

FOLLETO GRP-IA

Última Versión disponible Mayo 2024

“GRP-IA 2024”

mayo , 2024

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

“**Sistema de Gestión de Recursos gubernamentales GRP-IA**”, para satisfacer los requerimientos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), además de la normatividad específica aplicable a las instituciones públicas, en materia de control presupuestal, contabilidad, adquisiciones, control patrimonial, almacenes y rendición de cuentas

DESCRIPCIÓN DE ALCANCES DEL SISTEMA

A) Especificaciones generales

El Servicio contempla un módulo para la administración de los controles de accesos y seguridad de los usuarios del sistema. Este módulo permite la administración de usuarios respecto a accesos de lectura y escritura a nivel de aplicación, módulo, menú, opción del menú y a nivel de campo. De igual manera permite administrar la seguridad de cuentas de usuarios donde solicita periódicamente el cambio de contraseñas y de los nombres de usuario.

El módulo para la administración de accesos y seguridad asegura que las contraseñas no sean visibles ni modificables aún para el nivel máximo de administrador del Sistema y permite llevar el registro histórico de modificaciones a los catálogos donde guarda el usuario, la fecha y la hora de las modificaciones.

Incluye una bitácora interna para efectos de auditoría de Sistemas y de operaciones, identificando por lo menos: usuario, operación realizada, registros afectados, fecha y hora de los movimientos realizados.

El sistema tiene la capacidad de operar a través de Intranet e Internet, por tener una arquitectura SOA y en código .NET

- La actualización de la información en todos los módulos se lleva a cabo en línea y en tiempo real.
- El sistema cuenta con varios tipos de consultas, reportes operativos y ejecutivos de conformidad con las operaciones del Ifetel
- El sistema es modular con una integración total de los módulos
- Integra manuales técnicos para la instalación, configuración, mantenimiento y operación del Sistema.

- El sistema permite la exportación de la información producida, tales como reportes extraídos del Sistema en archivos PDF o Excel.
- Los procesos calendarizados corren en modo silencioso.
- El sistema opera en el idioma español y el código fuente del Sistema está total y debidamente comentado y documentado.
- El sistema cuenta dentro de su plataforma, con un módulo que permite cubrir el ciclo completo de análisis de información, a través de reportes de la información capturada en la plataforma, por los diferentes usuarios de la misma.
- El módulo de reportes permite generar reportes ejecutivos y operativos, que cubren todos los procesos de negocio de la aplicación y permite generar reportes en pantalla e impresos en formatos membretados a nivel Dirección General, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento.
- El sistema solicita confirmación del usuario para la eliminación de registros y la actualización de datos considerados críticos.
- El sistema valida los datos de importación en lote antes de su incorporación al mismo, para evitar la introducción de datos erróneos.
- Las validaciones deben ser definidas como parte del proceso de implementación por los usuarios responsables de los procesos operacionales que correspondan.
- El sistema permite la importación de información de otros sistemas legados (dichos Sistemas deben ser definidos por la institución como parte del proceso del servicio de implementación de la plataforma).
- La información que requiera ser importada y el método de importación será definido por ambas partes, como parte del proceso de implementación en conjunto con los usuarios responsables de la operación.
- La base de datos cuenta con mecanismos para asegurar su consistencia.
- El Sistema realiza validaciones de los datos introducidos en los formularios, evitando que campos obligatorios se dejen vacíos o se introduzcan valores en un formato erróneo.
- La interoperabilidad con otros sistemas también es posible, al tratarse de una arquitectura abierta, sin embargo, es necesario definir los mecanismos de comunicación con otros sistemas.
- El sistema separa automáticamente los movimientos de cada año sin mezclarlos, por lo que es posible observar todos los movimientos contables, presupuestales, adquisiciones de un año determinado con solo seleccionarlo.

2020 ▾

2012 [Inicio](#) [Admin!](#) [Salir](#)

2013

2014

2015

2016

2017

2018

2019	to Devengado	C
2020	▾	

La solución cuenta con los siguientes módulos:

- a) Configuración
- b) Presupuesto
 - De Ingresos
 - De Egresos
- c) Contabilidad
- d) Adquisiciones
- e) Patrimonio (Activo Fijo)
- f) Almacén (Activo Circulante)
- g) Reportes
- h) Administración de Usuarios
- i) Ayuda

El Sistema permite:

- **Cumplir con lo que dispone el Artículo 38 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental para el registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos se efectuará en las cuentas contables que, para tal efecto, establezca el consejo, las cuales deberán reflejar: I. En lo relativo al gasto, el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.**
- Controlar mejor su operación.

- Simplificar y optimizar procesos.
- Mejorar la planeación y administración de los recursos.
- Unificar los criterios de operación.
- Agilizar la consolidación de información requerida.
- Contar con información confiable y precisa en tiempo real para tomar mejores decisiones.
- Facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, incluyendo el patrimonio del Ifetel.
- Se deben aplicar las mejores prácticas contables nacionales e internacionales en apoyo a las tareas de planeación financiera, control de recursos, análisis y fiscalización.
- Cubrir requerimientos de transparencia.

CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

La Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) establece en el Artículo 16 que **“el sistema, al que deberán sujetarse los entes públicos, registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. Asimismo, generará estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales serán expresados en términos monetarios”**.

La Ley también señala en su Artículo 18 que el **“el sistema estará conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes, estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, clasificar, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación patrimonial del gobierno y de las finanzas públicas”**.

Y en el Artículo 19 se consigna que “los entes públicos deberán asegurarse que el sistema:

I. Refleje la aplicación de los principios, normas contables generales y específicas e instrumentos que establezca el consejo;

II. Facilite el reconocimiento de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales de los entes públicos;

III. Integre en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto devengado;

IV. Permita que los registros se efectúen considerando la base acumulativa para la integración de la información presupuestaria y contable;

V. Refleje un registro congruente y ordenado de cada operación que genere derechos y obligaciones derivados de la gestión económico-financiera de los entes públicos;

VI. Genere, en tiempo real, estados financieros, de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, a la transparencia, a la programación con base en resultados, a la evaluación y a la rendición de cuentas,

También el Acuerdo por el que se emiten las Normas y Metodología para la determinación de los Momentos Contables de los Egresos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2009, con su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013, señala lo siguiente:

I.- El Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) que cada ente público utilizará como instrumento de la administración financiera gubernamental, registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos.

II.- Cada ente público será responsable de su contabilidad, de la operación del sistema; así como del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las normas y lineamientos que emita el CONAC.

III.- El sistema estará conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes, estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, clasificar, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación patrimonial del gobierno y de las finanzas públicas.

IV.- Los entes públicos deberán asegurarse que el sistema:

- Refleje la aplicación de los postulados, normas contables generales y específicas e instrumentos que establezca el consejo;
- Facilite el reconocimiento de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales de los entes públicos;
- Integre en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto devengado;
- Permita que los registros se efectúen considerando la base acumulativa para la integración de la información contable y presupuestaria;
- Refleje un registro congruente y ordenado de cada operación que genere derechos y obligaciones derivados de la gestión económico-financiera de los entes públicos;
- Genere, en tiempo real, estados financieros, de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, a la transparencia, a la programación con base en resultados, a la evaluación y a la rendición de cuentas, y
- Facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos.

INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.

El “**Sistema de Gestión de Recursos gubernamentales GR-IA**”, integra en una sola plataforma tecnológica y base de datos todos los procesos administrativos para que sea un sistema ágil y eficiente.

Para garantizar el correcto desempeño del sistema, se requiere una infraestructura tecnológica con las siguientes especificaciones técnicas:

- Sistema Operativo Windows Server 2008 o superior.
- Una licencia de SQL server 2017 o superior
- IIS 7 o superior.

Para la instalación ON-PREMISE del sistema se debe contar cuenta con un servidor dedicado con las siguientes características mínimas:

- Procesador Intel Xeon X5550 2.67 GHz. (2 processors) 4 núcleos.
- Memoria RAM de 8 GB, expandible a 288 GB.
- 2 Discos Duros de 500 GB tipo SSD.

Por lo que el servicio funciona sin problema con la infraestructura que cuenta Ifetel en materia de Tecnologías de la Información.

MÓDULO DE CONFIGURACIÓN

Características

Este Módulo permite definir las características básicas de la institución y las opciones que el sistema utilizará de forma predeterminada. Las funcionalidades de éste módulo no están disponibles para todo el personal. Por su alcance global, solo los usuarios con perfil de administrador tienen acceso a modificar los valores de este módulo

La estructura del módulo está organizada por la funcionalidad de los otros Módulos:

Catálogos presupuestales.

Mantener la estructura de las claves de los programas presupuestales es fundamental para la correcta emisión de reportes, por esta razón este módulo es uno de los primeros en configurarse.

Catálogos de Configuración	Presupuesto	Contabilidad	Adquisiciones:
Catálogos presupuestales	Programas Presupuestales		
Adquisiciones	Programas Presupuestales 2020		
Patrimonio	Clave del Programa	Unidad Responsable	
Almacén	Contabilidad	Grupo Funcional	
		Función	
		SubFunción	
		Actividad Institucional	
		Eje	
		SubEje	
		SubSubEje	
		Programa Presupuestal	
		Vertiente de Gasto	
		Resultado	
		SubResultado	
		Año	
		Sector	
		SubSector	
		Tipo de Recurso	
		Fuente de Financiamiento	
		PG	
		Ramo	

Catálogos de Contabilidad

En este módulo se configuran los parámetros del módulo de contabilidad como el plan de cuentas, el clasificador por objeto del gasto y los catálogos que nos permiten sincronizar con el módulo de presupuesto como las matrices de conversión

Clave del Programa

Contabilidad

- Consecutivo de Polizas
- Tipo de Polizas
- Tipo de detalles de Polizas
- Matriz de Conversión
- Matriz de Conversión para Ingresos
- Partidas Presupuestales
- Cuentas Contables
- Formas de Pago

Matriz de Conversión

Año	Programa	Partida	Cuenta Presupuesto Aprobado	Cuenta Presupuesto por Ejercer	Cuenta Presupuesto Modificado	Cuenta Presupuesto Comprometido	Cuenta Presupuesto Devengado	Cuenta Presupuesto Ejercido
2020	0-13-PD-EA-134001-O001	1131 SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE	8212141131 APROBADO: SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE	8222141131 POR EJERCER: SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE	8232141131 MODIFICADO: SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE	8242141131 COMPROMETIDO: SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE	8252141131 DEVENGADO: SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE	8262141131 EJERCIDO: SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE

Año:	2020	Programa:	0-13-PD-EA-134001-O001
Partida:	1131 SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE	Cuenta Presupuesto Aprobado:	8212141131 APROBADO: SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE
Cuenta Presupuesto por Ejercer:	8222141131 POR EJERCER: SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE	Cuenta Presupuesto Modificado:	8232141131 MODIFICADO: SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE
Cuenta Presupuesto Comprometido:	8242141131 COMPROMETIDO: SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE	Cuenta Presupuesto Devengado:	8252141131 DEVENGADO: SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE
Cuenta Presupuesto Ejercido:	8262141131 EJERCIDO: SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE	Cuenta Presupuesto Pagado:	8272141131 PAGADO: SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE
Cuenta Gasto:	5111241131 SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE		

[Actualizar](#) [Cancelar](#)

2020	0-13-PD-EA-134001-O001	1211 HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS	8212141211 APROBADO: HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS	8222141211 POR EJERCER: HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS	8232141211 MODIFICADO: HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS	8242141211 COMPROMETIDO: HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS	8252141211 DEVENGADO: HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS	8262141211 EJERCIDO: HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS
2020	0-13-PD-EA-134001-O001	1311 PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS	8212141311 APROBADO: PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS	8222141311 POR EJERCER: PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS	8232141311 MODIFICADO: PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS	8242141311 COMPROMETIDO: PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS	8252141311 DEVENGADO: PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS	8262141311 EJERCIDO: PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS

Catálogos de Adquisiciones

En este submódulo se configuran cosas tan importantes como las áreas o centros de costo que pueden realizar adquisiciones.

Configuración.

Catálogo de Áreas.

Nueva Dirección

Clave	Nombre
10000000	DIRECCIÓN GENERAL
11000000	SECRETARIA GENERAL
11010000	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
11010100	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOTECA
11010110	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DOCUMENTACIÓN
11010120	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE BIBLIOTECA
11010200	COORDINACIÓN DE CONSULTORÍAS
11010200	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS
11010300	COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
11010300	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS
12000000	COORDINACIÓN GENERAL DE CERTIFICACIÓN SOPORTE LEGAL E I
12000100	COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA Y MEDIOS

o el padrón de proveedores

Proveedores.

Registro de Proveedores.

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

Nombre	RFC	Colonia	CP	Ciudad	EMAIL
her	HER090408937	FRACC. LAS ARMAS	57178	NEZAHUALCOYOTL ESTADO DE MÉXICO	Imdegollado@herdegal.com

Nombre: HERDEGAL S A DE C V
RFC: HER090408937
Colonia: FRACC. LAS ARMAS
CP: 57178
Ciudad: NEZAHUALCOYOTL ESTADO DE MÉXICO
EMAIL: Imdegollado@herdegal.com

Tipo de Proveedor: Seleccione la FK_IdTipoProveedor
Estatus del Proveedor: Seleccione el Estatus del Proveedor

Bienes Proyectados

Giros

- Giro
- 2231: UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN
- 2111: MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA

En este rubro es importante mencionar que es posible configurar el sistema para que los proveedores se registren en línea directamente en la página institucional.

Catálogos de Patrimonio

Estas pantallas nos permiten configurar las opciones para manejar de manera correcta el patrimonio, al mismo tiempo que lo mantenemos alineado con la normatividad, por ejemplo: el catálogo de Resguardantes

Configuración.
Catálogo de Personas.

Clave	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Telefono	Celular	RFC	Curp	Fecha Nacimiento	Sexo
000000	AARON	HERNANDEZ	LOPEZ	1		SEGI640424LCA	SEGI640424MDFRNV08	24/04/1964	F
900640	LEÓN	ACEVES	DÍAZ DE LEÓN	1		AEDL780608SR7	AEDL780608HJCCZN05	31/12/1986	M
900648	TANYA ALEJANDRA	AGUILAR	MURRIETA	1		AUMT6910223K4	AUMT691022MDFGRN02	31/12/1986	M
895226	LUIS	ALVARADO	GARCÍA	1		AAGL640904T25	AAGL640904HMCLRS02	31/12/1986	M
892759	NORMA LETICIA	ARRIAGA	ORTÍZ	1		AION5507108F8	AION550710MCLRRR05	31/12/1986	M
900629	MARÍA ELENA	CARMONA	FRAGOSO	1		CAFET60110480	CAFET60110MMCRRL00	31/12/1986	M
900641	MÓNICA BERENICE	CASTAÑEDA	LARA	1		CALM791012G13	CALM791012MDFSRN00	31/12/1986	M
890971	JUAN ROBERTO	CASTILLO	CRUZ	1		CACJ791207HT0	CACJ791207HDFSRN02	31/12/1986	M
900651	CARLOS JULIAN	CHAM	LOPEZ	1		CALC820521B1	CALC820521HJCIPIR02	31/12/1986	M
900150	CAROLINA IVONNE	CHAVARRÍA	ISLAS	1		CAIC741012D6A	CAIC741012MDFHSR04	31/12/1986	M

Página 1 de 32 (319 elementos)

Catálogos de Almacén

En estas pantallas se definen las opciones de configuración para el módulo de almacenes. En el caso de que la institución cuente con más de un almacén, aquí se define cada uno de ellos.

Catálogos de Configuración ▾ Presupuesto ▾ Contabilidad ▾

- Catálogos presupuestales ▸
- Adquisiciones ▸
- Patrimonio ▸
- Almacén ▸
 - Almacenes
 - Motivo de Entradas/Salidas
 - Estatus Solicitud
 - Unidades
 - Consecutivo de Entradas de Almacén
 - Consecutivo de Solicitudes de Salidas de Almacén
 - Consecutivo de Salidas de Almacén

MÓDULO DE RECURSOS FINANCIEROS

Características.

El sistema permite registrar, administrar y analizar la información desde su planeación para la integración del Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y en la evolución del gasto. Para lo cual el sistema contiene:

- Configuración de la Estructura Programática Autorizada,

- Seguimiento de las metas físicas y financieras,
- Seguimiento por partida presupuestal,
- Capítulo de gasto,
- Fuentes de financiamiento,
- Tipos de recursos y programas presupuestarios a través del presupuesto Original,
- Presupuesto Modificado,
- Presupuesto programado al periodo,
- Presupuesto ejercido del mes y de manera acumulada,
- Presupuesto devengado,
- Suficiencias presupuestales otorgadas,
- Presupuesto comprometido,
- Presupuesto por ejercer al periodo y anual;

El sistema arroja diferentes informes oficiales, así como los informes de control internos para la toma de decisiones.

Registra la estructura de evaluación, así como los indicadores de resultado y desempeño del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS).

El sistema tiene la capacidad de administrar las distintas fases del ciclo presupuestal de la administración pública, la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos con base en la estructura funcional y por resultados emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). Asimismo, el Sistema da seguimiento a los distintos tipos de ingresos con los que se forma el presupuesto del Ifetel, así como administrar el presupuesto de egresos, por lo que tiene la capacidad de identificar en cualquier momento el origen y aplicación de los recursos.

Proceso Configuración de la Estructura Programática

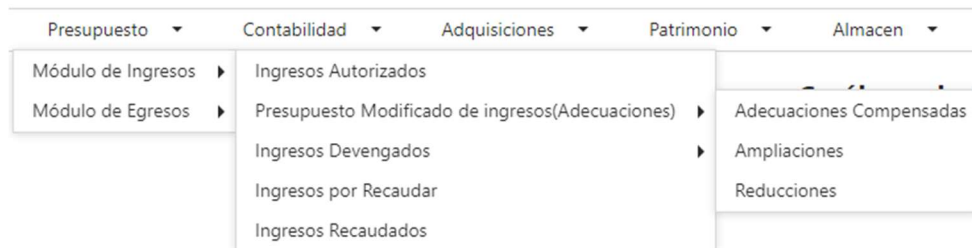
El Sistema permite la configuración de la Estructura Presupuestaria autorizada para el Ifetel, además, el registro presupuestario en las cuentas de orden aprobadas en el “Plan de Cuentas (Lista de Cuentas)” y la calendarización mensual del presupuesto de egresos, con la clasificación por objeto del gasto, administrativo, programático, económico y estructura por resultados y por área funcional, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como su actualización, de la Estructura por resultados y por Área funcional, Claves Presupuestales y el Clasificador por Objeto del Gasto.

El Sistema lleva los catálogos de áreas operativas, partidas presupuestales, áreas funcionales, fuentes de financiamiento, tipos de recursos y de proveedores.

También permite la elaboración del presupuesto de Ingresos y Egresos

Módulo de Presupuesto de Ingresos

El sistema lleva el registro, seguimiento, y análisis de los momentos contables de los ingresos captados por la institución a través de la estructura funcional, por resultados y clave presupuestal, esto es totalmente alineado a las disposiciones reglamentadas:



Registra:

Ingresos Autorizados.

INGRESOS AUTORIZADOS.
Calendario de Ingresos Autorizados.

Año	Programa	Origen	Descripción	Fecha	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
2020	0-13-PO-EA-134001-C001	ASIGNADO	AREA FUNCIONAL 4232360000	01/01/2020	\$3.102.449.00	\$3.656.690.00	\$6.489.605.00	\$3.738.775.00	\$6.495.044.00	\$6.343.675.00	\$5.768.947.00	\$4.070.560.00	\$5.696.616.00	\$5.401.971.00	\$3.534.110.00	\$4.780.793.00	\$59.079.235.00
					\$3.102.449.00	\$3.656.690.00	\$6.489.605.00	\$3.738.775.00	\$6.495.044.00	\$6.343.675.00	\$5.768.947.00	\$4.070.560.00	\$5.696.616.00	\$5.401.971.00	\$3.534.110.00	\$4.780.793.00	\$59.079.235.00

Presupuesto Modificado de ingresos

Ampliaciones , Reducciones y Adecuaciones compensadas.

En este submódulo se pueden traspasar recursos de un programa a otro, ajustar la calendarización de los ingresos, etc.

Adecuaciones al calendario de Ingresos.
(Adecuaciones Compensadas).

Clave: Justificación: Fecha: Origen: Destino:

Clave de adecuación: Justificación: Fecha Emisión:

Relación de Orígenes de Recursos (Reducciones)

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

Programa	año	Origen	Justificación	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Sin datos para mostrar																
				\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

\$0.00 \$0.00

Ingresos Devengados.

Los ingresos devengados se clasifican en ingresos de recursos fiscales

INGRESOS DEVENGADOS.
Ingresos Devengados por Recursos Fiscales.

Año	Id	Numero de CLC	Fecha	Fl Docto	Tipo Docto	Enero	Febrero	Mes	Importe	Total
2020	1625	100000300	05/10/2020	Prueba	Nomina				\$508,709.00	\$0.00
2020	526	100000	09/01/2020	100000	Nomina	\$508,709.00				\$508,709.00
2020	527	100001	10/01/2020	100001	Nomina	\$0.00				\$0.00
2020	538	100002	22/01/2020	100002	Nomina	\$508,709.00				\$508,709.00
2020	529	100003	23/01/2020	100003	Nomina	\$436,499.00				\$436,499.00
2020	530	100004	05/02/2020	100004	Nomina		\$118,456.77			\$118,456.77
2020	531	100005	07/02/2020	100005	Nomina		\$508,709.00			\$508,709.00
2020	532	100006	07/02/2020	100006	Otros		\$82,939.13			\$82,939.13
2020	533	100007	07/02/2020	100007	Otros		\$245,858.00			\$245,858.00
2020	534	100008	11/02/2020	100008	Nomina		\$30,456.00			\$30,456.00
						\$1,455,917.00	\$2,327,572.66			\$22,571,562.30

Formulario de edición

Numero de CLC: Importe:

Fecha: Documento:

Tipo de Banco: Tipo de CLC:

Tipo de Documento:

Cuenta de Cargo: Cuenta de Abono:

Selección los Recursos Autorizados de Origen

Ingresos Autorizados	Ingresos Autorizados por Mes	Mes Devengado	Importe solicitado para el mes	Descripción
AREA FUNCIONAL 4232360000; 59079235.00	ENERO; 1646532.00	ENERO	508709.00	CLC NÓMINA QNA 02.2020

y los ingresos autogenerados

INGRESOS PROPIOS.
(Recibos Facturas).

Año	Num Factura	Factura	Importe	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
2020	PR01	0001/2020	\$500.00								\$0.00
2020	PR02	1457					\$500.00				\$500.00
2020	PR4						\$1,500.00				\$1,500.00
				\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$2,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$2,000.00

Formulario de edición

Año: 2020 | Num Factura: PR01 | Factura: 0001/2020 | Importe: \$500.00
 Fecha: 07/09/2020 | Concepto: Actualización del registro
 Tipo de Documento: F: Factura
 Cuenta de Cargo: 1122220001 APORTACIONES POR RECIBIR CLCS | Cuenta de Abono: 421220002 TRANSFERENCIAS POR CLCS

Selección de Recursos Autorizados de Origen

Ingresos Autorizados	Ingresos Autorizados por Mes	Mes Devengado	Importe solicitado para el mes	Descripción
Sin datos para mostrar				

Es importante mencionar que tanto en el módulo de ingresos como en el de egresos todos los movimientos registran su póliza contable correspondiente

Tipo de Póliza: INGRESOS | Clave de Póliza: 9030 | Nombre de Póliza: DEPÓSITO BANCARIO CLC 13 PD EA 100140
 Fecha de Póliza: 20/09/2020 | Mes de Póliza: SEPTIEMBRE

Lista de Movimientos

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

Cuenta Contable	Descripción	Importe Debe	Importe Haber
8152250001; APORTACIONES CORRIENTES	Presupuesto Recaudado DEPÓSITO BANCARIO CLC 13 PD EA 100140		1548.60
8122250001; APORTACIONES CORRIENTES	Presupuesto Por Ejercer DEPÓSITO BANCARIO CLC 13 PD EA 100140		0.00
1113210002; CTA 0645335617	Cuenta por cobrar DEPÓSITO BANCARIO CLC 13 PD EA 100140		1548.60
1122220001; APORTACIONES POR RECIBIR CLCS	Cobrado DEPÓSITO BANCARIO CLC 13 PD EA 100140		0.00
		\$3,097.20	\$3,097.20

Póliza No ->	9052	INGRESOS	Fecha ->	20/09/20
Concepto ->	DEPÓSITO BANCARIO CLC 13 PD EA 100140			
No. Cuenta	Nombre Concepto o Movimiento	D E B E	H A B E R	
8152250001	Presupuesto Recaudado DEPÓSITO BANCARIO CLC 13 PD EA 100140	1548.80	0.00	
1113210002	Cuenta por cobrar DEPÓSITO BANCARIO CLC 13 PD EA 100140	1548.80	0.00	
1122220001	Cobrado DEPÓSITO BANCARIO CLC 13 PD EA 100140	0.00	1548.60	
8122250001	Presupuesto Por Ejercer DEPÓSITO BANCARIO CLC 13 PD EA 100140	0.00	1548.60	
SUMAS IGUALES ->		3.097.20	3.097.20	
Hecho por:	Revisado por:	Autorizado por:	Diario No: INGRESOS	Poliza No: 9052

Ingresos por Recaudar

Con cada movimiento registrado el sistema compara lo devengado contra lo autorizado, de esta manera el presupuesto por recaudar refleja en tiempo real el avance en la recaudación y las cantidades pendientes de recaudar.

Ingresos por Recaudar

Exportar como: Buscar...

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

Programa	año	Origen	Clave Origen	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
1340010001	2020	ASIGNADO	0	1646532.00	1319117.34	3864168.43	1699635.39	3690611.06	3589127.78	3742994.96	1323351.78	2312693.92	5401971.00	3134676.04	4780793.00	36505672.70
				\$1,646,532.00	\$1,319,117.34	\$3,864,168.43	\$1,699,635.39	\$3,690,611.06	\$3,589,127.78	\$3,742,994.96	\$1,323,351.78	\$2,312,693.92	\$5,401,971.00	\$3,134,676.04	\$4,780,793.00	\$36,505,672.70

Página 1 de 1 (1 elementos)

Tamaño de página: 10

Ingresos Recaudados.

El último momento contable que marca la LGCG para ingresos es el presupuesto recaudado.

INGRESOS RECAUDADOS.

Registre aquí nuevos Ingresos.

Importe	Numero Referencia	Concepto Cheque	Selecciono el tipo de Documento de pago	Numero de Referencia	Concepto del Deposito								
			TRANSFERENCIA BANCARIA	100002	DEPOSITO BANCARIO CLC 13 PD EA 100002								
			Fecha de Emisión	Nombre del Aportante	Importe								
			24/01/2020	SECRETARÍA DE FINANZAS	\$508,709.00								
508709.00	100000	DEPOSITO BANCARIO CLC 13 PD EA 100000	Selecciono la cuenta de Cargo	Selecciono la cuenta de Abono	Seleccione la CLC o Factura								
			1113210002 CTA 0645359617	1122220001 APORTACIONES POR RECIBIR CLCIS	100002 : 0.00								
508709.00	100002	DEPOSITO BANCARIO CLC 13 PD EA 100002	<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>										
436499.00	100003	DEPOSITO BANCARIO CLC 13 PD EA 100003	<input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Actualizar"/> <input type="text" value="Buscar..."/>										
118456.77	100004	DEPOSITO BANCARIO CLC 13 PD EA 100004	Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna										
508709.00	100005	DEPOSITO BANCARIO CLC 13 PD EA 100005	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ingreso Devengado</th> <th>Mes</th> <th>Importe</th> <th>Descripcion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CLC NÓMINA QNA 02.2020</td> <td>ENERO</td> <td></td> <td>\$508,709.00 Depósito bancario CLC 13 PD EA 100002</td> </tr> </tbody> </table>			Ingreso Devengado	Mes	Importe	Descripcion	CLC NÓMINA QNA 02.2020	ENERO		\$508,709.00 Depósito bancario CLC 13 PD EA 100002
Ingreso Devengado	Mes	Importe	Descripcion										
CLC NÓMINA QNA 02.2020	ENERO		\$508,709.00 Depósito bancario CLC 13 PD EA 100002										
82939.13	100006	DEPOSITO BANCARIO CLC 13 PD EA 100006	11/02/2020	SECRETARIA DE FINANZAS	\$82,939.13								

Módulo de Presupuesto de Egresos

El módulo de presupuesto de egresos está totalmente alineado a los momentos contables definidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental LGCG.

Presupuesto ▾ Contabilidad ▾ Adquisiciones ▾

- Módulo de Ingresos ▶
- Módulo de Egresos ▶
 - Presupuesto Proyectado de Egresos
 - Presupuesto Autorizado de Egresos
 - Presupuesto Modificado (Adecuaciones) ▶
 - Presupuesto Disponible
 - Presupuesto Comprometido ▶
 - Presupuesto Devengado ▶
 - Presupuesto Ejercido ▶
 - Presupuesto Pagado ▶
 - Egresos No Planificados ▶

Proyecto de Presupuesto

Permite la elaboración del calendario presupuestal de manera distribuida, por áreas operativas, que facilite su planeación, distribución, justificación y autorización presupuestal y permitir su consolidación de manera integral, a partir del Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios elaborado por las Unidades Ejecutoras del Gasto para su aprobación por el Ifetel. Controla las distintas fuentes de financiamiento.

Permite autorizar el presupuesto con un solo botón

PRESUPUESTO DE EGRESO PROYECTADO.

Calendario de Egresos Proyectados.

Autorizar Presupuesto

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

Programa	FF	Partida	TG	DI	DG	Área	Descripción	Fecha	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	
124003P001	11	3391				DIRECCION DE FORMACION	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS INTEGRALES Y OTROS	01/01/2020	\$10,000.00		\$285,000.00	\$65,000.00	\$90,000.00	\$100,000.00		...
124003P001	11	3831				DIRECCION DE FORMACION	CONGRESOS Y CONVENCIONES	01/01/2020					\$25,000.00	\$25,000.00	\$25,000.00	...
124004P002	11	3391				DIRECCION DE FORMACION	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS INTEGRALES Y OTROS	01/01/2020					\$38,000.00	\$238,000.00	\$38,000.00	...

Registro de Presupuesto Autorizado

Este Subproceso corresponde al Momento Contable de Presupuesto Autorizado, por lo que tiene que verse reflejado en una Póliza Contable

EGRESOS AUTORIZADOS. Calendario de Egresos Autorizados.

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

Programa	FF	Partida	TG	DI	DG	Área	Descripción	Fecha	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	
124003P001		3831				DIRECCION DE FORMACION	PRESUPUESTO AUTORIZADO DEL CONGRESOS Y CONVENCIONES	05/11/2020					\$25,000.00	\$25,000.00	\$25,000.00	...
124004P002		3391				DIRECCION DE FORMACION	PRESUPUESTO AUTORIZADO DEL SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS, TÉCNICOS INTEGRALES Y OTROS	05/11/2020					\$38,000.00	\$238,000.00	\$38,000.00	...
124004P002		3831				DIRECCION DE FORMACION	PRESUPUESTO AUTORIZADO DEL CONGRESOS Y CONVENCIONES	05/11/2020							\$31,250.00	...
134001O001		1323				COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	PRESUPUESTO AUTORIZADO DEL GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	05/11/2020		\$114,000.00			\$180,000.00			...

Registro de Presupuesto Modificado

El sistema permite el registro de las afectaciones presupuestales controladas a través de números consecutivos y relacionarlo con él o los ingresos registrados por el área de Finanzas, esto con el fin de mantener el control de los ingresos y el presupuesto Autorizado las afectaciones pueden ser líquidas, Aumentos Disminuciones o Compensadas.

EGRESOS.

Adecuaciones Presupuestales Compensadas

Nueva Adecuación
 Modificar
 Borrar

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

Clave	Justificación	Fecha	Origen	Destino

Clave de adecuación:
 Justificación:
 Fecha Emisión:

Relación de Orígenes de Recursos (Reducciones)

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

Programa	año	Area	Partida	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total

Relación de Destinos de los recursos (Ampliaciones)

Este Subproceso corresponde al Momento Contable de Presupuesto Modificado, por lo que tiene que verse reflejado en una Póliza Contable

Consulta de Presupuesto Disponible

El Sistema descuenta los compromisos presupuestales y aplica las afectaciones presupuestales para reflejar en tiempo real el presupuesto disponible.

PRESUPUESTO DE EGRESOS DISPONIBLE.

Calendario de Egresos Disponibles.

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

Programa	año	Area	Partida	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
124003P001	2020	DIRECCION DE FORMACION	3831					\$25,000.00	\$25,000.00	\$25,000.00	\$25,000.00	\$25,000.00				125000.00
124004P002	2020	DIRECCION DE FORMACION	3391					\$38,000.00	\$238,000.00	\$38,000.00	\$38,000.00	\$198,000.00				550000.00
124004P002	2020	DIRECCION DE FORMACION	3831							\$31,250.00	\$31,250.00	\$31,250.00	\$31,250.00			125000.00
134001O001	2020	COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1323		\$114,000.00			\$180,000.00			\$180,000.00				\$1,312,796.00	1786796.00
134001O001	2020	COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	2111	\$2,000.00	\$2,500.00	\$100,000.00	\$3,000.00	\$2,000.00	\$2,500.00	\$2,000.00	\$25,000.00	\$3,000.00	\$3,000.00	\$3,000.00	\$2,000.00	150000.00
134001O001	2020	COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	2141			\$40,000.00				\$165,000.00						205000.00
134001O001	2020	COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	2211	\$5,000.00	\$5,000.00	\$7,000.00	\$8,000.00	\$8,000.00	\$49,000.00	\$5,000.00	\$5,000.00	\$8,000.00	\$44,000.00	\$6,000.00		150000.00
134001O001	2020	COORDINACION DE ADMINISTRACION	2611	\$2,658.71	\$9,000.00	\$10,000.00	\$10,000.00	\$9,000.00	\$9,000.00	\$9,000.00	\$9,000.00	\$2,000.00				69658.71

Solicitud de Suficiencia

Durante el proceso de Adquisición, es necesario que la Unidad Ejecutora del Gasto obtenga la Suficiencia Presupuestal que lo avale, el sistema debe mostrar el presupuesto disponible y en caso de no ser suficiente, solicitar la adecuación correspondiente.

Adquisiciones ▾ Patrimonio ▾

- * Programa Anual de Adquisiciones
- Investigaciones de Mercado
- Requisición
- Cotización
- Solicitud de Suficiencia**
- * Proceso de Contratación (AD)/(IR)/(LPN)
- * Calendario de Eventos
- * Junta de Aclaraciones
- * Recepción y Apertura de Propuestas
- * Fallo
- Orden de Compra
- Contratos
- Investigaciones de Mercado Personalizadas
- Investigaciones de Mercado (Proveedores)

SOLICITUDES DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

Registre aquí nuevas Solicitudes de Suficiencia.

Nueva Solicitud de Suficiencia
 Modificar
 Borrar

 Exportar a ▾
 Actualizar
 Buscar... 🔍

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

Programa	año	Área	Partida	Requisición	Fecha	Justificación	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	
124003P001	2020	DIRECCION DE FORMACION	3831	027/2020	05/02/2020	027/2020												...
124004P002	2020	DIRECCION DE FORMACION	3391	074/2020	10/07/2020	074/2020					\$72.226.50							...
124004P002	2020	DIRECCION DE FORMACION	3831	026/2020	05/02/2020	026/2020												...
134001O001	2020	COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	2211	030/2020	10/02/2020	030/2020	\$5.000.00	\$5.000.00	\$7.000.00									...
134001O001	2020	COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	2611	010/2020	31/12/2019	010/2020	\$6.000.00	\$9.000.00	\$10.000.00	\$10.000.00	\$9.000.00	\$9.000.00	\$4.617.95					...
134001O001	2020	COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	3112	006/2020	31/12/2019	006/2019	\$22.917.00	\$22.917.00	\$22.917.00	\$22.917.00	\$22.917.00	\$22.917.00	\$22.917.00	\$22.917.00	\$22.917.00	\$22.917.00	\$22.917.00	...
134001O001	2020	COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	3131	007/2020	31/12/2019	007/2020			\$9.576.00		\$9.576.00		\$9.576.00				\$9.576.00	...

Es importante mencionar que cada solicitud de suficiencia está asociada a una requisición de compra y ésta a su vez a un estudio de mercado.

El sistema permite al área de Recursos Financieros analizar la solicitud de Suficiencia Presupuestal y generar un oficio de Autorización de Suficiencia Presupuestal.

Solicitud de Suficiencia

010/2020: 1340010001: 2020: COORDINACION DE ADMIN

Fecha: 31/12/2019

Justificación: 010/2020

Actualizar Cancelar

Autoriza mes Modificar Borrar Cancelar Actualizar Buscar...

Importe Solicitado	Importe Autorizado
ENERO: 6000.00	6000.00
FEBRERO: 9000.00	9000.00
MARZO: 10000.00	10000.00
ABRIL: 10000.00	10000.00
MAYO: 9000.00	9000.00
JUNIO: 9000.00	9000.00
JULIO: 4617.95	4617.95

El sistema valida el presupuesto disponible, por lo que no permite generar suficiencias presupuestales sin saldo disponible, tampoco lo permite sin la solicitud de suficiencia presupuestal correspondiente y esta no se puede generar sin una requisición de adquisición, de esa manera se garantiza que no haya errores en la autorización de presupuestos.

SubProceso de Registro de Contratos o Pedidos (Presupuesto Comprometido)

Como resultado de las operaciones de adquisición, se tiene que registrar el importe del contrato como presupuesto comprometido, el sistema tiene que ser capaz de registrar cada uno de los contratos en el presupuesto autorizado con el fin de dar seguimiento a cada uno de los pagos. El sistema calcula el Presupuesto Disponible en base a este valor, por lo que si un contrato se cancela o se termina anticipadamente, el importe remanente regresa al disponible.

Este Subproceso corresponde al Momento Contable de Presupuesto comprometido, por lo que cada movimiento tiene que verse reflejado en una Póliza Contable

PRESUPUESTO COMPROMETIDO.

Registro de Contratos.

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

Programa	año	Area	Partida	Requisicion	Descripcion	Fecha	Enero	Febrero	Marzo
1340010001	2020	COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	2611	010/2020	Reg Si Vale México, SA de CV, Fct 121000109015, Req 010/2020, Cont 010/2020, Cont 010/2020, Cont 010/2020, gasolina del 1 al 15 de enero	29/01/2020	\$3,341.29		
1340010001	2020	COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	3112	006/2020	Compromiso : 006/2020 Servicio de Energia Eléctrica 2020	01/01/2020	\$22,917.00	\$22,917.00	\$22,917.00
1340010001	2020	COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	3221	003/2020	ARRENDAMIENTO DEL INMUEBLE QUE OCUPA LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO EN EL PRESENTE EJERCICIO.	31/12/2019			
		COORDINACION			Compromiso :				

Formulario de edición

Suficiencia Autorizada: 1340010001: 2020: COORDINACION DE ADMINISTRACION

Fecha: 29/01/2020

Descripcion del Contrato: Reg Si Vale México, SA de CV, Fct 121000109015, Req 010/2020

Escoja el numero de Poliza: 1008: Reg Si Vale México, SA de CV, Fct 121000109015, Re

Autorización de Suficiencia	Fk_Id Mes	Mes a comprometer	Importe	Descripcion
ENERO: Autorizado para ENERO: 6000.00	1	ENERO	3341.29	Pago del mes de ENERO

Recepción de comprobantes de pago (Presupuesto Devengado)

Al momento de recibir una factura el sistema genera un contra recibo con un número de folio, registrar al proveedor como un acreedor y generar una póliza con la provisión para su pago.

Este Subproceso corresponde al Momento Contable de Presupuesto Devengado, por lo que cada movimiento tiene que verse reflejado en una Póliza Contable

Factura del Contrato: 1340010001: 2020: COORDINACION DE ADMINISTRACION

Fecha: 12/02/2020

Descripción: A.1592

Escoja el número de Poliza: 2002: Devengado : 002/2020 Servicio de Estacionamiento

Cuenta de Cargo: Seleccione la cuenta gasto, almacén o activo fijo.

Cuenta de Abono: Seleccione la cuenta de proveedor

Mes de contrato	Mes de la factura	Importe	Descripcion
ENERO: 13398.00	ENERO	13398.00	SERVICIO DE ESTACIONAMINETO CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO

\$13,398.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$13,398.00

Elaboración de Cheques, transferencias o CLC para pago (Presupuesto Pagado)

El sistema permite la elaboración, el registro y seguimiento de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) y Documentos Múltiples (DM) de las diferentes fuentes de financiamiento y tipo de recurso y cuenta con mecanismos de control y trazabilidad de las operaciones.

PRESUPUESTO PAGADO.

Elaboración de cheques.

Nuevo Pago
 Modificar
 Borrar
 Cancelar
 Exportar a
 Actualizar
 Buscar...

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

Programa	año	Area	Partida	Concepto	Importe
1340010001	2020	COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	3791	PAGO DE ESTACIONAMIENTO ENERO	13398.00

Formulario de edición

Escoja la CLC: 1340010001: 3791: 002/2020: 100003 : 13398.00

Tipo de Documento: TRANSFERENCIA BANCARIA Fecha Emisión: 29/01/2020 Numero de Cheque o Referencia: PAGO DE ESTACIONAMIENTO ENERO

Beneficiario: GRUPO EMPRESARIAL RODAL

Concepto: PAGO DE ESTACIONAMIENTO ENERO

Cuenta de Cargo: 1113210002 CTA 0645359617 Cuenta de Abono: 2112210211 GRUPO EMPRESARIAL RODAL S.A. DE C.V. Escoja el número de Poliza: 1002: PAGO DE ESTACIONAMIENTO ENERO

Actualizar Cancelar Imprimir Formato

Nuevo Editar Eliminar Actualizar Buscar...

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

Periodo de Pago	Mes de la factura	Importe	Descripción
ENERO: 13398.00	ENERO	13398.00	PAGO ESTACIONAMIENTO ENERO

Cabe mencionar que al corresponder con el momento contable de Presupuesto Pagado se genera una póliza de egresos correspondiente.

Fondo revolvente y Gastos a Comprobar.

- Asignación de Fondo Revolvente.
- Administración del registro de los pagos por diferentes conceptos (comprobantes de gasto, facturas, vales de efectivo).
- Control de egresos.
- Control sobre los reintegros.
- Control y seguimiento de gastos a comprobar.

FONDOS REVOLVENTES.

Registre aquí nuevos Fondos Revolventes.

Nuevo Fondo
 Modificar Fondo
 Borrar
 Cancelar
 Exportar a
 Actualizar
 Buscar...

Numfondo	Descripcion	Responsable	Fecha Movimiento	Monto Maximo	Egresos	Gastos	Restante

Numero de Fondo: Descripción del gasto:

Proposito del gasto

Monto: Fecha Emisión

Importe del gasto Seleccione la fecha

Cuenta de Cargo Responsable del Fondo:

Seleccione la cuenta del encargado del fondo Nombre del Responsable del Fondo

Actualizar Cancelar Imprimir Formato

				\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
--	--	--	--	--------	--------	--------	--------

GASTOS A COMPROBAR.

Registre aquí nuevos gastos a comprobar.

Nuevo Gasto
 Modificar
 Borrar

Numero Ref	Descripcion	Nombre Beneficiario	Fecha Movimiento	Monto	Comprobado	Restante

Numero de Gasto:
 Numero de Gasto a Comprobar:
 Monto:
 Concepto:
 Cuenta de Cargo:

Descripcion del gasto:
 Proposito del gasto:
 Fecha Emisión:
 Beneficiario:
 Cuenta de Abono:

Tipo de Documento:

Comprobaciones del gasto

				\$0.00	\$0.00	\$0.00
--	--	--	--	--------	--------	--------

CAJA CHICA.

Gastos no programados.

Nuevo Gasto
 Modificar
 Borrar

Descripcion	Fecha Movimiento	Monto	Cuenta de Abono	Forma de Pago	Referencia	Nombre Beneficiario	Concepto Ref	Presupuestos Disponibles	Periodo de Pago	Factura

Descripcion:
Monto*:
Forma de Pago*:
Nombre Beneficiario:
Presupuestos Disponibles*:
Factura:

Fecha Movimiento*:
Cuenta de Abono*:
Referencia:
Concepto Ref:
Periodo de Pago*:

[Actualizar](#) [Cancelar](#)

		\$0.00								
--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--

Es importante mencionar la total integración entre estos módulos con el módulo de contabilidad pues por cada egreso, comprobación de gastos o reintegro, se generan las pólizas contables y las afectaciones presupuestales correspondientes.

Características del módulo de presupuesto de egresos.

El sistema es capaz de generar presupuestos basados en la estructura por resultados y por área funcional. Distribuyendo el presupuesto a nivel de áreas operativas donde cada área consulte su presupuesto, emitir en pantalla y de forma impresa de información, reportes y cuadros, por partida presupuestal, área funcional y períodos definidos, sobre:

- Presupuesto original.
- Ampliaciones.
- Reducciones.
- Transferencias.
- Presupuesto modificado con variaciones.
- Comprometido.
- Devengado.
- Pagado.
- Remanente.
- Presupuesto del Flujo de Efectivo de Ingresos y Egresos.
- Evolución Presupuestal.
- Permitir la exportación de reportes a hojas de cálculo, contando con la funcionalidad de análisis e integración de la información transaccional en línea.
- Manejo del cierre del período presupuestal.
- Reportes adicionales a producir:

Reportes

- Informe Analítico de Ingresos.
- Informe Programático Presupuestal.
- Calendario de metas por actividad institucional.
- Bases para el pago provisional del Impuesto Sobre la renta por servicios profesionales.
- Informe de pasivos. Por clave presupuestal y proveedor.
- Seguimiento de Pasivos por Áreas Operativas, Proveedor y Fuentes de Financiamiento.
- Evolución del Ejercicio Presupuestal.
- Informe de Gastos (gráficas).
- Conciliación de proveedores.
- Conciliaciones del consumo del agua.
- Conciliaciones del consumo de luz.

- Conciliaciones del consumo de teléfono.
- Conciliaciones del servicio de telecomunicaciones.
- Reportes de Nóminas (Estructura y Honorarios Asimilables).
- Conciliaciones del Ingreso y Gasto con la Subsecretaría de Egresos.
- Informes de Suficiencias Presupuestales por Partida Presupuestal, Fuente de Financiamiento y Programa.
- Suficiencia presupuestaria.
- Reporte de Flujo de Efectivo.
- Reporte del presupuesto ejercido por cada uno de los proyectos de las áreas operativas.
- Informes Anuales de Cierre (compromisos y pasivo circulante).

Proyección y análisis del desempeño presupuestal de las áreas operativas y de la institución en su conjunto.

Genera la información necesaria para integrar la Cuenta Pública de cada ejercicio, así como todos aquellos reportes e informes necesarios para dar cumplimiento a las distintas normatividades de la Ciudad de México.

Manejo de múltiples periodos presupuestales en línea.

Análisis comparativo del presupuesto actual con presupuestos anteriores.

MÓDULO DE CONTABILIDAD.

Administra los procesos relacionados con el registro de la contabilidad producto de las operaciones con el presupuesto, así como:

- Plan de cuentas (Lista de cuentas).
- Asignación presupuestal por cuenta contable.
- Bloqueo temporal de cuentas o desactivación.
- Manejo de pólizas de ingresos, egresos y diario.
- Autorización o modificación de pólizas, previo a su Aplicación Contable.
- Asignación automática de fecha de captura, fecha de Aplicación, número de póliza y asociación con los usuarios.
- Emisión de pólizas retroactivas.

Administración de la matriz de conversión (Plan de cuentas y clasificador por objeto de gasto).

- Folio para movimientos.
- Cierre mensual.
- Generación automática de solicitud de cheques.
- Administración integral del proceso de pago.
- Cumplimiento con los criterios establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Afectaciones contables en línea, con orígenes en procesos asociados del sistema: Ingresos, Programación y Presupuesto, Tesorería, Recursos Humanos, Adquisiciones, Inventarios y Activos Fijos.

Verificación del criterio de la partida doble en cuanto a su naturaleza (cuentas acreedoras y deudoras) y a su tipo (cuentas de balance, resultados y de orden).

Realiza de manera automática las conciliaciones bancarias con las diferentes instituciones con las que la Entidad mantiene contrato, además de:

- Cálculo y registro de depreciaciones.
- Distribución múltiple entre cuentas contables.
- Flexibilidad total para crear una gran diversidad de informes y generación en cualquier momento, los siguientes estados y reportes:

Analítico de pólizas por distintos niveles de cuenta (Libro Diario).

- Balanza de Comprobación.
- Auxiliares.
- Estado de Actividades.
- Estado de Cambios en la situación Financiera.
- Estado de Variaciones en el Patrimonio (Por bien y consolidado).
- Informes para elaboración de la Cuenta Pública.
- Conciliaciones bancarias.
- Plan de cuentas.

Conciliación contable-presupuestal (Autorizado, Comprometido, Devengado, Ejercido, Pagado).

- a) Conciliación de resultados.
- b) Conciliación de Ingresos.
- c) Conciliación de Gasto.

Conciliación de Almacenes.

Conciliación de Activo Fijo.

Conciliación de proveedores.

Las características del Sistema para la elaboración de los informes, reportes y Estados Financieros son las siguientes:

Genera informes financieros a niveles gerencial y operativo.

Exporta a formatos MS Excel o PDF para facilitar la integración de la información que haya sido extraída del sistema hacia requerimientos de análisis de la información derivados de auditorías o de solicitudes diversas.

Integración entre informes generados.

Extracción de datos reales y de presupuestos sin límite de períodos.

Tesorería

CIANET ofrece en la implementación de “EL SISTEMA GRP-IA” el módulo de tesorería, que permite automatizar, administrar y controlar las operaciones de pago, transferencias, emisión de cheques, depósitos traspasos e inversiones, generadas por el área de Tesorería en su operación diaria.

“EL SISTEMA GRP-IA” permite el registro de transacciones totalmente en línea, con flujos de aprobación en procesos principales, integrada con los procesos de las diferentes áreas requirentes de pago y, las áreas contable y presupuestal, con la finalidad de cumplir con la normatividad de contabilidad gubernamental vigente.

Adicionalmente dichos procesos consideran la eliminación del uso del papel, mediante la emisión de reportes operativos y gerenciales generados desde el propio sistema en línea, así como el uso de una firma electrónica asignada a cada usuario en los diferentes flujos de aprobación definidos.

- Generación de reportes periódicos (diarios, semanales, mensuales, y de otras periodicidades) de los estados de cuenta de los bancos.
- Administración del flujo de ingresos del efectivo.
- El sistema permite el registro y vinculación de las operaciones generadas en los procesos de ingresos y registrar automáticamente en las cuentas correspondientes una vez que los recursos son percibidos mediante CLC's, Intereses Bancarios, Venta de Bienes y Servicios e Ingresos Diversos.
- Emisión de reportes periódicos (diarios, semanales, mensuales, y de otras periodicidades) por tipo de ingresos.
- Emite el calendario de ingresos recaudados.
- Control de Fondo Revolvente.
- Seguimiento de depósitos en garantía.
- El Sistema permite consultar la aplicación de los ingresos propios.

Inversiones

El módulo de inversiones de CiaNet es una pieza de software diseñada específicamente para facilitar y gestionar las inversiones financieras de la institución. Este tipo de módulo incluye las siguientes funcionalidades:

Gestión de Cartera: Permite a los usuarios crear y gestionar carteras de inversiones, donde pueden agregar diferentes tipos de activos financieros como acciones, bonos, fondos mutuos, ETFs, entre otros.

Análisis de Mercado: Proporciona herramientas para analizar el mercado financiero, incluyendo gráficos de precios, indicadores técnicos, y análisis fundamental para tomar decisiones informadas.

Seguimiento de Rendimiento: Permite el seguimiento del rendimiento de las inversiones en tiempo real o con actualizaciones periódicas, mostrando ganancias, pérdidas y métricas de rendimiento como el ROI (retorno sobre la inversión) y la TIR (tasa interna de retorno).

Alertas y Notificaciones: Puede enviar notificaciones y alertas personalizadas sobre cambios significativos en los activos de interés, noticias relevantes del mercado o eventos que puedan afectar las inversiones.

Seguridad y Privacidad: Dado que se trata de información financiera sensible, el módulo sólo está disponible para usuarios específicos

Integración con otros módulos: Se integra con los módulos de presupuestos de ingresos , presupuesto de egresos y contable para una gestión más completa y eficiente de las inversiones.

Emisión de cheques.

- Verificación de datos (Fecha, monto, nombre e importe con letra).
- Facilidad de incluir mensajes ocasionales en los cheques.
- Pago a Proveedores de acuerdo a condiciones de plazos, condiciones y descuentos.
- Control de saldos de cuentas bancarias.
- Interfaz con los módulos de Movimientos Bancarios,
- Vinculación con Presupuestos, Cuentas por Pagar, Recursos Humanos y Contabilidad General.
- Reporte de pago por cheque o transferencia (No. de cheque o transferencia, fecha, nombre del beneficiario, importe y concepto).
- Reporte de pago por tipo de gasto (No. de cheque o transferencia, fecha, nombre del beneficiario, importe, concepto, partida presupuestal, área funcional, proyecto, capítulo, número de factura, contrato y tipo de pago).

MÓDULO DE RECURSOS MATERIALES.

El objetivo de este apartado es enumerar las características del sistema que cumple plenamente las necesidades de información relacionadas con los Recursos Materiales y Servicios Generales (Adquisiciones, Almacén e Inventarios).

Proceso de Adquisiciones

Planeación, Programa Anual de Adquisiciones

El módulo de Adquisiciones está alineado con las **NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES** permite generar el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios (PAAAS) que puede ser publicado en la página institucional y cuenta con mecanismos que le permite actualizar los precios de mercado, por lo que genera alertas de presupuesto insuficiente cuando se detecte un cambio significativo en los precios.

Programa Anual de Adquisiciones

Arrendamientos y Servicios.

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

Área	Programa	Proyecto	Bien O Serv	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Novie
COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	134001O001	2020 - FUNCIÓN PÚBLICA	SERVICIOS DE ACCESO DE INTERNET, REDES Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN											
COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	134001O001	2020 - FUNCIÓN PÚBLICA	TELEFONÍA TRADICIONAL											
COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	134104M001	2020 - FUNCIÓN PÚBLICA	PRIMAS POR SEGURO DE VIDA DEL PERSONAL CIVIL											
COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	134001O001	2020 - FUNCIÓN PÚBLICA	SERVICIOS INTEGRALES Y OTROS SERVICIOS											
DIRECCION DE INVESTIGACION Y DOCUMENTACION	256071E080	2020 - FUNCIÓN PÚBLICA	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS INTEGRALES											
SUBDIRECCION JURIDICA Y NORMATIVA	256071E080	2020 - FUNCIÓN PÚBLICA	SERVICIOS DE IMPRESIÓN											
J.U.D. DE RECURSOS MATERIALES Y	134001O001	2020 - FUNCIÓN	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE											

Los mecanismos de actualización son:

Cuenta con un Catálogo de Bienes y Servicios en el que no solamente se describen de manera enunciativa los bienes, sino que se describe claramente la especificación de cada uno de ellos. de esta manera se evitan confusiones y ambigüedades ya sea al momento de realizar estudios de mercado o realizar las compras. Esta especificación detallada de los bienes y servicios forma parte de las solicitudes de cotización, para evitar que el proveedor cotice un bien en lugar de otro. La misma especificación del bien y servicio se copia al momento de realizar las bases de licitación y llegan hasta el contrato.

Catálogo de Bienes y Servicios

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

Grupo de Bien	Nivel	Codigo Clave	Descripcion	Depreciacion Anual	Consecutivo	CABMS	Identificador	Existencia Mínima	Existencia Máxima	Tiempo de Vida (Dias)	Nivel
MATERIALES Y SUMINISTROS	4		CALENDARIO DE ESCRITORIO	3.4500		2111000056		5.0000	50.0000	10	KILOGRAMO
MATERIALES Y SUMINISTROS	4		CALÍGRAFO	3.4500		2111000058		5.0000	50.0000	10	KILOGRAMO
MATERIALES Y SUMINISTROS	4		CANGREJO	3.4500		2111000060		5.0000	50.0000	10	KILOGRAMO
MATERIALES Y SUMINISTROS	4		CARPETA ESCRITORIO	3.4500		2111000062		5.0000	50.0000	10	PIEZA
MATERIALES Y SUMINISTROS	4		CARPETAS PARA ARCHIVO	3.4500		2111000064		5.0000	50.0000	10	KILOGRAMO
MATERIALES Y SUMINISTROS	4		CARPETAS PARA EXPEDIENTE MÉDICO	3.4500		2111000066		5.0000	50.0000	10	KILOGRAMO
MATERIALES Y SUMINISTROS	4		CELOTEX	3.4500		2111000068		5.0000	50.0000	10	KILOGRAMO
MATERIALES Y SUMINISTROS	4		CHINCHE	3.4500		2111000070		5.0000	50.0000	10	KILOGRAMO

Otro mecanismo para actualizar los precios periódicamente es: Contar con un Catálogo de Proveedores Actualizado. En el módulo de adquisiciones los proveedores se registran directamente en el portal de Internet del Ifetel, además registran el o los Giros que están interesados en ofertar.

Proveedores.
Registro de Proveedores.

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

Nombre	RFC	Colonia	CP	Ciudad	EMAIL
her	HER090408937	FRACC. LAS ARMAS	57178	NEZAHUALCOYOTL ESTADO DE MÉXICO	Imdegollado@herdegal.com

Nombre: HERDEGAL S A DE C V
 RFC: HER090408937
 Colonia: FRACC. LAS ARMAS
 CP: 57178
 Ciudad: NEZAHUALCOYOTL ESTADO DE MÉXICO
 EMAIL: Imdegollado@herdegal.com

Bienes Propyectados

Giros

- Giro
- 2231: UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN
- 2111: MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA

Estudios de Mercado Automáticos. El módulo es capaz de solicitar de forma periódica cotizaciones a los proveedores registrados por cada uno de los bienes y servicios detallados en el PAAAS, enviando por correo electrónico una liga al sitio de la institución en la que los proveedores podrán actualizar sus precios. El módulo tiene las funciones de "Solicitud de Cotización Automática y Estimación de precios manual, que le permitirán calcular el precio de mercado de cada uno de los elementos del PAAAS.

Utilizar esta funcionalidad es opcional, pues en algunos casos no se cuenta con suficientes proveedores, en ese caso se utiliza el método tradicional de solicitud de Cotizaciones.

Requisición

Un problema potencial de la institución a la hora de realizar adquisiciones es el fraccionamiento de las compras. Consiste en comprar un artículo varias veces por montos muy pequeños. Si bien en algunas ocasiones podría ser causado por el problema de presupuesto autorizado insuficiente, al momento de autorizar el PAAAS. Con el fin de evitar ese riesgo potencial, el proceso de adquisiciones cuenta con un mecanismo de Consolidaciones, que consiste en la capacidad de poder agrupar en un solo proceso de adquisición la totalidad de Bienes o Servicios de la misma partida. Manejar las adquisiciones de esta manera tiene varias ventajas:

- Se realiza un solo proceso de Adquisición
- Disminuyen los costos administrativos
- Se aprovechan los precios de mayoreo

Para consolidar varias Requisiciones de compra de diferentes áreas en un solo proceso, es necesario que el área de adquisiciones tramite la suficiencia presupuestal que corresponde al importe total de los bienes o servicios que serán adquiridos en un solo proceso de esta forma se realiza una Investigación de mercado por el total de bienes, para obtener un precio de referencia, que debería ser significativamente menor al precio de mercado que se obtuvo de cotizar los bienes o servicios por separado.

Requisiciones

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

Descripcion	Área Solicitante	Solicitante	Fecha Requisición	Proyecto	Programa	FF	Partida	TG	DG	DI	Observaciones	Importe Estimado
001/2020	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	TIRADOR JACOME ERIC DANIEL	31/12/2019	2020 - FUNCIÓN PÚBLICA	1340010001	11: 111100 No Etiquetado Recursos Fiscales- Fiscales-2020- Original de la URG	3581				REALIZAR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 02 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 2020 PARA CUMPLIR CON EL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES QUE OCUPA LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	\$95,232.42
002/2020	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	TIRADOR JACOME ERIC DANIEL	31/12/2019	2020 - FUNCIÓN PÚBLICA	1340010001	11: 111100 No Etiquetado Recursos Fiscales- Fiscales-2020- Original de la URG	3791				SE REQUIERE SERVICIO DE SIETE PENSIONES DE ESTACIONAMIENTO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020. EN CUMPLIMIENTO CON LAS ACTIVIDADES DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.	\$160,776.00
003/2020	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	TIRADOR JACOME ERIC DANIEL	31/12/2019	2020 - FUNCIÓN PÚBLICA	1340010001	11: 111100 No Etiquetado Recursos Fiscales- Fiscales-2020- Original de la URG	3221				SE SOLICITA LA CONTINUIDAD EN LA CONTRATACIÓN DEL ARRENDAMIENTO DEL INMUEBLE UBICADO EN CALLE TACUBA 4 CENTRO DE LA CIUDAD DE MÉXICO ÁREA 2 CÓDIGO POSTAL 06010 CIUDAD DE MÉXICO. EL SERVICIO SOLICITADO SE REQUIERE PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. EL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO INDICADO SERÁ DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE.	\$4,793,207.52

SOLICITUDES DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.

Registre aquí nuevas Solicitudes de Suficiencia.

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

Programa	año	Área	Partida	Requisición	Fecha	Justificación	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	
124003P001	2020	DIRECCION DE FORMACION	3831	027/2020	05/02/2020	027/2020												...
124004P002	2020	DIRECCION DE FORMACION	3391	074/2020	10/07/2020	074/2020					\$72.226.50							...
124004P002	2020	DIRECCION DE FORMACION	3831	026/2020	05/02/2020	026/2020												...
134001O001	2020	COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	2211	030/2020	10/02/2020	030/2020	\$5.000.00	\$5.000.00	\$7.000.00									...
134001O001	2020	COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	2611	010/2020	31/12/2019	010/2020	\$6.000.00	\$9.000.00	\$10.000.00	\$10.000.00	\$9.000.00	\$9.000.00	\$4.617.95					...
134001O001	2020	COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	3112	006/2020	31/12/2019	006/2019	\$22.917.00	\$22.917.00	\$22.917.00	\$22.917.00	\$22.917.00	\$22.917.00	\$22.917.00	\$22.917.00	\$22.917.00	\$22.917.00	\$22.917.00	...

Contratación y Compras

Con este instrumento se formaliza la relación entre la entidad y el proveedor, por lo que el sistema se encarga de generar un formato en donde se describen las cláusulas según el tipo de contrato

Contratos Normales: Son aquellos que se firman por cantidades específicas definidas en el propio contrato, por lo que el contrato se considera finalizado cuando el proveedor termina de entregar los bienes o realiza todos los servicios y recibió la contraprestación económica convenida (Pago)

Contratos Abiertos: Este tipo de contratos se definen cuando por necesidades de la dependencia no se conoce la cantidad exacta de productos o servicios que se requieren, por lo que se definen cantidades máximas y cantidades mínimas. La forma de terminar este contrato es: cuando la dependencia notifica al proveedor que no necesita más productos o servicios o se ha completado la cantidad máxima por lo que el proveedor ha recibido el pago correspondiente a la cantidad entregada.

Órdenes de Compra: Esta es una forma de contratación simplificada con cláusulas más sencillas, en general se opta por este tipo de contrato cuando se necesita que el proveedor entregue la totalidad de los bienes o servicios en una sola entrega, por lo que el pago también se realiza en una sola exhibición.

Ampliaciones de Contrato: Se opta por este tipo de contrato cuando la dependencia desea adquirir bienes o servicios que ya se está contemplado en un contrato vigente y el precio de referencia de estos bienes no supera el veinte por ciento del total del contrato original

Al momento de firmar el contrato el sistema genera una notificación al departamento de presupuesto para informarle las cantidades pactadas de cada una de las suficiencias presupuestales involucradas en el proceso de contratación, también notifica la cantidad total a comprometer y el calendario de pagos para comprometer él presupuesto y liberar los recursos sobrantes.

x

Formulario de edición

Suficiencia Autorizada
1340010001; 2020; COORDINACION DE ADMINISTRACION

Fecha
01/01/2020

Descripción del Contrato:
Compromiso : 006/2020 Servicio de Energía Eléctrica 2020

Escoja el numero de Poliza
1003; Compromiso : 006/2020 Servicio de Energía Eléctric:

...

Autorización de Suficiencia	Fk_Id Mes	Mes a comprometer	Importe	Descripcion
ENERO; Autorizado para ENERO; 22917.00	1	ENERO	22917.00	Pago del mes de ENERO
FEBRERO; Autorizado para FEBRERO; 22917.00	2	FEBRERO	22917.00	Pago del mes de FEBRERO
MARZO; Autorizado para MARZO; 22917.00	3	MARZO	22917.00	Pago del mes de MARZO
ABRIL; Autorizado para ABRIL; 22917.00	4	ABRIL	22917.00	Pago del mes de ABRIL
MAYO; Autorizado para MAYO; 22917.00	5	MAYO	22917.00	Pago del mes de MAYO
JUNIO; Autorizado para JUNIO; 22917.00	6	JUNIO	22917.00	Pago del mes de JUNIO
JULIO; Autorizado para JULIO; 22917.00	7	JULIO	22917.00	Pago del mes de JULIO
AGOSTO; Autorizado para AGOSTO; 22917.00	8	AGOSTO	22917.00	Pago del mes de AGOSTO
SEPTIEMBRE; Autorizado para SEPTIEMBRE; 22917.00	9	SEPTIEMBRE	22917.00	Pago del mes de SEPTIEMBRE
OCTUBRE; Autorizado para OCTUBRE; 22917.00	10	OCTUBRE	22917.00	Pago del mes de OCTUBRE

Registro de Pagos

Para cada factura el sistema Registra el importe del pago o los pagos que la institución realice al proveedor con el fin de determinar si la factura está totalmente pagada o existe algún adeudo

Factura del Contrato
1340010001:2020: COORDINACION DE ADMINISTRACION

Fecha
12/02/2020

Descripción:
A 1592

Escoja el número de Poliza
2002: Devengado : 002/2020 Servicio de Estacionamiento

Cuenta de Cargo
Seleccione la cuenta gasto, almacén o activo fijo.

Cuenta de Abono
Seleccione la cuenta de proveedor

Actualizar Cancelar

Nuevo mes Modificar Borrar Cancelar Actualizar Buscar...

Mes de contrato	Mes de la factura	Importe	Descripción
ENERO: 13398.00	ENERO	13398.00	SERVICIO DE ESTACIONAMINETO CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO
		\$13.398.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$13.398.00	

Fin de Contrato

Para cada entrega el sistema compara las cantidades contratadas contra las cantidades entregadas con el fin de determinar si el proveedor ha cumplido con el contrato entregando todos los bienes o prestado todos los servicios contratados o en caso contrario faltan cantidades por entregar.

Orden de Compra

Requisición
016/2019

Fecha de Suministro
Fecha de Suministro no d

Justificación de la Orden de Compra
Justificación no disponible

Actualizar Cancelar

Bienes o Servicios Solicitados

Registrar Entrada Cancelar Actualizar Buscar...

TIPO	Bien o Servicio	Solicitado	Unidades	Precio Unitario	SubTotal	Recibidos	Pendientes	Estatus
Consumible	MATERIAL IMPRESO E INFORMACION DIGITAL	1.00	SERVICIOS	\$0.00	\$0.00	1.00	0.00	Entregado
					\$0.00			

En el caso de un contrato abierto, el Área Requiriente solicita entregas parciales al proveedor conforme va requiriendo los Bienes o Servicios contratados, es decir, el calendario de entregas se va generando conforme a las necesidades del área requiriente y notificando al proveedor mediante solicitudes de suministro. En este caso el contrato se considera Entregado cuando se ha cumplido con todos los

Bienes o Servicios contratados o cuando se ha entregado la cantidad mínima y el área requirente notifica al proveedor que esta será la última solicitud de suministro.

Liberación de Fianzas.

En el momento de firmar un contrato con un proveedor es posible que se le solicite una fianza de cumplimiento, por lo que al término del contrato el sistema genera un Oficio de Liberación de Fianza.

Características del módulo

Maneja solicitudes de material y servicios por las áreas funcionales.

- Las áreas funcionales pueden registrar sus solicitudes de material y servicios a través de un formulario electrónico.
- Permite a los usuarios capturar electrónicamente el formato de Requisición de Bienes y Servicios, con verificación en línea de existencias en almacenes, clave presupuestal y suficiencia presupuestal.
- Maneja solicitudes de bienes de inversión, bienes de consumo y servicios generales.
- Agrupación de solicitudes con base al tipo de bien requerido.
- Verificación y autorización presupuestal manual y automática.
- Permitir la administración y generación automática de solicitudes de bienes o servicios, con base al plan presupuestal autorizado y al programa de adquisiciones.
- Identificación de Proveedores potenciales con base en productos que ofertan y antecedentes.
- Control de todos los expedientes de los Proveedores y de cada uno de los pedidos y contratos efectuados.
- La administración y control de los contratos celebrados, vigencia, renovación, pago de fianzas y penas convencionales y otros.
- La administración de aprobaciones, alertas y notificaciones de contratos.
- Control de versiones y archivo histórico de modificaciones a contratos.
- Registra y permite la administración de cotizaciones de Proveedores.
- Emisión automática de las Requisiciones de Bienes y Servicios.
- Archivo y facilidad de actualización del Catálogo de Proveedores.
- Integrado con los módulos de Activos Fijos e Inventarios, Presupuestos y Cuentas por Pagar.
- El Sistema es configurable para que, a través del flujo de trabajo, se pueda controlar y dar seguimiento a lo relativo al Subcomité de Adquisiciones.
- Múltiples informes y consultas operativas y gerenciales.

Reportes del módulo:

- Programa anual de Adquisiciones.
- Programa mensual de Adquisiciones.
- Reportes periódicos de adquisiciones efectuadas, clasificadas en directas, invitaciones restringidas o licitaciones públicas, de acuerdo a requerimientos de órganos fiscalizadores y vigilancia.
- Catálogo de Proveedores.
- Situación de las fianzas en cada proceso de adjudicación.

Subproceso Control de Activo Circulante (Almacenes e Inventarios).

Las funciones del módulo se agrupan en 3 grandes bloques

Recepción de Bienes (Entradas)

Este proceso comienza cuando se adjudica un contrato de bienes consumibles a un proveedor. Desde ese momento ya se puede hablar de un pedido en tránsito. El personal del almacén puede consultar en el sistema todos los pedidos en tránsito, por número de pedido, por producto, por fecha de entrega, lugar de entrega, etc. Esto es con el fin de que pueda planear correctamente las existencias de cada almacén.

Los pedidos pueden llegar por la totalidad de los productos solicitados en el contrato, por entregas parciales o en el caso de los contratos abiertos a solicitud del jefe de almacén.

Al recibir el pedido, el sistema debe identificar de qué contrato es, y devengar el importe de la factura, al mismo tiempo tiene que afectar la existencia de cada uno de los bienes recibidos y el valor del almacén.

Contable:

Cargo a Activo circulante (almacén) → Abono a Proveedores

Presupuestal

Cargo a presupuesto Comprometido → Abono a Presupuesto Devengado

Recepción de Pedidos.

Pedidos en tránsito.

Ver Pedido Cancelar Exportar a Actualizar Buscar...

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

Requisición	Justificación	Fecha Orden Compra	Fecha Vigencia	Estatus
001/2019		01/01/2019		POR SURTIR
002/2019		01/01/2019		POR SURTIR
003/2019		01/01/2019		POR SURTIR
004/2019		01/01/2019		CERRADO
007/2019		01/01/2019		SURTIDO TOTAL
016/2019		15/01/2019		SURTIDO TOTAL
024/2019		20/02/2019		POR SURTIR
026/2019		25/02/2019		POR SURTIR
027/2019		25/02/2019		POR SURTIR
028/2019		25/02/2019		POR SURTIR

Página 1 de 9 (84 elementos)

Administración del Almacén

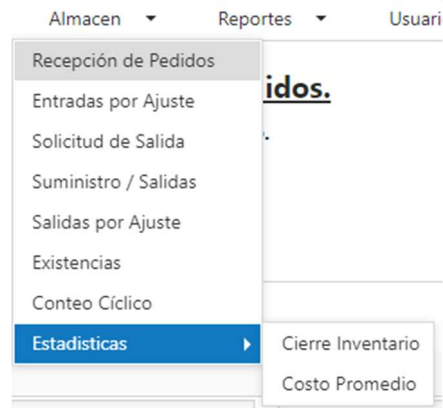
Durante el tiempo de vida de un producto dentro del almacén el sistema además de registrar las existencias de cada producto es capaz de arrojar algunas estadísticas de cada producto:

- La fecha y cantidad de producto para cada una de las entradas y salidas
- Qué áreas solicitan el producto y la cantidad promedio que solicitan por periodo: Semana, Mes, Trimestre.
- Bienes de escaso o nulo movimiento
- Tiempo promedio que transcurre entre una solicitud de un producto y su entrega
- Punto de Reorden
- Valor del Almacén

Dentro del almacén se realizan algunos procesos internos como conteos físicos aleatorios e inventarios, por lo que el sistema genera algunos formatos que faciliten la tarea.

Etiquetas con la clave del producto,

Tarjetas para realizar conteos



Además, el sistema permite la realización de Entradas y Salidas por ajuste, para lo cual es necesario que registre la causa del ajuste y opcionalmente se anexe un documento.

Entradas al Almacén.

Entradas por Ajuste.

Nuevo Editar Eliminar Actualizar Buscar...

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

Tipo de Bien	Cantidad	Costo	Fecha Caducidad	Fecha Entrada	Localización	Motivo
Tipo de Bien*	Cantidad*	Costo:	Fecha Caducidad:	Fecha Entrada*	Localización:	Motivo:

Salidas del Almacén

Este proceso comienza cuando un área requirente solicita materiales, esta área debe requisitar en el sistema una Solicitud de Salida de Almacén enumerando la lista de materiales requeridos por su código de presentación, así como la cantidad requerida.

Solicitudes de Salida.

Nueva Solicitud Modificar Borrar Cancelar Exportar a Actualizar Buscar...

Clave	Solicitante	Área Solicitante	Observaciones	Solicitado	Surtido	Faltante	Estado
Sin datos para mostrar							

El Jefe de Almacén verifica que la solicitud esté debidamente requisitada y verifica la existencia de todos y cada uno de los materiales.

En caso de no haber existencia y no haber pedidos en tránsito para alguno de los artículos solicitados, el jefe de almacén expide el documento de No Existencia, con el cual el Área Requirente está autorizada para adquirir los artículos que no están disponibles en el almacén.

En caso contrario, si todos los artículos están disponibles, el jefe de almacén marca cada uno de los artículos disponibles para que el área requirente pase a recogerlos.

Cuando el jefe de almacén entrega los productos lo hace mediante un formato de Salida de Almacén, el cual detalla los códigos de los productos, sus descripciones, las cantidades, así como la fecha y el área a la que se entregó el material.

Este movimiento también genera una póliza Contable:

Cargo a Gasto → Abono a Activo circulante (almacén)

Suministro de Solicitudes de Salida.

Clave	Solicitante	Área Solicitante	Observaciones	Solicitado	Surtido	Faltante	Estado

Sin datos para mostrar

Características

- Clasificación abierta de artículos, definida por el usuario.
- Múltiples unidades de medida.
- Define múltiples estructuras de costos por artículos.
- Asignación de la clave CABMS por artículo.
- Administración de movimientos por áreas autorizadas.
- Métodos de costeo por Promedio.
- Proceso de Valuación de Inventarios.
- Administración de Mínimos, Máximos y Puntos de Reorden.
- Ubicación física de artículos.
- Proceso de inventario físico de materiales.
- Soporte natural de todas las transacciones de inventario.
- Identificación de transacciones por múltiples conceptos.
- Historia diaria, semanal y mensual de la actividad del Inventario.
- Integración con los módulos de Adquisiciones, Cuentas por Pagar, Presupuestos, Activo Fijo y Contabilidad General.
- Manejo de inventarios de consumibles con factores de máximos, mínimos y niveles de reorden para generación automática de Requerimientos de Materiales.
- Manejo de formatos de Requisición de Bienes y Servicios en línea, con consulta automática de saldos.

- Emisión de los siguientes reportes a niveles operativos y gerenciales.
- Entradas y salidas por período, por área autorizada.
- Inventario de almacenes.
- Artículos que han llegado al mínimo y de los que se ha generado Requerimiento de Materiales.
- Catálogo de materiales.
- Artículos de lento o nulo movimiento.

Inventarios

- Procesos de Inventario Físico de bienes.
- Identificación de transacciones por múltiples conceptos.
- Soporte documental de los movimientos del inventario.
- Historia diaria, semanal y mensual de la actividad del inventario.
- Impresión de etiquetas para los activos con código de barras o QR.
- Suministrar el número de inventario mediante escaneo del código de barras.
- Integración con los módulos de Adquisiciones, Cuentas por Pagar, Presupuestos, Activos Fijo y Contabilidad General.
- Manejo de inventarios de consumibles con factores de máximos, mínimos y niveles de reorden para generación automática de Requerimientos de Materiales.
- Emisión de los siguientes reportes a niveles operativos y gerenciales.
- Inventarios de almacenes.
- Altas, bajas y transferencia de bienes.
- Catálogo de bienes.

MÓDULO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO

Las funciones del sistema se agrupan en 5 procesos.

Proceso Alta de Bienes

Existen dos tipos de Altas:

Bienes Nuevos:

Al recibir un pedido, el Encargado de Activo Fijo identifica en la factura:

- La Clave del tipo de bien
- El costo unitario de cada bien
- La fecha de recepción,
- El Número de Factura

Con estos datos registra cada uno de los bienes, para posteriormente asignarlos a un Funcionario Público.

Bienes Existentes

Existe la posibilidad de que la institución obtenga Bienes Muebles por otras fuentes Donaciones, Remanufacturaciones, Fabricación local, en estos casos los datos se tienen que estimar en base a un bien de las mismas características y edad similar.

Bienes Muebles

Clave	Clave Ant	Tipo de Bien	Descripcion	Marca	Modelo	Serie	Estado de Bien	Fecha Adq	Fecha Baja
5111000190033	51910002840041	MESA JARDÍN	MESA RECTANGULAR DE 090 X 060 M CON CUBIERTA EN LAMINADO PLÁSTIC	PRODUCTOS METALICOS STEELE		S/S	BUENO	09/12/2009	
5111000190034	51910002840042	MESA JARDÍN	MESA RECTANGULAR DE 090 X 060 M CON CUBIERTA EN LAMINADO PLÁSTIC	PRODUCTOS METALICOS STEELE		S/S	BUENO	09/12/2009	
5111000190035	51910002840043	MESA JARDÍN	MESA RECTANGULAR DE 090 X 060 M CON CUBIERTA EN LAMINADO PLÁSTIC	PRODUCTOS METALICOS STEELE		S/S	BUENO	09/12/2009	
5111000190036	51910002840044	MESA JARDÍN	MESA RECTANGULAR DE 090 X 060 M CON CUBIERTA EN LAMINADO PLÁSTIC	PRODUCTOS METALICOS STEELE		S/S	BUENO	09/12/2009	
5111000190037	51910002840045	MESA JARDÍN	MESA RECTANGULAR DE 090 X 060 M CON CUBIERTA EN LAMINADO PLÁSTIC	PRODUCTOS METALICOS STEELE		S/S	BUENO	09/12/2009	
5111000190038	51910002840046	MESA JARDÍN	MESA RECTANGULAR DE 090 X 060 M CON CUBIERTA EN LAMINADO PLÁSTIC	PRODUCTOS METALICOS STEELE		S/S	BUENO	09/12/2009	
5111000190039	51910002840047	MESA JARDÍN	MESA RECTANGULAR DE 090 X 060 M CON CUBIERTA EN LAMINADO PLÁSTIC	PRODUCTOS METALICOS STEELE		S/S	BUENO	09/12/2009	
5111000190040	51910002840048	MESA JARDÍN	MESA RECTANGULAR DE 090 X 060 M CON CUBIERTA EN LAMINADO PLÁSTIC	PRODUCTOS METALICOS STEELE		S/S	BUENO	09/12/2009	
5111000190041	51910002840049	MESA JARDÍN	MESA RECTANGULAR DE 090 X 060 M CON CUBIERTA EN LAMINADO PLÁSTIC	PRODUCTOS METALICOS STEELE		S/S	BUENO	09/12/2009	
5111000190042	51910002840050	MESA JARDÍN	MESA RECTANGULAR DE 090 X 060 M CON CUBIERTA EN LAMINADO PLÁSTIC	PRODUCTOS METALICOS STEELE		S/S	BUENO	09/12/2009	

Página 6 de 462 (4612 elementos)

Proceso de Inventario

Periódicamente, el Encargado de Activo Fijo debe realizar un conteo de Bienes Muebles. En este conteo se verifica:

- El estado físico de cada uno de los bienes.
- El estado de la etiqueta identificadora y de ser necesario se reemplaza.
- Si el resguardo es el mismo que la última vez, de ser necesario se vuelve a generar el resguardo para el nuevo encargado.
- Si el bien está asignado a otra área lo regresa al área original o lo registra en esta nueva área con un nuevo resguardo.

Al terminar el conteo registra en la Cédula de diferencias los bienes que se encontraron nuevos en esta área, los que cambiaron de resguardo y los que faltaron.

Mantenimiento

Durante la vida útil del bien el Encargado de Activo Fijo determina un periodo de mantenimiento preventivo para cada tipo de bien. El encargado registra la fecha de mantenimiento para cada uno de

los bienes y el sistema le genera un informe mensual con la lista de los bienes que deben recibir mantenimiento en el mes.

Proceso de Resguardos

Conforme cambian las necesidades de cada área los bienes son reasignados a diferentes funcionarios, es responsabilidad del titular del área notificar al Encargado de activo fijo la reasignación de bienes para que el cancele el resguardo anterior y genere uno nuevo para el nuevo resguardante.

Resguardo

Escoge el Área:
 Escoge al resguardante:
 Observaciones:
 Ubicación:


J.U.D. DE CONTABILIDAD Y REGISTRO:
 Cargo del Resguardante:


Fecha: 02/11/2020
 J.U.D. DE CONTABILIDAD Y REGISTRO:

Lista de Bienes Resguardados

Clave	Descripción	CABMS	Imprime Etiqueta	Estado del bien	Asignado a otra área
S15100096 0004	IMPRESORA LASERJET BLANCO Y NEGRO	S15100096	<input checked="" type="checkbox"/>	BUENO	--
S111000272 0068	SILLA SECRETARIAL RECLINABLE ERGONOMICA BASE DE 5 PUNTAS Y AJUSTE DE ALTURA NEUMÁTIC	S111000266	<input checked="" type="checkbox"/>	BUENO	--
S111000190 0102	MESA RECTANGULAR DE 080 X 060 CM CON CUBIERTA EN LAMINADO PLÁSTIC	S191000284	<input type="checkbox"/>	BUENO	--
S151000170 0082	PC DE ALTO RENDIMIENTO	S151000170	<input checked="" type="checkbox"/>	BUENO	--
S111000056 0001	CAJA FUERTE	S111000038	<input checked="" type="checkbox"/>	BUENO	--
S111000146 0003	LIBERO TERMINADO EN LAMINADO PLÁSTIC	S111000146	<input checked="" type="checkbox"/>	BUENO	--
S111000146 0006	LIBERO TERMINADO EN LAMINADO PLÁSTIC	S111000146	<input checked="" type="checkbox"/>	BUENO	--
S111000146 0007	LIBERO TERMINADO EN LAMINADO PLÁSTIC	S111000146	<input checked="" type="checkbox"/>	BUENO	--
S111000138 0009	GAVETA DE 2 CAJONES CON CUBIERTA EN LAMINADO PLÁSTIC	S111000138	<input type="checkbox"/>	BUENO	--
S111000138 0006	GAVETA DE 2 CAJONES CON CUBIERTA EN LAMINADO PLÁSTIC	S111000138	<input checked="" type="checkbox"/>	BUENO	--

Página 1 de 3 (24 elementos)


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

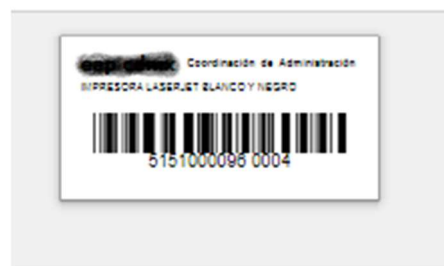
Fecha: 02/nov./2020
 Num.Resguardo: 

Área J.U.D. DE CONTABILIDAD Y REGISTRO
Titular del Área 900703 GEORGINA AYERIM RUIZ MORA

RESGUARDO INDIVIDUAL

Clave Unica	Marca	Modelo	Serie	Descripción del Bien
5151000096 0004	HP	4015X	JPDF212153	IMPRESORA LASERJET BLANCO Y NEGRO
5111000272 0068	PRODUCTOS METALICOS STEELE		S/S	SILLA SECRETARIAL RECLINABLE ERGONOMICA BASE DE 5 PUNTAS Y AJUSTE DE ALTURA NEUMATI
5111000190 0102	PRODUCTOS METALICOS STEELE		S/S	MESA RECTANGULAR DE 090 X 060 M CON CUBIERTA EN LAMINADO PLASTIC
5151000170 0082	HP	705 G2	MXL5480KSQ	PC DE ALTO RENDIMIENTO
5111000056 0001	COMERCIAL FERRETERIA EDALMEX		S/S	CAJA FUERTE
5111000146 0003	PRODUCTOS METALICOS STEELE		S/S	LIBRERO TERMINADO EN LAMINADO PLASTIC
5111000146 0006	PRODUCTOS METALICOS STEELE		S/S	LIBRERO TERMINADO EN LAMINADO PLASTIC
5111000146 0007	PRODUCTOS METALICOS STEELE		S/S	LIBRERO TERMINADO EN LAMINADO PLASTIC
5111000138 0009	PRODUCTOS METALICOS STEELE		S/S	GAVETA DE 2 CAJONES CON CUBIERTA EN LAMINADO PLASTIC
5111000138 0006	PRODUCTOS METALICOS STEELE		S/S	GAVETA DE 2 CAJONES CON CUBIERTA EN LAMINADO PLASTIC
5641000002 0013	WHIRLPOOL	WAC0606Q	HA61106366	SISTEMA DE ENFRIAMIENTO DE AIRE EVAPORATIVO PORTATIL
5111000136 0009	PRODUCTOS METALICOS STEELE		S/S	ARCHIVERO VERTICAL DE 4 GAVETAS
5151000138 0031	HP	PRODESK 600 G2	MXL7012M2P	MICROCOMPUTADORA
5151000152 0036	CYBERPOWER	BRG1350AVRLCD	BG4F52000105	NO-BREAK (UPS DE 1350 VA)
5151000152 0025	CYBERPOWER	BRG1350AVRLCD	BG4F52000109	NO-BREAK (UPS DE 1350 VA)
5111000190 0102	PRODUCTOS METALICOS STEELE		S/S	MESA RECTANGULAR DE 090 X 060 M CON CUBIERTA EN LAMINADO PLASTIC
5151000138 0010	HP	PRODESK 600 G2	MXL7012M67	MICROCOMPUTADORA
5111000138 0042	PRODUCTOS METALICOS STEELE		S/S	GAVETA DE 2 CAJONES CON CUBIERTA EN LAMINADO PLASTIC
5151000152 0007	CYBERPOWER	CP1000AVRLCD	CPMFU2000451	NO-BREAK (UPS DE 1000 VA)

Observaciones



Bajas

Existen varias causas por las que un bien puede ser dado de baja del inventario de una institución.

- Por obsolescencia. Es necesario registrar el acta administrativa y el importe recuperado si es que fue comercializado como chatarra.
- Por Robo o extravió. Es necesario registrar un acta de ministerio público o un acta administrativa
- Por Donación, cuando se dona a otra institución. Es necesario registrar el acta de donación
- Por venta
- En todos los casos no previstos, cada baja deberá estar acompañada de un acta suscrita por una persona competente y se deberá registrar el importe recibido a cambio.

Bien dado de Baja	Destino Final	Fecha Baja	Referencia	Fecha Ret	Destinatario	Recibo	Cantidad	Comentario
LPN0302001	BAJA POR DONACION	25/08/2014	BAJA1	25/08/2014			0.00	
AD0304001	BAJA POR DONACION	25/08/2014	BAJA 2	25/08/2014			0.00	

Bien dado de Baja*	AD0304001	Destino Final*	BAJA POR DONACION
Fecha Baja*	25/08/2014	Referencia	BAJA POR ROBO
Fecha Ret*	25/08/2014	Destinatario	BAJA POR PERDIDA
Recibo		Cantidad	BAJA POR DONACION
Comentario			BAJA POR DESTRUCCION
			BAJA POR ENAJENACION
			BAJA POR RECLASIFICACION

Bien dado de Baja	Destino Final	Fecha Baja	Referencia	Fecha Ret	Destinatario	Recibo	Cantidad	Comentario
5191.0002094.0003	BAJA POR DONACION	25/08/2014	BAJA 3	25/08/2014			0.00	
5191.0002094.0004	BAJA POR DONACION	25/08/2014	BAJA 4	25/08/2014			0.00	
5191.0002094.0005	BAJA POR DONACION	25/08/2014	BAJA 6	25/08/2014			0.00	
5191.0002094.0006	BAJA POR DONACION	25/08/2014	BAJA 6	25/08/2014			0.00	
5191.0002094.0007	BAJA POR DONACION	25/08/2014	BAJA 7	25/08/2014			0.00	
5191.0002094.0008	BAJA POR DONACION	25/08/2014	BAJA 8	25/08/2014			0.00	
5191.0002094.0009	BAJA POR DONACION	25/08/2014	BAJA 9	25/08/2014			0.00	
5191.0002094.0010	BAJA POR DONACION	25/08/2014	BAJA 10	25/08/2014			0.00	

Página 1 de 25 (245 elementos)

Emisión del Registro y Momento Contable del Patrimonio de:

- Bienes Muebles (instrumentales).
- Bienes Inmuebles.

Características

- Administra los distintos tipos de activos de la Entidad (mobiliario y equipo de administración, bienes artísticos, culturales y científicos, vehículos, equipo de cómputo y tecnologías de la información, equipo educacional y recreativo, y otros).
- Maneja la nomenclatura del Catálogo CABMS.
- Clasificación abierta de activos permitiendo el manejo de varios niveles de agregación.
- Manejo independiente de valores de adquisición, mejoras y adiciones.
- Identificación de activos fijos por el pedido, factura y/o pago.
- Control de activos de más de un área de la Entidad.
- Administración de los activos fijos por Estructura Organizacional de la institución y su lugar de adscripción y por el empleado resguardante.
- Identificación de los activos fijos por Proveedores que los suministraron.
- Administración histórica de custodios de los activos fijos.

- Funciones de custodia y administración general de activos.
- Generar el resguardo de activos de forma electrónica.
- Conciliación entre el inventario físico y el inventario histórico, detección y generación de reporte de diferencias.
- Los movimientos físicos de activos se pueden registrar por los usuarios autorizados a través de la red.
- Integración con los módulos de Adquisiciones, Recursos Humanos, Presupuestos, Inventarios, Cuentas por Pagar y Contabilidad General.
- Administración del mantenimiento y las garantías de cada uno de los activos fijos.

Gestión total del ciclo de vida de los activos altas, bajas y destino final de los bienes muebles.

- Control de los distintos procesos de baja de los bienes muebles.
- Múltiples consultas e informes a nivel operativos y gerenciales.
- Registro de firmas autorizadas para movimientos de activos.

Reportes:

- Inventarios de bienes, por unidad administrativa o por almacén de activo fijo.
- Resguardo de bienes, por unidad administrativa y responsable.
- Estado de depreciaciones.
- Reporte de altas, bajas y transferencias de bienes.

Esta propuesta incluye soporte técnico y mantenimiento durante un año a partir de la firma del contrato proporcionado por nuestro equipo de mesa de ayuda.

IA Generativa

Este plugin nos permite automatizar consultas y realizar algunos análisis en lenguaje natural.

Toma el control total de los datos de la institución. Mientras protege sus comunicaciones internas y externas con los mejores estándares de seguridad. Cifrado de extremo a extremo, certificado ISO 27001.

Nuestros clientes utilizan esta herramienta para obtener indicadores clave de desempeño KPIs, que son una métrica cuantificable que mide el rendimiento de la institución a lo largo del tiempo. Los KPI se utilizan a menudo en procesos para realizar un seguimiento de las adquisiciones o del desempeño de los proveedores, El análisis de los ingresos, las inversiones y sus rendimientos. También pueden ayudar a los diferentes departamentos a alcanzar sus objetivos estableciendo puntos de referencia para el éxito.

CARACTERÍSTICAS DEL SOPORTE Y MANTENIMIENTO

El “**Sistema de Gestión de Recursos gubernamentales GRP-IA**”, cubre todos los aspectos normativos que se establecen en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como las disposiciones emitidas por el CONAC.

También abarca los siguientes aspectos:

Plan de Respaldo

El respaldo será proporcionado por personal de **la mesa de ayuda** cuantas veces lo solicite **él personal del Ifetel**, durante un periodo de un año a partir de la fecha de compra. El cual contempla los siguientes plazos de respuesta:

- CiaNet se compromete a automatizar un respaldo diario a las 19:00 horas en la dirección dentro de la red que establezca el área de Informática del Ifetel.
- CiaNet se compromete a mantener un respaldo de la última versión productiva de la aplicación.
- CiaNet se compromete a recuperar los servicios en un tiempo de atención de 8 horas para las contingencias que imposibiliten el uso del sistema que sean reportadas en horario de 10 a 18 horas de lunes a viernes.

Sistema de atención vía tickets para usuarios remotos

El Protocolo de actuación al que se ajustará el personal de **la mesa de ayuda** será el siguiente:

- Se definen los protocolos de atención que debe seguir el personal de Soporte Técnico para cada tipo de incidencia reportada.
- Se debe definir una estructura de documentos de intercambio de información entre la empresa y la institución con el fin de mantener una comunicación permanente, así como los mecanismos de seguimiento y control de cada incidencia reportada por los usuarios del Sistema.
- Para tener una mejor comunicación con los usuarios del Sistema y mejorar los tiempos de respuesta se implementa el sistema de tickets como única vía de atención y fuente de consulta documental para todos los involucrados.

Clasificación de tickets

Los tickets deben tener una clasificación dependiendo de qué tipo sea la incidencia que se reporta, y estos son:

Duda: el usuario no sabe cómo realizar algún procedimiento, usar una pantalla, etcétera.

1. Falla: algo que debería hacer el sistema, pero no lo hace, o algo que está haciendo el Sistema y no debería hacerlo.
2. Error de configuración: el Sistema está precargado con información incorrecta o falta información en los catálogos.
3. Mejora: los usuarios tienen sugerencias que permitan hacer más claro un proceso o hacerlo más eficiente.

a) Procedimiento para Dudas:

- i. El Usuario expresa una necesidad de aclarar una tarea que está realizando en el Sistema mediante un ticket.
- ii. Soporte lo clasifica como una necesidad de aclarar una duda y la atiende mediante el ticket.
- iii. Soporte registra el ticket en la “relación de tickets” con el estatus de pendiente
- iv. Usuario confirma que su duda ha sido resuelta.
- v. Soporte actualiza estatus a resuelto
- vi. En caso de que a Soporte no le sea posible confirmar que la duda ha sido resuelta, Soporte enviará un correo al usuario preguntando si la duda ha sido resuelta. En caso de no tener confirmación Soporte cambiará el estatus a Resuelto sin confirmación a los tres días.
- vii. Soporte cierra ticket

b) Procedimiento para Fallas:

- i. Soporte replica incidencia
- ii. Soporte notifica a sistemas mediante un JIRA (ticket de sistema) y lo agrega a la “relación de fallas reportadas a Sistemas” con estatus de pendiente
- iii. Sistemas envía correo electrónico al responsable del JIRA (ticket de sistema) y a la coordinadora cuando la falla ha sido resuelta y está en el servidor de pruebas o en producción.
- iv. Soporte monitorea el estatus del JIRA (ticket de sistema) y actualiza el estatus en la “relación de fallas reportadas a Sistemas” a en pruebas o en producción
- v. Soporte realiza pruebas validando que la incidencia haya quedado solucionada en caso contrario notifica nuevamente a sistemas a través del JIRA (ticket de sistema) mantiene el estatus de pendiente en la “relación de fallas reportadas a Sistemas”.
- vi. En caso de que las pruebas resulten todas satisfactorias actualiza el estatus en la “relación de fallas reportadas a Sistemas” ha resuelto
- vii. Soporte determina si es necesario actualizar el manual de usuario y/o elaborar una guía rápida para enviarla al área de Informática de la institución con el fin de que ésta lo valide antes de publicarlo en el apartado de preguntas frecuentes.

Procedimiento para Error de Configuración:

Soporte recibe ticket por parte del usuario con solicitud

- i. Soporte canaliza el ticket al área de Informática del Atención a Ifetel.
- ii. Soporte agrega el ticket en la relación de solicitudes enviadas al área Atención a la institución con el estatus de enviado a “Atención a Ifetel” y la fecha en la que se solicitó.
- iii. El área de “Atención al Ifetel” recibe y analiza la solicitud.
- iv. El área de “Atención al Ifetel” configura el sistema conforme a la solicitud y Notifica a Soporte
- v. Soporte recibe notificación del área de “Atención al Ifetel” y la comunica al usuario solicitante
- vi. Soporte actualiza la “relación de solicitudes enviadas al área “Atención al Ifetel” con el estatus de resuelto y la fecha en la que se respondió

Procedimiento para Mejoras:

- i. Soporte recibe ticket de solicitud/propuesta por parte del usuario
- ii. Soporte responde al usuario que se analizará su propuesta y se le notificara si esta es aceptada o rechazada
- iii. El área de “Atención al Ifetel” analiza propuesta con área de sistemas de la empresa para determinar si procede o no.
- iv. Soporte actualiza la “relación de solicitudes de mejora” (con estatus: en análisis, en proceso, rechazada/por qué) para el área de “Atención al Ifetel”.
- v. Soporte en caso de que sea aceptada la solicitud de mejora genera un JIRA (ticket de sistema) describiendo tan ampliamente como sea posible la solicitud de mejora
- vi. Sistemas analiza y calendariza la solicitud de mejora conforme a prioridades
- vii. Sistemas desarrolla y libera la mejora al ambiente de pruebas
- viii. Soporte realiza las pruebas correspondientes para determinar que la mejora cumpla con lo solicitado. de ser necesario, involucra al área de TI de la institución para realizar las pruebas.
- ix. Actualiza el estatus de la “relación de solicitudes de mejora” con el estatus de mejorado.