DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

PRESUPUESTO GENERAL

MANUAL DE CAPTURA EN EL SII

UADY

UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

Enero 2014

Contenido

Introducción 2

Inicio de Sesión 3

Accesar al Sistema 3

Aplicación del Recurso 5

Transferencia en la Aplicación del Recurso 13

Aplicaciones del Egreso: Reembolso, Orden de Compra y Orden de Servicio 14

Pre-Resguardos 29

Aplicaciones del Egreso: Gasto por Comprobar 30

Aplicaciones del Egreso: Anticipo a Proveedor 37

Aplicaciones del Egreso: Liquidación de Gasto por Comprobar 43

Aplicaciones del Egreso: Abono y Saldo a Proveedor 49

Transferencias Presupuestales 56

Consultas 60

Reportes 62

Introducción

A partir del año 2014, el fondo de operación genérico se apega a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, por lo que existe un cambio en los procesos administrativos y contables. Todo este cambio conlleva al registro de los momentos presupuestales del ingreso y egreso y un nuevo catálogo de cuentas contables gubernamental.

Como parte del resultado de la reingeniería al Sistema Institucional de Información (SII) se tiene el Subsistema de Presupuesto General, en el que se llevará el control y seguimiento presupuestal del ejercicio del recurso asignado a cada una de las dependencias universitarias.

En esta nueva versión del subsistema, ya existe la continuidad directa con el Programa de Trabajo Anual, por lo que se le puede dar seguimiento a los conceptos de gasto comprometidos en el PTA agrupados por objetos de gasto.

Para iniciar con el ejercicio del recurso y de acuerdo al nuevo procedimiento administrativo, es necesario que las dependencias realicen el proceso de aplicación del recurso para dejar disponible en saldos presupuestales el recurso programado anteriormente.

Existen adecuaciones a los procesos administrativos que se reflejan en el subsistema, como la solicitud de transferencias presupuestales para su posterior autorización, nuevas aplicaciones de egreso, generación de pre-resguardos de bienes muebles, entre otras.

Es importante recordar, que para el ejercicio de los recursos es necesario que estos se encuentren plasmados en el documento PTA y/o Ampliación.

Al final de cada mes se procederá al cierre mensual institucional, durante el tiempo que dure el proceso los usuarios no tendrán acceso al Módulo Financiero del Sistema Institucional de Información hasta concluir, con el cierre se tiene como resultado la generación de reportes mensuales presupuestales además de los saldos en línea del mes vigente.

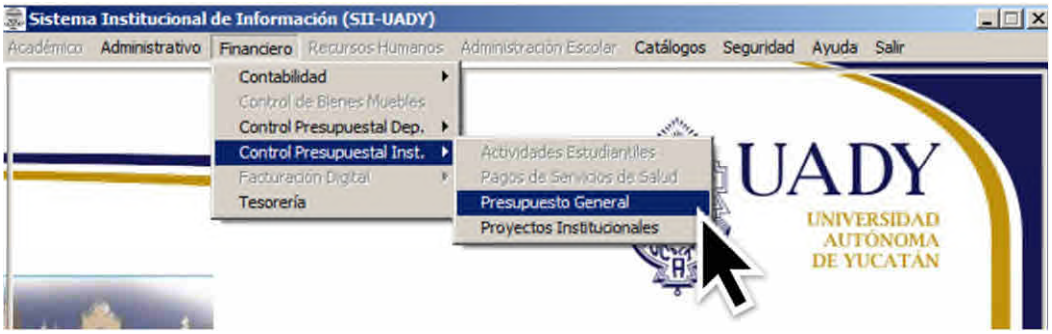
Inicio de Sesión

Para iniciar la sesión dentro del SII, dé clic en el menú **Inicio** y elija **Programas**, seleccione el grupo de Programas **SII** y elija nuevamente **SII**, enseguida aparecerá la siguiente ventana:

Accesar al Sistema

1. Teclee el Nombre del usuario que corresponda en el cuadro de texto **Usuario**.
2. Presione la tecla Tabulador (←→) para capturar la Contraseña en el cuadro de texto **Contraseña**.
3. Haga clic en el botón **Aceptar**.
4. Seleccione el módulo **Financiero**, como se muestra a continuación:

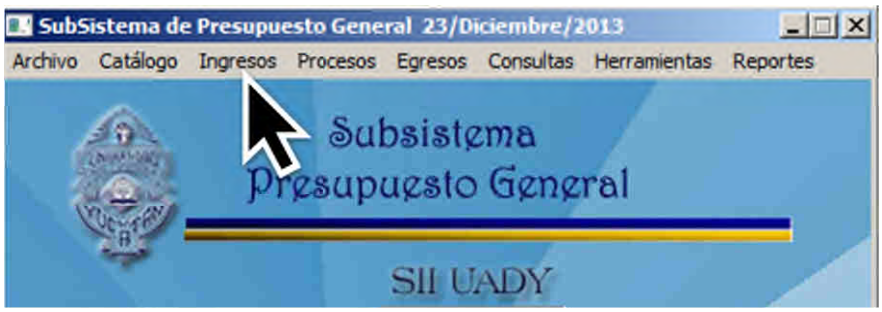
5. Del menú, elija la opción **Control Presupuestal Inst.**, seguidamente **Presupuesto General**.



Aplicación del Recurso

La dependencia de acuerdo a su programación mensual debe aplicar los recursos que tenga disponibles de las fuentes de financiamiento autorizadas, una vez que la CGDF haya realizado la distribución del recurso mensual. La dependencia puede adelantar conceptos de gasto de meses posteriores al mes vigente, siempre y cuando no exceda del monto total autorizado para el mes. Igualmente puede o no aplicar el total del recurso mensual; al no aplicarlo por completo el monto pendiente quedará disponible durante el ejercicio hasta su aplicación.

1. De la ventana siguiente, elija la opción **Ingresos**.



2. Del menú, elija la opción **Aplicación del Recurso Dependencia**.

3. A continuación se visualiza la siguiente ventana, en la que podrá seleccionar aquellos gastos programados durante el año para aplicarlos en el mes vigente por cada fuente de financiamiento.

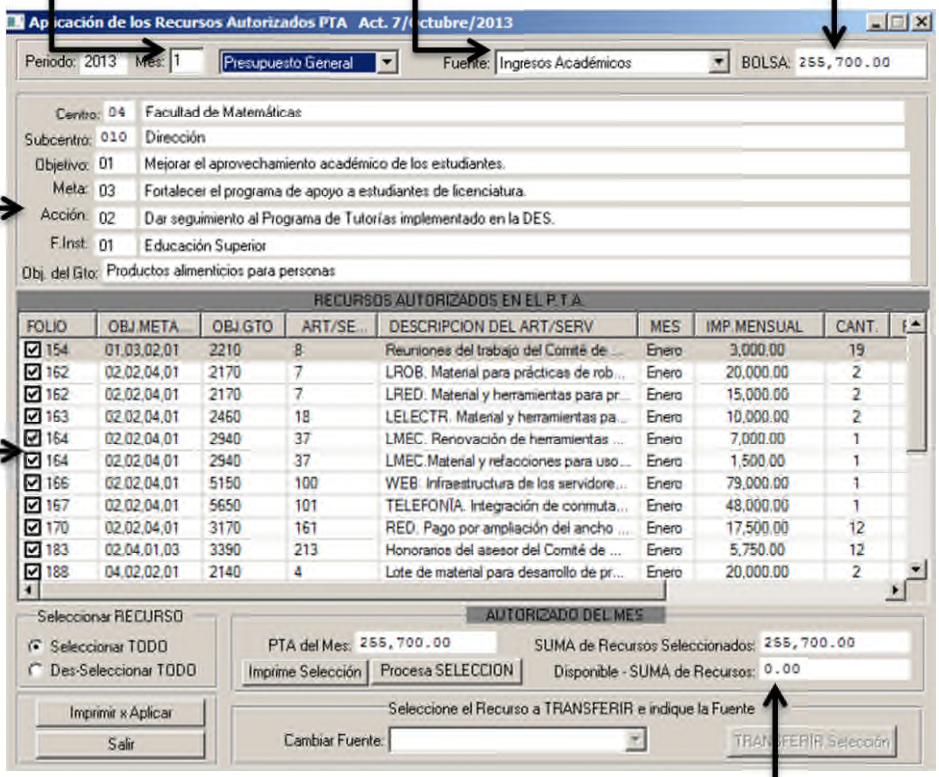
Mes Vigente, pero puede pasarse de un mes a otro

Fuente de Financiamiento, en la que se programaron los gastos

Monto Total asignado en el mes vigente por fuente de financiamiento

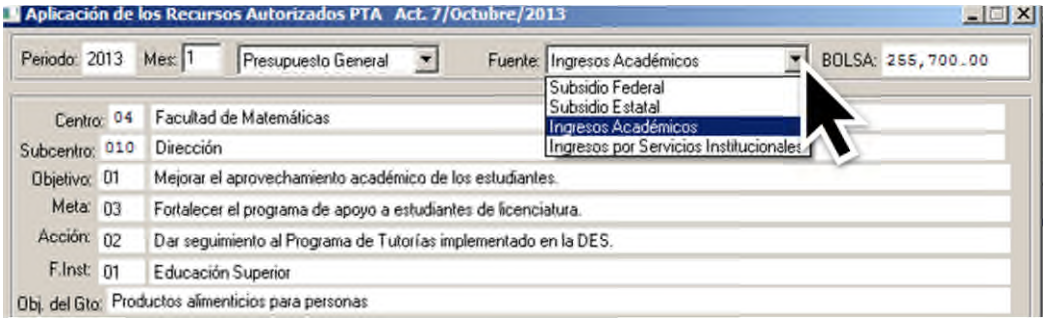
Estructura Programática PTA

Conceptos de gasto comprometidos en el mes vigente

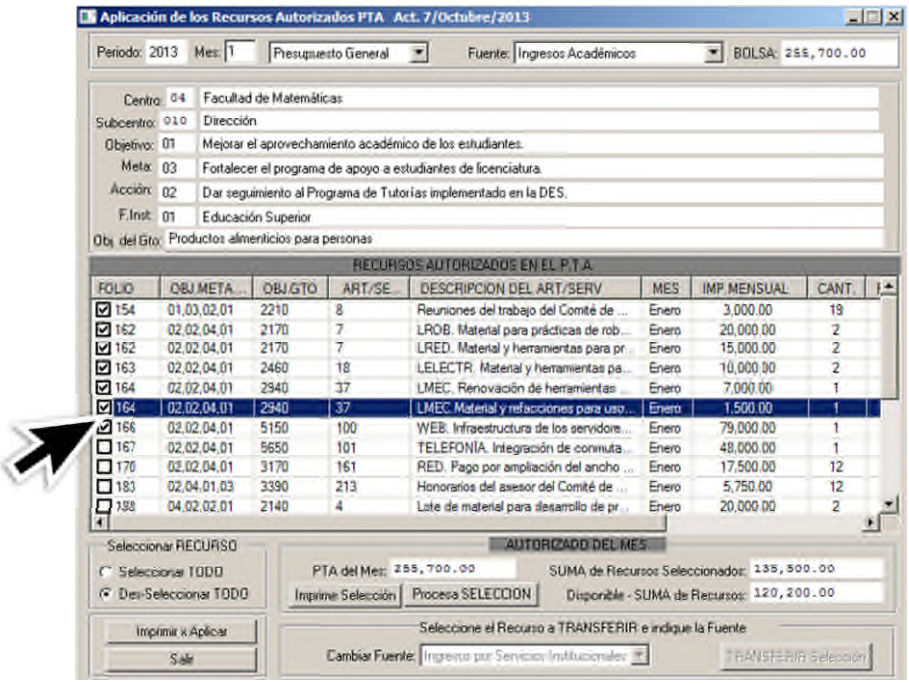


Total por aplicar en el mes vigente de acuerdo a la selección

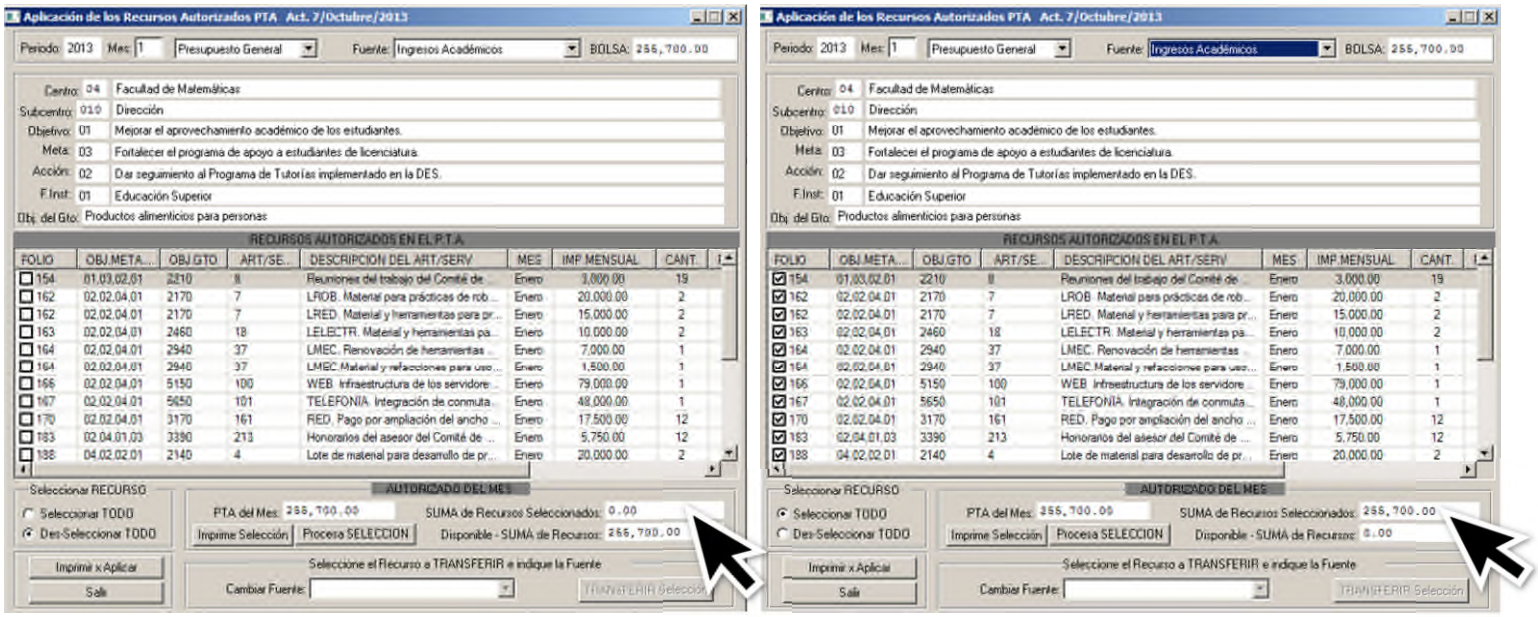
4. Para el iniciar con el proceso de **Aplicación del Recurso** es necesario que elija la **Fuente**. Recuerde que para los meses de enero y febrero únicamente tendrá montos de las fuentes de ingresos académicos, ingresos institucionales e ingresos por servicios institucionales, según su asignación en el PTA.



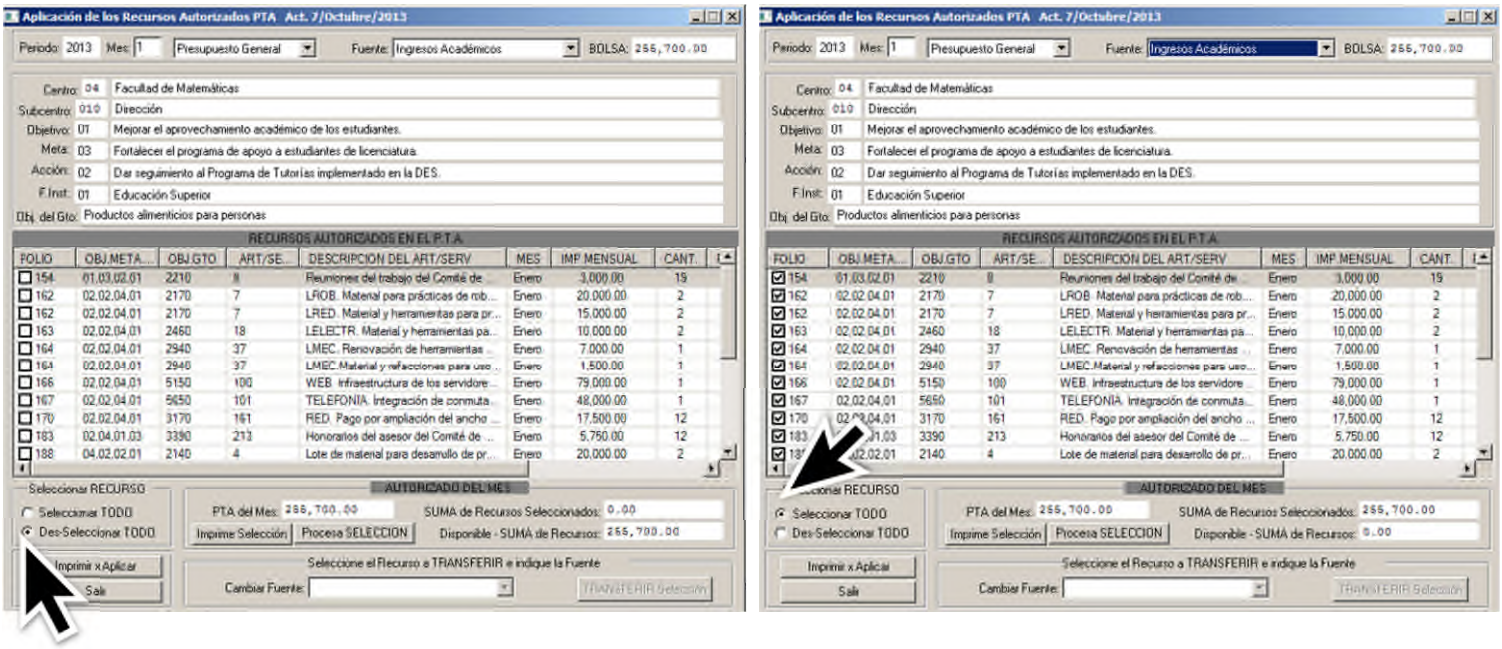
5. Cuando se ha elegido la fuente de financiamiento, debe proceder con el marcado de los conceptos de gasto que desee aplicar en el mes, puede optar por realizar toda la asignación o dejar algún monto pendiente, para su posterior aplicación.



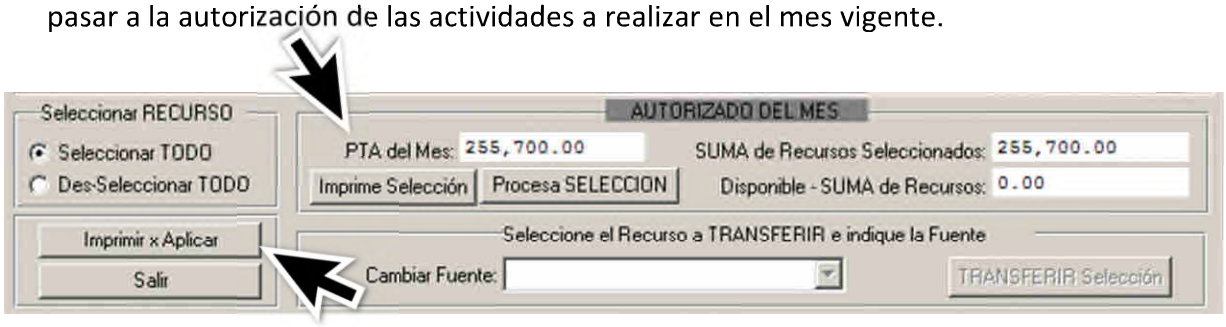
Al marcar los conceptos de gastos dichos importes se van acumulando en la suma de recursos seleccionados, mostrándole si ha sobrepasado el monto total asignado en el mes.



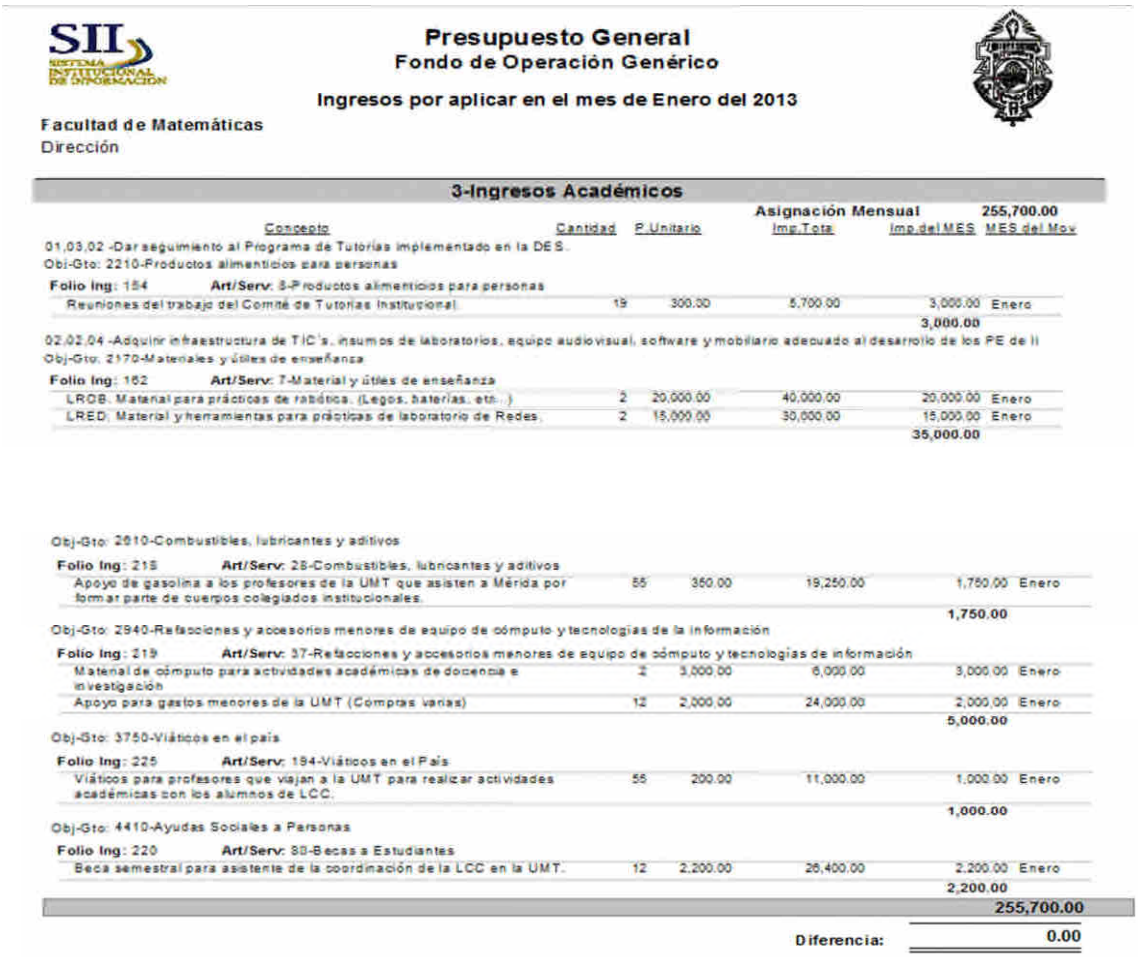
También se tiene la opción de seleccionar todo ó deseleccionar.



6. Cuando termine su selección puede imprimir una relación de conceptos seleccionadas, en la opción **Imprime x Aplicar** ó **Imprime Selección** para verificar ó pasar a la autorización de las actividades a realizar en el mes vigente.



7. Se genera el siguiente reporte **Ingresos por Aplicar en el mes**, en el que se visualiza el monto total por aplicar, la fuente de financiamiento, concepto de gasto, cantidad, precio unitario e importe del mes; en el que puede verificar su selección.



SII
SISTEMA INSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN

Presupuesto General
Fondo de Operación Genérico

Ingresos por aplicar en el mes de Enero del 2013

Facultad de Matemáticas
Dirección

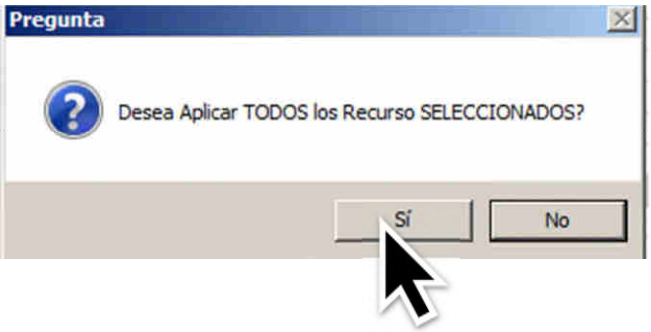
3-Ingresos Académicos

Asignación Mensual **255,700.00**

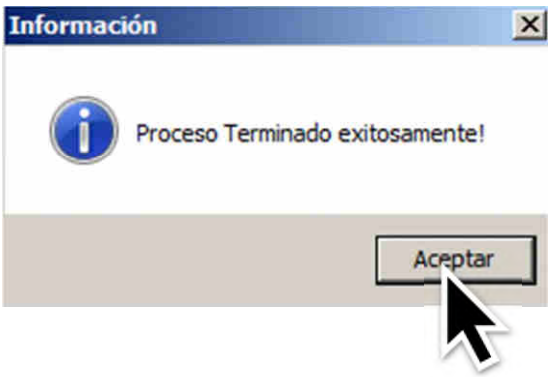
Concepto	Cantidad	P.Unitario	Imp.Tota	Imp.del MES	MES del Mov
01.03.02 -Dar seguimiento al Programa de Tutorías implementado en la DES.					
Obj-Gto: 2210-Productos alimenticios para personas					
Folio Ing: 154 **Art/Serv:** 8-Productos alimenticios para personas					
Reuniones del trabajo del Comité de Tutorías Institucional	19	300.00	5,700.00	3,000.00	Enero
				3,000.00	
02.02.04 -Adquirir infraestructura de TIC's, insumos de laboratorios, equipo audiovisual, software y mobiliario adecuado al desarrollo de los PE de li					
Obj-Gto: 2170-Materiales y útiles de enseñanza					
Folio Ing: 152 **Art/Serv:** 7-Material y útiles de enseñanza					
LROB. Material para prácticas de robótica. (Legos, baterías, etc...)	2	20,000.00	40,000.00	20,000.00	Enero
LRED. Material y herramientas para prácticas de laboratorio de Redes.	2	15,000.00	30,000.00	15,000.00	Enero
				35,000.00	
Obj-Gto: 2610-Combustibles, lubricantes y aditivos					
Folio Ing: 218 **Art/Serv:** 28-Combustibles, lubricantes y aditivos					
Apoyo de gasolina a los profesores de la UMT que asisten a Mérida por formar parte de cuerpos colegiados institucionales.	55	350.00	19,250.00	1,750.00	Enero
				1,750.00	
Obj-Gto: 2940-Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información					
Folio Ing: 219 **Art/Serv:** 37-Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de información					
Material de cómputo para actividades académicas de docencia e investigación	2	3,000.00	6,000.00	3,000.00	Enero
Apoyo para gastos menores de la UMT (Compras varias)	12	2,000.00	24,000.00	2,000.00	Enero
				5,000.00	
Obj-Gto: 3750-Viáticos en el país					
Folio Ing: 225 **Art/Serv:** 194-Viáticos en el País					
Viáticos para profesores que viajan a la UMT para realizar actividades académicas con los alumnos de LCC.	55	200.00	11,000.00	1,000.00	Enero
				1,000.00	
Obj-Gto: 4410-Ayudas Sociales a Personas					
Folio Ing: 220 **Art/Serv:** 80-Becas a Estudiantes					
Beca semestral para asistente de la coordinación de la LCC en la UMT.	12	2,200.00	26,400.00	2,200.00	Enero
				2,200.00	
				255,700.00	
			Diferencia:	**0.00**	

8. Cuando ha seleccionado y verificado, dé clic en **Procesa Selección**.

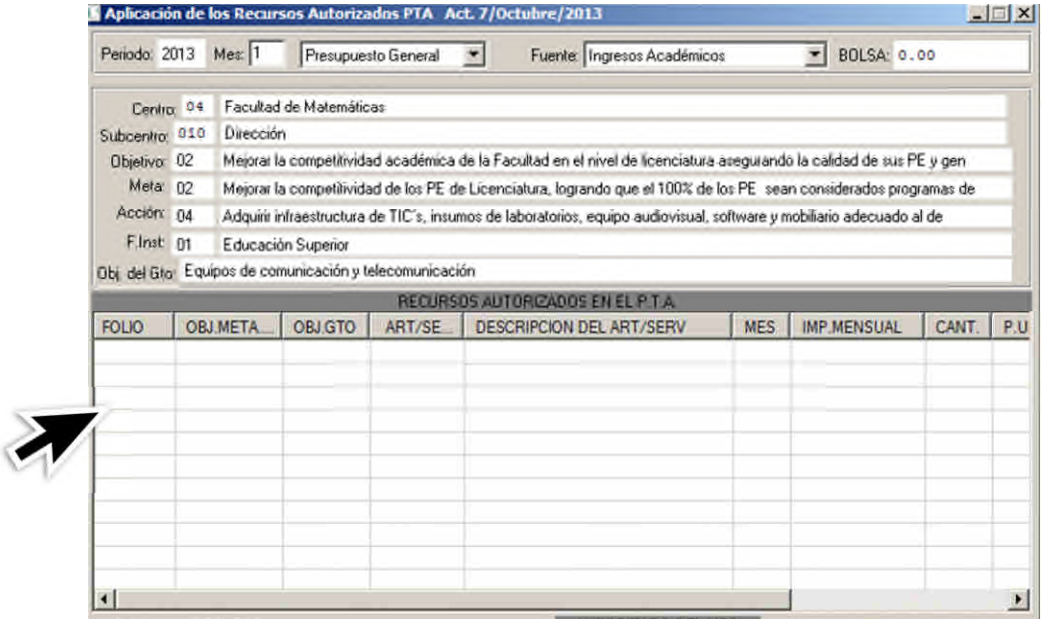
9. Seguidamente dé clic en **Sí**.



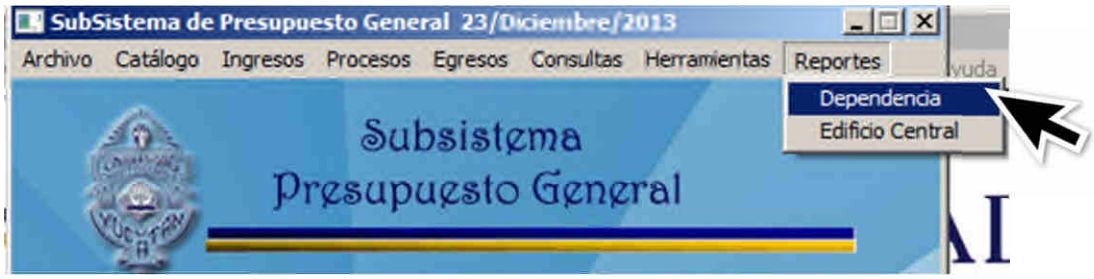
10. Luego clic en **Aceptar**.



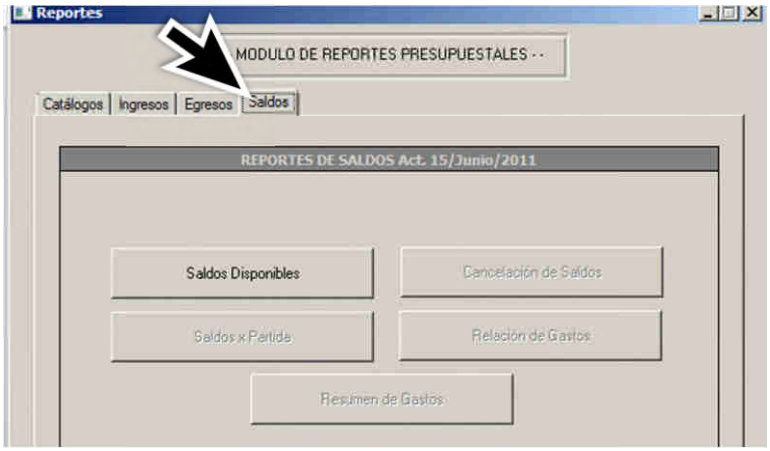
11. Cuando ha finalizado el proceso, la ventana de selección de conceptos queda vacía y también se actualiza el importe del monto total asignado en el mes de acuerdo a la selección aplicada.



12. Puede verificar que en su reporte de **Saldos Disponibles** se ha aplicado el recurso en las diferentes fuentes. Para accesar al reporte, dé clic en el menú en **Reportes** y después en **Dependencia**.



13. Luego seleccione la pestaña **Saldos** y después dé clic en **Saldos disponibles**.



14. De la siguiente ventana, puede elegir la **Fuente de Financiamiento**, pudiendo solicitar el reporte por mes, por cada fuente o por todas las fuentes juntas con la opción de impresión en tamaño carta u oficio, cuando defina su selección dé clic en **Aceptar**.

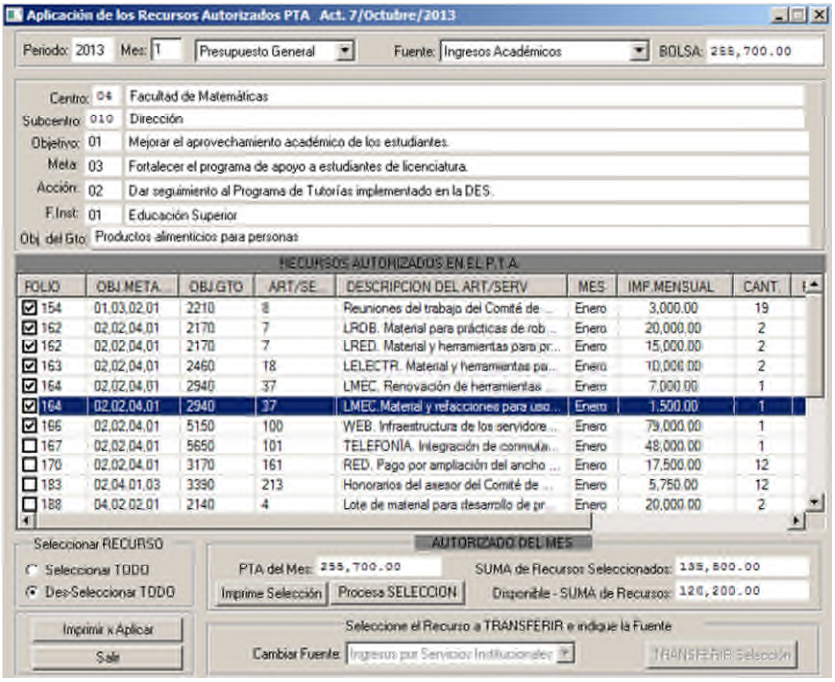
15. Enseguida se visualiza el reporte de **Saldos Disponibles**, desglosando los saldos de acuerdo a la estructura programática de PTA y los conceptos de gasto agrupados por Objetos de Gasto.

Transferencia en la Aplicación del Recurso

Cuando la dependencia requiera aplicar algún concepto de gasto dentro de los primeros meses o porque ya no cuente con monto mensual por aplicar para la fuente de subsidio federal, puede transferir el total de ese concepto de gasto a la fuente de financiamiento de ingresos académicos para proceder a su ejercicio.

Este proceso se realiza en la ventana de **Aplicación del Recurso**.

1. Cuando se ha elegido la fuente de financiamiento de subsidio federal, debe proceder con el marcado de los conceptos de gasto lo que desee transferir para aplicar en el mes vigente.



2. Cuando finalice con su selección, elija la fuente a la que desee transferir y dé clic en **Transferir Selección**.
3. Los conceptos de gastos transferidos ahora forman parte de la nueva fuente, por lo que puede proceder a la **aplicación del recurso**, por lo que debe seleccionar nuevamente los conceptos y dé clic en **Procesa Selección**.

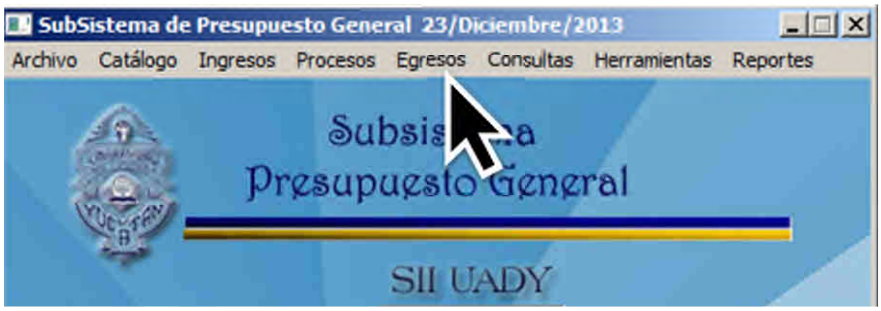
Aplicaciones del Egreso: Reembolso, Orden de Compra y Orden de Servicio

Se incorporan nuevas aplicaciones del egreso, además del conocido **Reeembolso**, **Gasto por Comprobar** y **Liquidación**, se adicionan la **Orden de Compra**, **Orden de Servicio**, **Anticipo** y **Saldo a Proveedor**.

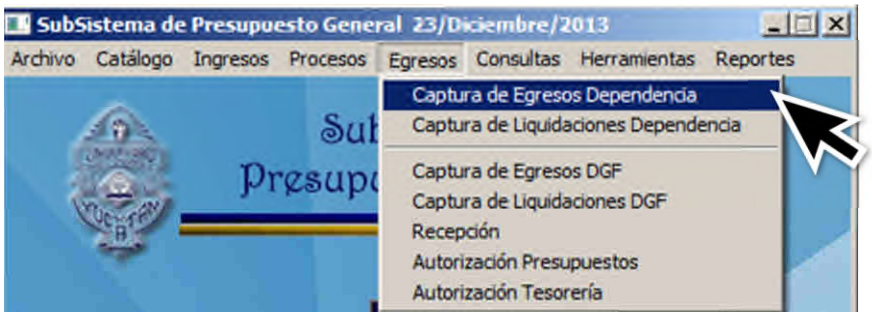
Se incorpora un clasificador de **tipo documento** para identificar el tipo de documento soporte que ampara el gasto y la generación de pre-resguardo que guarda la información general que lleva un resguardo de un bien en el subsistema de control de bienes muebles.

Las aplicaciones del egreso se capturan en dos parte, primeramente se captura el encabezado y luego los movimientos.

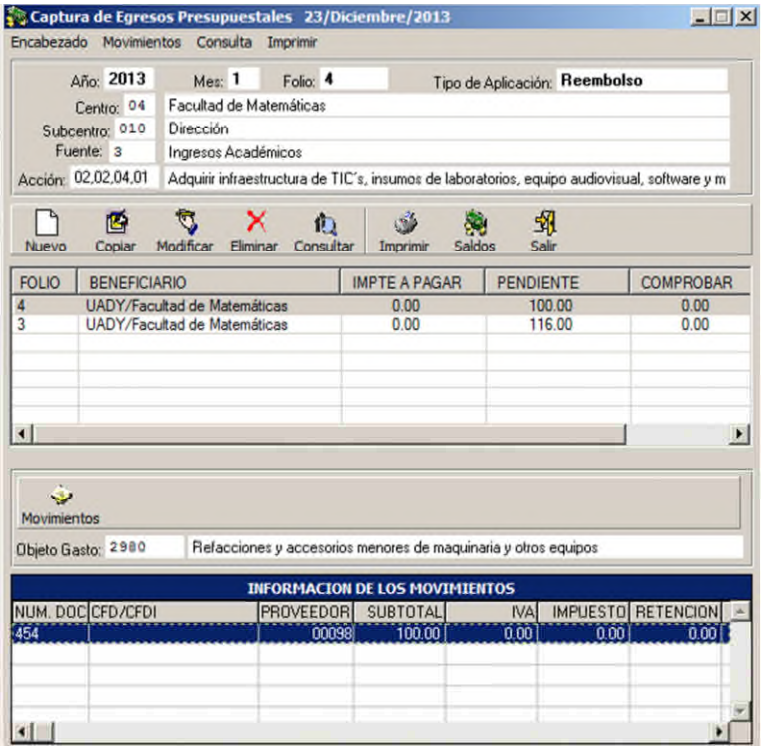
1. Para accesar a la captura de egresos, de la ventana siguiente, elija la opción **Egresos**.



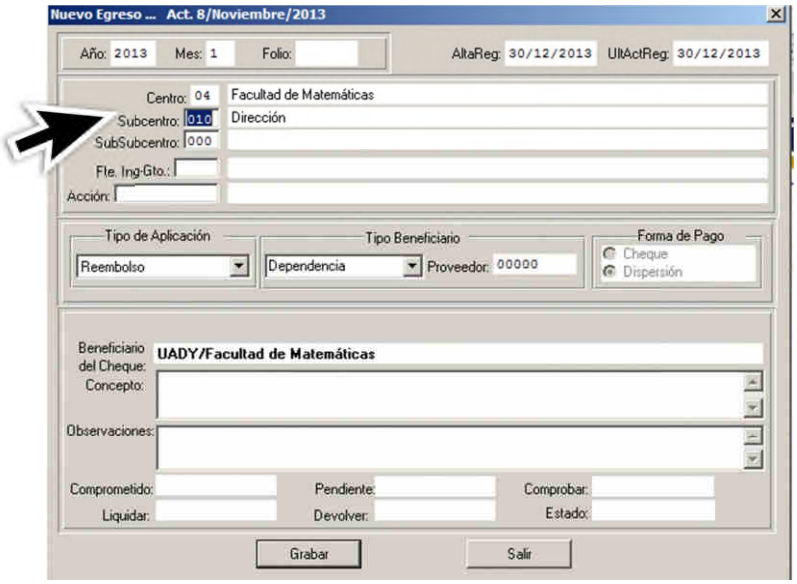
2. Del menú, elija la opción **Captura de Egresos Dependencia**.



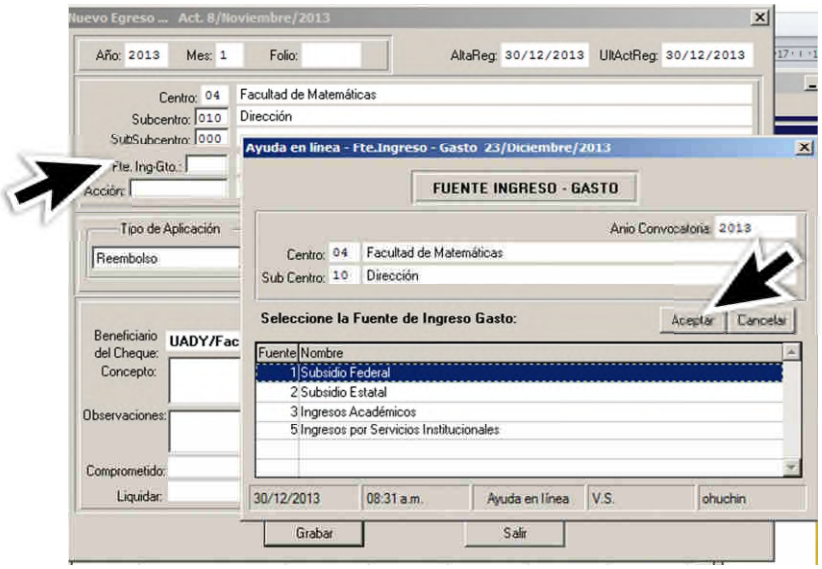
3. Se visualiza la siguiente ventana.



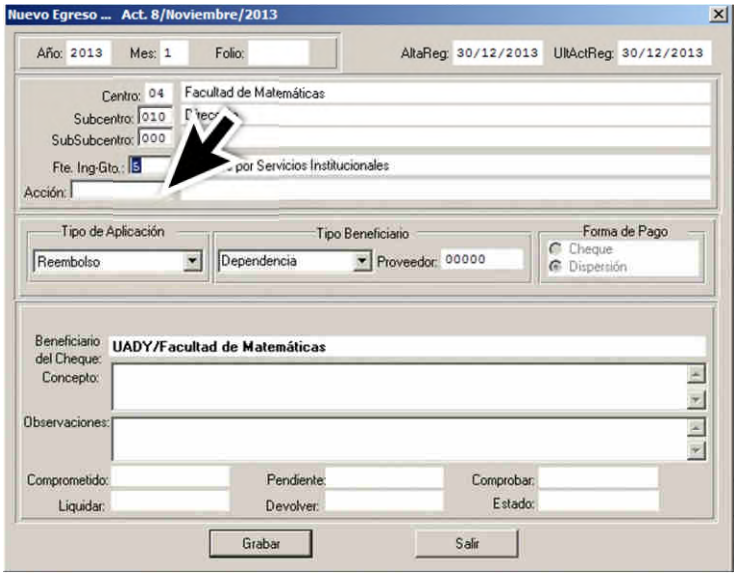
4. Para iniciar la captura de egresos, dé clic en **Nuevo**.
5. En la nueva ventana, capture o seleccione con doble clic el **Subcentro** que afecta con el ejercicio del recurso.



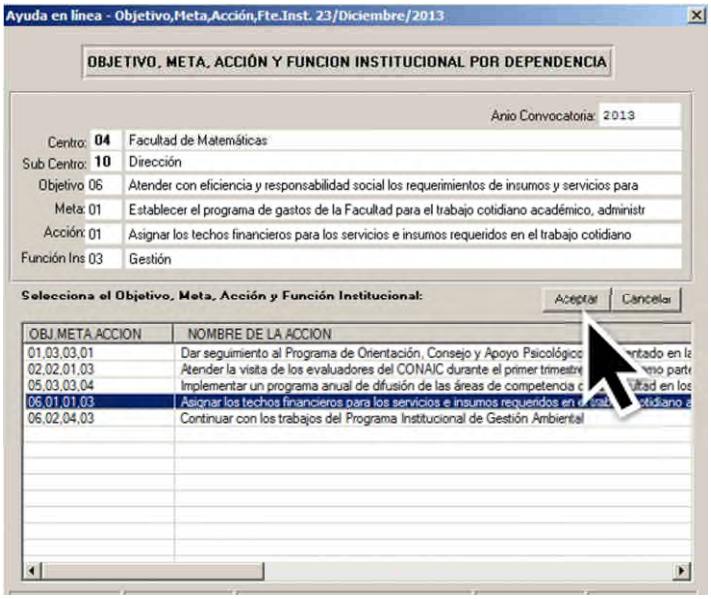
6. En el campo **Fuente**, dé doble clic para visualizar la ayuda en línea y seleccionar la fuente de financiamiento que desee afectar, seguidamente dé clic en **Aceptar**.

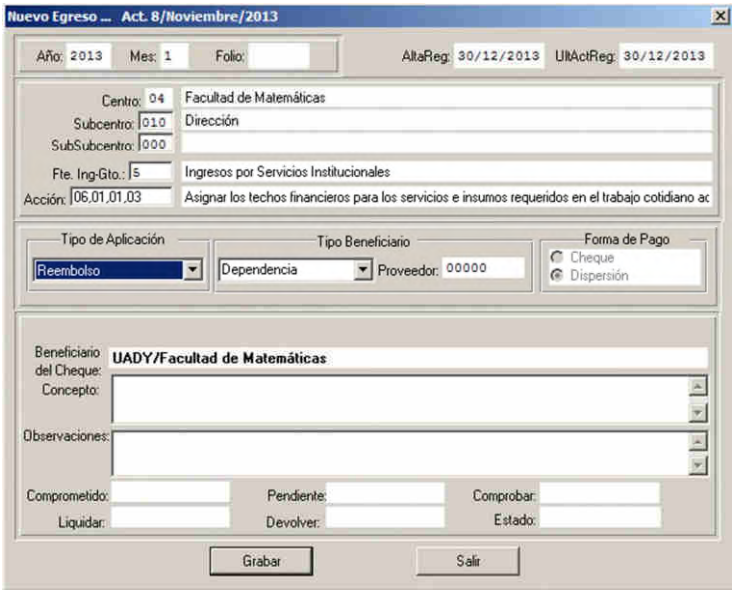


7. Luego dé doble clic en el campo **Acción** para poder visualizar la ayuda en línea.

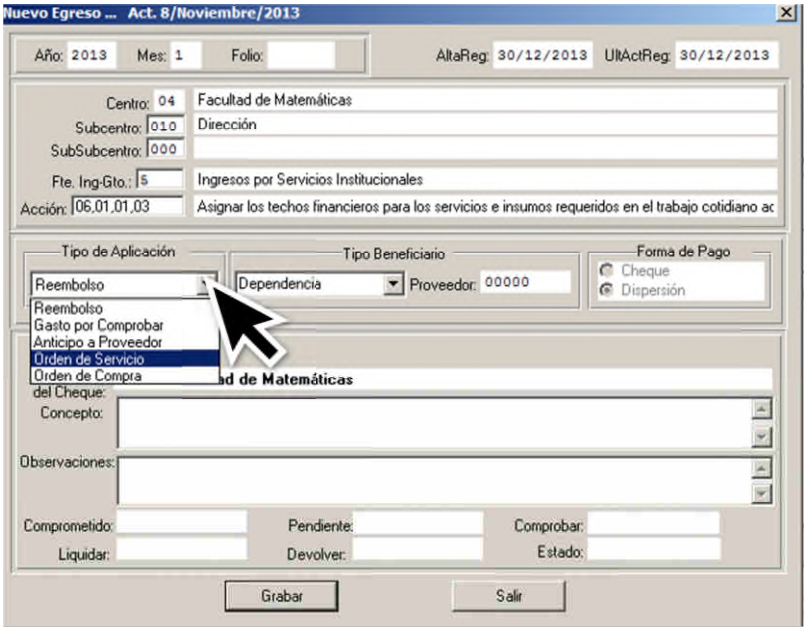


8. De la ayuda en línea, elija el objetivo, meta y acción que contiene el objeto de gasto que desea comprometer, seleccionada su opción de clic en **Aceptar**.

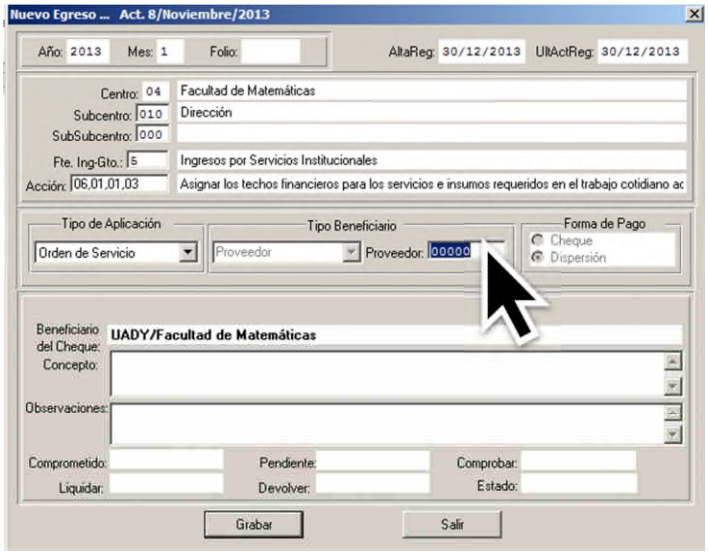


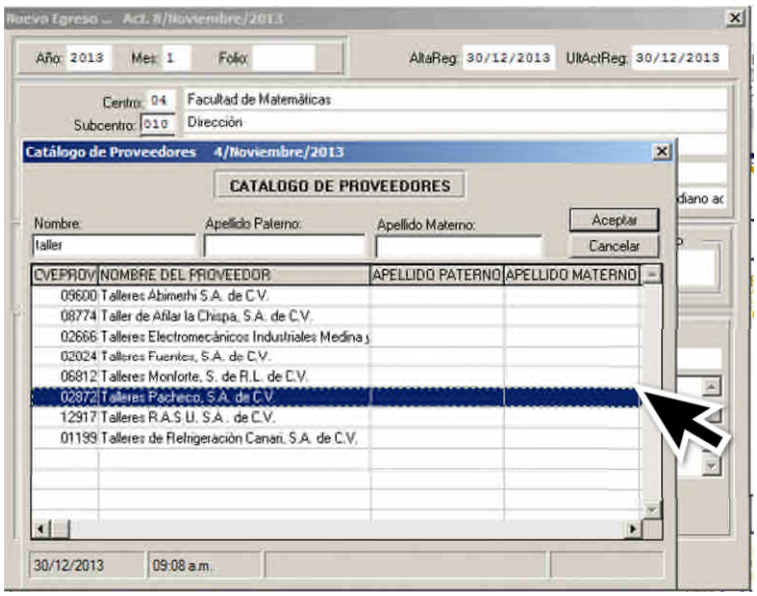


9. Ahora elija dentro de las opciones **Tipo de Aplicación**, la más adecuada para comprometer el recurso.



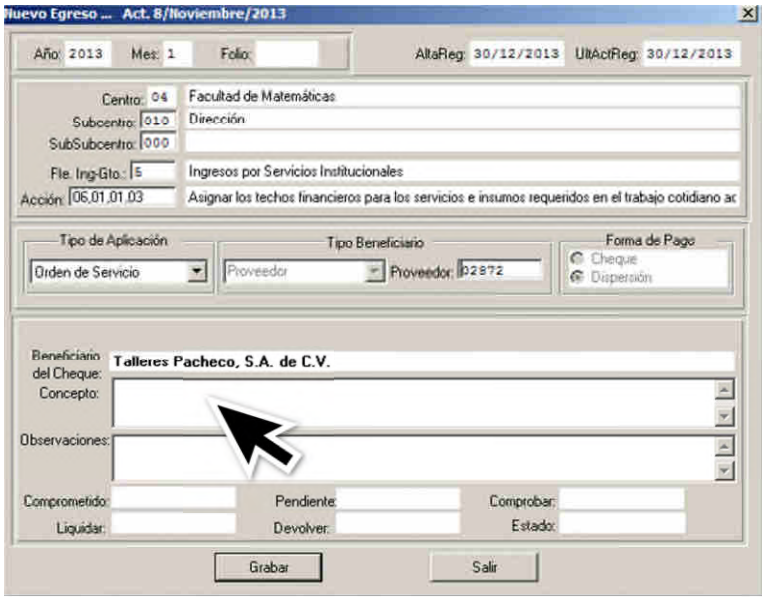
10. Del tipo de aplicación elegido, en automático se guarda el **Tipo de Beneficiario**, es decir sí elige **Reembolso** en el tipo de beneficiario únicamente se habilita la dependencia y específico; pero sí selecciona **Orden de Servicio** el tipo de beneficiario será el proveedor por lo que debe capturar o seleccionar el número del catálogo de proveedores.



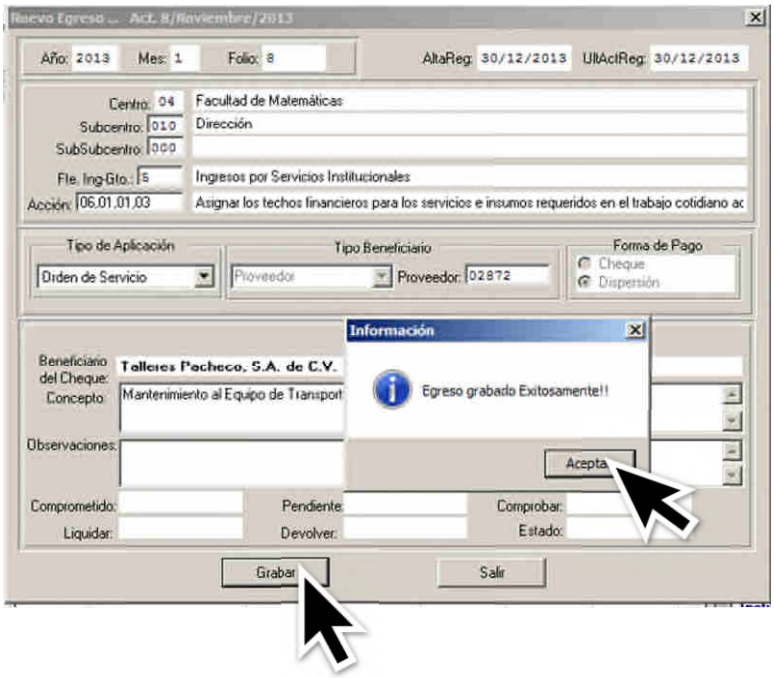


De acuerdo al proveedor seleccionado se marca la forma de pago **Cheque** ó **Dispersión**.

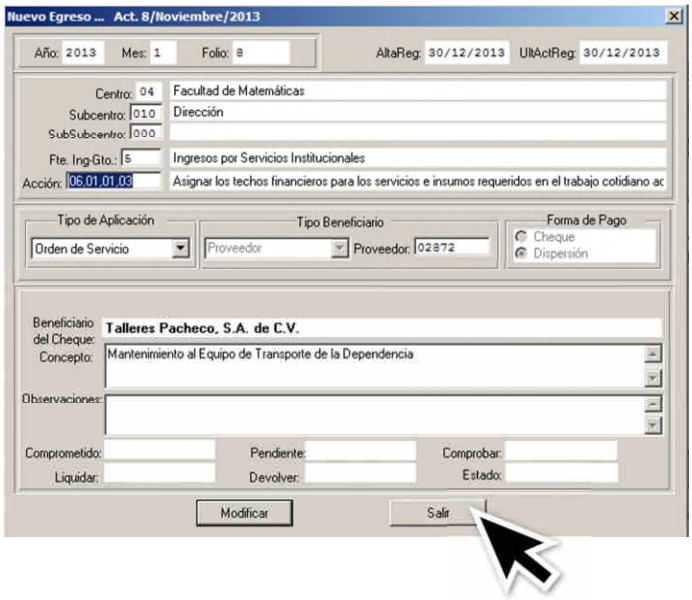
11. Después escriba el concepto de gasto en el campo correspondiente de acuerdo al objetivo, meta y acción seleccionada.



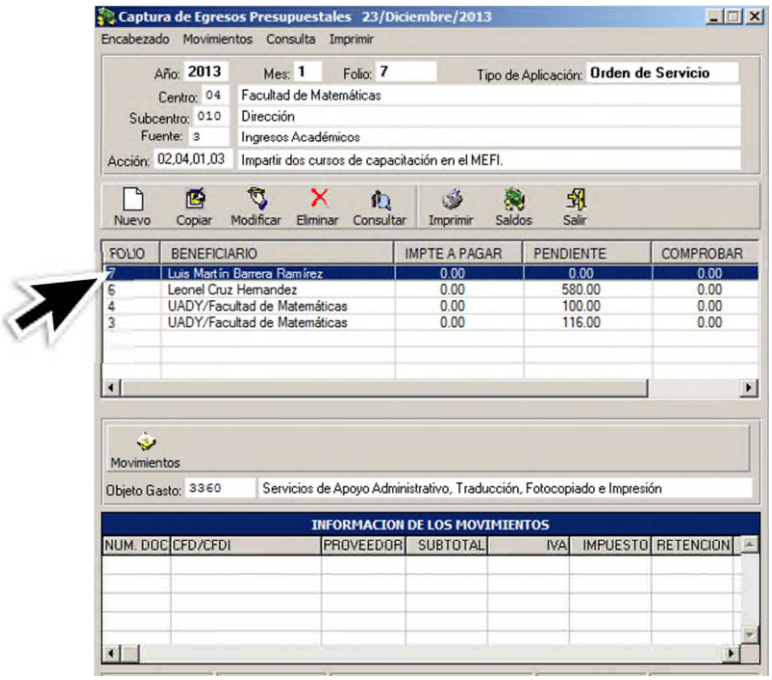
12. Cuando finalice la captura de su encabezado, de clic en **Grabar** y luego en **Aceptar**.



13. Para regresar a la ventana del listado de folios capturados, dé clic en **Salir**.

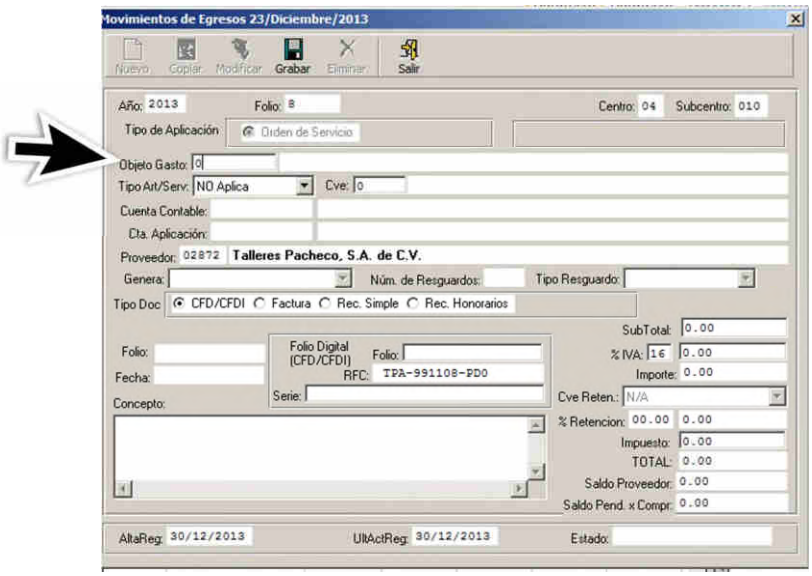


14. De la siguiente ventana, seleccione el renglón del folio al que desea capturarle movimientos.

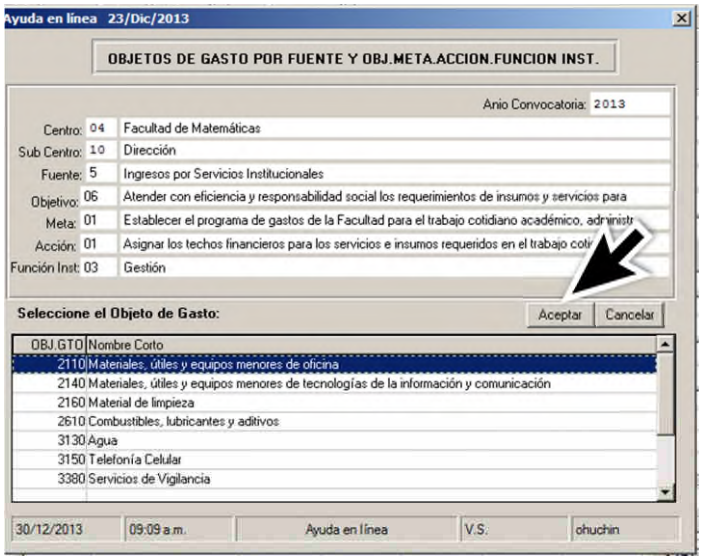


15. Dé clic en **Movimientos**.

16. Se visualiza la ventana de captura de movimientos del egreso, dé doble clic en el campo **Objeto de Gasto**, para accesar a la ayuda en línea.

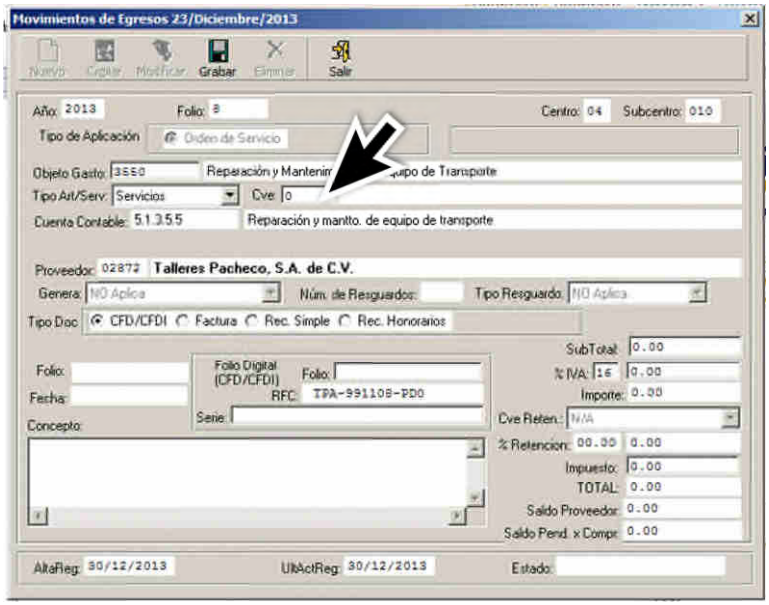


17. De la ayuda en línea, seleccione el objeto de gasto más adecuado. La ayuda en línea únicamente le despliega los objetos de gasto relacionados al objetivo, meta y acción seleccionados en el encabezado.

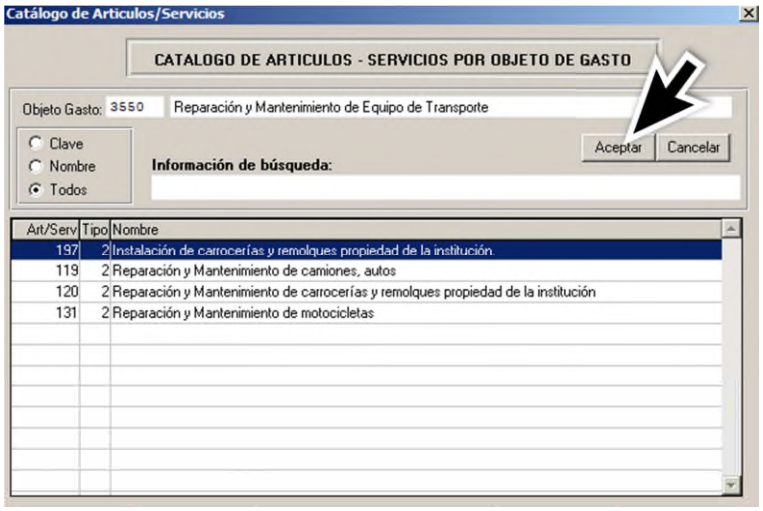


18. Realizada la selección, dé clic en **Aceptar**.

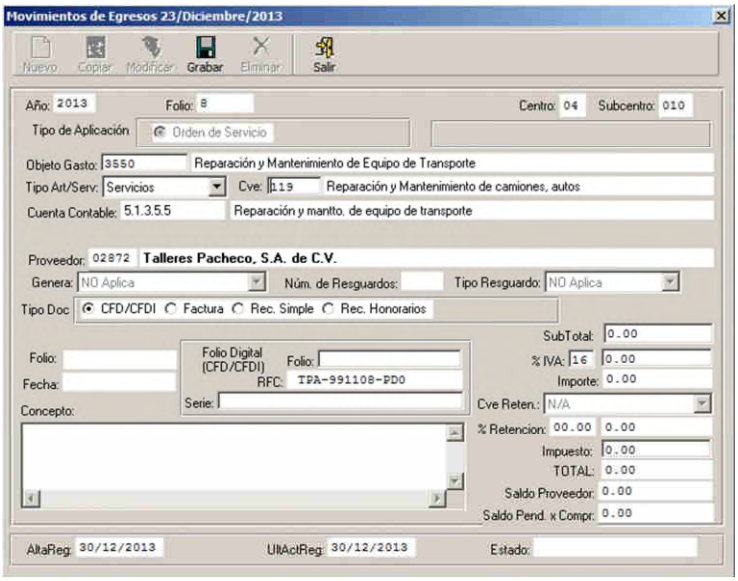
19. Al regresar a la ventana de captura de movimientos del egreso, dé doble clic en **Cve**.



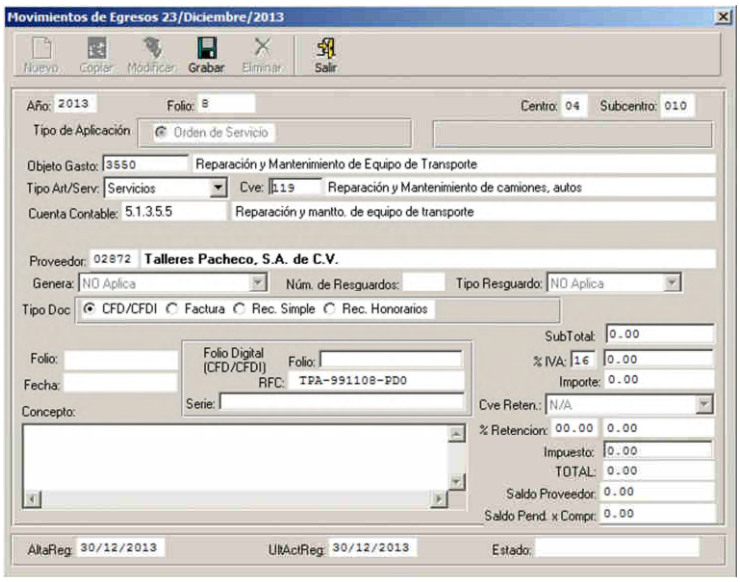
20. Enseguida se despliega la ayuda en línea con los Artículos y/o Servicios que se eligieron en el PTA, por lo que debe seleccionar el concepto por el que se esté ejerciendo el recurso. Luego dé clic en **Aceptar**.



21. Con la elección del Artículo/ Servicio en automático se despliega la cuenta contable ligada al mismo, por lo que será en mínimos conceptos en los que deberá elegir un nivel más de cuenta contable. Cuando se dé el caso de elegir un nivel contable más, dé doble clic den el campo **Cuenta Contable**, con lo que se despliega la ayuda en línea, en la que se visualizan únicamente las cuentas afectables ligadas a la cuenta de mayor.

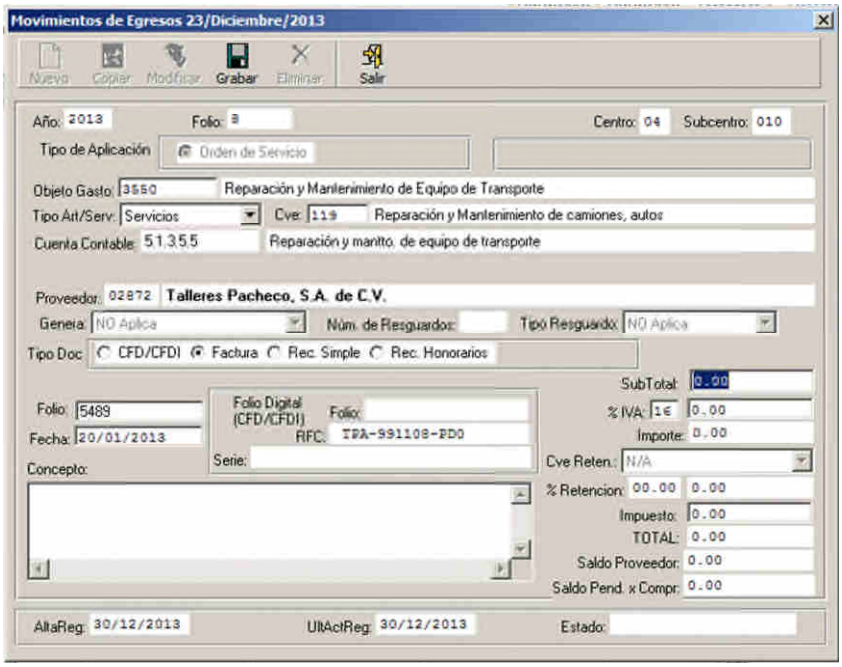


22. Sí en el encabezado ha seleccionado alguna aplicación de egreso, en la que necesariamente se genera el pago al proveedor, puede visualizar en la ventana siguiente que la información del proveedor ya se encuentra cargada en la pantalla.

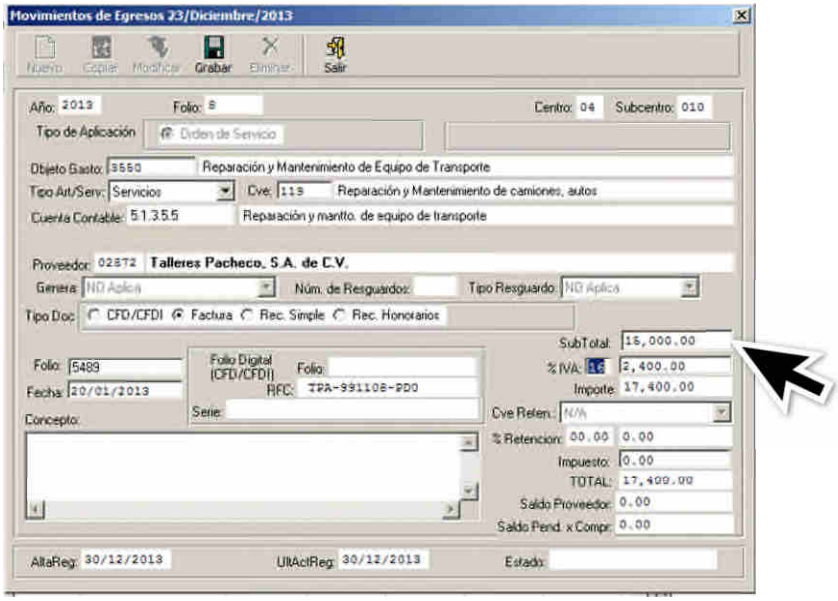


Puede notarse que de acuerdo al proveedor, se habilitan los campos correspondientes al IVA, retención e impuesto, esto se debe a que la información que se da de alta en el catálogo de proveedores está ligada a la captura de egresos, por lo que sí en la solicitud de alta de proveedores no se solicita, por ejemplo, que se le active la opción de IVA, cuando elija al proveedor en alguna aplicación de egreso, el campo correspondiente no se habilita.

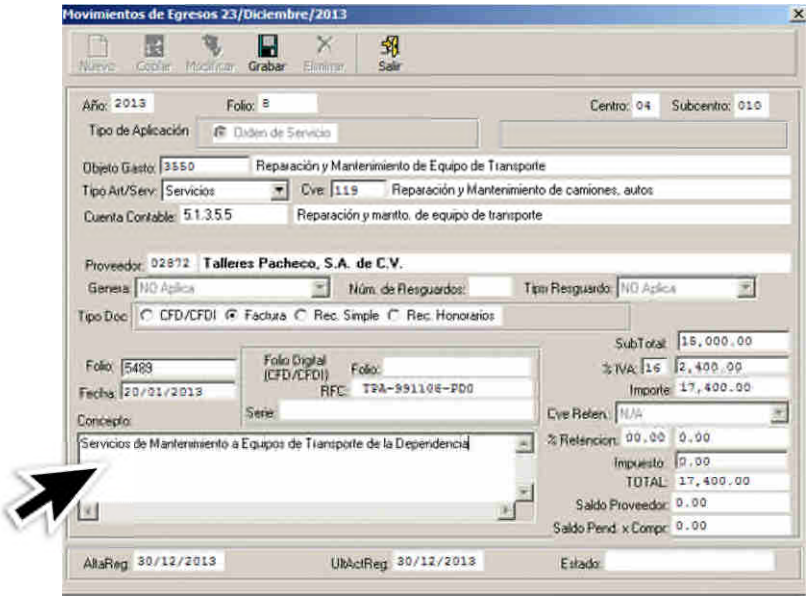
23. Para continuar, seleccione el **Tipo de Documento** que va a respaldar el formato de egreso que se está capturando y capture los datos de **Folio** y **Fecha** de acuerdo a la documentación soporte.



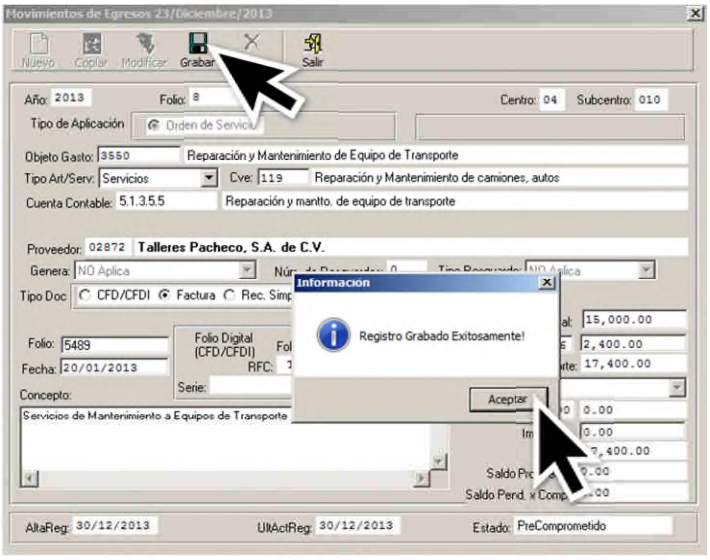
24. Continúe con la con la captura del **Subtotal**, de acuerdo con la documentación, siguiendo con los campos correspondientes a los impuestos.



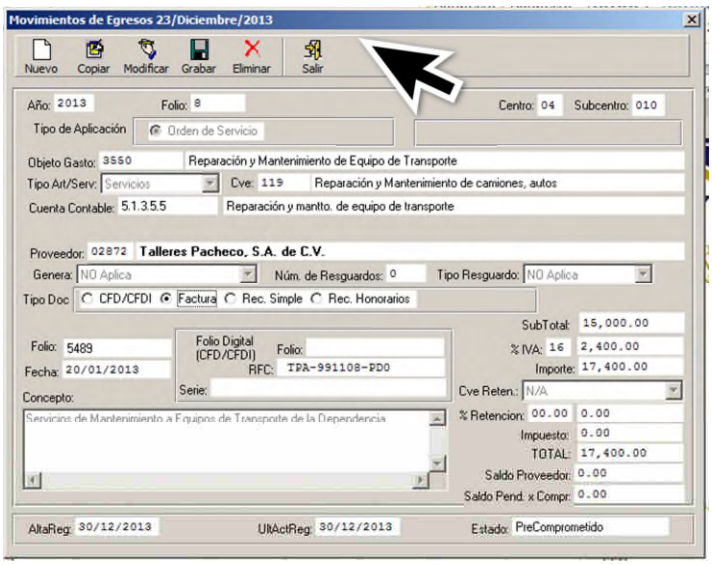
25. Finalmente capture el **Concepto** correspondiente al movimiento.



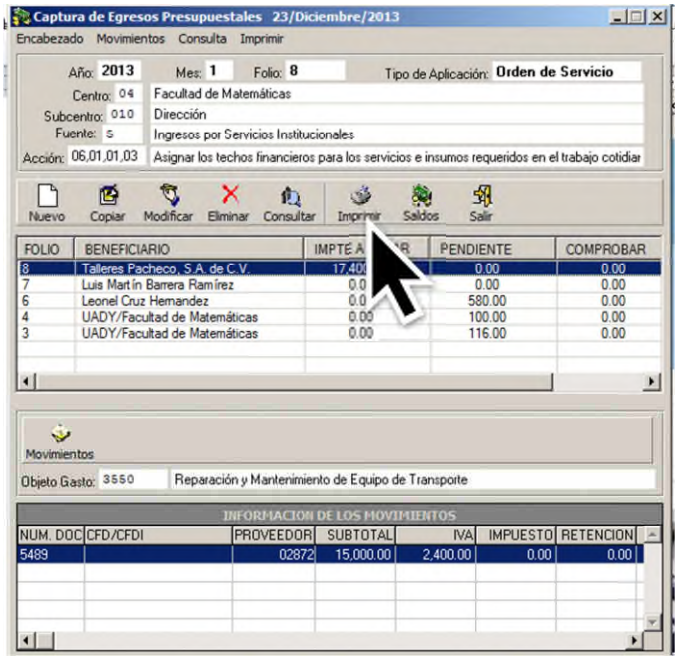
26. Cuando finalice la captura de los datos, dé clic en **Grabar**, luego en **Aceptar**.



27. Para regresar a la ventana del listado de folios capturados, dé clic en **Salir**.



28. En la siguiente ventana, para imprimir el folio de egreso capturado, seleccione el folio y dé clic en **Imprimir**.



29. Se visualiza el formato de egreso capturado, en el que se puede observar la estructura programática (objetivo, meta y acción) con su correspondiente captura de movimientos.

SII

Presupuesto General
Fondo de Operación Genérico
Orden de Servicio

UADY

Centro: Facultad de Matemáticas
SubCentro: 0010 Dirección
SubSubCentro:
Beneficiario: **Talleres Pacheco, S.A. de C.V.**

Concepto: Mantenimiento al Equipo de Transporte de la Dependencia

Folio 8
Fecha: 30/12/13

Forma de Pago: Dispersión

Periodo:1 -2013

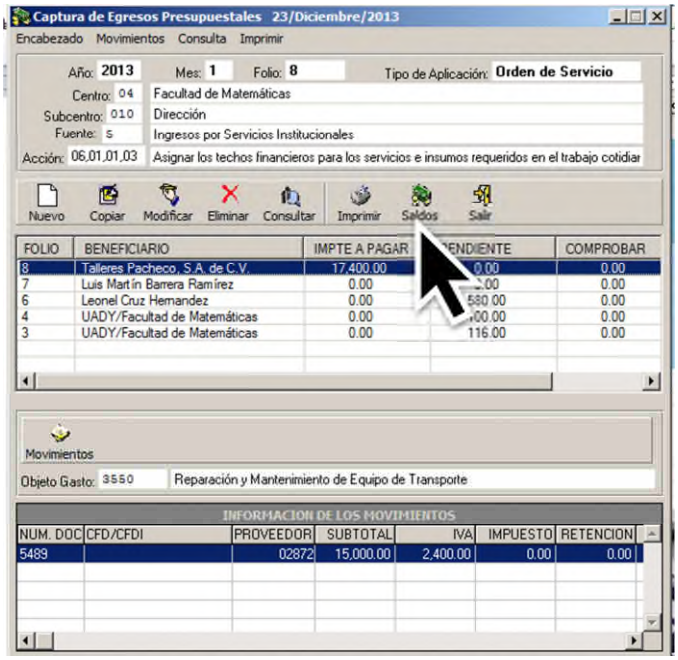
Fte. Ing-Gto: 5-Ingresos por Servicios Institucionales
Objetivo: 06-Atender con eficiencia y responsabilidad social los requerimientos de insumos y servicios para el funcionamiento cotidiano, así como las necesidades emergentes de la Facultad.
Meta: 06,01-Establecer el programa de gastos de la Facultad para el trabajo cotidiano académico, administrativo y manual, así como para el mantenimiento de infraestructura, prevención y seguridad.
Acción: 06,01,01-Asignar los techos financieros para los servicios e insumos requeridos en el trabajo cotidiano académico, administrativo y manual de la Facultad.
Función Inst: 06,01,01,03-Gestión

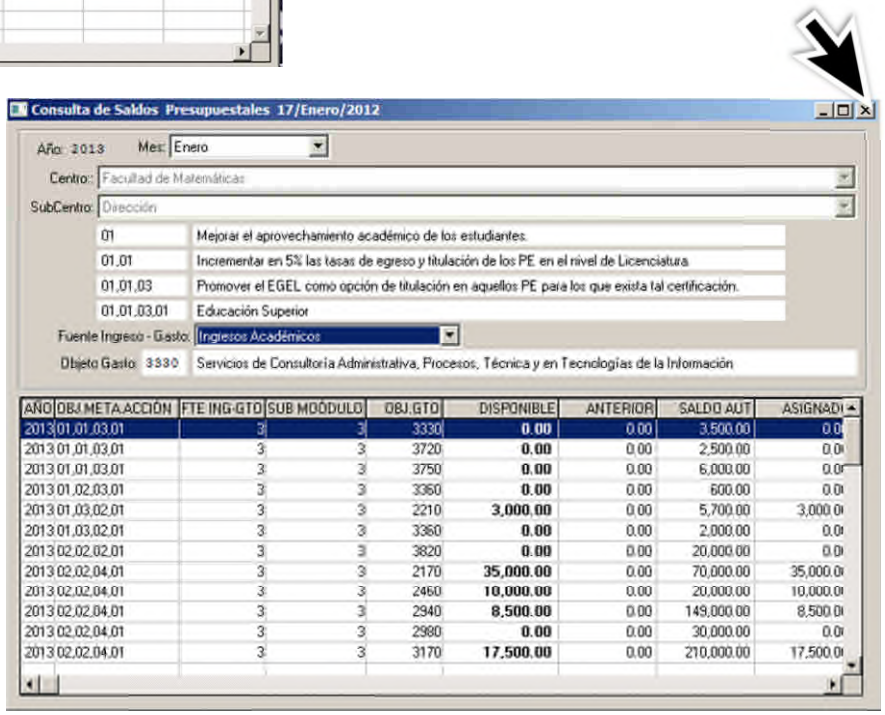
Folio Fecha	Proveedor Concepto del Movimiento	Objeto del Gasto	Cuenta Contable SubCuenta SubSubCuenta	Importe Mov. Imp. Retención Saldo Prov.
5489 20/01/13	Talleres Pacheco, S.A. de C.V. Servicios de Mantenimiento a Equipos de Transporte de la Dependencia	3550-Reparación y Mantenimiento de Equipo de Transporte	SERVICIOS GENERALES SERVICIOS DE INSTALACIÓN REPARACIÓN MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN Reparación y mante. de equipo de transporte	$ 15,000.00

Observaciones:

SubTotal	$ 15,000.00
I.V.A.	2,400.00
Otros Impuestos	0.00
Saldo Proveedor	0.00
Total Afectación	17,400.00
Total Retención	0.00
Total a Pagar	$ 17,400.00

30. En la ventana del listado de folios capturados puede consultar sus saldos disponibles por objeto de gasto de acuerdo a objetivos, metas y acciones, dé clic en **Saldos**, cuando se ha verificado algún saldo, dé clic en **Cerrar**.



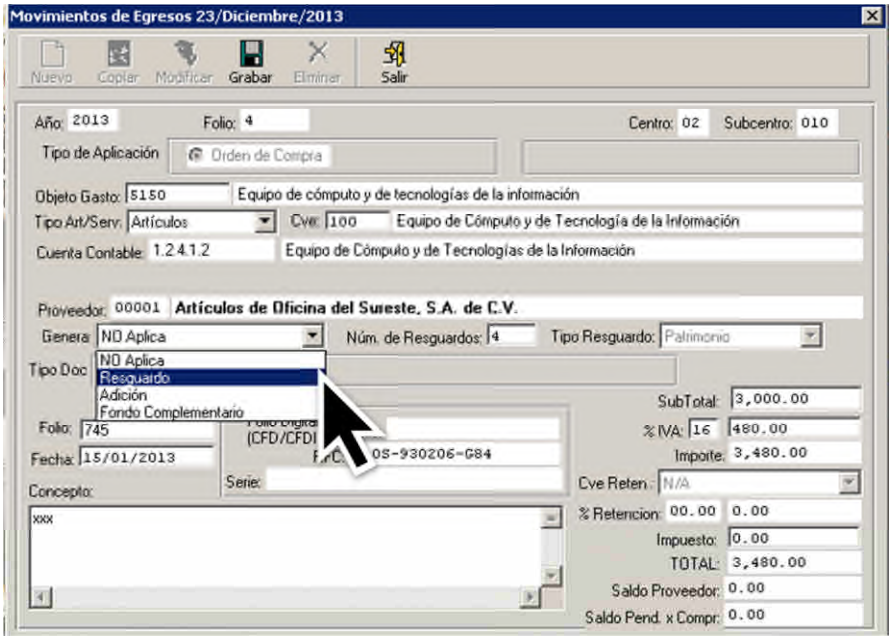


Pre-Resguardos

Durante la captura de los movimientos de alguna aplicación de egresos (orden de compra y reembolso) se podrán generar pre-resguardos, siempre y cuando se elijan objetos de gasto que contemplen la clasificación de generación de pre-resguardos. Los objetos de gasto que habilitan esta opción son los contenidos en las series 2900-Herramientas, refacciones y bienes menores y 5000-Bienes Muebles.

Al seleccionar esta opción, se generan los números de inventario previos, que contienen la información general de un resguardo, como es el proveedor, tipo de equipo e importe.

1. Después de llenar la información correspondiente a **objeto de gasto**, **clave de artículo/servicio**, seleccione la opción **Resguardo** y capture en el campo **Número de Resguardos** la cantidad de equipos que se están adquiriendo.



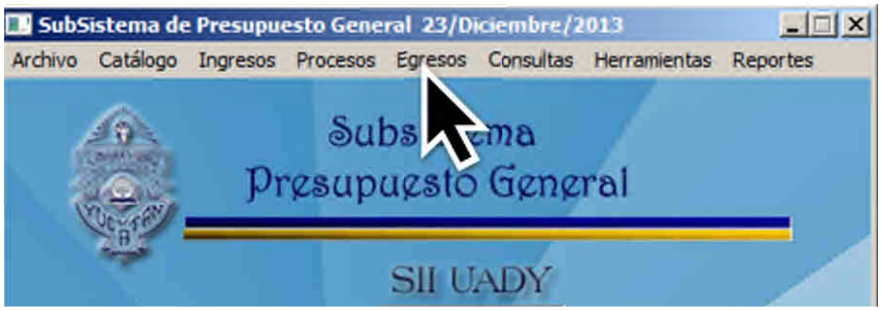
2. Cuando ha marcado esta sección, puede continuar con la captura de la información correspondiente a la documentación soporte del folio de egreso. (Sección *Aplicaciones del Egreso, punto 22*)

Aplicaciones del Egreso: Gasto por Comprobar

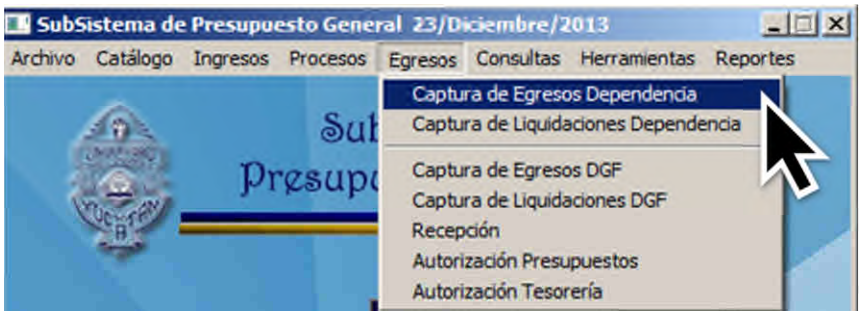
En este apartado se describe la aplicación del egreso **Gasto por Comprobar**, ya que cuenta con algunas especificaciones de captura diferentes a las demás aplicaciones de egreso.

El **Gasto por Comprobar** se captura en dos parte, primeramente se captura el encabezado y luego los movimientos.

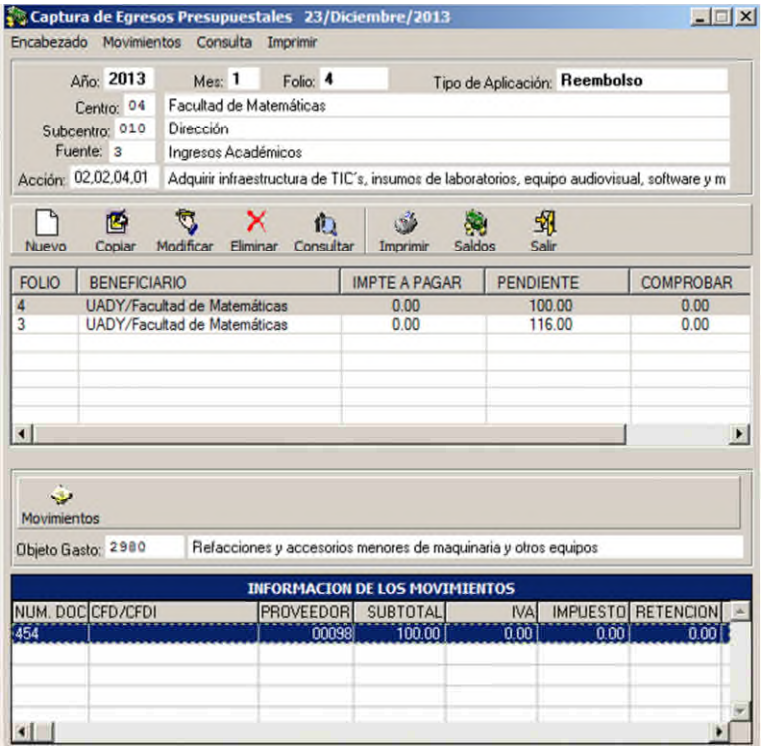
1. Para accesar a la captura de egresos, de la ventana siguiente, elija la opción **Egresos**.



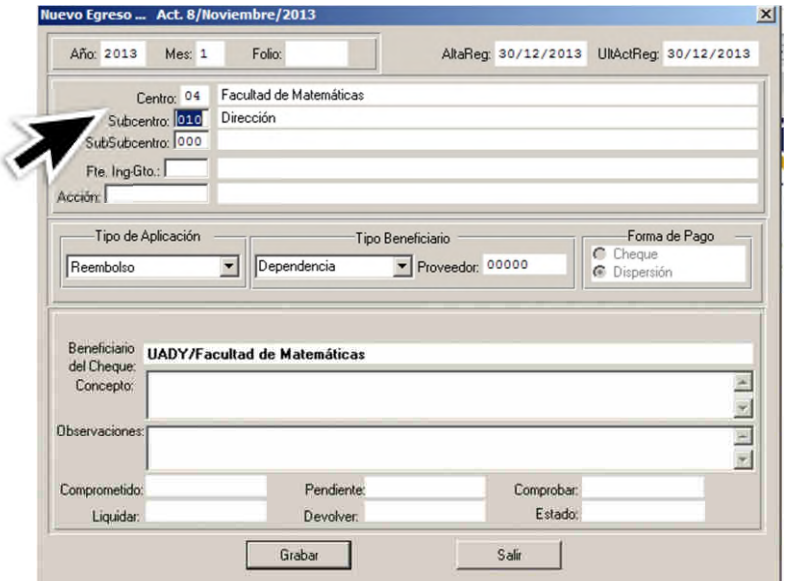
2. Del menú, elija la opción **Captura de Egresos Dependencia**.



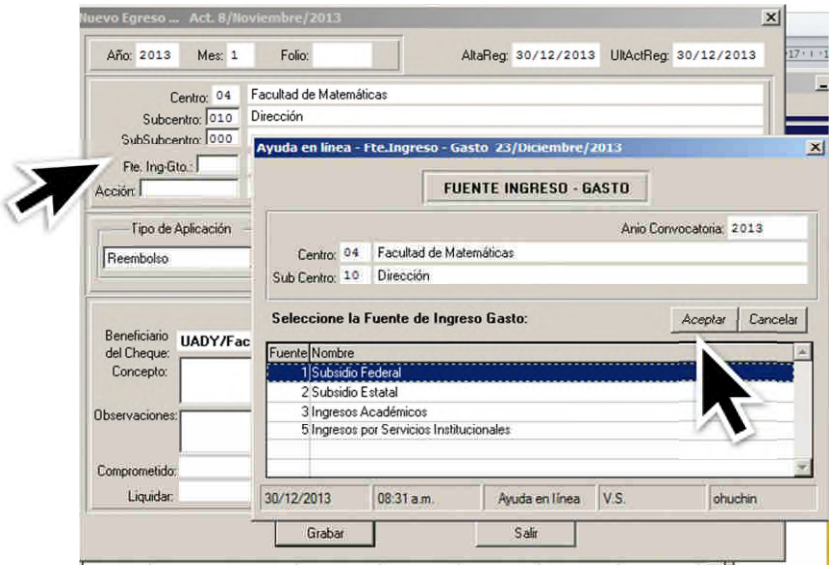
3. Se visualiza la siguiente ventana.



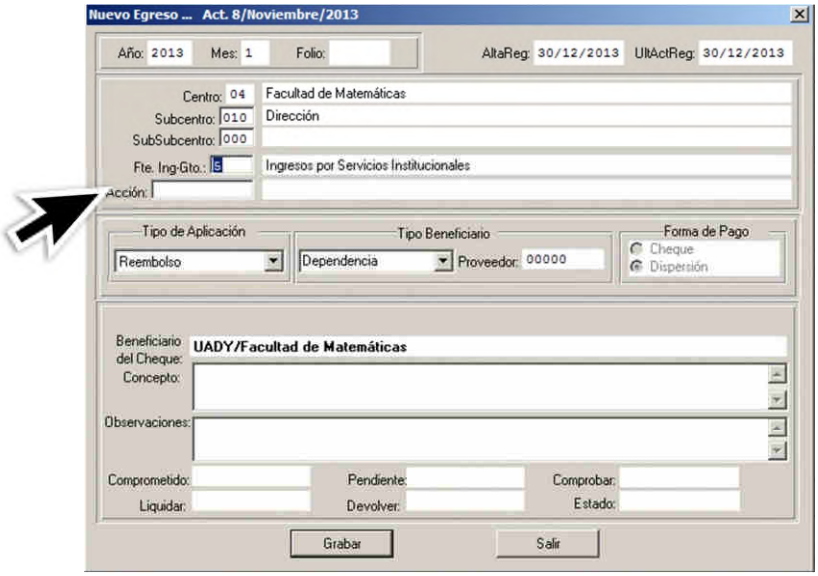
4. Para iniciar la captura de egresos, dé clic en **Nuevo**.
5. En la nueva ventana, capture o seleccione con doble clic el **Subcentro** que afecta con el ejercicio del recurso.



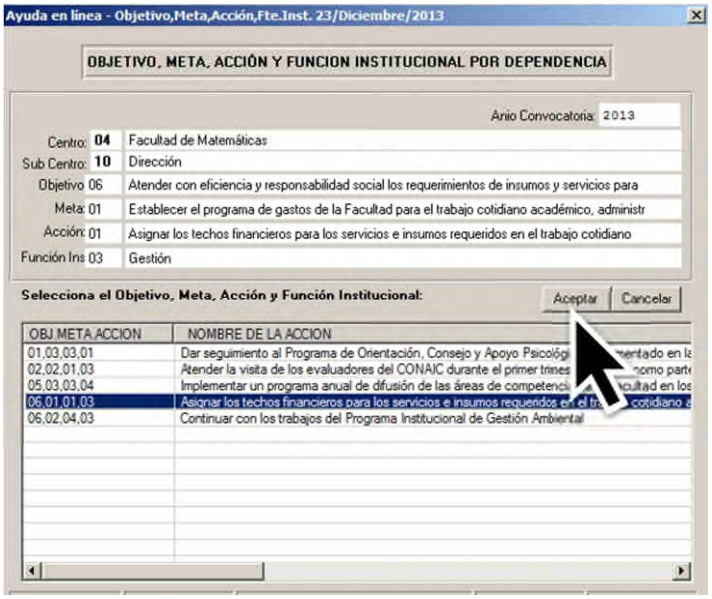
6. En el campo **Fuente**, dé doble clic para visualizar la ayuda en línea y seleccionar la fuente de financiamiento que desee afectar, seguidamente dé clic en **Aceptar**.



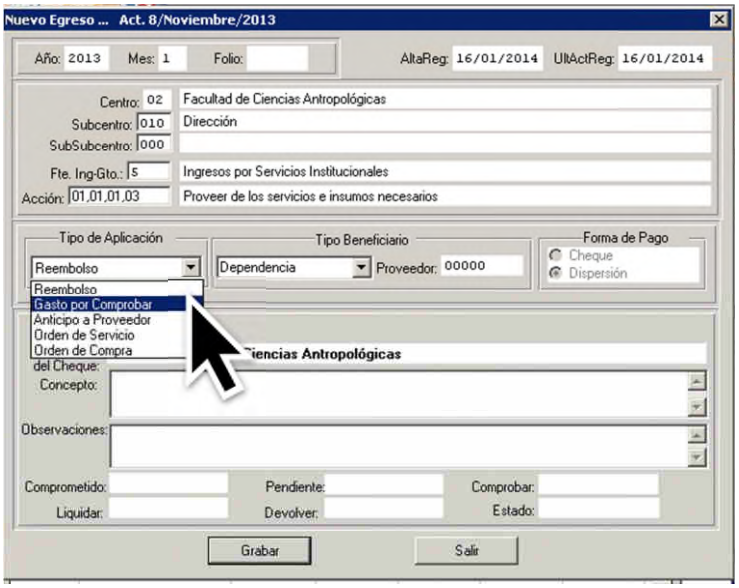
7. Luego dé doble clic en el campo **Acción** para poder visualizar la ayuda en línea.



8. De la ayuda en línea, elija el objetivo, meta y acción que contiene el objeto de gasto que desea comprometer, seleccionada su opción de clic en **Aceptar**.

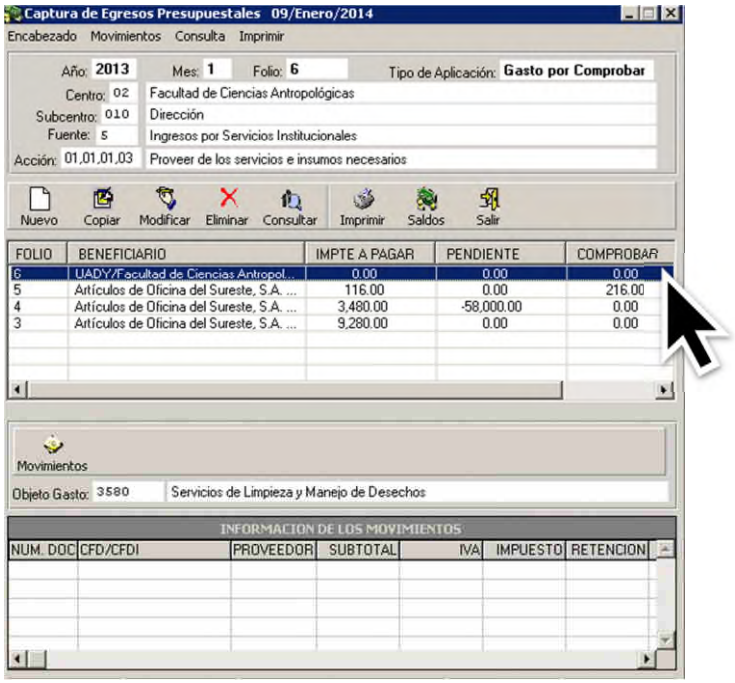


9. Ahora elija dentro de las opciones **Tipo de Aplicación**, **Gasto por Comprobar** para comprometer el recurso.

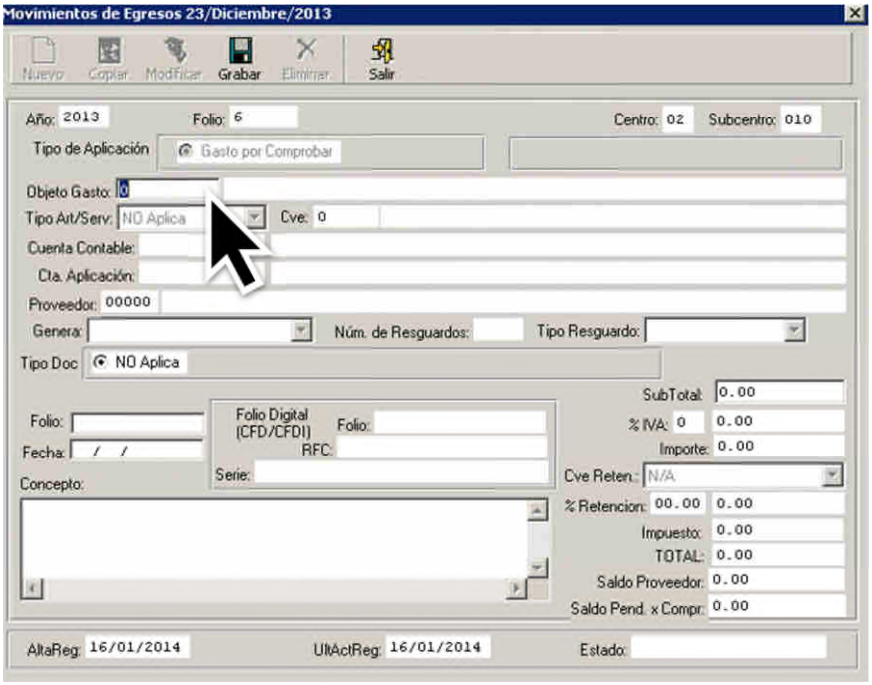


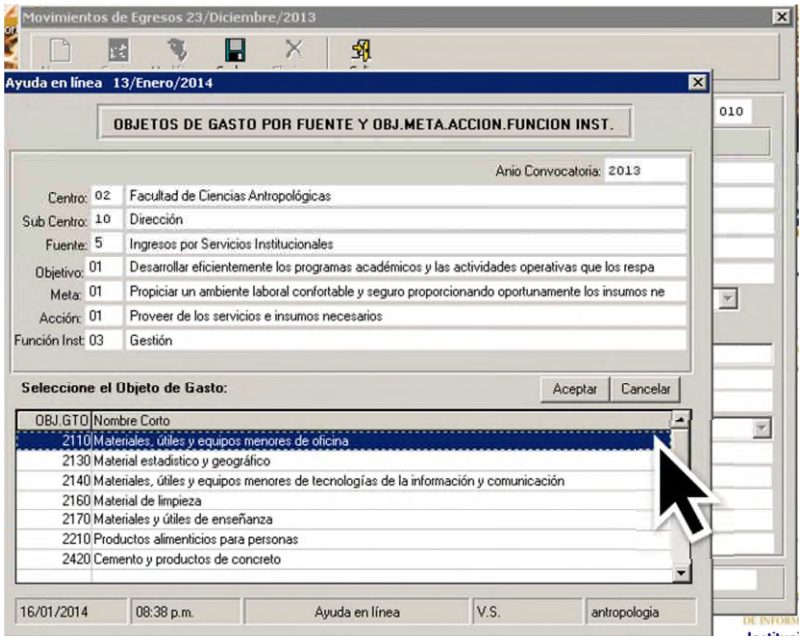
10. Posteriormente elija el Beneficiario y capture el concepto que describa el egreso y dé clic en **Grabar** y **Aceptar**.
11. Para regresar a la ventana del listado de folios capturados, dé clic en **Salir**.

12. De la siguiente ventana, seleccione el renglón del folio al que desea capturarle movimientos.

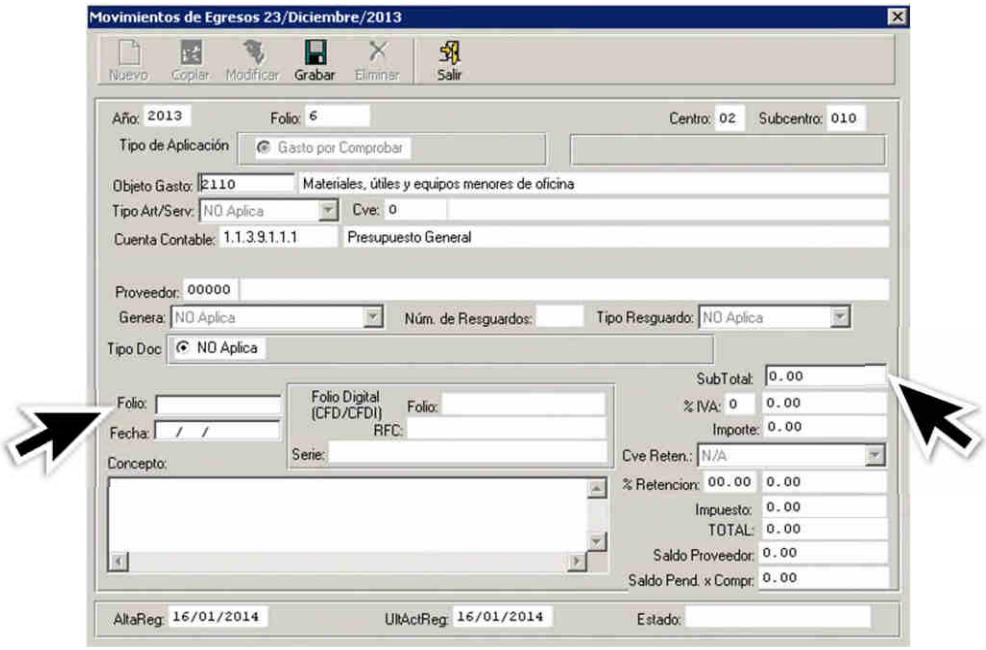


13. Dé clic en **Movimientos**.
14. Se visualiza la ventana de captura de movimientos del egreso, dé doble clic en el campo de **Objeto de Gasto** para desplegar la ayuda en línea y elegir de acuerdo a sus necesidades.



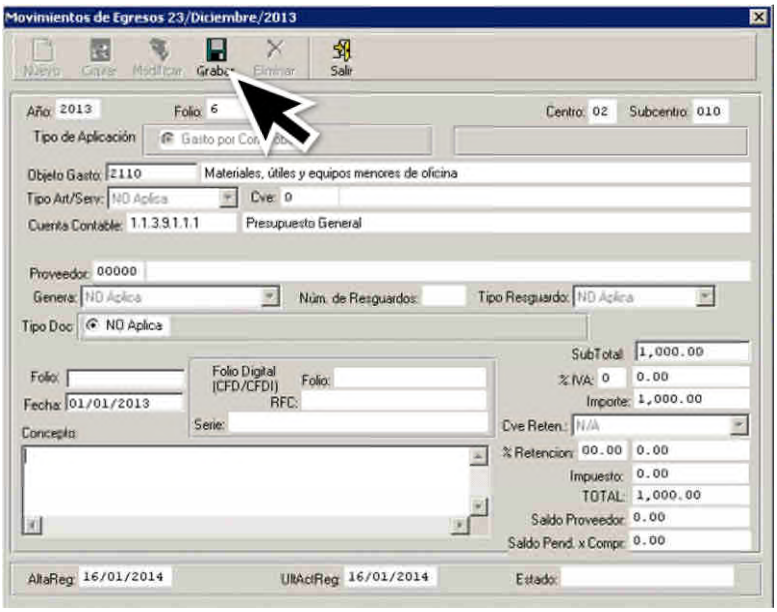


15. Capture la información relacionada con el **importe del recurso** a ejercer y el **Folio** y **Fecha**.

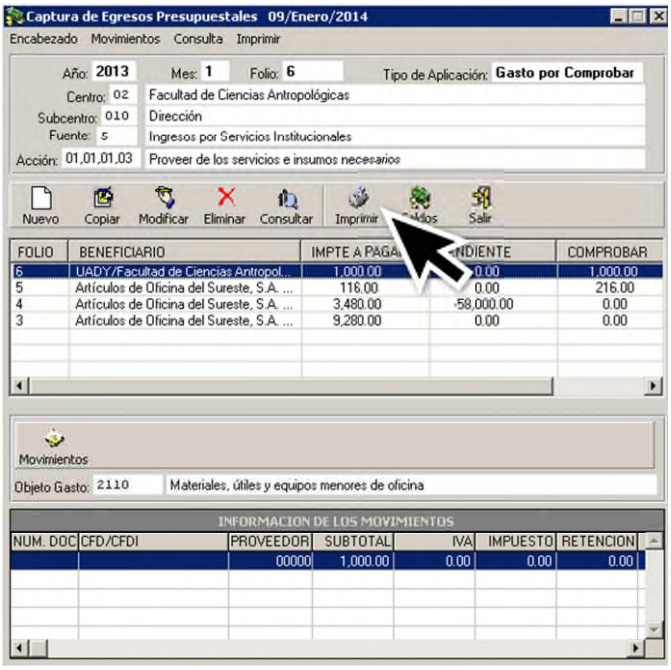


16. Finalmente capture el **Concepto** correspondiente al movimiento.

17. Cuando finalice la captura de los datos, dé clic en **Grabar**, luego en **Aceptar**.



18. Para regresar a la ventana del listado de folios capturados, dé clic en **Salir**.
19. En la siguiente ventana, para imprimir el folio de egreso capturado, seleccione el folio y dé clic en **Imprimir**.



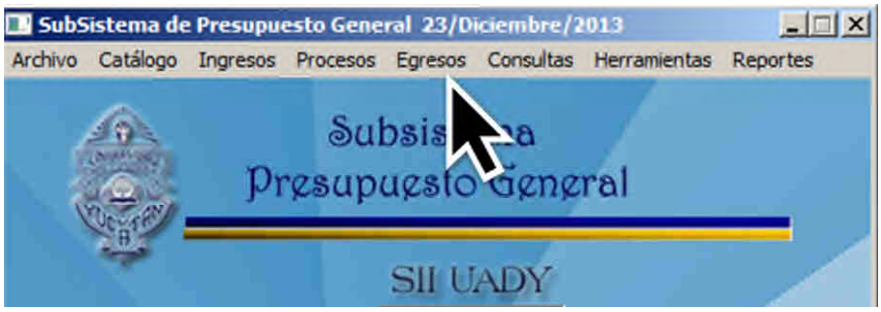
20. Se visualiza el formato de egreso capturado, en el que se puede observar la estructura programática (objetivo, meta y acción) con su correspondiente captura de movimientos.

Aplicaciones del Egreso: Anticipo a Proveedor

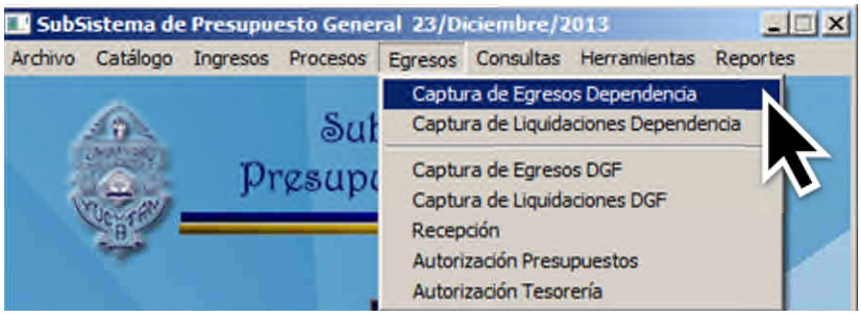
En este apartado se describe la aplicación del egreso **Anticipo a Proveedor**, ya que cuenta con algunas especificaciones de captura diferentes a las demás aplicaciones de egreso.

El **Anticipo a Proveedor** se captura en dos parte, primeramente se captura el encabezado y luego los movimientos.

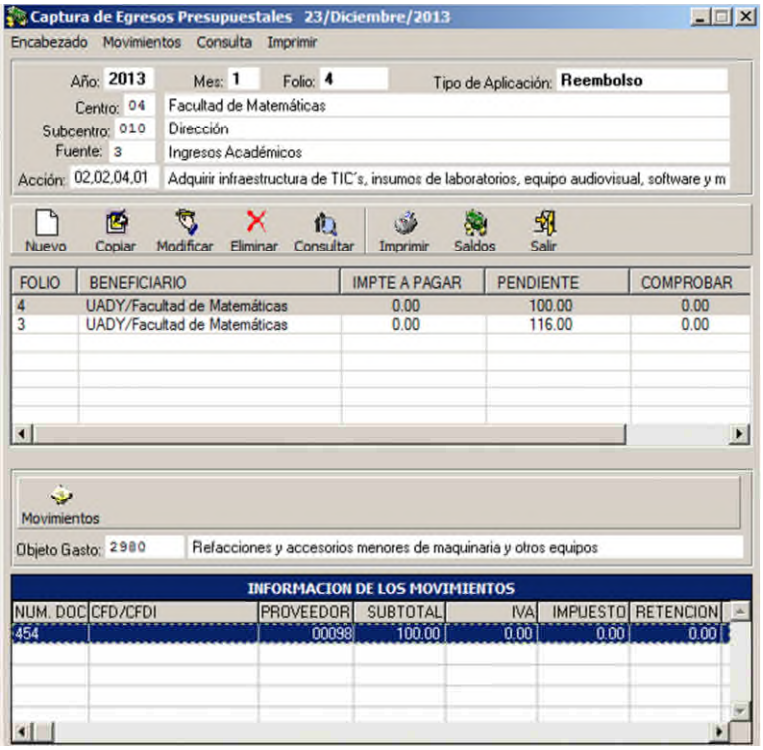
1. Para accesar a la captura de egresos, de la ventana siguiente, elija la opción **Egresos**.



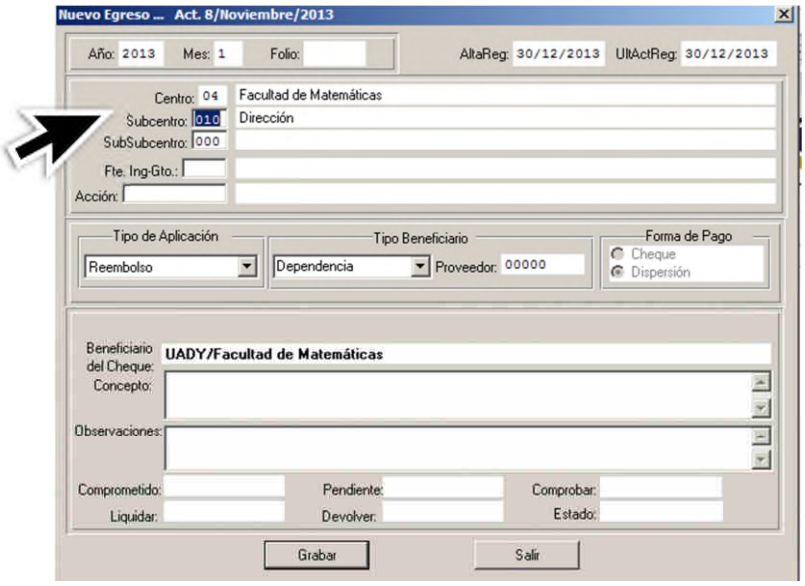
2. Del menú, elija la opción **Captura de Egresos Dependencia**.



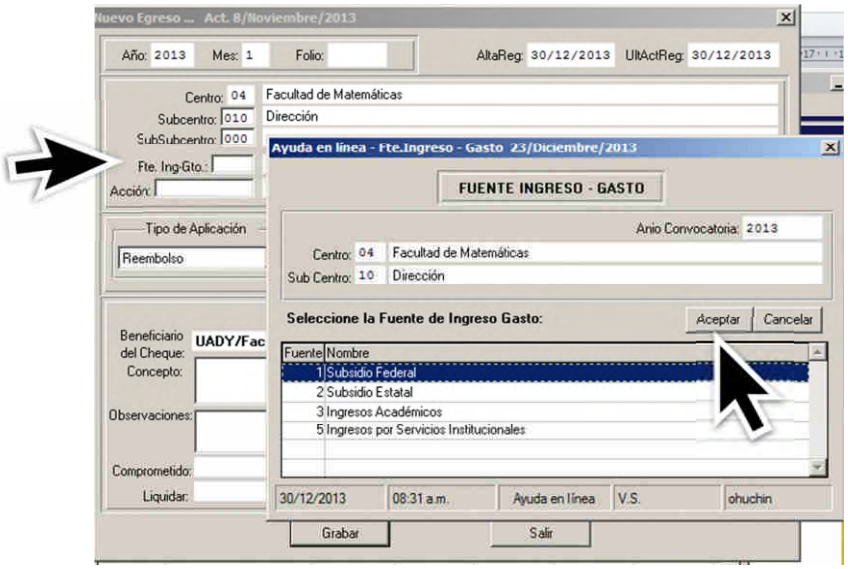
3. Se visualiza la siguiente ventana.



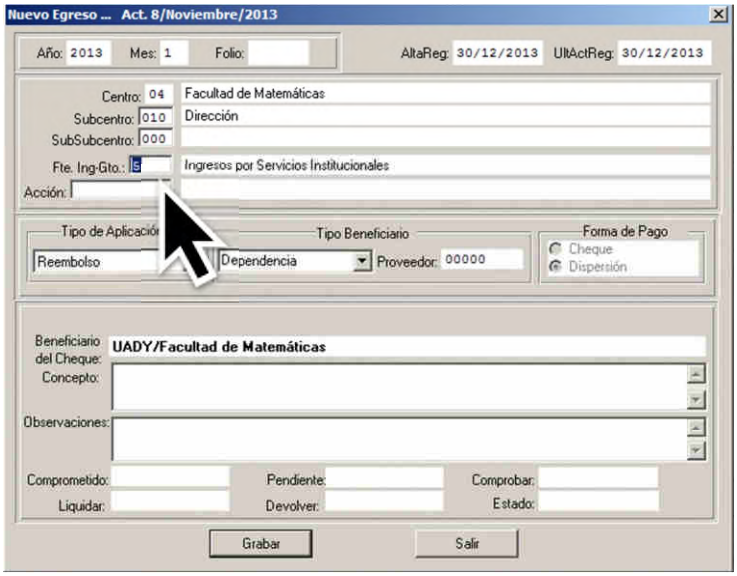
4. Para iniciar la captura de egresos, dé clic en **Nuevo**.
5. En la nueva ventana, capture o seleccione con doble clic el **Subcentro** que afecta con el ejercicio del recurso.



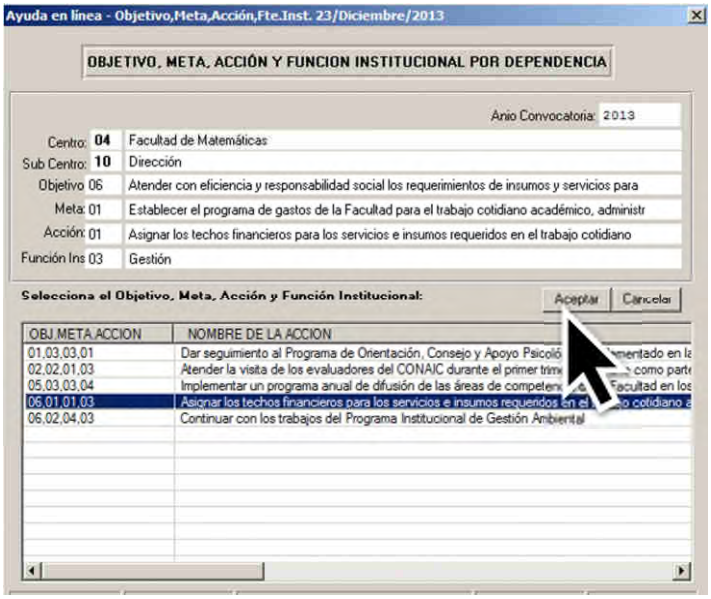
6. En el campo **Fuente**, dé doble clic para visualizar la ayuda en línea y seleccionar la fuente de financiamiento desee afectar, seguidamente dé clic en **Aceptar**.

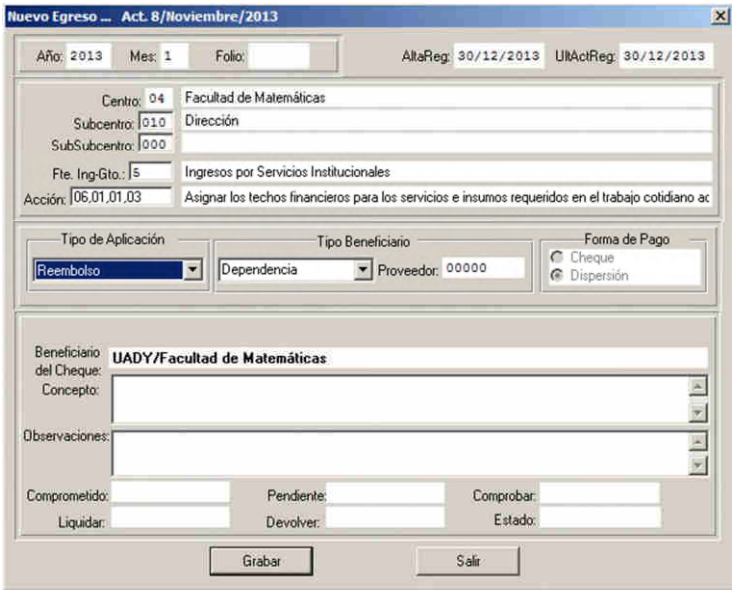


7. Luego dé doble clic en el campo **Acción** para poder visualizar la ayuda en línea.

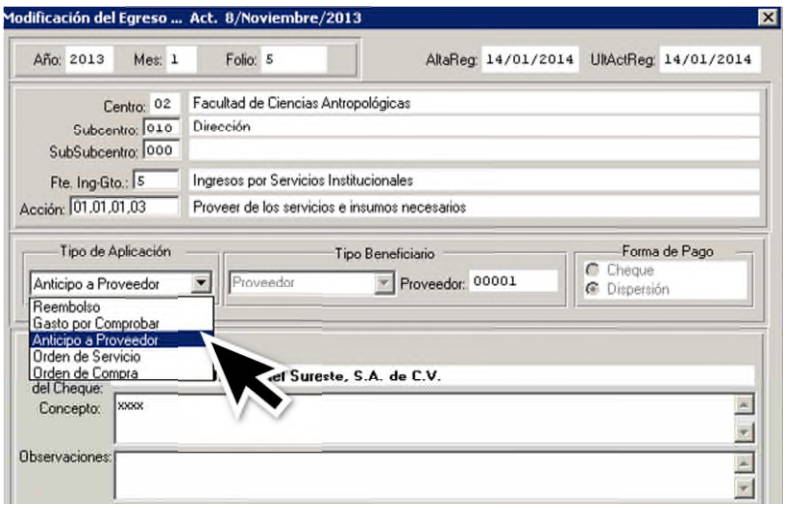


8. De la ayuda en línea, elija el objetivo, meta y acción que contiene el objeto de gasto que desea comprometer, seleccionada su opción de clic en **Aceptar**.



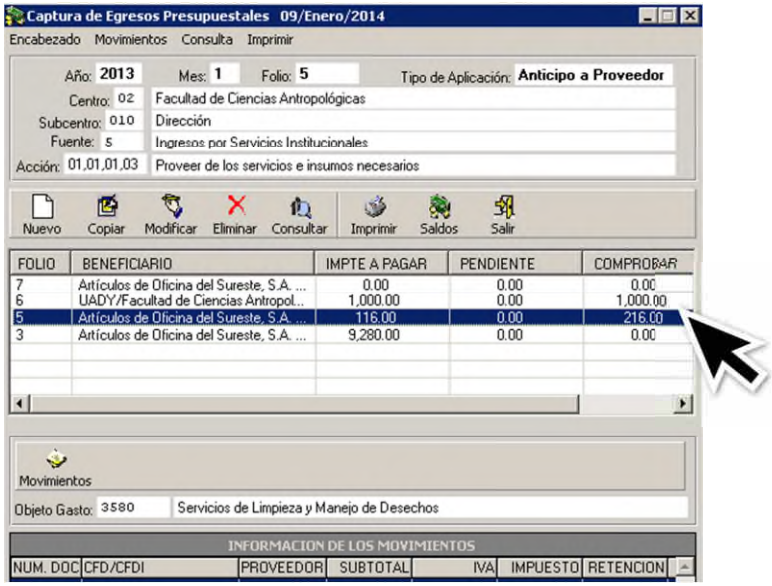


9. Ahora elija dentro de las opciones **Tipo de Aplicación**, **Anticipo a Proveedor** para comprometer el recurso.

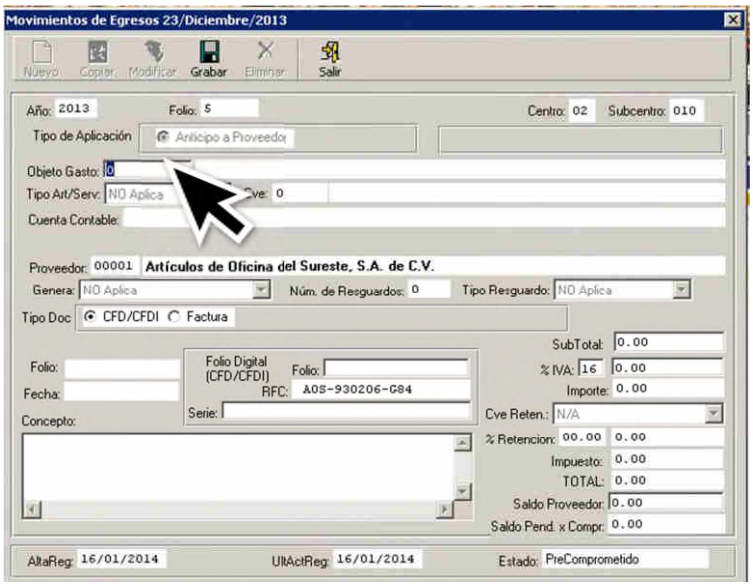


10. Posteriormente capture el concepto que describa el egreso y dé clic en **Grabar** y **Aceptar**.
11. Para regresar a la ventana del listado de folios capturados, dé clic en **Salir**.

12. De la siguiente ventana, seleccione el renglón del folio al que desea capturarle movimientos.

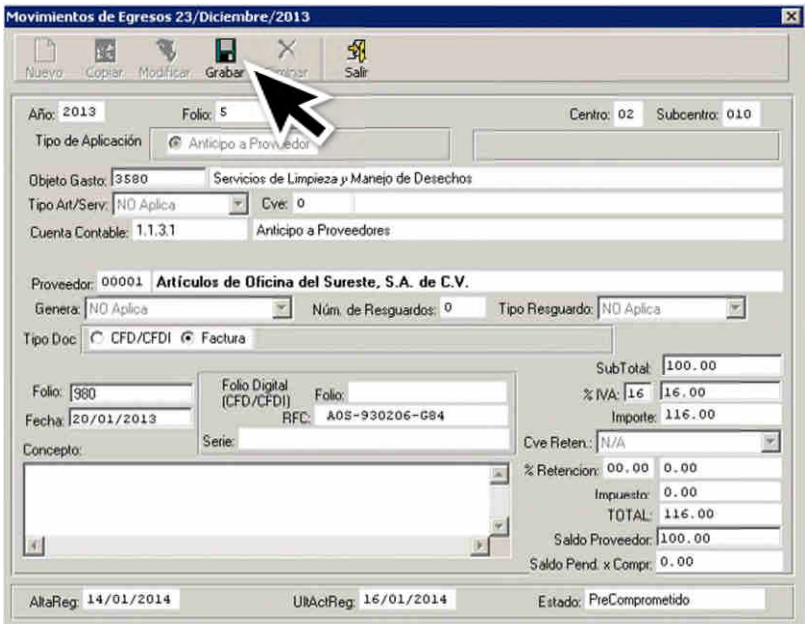


13. Dé clic en **Movimientos**.
14. Se visualiza la ventana de captura de movimientos del egreso, dé doble clic en el campo de **Objeto de Gasto** para desplegar la ayuda en línea y elegir de acuerdo a sus necesidades.

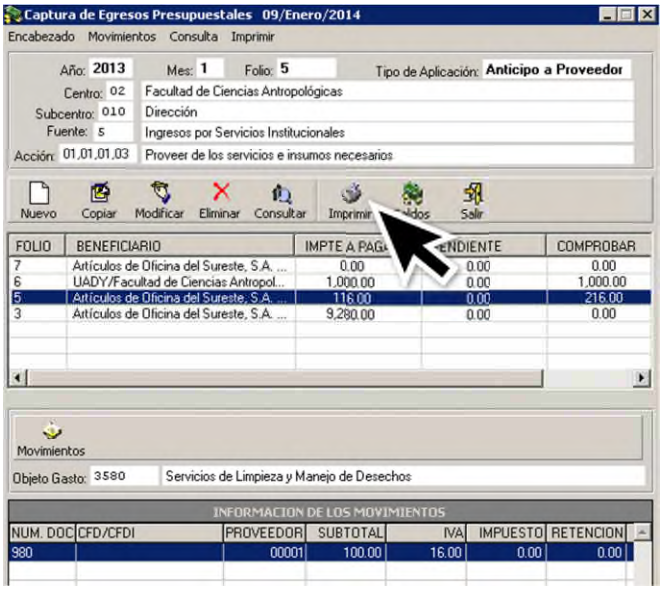


15. Capture la información relacionada con el **importe del recurso** a ejercer, es decir debe capturar el importe correspondiente al primer pago, igualmente capture el **Folio**, **Fecha**, así como seleccionar el tipo de documento que acompaña el folio de egreso.
16. Capture en el campo **Saldo Proveedor**, la cantidad pendiente de pago, la cual debe incluir el IVA.

17. Finalmente capture el **Concepto** correspondiente al movimiento.
18. Cuando finalice la captura de los datos, dé clic en **Grabar**, luego en **Aceptar**.



19. Para regresar a la ventana del listado de folios capturados, dé clic en **Salir**.
20. En la siguiente ventana, para imprimir el folio de egreso capturado, seleccione el folio y dé clic en **Imprimir**.



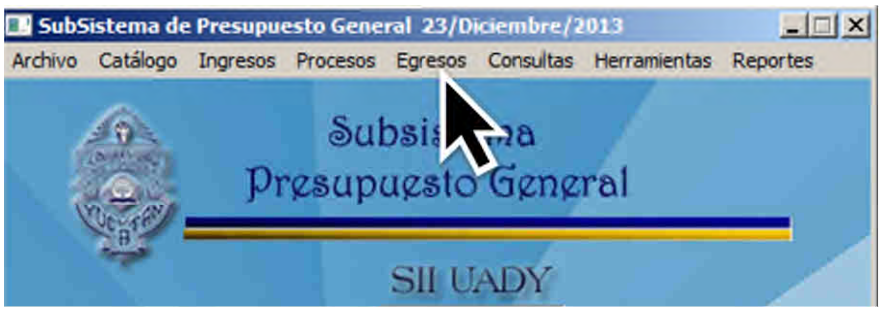
21. Se visualiza el formato de egreso capturado, en el que se puede observar la estructura programática (objetivo, meta y acción) con su correspondiente captura de movimientos.

Aplicaciones del Egreso: Liquidación de Gasto por Comprobar

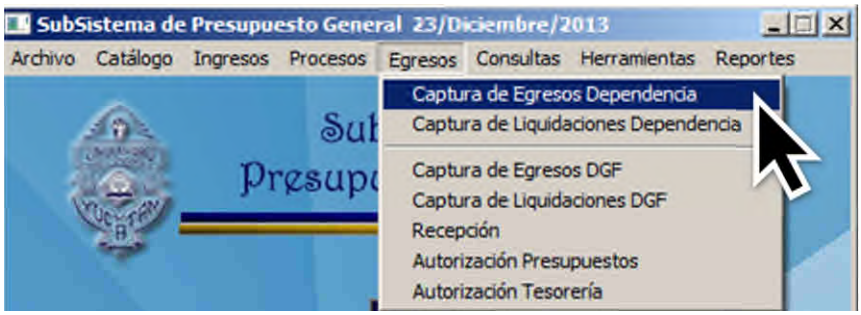
En este apartado se describe la aplicación del egreso **Liquidación**, ya que cuenta con algunas especificaciones de captura diferentes a las demás aplicaciones de egreso.

La **Liquidación de Gasto por Comprobar** se captura en dos parte, primeramente se captura el encabezado y luego los movimientos.

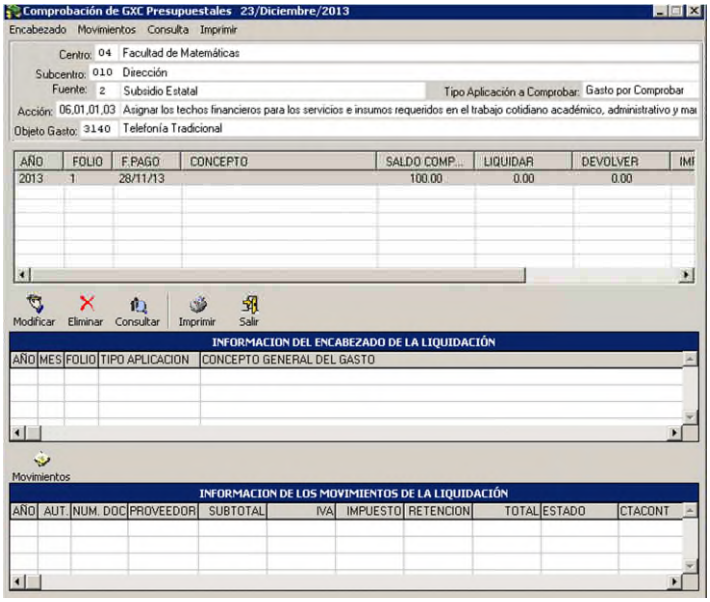
1. Para accesar a la captura de egresos, de la ventana siguiente, elija la opción **Egresos**.



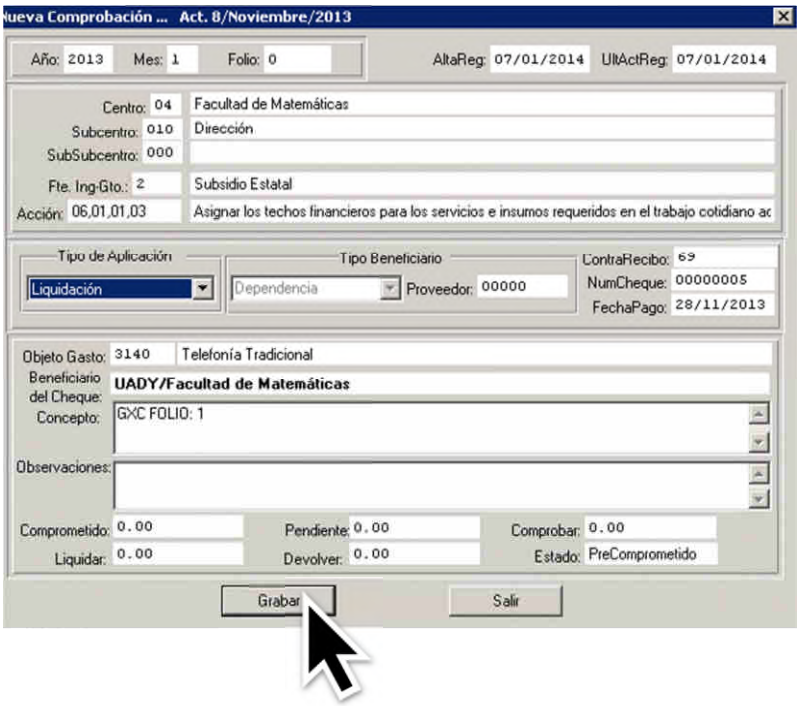
2. Del menú, elija la opción **Captura de Liquidaciones Dependencia**.



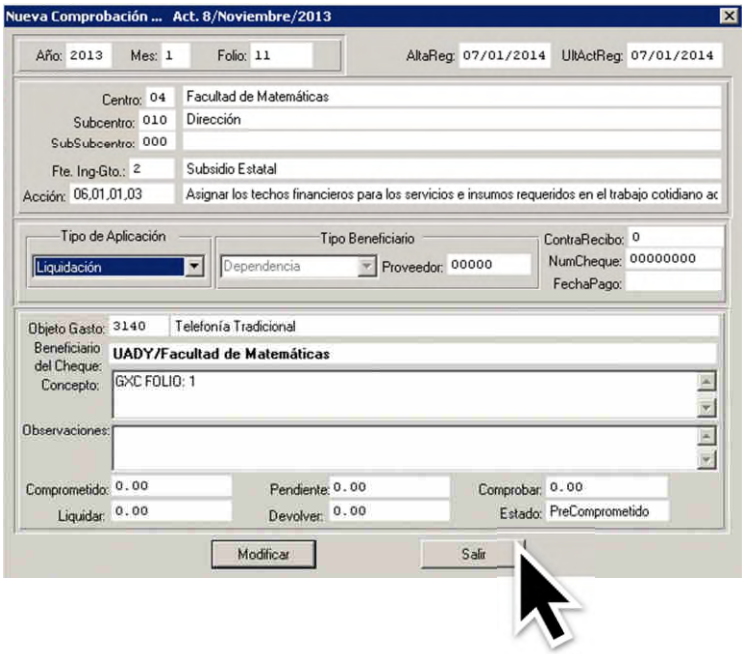
3. Se visualiza la siguiente ventana.



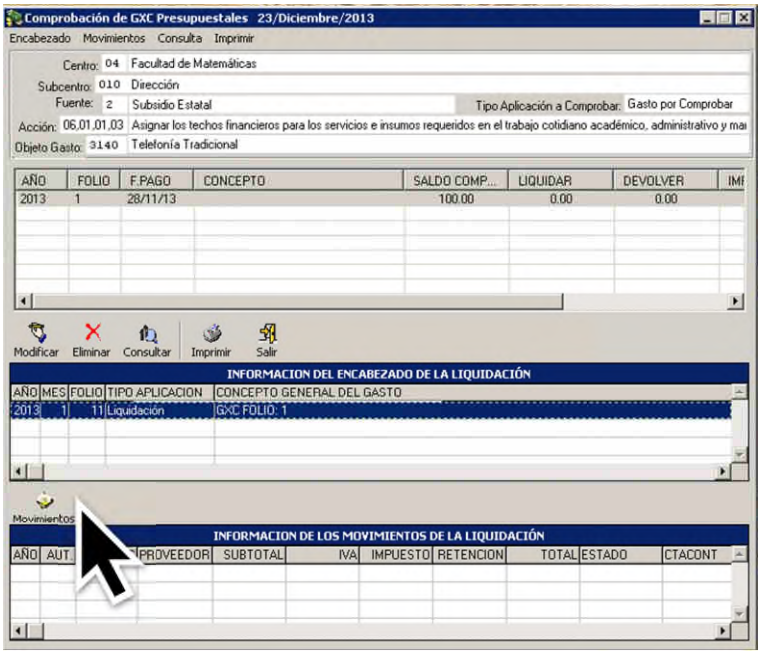
4. Para iniciar la captura, dé doble clic en el folio que desee liquidar.
5. En la nueva ventana, modifique el concepto si así lo desea y dé clic en **Grabar**.



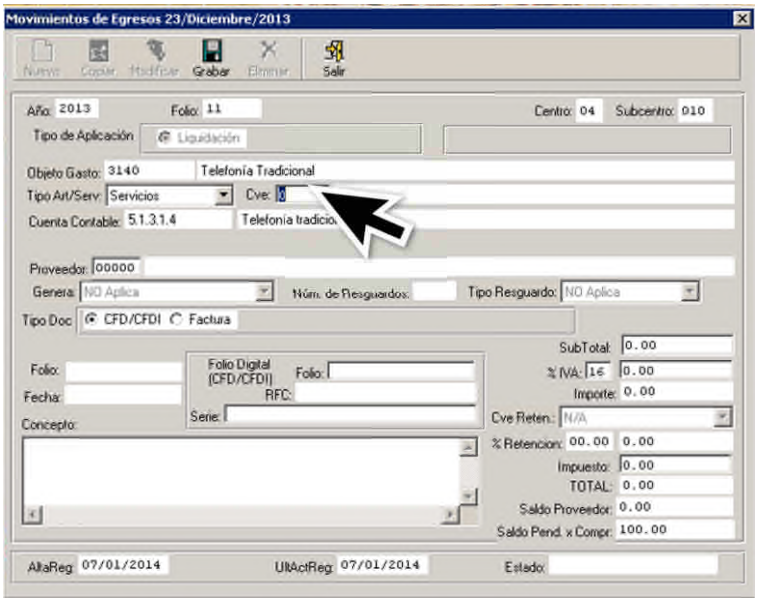
6. Luego dé clic en **Salir**, para regresar a la ventana Comprobación de Gastos Presupuestales.



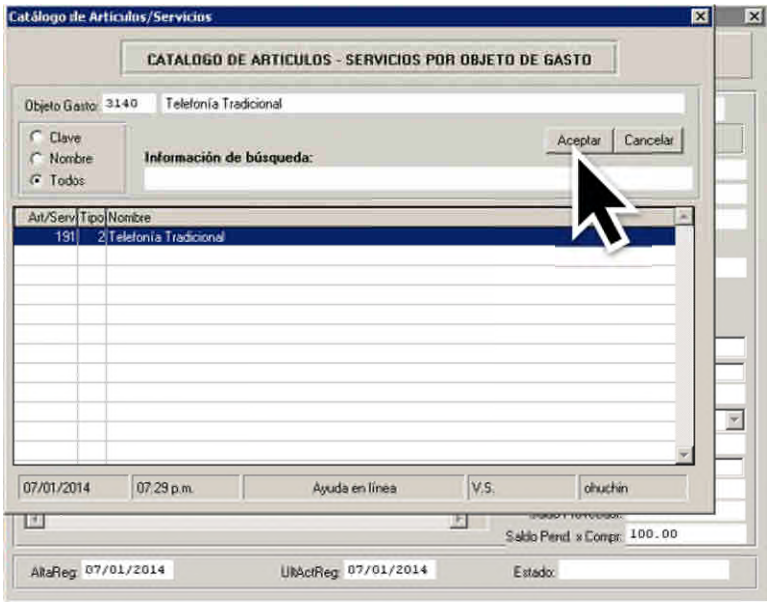
7. Seleccione el nuevo encabezado creado y dé clic en **Movimientos**.



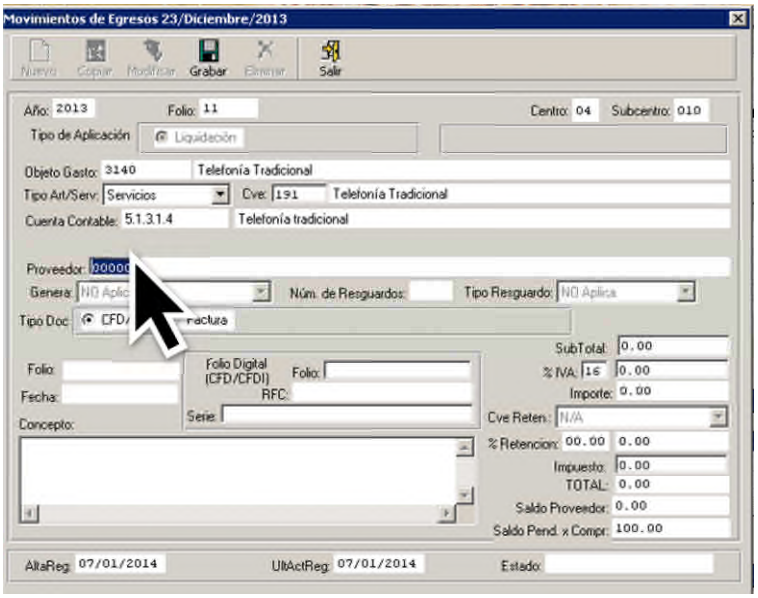
8. En la nueva ventana elija la información correspondiente a la clave de artículo/servicio, dé doble clic en **Cve**. para desplegar la ayuda en línea.

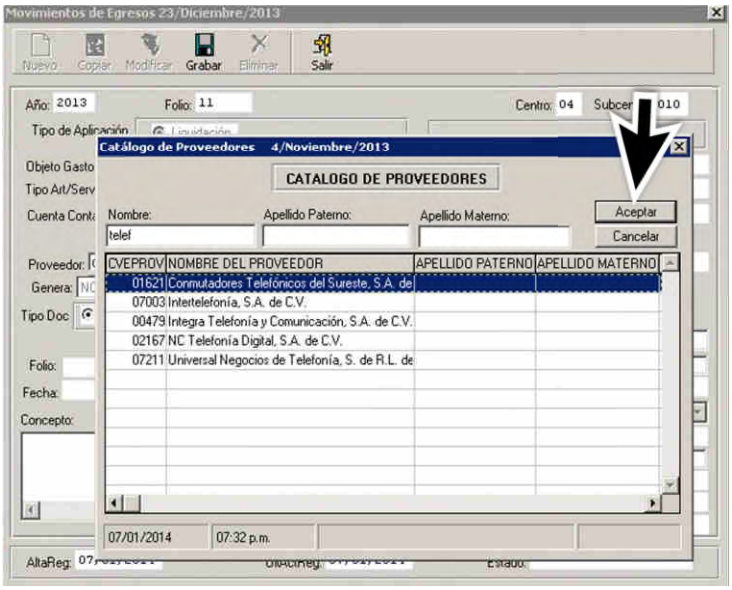


9. De la ayuda en línea, elija la opción deseada, seleccione y de clic en **Aceptar**.

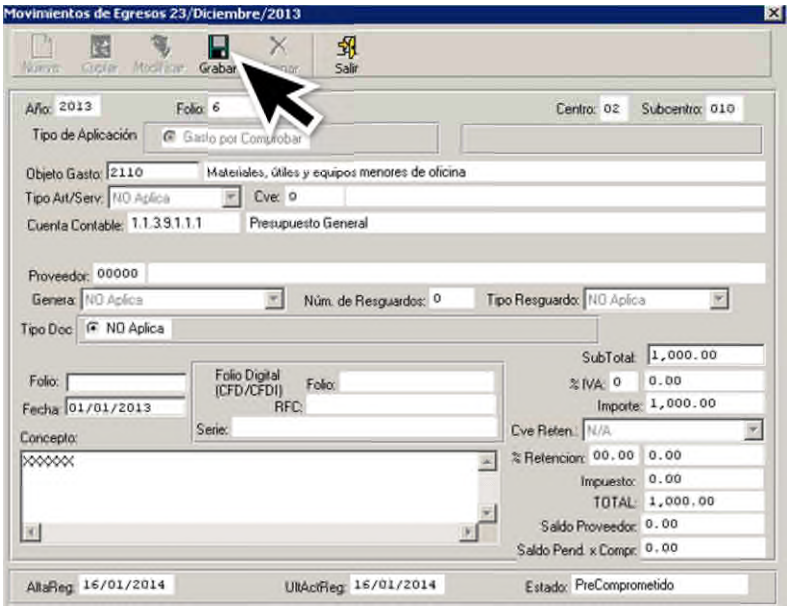


10. Ahora elija el **Proveedor**, dé doble clic en el campo correspondiente para desplegar la ayuda en línea.

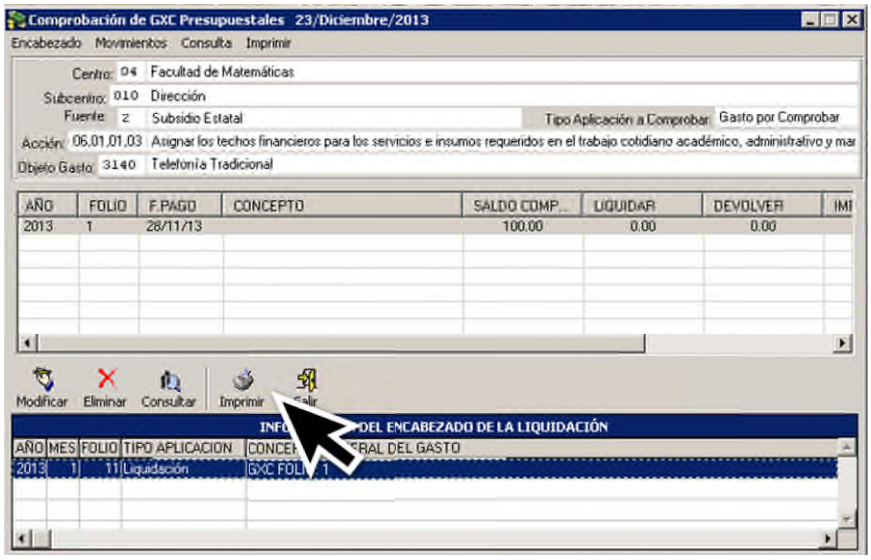




11. Capture la información relacionada con el **importe del recurso** a liquidar y el **Folio**, **Fecha**, así como seleccionar el tipo de documento que acompaña el folio de egreso y finalmente el Importe pendiente de entregar al proveedor.
12. Finalmente capture el **Concepto** correspondiente al movimiento.
13. Cuando finalice la captura de los datos, dé clic en **Grabar**, luego en **Aceptar**.



11. Para regresar a la ventana Comprobación de Gastos Presupuestales, dé clic en **Salir**.
14. En la siguiente ventana, para imprimir el folio de egreso capturado, seleccione el folio y dé clic en **Imprimir**.



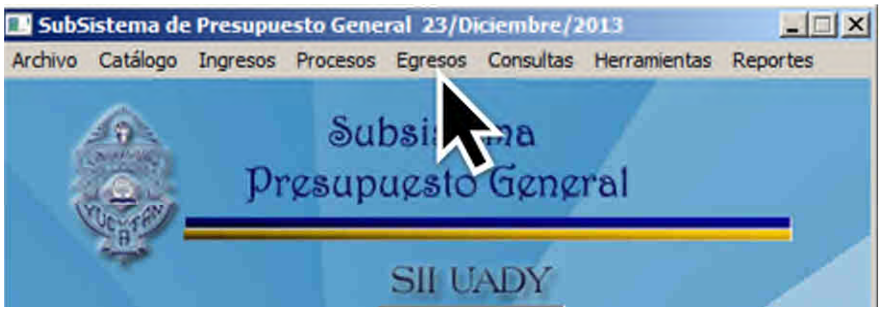
15. Se visualiza el formato de egreso capturado, en el que se puede observar la estructura programática (objetivo, meta y acción) con su correspondiente captura de movimientos.

Aplicaciones del Egreso: Abono y Saldo a Proveedor

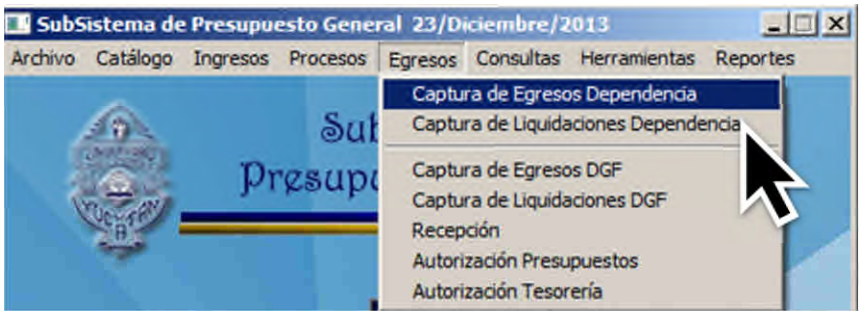
En este apartado se describe la aplicación del egreso **Abono y Saldo a Proveedor**, ya que cuenta con algunas especificaciones de captura diferentes a las demás aplicaciones de egreso.

El **Abono** y **Saldo a Proveedor** se captura en dos parte, primeramente se captura el encabezado y luego los movimientos.

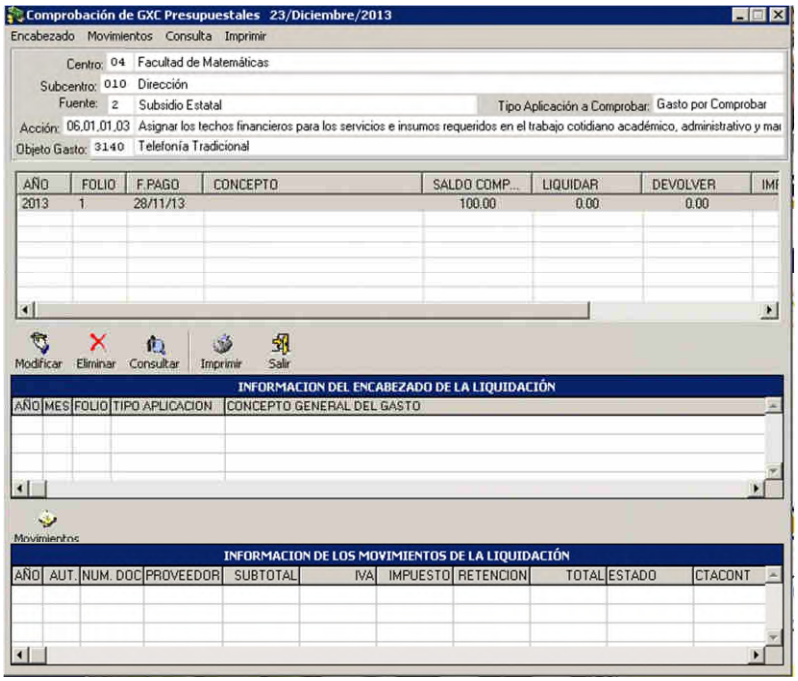
1. Para accesar a la captura de egresos, de la ventana siguiente, elija la opción **Egresos**.



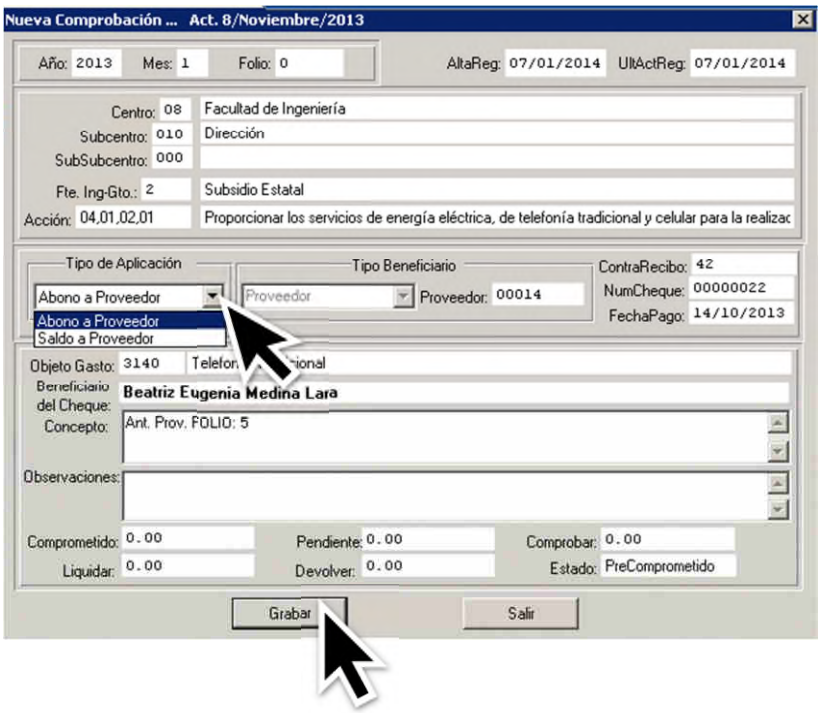
2. Del menú, elija la opción **Captura de Liquidaciones Dependencia**.



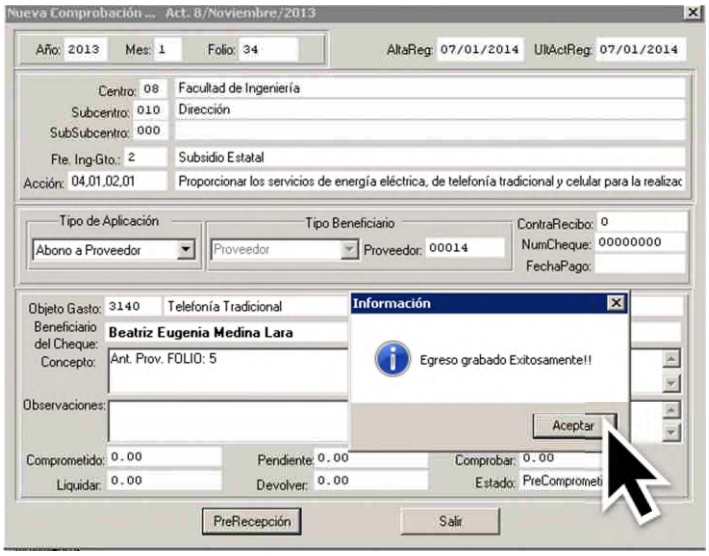
3. Se visualiza la siguiente ventana.



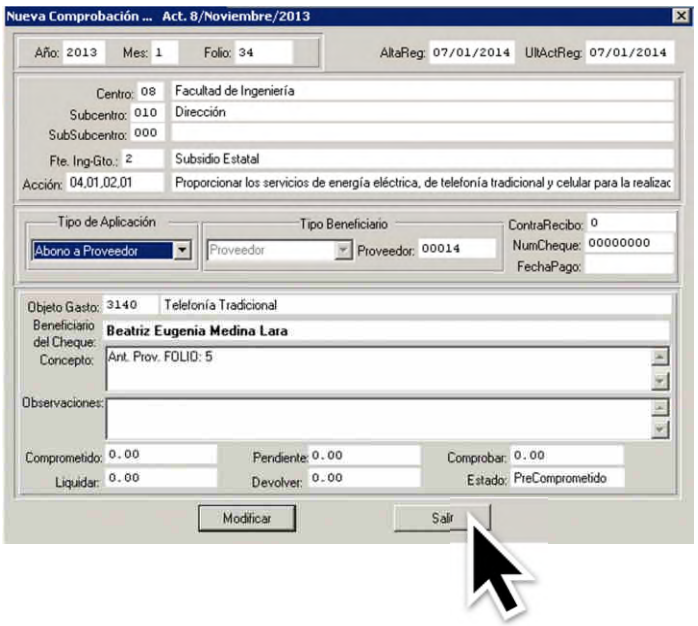
4. Para iniciar la captura, dé doble clic en el folio que desee abonar o saldar al proveedor.
5. En la nueva ventana, modifique el concepto si así lo desea y dé clic en **Grabar**.



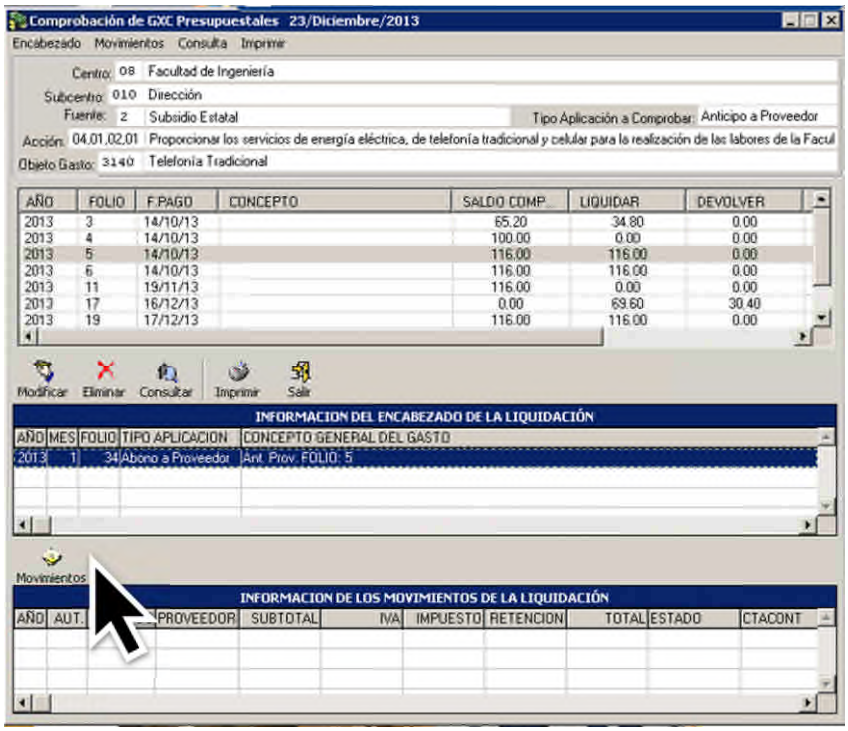
6. Dé clic en **Aceptar**.



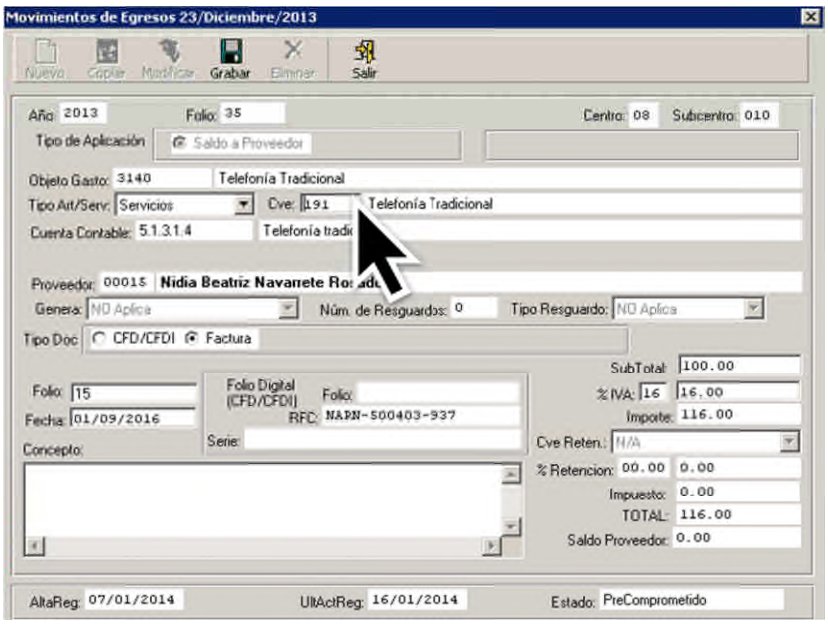
7. Luego dé clic en **Salir**, para regresar a la ventana Comprobación de Gastos Presupuestales.



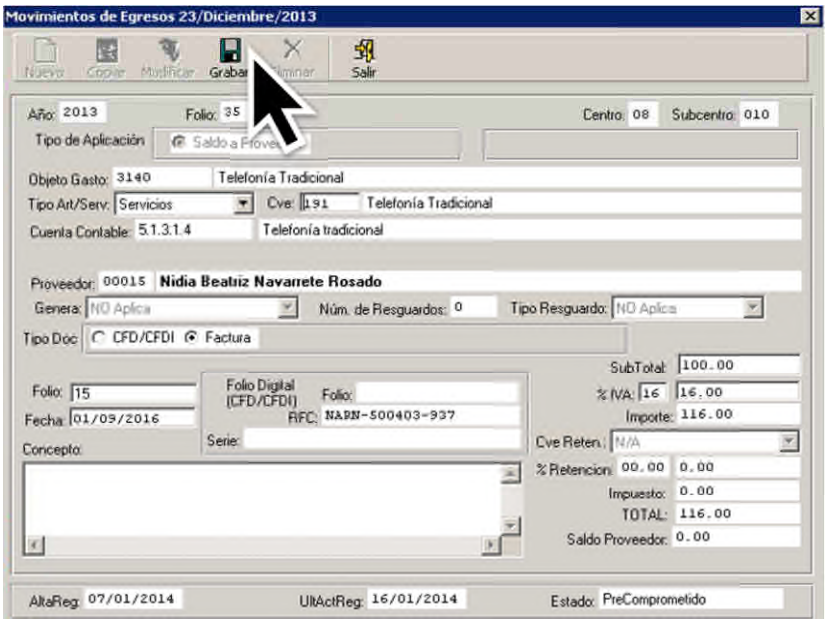
8. Seleccione el nuevo encabezado creado y dé clic en **Movimientos**.



9. En la nueva ventana elija la información correspondiente a la clave de artículo/servicio, dé doble clic en **Cve**. para desplegar la ayuda en línea.



9. Capture la información relacionada con el **importe del recurso** a liquidar y el **Folio**, **Fecha**, así como seleccionar el tipo de documento que acompaña el folio de egreso.
10. Finalmente capture el **Concepto** correspondiente al movimiento.
11. Cuando finalice la captura de los datos, dé clic en **Grabar**, luego en **Aceptar**.



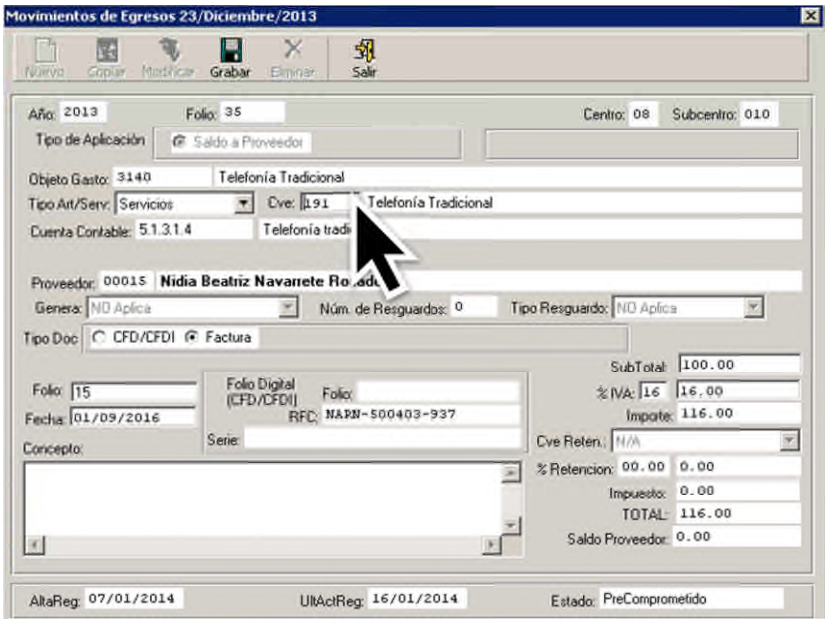
12. Para regresar a la ventana Comprobación de Gastos Presupuestales, dé clic en **Salir**.
13. En la siguiente ventana, para imprimir el folio de egreso capturado, seleccione el folio y dé clic en **Imprimir**.
14. Se visualiza el formato de egreso capturado, en el que se puede observar la estructura programática (objetivo, meta y acción) con su correspondiente captura de movimientos.

Saldo a Proveedor

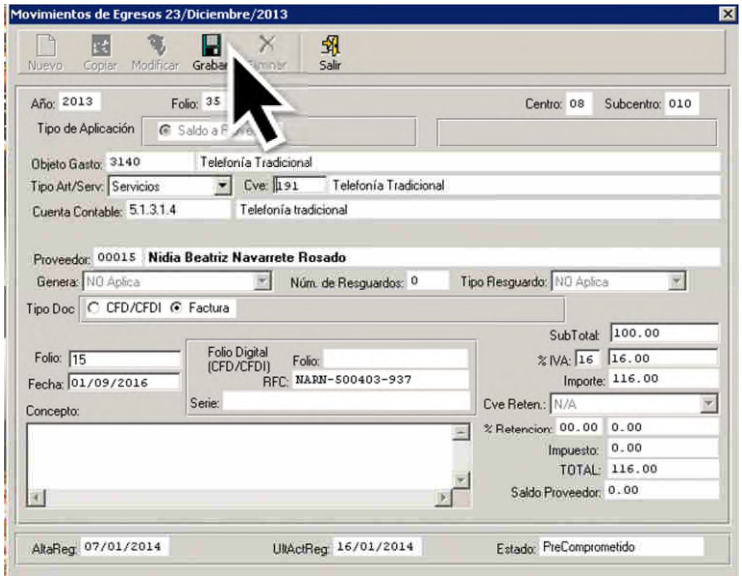
La generación del encabezado del saldo a proveedor, es semejante a la captura del abono a proveedor, pero lo que debe tomar en cuenta que para seleccionar esta opción debe ser el último pago que se realiza al proveedor por el servicio contratado.

1. Cuando finalice la creación del encabezado, seleccione el encabezado creado y dé clic en **Movimientos**.

2. En la nueva ventana elija la información correspondiente a la clave de artículo/servicio, dé doble clic en **Cve**. para desplegar la ayuda en línea.



3. De la ayuda en línea, elija la opción deseada, seleccione y dé clic en **Aceptar**.
4. Capture la información relacionada con el **importe del recurso** a saldar (es decir el último pago que se debe realizar al proveedor) y el **Folio**, **Fecha**, así como seleccionar el tipo de documento que acompaña el folio de egreso.
5. Finalmente capture el **Concepto** correspondiente al movimiento.
6. Cuando finalice la captura de los datos, dé clic en **Grabar**, luego en **Aceptar**.

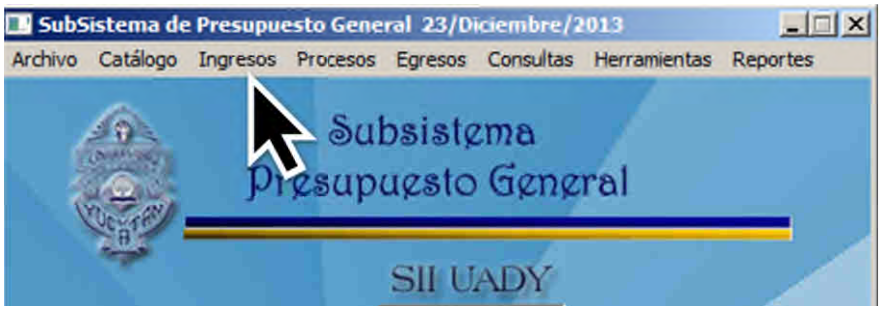


7. Para regresar a la ventana Comprobación de Gastos Presupuestales, dé clic en **Salir**.
8. En la siguiente ventana, para imprimir el folio de egreso capturado, seleccione el folio y dé clic en **Imprimir**.
9. Se visualiza el formato de egreso capturado, en el que se puede observar la estructura programática (objetivo, meta y acción) con su correspondiente captura de movimientos.

Transferencias Presupuestales

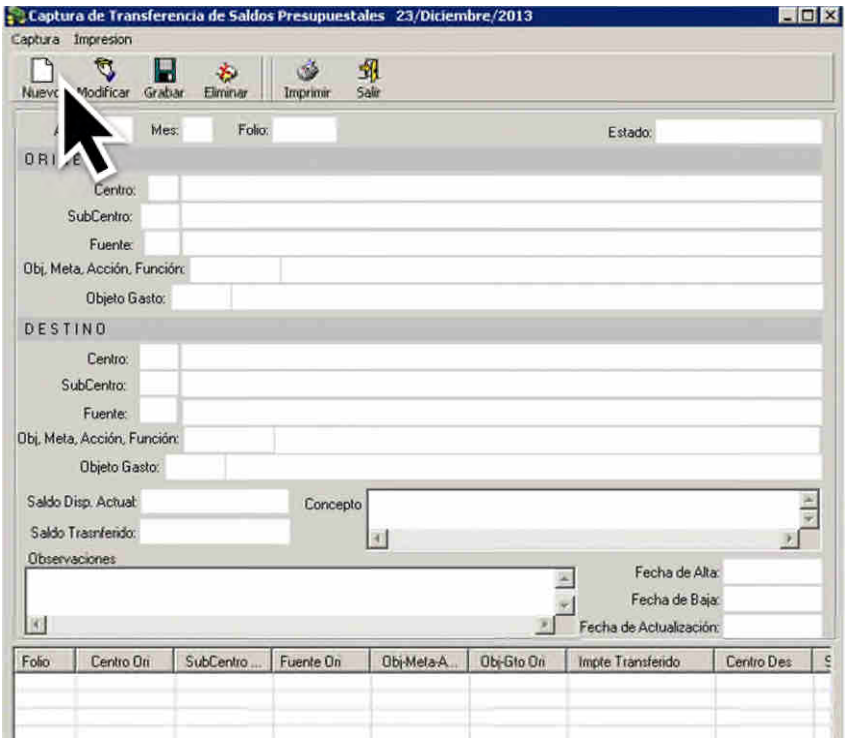
Todo recurso a ejercer debe estar contenido en el programa de trabajo anual. Si no se tienen recursos aplicados al objeto de gasto requerido, la dependencia puede considerar una transferencia, una cancelación y/o una ampliación para poder erogar el recurso en el objeto de gasto deseado.

1. Para accesar a la captura de transferencias presupuestales, de la ventana siguiente, elija la opción **Ingresos**.

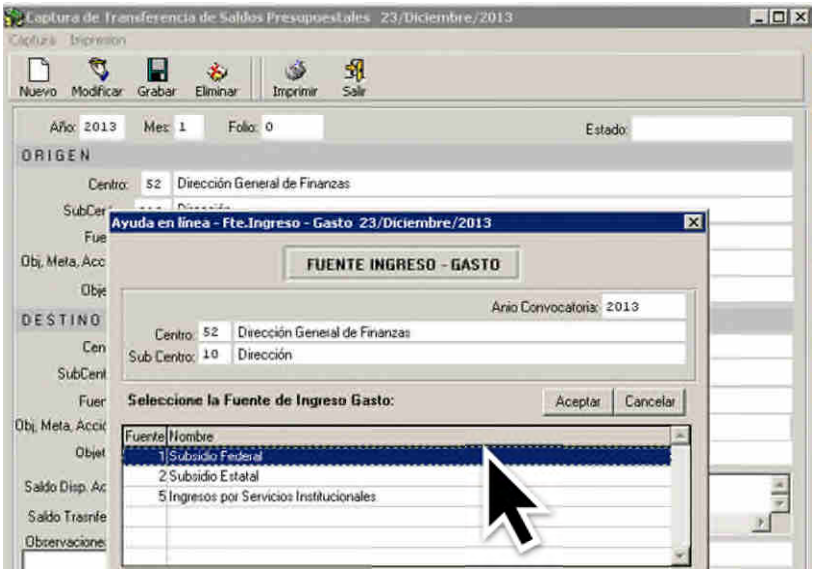


2. Del menú, elija la opción **Transferencia de Saldos Dependencia**.

3. En la siguiente ventana elija la opción **Nuevo**.

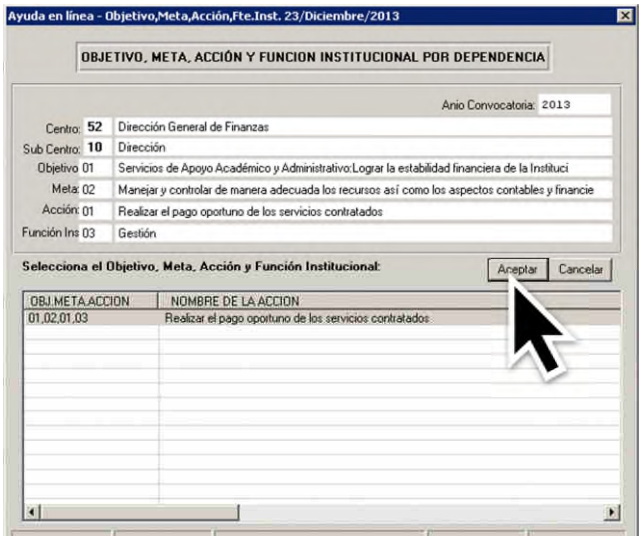


4. Primero se llena la información de Objeto de Gasto Origen, por lo que en el campo **Fuente** dé doble clic para desplegar la ayuda en línea y seleccione la fuente de financiamiento deseada.

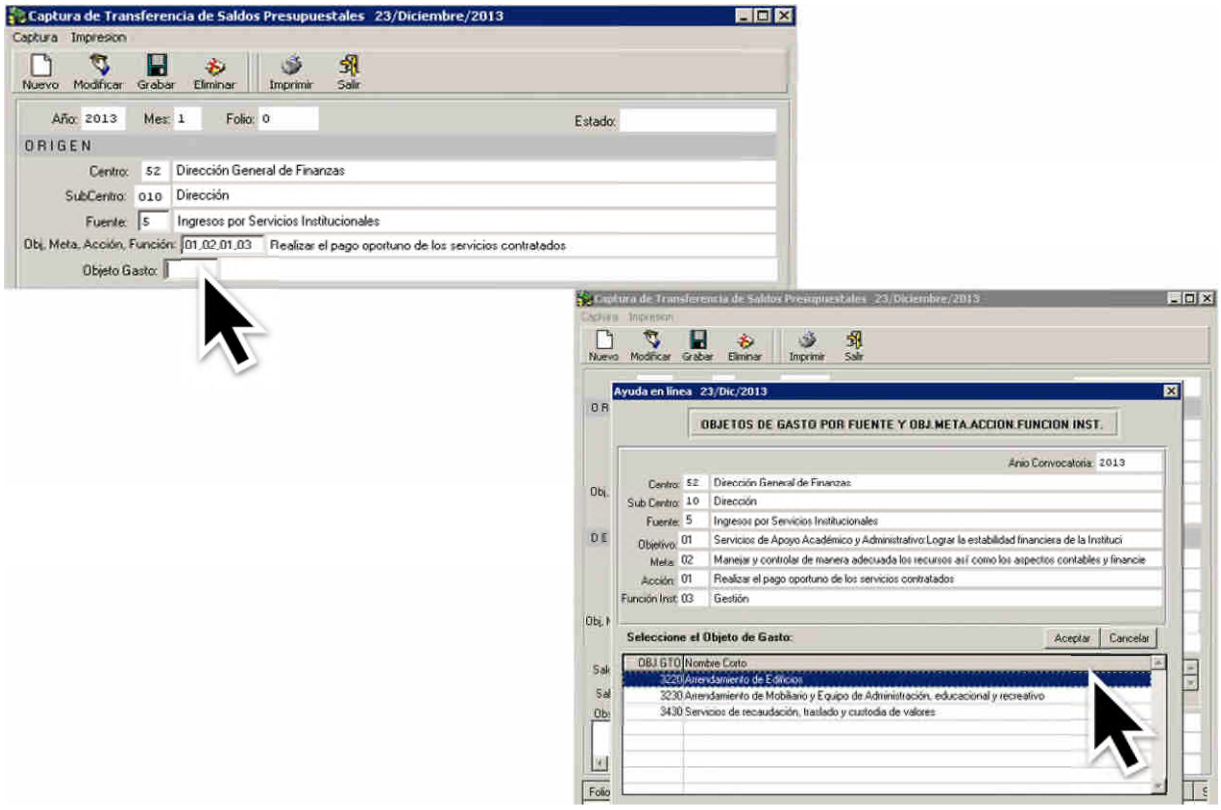


5. Dé clic en **Aceptar**.

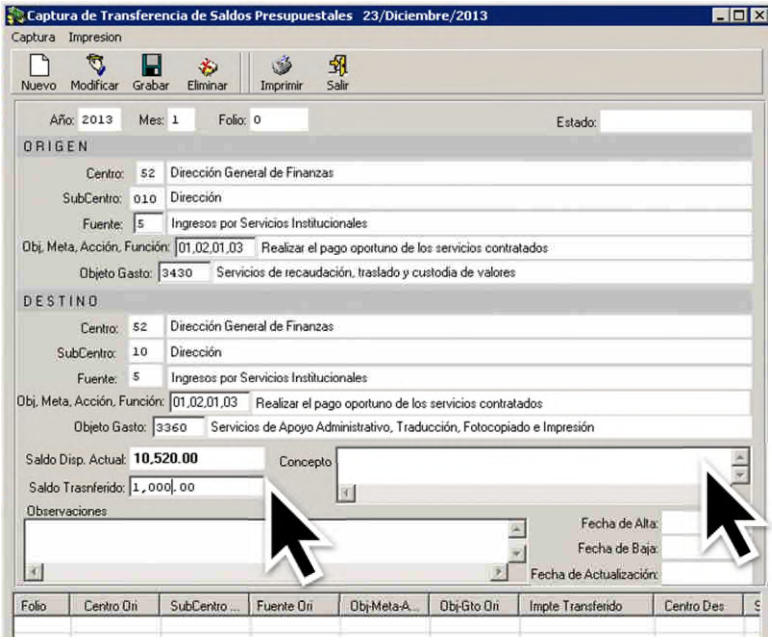
6. En el campo **Objetivo, Meta, Acción** dé doble clic para desplegar la ayuda en línea y seleccione el objetivo, meta y acción del que tomará el objeto de gasto, luego dé clic en **Aceptar**.



7. Seguidamente, dé doble clic en el campo **Objeto de Gasto** y seleccione aquel objeto del que desee transferir el saldo. Sí al seleccionar el objeto de gasto, este no tiene un saldo disponible para transferir el sistema le mostrará un mensaje con el comentario de saldo insuficiente, por lo que debe verificar la información seleccionada.



8. Para el llenado de la información del objeto de gasto destino, debe realizar las actividades de los puntos 4, 5, 6 y 7. Cuando elija algún objeto de gasto que no existe en sus saldos presupuestales el sistema le emite un mensaje en el que le da a conocer que este creará sus saldos una vez que lo la CGDF autorice la transferencia solicitada.
9. Luego capture el **Concepto** y el **Saldo a Transferir** en el campo correspondiente.

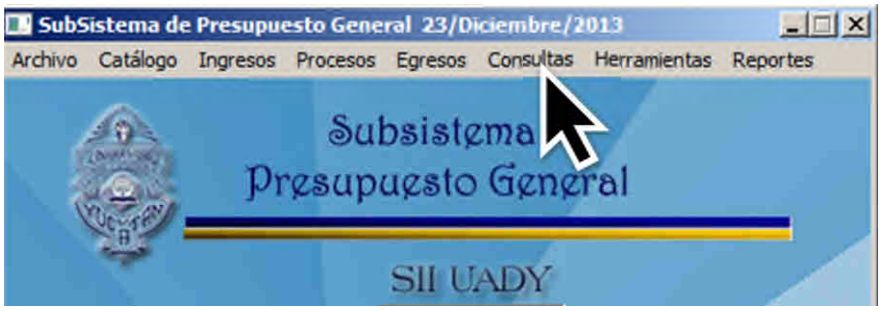


10. Finalmente dé clic en **Grabar**.
11. La dependencia estará en espera a que la CGDF autorice la transferencia.

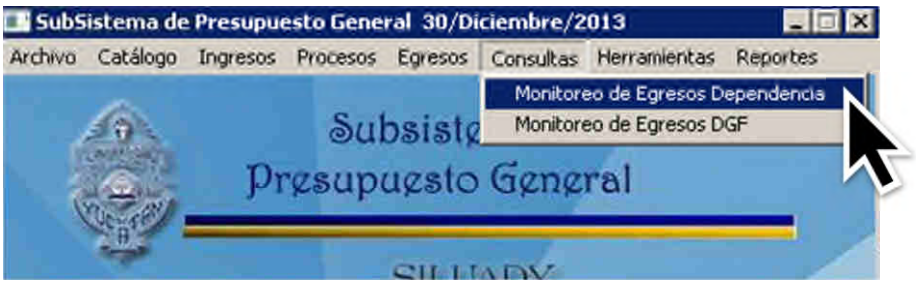
Consultas

En esta aplicación puede verificar el estado de los diferentes folios de egresos que ha capturado, así como la fecha de pago y número de contrarecibo.

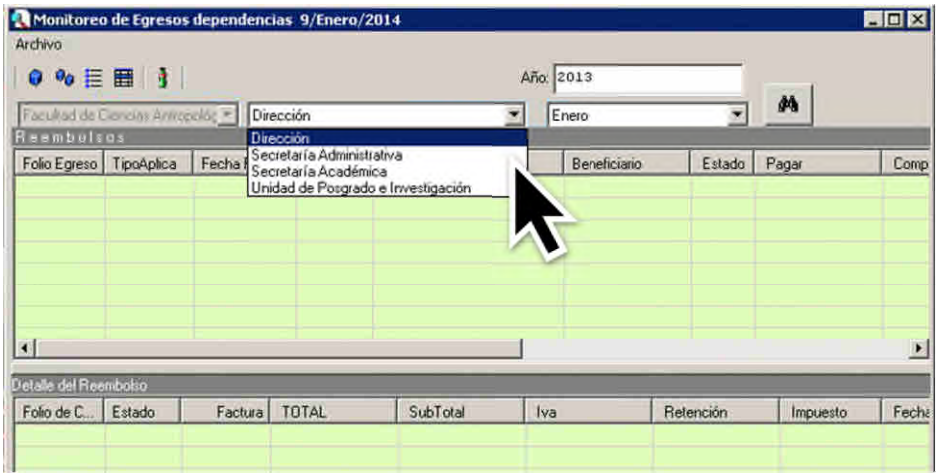
1. Para accesar a la captura a la visualización del monitoreo de folios de egreso, de la ventana siguiente, elija la opción **Consultas**.



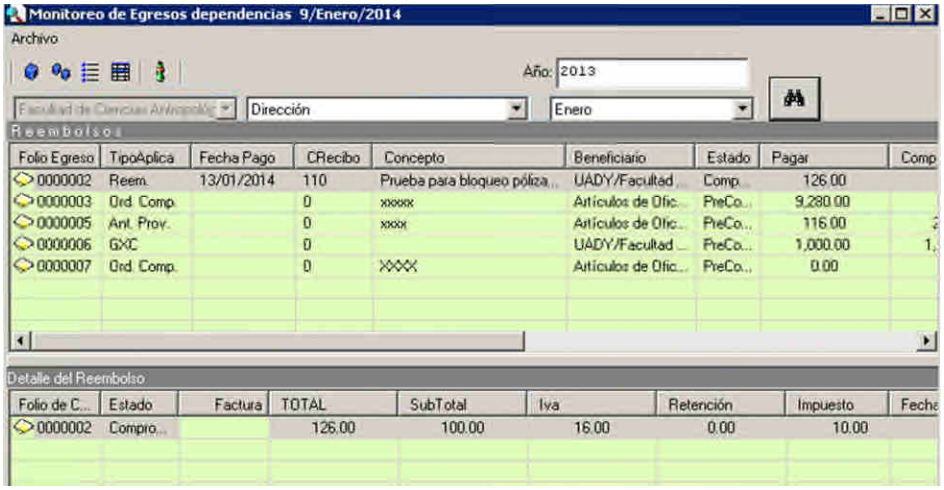
2. Del menú, elija la opción **Monitoreo de Egresos Dependencia**.



3. De la siguiente ventana, elija el subcentro, año y mes.



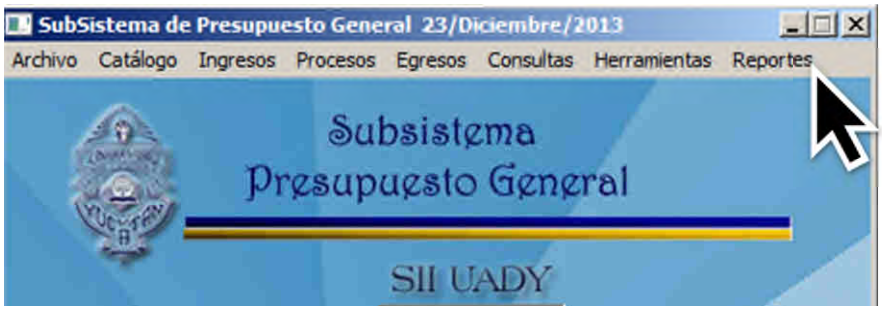
4. Después dé clic en **Filtrar**, para visualizar la información.



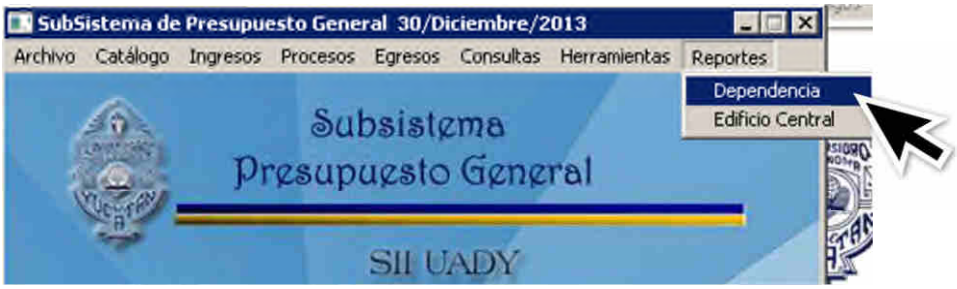
Reportes

Reporte de Saldos Disponibles

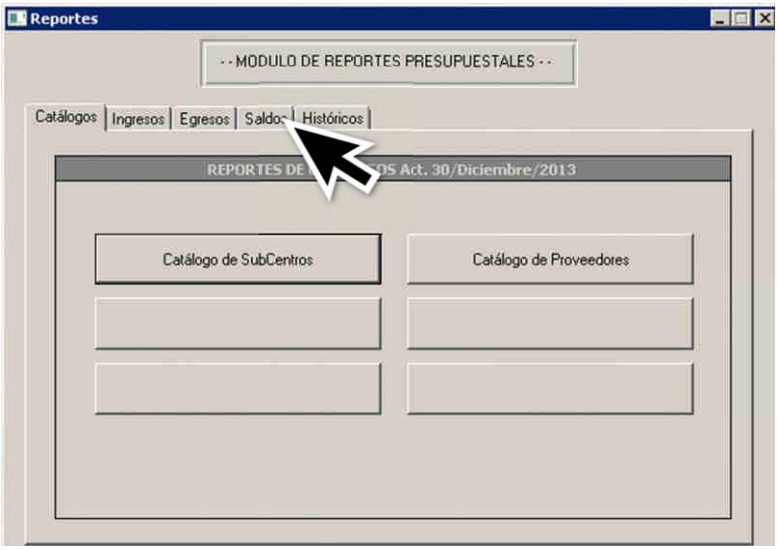
1. Para accesar a la captura a la visualización del Reporte de Saldos Disponibles, de la ventana siguiente, elija la opción **Reportes**.



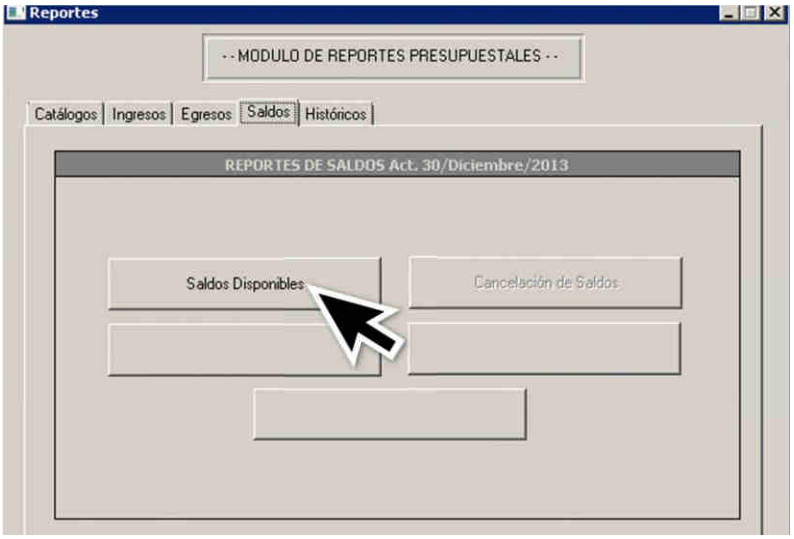
2. Luego dé clic en **Dependencia**.



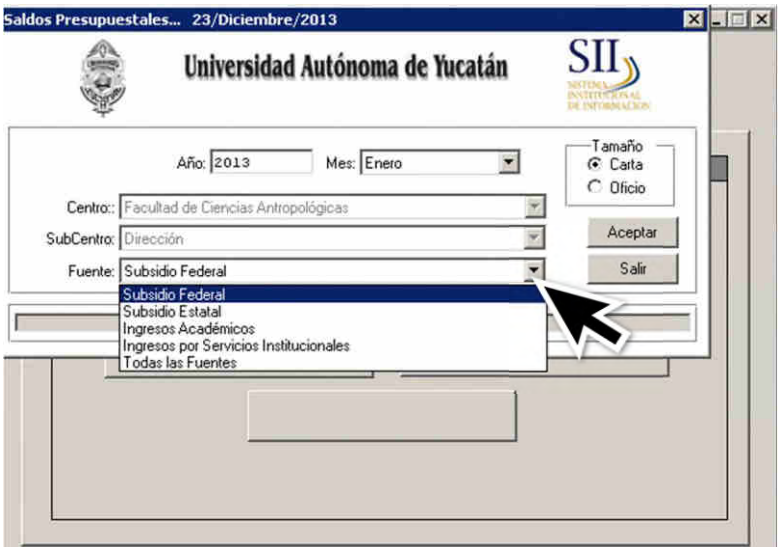
3. De la ventana, dé clic en **Saldos**.



4. Dé clic en **Saldos Disponibles**.



5. Seguidamente, elija el mes y la fuente de financiamiento requerida.



6. Dé clic en **Aceptar**.

INSTRUCTIVO DE CAPTURA DE USURIO-DEPENDENCIA

Presupuesto General

Herramienta CFDi/XML

Mayo 2017

Índice

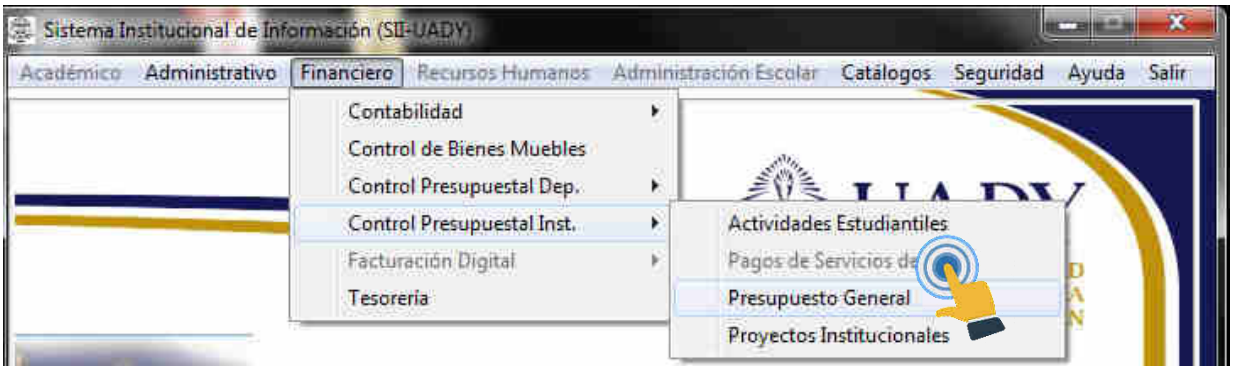
Acceso a Presupuesto General	2
Captura del egreso	3
Encabezado	3
Movimiento	5
Movimiento con XML Complemento	11
Eliminar movimiento	14
Editar movimiento	17
Copiar movimiento	19
Reporte CFDI	19
Cambios Adicionales	22
Aplicación de recursos	22
Monitoreo de los egresos	23
Exportar reportes	23
Iconos	25

Acceso a Presupuesto General

El fondo de operación genérico se apega a lo dispuesto en el artículo 29 del Código Fiscal de la Federación, por el que de forma institucional se resguardará el archivo CFDi/XML como parte de la comprobación de la erogación de recursos públicos recibidos en la Universidad.

A continuación se describe el proceso de captura de egresos con la herramienta de CFDi-XML:

Seleccionar del menú principal la opción Financiero→Control Presupuestal Inst→Presupuesto General:

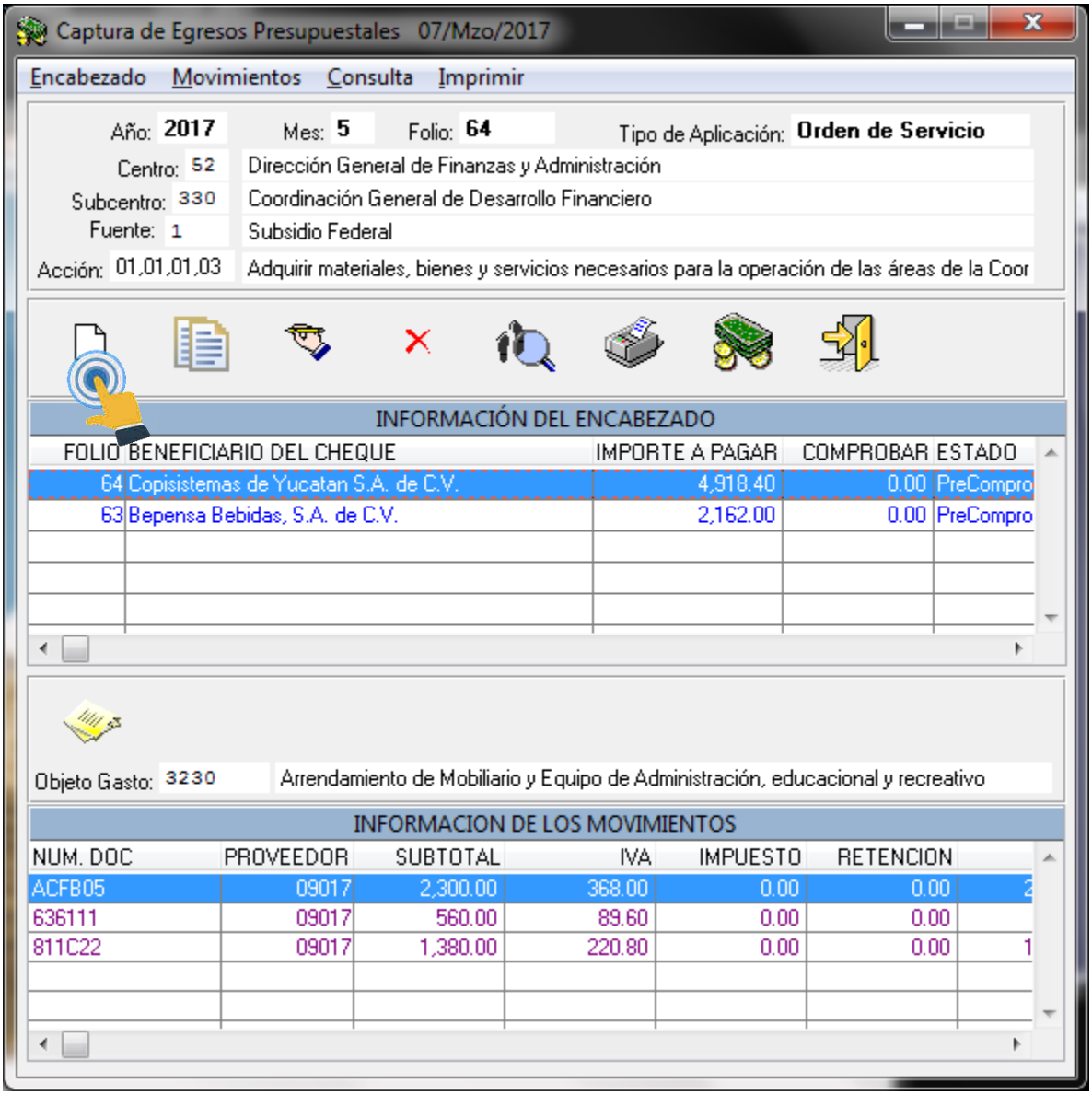


Del menú elegir la opción Egresos→Captura de Egresos Dependencia:

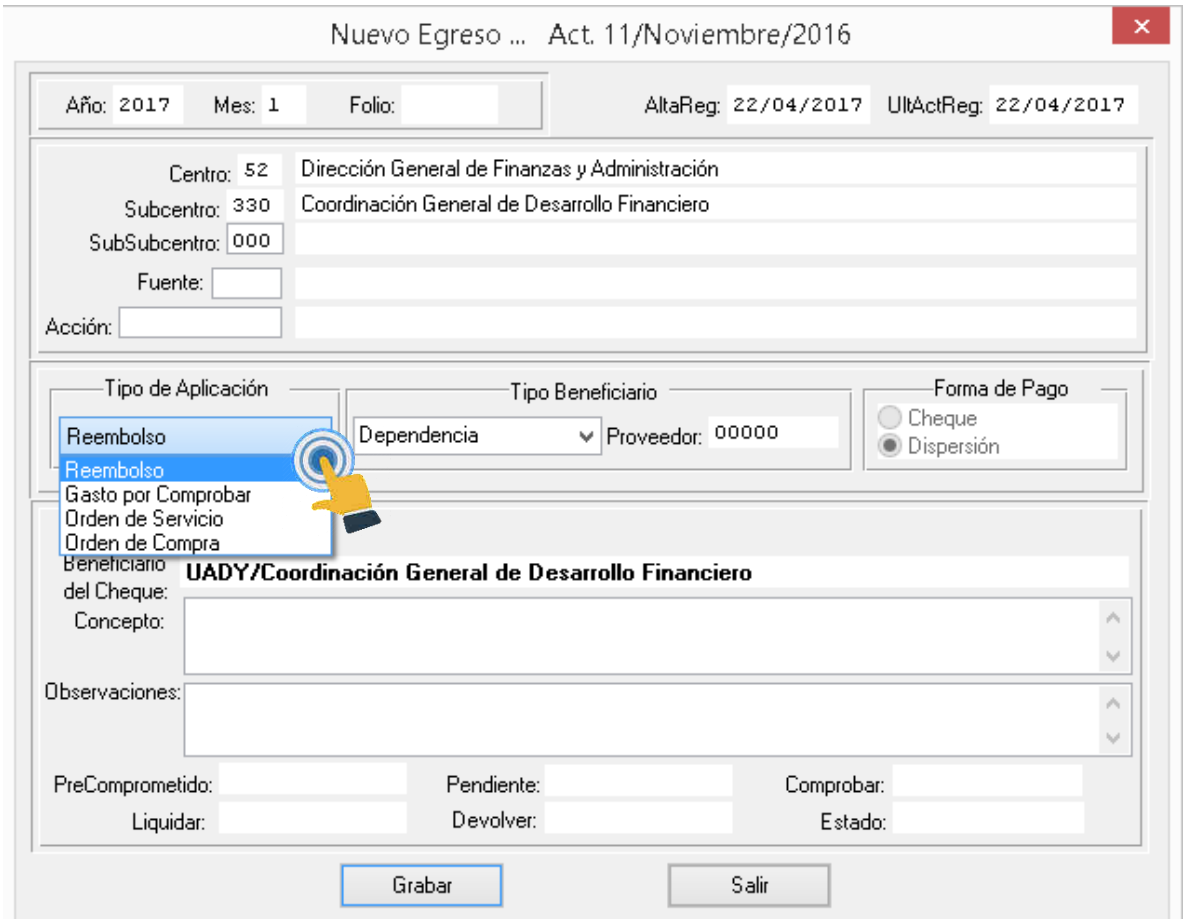
Captura del egreso

Encabezado

De la ventana anterior, seleccionar la opción (Nuevo) para crear un nuevo encabezado:



Se despliega la siguiente ventana:



Capturar la información de subcentro, subsubcentro, fuente y clave PTA (Acción) que corresponda. En caso no conocerlas, con doble clic en el campo de captura, se despliegan las ayudas en línea correspondientes.

Seleccionar el tipo de aplicación de egreso:

1. **Reembolso:** Tipo de aplicación de egreso que **no requiere "XML"**, tipo de beneficiario puede ser dependencia y/o específico.
2. **Gastos por Comprobar:** Tipo de aplicación de egreso que **no requiere "XML"**, tipo de beneficiario puede ser dependencia y/o específico.
3. **Orden de Servicio:** Tipo de aplicación de egreso que **requiere el archivo "XML"**, tipo de beneficiario es el proveedor.
4. **Orden de Compra:** Tipo de aplicación de egreso que **requiere el archivo "XML"**, tipo de beneficiario es el proveedor.
5. **Liquidación:** Tipo de aplicación de egreso que tiene la **opción de subir o no el archivo "XML",** como parte de la comprobación del gasto por comprobar.
6. **Devolución:** Tipo de aplicación de ingreso que **no requiere el archivo "XML"**, en el que se devuelve el importe no erogado del gasto por comprobar.

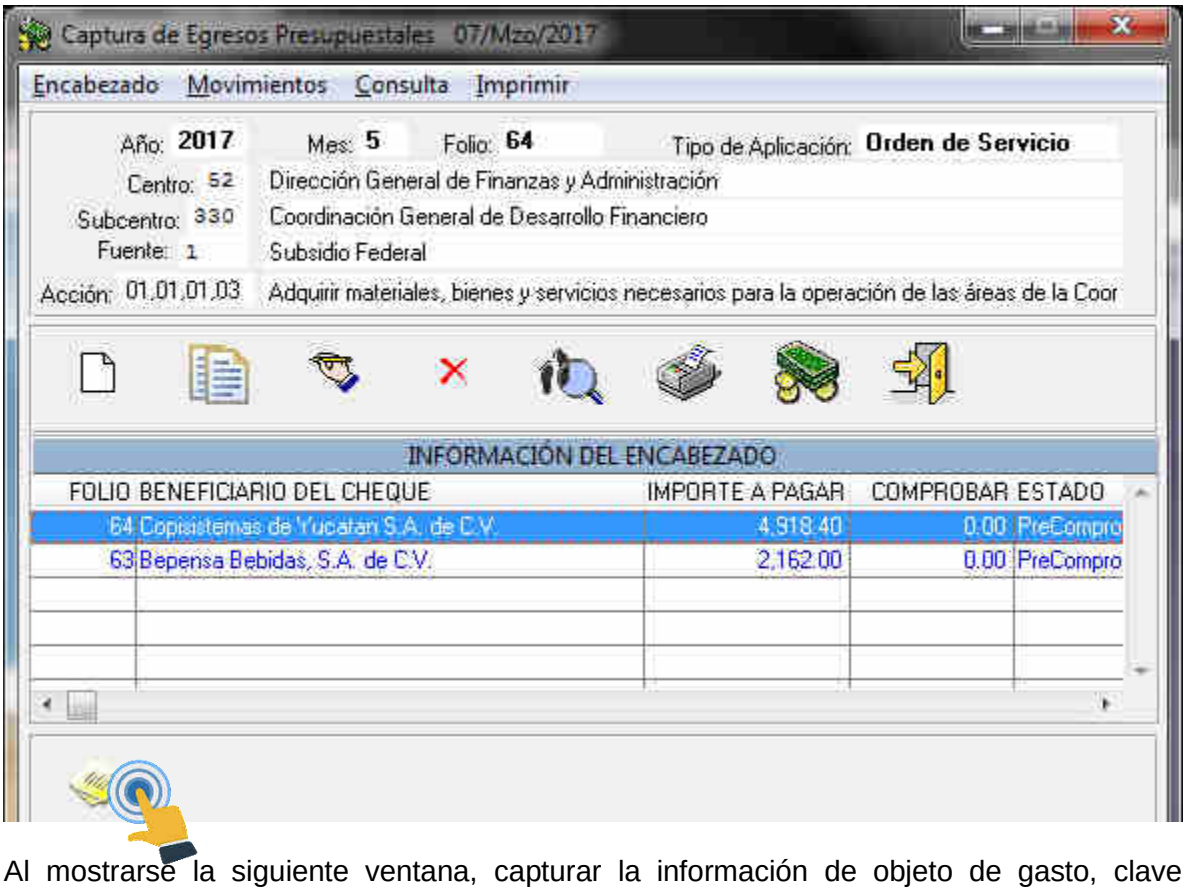
Seleccionar el tipo de beneficiario y/o proveedor.

Describir el concepto de egreso y en su caso observaciones al mismo.

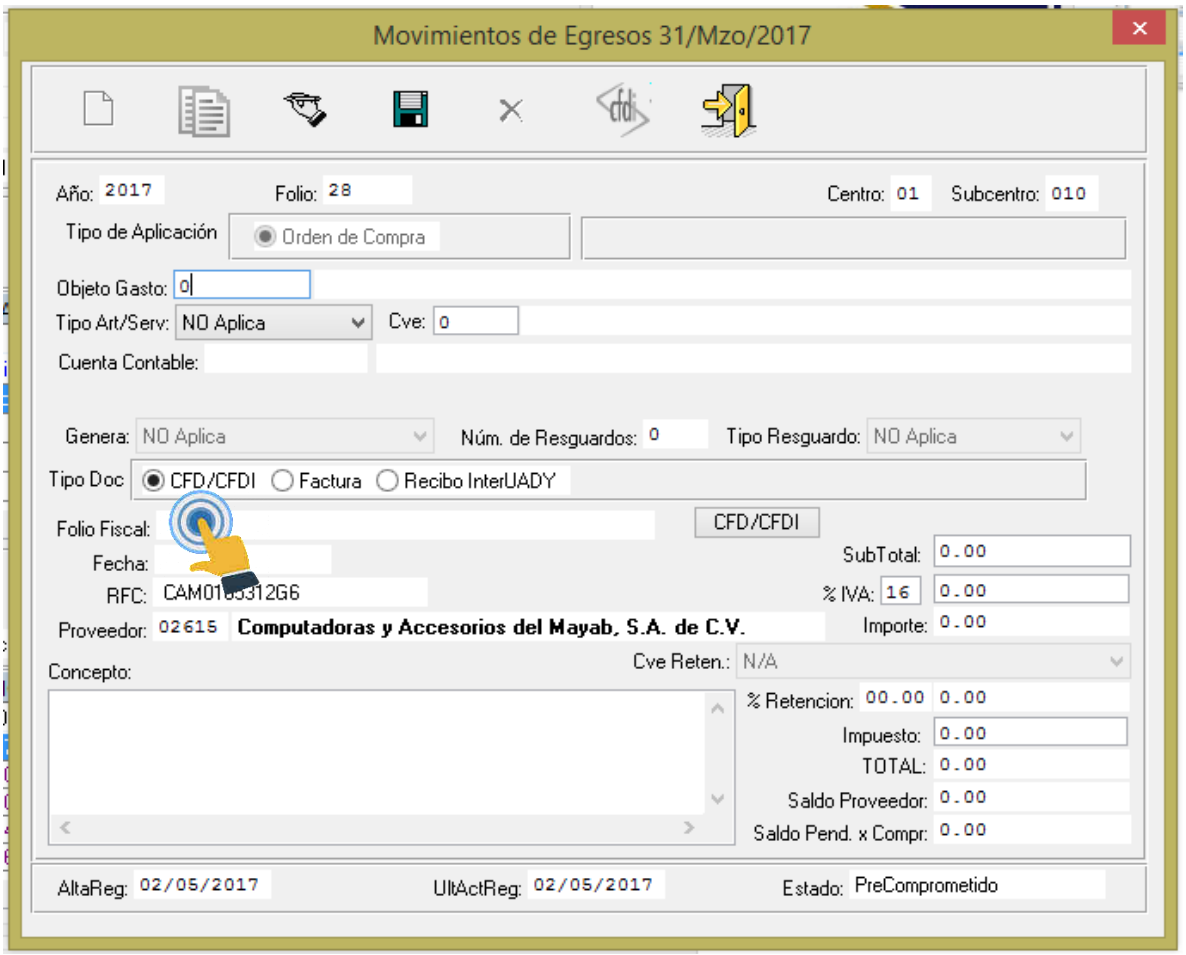
Dar clic en **grabar**, seguidamente en **aceptar**.

Movimiento

Seleccionar el número de folio creado, y dar clic en **Movimiento**.



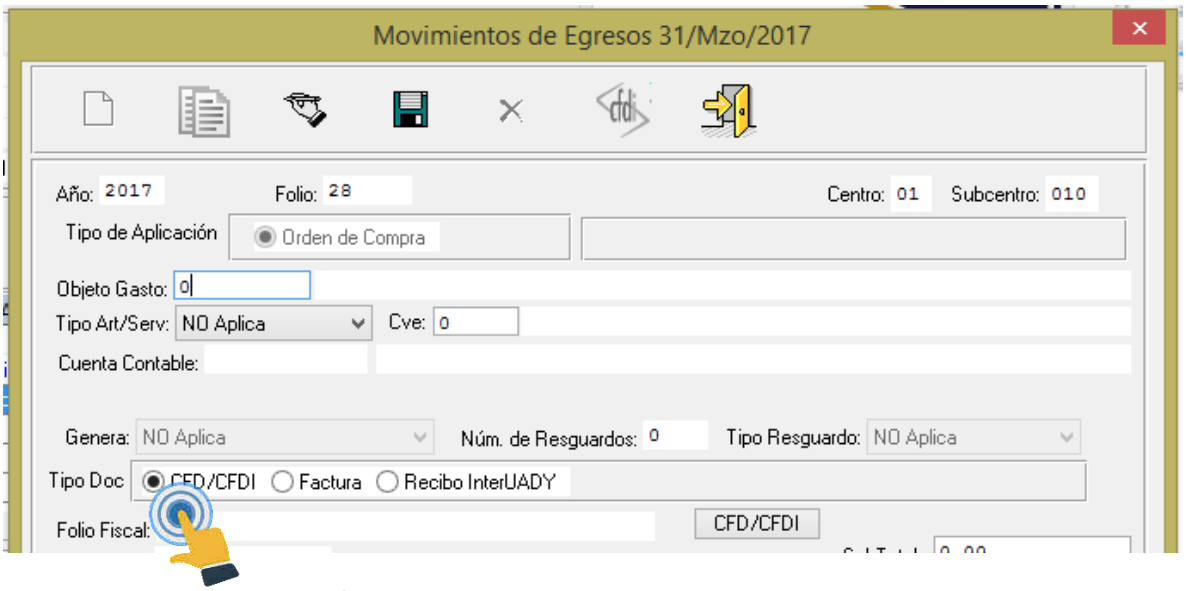
Al mostrarse la siguiente ventana, capturar la información de objeto de gasto, clave artículo/servicio y cuenta contable. En caso no conocerlas, con doble clic en el campo de captura, se despliegan las ayudas en línea correspondientes.



Seleccionar el Tipo de Documento que corresponde a la comprobación del ejercicio de recursos. Estos se muestran de acuerdo al tipo de aplicación de egreso seleccionado de acuerdo a lo siguiente:

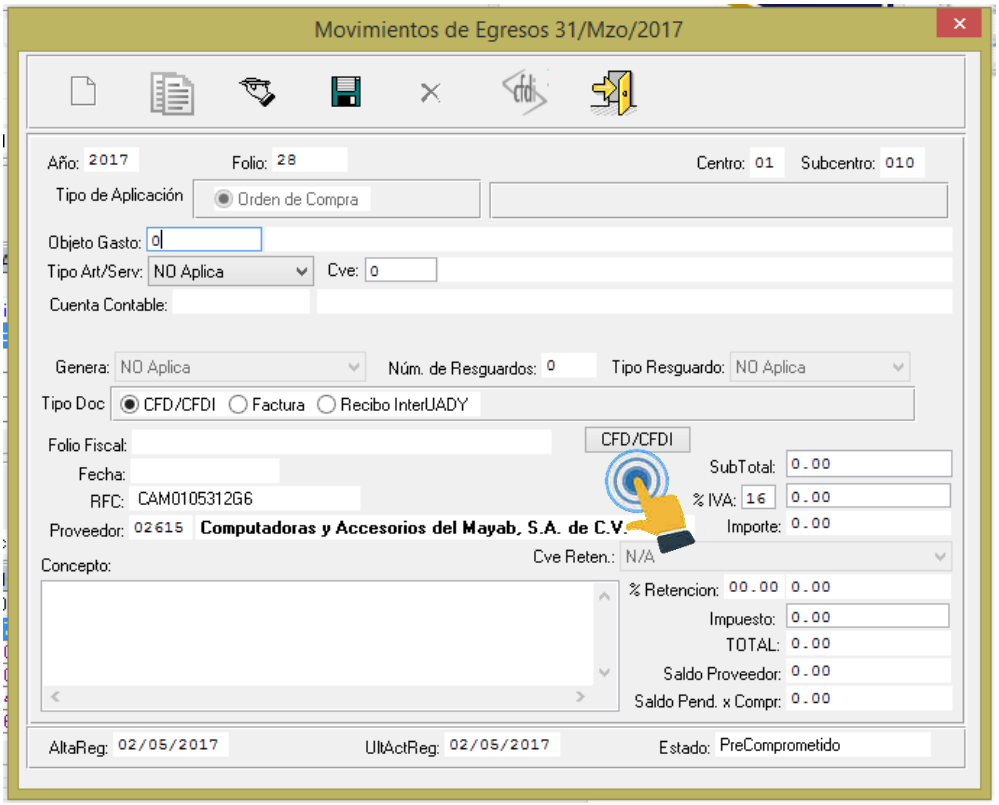
Nombre Aplicación	Nombre Documento	Impuesto
Reembolso	CFD/CFDi Factura* Docto no fiscal Recibo InterUady	IVA, Hospedaje, TUA IVA, Hospedaje, TUA
Gasto por Comprobar	No aplica	
Liquidacion	CFD/CFDi Factura* Docto no fiscal Recibo InterUady	IVA, Hospedaje, TUA IVA, Hospedaje, TUA
Devolución	No aplica	
Adquisiciones	CFD/CFDi	IVA
Servicio Médico	CFD/CFDi Factura* Recibo InterUady	IVA, ISR IVA, ISR
Orden de Servicio	CFD/CFDi Factura* Recibo InterUady	IVA, ISR IVA, ISR
Orden de Compra	CFD/CFDi Factura* Recibo InterUady	IVA IVA

El botón **CFD/CFDI**, se habilita cuando se ha seleccionado el tipo de documento **CFD/CFDI,** en cualquier otra opción este se encuentra deshabilitado.

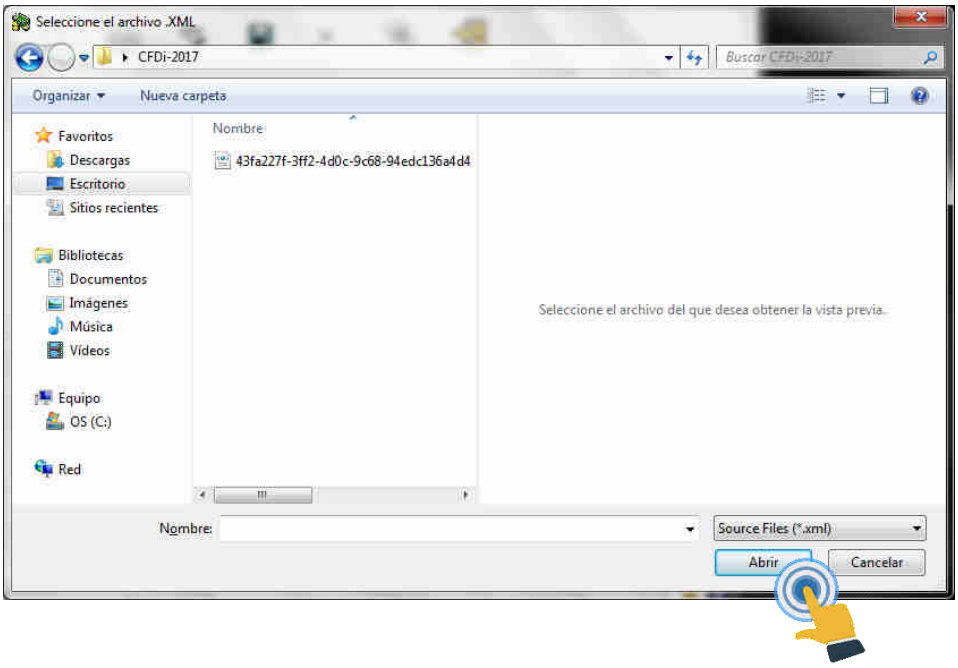


Con esto se tiene la opción que dentro de un folio de egreso se tengan movimientos con archivos XML adjuntos y en otros movimientos no se tengan adjuntos dichos archivos, por lo que la captura de estos últimos es manual.

Seguidamente, se da clic en el botón **CFD/CFDI** para que se despliegue la ayuda en línea para elegir el archivo XML.

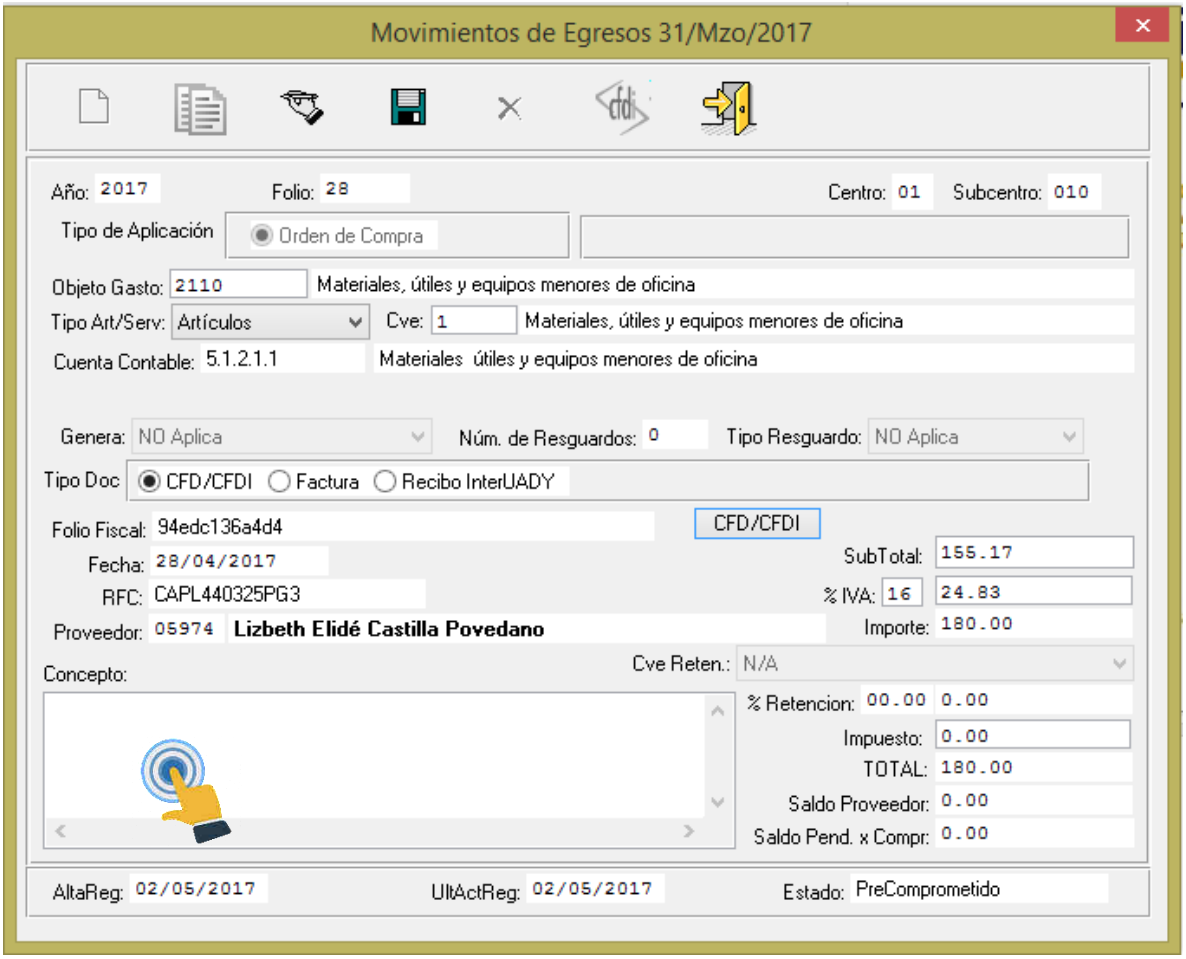


Dar clic en **Abrir**.



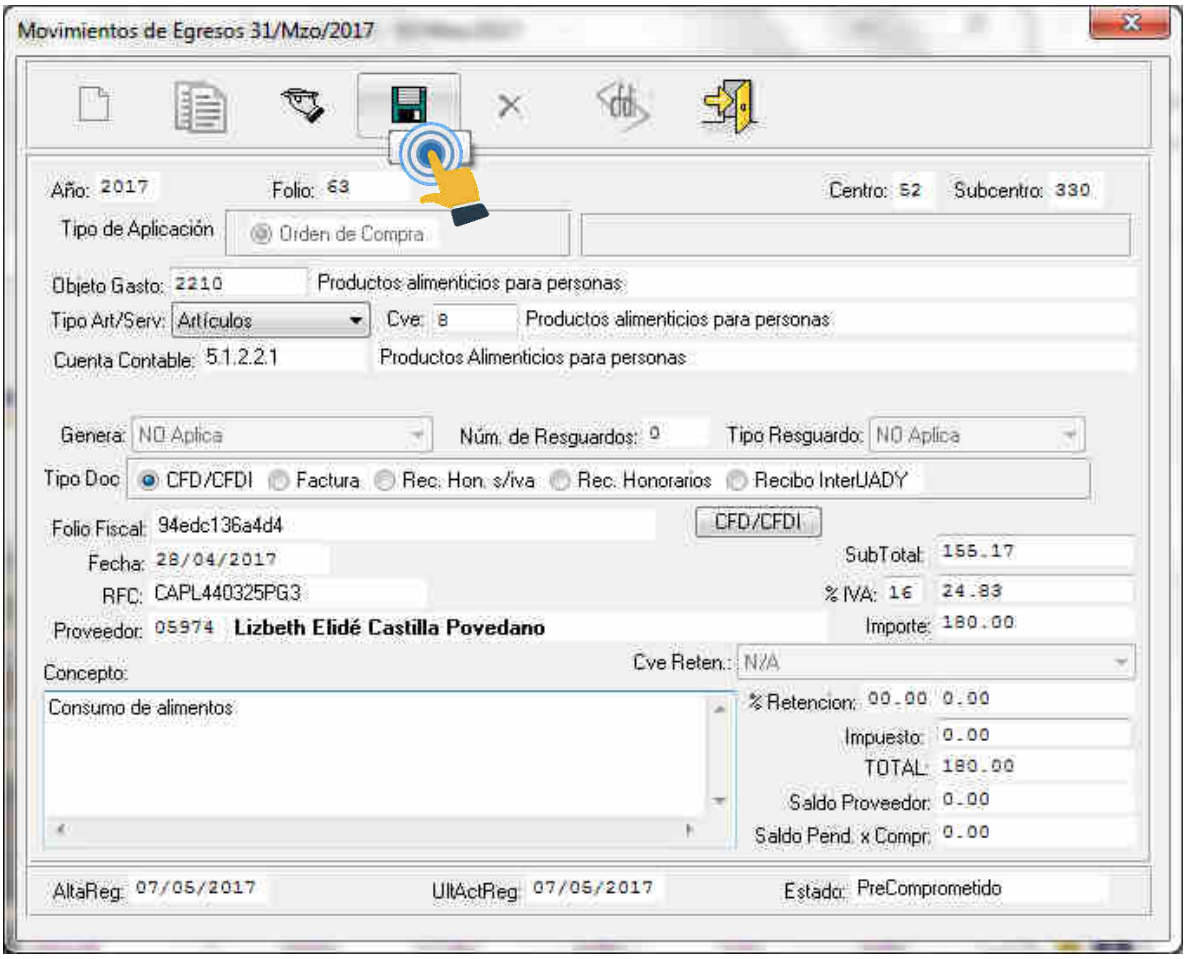
Al seleccionar el archivo y dar abrir, el sistema regresa a la pantalla de captura de movimiento, desplegando la información siguiente información del XML:

- Folio Fiscal
- Fecha
- RFC
- Proveedor
- Subtotal
- IVA (en su caso)
- Cve Retención (en su caso)
- Retención (en su caso)
- Impuesto (en su caso)

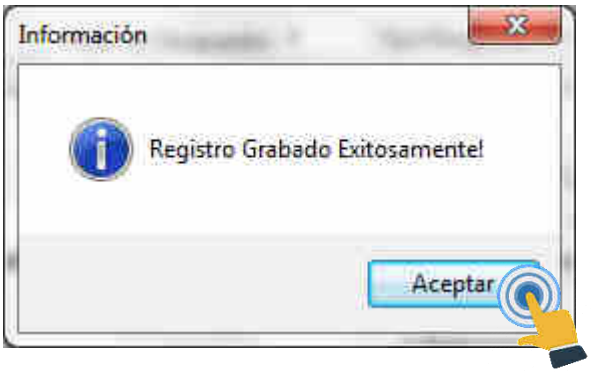


En el campo Concepto teclear la información correspondiente al movimiento del egreso.

Sí se ha terminado la captura de la información, dé clic en **Grabar**.

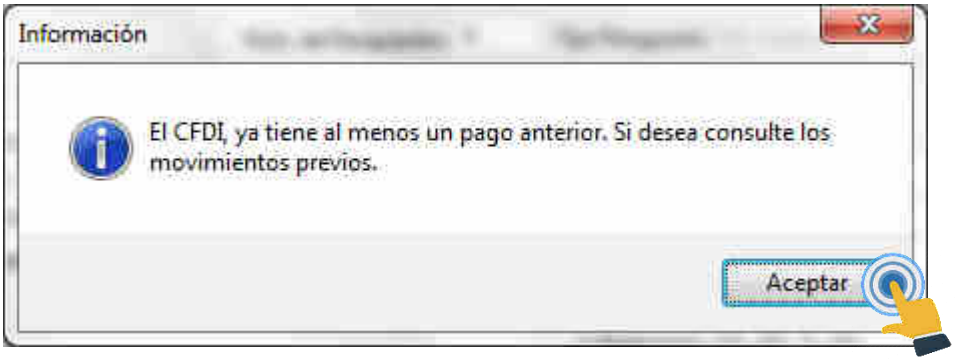


Luego le muestra el siguiente mensaje, dé clic en **Aceptar**.

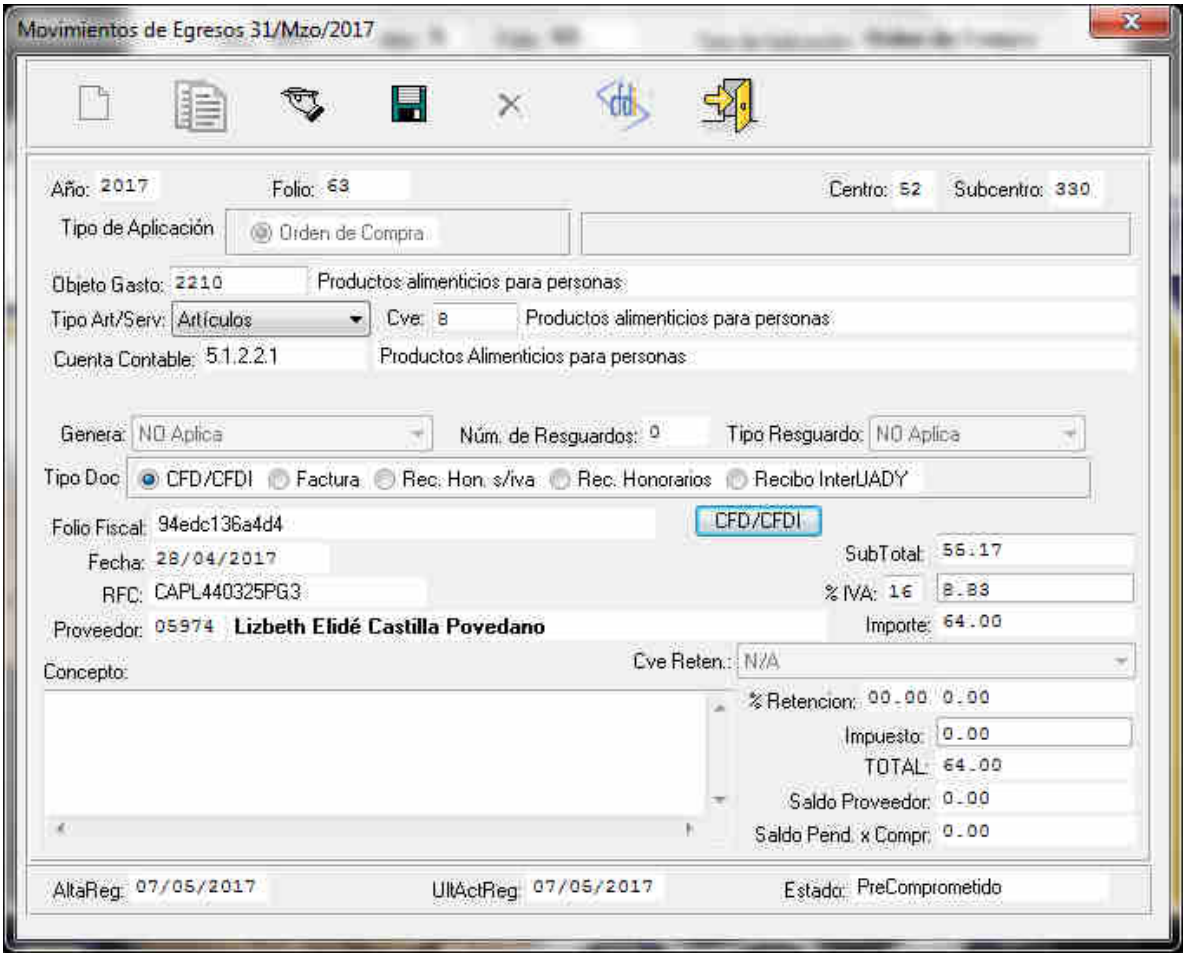


Movimiento con XML Complemento

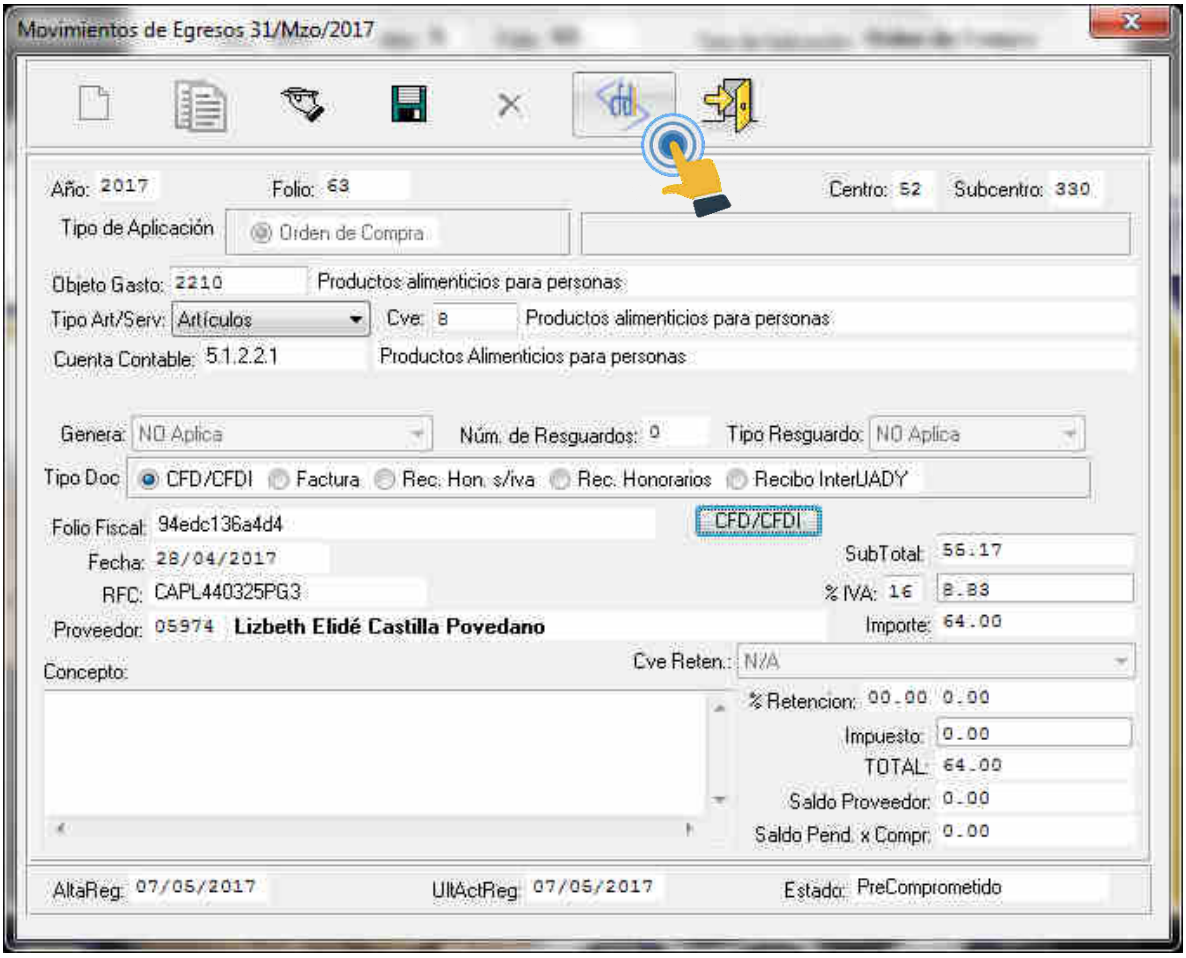
En ocasiones en un solo movimiento no es posible subir el importe completo del XML, por lo que se realiza en dos o más capturas de movimientos de folios de egresos; cuando esto ocurre el sistema detecta que en al menos en una ocasión se ha subido el XML, como lo muestra la siguiente imagen:



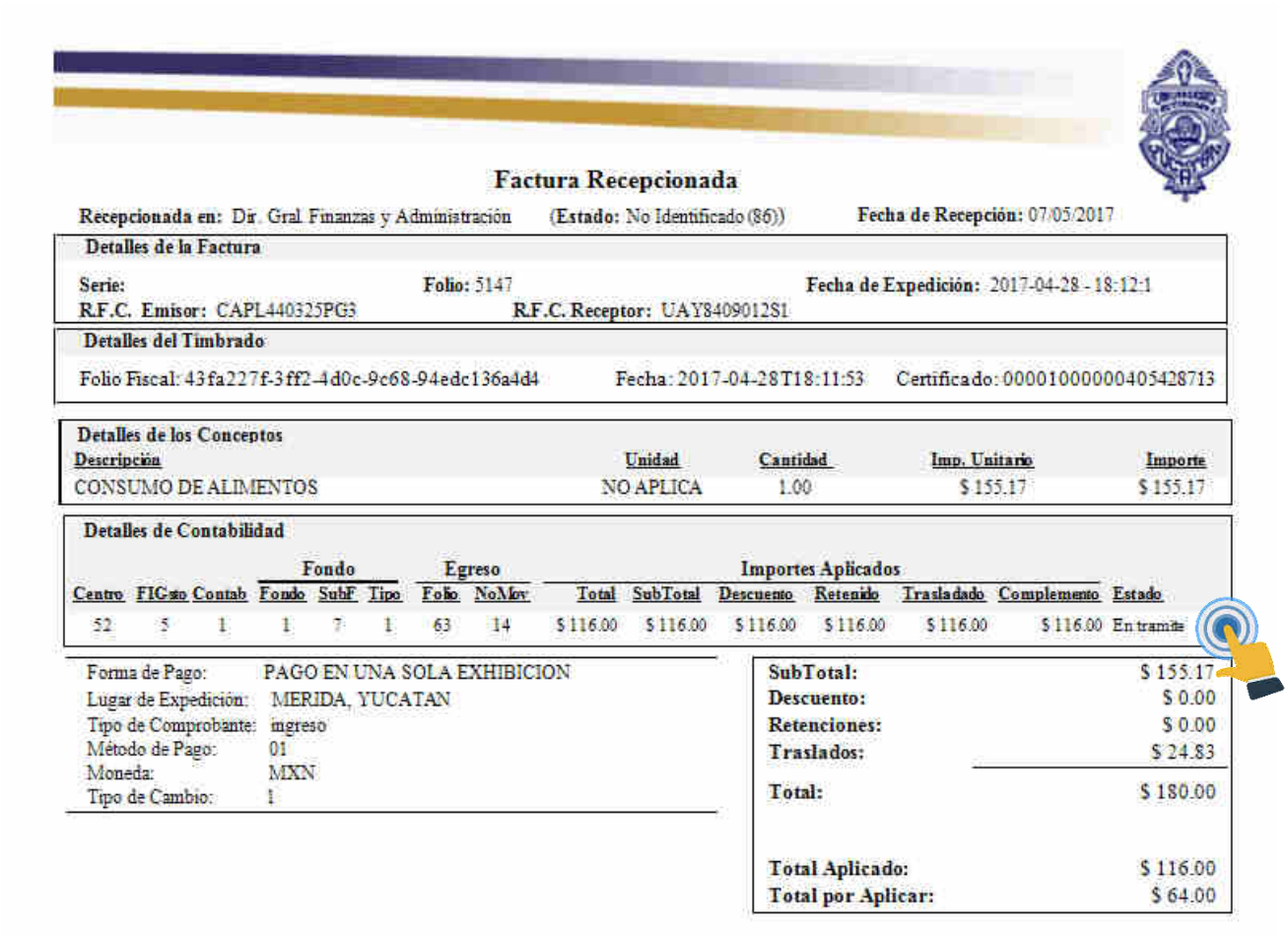
Al dar clic en **Aceptar** en el mensaje anterior, el importe complemento por etiquetar de XML se muestra en la siguiente ventana:



Dentro de la ventana de movimiento se puede dar seguimiento al XML, en donde se puede verificar que folios de egresos contienen parte del mismo, esto se puede ver al dar clic en el icono



Se despliega el reporte de seguimiento de CFDI/XML



Factura Recepcionada

Recepcionada en: Dir. Gral. Finanzas y Administración (**Estado:** No Identificado (86)) **Fecha de Recepción:** 07/05/2017

Detalles de la Factura

Serie: **Folio:** 5147 **Fecha de Expedición:** 2017-04-28 - 18:12:1
R.F.C. Emisor: CAPL440325PG3 **R.F.C. Receptor:** UAY8409012S1

Detalles del Timbrado

Folio Fiscal: 43fa227f-3ff2-4d0c-9c68-94edc136a4d4 Fecha: 2017-04-28T18:11:53 Certificado: 00001000000405428713

Detalles de los Conceptos

Descripción	Unidad	Cantidad	Imp. Unitario	Importe
CONSUMO DE ALIMENTOS	NO APLICA	1.00	$ 155.17	$ 155.17

Detalles de Contabilidad

			Fondo			Egreso		Importes Aplicados						
Centro	FIGsto	Contab	Fondo	SubF	Tipo	Folio	NoMov	Total	SubTotal	Descuento	Retenido	Trasladado	Complemento	Estado
52	5	1	1	7	1	63	14	$ 116.00	$ 116.00	$ 116.00	$ 116.00	$ 116.00	$ 116.00	En tramite

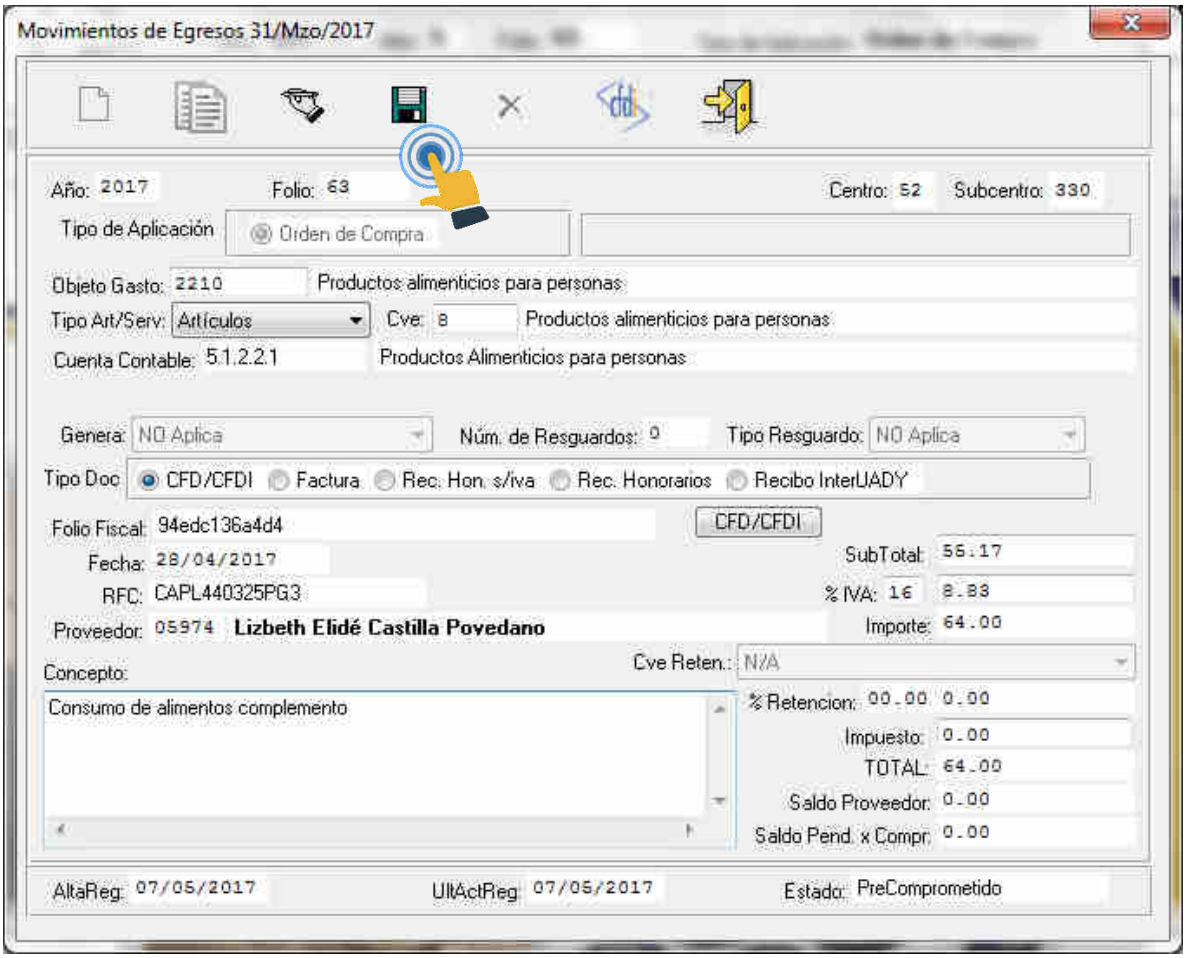
Forma de Pago: PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION
Lugar de Expedición: MERIDA, YUCATAN
Tipo de Comprobante: ingreso
Método de Pago: 01
Moneda: MXN
Tipo de Cambio: 1

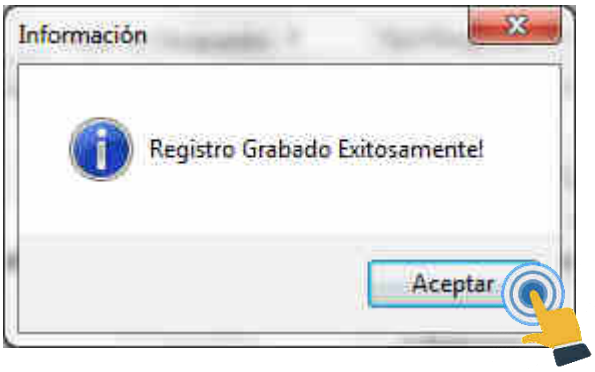
SubTotal:	$ 155.17
Descuento:	$ 0.00
Retenciones:	$ 0.00
Traslados:	$ 24.83
Total:	$ 180.00
Total Aplicado:	$ 116.00
Total por Aplicar:	$ 64.00

Dentro del reporte se pueden visualizar datos como:

- RFC emisor
- RFC receptor
- Fecha de Expedición
- Folio Fiscal
- Fecha de Timbrado
- Concepto
- Subtotal, descuento, retenciones, traslados, total
- Total aplicado y por aplicar
- Centro, fuente, contabilidad, folio de egreso, número de movimiento

Después de verificar la información del CFDI/XML y presupuestal, dé clic en **Guardar** y luego en **Aceptar**.

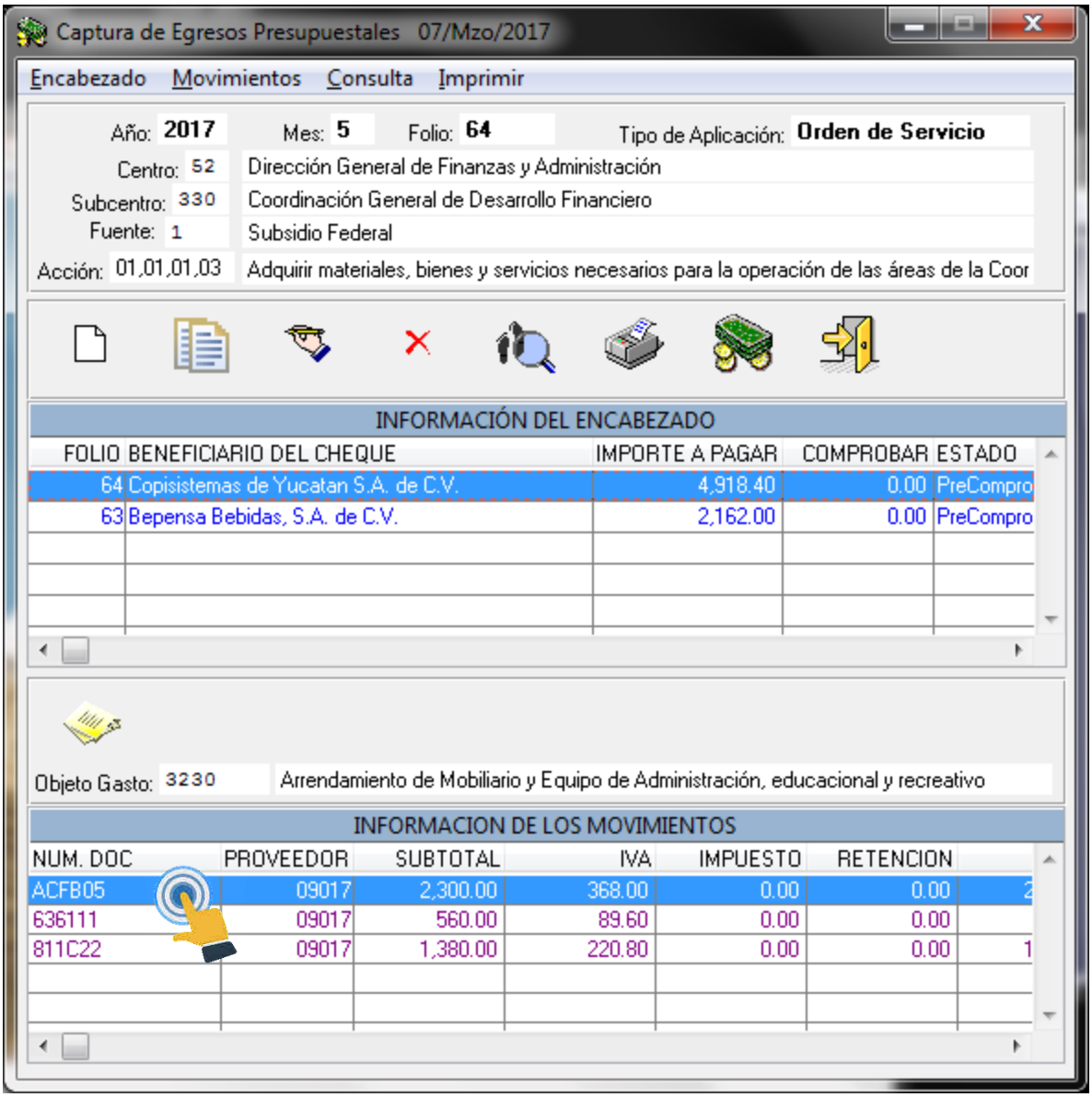




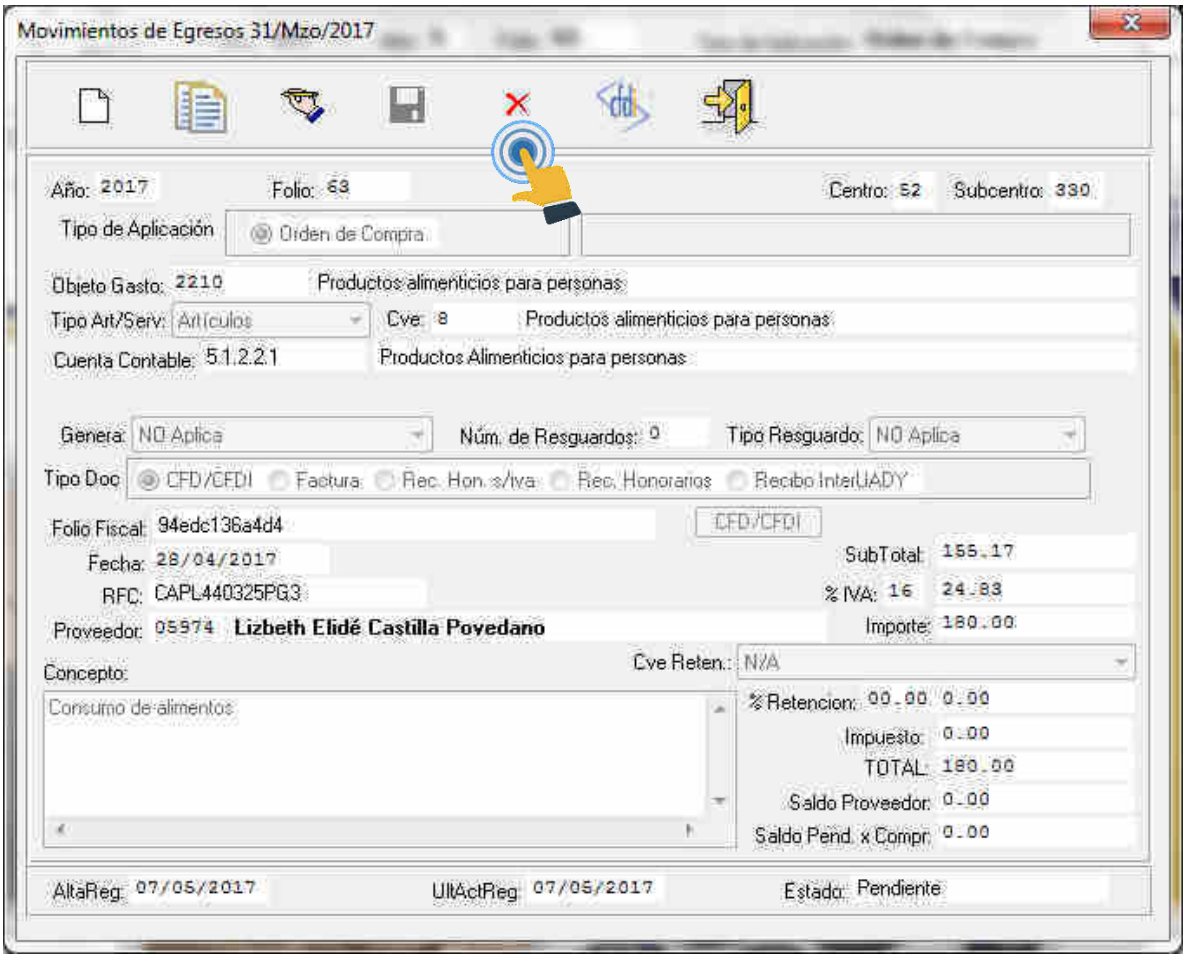
Eliminar Movimiento

Se sugiere que sí se tuvo error al relacionar un XML con el folio de egreso, se elimine dicho movimiento de acuerdo a lo siguiente.

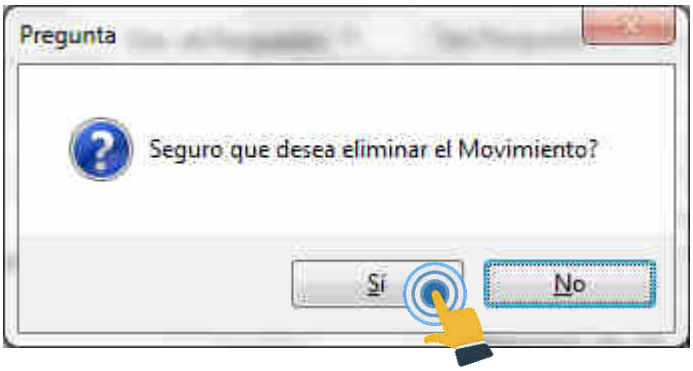
Seleccionar el movimiento que se desea eliminar y dar doble clic sobre el.



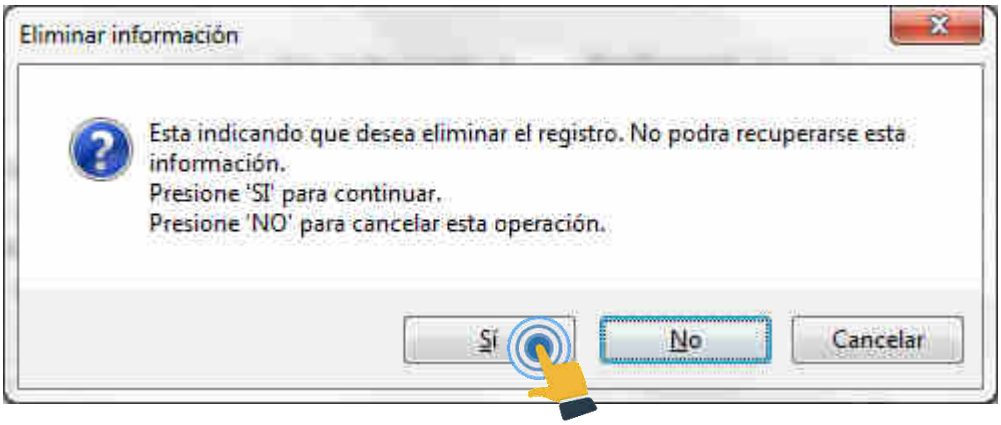
Al visualizar la siguiente ventana, dar clic en **eliminar**



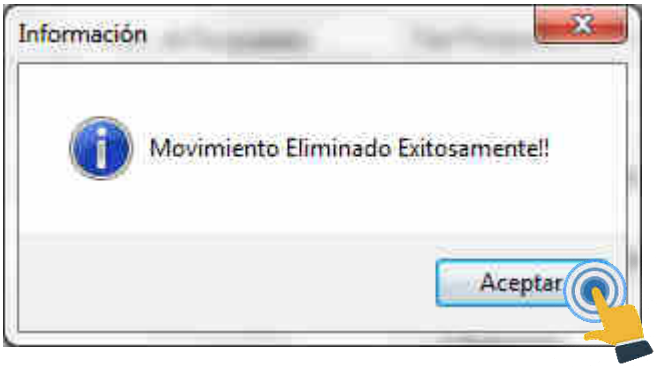
Muestra el siguiente mensaje, dar clic en **Sí**.



Luego nuevamente en **Sí**.



Finalmente dar clic en **Aceptar**.

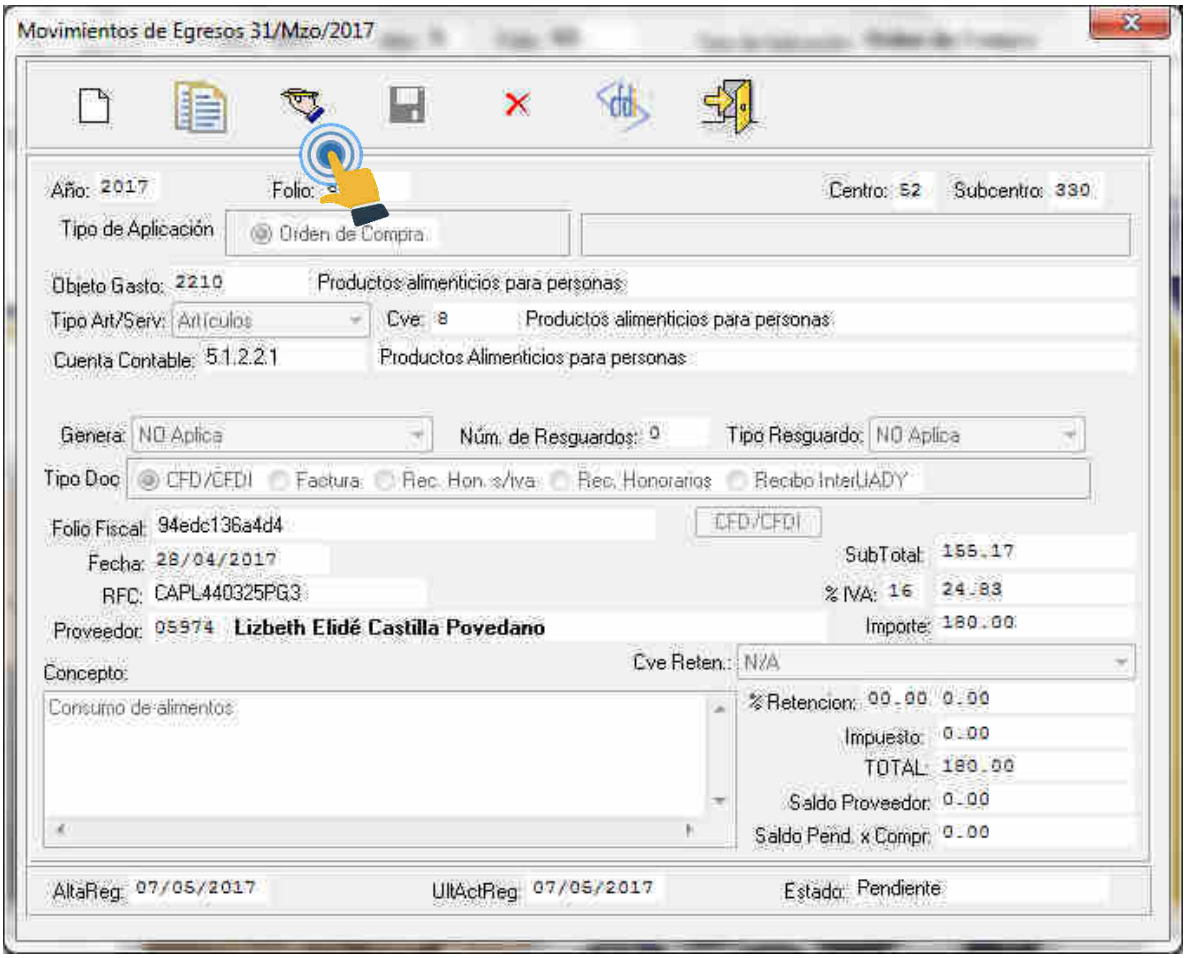


Editar Movimiento

En el caso que se requiera ajustar el importe capturado, concepto y objeto de gasto, se utiliza la opción de **Editar**.

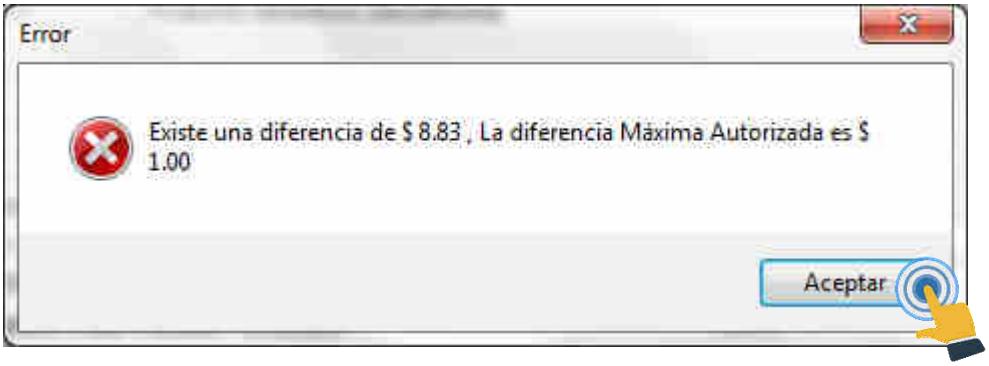
Seleccionar el movimiento que se desea editar y dar doble clic sobre el.

Dar clic en **Editar**

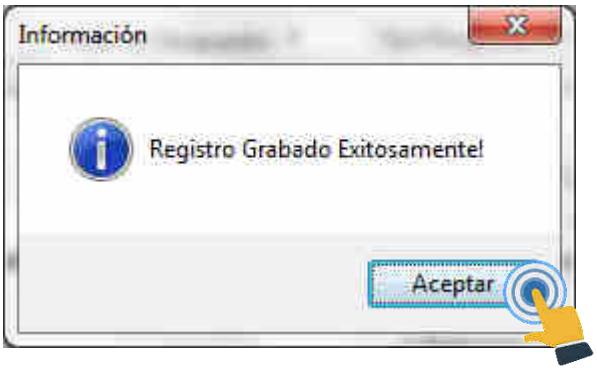


Al terminar la edición de los campos requeridos, dé clic en **Guardar**.

El sistema realiza el cálculo de los campos de IVA y retención, por lo que puede visualizarse el siguiente mensaje, sobre el cual dar clic en **Aceptar**.



Seguidamente clic en **Aceptar**.

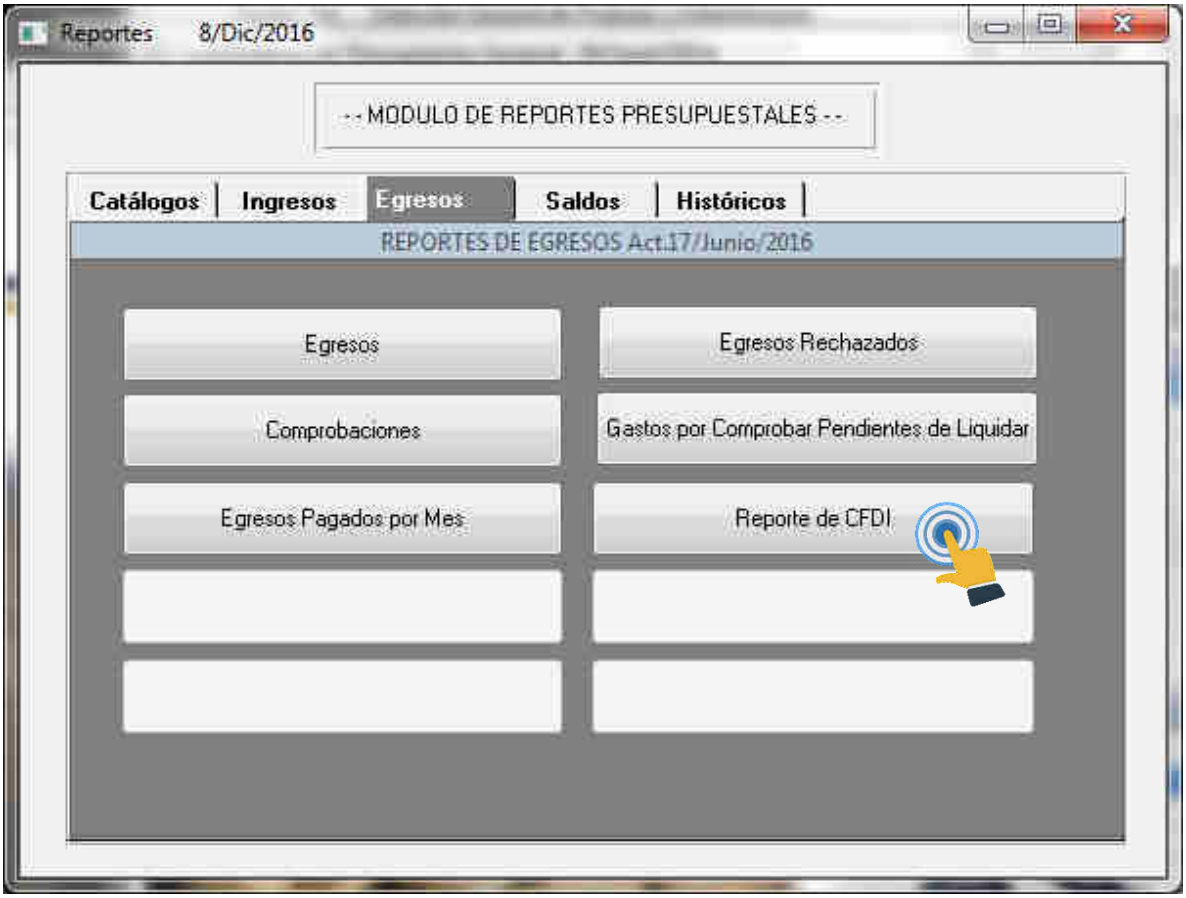


Copiar Movimiento

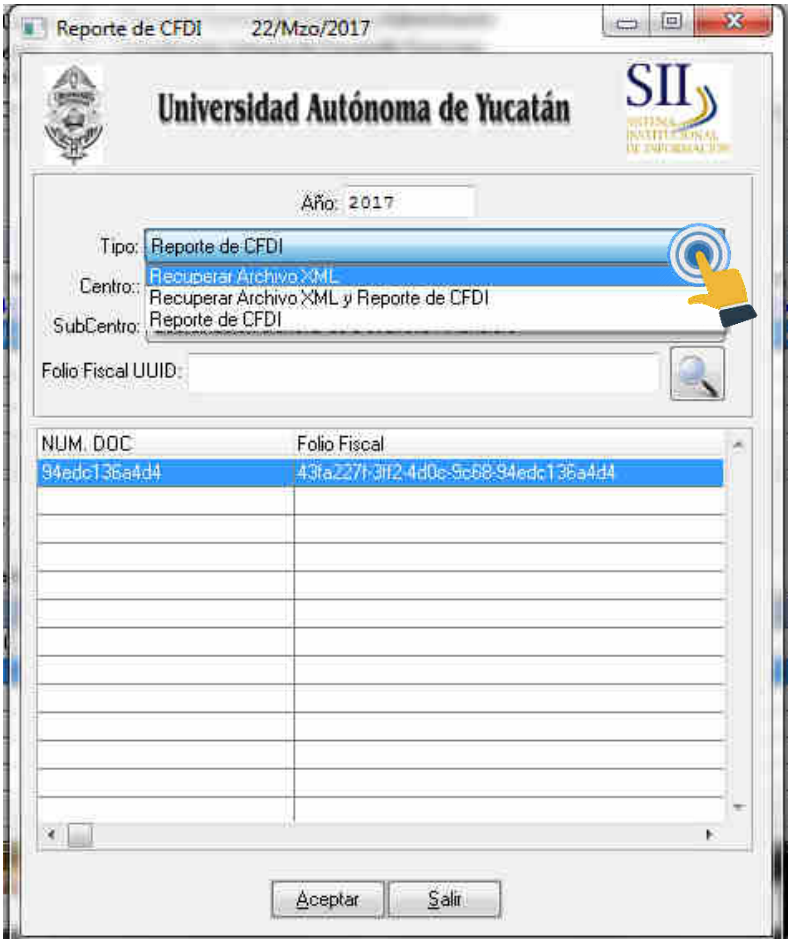
Se sugiere no utilizar esta opción, debido a que puede quedar inconsistente la información del XML en los saldos presupuestales, debe realizarse una captura nueva en este caso.

Reporte CFDI

Del menú elegir la opción Reportes→Dependencia→Egresos, dar clic en **Reporte de CFDI**



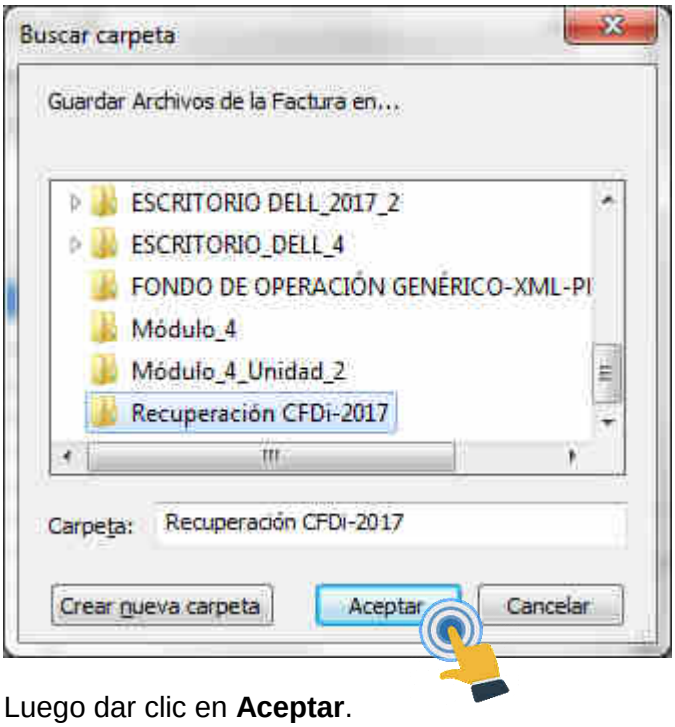
Se muestra la siguiente ventana, en la que se debe seleccionar la acción que se va a realizar:



- Recuperar Archivo XML: Opción en la que se obtiene el archivo XML/PDF en los folios de egreso.
- Recuperar Archivo XML y Reporte de CFDI: Opción en la que se obtiene el archivo XML/PDF y el reporte en la que se visualiza la información general del XML en los folios de egreso.
- Reporte de CFDI: Opción en la que se visualiza la información general del XML en los folios de egreso.

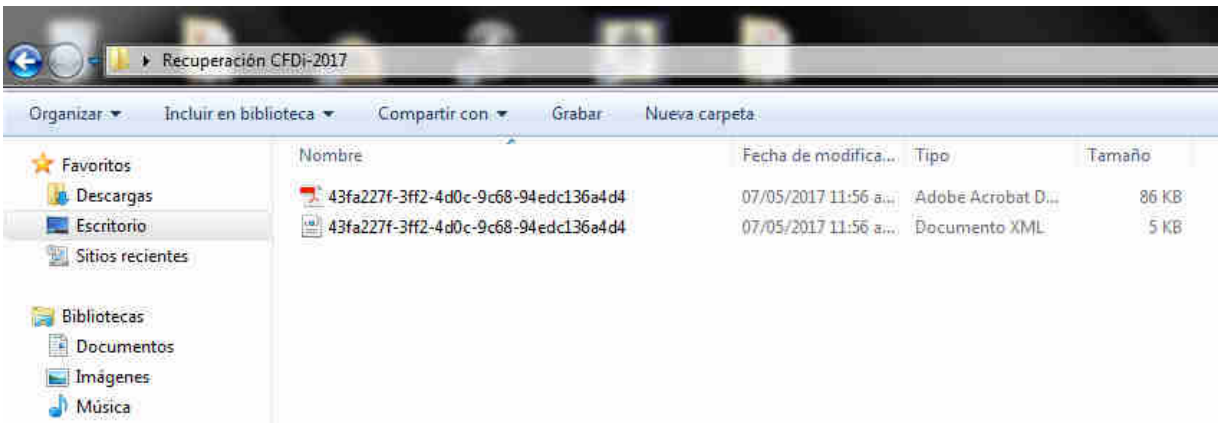
Al optar por el tipo **Recuperar Archivo XML**, seleccionar el folio fiscal requerido y dar clic en **Aceptar**.

Se muestra la siguiente ventana, en la que se selecciona la carpeta destino para los archivos que se van a descargar.



Luego dar clic en **Aceptar**.

Seguidamente en el explorador de documentos de su PC ubicar la carpeta destino de los archivos descargados.

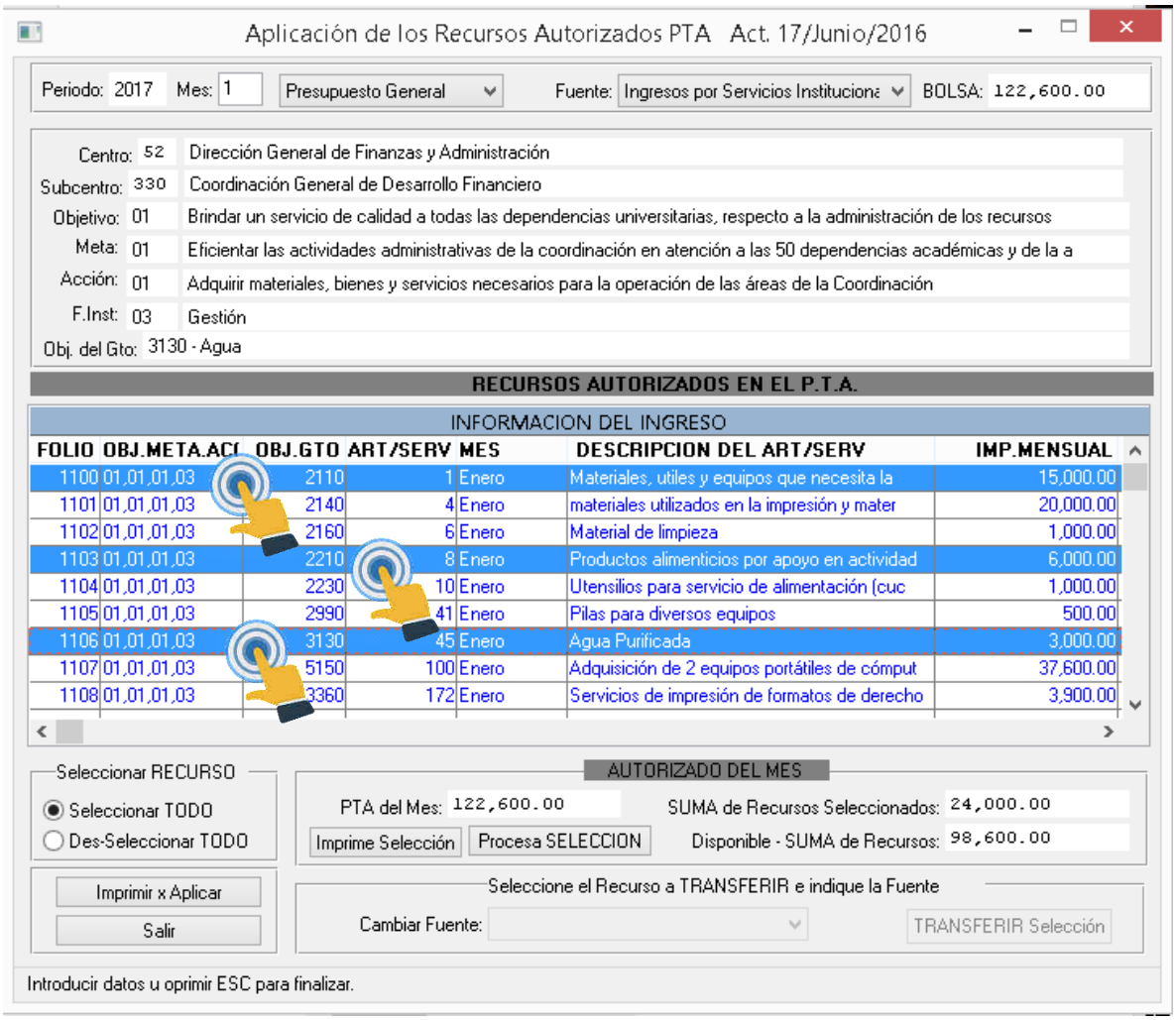


Es importante aclarar que se descargará el archivo pdf de su CFDI, siempre que en la captura del movimiento de egreso, tanto el pdf y xml estén dentro de la misma carpeta origen y tengan el mismo nombre.

Cambios Adicionales

Aplicación de Recursos

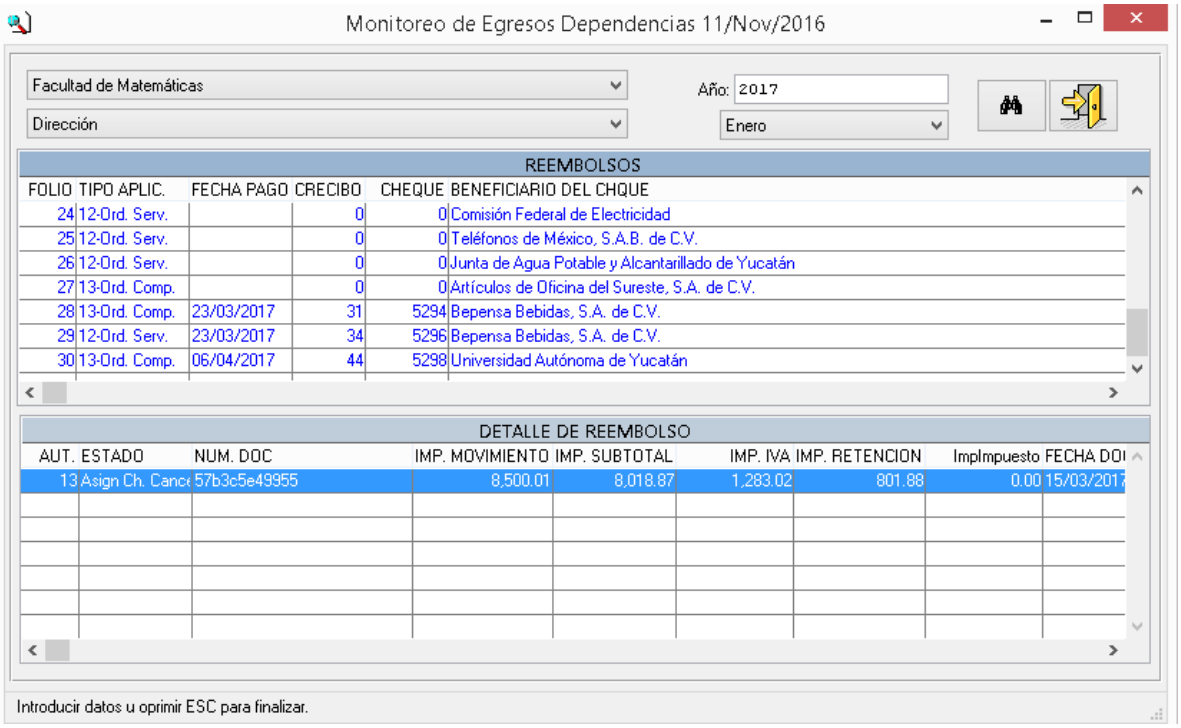
En esta nueva versión la **Aplicación de Recursos** se realiza de forma diferente, en lugar de “palomear” las opciones de las actividades que se estarán realizando en el mes vigente ahora la forma de seleccionar varias opciones se debe utilizar **Ctrl + Clic en los registros**.



CTRL + Clic en cada registro

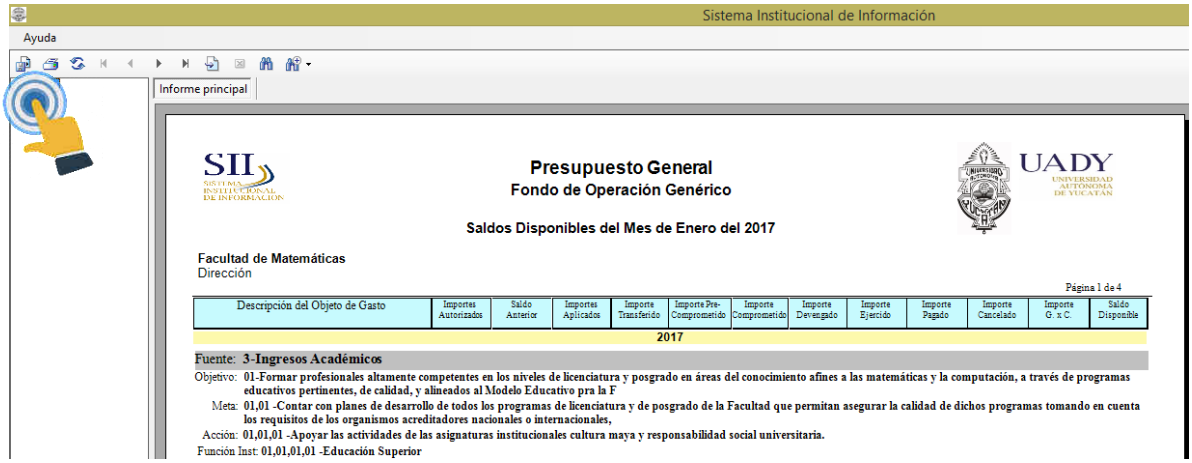
Monitoreo de los egresos

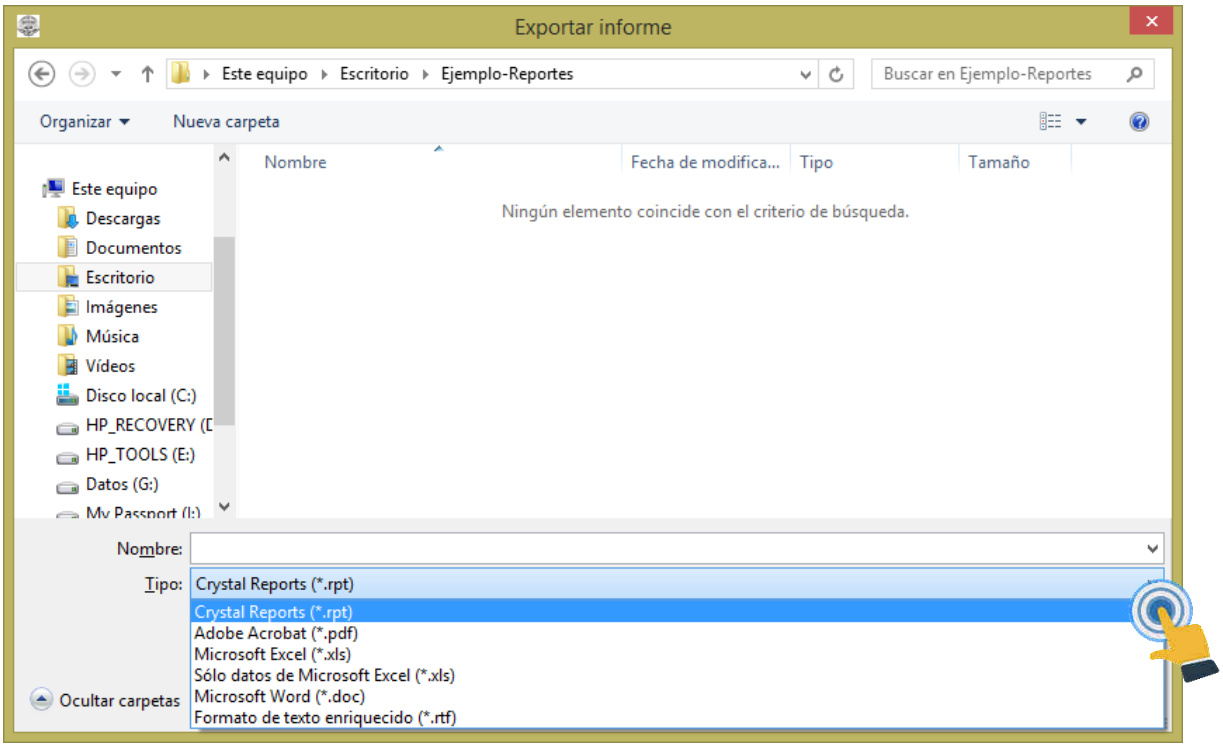
Esta ventana tuvo cambio visual a diferencia de la versión anterior, la información que se muestra sigue siendo lo misma.



Exportar Reportes

Como parte de las nuevas opciones que ofrece el visualizador de reportes, se tiene la exportación de reportes en diferentes extensiones.





Sí se opta por "**Microsoft Excel (*.xls)** se tiene el siguiente archivo.

Presupuesto General
Fondo de Operación Genérico

Saldos Disponibles del Mes de Enero del 2017

Facultad de Matemáticas
Dirección

Página 1 de 4

Descripción del Objeto de Gasto	Importes Autorizados	Saldo Anterior	Importes Aplicados	Importe Transferido	Importe Pre-Comprometido	Importe Comprometido	Importe Devengado	Importe Ejercido	Importe Pagado	Importe Cancelado	Importe G. x C.	Saldo Disponible
2017												

Fuente: 3-Ingresos Académicos

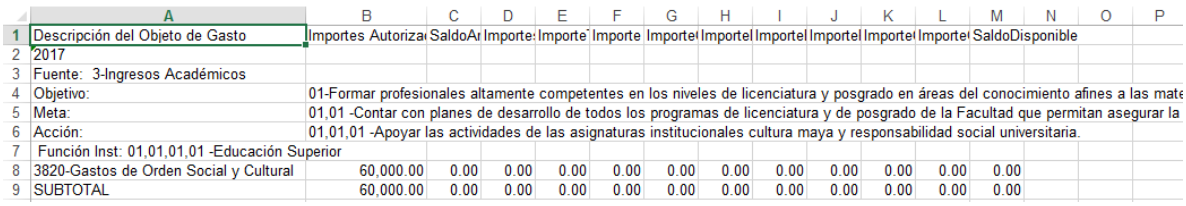
Objetiv **01-Formar profesionales altamente competentes en los niveles de licenciatura y posgrado en áreas del conocimiento afines a las matemáticas y la computación, a través de programas educativos pertinentes, de calidad, y alineados al Modelo Educativo pra la F**

Met **01,01 -Contar con planes de desarrollo de todos los programas de licenciatura y de posgrado de la Facultad que permitan asegurar la calidad de dichos programas tomando en cuenta los requisitos de los organismos acreditadores nacionales o internacionales,**

Acción: **01,01,01 -Apoyar las actividades de las asignaturas institucionales cultura maya y responsabilidad social universitaria.**

Función Inst: **01,01,01,01 -Educación Superior**

En cambio sí se opta por **Sólo datos de Microsoft Excel (*.xls)** se tiene el siguiente archivo.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Descripción del Objeto de Gasto	Importes Autoriza	SaldoAr	Importe	Importe	Importe	Importe	Importe	Importe	Importe	Importe	Importe	SaldoDisponible			
2	2017															
3	Fuente: 3-Ingresos Académicos															
4	Objetivo:	01-Formar profesionales altamente competentes en los niveles de licenciatura y posgrado en áreas del conocimiento afines a las mate														
5	Meta:	01,01 -Contar con planes de desarrollo de todos los programas de licenciatura y de posgrado de la Facultad que permitan asegurar la														
6	Acción:	01,01,01 -Apoyar las actividades de las asignaturas institucionales cultura maya y responsabilidad social universitaria.														
7	Función Inst: 01,01,01,01 -Educación Superior															
8	3820-Gastos de Orden Social y Cultural	60,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
9	SUBTOTAL	60,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			

Iconos

Nuevo

Copiar

Editar

Eliminar

Consultar

Imprimir

Saldos

Salir

Movimientos

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN