



**Guía rápida de procesos SIAFEV 2.0**

# **GRP SIAFEV 2.0**

## **Plataforma Integral de Gestión Gubernamental**

---


*El presente documento tiene por objetivo apoyar en el conocimiento de SIAFEV 2.0 en cada uno de sus subproductos y módulos, por lo tanto algunas recomendaciones y explicaciones se reiteran o repiten en cada apartado, consideramos este documento para ser estudiado por capítulo o bien como referencia de cada módulo.*


---

# Tabla de contenidos

<b>1. Catálogo de clasificadores de Ingreso y Egreso</b> .....	<b>4</b>
<b>1.1. Ingresar al Módulo</b> .....	<b>5</b>
<b>1.2 Edición de clasificadores de ingreso y egreso</b> .....	<b>7</b>
<b>1.2.1 Ingresar a la pantalla</b> .....	<b>8</b>
<b>1.2.2 Insertar clasificador</b> .....	<b>12</b>
<b>1.2.3 Menú Contextual</b> .....	<b>17</b>
<b>1.2.4 Insertar registro</b> .....	<b>18</b>
<b>1.2.5 Descripción campos</b> .....	<b>20</b>

## 1. Catálogo de clasificadores de Ingreso y Egreso

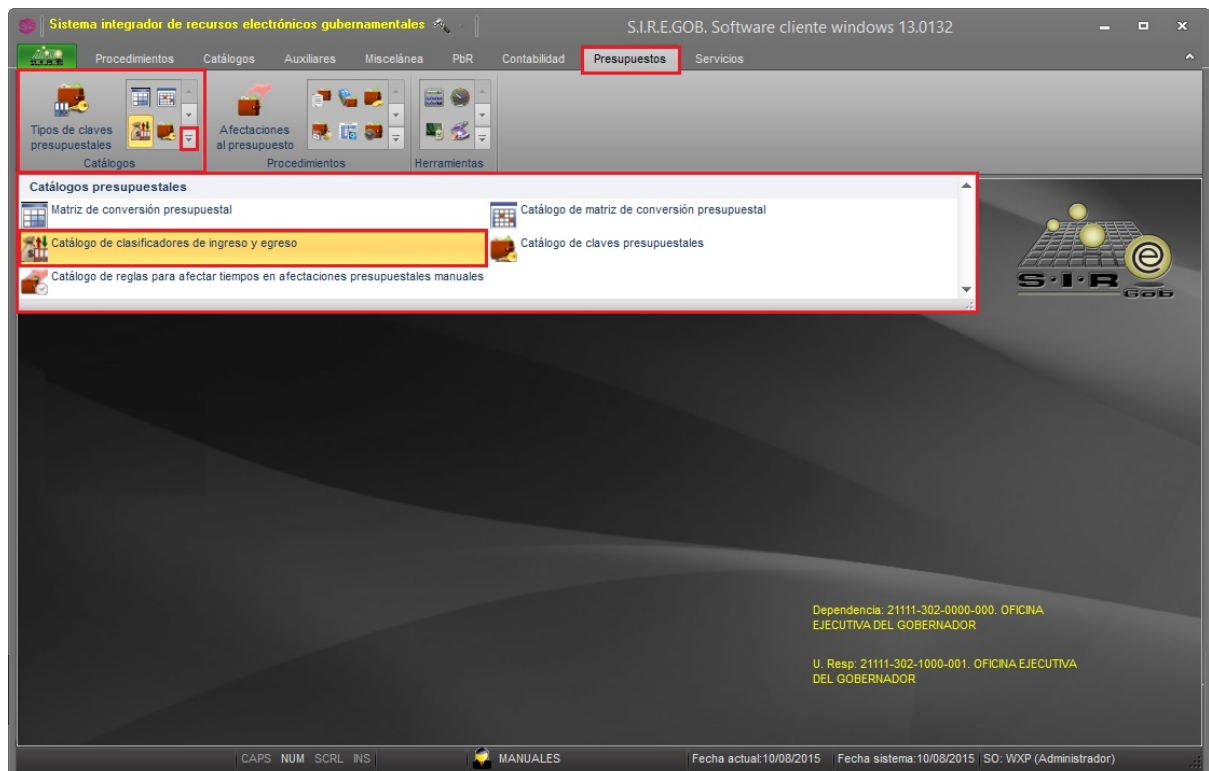
 **Descripción:** Contienen los nombres de los clasificadores que integrarán la clave presupuestal para la sistematización del presupuesto de egresos e ingresos del Ente público.

 En el presente manual se hace referencia a botones, opciones, apartados y pantallas de uso general.

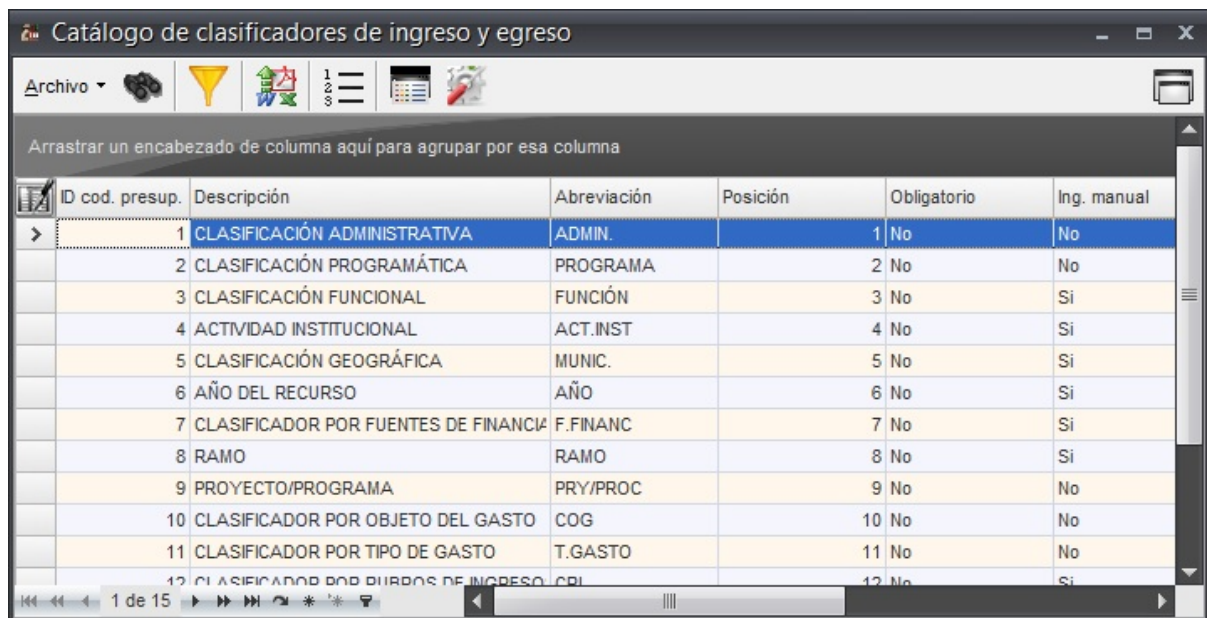
## 1.1. Ingresar al Módulo

Para ubicarse en el módulo "Catálogo de clasificadores de ingreso y egreso", el usuario deberá posicionarse en la pantalla principal de la Plataforma y seguir la ruta que se indica a continuación:

 Presupuestos » Catálogos » Catálogo de clasificadores de ingreso y egreso.




Al dar clic en la opción anterior, la Plataforma desplegará la pantalla "Catálogo de clasificadores de ingreso y egreso", la cual contiene los clasificadores del Ente público, como se muestra a continuación:

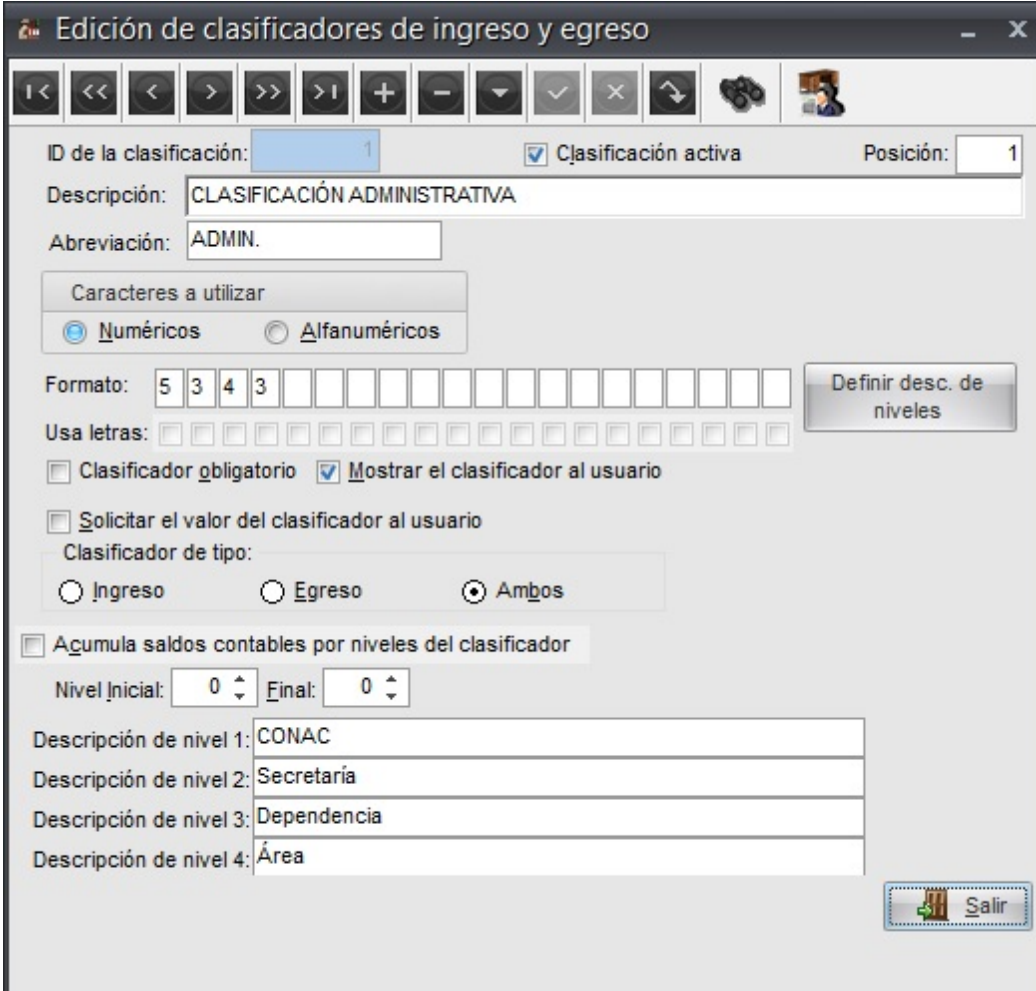


ID cod. presup.	Descripción	Abreviación	Posición	Obligatorio	Ing. manual
1	CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	ADMIN.		1 No	No
2	CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA	PROGRAMA		2 No	No
3	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	FUNCIÓN		3 No	Si
4	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	ACT.INST		4 No	Si
5	CLASIFICACIÓN GEOGRÁFICA	MUNIC.		5 No	Si
6	AÑO DEL RECURSO	AÑO		6 No	Si
7	CLASIFICADOR POR FUENTES DE FINANCIACIÓN	F.FINANC		7 No	Si
8	RAMO	RAMO		8 No	Si
9	PROYECTO/PROGRAMA	PRY/PROC		9 No	No
10	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	COG		10 No	No
11	CLASIFICADOR POR TIPO DE GASTO	T.GASTO		11 No	No
12	CLASIFICADOR POR TIPO DE INGRESO	T.INGRESO		12 No	Si

Para ingresar a la pantalla "Edición de clasificadores de ingreso y egreso", el usuario deberá dar clic en la opción "Detalle".

## 1.2 Edición de clasificadores de ingreso y egreso

Al dar clic sobre el botón "Edición"  (Enter), dentro de la pantalla "Edición de clasificadores de ingreso y egreso", el usuario podrá observar que ésta contiene los campos que almacenan los datos de cada clasificador, para este ejemplo se presentan los detalles de la "Clasificación Administrativa", como se ilustra en la siguiente imagen:




The screenshot shows a software window titled "Edición de clasificadores de ingreso y egreso". The window contains the following fields and controls:

- ID de la clasificación:** 1
- Clasificación activa**
- Posición:** 1
- Descripción:** CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
- Abreviación:** ADMIN.
- Caracteres a utilizar:**
  - Numéricos
  - Alfanuméricos
- Formato:** 5 3 4 3
- Definir desc. de niveles** (button)
- Usa letras:** (checkboxes)
- Clasificador obligatorio
- Mostrar el clasificador al usuario**
- Solicitar el valor del clasificador al usuario
- Clasificador de tipo:**
  - Ingreso
  - Egreso
  - Ambos**
- Acumula saldos contables por niveles del clasificador**
- Nivel Inicial:** 0
- Final:** 0
- Descripción de nivel 1:** CONAC
- Descripción de nivel 2:** Secretaría
- Descripción de nivel 3:** Dependencia
- Descripción de nivel 4:** Área
- Salir** (button)





 Visualizar clasificaciones: permitirá al usuario consultar y agregar clasificaciones a los clasificadores. Al dar clic sobre este botón, la Plataforma mostrará la pantalla "Catálogo de clasificaciones de ingreso y egreso", para este ejemplo se presentará la Clasificación Administrativa.

**Catálogo de clasificaciones de ingreso y egreso**

Buscar por:  Refrescar

Código  
 Descripción  
 CVE. AUXILIAR

Arrastrar un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Código de la clasificación	CVE. AUXILIAR	Descripción
De click aquí para definir un filtro		
20000-000-0000-000		SECTOR PÚBLICO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS
21000-000-0000-000		SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO
21100-000-0000-000		GOBIERNO GENERAL ESTATAL
21110-000-0000-000		GOBIERNO ESTATAL
21111-000-0000-000		PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
21111-301-0000-000	3010000000	DESPACHO DEL C. GOBERNADOR
21111-301-1000-000		DESPACHO DEL C. GOBERNADOR
21111-301-1000-001	3011000000	DESPACHO DEL C. GOBERNADOR
21111-302-0000-000	3020000000	OFICINA EJECUTIVA DEL GOBERNADOR

Código de la clasificación	CVE. AUXILIAR	Habilitado	Descripción
20000-000-0000-000		<input checked="" type="checkbox"/>	SECTOR PÚBLICO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS
21000-000-0000-000		<input checked="" type="checkbox"/>	SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO
21100-000-0000-000		<input checked="" type="checkbox"/>	GOBIERNO GENERAL ESTATAL
21110-000-0000-000		<input checked="" type="checkbox"/>	GOBIERNO ESTATAL
21111-000-0000-000		<input checked="" type="checkbox"/>	PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
21112-000-0000-000		<input checked="" type="checkbox"/>	PODER LEGISLATIVO
21113-000-0000-000		<input checked="" type="checkbox"/>	PODER JUDICIAL
21114-000-0000-000		<input checked="" type="checkbox"/>	ORGANOS AUTÓNOMOS
21120-000-0000-000		<input checked="" type="checkbox"/>	ENTIDADES PARAESTATALES Y FIDEICOMISOS
21121-000-0000-000		<input checked="" type="checkbox"/>	ENTIDADES PARAESTATALES Y FIDEICOMISOS
21130-000-0000-000		<input checked="" type="checkbox"/>	INSTITUCIONES PÚBLICAS DE SEGURIDAD SOCIAL

La pantalla "Catálogo de clasificadores de ingreso y egreso", estará integrada de la siguiente manera: en la parte superior de la pantalla se ubicará el apartado de consulta, así como el menú Contextual, el cual se desplegará al dar clic derecho de ratón, posteriormente se localizarán dos apartados: en el primero la Plataforma mostrará cada una de las clasificaciones que se generarán a partir del clasificador, en el segundo permitirá localizar el clasificador padre y desagregar sus clasificaciones que lo integran, por medio del botón expandir mostrará los clasificadores y sus clasificaciones a nivel general. A continuación se mostrarán en la siguiente imagen:

Catálogo de clasificaciones de ingreso y egreso

Buscar por: Refrescar

Código CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA  
 Descripción  
 CVE. AUXILIAR

Arrastrar un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

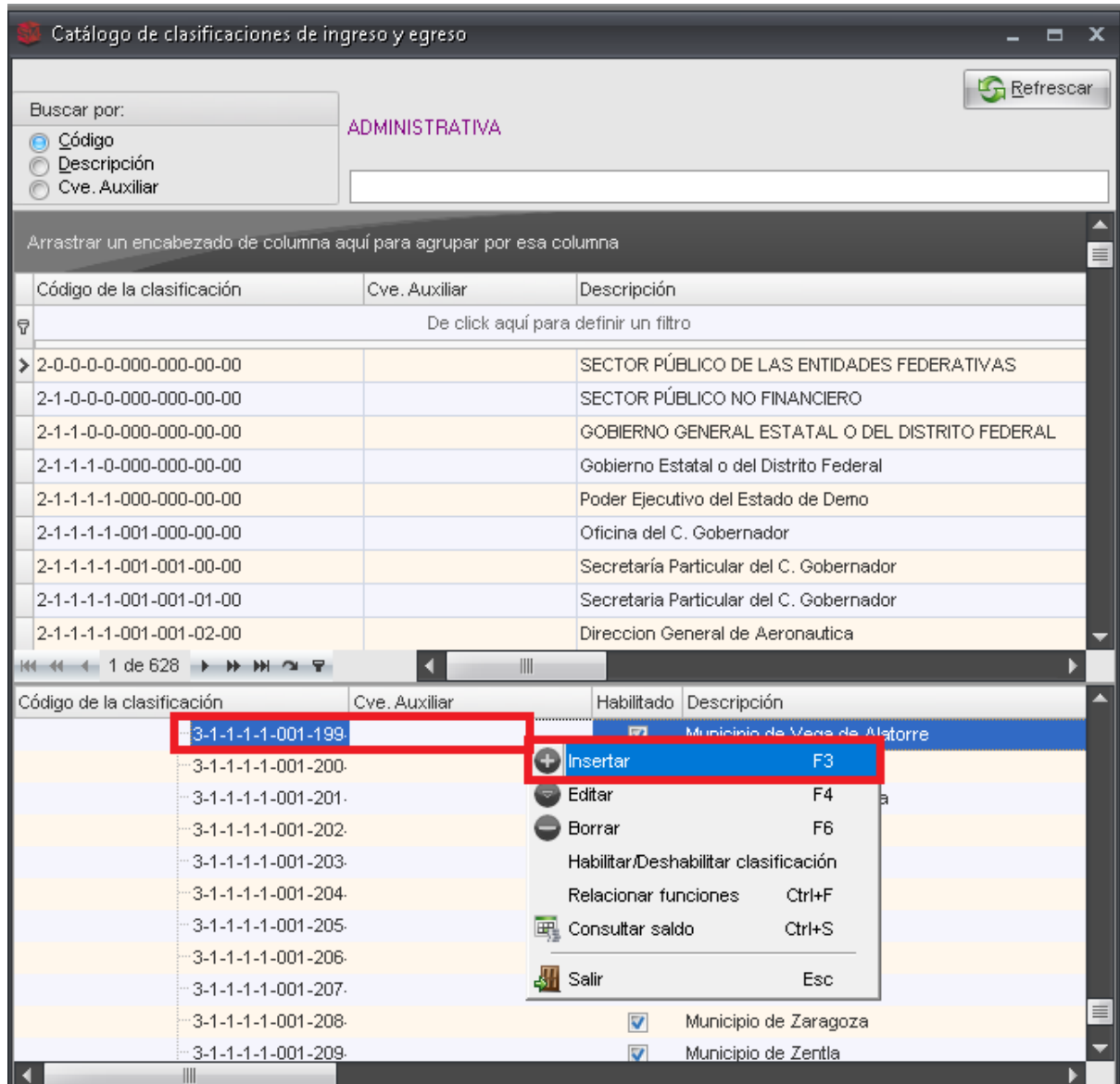
Código de la clasificación	CVE. AUXILIAR	Descripción
De click aquí para definir un filtro		
20000-000-0000-000		SECTOR PÚBLICO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS
21000-000-0000-000		SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO
21100-000-0000-000		GOBIERNO GENERAL ESTATAL
21110-000-0000-000		GOBIERNO ESTATAL
21111-000-0000-000		PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
21111-301-0000-000	3010000000	DESPACHO DEL C. GOBERNADOR
21111-301-1000-000		DESPACHO DEL C. GOBERNADOR
21111-301-1000-001	3011000000	DESPACHO DEL C. GOBERNADOR
21111-302-0000-000	3020000000	OFICINA EJECUTIVA DEL GOBERNADOR

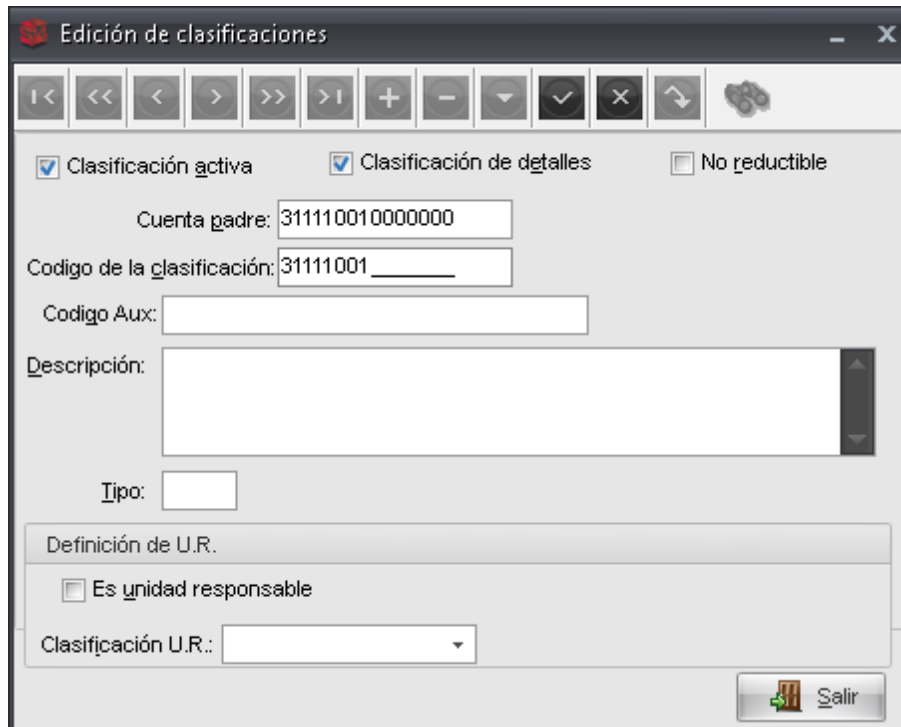
Código de la clasificación	CVE. AUXILIAR	Habilitado	Descripción
20000-000-0000-000		<input checked="" type="checkbox"/>	SECTOR PÚBLICO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS
21000-000-0000-000		<input checked="" type="checkbox"/>	SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO
21100-000-0000-000		<input checked="" type="checkbox"/>	GOBIERNO GENERAL ESTATAL
21110-000-0000-000		<input checked="" type="checkbox"/>	GOBIERNO ESTATAL
21111-000-0000-000		<input checked="" type="checkbox"/>	PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
21112-000-0000-000		<input checked="" type="checkbox"/>	PODER LEGISLATIVO
21113-000-0000-000		<input checked="" type="checkbox"/>	PODER JUDICIAL
21114-000-0000-000		<input checked="" type="checkbox"/>	ORGANOS AUTÓNOMOS
21120-000-0000-000		<input checked="" type="checkbox"/>	ENTIDADES PARAESTATALES Y FIDEICOMISOS
21121-000-0000-000		<input checked="" type="checkbox"/>	ENTIDADES PARAESTATALES Y FIDEICOMISOS
21130-000-0000-000		<input checked="" type="checkbox"/>	INSTITUCIONES PÚBLICAS DE SEGURIDAD SOCIAL

## 1.2.2 Insertar clasificador

Dentro de la pantalla "Catálogo de clasificaciones de ingreso y egreso", el usuario deberá dar clic derecho Insertar, para agregar una nueva desagregación como se muestra en la siguiente imagen:



Una vez realizado el paso anterior, el usuario ingresará los datos correspondientes para la generación del clasificador, como se mostrará en la siguiente imagen:



The screenshot shows a window titled "Edición de clasificaciones" with a toolbar at the top containing navigation and action icons. The main area contains the following fields and options:

- Three checkboxes:  Clasificación activa,  Clasificación de detalles, and  No reductible.
- Text input: Cuenta padre: 311110010000000
- Text input: Código de la clasificación: 31111001\_\_\_\_\_
- Text input: Código Aux: \_\_\_\_\_
- Text area: Descripción: \_\_\_\_\_
- Text input: Tipo: \_\_\_\_\_
- Section: Definición de U.R. (Responsible Unit Definition)
  - Es unidad responsable
  - Text input: Clasificación U.R.: \_\_\_\_\_
- Bottom right button: Salir (Exit)

Posteriormente el usuario deberá ingresar el código de la clasificación, tomando en cuenta la numeración que llevan los clasificadores anteriores, así como una descripción, como se muestra en la siguiente imagen:

Edición de clasificaciones

Clasificación activa     Clasificación de detalles     No reductible

Cuenta padre: 311110010000000

Código de la clasificación: 311110012130000

Código Aux: [ ]

Descripción: Registro 2017

Tipo: [ ]

Definición de U.R.

Es unidad responsable

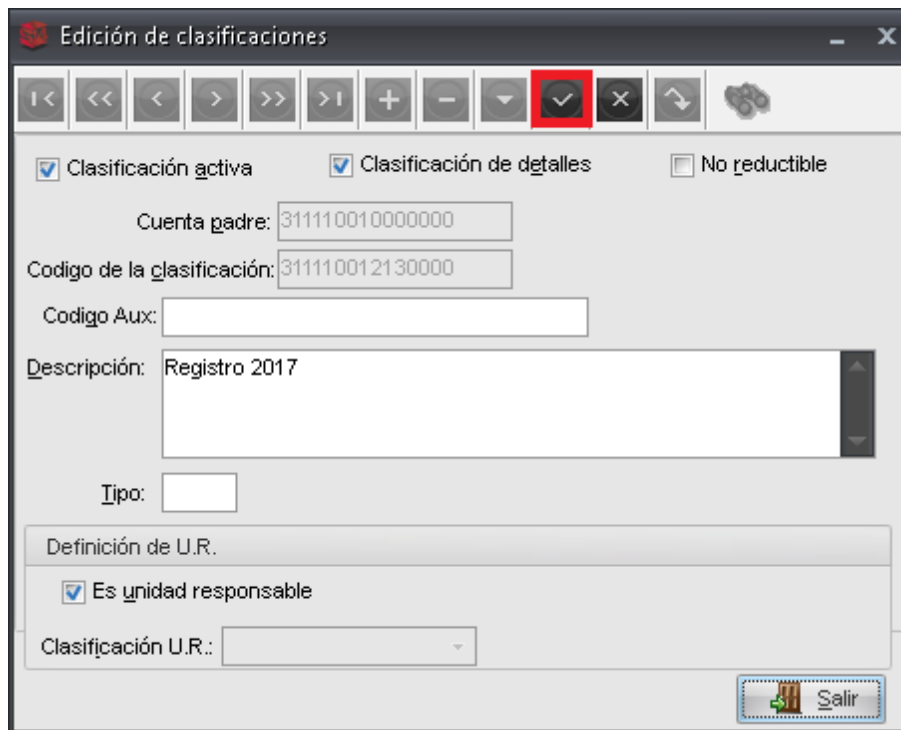
Clasificación U.R.: [ ]

Salir

Descripción de los campos:

- 1.- Clasificación activa: Indicará que el clasificador esta en uso para la generación de una clave presupuestal.
- 2.- Clasificación de detalle: Indicará que seguiran existiendo clasificadores consecutivos a este, si está marca se quita, el usuario ya no podrá agregar mas clasificaciones posteriores.
- 3.- No reductible: Si se marca esta opción se indicará que no se puede ocupar el clasificador para uso de transferencias presupuestales.
- 4.- Es unidad responsable: Se marcará la casilla cuando el clasificador que se da de alta se utilizara para ligarlo a alguna clave presupuestal.

Una vez llenado los campos, el usuario procederá a guardar la información ingresada, para esto deberá dar clic en el botón "Grabar cambios en el registro actual", como se muestra en la siguiente imagen:



The image shows a software window titled "Edición de clasificaciones". The window contains a toolbar with several navigation and action buttons. The button with a downward-pointing arrow (representing "Grabar cambios en el registro actual") is highlighted with a red square. Below the toolbar, there are three checked checkboxes: "Clasificación activa", "Clasificación de detalles", and "No reductible". The form includes several input fields: "Cuenta padre" with the value "311110010000000", "Codigo de la clasificación" with "311110012130000", "Codigo Aux" (empty), "Descripción" with "Registro 2017", and "Tipo" (empty). A section titled "Definición de U.R." contains a checked checkbox "Es unidad responsable" and a "Clasificación U.R." dropdown menu. A "Salir" button is located in the bottom right corner.

Posteriormente el usuario visualizará la información ya guardada del clasificador que ingreso, como se observa en la siguiente imagen:

Edición de clasificaciones

Clasificación activa     Clasificación de detalles     No reductible

Cuenta padre: 311110010000000

Código de la clasificación: 311110012130000

Código Aux:

Descripción: Registro 2017

Tipo:

Definición de U.R.

Es unidad responsable

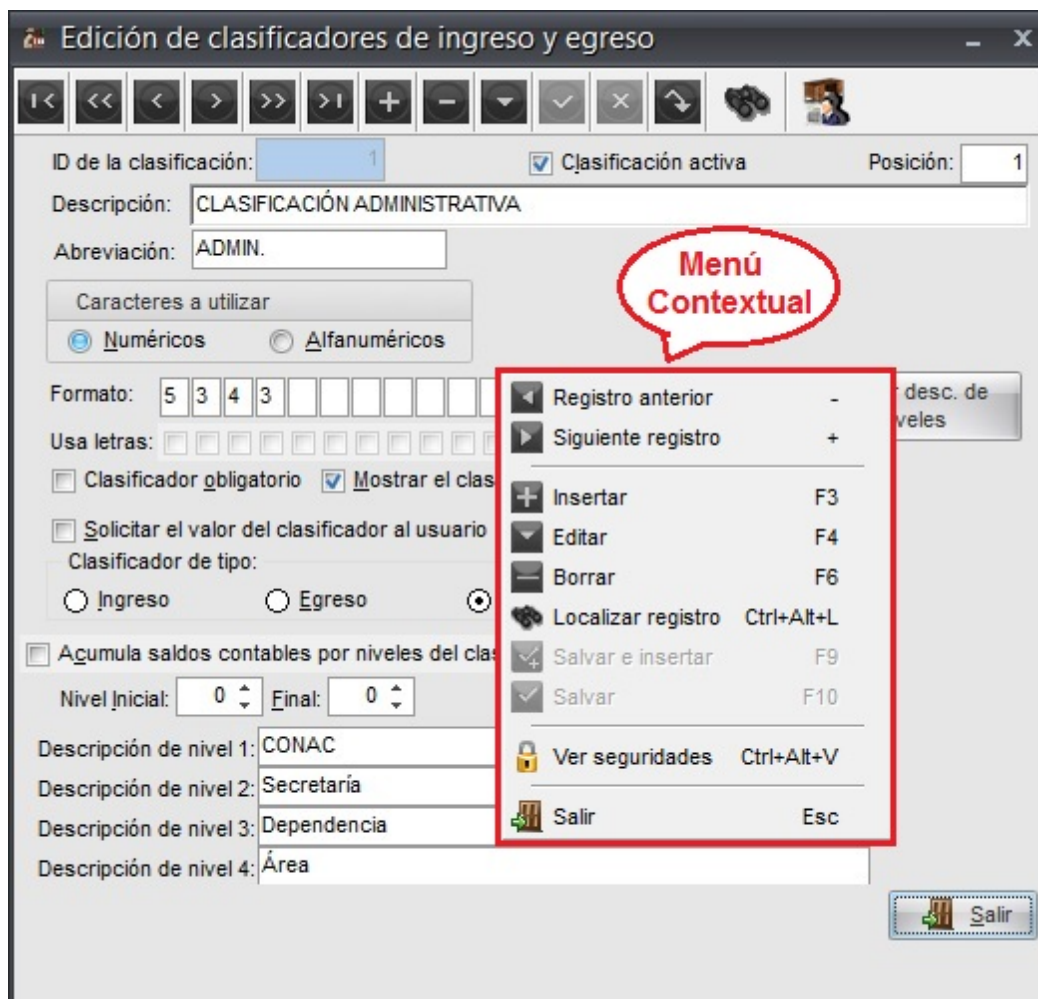
Clasificación U.R.:

Salir




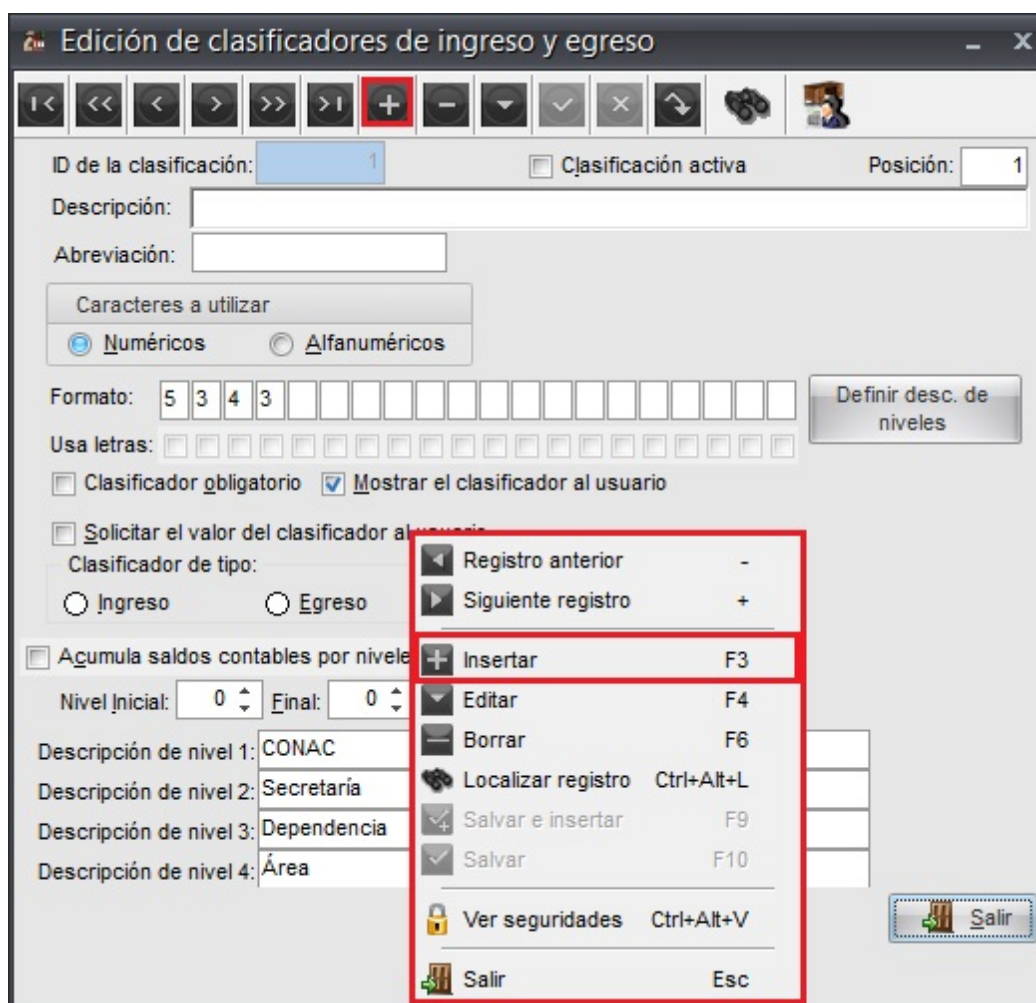
### 1.2.3 Menú Contextual

Dentro de la pantalla el usuario podrá visualizar las opciones que integra el Menú Contextual, el cual contiene opciones de navegación, operación y uso general. A continuación se presentará el contenido de este Menú:



### 1.2.4 Insertar registro

Para agrega un nuevo clasificador, el usuario deberá dar clic sobre "Insertar"  (F3) ubicado en el menú Contextual, mismo que se mostrará al dar clic derecho del ratón o desde la Barra de Herramientas, para que la Plataforma habilite los campos de captura, como se muestra en la pantalla siguiente:



Al realizar cualquiera de las acciones antes mencionadas, la Plataforma mostrará la pantalla "Edición de clasificadores de ingreso y egreso", con los campos habilitados para el registro, como se observará a continuación:

The screenshot shows a software window titled "Edición de clasificadores de ingreso y egreso". The window contains the following fields and controls:

- ID de la clasificación:** A text input field containing the number "1".
- Clasificación activa:** A checkbox that is currently unchecked.
- Posición:** A text input field containing the number "1".
- Descripción:** A large text input field.
- Abreviación:** A text input field.
- Caracteres a utilizar:** A section with two radio buttons: "Numéricos" (selected) and "Alfanuméricos".
- Formato:** A row of 15 empty text boxes for defining the format.
- Definir desc. de niveles:** A button located to the right of the format boxes.
- Usa letras:** A row of 15 checkboxes, all of which are unchecked.
- Clasificador obligatorio:** A checkbox that is unchecked.
- Mostrar el clasificador al usuario:** A checkbox that is unchecked.
- Solicitar el valor del clasificador al usuario:** A checkbox that is unchecked.
- Clasificador de tipo:** A section with three radio buttons: "Ingreso", "Egreso", and "Ambos" (selected).
- Acumula saldos contables por niveles del clasificador:** A checkbox that is unchecked.
- Nivel Inicial:** A spinner box set to "0".
- Final:** A spinner box set to "0".
- Salir:** A button with a trash icon and the text "Salir" in the bottom right corner.













- Clasificador obligatorio: Al activar esta casilla se indicará a la Plataforma que el clasificador no es opcional, como son los gastos o compras de bienes o servicios.
- Mostrar el clasificador al usuario: Al activar esta casilla es posible visualizar en las operaciones de SIREGOB los clasificadores creados.
- Solicitar el valor del clasificador al usuario: Al activar esta casilla el usuario deberá ingresar el valor del clasificador, es decir, seleccionará cada clasificador según los niveles con los que se haya configurado, inmediatamente la Plataforma deshabilitará la opción "Mostrar el clasificador al usuario".

Edición de clasificadores de ingreso y egreso

ID de la clasificación: 2  Clasificación activa Posición: 2

Descripción: ADMINISTRATIVA

Abreviación: ADMINIST

Caracteres a utilizar

Numéricos  Alfanuméricos

Formato: 1 1 1 1 1 3 3 2 2

Usa letras:

Clasificador obligatorio  **Mostrar el clasificador al usuario**

**Solicitar el valor del clasificador al usuario**

Clasificador de tipo:

Ingreso  Egreso  Ambos

Acumula saldos contables por niveles del clasificador

Nivel inicial: 0 Final: 0

Descripción de nivel 1: Sector Público (CONAC)

Descripción de nivel 2: Sector Financiero (CONAC)

Descripción de nivel 3: Sector Económico (CONAC)

Descripción de nivel 4: Subsector (CONAC)

Descripción de nivel 5: Ente Público (CONAC)

Descripción de nivel 6: Sector

Descripción de nivel 7: Secretaría

Descripción de nivel 8: Subsecretaría

Descripción de nivel 9: Dirección





