

MANUAL SUA FOP

PRESENTACIÓN

VISIÓN.

MISIÓN.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Lineamientos para la Cuenta Pública 2016

Lineamientos Consejo Nacional de Armonización Contable.

OBJETIVOS

El presente instrumento tiene como objetivo principal, dar a conocer el sistema contable utilizado en el Tribunal Electoral del Estado de Veracruz para el registro de las operaciones presupuestales y financieras que ha sido proporcionado por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado y se denomina Sistema Único de Administración Financiera "SUAFOP", el cual ha sido diseñado para los Organismos Autónomos y se cumple con los requerimientos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los aspectos de la armonización contable y las Normas de Información Financiera.

Este sistema permite cumplir con la presentación de los estados financieros y la cuenta pública, de manera oportuna, transparente, eficaz y eficiente.

Contenido

PRESENTACIÓN	2
VISIÓN	2
MISIÓN	2
MARCO JURÍDICO	3
OBJETIVOS	3
INTRODUCCIÓN	8
1. MÓDULO DE PRESUPUESTO	11
1.1 CODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	12
1.2 CONSULTA DE RECURSOS PRESUPUESTALES	14
1.2.1 POR PARTIDA A LA FECHA.....	15
1.2.2 EJERCIDO POR RANGO	16
1.2.3 PRESUPUESTO MENSUAL	16
1.2.4 POR PARTIDA.....	17
1.3 TRANSFERIR RECURSOS.....	17
1.3.1 CARGA OFICIOS DE TRANSFERENCIA.....	19
1.3.2 AUTORIZACIÓN DE OFICIOS DE TRANSFERENCIA	19
1.3.3 CONSULTA.....	20
1.4 REPORTES PRESUPUESTALES	21
1.4.1 AVANCE PRESUPUESTAL POR PARTIDA A NIVEL U.P. CONCENTRADO REPORTE 1.....	23
1.4.2 VERIFICACIÓN DE CÓDIGOS PRESUPUESTALES	24
1.5 MANTENIMIENTO A CATÁLOGOS	25
1.5.1 ACTUALIZA CÓDIGOS PRESUPUESTALES	26
1.5.2 AFECTACIÓN DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES.....	27
1.6 TRANSFERENCIAS DE AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN.....	28
1.7 CERRAR PERIODO MENSUAL.....	29
2. MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR.....	31
2.1 CUENTAS PAGAR	32
2.1.1 CAPTURA GENERAL	32
2.1.2 PAGO DIRECTO (PD).....	33
2.1.3 SUJETOS A COMPROBAR (SC).....	33
2.1.4 COMPROBACIÓN DE SUJETO (CS).....	34
2.1.5 NO AFECTA PRESUPUESTO (NP)	34

2.1.6 CAMBIOS	39
2.1.7 CAMBIOS DE PROVEEDOR O BENEFICIARIO	40
2.1.8 CANCELACIONES	41
2.1.9 REINTEGROS A SUJETOS A COMPROBAR.....	42
2.2 MANTENIMIENTO.....	43
2.2.1 PARTIDAS DE NO AFECTA PRESUPUESTO	44
2.2.2 BENEFICIARIOS O PROVEEDORES.....	44
2.3 INFORMES.....	45
2.3.1 REPORTES DE SUJETOS.....	46
2.3.2 RELACIÓN POR U.P.	47
2.3.3 REPORTE SOPORTE CXP.....	48
3. MODULO DE CAJA	50
3.1 CUENTAS BANCARIAS	51
3.2 CHEQUES	52
3.3 DEPÓSITOS.....	55
3.3.1 DEPÓSITOS COBRADOS.....	55
3.3.2 SOLICITUD DE DEPÓSITOS.....	57
3.3.3 MODIFICA DEPÓSITOS.....	58
3.3.4 MODIFICA O BORRA DEPÓSITOS DEVENGADOS	59
3.3.5 DEPÓSITOS DEVENGADOS.....	59
3.4 TRASPASOS CUENTAS BANCARIAS	60
3.4.1 CARGA DE OFICIOS DE TRASPASO.....	60
3.4.2 CONSULTA Y ACTUALIZACIÓN.....	61
3.4.3 REPORTE DE OFICIOS DE TRASPASOS BANCARIOS.....	62
3.4.4 CONSULTA TRASPASOS.....	62
3.4.5 CONSULTA O BORRA TRASPASOS	63
4. MODULO DE CONTABILIDAD	64
4.1 CATALOGO.....	65
4.2 PÓLIZAS.....	69
4.2.1 AGREGAR PÓLIZA MANUAL	70
4.3. PÓLIZA AUTOMATIZADAS.....	72
4.3.1 GENERAR PÓLIZAS.....	73
4.3.2 BORRAR PÓLIZAS	75

4.4 ACTUALIZACIÓN DE LAS PARTIDAS NO AFECTA PRESUPUESTO.....	76
4.4.1 CONSULTAR LAS PARTIDAS NO AFECTA PRESUPUESTO.....	76
4.4.2 ACTUALIZA CATALOGO N/P.....	77
4.5 UTILERÍAS.....	78
4.5.1 ABRE MES CONTABLE.....	79
4.5.2 CIERRE MES CONTABLE.....	79
4.5.3 FOLIO DE PÓLIZAS.....	80
4.5.4 RECALCULA SALDOS.....	81
4.5.5 FUNCIONARIOS.....	81
4.6 REPORTE.....	82
4.6.1. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA.....	85
4.6.2. ESTADO DE ACTIVIDADES.....	86
4.6.3. ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA.....	86
4.6.4. ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA.....	87
4.6.5. FLUJO DE EFECTIVO.....	88
4.6.6. ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO ACUMULADO.....	88
4.6.7. ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS.....	89
4.6.8. INFORME SOBRE PASIVOS CONTINGENTES.....	89
4.6.9. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS.....	89
4.6.10. y 4.6.11 BALANZA DE COMPROBACIÓN NIVEL 4 Y 6.....	90
4.6.12. ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR ORGANIZACIÓN CONCENTRADO. (AVANCE PRESUPUESTAL POR U.P. REPORTE 1).	90
4.6.13. a) ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS PRESUPUESTALES.....	90
4.6.13. b) ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.....	91
4.6.14. INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA.....	91
4.6.15. CONCILIACIONES BANCARIAS.....	92
4.6.16. CONCILIACIÓN DEL SUBSIDIO OTORGADO.....	92
4.6.17. REPORTE MENSUALES Y TRIMESTRALES (REPTRIM).....	93
4.6.18. REPORTE DE PÓLIZAS DIARIO EN GENERAL.....	93
4.6.19. REPORTE DE SUJETOS A COMPROBAR CON SALDO.....	94
4.6.20. ANEXOS DE LAS CUENTAS DE ACTIVOS CIRCULANTES.....	94
4.6.21. ANEXOS DE LAS CUENTAS DE PASIVOS CIRCULANTES.....	95

4.6.22. CD CON EL RESPALDO DE LA BASE DE DATOS DEL SUAFOP	95
4.6.23. GUÍA PARA LA REVISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DEBIDAMENTE REQUISITADA	95
4.6.24. CUENTA PÚBLICA.....	95
4.6.25 LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA.....	96
CONCLUSIÓN	96

INTRODUCCIÓN

El **Sistema único de Administración Financiera para Organismos Públicos (SUAFOP)**, es un sistema de contabilidad diseñado para el registro de las operaciones financieras de los entes públicos autónomos del estado de Veracruz. Este Sistema tiene como objetivo fundamental controlar todos los registros contables que permitan la obtención de Estados Financieros del Tribunal Electoral del Estado de Veracruz, así mismo debe contener información real y confiable que refleje la situación financiera de este organismo.

El Sistema Único de Administración Financiera para Organismos Públicos (SUAFOP), cuenta con cuatro módulos, **Presupuesto, Cuentas por Pagar, Caja y Contabilidad**.

Entre las principales funciones del **Módulo de Presupuesto** es el control de los *techos presupuestales* anuales (Presupuesto de Egresos), asignados a cada una de las partidas presupuestales, y que ha sido autorizado por el H. Congreso del Estado de Veracruz y publicado en la Gaceta Oficial del Estado. Por lo tanto, el objetivo de este sistema es el registro automático a detalle de los movimientos que afecten a dicho presupuesto, de manera veraz y oportuna que permita la toma de decisiones.

Las operaciones en este módulo se inician con la asignación del techo presupuestal, el cual se alimenta de cada una de las partidas presupuestales, asignando los importes en cada uno de los meses del año, tal presupuesto es afectado mensualmente por los compromisos, transferencias, reducciones, ampliaciones, etc., y termina con el informe historial del presupuesto, es decir, reflejando los movimientos de éste durante un año. Cabe mencionar que dichos movimientos se realizan con previa autorización del Pleno del Tribunal Electoral de Veracruz, de acuerdo al acta plenaria en el que se estipula la autorización de cada uno de los capítulos presupuestales y las transferencias y adecuaciones presupuestales, que son necesarias para el buen funcionamiento de dicho organismo.

Por lo tanto, el Sistema de Presupuesto, anualmente, se alimenta del presupuesto otorgado de acuerdo a la programación del gasto. Este presupuesto, en el módulo de Presupuesto, está clasificado en base a los momentos contables del Gasto, descritos en la Ley de Contabilidad Gubernamental ejemplo: Original, Ejercido, Comprometido, Ajustado y Disponible. La afectación presupuestal del gasto se hace a través del Módulo de *Cuentas por Pagar*, en forma inmediata ya sea comprometiendo o ejerciendo el presupuesto con cada operación de gasto que se realice. El sistema permite el registro de transferencias, ampliaciones y reducciones de los importes presupuestados, estas transferencias incrementan o disminuyen los importes presupuestados. Estos y otros movimientos pueden visualizarse por medio de consultas o reportes.

Entre otras características del sistema, se encuentra el módulo de cierre de mes, debido a que el cierre mensual se realiza de manera instantánea.

En el Módulo de **Cuentas por Pagar** se registran todos los movimientos los cuales presentan diferentes características que determinan la modalidad en la que puede ser generada una cuenta por pagar, que corresponde a las erogaciones que realiza cada ente:

Pago Directo (PD).- Consiste en registrar un compromiso de pago cuando ya se tiene el documento fiscal que respalda la adquisición del bien o servicio.

No afecta presupuesto (NP).- Se utiliza para registrar compromisos de pago que no deben afectar presupuestalmente en el momento del pago, ya sea porque provienen de recursos retenidos o de recursos que corresponden a otro ejercicio fiscal en el que el gasto ya fue reconocido, con este tipo de pago, el pago no requiere se indique la partida presupuestal del Clasificador por Objeto del Gasto, sino la partida especial de No Afecta Presupuesto, que va dirigida a la Cuenta Contable, la cual debe ser previamente cargada en el Módulo de Contabilidad.

Sujeto a Comprobar (SC).- Se utiliza esta opción cuando al momento del pago del bien o servicio no se tiene un documento fiscal para su comprobación, por lo que se da en dos fases, una primera que consiste en la entrega de los recursos y se usa esta modalidad de Sujeto a comprobar y una segunda fase, que consiste en la Comprobación del Sujeto (CS).

Comprobación del Sujeto (CS).-Es la comprobación de un Sujeto a Comprobar, ya que se obtiene la documentación fiscal que permite su reconocimiento en la cuenta pública.

El registro comienza con la verificación del código presupuestal así como también la disponibilidad de efectivo para esa partida presupuestal realizando la afectación al presupuesto correspondiente.

Así mismo realiza la verificación y validación de todos los datos que integran una cuenta por pagar facilitando la captura y consulta de la información, para la generación de la misma.

Además, en el mismo módulo se generan reportes los cuales se presenta en diferentes formatos pretendiendo con esto que el usuario tenga variedad en la forma de obtener la información acerca de todas las cuentas por pagar que se hayan generado permitiendo que ésta sea más clara y eficiente.

En el tercer Módulo llamado **de Caja** se registran todas las entradas y salidas en banco de acuerdo a los movimientos registrados en el módulo de cuentas por pagar, de acuerdo a la cuenta bancaria, al método de pago, así como todos los depósitos derivados de las ministraciones de recursos o cualquier otro ingreso que se haya generado por ejemplo los productos financieros y otros ingresos propios.

El Módulo de Caja también permite generar diversos reportes como cheques emitidos, depósitos devengados etc., su objetivo es controlar el dinero en las cuentas bancarias.

El cuarto Módulo, es el de **Contabilidad**, éste juega un papel importante dentro del sistema ya que es el que permite capturar el Catálogo de cuentas, para registrar los movimientos de diario, y generar la Balanza de Comprobación, para integrar en forma automatizada los estados financieros mensuales, tales como:

- Estado de Situación Financiera.
- Estado de Actividades.
- Estado de Variación en la Hacienda Pública
- Estado de Cambios en la Situación Financiera.
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivo
- Balanza de Comprobación
- Estado Analítico de Ingresos Presupuestales
- Reporte de Pólizas Diario
- Libro Mayor

En este Módulo se incluye también la sección Catálogo de Cuentas necesaria para la captura de pólizas y emisión de los reportes del balance general, balanza de comprobación, estado de resultados y el libro mayor que forman parte de los Estados Financieros.

Este Sistema contempla además un módulo de Conciliación Bancaria que permite actualizar y controlar los Cheques generados por el Tribunal Electoral del Estado de Veracruz, así como los depósitos a las cuentas bancarias, de la cual se puede obtener información en forma impresa.

A continuación se explicarán los diferentes reportes, formatos e información que genera el Sistema único de Administración Financiera para Organismos Públicos (SUAFOP), así como el manejo de dicho sistema, con el objetivo de que este manual sea una herramienta eficaz que permita su uso de forma sencilla y práctica, para cumplir con los ordenamientos legales como son los Estados Financieros, la Cuenta Pública y la Ley de Disciplina Financiera, tomando en cuenta que solo se consideran aquéllos que son necesarios para las actividades diarias de nuestra institución.

1. MÓDULO DE PRESUPUESTO

El objetivo de este módulo es controlar el Presupuesto de Egresos asignado al Tribunal Electoral de manera anual, y que el importe que se presenta, se encuentre clasificado en partidas presupuestales de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto aprobado por SEFIPLAN.

El presupuesto de egresos se controlará en base acumulativa y conforme a su fecha de realización los siguientes conceptos:

Presupuesto Original/Aprobado	Refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprendidas en el Presupuesto de Egresos.
Presupuesto Actualizado/Modificado	Refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado, como por ejemplo, la utilización de disponibilidades de ejercicios anteriores incrementa el presupuesto de Egresos del año en curso, las modificaciones se generan por los incrementos o decrementos entre partidas principalmente.
Presupuesto Comprometido	Refleja la aprobación de un acto administrativo u otro instrumento jurídico, por parte de autoridad competente.
Presupuesto Devengado	Refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de un tercero por la recepción de bienes, servicios y obras, previamente contratados.
Presupuesto Ejercido	Refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobada por la autoridad competente.
Presupuesto Pagado	Refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago.

El proceso comienza en el Módulo de Presupuesto con la carga del presupuesto original/aprobado que fue autorizado por el H. Congreso del Estado, mediante una hoja elaborada en hoja de cálculo (Excel), en el cual se enlistan las partidas presupuestales contenidas en el clasificador por objeto del gasto (COG), las cuales se van a ejercer durante el año, ordenadas por capítulos, es decir, 1000 Servicios Personales, 2000 Materiales y Suministros, 3000 Servicios Generales, 4000 Transferencia, Asignaciones y Subsidios y 5000 Bienes Muebles e Inmuebles, distribuyendo en cada uno de los meses del año los importes que se planea ejercer, incorporando la columna del total, inmediatamente después del concepto, y que para fines del Sistema SUAFOP su codificación debe constar de 33 dígitos ordenados de la siguiente manera:

1.1 CODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO

ORGANIZ.	FUNCIÓN	PROGRAMA	PARTIDA	FTE. DE FINANCIAMTO.	TIPO DE GASTO
9 DÍGITOS	3 DÍGITOS	6 DÍGITOS	8 DÍGITOS	6 DÍGITOS	1 DÍGITO
401A05100	121	E10101	*22100004	600117	1

*VER EL COG

PRIMER DÍGITO:

5.FEDERAL	1.- GASTO CORRIENTE
6.-ESTATAL	2. GASTO CAPITAL
7.-OTROS INGRESOS	3. DEUDA PÚBLICA
DOS ÚLTIMOS DÍGITOS CORRESPONDE N AL AÑO	4. PART. FEDERALES
	5. PENSIONES Y JUBILACIONES

Se debe tomar en cuenta que para **GASTO CORRIENTE** se adicionará en el programa la letra: **E** con excepción de los siguientes

- Para los proyectos ligados a una partida de OBRA PÚBLICA Y ACTIVO FIJO; es decir para Capítulo 6 y 5 se adicionará la letra: **K**
- Tratándose de las Partidas 1430, 1510 a 1530 (pensiones y jubilaciones) se adicionará la letra: **J**
- Tratándose de las Partidas **1410** y **1420** (Seguro Social) se adicionará la letra: **T**

Así pues, la codificación de un gasto por papelería de sería la siguiente:

ORGANIZ.	FUNCIÓN	PROGRAMA	PARTIDA	FTE. DE FINANCIAMTO.	TIPO DE GASTO
9 DÍGITOS	3 DÍGITOS	6 DÍGITOS	8 DÍGITOS	6 DÍGITOS	1 DÍGITO
401A05100	121	E10101	21100001	600117	1

La codificación de un escritorio, que es un activo fijo, sería la siguiente:

ORGANIZ.	FUNCIÓN	PROGRAMA	PARTIDA	FTE. DE FINANCIAMTO.	TIPO DE GASTO
9 DÍGITOS	3 DÍGITOS	6 DÍGITOS	8 DÍGITOS	6 DÍGITOS	1 DÍGITO
401A05100	121	K10101	51100001	600117	1

La codificación de la cuota patronal de la Seguridad Social, sería la siguiente:

ORGANIZ.	FUNCIÓN	PROGRAMA	PARTIDA	FTE. DE FINANCIAMTO.	TIPO DE GASTO
9 DÍGITOS	3 DÍGITOS	6 DÍGITOS	8 DÍGITOS	6 DÍGITOS	1 DÍGITO
401A05100	121	J10101	15200001	600117	1

La codificación de todas las partidas que forman parte del presupuesto anual se hará por parte del personal del Tribunal Electoral, quien deberá indicar el importe a ejercer de cada uno de los gastos por partida, a excepción de los Gastos de Nómina que se cargarán en su totalidad en el mes de enero de cada año, para que se tenga desde el inicio del año la disponibilidad presupuestal.

La carga del presupuesto autorizado al Sistema SUAFOP la realizará el personal de la Subdirección de Contabilidad Gubernamental de la SEFIPLAN, durante el mes de enero de cada año.

Una vez que se ha cargado el presupuesto en el SUAFOP, se podrán registrar todos los movimientos presupuestales, por lo que a continuación se muestra el menú inicial del Módulo de Presupuestos:



Para ingresar al Módulo de Presupuestos, se debe seleccionar el ícono “Accesar al Sistema” y teclear la contraseña que es *MASTER* con mayúsculas.

El sistema permite realizar diversas operaciones, de las cuales únicamente se explicarán las que tienen un uso regular.

1.2 CONSULTA DE RECURSOS PRESUPUESTALES

Esta opción permite conocer los recursos Presupuestales en diversas formas, por lo que debe accersarse al ícono de consulta recursos presupuestales:



Se despliega la siguiente pantalla:

Una captura de pantalla de una interfaz de usuario con fondo rojo. En la parte superior izquierda hay un logotipo con un escudo y una corona. A la derecha, "Ejercicio:" seguido de un campo de texto con "2017". En el centro, "Consulta:" seguido de un menú desplegable azul. A la izquierda, un botón gris con un ícono de computadora y el texto "Consultar". A la derecha, una lista de campos de entrada: "U.Presupuestal", "Función", "Programa", "Partida", "Fuente de Financiamiento" y "Tipo De Gasto".

Este módulo contiene diferentes tipos de consulta al presupuesto, entre las cuales se encuentran:

- A la Fecha.
- Ejercido por Rango.
- Gerencial.
- Por Código Presupuestal.
- Presupuesto Mensual.
- Por Partida.
- Por Unidad Presupuestal.
- Presupuesto por UP a Nivel Partida.



Para acceder a cualquiera de las consultas de la ventana anterior, se elige la opción a consultar por ejemplo por partida a la fecha para conocer la disponibilidad de alguna partida en esa fecha en específico o en su caso cualquier otra de las opciones que se despliegan. Seleccione el ejercicio, la consulta deseada, teclee el código presupuestal, programa y la partida, posteriormente, haga clic al botón Consultar, el cual desplegará la consulta, de acuerdo a la opción solicitada.

1.2.1 POR PARTIDA A LA FECHA

Presenta el comportamiento de una partida del mes de enero a la fecha, detallando su presupuesto original, ampliaciones, reducciones, presupuesto ajustado, presupuesto ejercido, presupuesto comprometido, la suma mensual y acumulada de estos dos últimos, es decir, ejercido más comprometido, proporcionando totales por columna.



CONSULTA POR PARTIDA PRESUPUESTAL											
Partida							Periodo				
37500001							37500001 VIÁTICOS NACIONALES A SERVIDORES PÚBLICOS				2017
ep	fun	pr	sp	py	fte.F	lg	Ajustado	Comprometido	Ejercicio	Disponible	
401A05100	121	E1	01	01	600117	-1	47,488.62	3,959.24	17,643.99	25,885.39	
Totales:							47,488.62	3,959.24	17,643.99	25,885.39	

1.2.2 EJERCIDO POR RANGO

Para conocer el presupuesto según el rango que se desea conocer se deberá de seleccionar dando clic en el botón Consultar, y se desplegará la ventana siguiente:

Consulta al Presupuesto Ejercido

Rango de unidades: 00000 00000

Rango de programas: 00 99

Rango de subprogramas: 00 99

Rango de proyectos: 00 99

Rango de partidas: 0000 9999

Aceptar

En esta ventana se deben especificar los rangos por unidad presupuestal, programa, subprograma, proyecto y partida. Posteriormente dar clic al botón Aceptar, y el sistema desplegará la siguiente ventana:

Presupuesto Ejercido

Código	Total	Partida	Al Mes Anterior	Acumulado	En el
			0.00	0.00	

En esta consulta se presentará el presupuesto ejercido del mes anterior, del mes actual y la suma de ambos (acumulado), de acuerdo al rango proporcionado, proporcionando un total por cada columna.

1.2.3 PRESUPUESTO MENSUAL

Inmediatamente, después de seleccionar la consulta presupuesto mensual, se debe teclear el código presupuestal a consultar. Al dar clic al botón *consulta*, se desplegará la siguiente ventana:

Presupuesto Mensual (Fondos Mensuales)

Código: 23025-100111-1501 Partida: GRATIFICACION ANUAL

Mes	Original	Recalendarizado	Ampliación	Reducción	Ajustado
Enero	308,060.00	0.00	0.00	0.00	308,060.00
Febrero	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Marzo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Abril	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mayo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Junio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Julio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Agosto	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Septiembre	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Octubre	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Noviembre	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Diciembre	308,060.00	0.00	0.00	0.00	308,060.00
Total:	616,120.00	0.00	0.00	0.00	616,120.00

En la ventana se podrá consultar el código presupuestal y nombre de la partida seleccionada anteriormente, entonces se visualizará el comportamiento de la partida por mes, del cual despliega el presupuesto por (mes original, recalendarización, ampliación, reducción, ajustado, ejercido, comprometido y disponible), proporcionando un total por columna.

1.2.4 POR PARTIDA.

Inmediatamente, después de seleccionar esta consulta, se teclea la partida a consultar, dar clic al botón *consulta*, y se desplegará la ventana siguiente:

CONSULTA POR PARTIDA PRESUPUESTAL

Partida: 37500001 7500001 VIÁTICOS NACIONALES A SERVIDORES PÚBLICOS Período: 2017

Dep. Fin. pr. org. pr. Fdo. Fdo. Sr.	Ajustado	Comprometido	Ejercido	Disponible
401AB5100-121-1-1-01-01-600117-1	297,488.62	3,959.24	17,643.99	275,885.39
Totales:	297,488.62	3,959.24	17,643.99	275,885.39

Esta ventana permite consultar el código y nombre de la partida seleccionada, desplegando de ella la unidad presupuestal, programa, subprograma y proyecto, en donde se encuentra la partida, el presupuesto ajustado, comprometido, ejercido y disponible. Resaltando el renglón del mes corriente (o actual) con una raya color amarillo. También proporciona un total por cada columna.

Para regresar al menú principal, sólo es necesario cerrar la ventana de consultas, dar clic al botón del menú de control y seleccionar Cerrar.

1.3 TRANSFERIR RECURSOS

En el caso de que no haya suficiencia presupuestal en una partida, el área solicitante, ya sea la Jefatura de Recurso Humanos o la Jefatura de Recursos Materiales, deberán solicitar por escrito una transferencia presupuestal, indicando la(s) partidas que reducirán y

la(s) que se incrementarán, y entonces la Jefatura de Recursos Financieros requerirá de hacer una transferencia en el SUAFOP, en este Módulo de Presupuestos, para lo cual se elige la opción *Transferir Recursos*, dando clic en el ícono



Que permite la entrada al Sistema de Transferencias a través de una clave o contraseña "TSJH2007", asignada previamente al usuario. Se debe teclear la clave y presionar el botón aceptar, entonces se desplegará la siguiente ventana:



Esta ventana despliega diferentes tipos de consultas, como son:

- Transferencias.
- Consultas.
- Transferencias Calendarizadas.



Para acceder a cualquiera de las opciones de transferencias, seleccionar la flecha hacia abajo y dar clic con el botón izquierdo en la opción que se desea elegir.

Para realizar una transferencia de una a otra partida presupuestal, se elige la opción Transferencias y se despliega la siguiente ventana:



Con 4 diferentes opciones como:

- Consulta
- Carga de oficios de Transferencia
- Autorización de Oficios de Transferencia
- Reporte de Oficio de Transferencia

1.3.1 CARGA OFICIOS DE TRANSFERENCIA

Elegir la opción *carga de oficio de transferencia* y se despliega la siguiente ventana:

Se procede a llenar los campos solicitados, como; el año del ejercicio, la dependencia (401), el número de oficio que se haya asignado para las transferencias de ese mes (es importante anotar este número, ya que en el siguiente paso, al autorizar el oficio, debe asentarse correctamente), el código presupuestal que se vaya a reducir y el código presupuestal que se vaya a ampliar, así como el monto y la fecha y la justificación del porque se está realizando la transferencia, entonces se le da clic en la opción grabar.

Nota: Las transferencias Presupuestales se llevarán a cabo con la autorización del Pleno del Tribunal Electoral, mediante Acta Plenaria, la cual se especificará en el oficio de transferencia presupuestales del mes en el que se efectuaron.

1.3.2 AUTORIZACIÓN DE OFICIOS DE TRANSFERENCIA

Una vez elaborado el Oficio de Transferencia se procede a la *Autorización de Oficios de transferencia* para lo cual se elige dicha opción.



Se teclea el número de oficio y se da clic en carga, enseguida aparecerá la opción para imprimir y al mismo tiempo se abrirá una ventana con la fecha y la hora de la autorización, que nos confirma que el Oficio fue Autorizado. Se elige la opción en pdf*, para guardar el formato, este debe ser en horizontal, tamaño carta. El formato también se imprime y debe acompañar el oficio de las transferencias presupuestales por mes.

A continuación se presenta el formato de transferencias presupuestales generado:

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE		
SOLICITUD DE AFECTACION PRESUPUESTAL POR TRANSFERENCIA		
EJERCICIO FISCAL 2017		
401	SECTOR: TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	FECHA: 13 DE FEBRERO DE 2017
2	MES: FEBRERO	NUMERO: 100
401A05100	B A J A UNIDAD PRESUPUESTAL.	401A05100
121	FUNCION	121
E1	PROG.	E1
01	SUB-PROG.	01
01	PROYECTO	01
	PARTIDA:	
600117	FTE. DE FINANCIAMIENTO	600117
1	TIPO DE GASTO	1
	IMPORTE: 0.00	
JUSTIFICACION: DAR SUFICIENCIA PRESUPUESTAL A LA PARTIDA		
ELABORO	VERIFICO	AUTORIZO
JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTOR DE ADMINISTRACION	MAGISTRADO PRESIDENTE

Nota: Sí no se llegará a guardar el formato de transferencia, no se podrá volver a generar este formato. La única forma de recuperarlo es volver al paso inicial descrito en el apartado Carga de Oficios de Transferencia del presente manual; capturarlo de nuevo y darle la opción imprimir, pero ya no se le dará guardar, sólo es para efectos de imprimir el formato.

1.3.3 CONSULTA.

Esta opción permite realizar la consulta de las ampliaciones y reducciones presupuestales por partida, en un periodo determinado, se debe elegir en la opción de consulta en el menú de transferencias.

Al seleccionar del menú la opción *consulta*, desplegará la siguiente ventana:

Se deberá seleccionar la opción que se desee consultar, ya sea código ampliado o código reducido, o por rango de fechas, después se seleccionará el periodo y clic en el botón Aceptar.

En seguida aparecerá el reporte con las transferencias del código solicitado.

1.4 REPORTES PRESUPUESTALES

Una vez que en los módulos de cuentas por pagar y caja se han llevado a cabo todos los registros y movimientos del mes, (estos módulos serán explicados a detalle más adelante en el presente manual). Se podrán generar los reportes presupuestales, por lo que deberá dar clic en el ícono *Reportes Presupuestales*



En seguida se despliega una ventana de *Reportes de Presupuesto*, con diferentes opciones de reportes tales como:

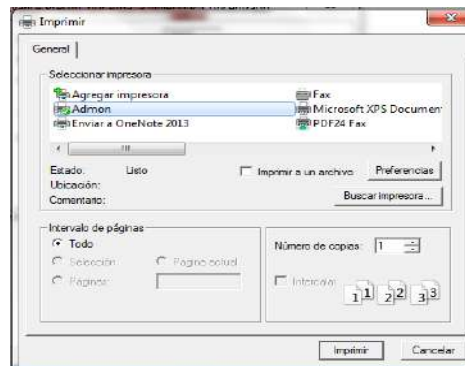
- Analítico de Ingresos
- Avance del Presupuesto Ajustado (Programático)
- Avance por U.P. disponibilidad al día
- Avance por U.P. Cap. y Partida
- Avance Presupuestal (Disponibilidad Mensual)
- Avance Presupuestal (Disponibilidad Negativa)
- Avance Presupuestal por Capítulo a Nivel Sector
- Avance Presupuestal a Nivel Sector
- Avance Presupuestal a Nivel Sector (Mensual)
- Avance Presupuestal por partida a Nivel U.P. Presupuestal
- Avance Presupuestal por partida a Nivel U.P Concentrado
- Avance Presupuestal por partida a Nivel U.P Concentrado (Mensual)
- Avance Presupuestal por partida a Nivel U.P Concentrado Reporte 1
- Avance Presupuestal Clasificación Económica
- Avance Presupuestal por Fuente de Financiamiento
- Avance Presupuestal por Fuente de Financiamiento (Solo un Mes)
- Clasificación Administrativa
- Clasificación Proyectos de Inversión

- Clasificación Económica
- Clasificación por Función
- Clasificación Programática
- Objeto del Gasto (Disponibilidad Anual)
- Objeto del Gasto al día (Disponibilidad Anual)
- Reporte por Fuente de Financiamiento y Capítulo
- Reporte del presupuesto Calendario y Gasto
- Verificación de Códigos presupuestales



En este módulo existen reportes que se emiten de forma *Acumulada* y *Mensual*, Por regla general la opción *Acumulado* se muestra activada, seleccionar el reporte, la opción solicitada y dar clic en el botón **Aceptar**.

Todas estas opciones de la lista de reportes trabajan con ventanas de impresión, cuando se da clic en el botón **Imprimir**, este provocará el despliegado de la ventana de impresión.



Entonces se elige la opción guardar en pdf* configurar en formato horizontal, y tamaño carta.



El procedimiento es el mismo para cada uno de los reportes, que se generan en este apartado, por lo que a continuación se mostrará el proceso de solo uno de ellos y tomaremos como ejemplo el *Avance Presupuestal por partida a Nivel U.P. Reporte 1*.

1.4.1 AVANCE PRESUPUESTAL POR PARTIDA A NIVEL U.P. CONCENTRADO REPORTE 1

Este avance presupuestal además de ser uno de los que integran los Estados Financieros, proporciona información presupuestal por partida, las transferencias realizadas, el ejercido, el comprometido, pagado y el subejercicio del mes en forma acumulada.

Para generar el reporte se elige la opción Avance Presupuestal por partida a Nivel U.P. Concentrado Reporte 1, se da clic en aceptar y se guarda el documento en pdf*, como ha sido señalado en el apartado anterior.



El informe que se genera en forma automatizada tiene como base la información de las operaciones contables, por lo que la información que se presenta en la cuenta contable 5000-0000-0000 que es el Gasto, es la información que se presenta como presupuesto ejercido, asimismo, el importe que se presente del presupuesto comprometido deberá corresponder a la cuenta contable de Deudores y las Cuentas por pagar (deuda) deberá corresponder a las cuentas contables de Pasivo, siempre que no correspondan a importes retenidos.

El reporte que se genera es como el que a continuación se muestra:

30 GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE ORGANISMO AUTONOMO		Hoja: 1 Fecha: 03/FEB/2017								
ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR ORGANIZACION CONCENTRADO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2017 CLASIFICACION ADMINISTRATIVA: 21114 DE LA ORGANIZACION: 401A05100 A LA ORGANIZACION 401A05100										
PARTIDA	DESCRIPCION	PRESUPUESTO ORIGINAL	TRANSFERENCIAS OPERADAS	PRESUPUESTO ACTUALIZADO	PRESUPUESTO COMPROMETIDO	PRESUPUESTO DEVENGADO	PRESUPUESTO EJERCIDO	PRESUPUESTO PAGADO	SUB EJERCIDO	CTA. POR PAGAR (DEUDA)
10000000	SERVICIOS PERSONALES	71,600,000.00	0.00	71,600,000.00	0.00	3,382,638.30	3,382,638.30	3,382,638.30	68,127,461.70	0.00
11000000	REMUNERACIONES AL PERSONO	14,624,082.18	0.00	14,624,082.18	0.00	1,210,832.02	1,210,832.02	1,210,832.02	13,313,460.14	0.00
11300000	SUELDOS BASE AL PERSONAL	14,624,082.18	0.00	14,624,082.18	0.00	1,210,832.02	1,210,832.02	1,210,832.02	13,313,460.14	0.00
11300001-400117-1	SUELDOS Y SALARIOS	14,624,082.18	0.00	14,624,082.18	0.00	1,210,832.02	1,210,832.02	1,210,832.02	13,313,460.14	0.00
12000000	REMUNERACIONES AL PERSONO	7,961,973.39	0.00	7,961,973.39	0.00	0.00	0.00	0.00	7,961,973.39	0.00
12100000	HONORARIOS ASIMILABLES	7,961,973.39	0.00	7,961,973.39	0.00	0.00	0.00	0.00	7,961,973.39	0.00
12100002-400117-1	HONORARIOS PROFESIONALES	7,961,973.39	0.00	7,961,973.39	0.00	0.00	0.00	0.00	7,961,973.39	0.00
13000000	REMUNERACIONES ADICIONAL	16,489,011.89	0.00	16,489,011.89	0.00	1,101,818.00	1,101,818.00	1,101,818.00	16,387,193.89	0.00
13200000	PRIMAS DE VACACIONES, DO	3,318,809.63	0.00	3,318,809.63	0.00	0.00	0.00	0.00	3,318,809.63	0.00
13200002-400117-1	GRATIFICACION ANUAL	2,918,809.63	0.00	2,918,809.63	0.00	0.00	0.00	0.00	2,918,809.63	0.00
13200003-400117-1	PRIMA VACACIONAL	400,000.00	0.00	400,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	400,000.00	0.00
13400000	COMPENSACIONES	13,180,202.16	0.00	13,180,202.16	0.00	1,101,818.00	1,101,818.00	1,101,818.00	12,078,384.16	0.00
13400007-400117-1	COMPENSACION ADMINISTRAT	13,180,202.16	0.00	13,180,202.16	0.00	1,101,818.00	1,101,818.00	1,101,818.00	12,078,384.16	0.00
14000000	SEGURIDAD SOCIAL	8,360,000.00	1,416,888.86	7,943,111.14	0.00	0.00	0.00	0.00	7,943,111.14	0.00
14100000	SIN DESCRIPCION	8,360,000.00	1,416,888.86	7,943,111.14	0.00	0.00	0.00	0.00	7,943,111.14	0.00
14100001-400117-1	INSTITUTO MEXICANO DEL S	8,000,000.00	1,416,666.66	7,083,333.34	0.00	0.00	0.00	0.00	7,083,333.34	0.00
14100002-400117-1	SEGURO INSTITUCIONAL	80,000.00	0.00	80,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	80,000.00	0.00
14300000	APORTACIONES AL SISTEMA	770,000.00	0.00	770,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	770,000.00	0.00
14300002-400117-1	SEGURO DE RETIRO	770,000.00	0.00	770,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	770,000.00	0.00
16000000	OTRAS PRESTACIONES SOCIA	16,824,932.78	1,416,888.86	17,241,821.64	0.00	1,060,088.28	1,060,088.28	1,060,088.28	16,291,671.18	0.00
16200000	INDENIZACIONES	0.00	1,416,888.86	1,416,888.86	0.00	223,865.14	223,865.14	223,865.14	1,192,801.62	0.00
16200001-400117-1	PENSIONES, JUBILACIONES	0.00	1,416,666.66	1,416,666.66	0.00	223,865.14	223,865.14	223,865.14	1,192,801.62	0.00
16300000	PRESTACIONES Y HABERES D	300,000.00	0.00	300,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	300,000.00	0.00
16300001-400117-1	LIQUIDACIONES POR INDEMN	300,000.00	0.00	300,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	300,000.00	0.00
16400000	PRESTACIONES CONTRACTUAL	16,824,932.78	0.00	16,824,932.78	0.00	826,223.14	826,223.14	826,223.14	14,798,709.64	0.00
16400003-400117-1	GRATIFICACION EXTRAORDIN	16,624,932.78	0.00	16,624,932.78	0.00	826,223.14	826,223.14	826,223.14	14,798,709.64	0.00

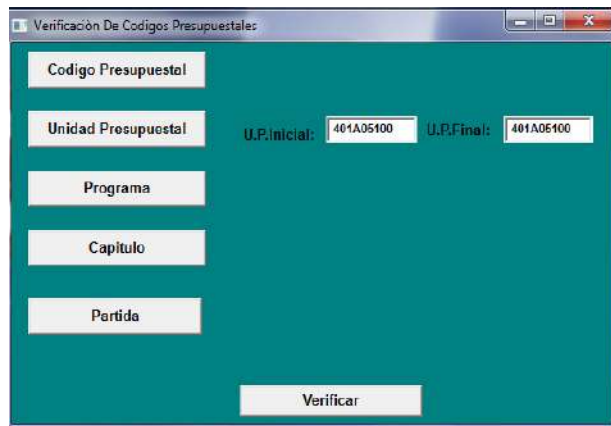
1.4.2 VERIFICACIÓN DE CÓDIGOS PRESUPUESTALES

Cuando en un mes se realicen modificaciones presupuestales que deban ser transferidas al siguiente mes, es decir, cuando por ejemplo en el mes de enero una partida por error se registró presupuestalmente en papelería y posteriormente, en el mes de febrero se detecta y corrige el error, es necesario hacer este mantenimiento a catálogos para actualizar los saldos correctos en las partidas presupuestales.

Esta actualización se lleva a cabo dentro de Reportes Presupuestales.



Se elige la opción, Verificación de Códigos Presupuestales, enseguida aparece la ventana:

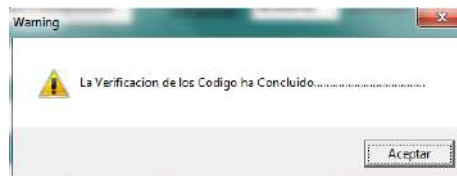


Se debe dar clic en la opción Unidad Presupuestal, se teclea la U.P. Inicial 401A05100 y la U.P. Final, que en el caso del Tribunal Electoral es la misma.

Aparecerá el siguiente cuadro de Diálogo.



Cuando la actualización se ha completado se generará la siguiente advertencia:



1.5 MANTENIMIENTO A CATÁLOGOS

Mantenimiento a Catálogos es una herramienta muy importante, ya que permite actualizar códigos, modificar partidas, sector, función y fuente de financiamiento.

En el caso del Tribunal Electoral que solamente tiene un sector y una función, solo se actualizarán los códigos presupuestales y la afectación de resultados de ejercicios anteriores.

Para acceder a estas herramientas, se debe dar clic a:



Al dar clic en el icono de Mantenimiento a Catálogos, el Sistema desplegará la siguiente ventana:



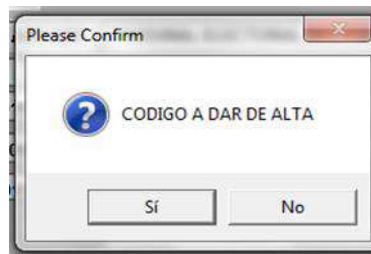
Dar clic en la flecha y se despliegan todas las opciones:



1.5.1 ACTUALIZA CÓDIGOS PRESUPUESTALES

Cuando se necesite dar de alta una partida porque no está en el presupuesto original, y previamente ha sido autorizada la transferencia, como se hace mención en el apartado *Transferencias Presupuestales*. Se elige la opción *actualiza códigos presupuestales* y aparecerá la siguiente ventana:

Se deben llenar los campos con la información, Unidad Presupuestal, Función, Programa, Partida, Fuente de Financiamiento, Tipo de Gasto y se da clic en generar y aparecerá la siguiente ventana.



Dar clic en Sí y el nuevo código ha sido generado.

1.5.2 AFECTACIÓN DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

Cuando se requiera utilizar recursos presupuestales de ejercicios anteriores en mantenimiento a catalogo se elige la opción *Fuente de Financiamiento*.



Se debe poner el número 7 y presionar la tecla tab, escribir 7001 más los dos últimos dígitos del año actual por ejemplo: 700117. Se le asignará el nombre Uso de Disponibilidades, en seguida dar click en grabar y la nueva fuente de financiamiento ha sido generada, esto requiere que en el módulo de caja se haya creado una cuenta bancaria específicamente para disponibilidades.



Se debe unir a la partida que se va a ejercer, por lo que en la opción *Actualiza códigos presupuestales*, como se explicó en el apartado anterior, se deben llenar todos los campos de la ventana para dar de alta la partida que se desea ejercer, con la nueva fuente de financiamiento.

Una vez generado el nuevo código presupuestal, hay que ampliar el presupuesto, para lo cual se debe ir a Transferir Recursos.

1.6 TRANSFERENCIAS DE AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN.

Esta transferencia debe hacerse de manera diferente a las Transferencias Presupuestales, de la misma forma que en el apartado anterior se debe entrar en el icono de *Transferir Recursos*, aparecerá la ventana Menú de Transferencias y se elegirá la opción *Transferir Recursos*.



Transferir Recursos



Para realizar esta operación el sistema pedirá otra contraseña: PEGASO

Y se desplegará la ventana siguiente:

Se deberán llenar los campos, en código presupuestal, en la opción ampliación el código completo de 33 dígitos, explicado al inicio del Módulo de Presupuesto, que incluye la partida presupuestal que va hacer afectada.

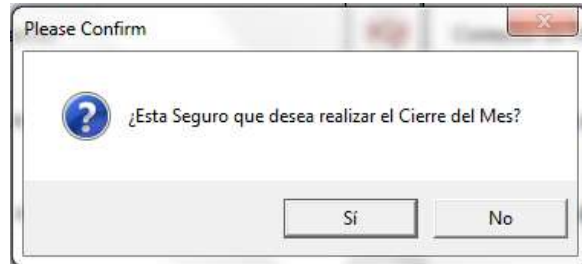
Con esto se ha finalizado, en el Modulo de Presupuesto el Uso de Resultados de Ejercicios Anteriores, el proceso seguirá en el Módulo de Caja y en el Modulo de Contabilidad y serán explicados a detalle más adelante.

1.7 CERRAR PERIODO MENSUAL

Cuando se ha finalizado el mes y ya se han generado todos los reportes necesarios, con el apartado de *Reportes Presupuestales*, y necesita iniciar con la captura de otro mes, debe darse click en el ícono, Cerrar Periodo Mensual.



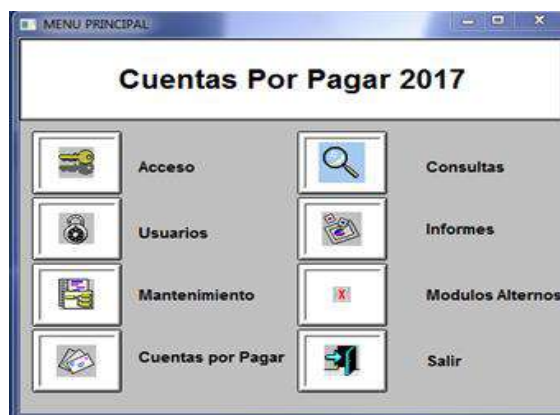
En seguida aparece la ventana:



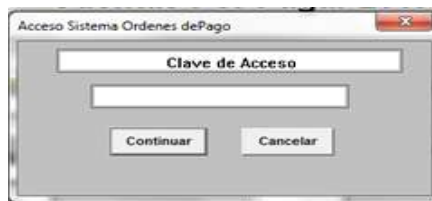
Se ha cerrado el mes, podemos comenzar a registrar el nuevo mes.

2. MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR

El Módulo de Cuentas por Pagar permite registrar todos los movimientos que se realizan en el departamento de Recursos Financieros, como son pago a proveedores, viáticos, pago de nómina, pago de impuestos etc. (Véase el Manual de Recursos Financieros del Tribunal Electoral de Veracruz, dónde se detallan los tipos de pagos que se lleven a cabo en el departamento de Recursos Financieros y son registrados en el SUAPOP, además de los requisitos que debe cumplir y la documentación complementaria que debe acompañar cada trámite.). Estos se registrarán de acuerdo a las características de cada Cuenta por Pagar, ya sea un Pago Directo (PD), Sujeto a Comprobar (SC), .Comprobación de Sujetos (CS) y No Afecta Presupuesto (NP).



Para proteger la información generada por el Sistema el Módulo de Cuentas por Pagar restringe el uso a los usuarios, mediante del uso de una contraseña de acceso.



Cuando se requiera tener un fácil acceso a la información, el Sistema Cuentas por Pagar, cuenta con un módulo de catálogos en donde el usuario puede realizar operaciones de consultas y de actualizaciones según sean sus necesidades. La contraseña es la misma que en la del Módulo de Presupuesto:

Contraseña: MASTER

Las funciones que cubre el Sistema Cuentas por Pagar, se mencionan a continuación:

- Verificación Presupuestal.
- Programación de Pagos.
- Afectación Presupuestal.
- Vigilancia del Ejercicio.
- Informes Presupuestales.

2.1 CUENTAS PAGAR

Una vez abierto el Modulo de Cuentas por Pagar se da clic en el ícono de *Cuentas Pagar*, en esta sección se capturan todos los pagos que se realizan en el mes, de acuerdo a sus características específicas, se podrá Capturar, Modificar, Cancelar, Generar, Revisar cuentas por pagar.



2.1.1 CAPTURA GENERAL

Dar clic en el ícono de Captura General:

Inmediatamente aparece la ventana, donde se capturan los pagos:

Una ventana de software con un fondo verde oscuro. Encabezado: "CUENTA POR PAGAR". Campos de entrada: Dependencia (401 TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ), Tipo, U.Presupuestal, Folio, Fecha (21-Feb-2017), Estado (PROGRAMADO), Validación (1). Sección de totales: Importe: 0.00, Retención: 0.00, I.V.A.: 0.00, Importe Neto: 0.00. Campos de texto: Clave Función, Folio del Sujeto a Comprobar, Responsable del sujeto, Factura, No. de O.C. Sección de conceptos de gasto: Pago a favor de, Banco, Cta. Sección de concepto de pago: una tabla con columnas Program, Partida, Fte.Fto., T.G, rfc-Beneficiario, Nombre Beneficiario, Importe. Botones "Cancelar" y "Grabar" en la parte inferior.

Se deben llenar todos los campos que ya vienen predeterminados y se elige la opción, con las flechitas.

Nota importante: Después de seleccionar la opción deseada o escribir sobre algún campo se debe ir presionando la tecla Tab, para continuar en el siguiente campo y quede registrado en el sistema.

Se inicia el llenado con la selección de la **Dependencia**,

A screenshot of a web form showing a dropdown menu for 'Dependencia'. The selected option is '401 TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ'. The dropdown is styled with a green border and a white background.

Tipo: se refiere a si es un Pago Directo, Sujetos A Comprobar, Comprobación de Sujetos, No Afecta Presupuesto.

A screenshot of a web form showing a dropdown menu for 'Tipo'. The selected option is 'PD PAGO DIRECTO'. The dropdown is styled with a green border and a white background.

2.1.2 PAGO DIRECTO (PD)

El pago directo se utiliza para generar una Cuenta Por Pagar (CXP) que es efectuada al momento, que se emite la solicitud, existe un compromiso de pago y se cuenta con el documento fiscal que respalda la adquisición del bien o servicio (Véase el Manual de Recursos Financieros del Tribunal Electoral de Veracruz, dónde se detallan los tipos de pagos que se lleven a cabo en el departamento de Recursos Financieros y son registrados en el SUAFOP). Es importante señalar que el **Estado** del Pago Directo debe indicarse como programado para poder hacer el pago en el Módulo de Caja y cuando no se pase el trámite por caja este quedará como pasivo. El caso no programado se ocupa por lo general para alguna reclasificación entre partidas y con fines presupuestales.

El Pago Directo Programado: Se utiliza cuando la cuenta por pagar se va a pasar por el Modulo de Caja y afecte directamente la cuenta de Bancos.

El Pago Directo No programado: Se utiliza cuando la Cuenta por Pagar no se va a llevar a Caja pero se necesita la Afectación Presupuestal, como por ejemplo las Retenciones de Nómina, las Reclasificaciones Presupuestales y cuando al cierre del ejercicio se quedó pendiente de comprobar algún sujeto, con esto se lleva al gasto.

2.1.3 SUJETOS A COMPROBAR (SC)

Este tipo de CXP, se deberá generar cuando se realiza el pago pero no se cuenta con el documento fiscal para su comprobación; como pueden ser: Viáticos y anticipo a proveedores, (véase el Manual de Recursos Financieros del Tribunal Electoral de Veracruz, dónde se detallan los tipos de pagos que se lleven a cabo en el departamento de Recursos Financieros y son registrados en el SUAFOP.), quedando el compromiso de la comprobación de dichos recursos. Los Sujetos a Comprobar siempre deben tener el

Estado como **Programado**, ya que se verá afectada la cuenta de Bancos, por medio del Módulo de Caja y afectara la cuenta contable Deudores Diversos.

En la CXP Sujetos A Comprobar el Folio siempre iniciará con el 400 y en automático se generará el Responsable del Sujeto que es el código de la Institución (401A05100).

El registro contable que se realiza es: Cargo a Deudores Diversos y Abono a la cuenta de Bancos.

2.1.4 COMPROBACIÓN DE SUJETO (CS)

La Comprobación de los Sujetos a Comprobar, se realiza cuando ya se obtuvo la documentación fiscal comprobatoria del Sujeto a Comprobar, para relacionarlos se debe teclear en el campo donde se encuentra el folio, que a diferencia del sujeto siempre comenzará con un 800, por lo que para agregar el folio se debe seleccionar y poner el número que le corresponde, creando la relación con el Sujeto A Comprobar por ejemplo;

SUJETO A COMPROBAR	COMPROBACIÓN DE SUJETO
FOLIO: 400001	FOLIO: 80001

Con la finalidad de que pueda llevarse a cabo la afectación presupuestal del comprometido, por lo que contablemente el sistema carga a la cuenta contable de **gasto y abona a la cuenta de Deudores Diversos, por lo que con la comprobación del Sujeto a Comprobar se cancela la cuenta de Deudores Diversos.**

Una vez que se seleccionó el Folio, se elige el **Estado**, que en el caso de las Comprobaciones siempre será **No programado**.

Cuando la comprobación sea menor que el sujeto a comprobar, el proveedor o servidor público al que se le otorgó el recurso deberá realizar un *Reintegro* por el importe restante, este hecho también se registra en este Módulo de cuentas por pagar en la opción de Reintegros a Comprobar que también se describirá el proceso más adelante en dicho apartado. (Véase también en el Modulo de Caja: *Depósitos Cobrados*)

En el caso que la Comprobación sea mayor al importe del Sujeto a Comprobar, se deberá realizar un pago extra al proveedor o servidor público al cual se le haya otorgado los recursos, realizando un Pago Directo por el monto diferencial, el procedimiento para este Pago Directo será el mismo que ya describimos con anterioridad para un PD Programado, para después ir al Módulo de Caja a realizar el pago.

2.1.5 NO AFECTA PRESUPUESTO (NP)

La CXP No Afecta Presupuesto, se utiliza cuando no se quiere afectar el presupuesto en el momento del pago y se utilizará en los casos en que se necesite registrar en el Módulo de Caja el pago de la CXP, como por ejemplo:

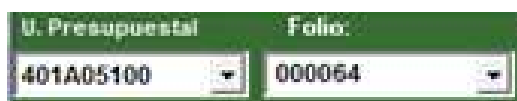
Los Pagos de la Nómina: En este caso el procedimiento es realizar un registro por el importe Bruto, con un Pago Directo No Programado, utilizando las partidas del Clasificador por Objeto del Gasto y con una No Afecta Presupuesto Programado, utilizando las partidas de No Afecta Presupuesto* que se deseen afectar. De esta manera queda registrado el pago en caja por el importe Neto.

Las Retenciones: El pago de los impuestos, seguro de retiro, seguridad social etc.

Nota*: La CXP, de No Afecta Presupuesto no se codifica de acuerdo al Clasificador por Objeto del gasto sino por las Partidas creadas especialmente para este Tipo de CXP, a través de una Matriz de Conversión, que se encuentra en el Menú de Mantenimiento del Módulo de Cuentas por Pagar y es descrito más adelante en el apartado de *Mantenimiento*. Si se necesitará la creación de una nueva partida de No Afecta Presupuesto esta se creará en el Módulo de Contabilidad y es en ese módulo donde se describe el procedimiento a seguir.

El **Estado** de la CXP No Afecta Presupuesto debe ser **Programado**.

Definido el Tipo de Cuenta por Pagar, se continúa el llenado de la CXP con la selección de la **Unidad Presupuestal** (está ya viene predeterminada), automáticamente aparecerá el **Folio**, este también puede cambiarse con la flecha o se puede hacerse de forma manual seleccionando y tecleando un nuevo folio.



U. Presupuestal: 401A05100 Folio: 000064

Para cambiar la **Fecha** se utilizan las flechas del lado derecho del recuadro o bien con doble clic sobre la fecha y se visualizará lo siguiente:



Fecha: 21-Feb-2017



Calendar

2017						
Febrero						
Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

OK Cancel

Una vez seleccionada la fecha, enseguida el **Estado**, *sí es Programado o No Programado*. En la descripción del **Tipo** de CXP, se mencionan los criterios para definir si una CXP, es Programado o No programado, dependiendo el Tipo y las características.



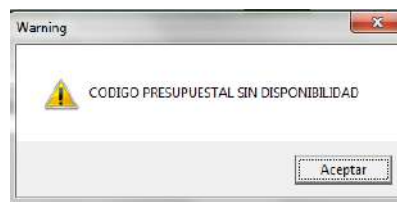
La descripción de la CXP, viene en el apartado principal de la Cuenta por Pagar y es aquí donde se debe teclear el *Programa, la Partida y la fuente de Financiamiento*, de acuerdo a la **codificación** explicada con anterioridad en el Módulo de Presupuesto. A demás del *concepto, la fecha y el importe*.

Program	Partida	Fte.Fto.	T.G	rtc-Beneficiario	Nombre Beneficiario	Importe
1						0.00

CODIFICACIÓN:

Program	Partida	Fte.Fto.	T.G
1	E10101	37500001	600117 1

Importante: Cuando la partida que se va a ejercer no tiene suficiencia presupuestal el sistema emite un cuadro de diálogo con la siguiente advertencia:



Para solucionar el problema se debe ir al Módulo de Presupuesto a *Transferir Recursos*, descrito con anterioridad en el apartado *Transferencias Recursos, Carga de Oficios de Transferencias y Autorización de Oficios de Trasferencias*.

En el caso que la partida no se encuentre considerada en el *Presupuesto Original*, se debe dar de alta la Partida en *Actualiza códigos Presupuestales* como se menciona en dicho apartado.

Continuando con el llenado de la Cuenta por pagar, en el campo del RFC del beneficiario, éste se genera de forma automática al escribir el RFC, si es que ya fue dado de alta, en caso de que todavía no se haya dado de alta y sea un nuevo proveedor el sistema generará la siguiente ventana:



Dónde se deberá dar de alta al proveedor, para después poner el importe y el concepto del pago.

Si se necesita agregar más partidas a la CXP, en el menú debajo de la CXP, se encuentra la opción agregar partida y aparecerá un nuevo renglón, a cada renglón se le asignará un sub folio de la CXP.



Al dar clic, se agrega otro renglón, que se debe llenar con las mismas especificaciones que el anterior y se podrá copiar el renglón



Y llenar los campos que cambian como la partida o en su caso el RFC.

También se podrá borrar el renglón si así se requiere con la opción Borrar Partida.



Sí lo que se quiere es cancelar la póliza por algún error se debe dar clic en la opción cancelar.



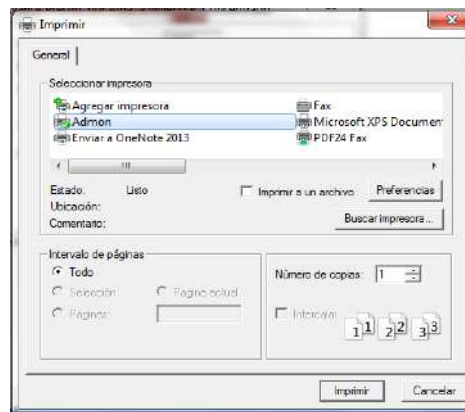
Nota: Todos estos cambios se pueden realizar siempre y cuando, la CXP, no haya sido grabada, toda vez que ya se grabó, se debe ir a cambios dentro del menú del icono de

CXP, Este punto se describe a detalle más adelante, tomando en cuenta que algunos cambios ya no se ven en la reimpresión de las CXP.

Una vez llenada la Cuentas por Pagar, dar clic en la opción Grabar, en el Menú que está debajo de la ventana.



Toda vez que se ha llenado exitosamente la cuenta por pagar, al dar clic en grabar, aparece la ventana con la opción imprimir.



Se debe elegir la opción guardar en pdf* configurar en formato horizontal, y tamaño carta.



Y se obtendrá el siguiente formato:


GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE **SOLICITUD-COMPROBACION DE RECURSOS** HOJA 1 DE 1
 TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ

FECHA TRAMITE		FOLIO	
19/01/2017		000004	
SELLO			
TIPO	PAGO DIRECTO		
ORGANIZACIÓN:	CLAVE	RECORRE	
	401A05100	TRIBUNAL ELECTORAL DEL EDO. DE VERACRUZ DE IGNACIO	
FORMA DE PAGO:	PROGRAMADO		
IMPORTE:	705.19	SETECIENTOS CINCO PESOS 19/100	
Pago a Favor:	Clabe:		
Instrucción:			

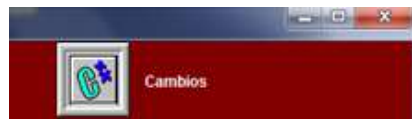
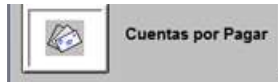
IMP	RFC	SENEFICIARIO	FUN.	PROG.	PARTIDA	FELE Y TO	CONCEPTO	FECHA	RETENCION	IMPORTE
001	DEAMBRO15328	DHL EXPRESS MEXICO SA DE CV	121	210101	3100003	6001171	VIVEROS SERVICIO DE MENSAJERIA	19/01/2017	0.00	227.77
002	DEAMBRO15328	DHL EXPRESS MEXICO SA DE CV	121	210101	3100003	6001171	ALMACEN SERVICIO DE MENSAJERIA	19/01/2017	0.00	227.77
003	DEAMBRO15328	DHL EXPRESS MEXICO SA DE CV	121	210101	3100003	6001171	ALMACEN SERVICIO DE MENSAJERIA	19/01/2017	0.00	202.65
004	ASE2012849	EL BOGOTON DE LAS SEMILLAS SA DE CV	121	210101	2160001	6001171	TOMA MUESTRA DE EMPAQUETA	19/01/2017	0.00	47.00

NOMBRE Y FIRMA

Vo. Bo.

2.1.6 CAMBIOS

En el menú anterior se encuentra la opción **Cambios**, esta herramienta funciona en el caso que se necesiten realizar cambios a las CXP, cómo la fecha, el estado y el concepto. Al igual que en el apartado anterior se debe dar clic en el Icono CXP y en la opción cambios



Aparecerá la siguiente Ventana:

Cambios Generales a OrdenDePago

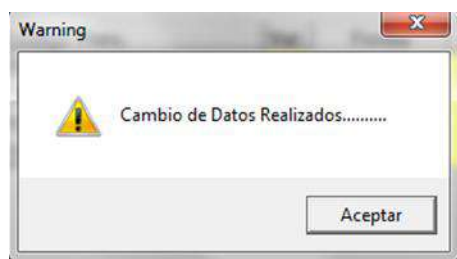
Sujeto Responsable: [] U. P.: 401A05100 Tipo: PD Folio: 400031 Tipo De La Cuenta: PD PAGO DIRECTO

Grabar [] Cancelar []

	Concepto	Estado	Ptda.
1	PEAJES	PROGRAMADO	37200001
2	COMBUSTIBLE	PROGRAMADO	26100003
3	ALIMENTOS	PROGRAMADO	37500001
4	ESTACIONAMIENTO	PROGRAMADO	37200001

En esta ventana se podrán hacer los cambios necesarios a la CXP, solamente aquellos campos que aparezcan en blanco los que están sombreados con amarillo no se pueden cambiar.

Se debe dar clic en el icono Grabar y aparecerá el siguiente cuadro de advertencia:



El proceso de Cambios ha sido exitoso.

2.1.7 CAMBIOS DE PROVEEDOR O BENEFICIARIO

Esta opción es específicamente, para cambiar el proveedor o beneficiario de alguna póliza, para hacerlo debemos dar clic en el siguiente icono:



Y se desplegará la siguiente ventana:



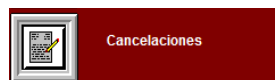
Se llenan los campos de U.P., Tipo, Folio y aparecerán los datos de la póliza que hemos seleccionado:



En seguida se podrá cambiar el RFC, y se deberán en grabar los cambios.

2.1.8 CANCELACIONES

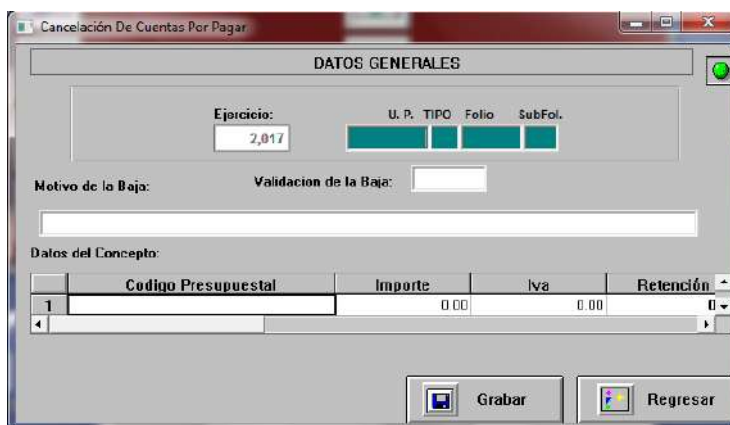
Cuándo se requiera la cancelación de una Cuenta por Pagar, se debe dar clic en el icono:



Se desplegará la siguiente ventana:



Para poder ingresar a Cancelaciones, se debe teclear una clave de acceso, que en este caso es la misma que para entrar al Módulo de Cuentas por Pagar: MASTER, se da clic en la opción continuar y enseguida se despliega la siguiente ventana:



Se llenan los campos, con la información requerida y se describe el motivo de la baja, se da clic en la opción Grabar y la cancelación de la Cuenta por Pagar será realizada.

2.1.9 REINTEGROS A SUJETOS A COMPROBAR

Cómo se hace mención en la Comprobación de Sujetos, cuando el monto otorgado sea mayor al comprobado el proveedor o servidor público, deberá hacer un Reintegro de los recursos, este proceso será registrado en Reintegros de Sujetos a Comprobar.



Se debe dar clic en el icono de Reintegros de Sujetos a Comprobar y aparecerá la siguiente ventana.

Tip	Subf	Codigno	Fecha	Importe	Saldo	Descripción
1	SC 001	401A05100121E10120/02/201		200.00	200.00	PEAJES
2	SC 002	401A05100121E10120/02/201		600.00	600.00	COMBUSTIBLE
3	SC 003	401A05100121E10120/02/201		243.75	243.75	ALIMENTOS
4	SC 004	401A05100121E10120/02/201		50.00	50.00	ESTACIONAMIENTO
5	TOTAL			1,093.75	1,093.75	

Se elegirá la U.P. (401A05100), el Tipo (SC) y el Folio. Se desplegarán los renglones que capturamos en la CXP, a cada renglón le corresponde un Sub folio que será, el 001 para el primer renglón y así sucesivamente.

Se deberá ir seleccionando el Sub Folio que se va a Reintegrar, uno por uno, agregándole una descripción que corresponde al motivo del Reintegro y se da clic en grabar y se continúa con los siguientes sub folios si es que se requiere, hasta completar el monto del Reintegro y con esto se termina el proceso del mismo.

Nota: Checar en el Modulo de Caja en el apartado de Reintegros.

2.2 MANTENIMIENTO



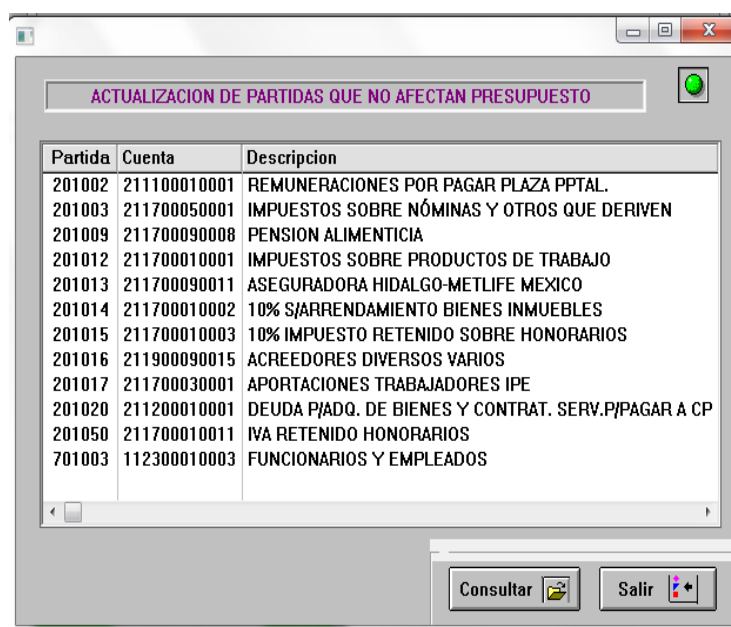
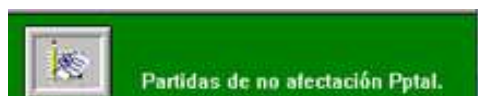
Al dar clic en el icono de Mantenimiento se despliega el siguiente menú:



Se revisarán las opciones que más utilizamos de este menú, como, las Partidas de No Afecta Presupuesto y Beneficiarios o Proveedores.

2.2.1 PARTIDAS DE NO AFECTA PRESUPUESTO

En este apartado podemos revisar las Partidas de No Afecta Presupuesto, para verificar con que pasivo está relacionado según Matriz de conversión, que se genera en el Módulo de Contabilidad, más adelante Al dar clic en el icono Partidas de No Afecta Presupuesto aparecerá la siguiente ventana con la descripción de las partidas, solo para consulta.

Una ventana de software con un título "ACTUALIZACION DE PARTIDAS QUE NO AFECTAN PRESUPUESTO". Contiene una tabla con tres columnas: Partida, Cuenta y Descripción. Al final de la ventana hay dos botones: "Consultar" y "Salir".

Partida	Cuenta	Descripcion
201002	211100010001	REMUNERACIONES POR PAGAR PLAZA PPTAL.
201003	211700050001	IMPUESTOS SOBRE NÓMINAS Y OTROS QUE DERIVEN
201009	211700090008	PENSION ALIMENTICIA
201012	211700010001	IMPUESTOS SOBRE PRODUCTOS DE TRABAJO
201013	211700090011	ASEGURADORA HIDALGO-METLIFE MEXICO
201014	211700010002	10% S/ARRENDAMIENTO BIENES INMUEBLES
201015	211700010003	10% IMPUESTO RETENIDO SOBRE HONORARIOS
201016	211900090015	ACREEDORES DIVERSOS VARIOS
201017	211700030001	APORTACIONES TRABAJADORES IPE
201020	211200010001	DEUDA P/ADQ. DE BIENES Y CONTRAT. SERV.P/PAGAR A CP
201050	211700010011	IVA RETENIDO HONORARIOS
701003	112300010003	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

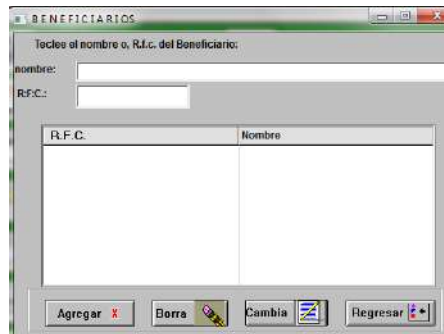
De este listado también se podrá elegir, la partida de No Afecta Presupuesto que se desea afectar, si se desea crear una partida de No Afecta Presupuesto se debe ir al Módulo de Contabilidad (Más adelante en ese Módulo se describe el procedimiento para dar de alta o modificar una partida).

2.2.2 BENEFICIARIOS O PROVEEDORES

En este apartado se podrán hacer modificaciones al registro de proveedores que se dan de alta en el sistema.



Al dar clic en la opción de Beneficiarios o Proveedores, se desplegará la siguiente ventana:



Se escribirá en el recuadro el nombre del proveedor se dará enter y se desplegaran los proveedores que se relacionen con el nombre o el RFC, entonces se elegirá la opción de lo que se desee realizar, ya sea borrar, cambiar o agregar.



2.3 INFORMES

El apartado de Informes, nos proporciona distintos Reportes de las Cuentas por pagar, clasificados por el Día, Nombre, Capitulo, con Saldo, De Sujetos, Unidad, Folios 700, Catalogo, Partida, Pendientes de Pagar, Relación por U.P., CXP.

En el TEV, los reportes más utilizados son, el Reporte De Sujetos, el de Relación por U.P y el de CXP.

Cuando se da clic en el icono de Informes:



Se despliega la siguiente ventana:



Con todos los Reportes que se pueden generar.

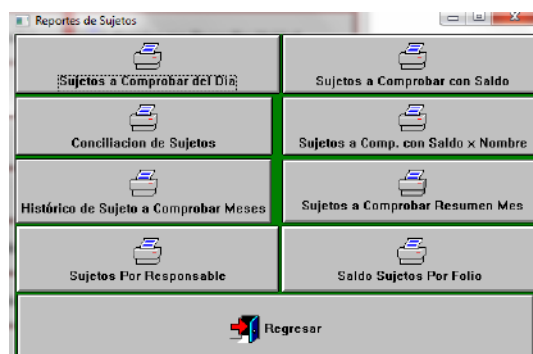
2.3.1 REPORTES DE SUJETOS

Este reporte es uno de los documentos que integran los Estados Financieros, según información solicitada por la Secretaría de Finanzas del Estado de Veracruz y para llevar un control de la cuenta contable de Deudores Diversos.

Para generar este Reporte, se debe dar clic en:



Se desplegara la ventana siguiente:



Se seleccionará la opción Sujetos a Comprobar con Saldo, y aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

ReporteSaldoSujetosOrdenes

Folio Inicial: 400000 Folio Final: 499999

Fecha Inicial: 01-01-2017 Fecha Final: 14-03-2017

UP Inicial: UP Final:

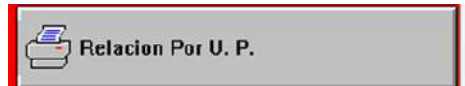
Imprimir Salir

Se llenarán los campos solicitados, se da clic imprimir, se realiza el proceso de impresión descrito en el apartado de la impresión de las Cuentas por Pagar, teniendo el mismo cuidado de imprimir en formato horizontal etc.

2.3.2 RELACIÓN POR U.P.

Este Reporte nos proporciona la relación de todas las CXP que se han generado, para esto se deberá seleccionar el periodo que se desee consultar, puede ser un mes o varios.

Dar clic en la opción Relación por U.P.



Se desplegará la siguiente ventana:

REPORTE DE CUENTAS POR PAGAR

Ptda. Inicial: 1000000 Ptda. Final: 9999999

Func. Inicial: 000 Func. Final: 999

Prog. Inicial: A00000 Prog. Final: Z99999

U. P. Inicial: 00000000 U. P. Final: 99999999

Folio Inicial: 000001 Folio Final: 999999

Fecha Inicial: 01-01-2017 Fecha Final: 31-03-2017

Importes

De: [999,999,999.99] A: 999,999,999.99

ESTADO Excluir Las Unidades

CANCELADO 00000000 00000000 00000000

NO PROGRAMADO 00000000 00000000 00000000

PROGRAMADO 00000000 00000000 00000000

PAGO ELECTRONICO 00000000 00000000 00000000

TIPOS

CS COMPROBACION SUJETOS

FR FONDO REVOLVENTE

NP NO AFECTA PRESUPUESTO

PD PAGO DIRECTO

OP OTRA PUBLICA

AFECTACIÓN

LAS QUE AFECTAN PPTO

LAS QUE NO AFECTAN PPTO

TODAS

Consulta Genera Asccl Imprimir Salir

Se eligen la opción que se solicita den cada campo, eligiendo la partida, la fecha, el tipo, estado y afectación. En este caso se elegirá, todo el rango de partidas, todos los tipos y estados para tener un reporte completo de todo lo que se registró en el mes y para facilitar el análisis del registro de las Cuentas por Pagar y como un papel de trabajo. Una vez seleccionados los rangos y las características de las CXP, se da clic en consulta y se desplegara la información solicitada.

CONSULTA A CUENTAS POR PAGAR

	Ti	Folio	Codigo	Fecha	rfc	Beneficiario
4	PD	90/001	401A05100-121-E10101-22100004-600117-1	07/03/2017	PMM140219A31	LA PEÑA MANANTIALES DE MONTAÑA, SA CV
5	PD	93/004	401A05100-121-E10101-26100003-600117-1	13/03/2017	CEL100226NY5	CELEGAS S.A. DE C.V.
6	PD	91/001	401A05100-121-E10101-29400001-600117-1	10/03/2017	PAS101220B79	PRODUCCIONES ALTERNATIVAS DEL SURESTE S
7	PD	84/001	401A05100-121-E10101-31500001-600117-1	01/03/2017	RD841003QJ4	RADIOMÓVIL DIPSA S.A. DE C.V.
8	PD	85/001	401A05100-121-E10101-31500001-600117-1	03/03/2017	RD841003QJ4	RADIOMÓVIL DIPSA S.A. DE C.V.
9	PD	86/001	401A05100-121-E10101-33800001-600117-1	08/03/2017	IPA0508126H7	INST. DE LA POLICIA AUX. Y PROTECC. PATR
10	PD	93/002	401A05100-121-E10101-37200001-600117-1	13/03/2017	CPF6307036N8	CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS
11	PD	93/003	401A05100-121-E10101-37200001-600117-1	13/03/2017	CPM030614M68	CONCESIONES Y PROMOCIONES MALIBRAN
12	PD	93/001	401A05100-121-E10101-37500001-600117-1	13/03/2017	COAJ7507148U4	JAIRO CORTES ARCOS
13	PD	87/001	401A05100-121-E10101-38100001-600117-1	09/03/2017	CAFV591207TD4	VICTOR JOSE CABALLERO FERNANDEZ
14	PD	88/001	401A05100-121-E10101-38100001-600117-1	09/03/2017	BABR770404KP0	ROBERTO BARREIRO BARREIRO
15	PD	89/001	401A05100-121-E10101-38100001-600117-1	08/03/2017	TOGB730414RQ8	MARIA BIBIANA TORIO GAECCIA
16	PD	89/002	401A05100-121-E10101-38100001-600117-1	08/03/2017	AFA901128115	ABARROTES FASTI SA DE CV
17	PD	89/003	401A05100-121-E10101-38100001-600117-1	08/03/2017	BEMS5609189V4	SOFIA GENOVEVA BELLO MORALES
18	PD	92/001	401A05100-121-E10101-38100001-600117-1	10/03/2017	AFA901128115	ABARROTES FASTI SA DE CV
19	PD	92/002	401A05100-121-E10101-38100001-600117-1	10/03/2017	NWM9709244W4	NUEVO WALMART DE MÉXICO, S DE RL DE CV
20	PD	92/003	401A05100-121-E10101-38100001-600117-1	10/03/2017	NWM9709244W4	NUEVO WALMART DE MÉXICO, S DE RL DE CV
21						TOTALES

Regresar

Con la finalidad de poder desmenuzar está información, como se menciona en el párrafo anterior y poder realizar un análisis de las CXP, se puede importar está información a Excel, dando clic en la esquina con el cursor para seleccionar toda la información y copiar y pegar en una hoja de Excel, una vez que se ha creado el documento, se selecciona la primera fila con el encabezado y se le pone un filtro, para poder analizar la información y elegirla por tipo, partida, fecha, rfc etc.

2.3.3 REPORTE SOPORTE CXP

Este Reporte funciona cuando se desea reimprimir las Cuentas por Pagar. Dar clic en el icono de Reporte Soporte Cuentas por Pagar.



Aparecerá el siguiente cuadro de dialogo:



Se escribirá el folio que se desee imprimir y se da clic en la opción imprimir y se sigue el mismo proceso de impresión que en cualquier CXP.

3. MODULO DE CAJA

La función principal de este Modulo es el de registrar todas las transacciones que realice el Tribunal Electoral, por medio de sus cuentas bancarias, ya que todas las operaciones se realizan de manera electrónica en cumplimiento de la normatividad.

EL Modulo de Caja cuenta con el siguiente menú principal.



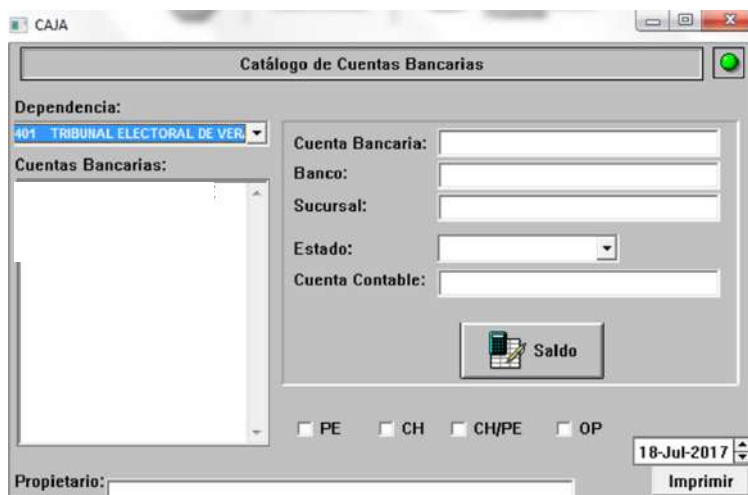
El cuál cuenta con un clave de acceso: CUCE52

Una vez que se ha ingresado al menú se activaran todas las opciones que ofrece el Modulo de Caja.



3.1 CUENTAS BANCARIAS

En un inicio se deben dar de alta las Cuentas Bancarias con que cuente el Organismo, para este fin en el menú inicial del Módulo de Caja, se encuentra la opción cuentas bancarias, se deberá dar clic sobre la misma y desplegará la siguiente ventana:



Se deberá seleccionar la dependencia, en el recuadro de Cuenta Bancaria se deberá poner el número de la cuenta, de bajo el Banco, la sucursal, el Estado, que cuenta con dos opciones Activa e Inactiva, y crear en el módulo de Contabilidad en el apartado de Catalogo, Cuentas Contables, que describiremos más adelante en el Módulo correspondiente.

En la parte inferior de la ventana, en recuadros pequeños, viene el tipo de pago, que se deberá seleccionar para esa cuenta:

PE= Pago Electrónico

CH= Cheque

CH/PE= Cheque y Pago Electrónico

OP= Orden de Pago

Una vez llenados todos los recuadros y seleccionada la fecha, se deberá dar clic en imprimir para que la Cuenta Bancaria sea dada de alta.

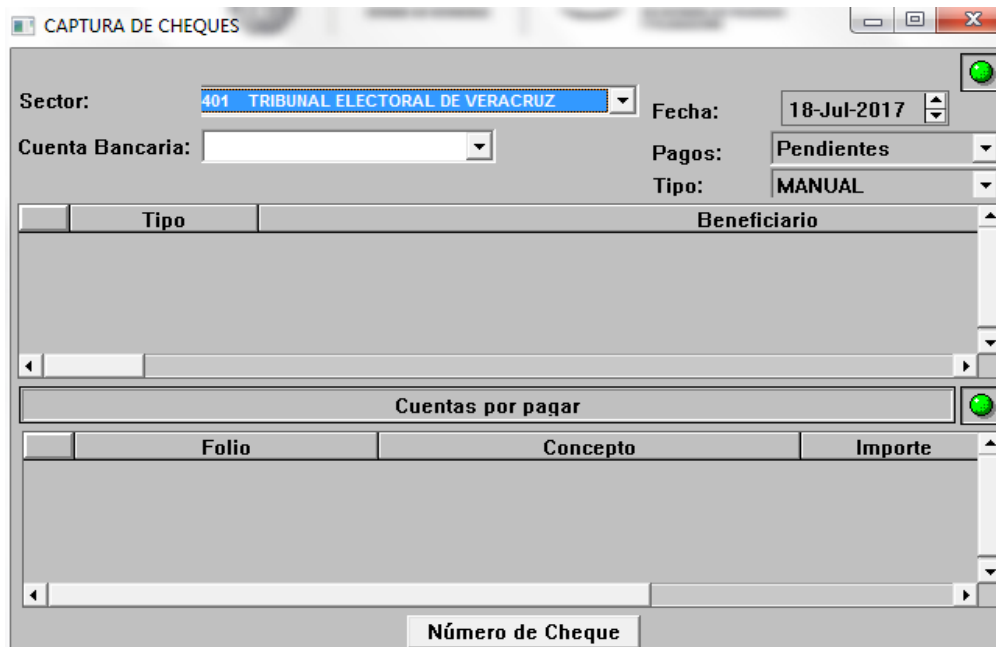
En este mismo apartado se puede checar el saldo de las cuentas, seleccionando la cuenta bancaria que se desea consultar y dando clic en el icono de saldos, además se podrá imprimir un reporte de las cuentas bancarias con su saldo.



3.2 CHEQUES

Este apartado es uno de los principales del Módulo de Caja, ya que es aquí donde se realizan los pagos de las todos las Pólizas que se registraron en el Módulo de Cuentas por Pagar, tanto los Sujetos a Comprobar, Pagos Directos, No Afecta Presupuesto, es decir todas aquellas Pólizas que fueron registradas cómo programadas, en Caja debemos hacer el pago de estas.

Se selecciona el apartado de cheque y se abre el siguiente menú:



Tipo	Beneficiario
------	--------------

Folio	Concepto	Importe
-------	----------	---------

Se seleccionara el sector, que este caso es el nombre del organismo, la Cuenta Bancaria con la que se realizará el Pago, la fecha, en el tipo de pago se seleccionara pendiente, en

el tipo se seleccionara Manual, sobre la ventana se deberá dar clic izquierdo agregar y aparecerá una nueva ventana con los datos del cheque que se desea elaborar.

Lo primero que se selecciona es el tipo de cheque, que en este caso es electrónico tomando en cuenta que los pagos de acuerdo a la normatividad que nos aplica, deben ser electrónicos.

En seguida se pondrá la fecha, el Nombre del Beneficiario, el importe y se dará clic en aceptar, para continuar en el apartado inferior de la ventana que dice Cuentas por pagar.

Sobre esa parte se dará clic derecho, agregar y sobre el recuadro se teclea el folio completo de la póliza, ejemplo:

Organización	Folio	No. de renglones
401A05100	PD000400*	001

*De acuerdo al tipo de póliza ya sea PD pago directo, SC sujeto a Comprobar, NP no afecta presupuesto.

Se repite de acuerdo al número de renglones que tenga la póliza, para cuadrar el cheque, si faltan renglones o si el importe no es el correcto aparecerá un mensaje que dice que el cheque no está cuadrado, una vez correcto se da clic en número de cheque y sube al recuadro que dice Número en la parte superior derecha del cheque, se deberá poner el número de operación y dar enter.

3.3 DEPÓSITOS

En este apartado se registrarán todos los ingresos que de forma electrónica reciba el Organismo.



Al dar clic en Depósitos se desplegará la siguiente ventana:

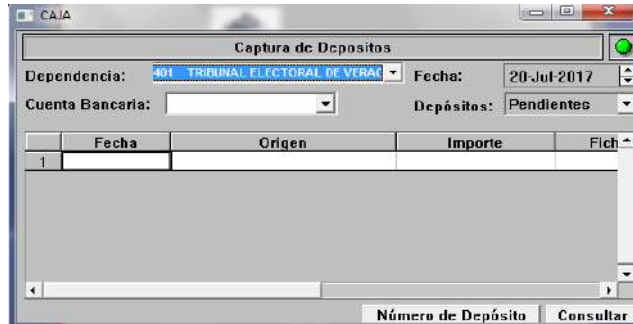


3.3.1 DEPÓSITOS COBRADOS

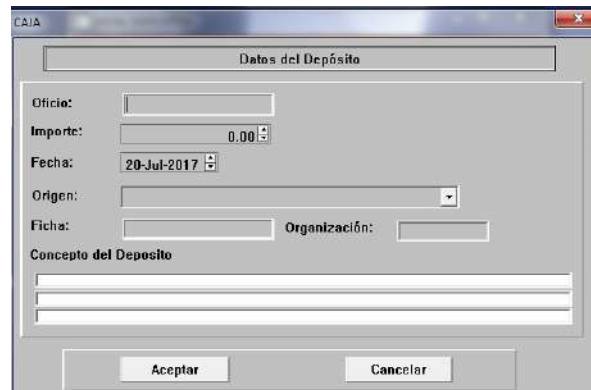
En este apartado, se registrarán los ingresos que se reciban, cómo son: Otros ingresos varios, Ingresos propios, Productos financieros, Cheques cancelados o Reintegros, Uso de Disponibilidades de ejercicios anteriores y Ministraciones Estatales.

En el caso de las Ministraciones estatales, cuando se soliciten y se reciban en el mismo mes sólo se registrarán en este apartado de depósitos cobrados, pero cuando ya se ha hecho la solicitud y el dinero no ha llegado a la cuenta bancaria, se debe registrar en otro apartado que se llama solicitud de depósitos y se encuentra en esta misma ventana.

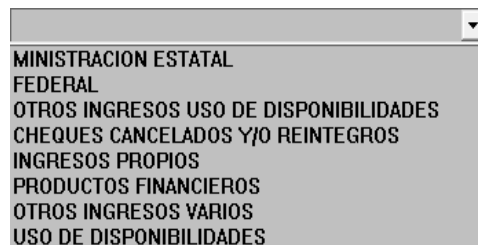
Al presionar el icono de depósitos cobrados aparecerá la siguiente ventana:



Se deberá seleccionar la dependencia, la cuenta bancaria, y poner la fecha en que se recibió el depósito. Dentro del recuadro dar clic derecho agregar, y se desplegará esta otra ventana.



Enseguida se pondrá el número de oficio o recibo con el que se solicita el depósito, el importe, la fecha y el origen:



Se deberá poner también, el número de ficha y el número de la organización, así como describir el concepto del depósito. Se presiona el botón aceptar y se regresa a la ventana anterior, donde ya aparecerán los datos del depósito:

CAJA

Captura de Depositos

Dependencia: 401 TRIBUNAL ELECTORAL DE VERAC Fecha: 18-Jul-2017

Cuenta Bancaria: 0109366865 GASTOS Depósitos: Terminados

	Fecha	Origen	Importe	Fich
1	18/07/2017	CHEQUES CANCELADOS Y/O F	4,000.00	sc40017
2	18/07/2017	CHEQUES CANCELADOS Y/O F	38.65	SC40011
3	18/07/2017	CHEQUES CANCELADOS Y/O F	163.11	SC40011
4	18/07/2017	OTROS INGRESOS VARIOS	82.00	189/201

Número de Depósito Consultar

Después se dará clic en el recuadro número de depósito y se ha completado el depósito.

3.3.2 SOLICITUD DE DEPÓSITOS

En este apartado se registran las solicitudes de los depósitos que se tiene derecho a cobro.

CAJA

Datos del Depósito Solicitado

Oficio:

Importe:

Fecha:

Origen:

Ficha: Organización:

Concepto del Depósito

Aceptar Cancelar

Se registrará el número de oficio con que fue solicitado el depósito al que se tiene derecho, el importe, la fecha el origen:

MINISTRACION ESTATAL
 FEDERAL
 OTROS INGRESOS USO DE DISPONIBILIDADES
 CHEQUES CANCELADOS Y/O REINTEGROS
 INGRESOS PROPIOS
 PRODUCTOS FINANCIEROS
 OTROS INGRESOS VARIOS
 USO DE DISPONIBILIDADES

Así como el número de ficha, el número de organización y describir el concepto del depósito. Se presiona aceptar y quedará registrada la solicitud del depósito.

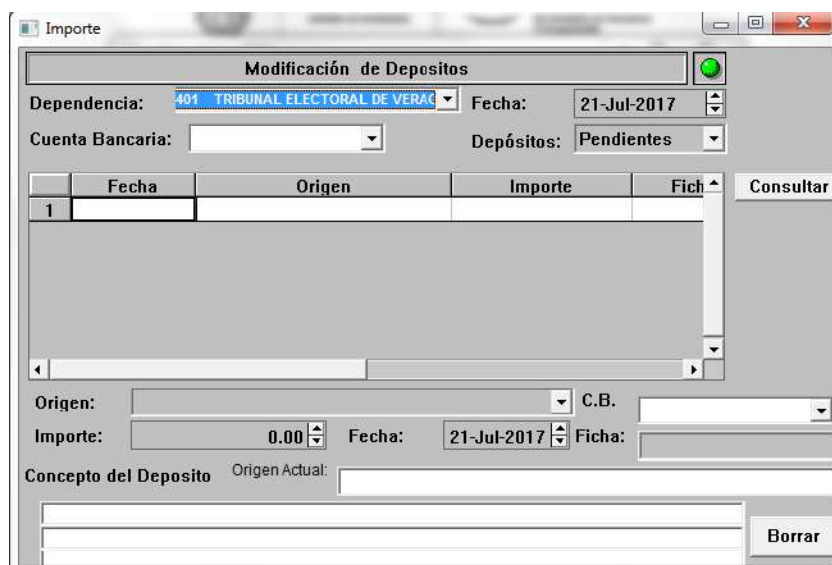
Cuándo ya se haya realizado el depósito entonces se hará el procedimiento que se ha descrito anteriormente en el apartado de depósitos cobrados, debiendo poner el número de oficio con que fue solicitado, para que el sistema relacione el cobro con la solitud.

3.3.3 MODIFICA DEPÓSITOS

En este apartado, se podrán borrar aquellos depósitos que no sean correctos o que hayan tenido algún error en la captura, se deberá dar clic en Modifica Depósitos



Y en seguida se desplegará la siguiente ventana:



Importe

Modificación de Depositos

Dependencia: 401 TRIBUNAL ELECTORAL DE VERAC Fecha: 21-Jul-2017

Cuenta Bancaria: Depósitos: Pendientes

	Fecha	Origen	Importe	Fich	Consultar
1					

Origen: C.B.

Importe: 0.00 Fecha: 21-Jul-2017 Ficha:

Concepto del Deposito Origen Actual:

Borrar

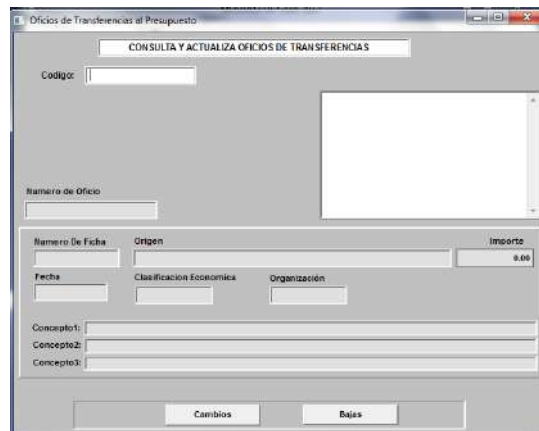
Al igual que en el registro de un depósito se deberá seleccionar la cuenta bancaria, la fecha en que se realizó el depósito y su status, para dar clic en consultar, y se despliegan los depósitos que se hayan realizado en ese día, se escogerá el depósito que se desee borrar o modificar.

3.3.4 MODIFICA O BORRA DEPÓSITOS DEVENGADOS

En este apartado se puede consultar o actualizar los depósitos que se hayan ingresado también a caja desde depósitos cobrados o devengados, se podrá cambiar el origen, el importe la fecha y el concepto, también se podrá dar de baja ese depósito.



Al dar clic en Modifica o Borra Depósitos Devengados, se desplegará la siguiente ventana



La ventana muestra un formulario con los siguientes campos:

- Código: []
- Numero de Oficio: []
- Numero De Ficha: []
- Origen: []
- Importe: 0.00
- Fecha: []
- Clasificación Económica: []
- Organización: []
- Concepto1: []
- Concepto2: []
- Concepto3: []

Botones: Cambios, Bajas

En el recuadro del código se pondrá el número de oficio y en seguida se desplegarán los depósitos que coincidan con ese número, para que se pueda realizar las modificaciones del mismo o dar de baja.


3.3.5 DEPÓSITOS DEVENGADOS

En este apartado se podrán consultar los depósitos realizados en un periodo deseado.

Para emitir el reporte de depósitos devengados se deberá dar clic en el icono Depósitos Devengados



Aparecerá la siguiente ventana de dialogo:



Reporte de Depositos Devengados.

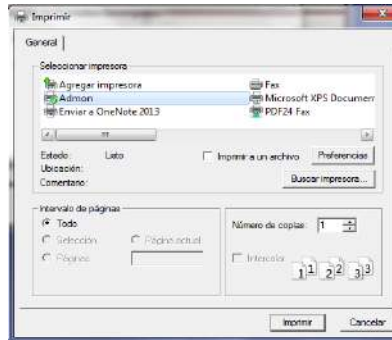
Relacion de Depositos Devengados Por Fecha

Fecha Inicial: 21-Jul-2017

Fecha Final: 21-Jul-2017

Imprimir

Se selecciona el periodo y se da clic en imprimir



De la misma forma que en los apartados anteriores se escogerá el tamaño de la hoja y la orientación, en el caso de este reporte será en horizontal y se podrá guardar e imprimir.

3.4 TRASPASOS CUENTAS BANCARIAS

El traspaso entre cuentas bancarias, se utiliza tal cómo su nombre lo indica para registrar los traspasos que se realicen entre las cuentas propias del organismo.



Al dar clic se desplegará la siguiente ventana:



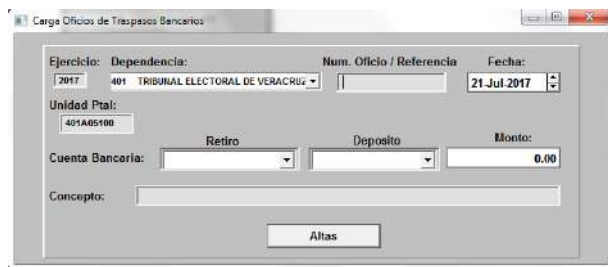
Entonces se podrán elegir dentro de las opciones que ofrece este menú lo que se desee realizar.

3.4.1 CARGA DE OFICIOS DE TRASPASO

Una vez seleccionada está opción se podrán cargar los oficios de traspaso que se generan cuando existe un traspaso entre cuentas. Al dar clic sobre carga de oficios de traspasos se abre el siguiente menú.



Para elaborar un Oficio de traspaso, se elige la opción Carga de oficios de traspaso, y se abre el siguiente cuadro de dialogo:



Se pondrán los datos del traspaso, como ejercicio, la dependencia, el número de oficio, la fecha, unidad presupuestal y las cuentas bancarias de dónde se hace el retiro y a dónde se deposita, para dar de alta el oficio.

El siguiente paso es la autorización del oficio de traspaso, en el mismo menú se elige la opción Autorización de oficio de traspaso y aparecerá el siguiente cuadro de dialogo:



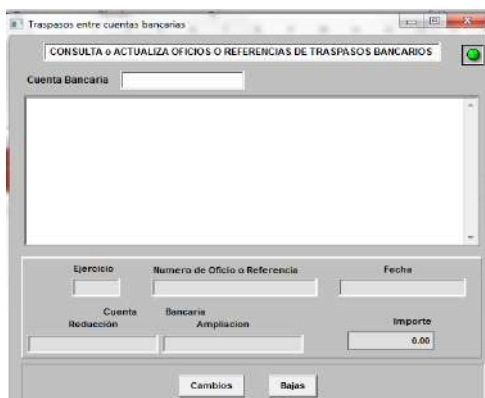
Se deberá teclear el número y la opción de carga, para quedar autorizado el oficio de traspaso bancario.

Dentro de este mismo menú se encuentra:



3.4.2 CONSULTA Y ACTUALIZACIÓN

Se presenta el siguiente Menú:



Este apartado permite revisar los traspasos que se hayan realizado y verificar que estén realizados de la forma correcta, para poder hacer un cambio o darlo de baja.

También se podrá imprimir el traspaso, con la opción imprime un traspaso bancario



3.4.3 REPORTE DE OFICIOS DE TRASPASOS BANCARIOS

También sí se desea generar un reporte de traspasos bancarios, se encuentra la opción de generar los reportes



Se seleccionará la fecha de inicio y la fecha final del periodo en que se desea generar el reporte.

Dentro del Menú principal de traspasos bancarios también está la opción de Consulta traspasos y/o borra traspasos.

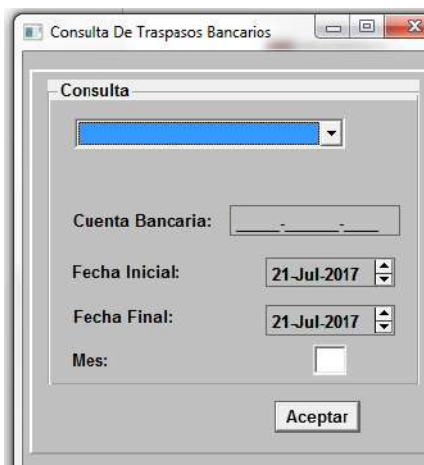


3.4.4 CONSULTA TRASPASOS

Para consultar los traspasos bancarios que se hayan realizado se deberá dar clic en el botón Consulta traspasos.



Y se desplegará la siguiente ventana:



Se deberá elegir el tipo de consulta que se desee realizar por Rango de Fechas, Cuenta de Origen o Cuenta de destino, se escribe el número de la cuenta bancaria, se selecciona la fecha inicial y la fecha final, el mes y se da clic en Aceptar.

3.4.5 CONSULTA O BORRA TRASPASOS

Para Borrar un Traspaso Bancario se da clic en la opción Consulta o Borra Traspasos.



Y se desplegará la siguiente ventana:



Se deberán llenar los recuadros con los datos que se solicitan en la parte inferior de la ventana y elegir si es Consulta o sí se Elimina el traspaso bancario.

4. MODULO DE CONTABILIDAD

El Modulo de Contabilidad tiene como objetivo fundamental llevar un control de los registros contables que permiten la obtención de Estados Financieros del Tribunal Electoral del Estado de Veracruz, por lo que debe contener información real y confiable que refleje la situación financiera del Organismo.

Para cumplir con este objetivo, el Modulo de Contabilidad incluye los apartados de actualización al Catálogo de Cuentas, Captura de Pólizas diario manuales y emisión de los reportes del Balance General, Balanza de Comprobación, Estado de Resultados y el Libro Mayor que forman parte de los Estados Financieros.

Este Modulo contempla además herramientas que permiten realizar la Conciliación Bancaria que permite a su vez actualizar y controlar los Cheques generados en el Modulo de Caja, para este fin permite también a generación de reportes.

Este es un módulo que se alimenta y se complementa de los módulos anteriores, por lo que los estados financieros, son el resultado de un sistema completo de registro de nuestras operaciones.

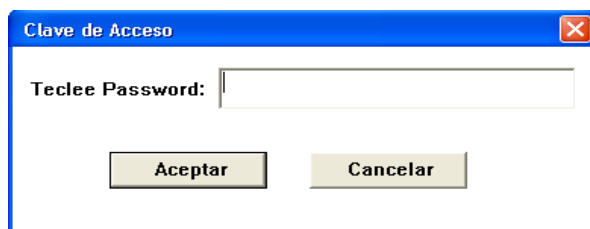
El Menú principal de Contabilidad se presenta de la siguiente manera:



El botón de Acceso dentro del menú principal se encontrará activado



Al seleccionar del menú principal el módulo de **Acceso** y hacer clic, se desplegará la ventana siguiente:



En la ventana anterior, se deberá teclear la clave de acceso que fue asignada y se presionará uno de los botones. Si se elige el botón **Cancelar**, se regresará al Menú Principal, en caso contrario el botón **Aceptar**, dará acceso a los diferentes apartados del módulo y a los cuales se podrá acceder.

Sí la clave no es correcta, se activará el mensaje siguiente:



Para poder introducir la clave correcta, presione el botón **Aceptar** y se introduce la contraseña correcta que en este caso para el módulo de contabilidad es:

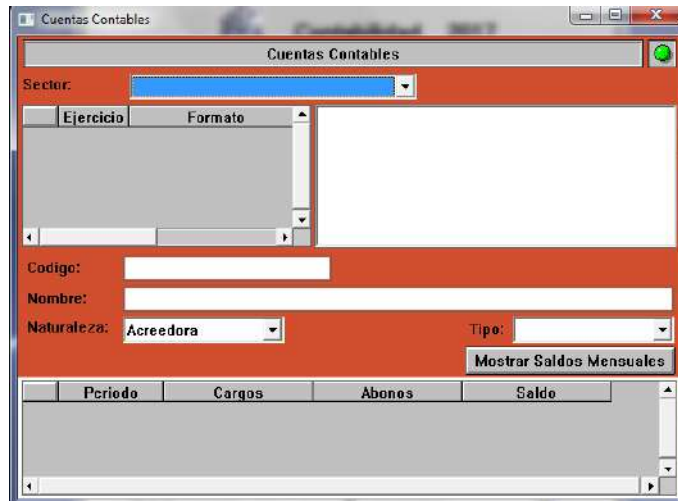
Clave: ARIS

4.1 CATALOGO

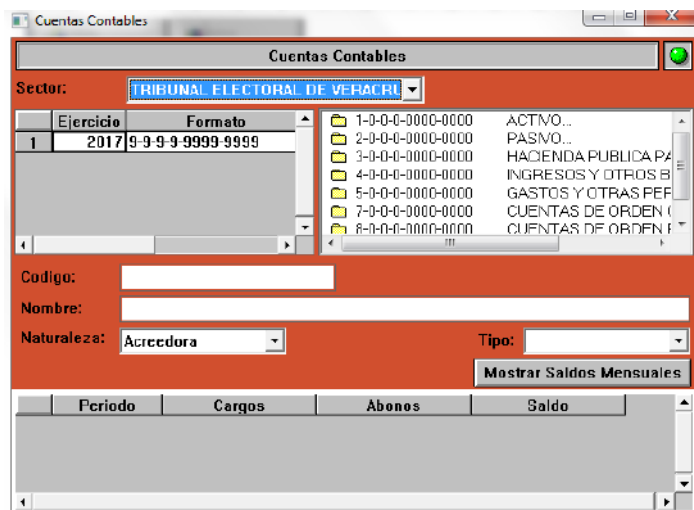
Este apartado es un catálogo de las cuentas contables, con que cuenta este organismo y son todas las cuentas que se podrán utilizar y es aquí en esta sección dónde se podrán actualizar las cuentas ya sea agregar o borrar según sea el caso.



Al presionar el botón catalogo en seguida se desplegará la ventana



Se escogerá el sector que en este caso es el nombre de la dependencia, enseguida se despliega el catálogo con las cuentas contables.



En esta lista podemos revisar las cuentas contables si lo que se desea es agregar una cuenta contable, lo primero es tomar como base que el formato de la cuenta es una serie de números separados por guiones, donde cada guion representa un nivel. Por ejemplo, el formato siguiente: (véase también el Manual de Contabilidad del Tribunal Electoral de Veracruz, en la sección del Catálogo de Cuentas).

9-9-9-9999-9999

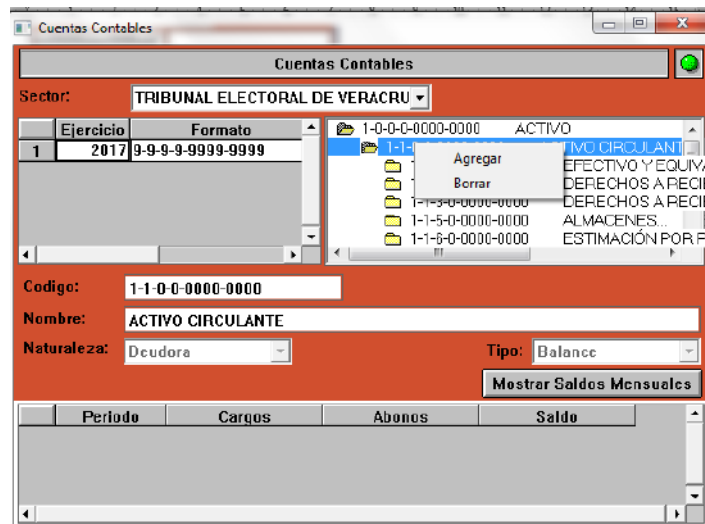
Ejemplo de una cuenta existente sería:

1-1-1-0001-0001

En este caso la cuenta tiene 5 niveles:

Nivel	Cuenta	Nombre
1	1-0-0-0000-0000	Activo
2	1-1-0-0000-0000	Disponibilidades
3	1-1-1-0000-0000	Bancos
4	1-1-1-0001-0000	Bancomer, S.A.
5	1-1-1-0001-0001	Bancomer 6865

Para dar de alta el primer nivel, se debe presionar el botón derecho del ratón, seleccionar **Agregar** y añadir la información que se requiere dentro de la ventana de dialogo.



- **Código:** Se deberá colocar el cursor sobre el espacio en blanco y escribir el número de la Cuenta para enseguida presionar la tecla <Tab>.
- **Nombre:** Se deberá escribir la descripción de la Cuenta.
- **Naturaleza:** Se deberá presionar la flecha que apunta hacia abajo y seleccionar si es Acreedora o Deudora.
- **Tipo:** Se deberá presionar la flecha que apunta hacia abajo y seleccionar Balance, Resultados, de orden, estadística).

Sí se desea agregar otra cuenta a nivel 1, deberá seleccionar nuevamente el sector, hacer clic al botón derecho del ratón y presionar el botón **Agregar**.

Esta operación se deberá repetir tantas veces como cuentas a nivel 1 se necesiten registrar.

Para agregar cuentas de nivel 2 en adelante se deberá situar en el nivel inmediato superior y activar el menú oculto y seleccionar **Agregar**.

Se deberá posicionar el cursor en la barra de código y escribir el número de cuenta, de esta misma forma escribir el nombre, la naturaleza.

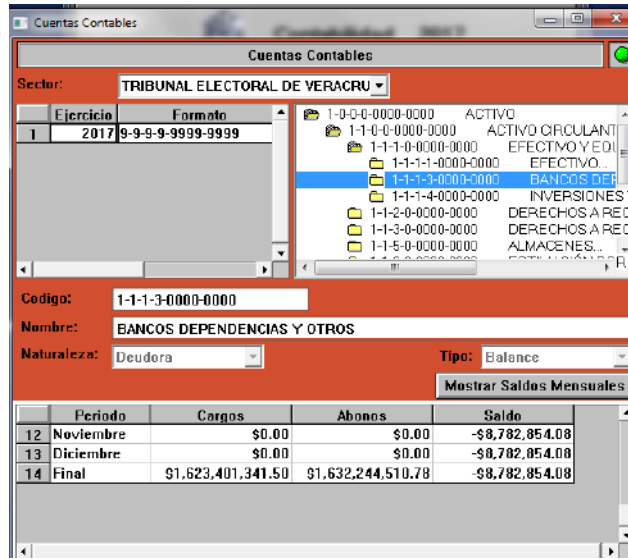
Nota: El tipo no se podrá modificar ya que estos fueron definidos en el nivel uno. Si se desea agregar a la Cuenta 1-0-0-00-0000-0000 una Subcuenta 2-1-02-0001-00001, el sistema no lo permitirá, ya que éste valida que las subcuentas de una cuenta pertenezcan a esta misma y aparecerá el mensaje siguiente:



Si se desea **Borrar** una cuenta, el Sistema validará que en ninguna póliza exista algún asiento que afecte los saldos de esta cuenta.

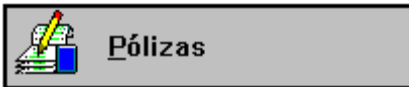
Si se desea modificar una cuenta a nivel 1, se podrá modificar tanto su naturaleza como el tipo de cuenta, sin embargo para una cuenta de nivel 2 en adelante solo podrá cambiar el nombre

Para consultar los saldos mensuales de alguna cuenta se deberán realizar los siguientes pasos: elegir la cuenta al nivel que se necesite, hacer clic en la opción que dice **Mostrar Saldos Mensuales** y posteriormente se desplegará la información solicitada. Esta operación se tendrá que realizar para cada cuenta que se requiera consultar. Es importante que esta opción muestra los saldos a nivel rubro, cuenta y subcuenta.



4.2 PÓLIZAS

Para agregar, borrar y consultar pólizas de contabilidad dentro del Módulo de Contabilidad, se debe presionar la opción Pólizas que se encuentra dentro del Menú principal.



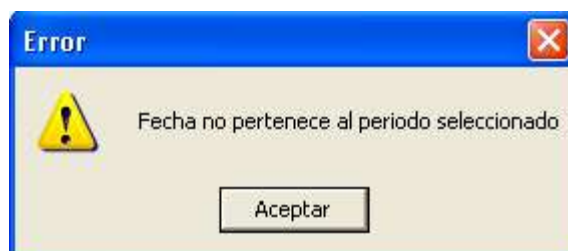
Cuando se da clic en Pólizas se desplegará la siguiente ventana:



Para agregar una póliza deberá seleccionarse el sector, el ejercicio y el período. En ese momento se desplegarán las pólizas que se hayan realizado en ese mes.

4.2.1 AGREGAR PÓLIZA MANUAL

Para agregar una Póliza Manual se debe activar el menú oculto dentro de tabla correspondiente a las pólizas y seleccionar **Agregar**, a continuación se agregará un renglón en el que se activa el folio de manera automática, en seguida en la columna siguiente, se pondrá la fecha, si acaso la fecha llegará hacer distinta al período seleccionado, se activará el mensaje siguiente:



Para agregar asientos a la póliza, se deberá posicionar el cursor dentro de la tabla inferior y activar el menú oculto, seleccionar **Agregar** y de igual manera que en el caso de pólizas se añade un renglón en blanco, y se introduce el número de la cuenta contable.

Si la cuenta no está registrada en el catálogo de cuentas o esta contiene niveles inferiores, se desplegarán los mensajes siguientes:



Entonces se debe presionar el botón **Aceptar** de los mensajes anteriores para continuar.

Cuando el número de la cuenta contable es correcta, en la columna siguiente se despliega la descripción de la misma. Después de teclear el número de cuenta, se registra el importe del cargo o abono según corresponda; esto se refleja en los cargos o abonos de la póliza seleccionada, en seguida se debe describir el concepto del asiento. De la misma forma se deberán registrar el resto de los asientos.



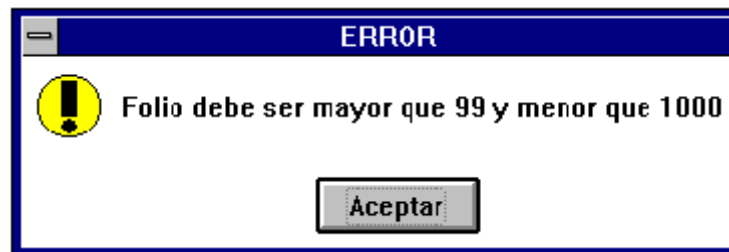
The screenshot shows the 'Pólizas' application window for 'TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ'. It displays a list of 11 accounting entries with columns for Folio, Fecha, Origen, Cargos, Abonos, and Estado. Below this, the 'Asientos' section contains a table with columns for Cuenta, Nombre, Cargo, Abono, and Concepto.

Folio	Fecha	Origen	Cargos	Abonos	Estado
1	7222	1909/2017 Contabilidad	\$23,485,985.00	\$23,485,985.00	Aceptada
2	7227	1909/2017 Contabilidad	\$298,478.06	\$298,478.06	Aceptada
3	7226	1909/2017 Contabilidad	\$23,473,899.36	\$23,473,899.36	Aceptada
4	7225	1909/2017 Contabilidad	\$298,440.00	\$298,440.00	Aceptada
5	7224	1709/2017 Contabilidad	\$23,469,950.30	\$23,469,950.30	Aceptada
6	7223	1709/2017 Contabilidad	\$298,482.30	\$298,482.30	Aceptada
7	7222	1409/2017 Contabilidad	\$23,434,668.49	\$23,434,668.49	Aceptada
8	7221	1409/2017 Contabilidad	\$298,280.70	\$298,280.70	Aceptada
9	7220	1309/2017 Contabilidad	\$24,229,114.70	\$24,229,114.70	Aceptada
10	7219	1309/2017 Contabilidad	\$962,445.58	\$962,445.58	Aceptada
11	7218	1209/2017 Contabilidad	\$24,388,929.18	\$24,388,929.18	Aceptada

Cuenta	Nombre	Cargo	Abono	Concepto
1-1-1-4-0001-0110	PAGARÉ RENDIMTO. I.O. AL VENCIM1	511,732,993.49	\$0.00	\$0.00 INVERSIÓN PPTO. 2017, 19-07-2017
1-1-1-4-0001-0110	PAGARÉ RENDIMTO. I.O. AL VENCIM1	\$0.00	511,732,993.49	\$0.00 DESINVERSIÓN PPTO. 2017, 19-07-2017
1-1-1-3-1001-0457	GASTOS DE OPERACION 010936666	511,732,993.49	\$0.00	\$0.00 DESINVERSIÓN PPTO. 2017, 19-07-2017
1-1-1-3-1001-0457	GASTOS DE OPERACION 010936666	\$0.00	511,732,993.49	INVERSIÓN PPTO. 2017, 19-07-2017

Cabe aclarar que un número de folio deberá contener el rango de 100 a 999. Las pólizas con un folio menor a 100 serán generadas en los procesos automáticos de generación de pólizas de cheques y cuentas por pagar.

Si el número de folio es menor o mayor, se envía el mensaje siguiente:



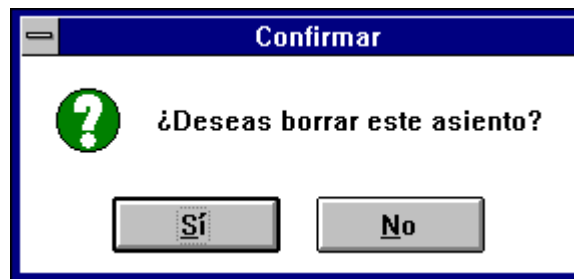
Para agregar más asientos a la Póliza, se deberá seleccionar del menú oculto la opción **Agregar** y teclear los datos solicitados (cuenta, nombre, cargo, abono y concepto).

Si por error no introdujo el folio al agregar la póliza, se activará el siguiente mensaje:



Presione el botón **Aceptar** para continuar.

Para eliminar un asiento, elija la opción **Borrar** del menú oculto, el cuál activará el siguiente mensaje:



Presione **Sí** o **No** según sea el caso.

4.3. PÓLIZA AUTOMATIZADAS



Al seleccionar el módulo de **Pólizas Automatizadas**, el Sistema enviará la ventana siguiente:



Este módulo está diseñado para realizar los movimientos de Agregar, Actualizar y Borrar pólizas automatizadas. Para llevar a cabo cada uno de estos movimientos, se deberá

presionar el botón deseado para que se despliegue la ventana correspondiente al tipo de póliza seleccionada.

4.3.1 GENERAR PÓLIZAS



Al seleccionar el módulo de Genera Pólizas, se despliega la ventana siguiente:



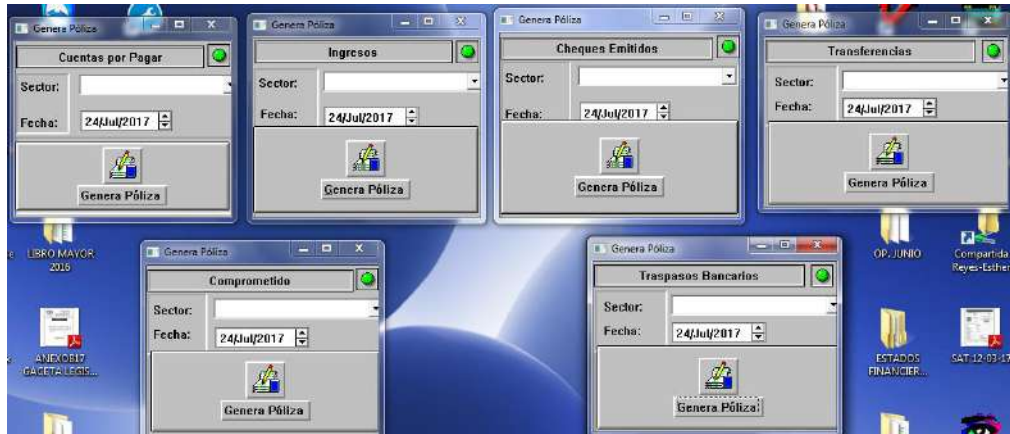
Para generar las pólizas automatizadas, se deberá dar clic, sobre Menú de Pólizas Diarias.



En seguida aparecerá la siguiente ventana que permitirá generar las pólizas:



Una vez abierta está ventana, se deberá dar clic en cada uno de los apartados que contiene este menú, excepto en el de presupuesto autorizado, que ya fue generado al inicio cuando se cargó el presupuesto inicial



Para realizar este proceso, se deberá seleccionar el sector, la fecha que tendrá que corresponder al ejercicio y al periodo que se tenga abierto, se inicia con el día 1 y se corren todos los asientos para continuar con el día 2 y así hasta llegar al día último del mes para estar seguros de que no falta un solo día por correr y ningún asiento del Menú de Pólizas.

El proceso para generar pólizas es interno y se realiza al presionar el botón **Genera Póliza**.

Enseguida aparecerá un cuadro de dialogo con la pregunta ¿Desea generar la póliza número xxxx?, si ese es el caso se deberá dar clic en **Aceptar**, y la póliza automatizada quedará generada, con un cargo y un abono, entonces al igual que en las pólizas manuales se tienen dos opciones Afectar o Desafectar.

El botón **Afectar**, realiza un afectación en los saldos de todas las cuentas que fueron registradas en la póliza. Cuando se presione este botón el estado de la póliza se marcará como **Afectada**. En este momento el Sistema no permitirá realizar ninguna modificación a los asientos.

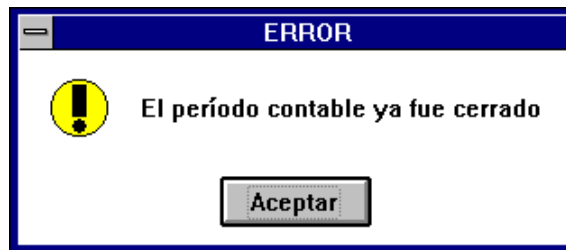
Con el botón **Desafectar**, se podrá realizar cualquier modificación que se desee hacer al asiento, para lo que se deberá presionar **Desafectar**, que cambiara el estado de la póliza a **Sin Afectar**. Una vez que se haya corregido la póliza se deberá seleccionar el botón afectar, para que la Póliza quede lista.

Para consultar alguna póliza, seleccione el sector, el ejercicio y el período. A continuación se desplegarán las pólizas, si se elige alguna de ellas, en el recuadro inferior se desplegarán los asientos correspondientes.

Folio	Fecha	Origen	Cargos	Abonos	Estado
1	7220	15/07/2017	Contabilidad	\$23,465,386.00	\$23,465,386.00 Afectada
2	7227	15/07/2017	Contabilidad	\$298,478.00	\$298,478.00 Afectada
3	7226	18/07/2017	Contabilidad	\$23,473,899.36	\$23,473,899.36 Afectada
4	7225	18/07/2017	Contabilidad	\$298,440.00	\$298,440.00 Afectada
5	7224	17/07/2017	Contabilidad	\$23,468,050.30	\$23,468,050.30 Afectada
6	7223	17/07/2017	Contabilidad	\$298,482.30	\$298,482.30 Afectada
7	7222	14/07/2017	Contabilidad	\$23,434,560.40	\$23,434,560.40 Afectada
8	7221	14/07/2017	Contabilidad	\$298,280.70	\$298,280.70 Afectada
9	7220	13/07/2017	Contabilidad	\$24,229,114.70	\$24,229,114.70 Afectada
10	7219	13/07/2017	Contabilidad	\$962,445.50	\$962,445.50 Afectada
11	7218	12/07/2017	Contabilidad	\$24,368,929.18	\$24,368,929.18 Afectada

Cuenta	Nombre	Cargo	Abono	Concepto
1-1-1-4-0001-0118	PAGARÉ RENDMTO. LIQ. AL VENCIM	\$11,732,993.49	\$0.00	80.00 INVERSIÓN PPTO. 2017, 19-07-2017
1-1-1-4-0001-0118	PAGARÉ RENDMTO. LIQ. AL VENCIM	\$0.00	\$11,732,993.49	80.00 DESINVERSIÓN PPTO. 2017, 19-07-2017
1-1-1-3-1001-0457	GASTOS DE OPERACION 010936688	\$11,732,993.49	\$0.00	80.00 DESINVERSIÓN PPTO. 2017, 19-07-2017
1-1-1-3-1001-0457	GASTOS DE OPERACION 010936688	\$0.00	\$11,732,993.49	80.00 INVERSIÓN PPTO. 2017, 19-07-2017

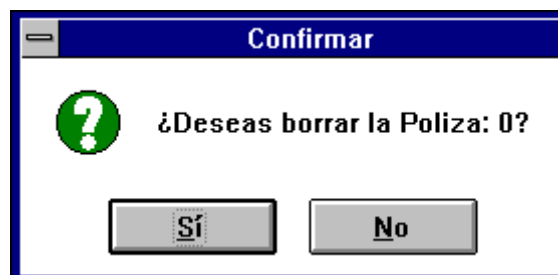
En caso de que se haya seleccionado un período que se encuentre contablemente cerrado, se activa el mensaje siguiente:



Sí lo que se desea precisamente es consultar ese periodo aunque ya esté cerrado, si se podrán consultar las pólizas contenidas o registradas, pero no se podrán dar de alta, baja o modificar alguna de ellas. En caso de no existir póliza alguna, los recuadros se mostrarán vacíos.

4.3.2 BORRAR PÓLIZAS

Para borrar una póliza se deberá seleccionar previamente, activar el menú oculto y seleccionar la opción **Borrar**. (Sí la póliza está en estado Afectado no la podrá borrar, por lo que deberá cambiar su status a Sin Afectar), entonces el Sistema activará el mensaje siguiente:



Sí se está seguro de borrar la póliza, se deberá presionar el botón **Sí**, en caso contrario presione el botón **No**.

4.4 ACTUALIZACIÓN DE LAS PARTIDAS NO AFECTA PRESUPUESTO

Dentro del Menú de Genera Pólizas Diarias, se encuentra un apartado que se llama Actualización de las Partidas No Afecta Presupuesto.



En este apartado se podrán actualizar o dar de alta las Partidas de No afecta Presupuesto, mismas que se mencionan anteriormente en el Modulo de Cuentas Por Pagar, y que son necesarias cuando se registra una Póliza de No afecta Presupuesto, pero que deberá ser analizada de acuerdo a una Matriz de conversión, para que se relacione de la forma correcta con la cuenta contable.

Al presionar este botón se despliega la ventana siguiente:

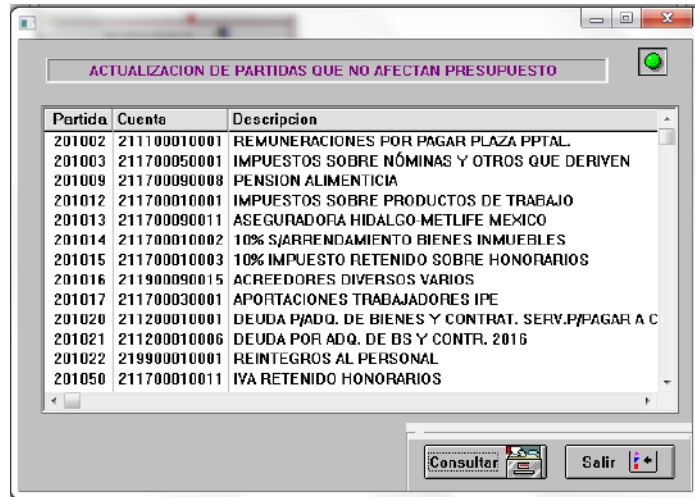


4.4.1 CONSULTAR LAS PARTIDAS NO AFECTA PRESUPUESTO

Sí lo que se desea es consultar las partidas de No Afecta Presupuesto, se deberá presionar el botón Consulta.



Entonces se desplegará el reporte con las partidas de No Afecta Presupuesto.



Para poder imprimir el reporte se deberá seleccionar la opción Reportes Ctas. No Afect.



En seguida aparecerá el siguiente cuadro de dialogo:

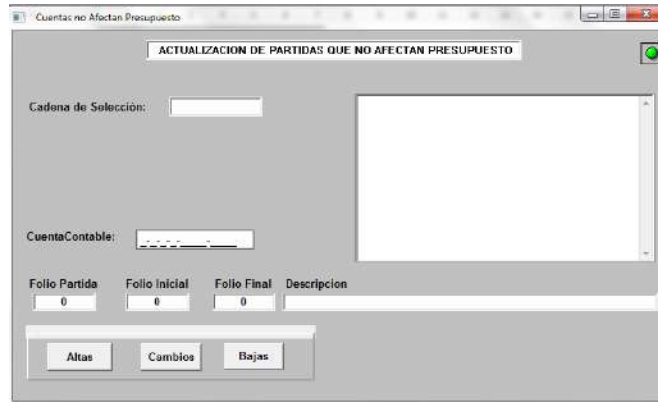


4.4.2 ACTUALIZA CATALOGO N/P

Para dar de alta una Partida de No Afecta Presupuesto se deberá dar clic sobre la opción Actualiza Catalogo N/P.

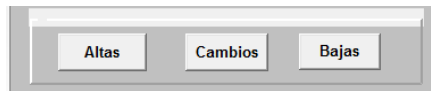


Al presionar este botón aparecerá la siguiente ventana:



A continuación se deberá escribir la Cadena de Selección a la que pertenece; que al tratarse de un Pasivo, comenzará con el número 2, enseguida en el recuadro de la parte derecha de la ventana, se desplegarán las partidas con la cuenta contable que le corresponde, entonces se tendrá que seleccionar la partida que se desea dar de alta, modificar o en su caso dar de baja. Por lo que es necesario llenar los recuadros inferiores con el Folio de la partida, Folio Inicial, Folio Final y la Descripción de la Partida.

Entonces debajo de la ventana se seleccionará lo que se desee:



4.5 UTILERIAS

Este apartado es una herramienta funcional dentro del SUAFOP, ya que desde aquí se realiza la apertura y cierre del mes, la actualización de los folios de las pólizas, carga de saldos iniciales, el catálogo de los funcionarios responsables de la emisión de los estados financieros y permite también recalcular saldos.

Del Menú principal del Módulo de Contabilidad se deberá dar clic en el siguiente botón.



Y se desplegará el siguiente menú:

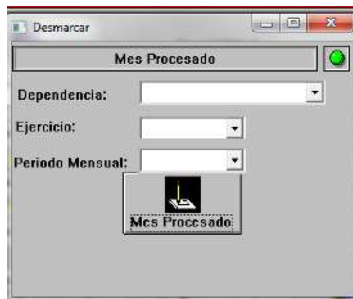


4.5.1 ABRE MES CONTABLE

Cuando se inicie un nuevo mes se deberá dar clic, sobre la opción abre mes contable.



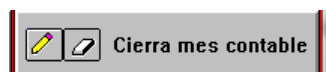
Y se desplegará la siguiente ventana:



En seguida seleccionamos la dependencia, el ejercicio y el periodo mensual que se desee abrir, se presiona en el icono que dice mes procesado, para que el mes quede abierto.

4.5.2 CIERRE MES CONTABLE

Cuando se desee cerrar el mes contable se debe dar clic, sobre la opción cierre mes contable.



Y se desplegará la siguiente ventana:



En seguida se seleccionará la dependencia, el ejercicio y el periodo mensual que se desee cerrar, para después dar clic en el icono que dice mes procesado y el mes quede cerrado.

4.5.3 FOLIO DE PÓLIZAS

En este apartado se podrán actualizar los folios de las pólizas en los casos que se haya borrado una póliza o todas y se vayan a correr de nuevo las pólizas automatizadas, este procedimiento es complementario a los descritos con anterioridad en este manual, en los apartados de borrar pólizas y pólizas automatizadas.

Cada vez que se vaya a generar una póliza automatizada que se haya borrado, se deberá actualizar el número de la póliza.

Se deberá dar clic en Folio de Pólizas



Y se desplegará la siguiente ventana:



En seguida se deberá elegir la dependencia, el ejercicio y el periodo mensual, en los recuadros dónde que corresponde al folio nuevo, se deberá teclear el folio anterior al folio de la póliza que se haya borrado, para que al correr las pólizas automatizadas, se inicie con el número consecutivo, una vez escrito el folio se da clic en el botón actualiza y automáticamente se genera el folio actual.

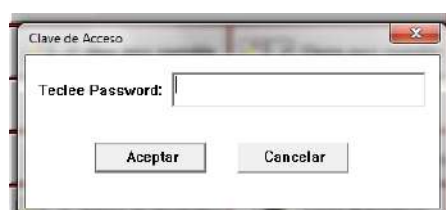
4.5.4 RECALCULA SALDOS

Cuándo dentro de los registros sea necesario realizar alguna reclasificación, modificación o cancelación, de un movimiento que se haya registrado en un periodo anterior se deberán actualizar los saldos, antes de correr las pólizas automatizadas.

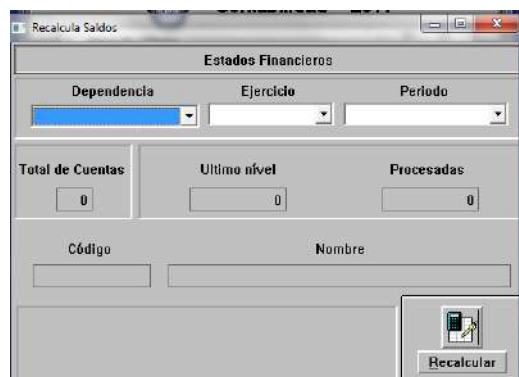
Para actualizar los saldos, en el mismo menú de utilerías, se dará clic en el icono:



Y se desplegará la siguiente ventana:



Se deberá teclear el password, **SALDOS**, y se presiona el botón Aceptar, se desplegará la siguiente ventana:



Se seleccionará la dependencia, el ejercicio y el periodo, y dar clic en el botón Recalcular.

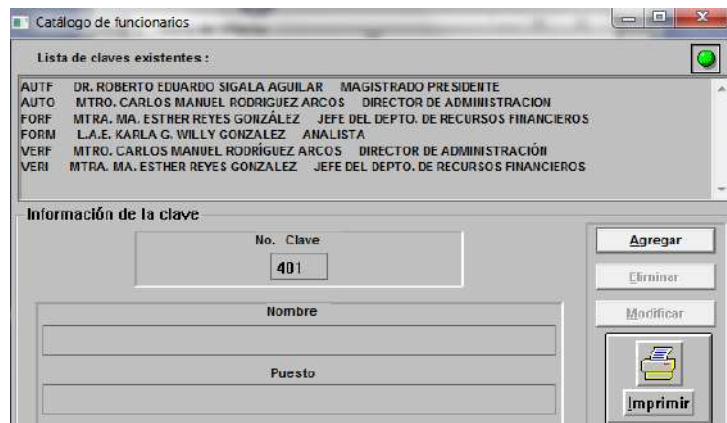
4.5.5 FUNCIONARIOS

En este apartado se pueden dar de alta los funcionarios responsables de la emisión de los estados financieros, que deberán aparecer al final de cada estado con nombre y puesto para su respectiva firma.

Para dar de alta a los responsables se deberá dar clic en el apartado Funcionarios.



Y se desplegará la siguiente ventana:



Debajo del recuadro se pondrá primero la clave:

AUTF: Para el Titular

AUTO: Para el Director de Administración

FORF: Jefe del Departamento

FORM: Analista

VERF: Nombre de la persona encargada de verificar

Después el nombre, el puesto y se da clic en la opción que se desee ya sea agregar, eliminar o modificar.

Y enseguida se da clic en el botón imprimir.

Para salir del Menú Utilerías, se da clic en el botón del menú principal y automáticamente nos regresará al menú principal.

4.6 REPORTE

En este Modulo se generan los Reportes de Contabilidad, que serían el resultado final de todo lo que se ha registrado en el sistema, y con lo concluye este Manual.

La Ley General de Contabilidad así como el CONAC, Consejo Nacional de Armonización Contable, establece cierta normatividad, para la elaboración de los Estados Financieros y los lineamientos para la elaboración de la Cuenta Pública. Por lo que se recomienda ver el Manual de Contabilidad del Tribunal Electoral del Estado de Veracruz.

Con el propósito de cumplir con lo establecido en los artículos 18, 21, 46, 47 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 179, 264 y 276 del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las Entidades del Poder Ejecutivo, deberán enviar durante los 10 primeros días de cada mes la Información Financiera y Presupuestal que más adelante se enuncia:

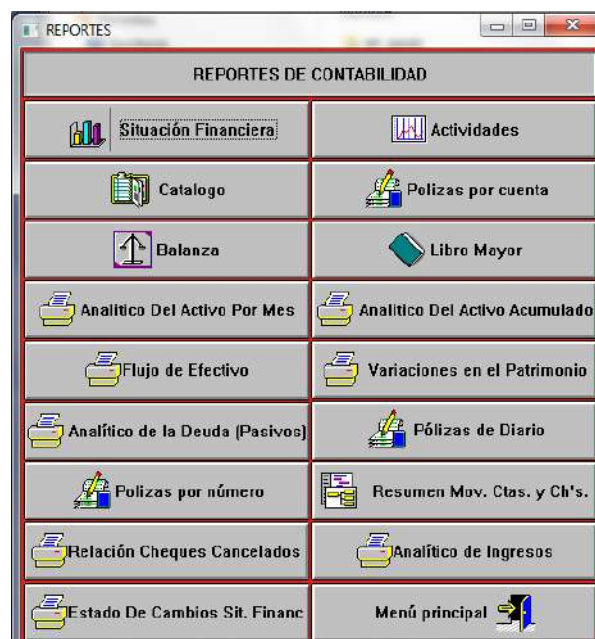
Los puntos de control a considerar sobre la información financiera que se elabore, son los siguientes, los cuales son enunciativos más no limitativos:

I.- Se deben de elaborar y hacer entrega de los siguientes informes firmados autógrafamente por los funcionarios responsables:

INFORMES	VALIDACIÓN
1. Estado de Situación Financiera a nivel 4 Cuenta.	
2. Estado de Actividades a nivel 5 Subcuenta.	
3. Estado de Variación en la Hacienda Pública.	
4. Estado de Cambios en la Situación Financiera, a nivel 3	
5. Estado del Flujo de Efectivo. (Vertical)	
6. Estado Analítico del Activo Acumulado a nivel 4 Cuenta.	
7. Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos.	
8. Informe sobre Pasivos Contingentes (Formato Libre).	
9. Notas a los Estados Financieros.	
10. Balanza de comprobación a nivel 4 Cuenta.	
11. Balanza de comprobación a nivel 6 Subsubcuenta.	
12. Estado de Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Organización Concentrado (Avance Presupuestal por U.P. Concentrado Reporte 1).	
13. Información Presupuestaria que incluye: <ul style="list-style-type: none"> a) Estado Analítico de Ingresos Presupuestales. b) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos con las siguientes clasificaciones: <ul style="list-style-type: none"> 1) Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto). 2) Clasificación Económica (Por tipo de Gasto). 3) Clasificación Administrativa. 4) Clasificación Funcional (Finalidad y Función). 14. Información Programática que incluye: <ul style="list-style-type: none"> a) Gasto por Categoría Programática. b) Programas y Proyectos de Inversión. 	
15. Conciliaciones Bancarias.	
16. Conciliación de Subsidio otorgado por el Estado.	

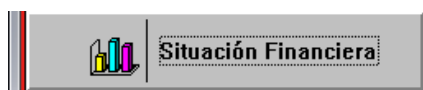
17. Reportes mensuales y trimestrales (REPTRIM): <ul style="list-style-type: none"> • Estado del Ejercicio del Presupuesto. • Detalle de Ampliaciones y/o Reducciones. • Estado de los Ingresos y Gastos. • Estado de Situación Financiera. 	
18. Reporte de Pólizas de Diario (En general).	
19. Adjuntar el reporte Sujetos a Comprobar con saldo folios 400000 (se genera en el módulo de cuentas por pagar). Generar reporte por cada rango de folios Ejemplo 400000 al 419999, 420000 al 439999, 440000 al 459999, 460000 al 479999 y 480000 al 499999, así como uno de forma general del folio 400000 al 499999.	
20. Anexos de las cuentas de activos circulantes y otros activos, mostrando la fecha de antigüedad de saldos. (Cuentas del Estado de Situación Financiera).	
21. Anexos de las cuentas de pasivos circulantes, mostrando la fecha de antigüedad de saldos. (Cuentas del Estado de Situación Financiera).	
22. CD Con el respaldo de la base de datos del SUAPOP al mes que reportan así como CÉDULA RESUMEN DE ANTIGÜEDAD DE PASIVOS.	
23. Guía para la Revisión de Estados Financieros, debidamente requisitada. (Presente Formato).	
24. Además de lo anterior, en cada trimestre deberán incluir el cuadernillo de Excel que se utiliza para Cuenta Pública.	

De este listado los Reportes que se generan en el Modulo de Contabilidad es la Información Contable:



4.6.1. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

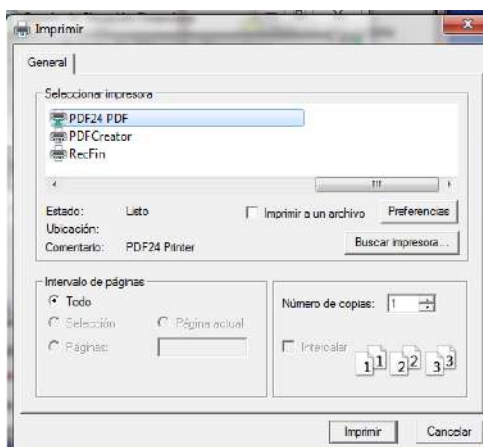
Del Menú de Reportes de Contabilidad se selecciona el recuadro de Situación Financiera.



Y se desplegará la siguiente ventana:



Para generar el Estado de Situación Financiera, se deberá elegir el sector, el ejercicio, el periodo y el nivel, enseguida en la parte inferior derecha de la pantalla se presiona el botón imprimir.



Antes de dar clic en imprimir, se deberá de seleccionar el tamaño y la orientación de la hoja.

Nota: Es muy importante este punto antes de imprimir, ya que sí el formato no se genera adecuadamente se tendrá que volver a generar el Reporte.

Al seleccionar imprimir se desplegará la siguiente ventana:



Para guardar el Reporte se presiona el botón Guardar PDF o también se podrá imprimir de forma directa

*Este mismo procedimiento se utilizará para guardar e imprimir todos los formatos.

4.6.2. ESTADO DE ACTIVIDADES

Para generar el estado de Actividades, se deberá dar clic en el recuadro que dice Actividades.



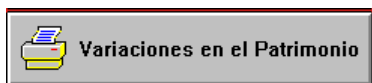
A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



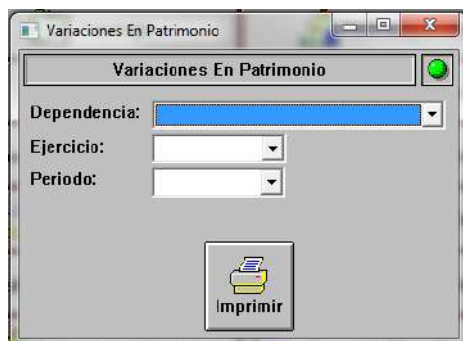
De la misma forma que se hizo anteriormente, se llenan los recuadros que seleccionando la opción correcta y se presiona el botón imprimir*.

4.6.3. ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA

Para el Estado de Variación en la Hacienda Pública se da clic en el apartado Variaciones en el Patrimonio.



Inmediatamente se desplegará la siguiente ventana:



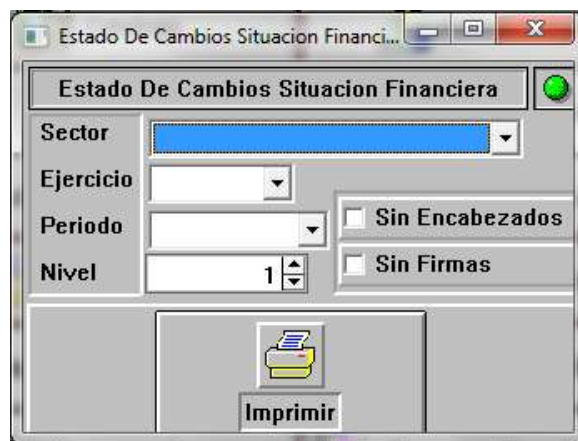
Se deberá de elegir la dependencia, el ejercicio y el periodo que se requiere y enseguida la opción imprimir.*

4.6.4. ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA

Para generar el Estado de Cambios en la Situación Financiera, se deberá dar clic en Estado de Cambios en la Situación Financiera.



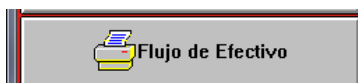
Y se desplegará la siguiente ventana:



Se elegirá el sector, el ejercicio, el periodo y el nivel que se solicita, que para este caso será el Nivel 3 y se selecciona la opción imprimir.*

4.6.5. FLUJO DE EFECTIVO

Para generar el Reporte de Flujo de Efectivo en el Menú de Reportes se deberá dar clic en Flujo de Efectivo.



Y se desplegará la siguiente ventana:



Se elegirá el sector, el ejercicio y el periodo, posteriormente dar clic en imprimir.*

4.6.6. ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO ACUMULADO

Para generar el Estado Analítico del Activo Acumulados se dará clic en la opción Estado Analítico del Activo Acumulado del Menú de Reportes de Contabilidad.



Enseguida de abre la siguiente ventana:



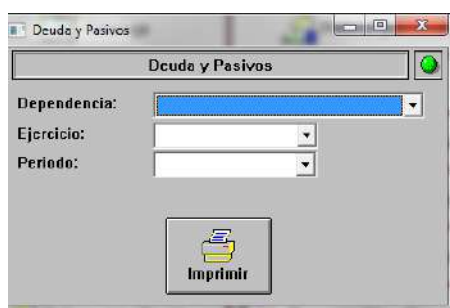
Se elegirá el sector, el ejercicio, el periodo y el nivel que se solicita, que para este caso será el Nivel 4, finalmente se selecciona la opción imprimir.*

4.6.7. ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS

Para generar este Estado, se presiona Analítico de la Deuda y Otros Pasivos, del menú de Reportes de Contabilidad.



Enseguida se desplegará la siguiente ventana:



Se deberá de elegir la Dependencia, el ejercicio así como el periodo que se requiere y enseguida la opción imprimir.*

4.6.8. INFORME SOBRE PASIVOS CONTINGENTES

Este informe se deberá realizar en formato libre; debido a que el SUAFOP no lo genera y se podrá elaborar en una hoja de Excel.

4.6.9. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Las Notas a los Estados Financieros, deberán presentarse como un informe que contenga toda la información financiera y se estructure de la siguiente manera:

- a) Notas de desglose
- b) Notas de Memoria (Cuentas de Orden) y
- c) Notas de Gestión Administrativa.

Este cuadernillo puede ir en formato Word.

4.6.10. y 4.6.11 BALANZA DE COMPROBACIÓN NIVEL 4 Y 6

La Balanza de Comprobación se deberá generar en dos niveles, a nivel cuenta y a nivel subsubcuenta, del Menú principal de Reportes de Contabilidad se deberá elegir la opción Balanza.



Y se desplegará la siguiente ventana:



Se elegirá el sector, el ejercicio, el periodo y el nivel que se solicita, que para este caso será el Nivel 4, para generar el reporte 10 de la lista y Nivel 6, para el reporte 11. Para guardar e imprimir ambas Balanzas se selecciona la opción imprimir.*

4.6.12. ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR ORGANIZACIÓN CONCENTRADO. (AVANCE PRESUPUESTAL POR U.P. REPORTE 1).

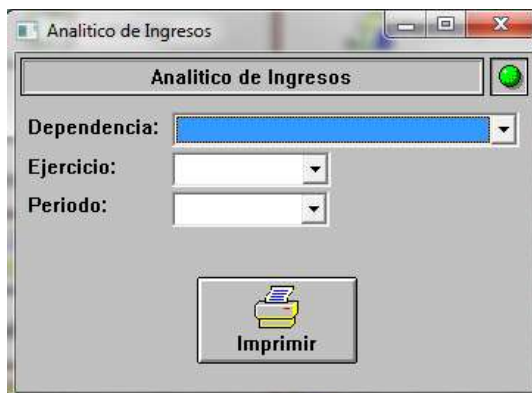
Este reporte es generado en el Modulo de Presupuesto, de acuerdo al procedimiento descrito con anterioridad en dicho Modulo, en el apartado Reportes Presupuestales.

4.6.13. a) ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS PRESUPUESTALES

Para generar el Estado Analítico de Ingresos Presupuestales, se deberá elegir la opción Analítico de Ingresos del Menú de Reportes.



Y se desplegará la siguiente ventana:



Se deberá de elegir la Dependencia, el ejercicio y el periodo que se requiere y enseguida la opción imprimir.*

4.6.13. b) ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

Con las siguientes Clasificaciones:

- 1) Clasificación por objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)
- 2) Clasificación Económica por Tipo de Gasto
- 3) Clasificación Administrativa
- 4) Clasificación Funcional (Finalidad y Función).

Está Clasificación no aplica para este organismo, ya que sólo cuenta con una única finalidad y función que es la impartición de justicia.

Estos reportes de la misma manera que el anterior por ser presupuestales se generan en el Modulo de Presupuestos, y se ha descrito en ese mismo apartado de Reportes Presupuestales.

4.6.14. INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA

a) Gasto por Categoría Programática:

Al igual que los Reportes anteriores este informe, se genera en el Modulo de Presupuestos, con el mismo procedimiento descrito en ese modulo en el apartado de Reportes Presupuestales

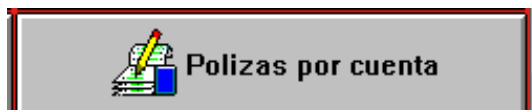
b) Programas y Proyectos de Inversión:

Esté reporte no aplica para este organismo, ya que sólo cuenta con un programa que es la impartición de justicia.

4.6.15. CONCILIACIONES BANCARIAS

Para realizar las Conciliaciones Bancarias, es necesario hacer un análisis de los Estados de Cuenta, así como generar un auxiliar que muestre los registros de las cuentas contables de bancos, para realizar la conciliación entre estos.

Para generar los movimientos de las cuentas contables de bancos en el menú de Reportes de Contabilidad se deberá dar clic, en Pólizas por Cuenta



Enseguida se desplegará la siguiente ventana:



La ventana 'Pólizas por Cuenta' contiene los siguientes elementos:


- Sector: TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ
- Ejercicio: 2017
- Periodo Inicial: Enero
- Periodo Final: Enero
- Cuenta Contable: - - - - -
- Botones: Consultar, Graba, Imprimir

	Póliza	Fecha	Concepto	Cargo	Abono
1					

Se elige el sector, el ejercicio y el periodo que se desee consultar, se escribe la cuenta contable y se selecciona el botón consultar para que se genere el auxiliar de la cuenta.

4.6.16. CONCILIACIÓN DEL SUBSIDIO OTORGADO.

El formato de Conciliación al Subsidio Otorgado, fue proporcionado en archivo electrónico por la Dirección General de Programación y Presupuesto a través de la Subdirección de Registro y Conciliación Contable de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

		GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE CONCILIACIÓN DEL SUBSIDIO OTORGADO POR EL ESTADO. DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2017 (CIFRAS EN PESOS)		
NOMBRE DE LA ENTIDAD		TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE		
CONCEPTO	PARCIAL	IMPORTE	CIFRAS IGUALES DE SUBSIDIO DEL PERIODO	
SUBSIDIO ESTATAL REGISTRADO COMO INGRESO EN ESTADOS FINANCIEROS SUBSIDIO (GASTO CORRIENTE) INFRAESTRUCTURA (CAPITULO 8000)	0.00	0.00		
MEINOS: INGRESOS NO MINISTRADOS DEL EJERCICIO INGRESOS POR SUBSIDIOS CORRESPONDIENTE A EJERCICIOS ANTERIORES	0.00			
MAS: SUBSIDIOS RECIBIDOS DEL EJERCICIO NO REGISTRADOS EN EDOS. FINANCIEROS				
SUBSIDIO REAL RECIBIDO DEL PERIODO			0.00	
SUBSIDIO REGISTRADO SEGÚN SEFIPLAN MEINOS: SUBSIDIO CORRESPONDIENTE A AÑOS ANTERIORES REGISTRO DEL SUBSIDIO EN TRANSITO (NO PAGADO) REINTEGRO DE SUBSIDIO NO REGISTRADO POR SEFIPLAN		0.00		
MAS: INGRESOS MINISTRADOS DEL EJERCICIO NO REG. COMO EJERCIDO POR LA SEFIPLAN		0.00		
SUBSIDIO REAL OTORGADO DEL PERIODO			0.00	
RESULTADO DE LA COMPARACIÓN DEL SUBSIDIO REAL RECIBIDO vs EL OTORGADO			0.00	
Elaboró	Verificó	Autorizó		
L.A.E. KARLA O. WILLY GONZÁLEZ ANALISTA A DEL DEPTO. DE RECS. FINANCIEROS	MTRA. M ^{TE} ESTHER REYES GONZÁLEZ JEFE DE RECURSOS FINANCIEROS	MTRC. CARLOS M. RODRÍGUEZ ARCOB DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN		

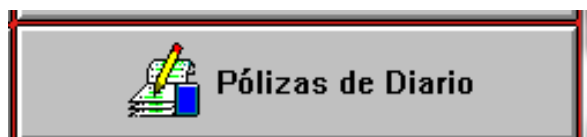
El formato viene en Excel, y se deberá llenar con las cifras que se encontraran en los Estados Financieros.

4.6.17. REPORTES MENSUALES Y TRIMESTRALES (REPTRIM)

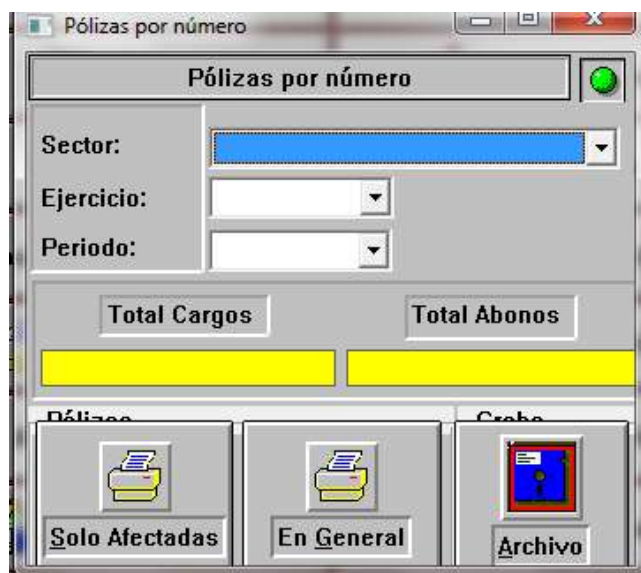
Este informe no aplica para los Organismos Públicos Autónomos.

4.6.18. REPORTE DE PÓLIZAS DIARIO EN GENERAL.

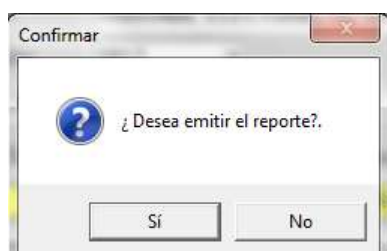
Para generar el Reporte de Pólizas del Menú de Reportes de Contabilidad se deberá elegir la opción de Pólizas Diario.



Y enseguida se desplegará la siguiente ventana:



Se deberá elegir el sector, el ejercicio y el periodo, después se debe dar clic sobre la opción “En General” y aparecerá el siguiente cuadro de dialogo:



Al seleccionar la opción Sí, aparecerá una ventana de impresión y se utilizará el mismo procedimiento, que se ha descrito con anterioridad para los otros reportes, cumpliendo con las especificaciones, como por ejemplo, el formato en vertical para las pólizas.

4.6.19. REPORTE DE SUJETOS A COMPROBAR CON SALDO

Este reporte se genera en el Modulo de Cuentas por Pagar y el procedimiento ha sido descrito en ese modulo en el presente Manual, en el apartado de Informes en Reporte de Sujetos.

4.6.20. ANEXOS DE LAS CUENTAS DE ACTIVOS CIRCULANTES

Este Informe no lo genera el SUAFOP, por lo que se elabora en formato libre en Excel, se deberán enlistar las cuentas de Activo que se encuentran en los estados financieros, que incluya las fechas que muestren la antigüedad de los saldos.

4.6.21. ANEXOS DE LAS CUENTAS DE PASIVOS CIRCULANTES

Este Informe al igual que el anterior no lo genera el SUAFOP, por lo que se elabora en formato libre en Excel, se deberán enlistar las cuentas de Pasivo que se encuentran en los estados financieros, que incluya las fechas que muestren la antigüedad de los saldos.

4.6.22. CD CON EL RESPALDO DE LA BASE DE DATOS DEL SUAFOP

Al finalizar el registro en el SUAFOP, así como la generación de reportes, se deberá hacer un respaldo de la información del sistema, que además contenga toda la información complementaria que se elaboró

4.6.23. GUÍA PARA LA REVISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DEBIDAMENTE REQUISITADA.

Dentro de los archivos electrónicos que fueron proporcionados por la Dirección General de Programación y Presupuesto a través de la Subdirección de Registro y Conciliación Contable de la Secretaría de Finanzas y Planeación, se incluye la Guía para la revisión de estados Financieros, la cual se deberá llenar una vez que se han generado los Estados Financieros.

4.6.24. CUENTA PÚBLICA

La Ley General de Contabilidad Gubernamental establece los criterios para la elaboración de la Cuenta Pública, estos criterios, así como los formatos se encuentran detallados en el Manual de Contabilidad del Tribunal Electoral y de igual forma dichos criterios se encuentran también dentro del portal del CONAC.

Los formatos para la Cuenta Pública se presentan en un cuadernillo de Excel, y fueron proporcionados de forma electrónica por la Dirección General de Programación y Presupuesto a través de la Subdirección de Registro y Conciliación Contable de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Estos formatos contienen la información contable, presupuestaria y programática, que se deberá tomar de los Estados Financieros que se han generado del SUAFOP.

4.6.25 LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA

Esta Ley es de reciente creación y tiene como objetivo establecer los criterios generales de responsabilidad financiera y hacendaria que regirán a las Entidades federativas y los municipios así como a sus respectivos entes públicos, para un manejo sostenible de sus finanzas públicas.

Por lo que el CONAC estableció los criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera.

Estos formatos también se presentan en Excel, y son llenados con la información que se presenta en los Estados Financieros y que se han generado del SUAFOP.

CONCLUSIÓN

Una vez que se han generado los Estados Financieros y todos los demás Reportes e Información que resultan de estos se da cumpliendo a la normatividad vigente en relación a la presentación de la Información Financiera de forma veraz y oportuna para lo que el Sistema Único de Administración Financiera para Organismos Públicos ha sido diseñado.