

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

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

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:

õ.	Catálogo de	clasificadores de ingreso y egre	so				x
Arc	$\underline{Archivo} \star \bigotimes \left \begin{array}{c} \hline \\ \hline \\ \hline \\ \end{array} \right \stackrel{1}{\underset{=}{\longrightarrow}} \boxed{\boxed{1}} \boxed{1} 1$						
An	astrar un encabe	ezado de columna aquí para agrupar por esa	columna				P
	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 FINANCIA	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	
144	17 1 de 15			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:

Edición de clasificadores de ingreso y egreso	_ X
ID de la clasificación: 1 🔽 Clasificación activa P	osición: 1
Descripción: CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	
Abreviación: ADMIN.	
Caracteres a utilizar	
<u>N</u> uméricos <u>N</u> Ifanuméricos	
Formato: 5 3 4 3 Defi	nir desc. de
	niveles
Clasificador obligatorio V 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 🗘 Einal: 0 🌲	
Descripción de nivel 1: CONAC	
Descripción de nivel 2: Secretaría	
Descripción de nivel 3: Dependencia	
Descripción de nivel 4: Área	
	Salir

1.2.1 Ingresar a la pantalla

Posteriormente el usuario deberá dar clic en la opción "Visualizar clasificaciones", como se observa en la imagen siguiente:

🎄 Edición de clasificadores de ingreso y	v egreso	_ ×
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		1
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		Definir desc. de niveles
Usa letras:		
Clasificador <u>o</u> bligatorio _ <mark>∑</mark> Mostrar el	clasificador al usuario	
Solicitar el valor del clasificador al usu Clasificador de tiner	lario	
Clasificador de tipo:	Ambos	
Acumula saldos contables por niveles de	el clasificador	
Nivel inicial:		
Descripción de nivel 1: Sector Público (CON	NAC)	
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 (CONA	C)	
Descripción de nivel 6: Sector		
Descripción de nivel 7: Secretaria		
Descripción de nivel 8: Subsecretaria		
Descripcion de nivel 9: Dirección		[
		<u>Salir</u>

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 clasificado	ciones de ingreso y egr	reso	_ = x
Buscar por: © <u>C</u> ódigo © <u>D</u> escripción © CVE. AUXILIAR	CLASIFICACIÓN ADMIN	VISTRATIVA	Refrescar
Arrastrar un encabezado de col	umna aquí para agrupar por es	a columna	
Código de la clasificación	CVE. AUXILIAR	Descripción	n
₽	De click aquí p	para definir un fil	tro
> 20000-000-0000-000		SECTOR PU	JBLICO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS
21000-000-0000-000		SECTOR PU	JBLICO NO FINANCIERO
21100-000-0000-000		GOBIERNO	GENERAL ESTATAL
21110-000-0000-000		GOBIERNO	ESTATAL
21111-000-0000-000		PODER EJE	CUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
21111-301-0000-000	301000000	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	302000000	OFICINA EJ	ECUTIVA DEL GOBERNADOR
HI HI I I I I I I I I I I I I I I I I I			•
Código de la clasificación	CVE. AUXILIAR	Habilitado	Descripción
20000-000-0000-000			SECTOR PÚBLICO DE LAS ENTIDADES FEDERATI
21000-000-0000-000		✓	SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO
21100-000-0000-000			GOBIERNO GENERAL ESTATAL
21110-000-0000-000		V	GOBIERNO ESTATAL
21111-000-0000-000		\checkmark	PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEO
21112-000-0000-000			PODER LEGISLATIVO
21113-000-0000-000			PODER JUDICIAL
21114-000-0000-000			ORGANOS AUTONOMOS
21120-000-0000-000			ENTIDADES PARAESTATALES Y FIDEICOMISOS I
⊕ 21121-000-0000-000			ENTIDADES PARAESTATALES Y FIDEICOMISOS I
21130-000-0000-000			INSTITUCIONES PUBLICAS DE SEGURIDAD SUCIA

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 se 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 clasificado	ciones de ingreso y egi	reso	- = >	
Buscar por: Scódigo Descripción CVE. AUXILIAR	CLASIFICACIÓN ADMIN	VISTRATIVA	<u>R</u> efrescar	
Arrastrar un encabezado de colo	umna aquí para agrupar por es	a columna		
Código de la clasificación	CVE. AUXILIAR	Descripción		
7	De click aquí r	para definir un filtr	го	
> 20000-000-0000-000		SECTOR PÚ	BLICO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS	
21000-000-0000-000		SECTOR PÚ	BLICO NO FINANCIERO	
21100-000-0000-000		GOBIERNO	GENERAL ESTATAL	
21110-000-0000-000		GOBIERNO	ESTATAL	
21111-000-0000-000		PODER EJEC	CUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN	
21111-301-0000-000	301000000	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	302000000	OFICINA EJE	ECUTIVA DEL GOBERNADOR	
			►	
Código de la clasificación	CVE. AUXILIAR	Habilitado	Descripción	
20000-000-0000-000			SECTOR PÚBLICO DE LAS ENTIDADES FEDERATI	
21000-000-0000-000			SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO	
21100-000-0000-000			GOBIERNO GENERAL ESTATAL	
21110-000-0000-000		V	GOBIERNO ESTATAL	
21111-000-0000-000			PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEO	
21112-000-0000-000			PODER LEGISLATIVO	
21113-000-0000-000			PODER JUDICIAL	
£ 21114-000-0000-000 € 1114-000-0000 € 1114-000-0000 € 1114-0000-0000 € 1114-0000-0000 € 1114-0000-0000 € 1114-0000-0000 € 1114-0000-0000 € 1114-0000-0000 € 1114-0000-0000 € 1114-0000-0000 € 1114-0000-0000 € 1114-0000-0000 € 1114-0000-0000 € 1114-0000-0000 € 1114-0000-0000 € 1114-0000-0000 € 1114-0000-0000 € 1114-0000-0000 € 1114-0000-0000 € 1114-0000-0000 € 1114-0000 € 1114-0000 € 1114-0000 € 1114-0000 € 1114-0000 € 1114 € 1114-000 € 1114 € 111 € 1114 € 111 € 11 € 1			ORGANOS AUTONOMOS	
21120-000-0000-000			ENTIDADES PARAESTATALES Y FIDEICOMISOS I	
21121-000-0000-000			ENTIDADES PARAESTATALES T FIDEICOMISUS I	
1			INSTITUCIONES PUBLICAS DE SEGUNDAD SUG	

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:

5	Catálogo de clasificaciones de ing	reso y egreso	_ = X
	Buscar por: <u>C</u> ódigo <u>D</u> escripción	ADMINISTRATIVA	<u>R</u> efrescar
	Ö Öve. Auxiliar		
	Arrastrar un encabezado de columna ad	quí para agrupar por esa c	columna
	Código de la clasificación	Cve. Auxiliar	Descripción
2		De click aquí par	ra definir un filtro
>	2-0-0-0-000-000-00-00		SECTOR PÚBLICO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS
	2-1-0-0-000-000-00-00		SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO
	2-1-1-0-0-000-000-00-00		GOBIERNO GENERAL ESTATAL O DEL DISTRITO FEDERAL
	2-1-1-1-0-000-000-00-00		Gobierno Estatal o del Distrito Federal
	2-1-1-1-1-000-000-00-00		Poder Ejecutivo del Estado de Demo
	2-1-1-1-1-001-000-00-00		Oficina del C. Gobernador
	2-1-1-1-1-001-001-00-00		Secretaría Particular del C. Gobernador
	2-1-1-1-001-001-01-00	Secretaria Particular del C. Gobernador	
	2-1-1-1-001-001-02-00		Direccion General de Aeronautica
H	(++ + 1 de 628 → ++ ++ 🛥 🗣	•	
С	ódigo de la clasificación	Cve. Auxiliar	Habilitado Descripción
	···3-1-1-1-001-199		77 Municipio de Vere de Algtorre
	3-1-1-1-001-200	t l	Insertar F3
			Editar F4 a
	3-1-1-1-001-202	-	Borrar F6
	3-1-1-1-001-203		Habilitar/Deshabilitar clasificacion
	- 3-1-1-1-001-204		Consultar poldo
	3-1-1-1-001-206		Consultar saido Cun+S
	3-1-1-1-001-207-	-	Salir Esc
	3-1-1-1-001-208		🔽 Municipio de Zaragoza
	3-1-1-1-001-209		🔽 Municipio de Zentla

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

😻 Edición de clasificaciones 🛛 🗕	x
Cuenta <u>p</u> adre: 311110010000000	
Codigo de la <u>c</u> lasificación: 31111001	
Codigo Aux:	
Descripción:	
<u>T</u> ipo:	
Definición de U.R.	
Es unidad responsable	
Clasificación U.R.:	
Salin	•

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 <u>p</u> adre: 311110010000000
Codigo de la <u>c</u> lasificación: <mark>311110012130000</mark>
Codigo Aux:
Descripción: Registro 2017
<u>Ti</u> po:
Definición de U.R.
💟 Es <u>u</u> nidad 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:

🗱 Edición de clasificaciones 🛛 🗕	x
♥ Clasificación activa ♥ Clasificación de detalles No reductible	
Cuenta <u>p</u> adre: 311110010000000	
Codigo de la <u>c</u> lasificación: 311110012130000	
Codigo Aux:	
Descripción: Registro 2017	
Tipo:	
Definición de U.R.	
☑ Es unidad responsable	
Clasificación U.R.:	
Sair	

Porteriormente 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 <u>p</u> adre: 311110010000000
Codigo de la <u>c</u> lasificación: 311110012130000
Codigo Aux:
Descripción: Registro 2017
Tipo:
Definición de U.R.
💟 Es unidad responsable
Clasificación U.R.:
Sair

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:

🚈 Edición de clasificadores de ingre	so y egreso		-	x
<pre> + + + + + + + + + + + + + + + + + + +</pre>	- × ×	•		
ID de la clasificación: 1	Clasificación activ	va	Posición:	1
Descripción: CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIV	/A			
Abreviación: ADMIN.	Mer	nú		
Caracteres a utilizar	Conte	extual)		
Numéricos Alfanuméricos	V			
Formato: 5 3 4 3	Registro anterior		desc. de	
	Siguiente registro	+	veles	
📄 Clasificador <u>o</u> bligatorio 🛛 😨 <u>M</u> ostrar el clas		F3	-	
Solicitar el valor del clasificador al usuario	Editar	F4		
Clasificador de tipo:	Borrar	F6		
Olngreso OEgreso ⊙	Se Localizar registro	Ctrl+Alt+L		
Acumula saldos contables por niveles del clas	😽 Salvar e insertar	F9		
Nivel Inicial: 0 ‡ <u>F</u> inal: 0 ‡	Salvar	F10		
Descripción de nivel 1: CONAC	Ver seguridades	Ctrl+Alt+V	-	
Descripción de nivel 2: Secretaría			-	
Descripción de nivel 3: Dependencia	Salir	Esc		
Descripción de nivel 4: Área				
			<u> </u>	lir
			(Summing the second sec	

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:

🊈 Edición de clasificadores d	e ingreso y egreso	_ x
K K K > >> >1 🛨		1
ID de la clasificación: 1 Descripción:	Clasificación activa	Posición: 1
Abreviación:		
Caracteres a utilizar		
Numéricos Alfanuméri	:05	
Formato: 5 3 4 3		Definir desc. de
Usa letras:	<u> </u>	Interes
Clasificador obligatorio 😨 Mostra	r el clasificador al usuario	
Solicitar el valor del clasificador al Clasificador de tipo:	Registro anterior -	1
⊖ Ingreso ⊖ Egreso	Siguiente registro +	
Acumula saldos contables por nivele	🕇 Insertar F3	
Nivel Inicial: 0 ‡ Einal: 0 ‡	Editar F4	1
Descripción de nivel 1: CONAC	Borrar F6	
Descripción de nivel 2: Secretaría	Scalizar registro Ctrl+Alt+L	
Descripción de nivel 3: Dependencia	≼ Salvar e insertar F9	
Descripción de nivel 4: Área	Salvar F10	
	Ver seguridades Ctrl+Alt+V	<u>Salir</u>
	🚛 Salir Esc	

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:

🊈 Edición de clasificadores de ingr	eso y egreso	_ ×
1< << > >> >1 + -		1
ID de la clasificación:	Clasificación activa	Posición: 1
Descripción:		
Abreviación:		
Caracteres a utilizar		
<u>N</u> uméricos <u>N</u> Ifanuméricos		
Formato:	ificador al usuario	Definir desc. de niveles
Solicitar el valor del clasificador al usuario Clasificador de tipo:	i :	
O ingreso O Egreso O	Ambos	
Acumula saldos contables por niveles del cla	sificador	
Nivel Inicial: 0 🗘 Einal: 0 🌲		
		<u>Salir</u>

1.2.5 Descripción campos

A continuación, se presentarán y describirán los campos y opciones de la pantalla "Edición de clasificadores de ingreso y egreso".

- ID de la clasificación: Númeración de la clasificación que es asignado por la Plataforma.
- Clasificación activa: Indicará si la clasificación se encuentra activa para su uso en la Plataforma.
- Posición: Mostrará la posición o número de renglón que toma de la lista de clasificadores.

🔠 Edición de clasificad	dores de ingreso y	egreso		-	x
$\mathbf{K} \ll \mathbf{K} \rightarrow \mathbf{D}$	» <u>)</u> + -		🗞 🏟		
ID de la clasificación:	2	💟 Clasificación act	tiva	Posición:	2
Descripción: ADMINIS	STRATIVA				
Abreviación: ADMINIS	ST				
Caracteres a utilizar					
Numéricos	Alfanuméricos				
Formato: 1 1 1 1	1 3 3 2 2		Def	finir desc. de	
Usa letras:				niveles	
Clasificador <u>o</u> bligate	orio 🛛 😨 <u>M</u> ostrar el	clasificador al usuario			
<mark></mark>	l clasificador al usu	ario			
Clasificador de tipo:	~ -				
O Ingreso () Egreso	 Ambos 			
🔲 A <u>c</u> umula saldos conta	ables por niveles de	l clasificador			
Nivel įnicial: 🛛 🗘	Einal: 0 🗘				
Descripción de nivel 1:	Sector Público (CON	IAC)]	
Descripción de nivel 2: S	Sector Financiero (C	CONAC)]	
Descripción de nivel 3: ^S	Sector Económico (CONAC)			
Descripción de nivel 4: ^S	Subsector (CONAC))			
Descripción de nivel 5: E	Ente Público (CONA	C)			
Descripción de nivel 6: S	Sector				
Descripción de nivel 7: S	Secretaría				
Descripción de nivel 8: ^S	Subsecretaría				
Descripción de nivel 9:	Dirección				
				<u>41 S</u> a	lir

- Descripción: Nombre del clasificador o texto breve que identificará la clasificación administrativa.
- Abreviación: Letras que abreviarán el nombre del clasificador.

🌆 Edición de clasificadores de ingreso y egreso	-	x
	3	
ID de la clasificación: 2	Posición:	2
Descripción: ADMINISTRATIVA		
Abreviación: ADMINIST		
Caracteres a utilizar Numéricos Alfanuméricos		
Formato: 1 1 1 1 1 3 3 2 2	Definir desc. de niveles	
 ✓ Solicitar el valor del clasificador al usuario Clasificador de tipo: ○ Ingreso ○ Egreso ○ Ambos 		
Agumula saldos contables por niveles del clasificador Nivel inicial:		
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: Subsecretaria		
Descripción de nivel 9: Dirección		
	<u>Sali</u>	r

Caracteres a utilizar: El usuario deberá indicar el tipo de caracteres a utilizar en los clasificadores. Las opciones disponibles son:

- Numéricos: Permitirán al usuario solo utilizar dígitos al dar de alta el código de la clasificación.
- Alfanuméricos: El usuario generará el código de las clasificadores utilizando letras y números, al seleccionar esta opción la Plataforma mostrará la pestaña "Orden" con los botones de selección "Definido por el sistema" y "Definido por el usuario".

ID de la electricación de la Parición de
V Clasmicación activa Posición: 2
Descripción: ADMINISTRATIVA
Abreviación: ADMINIST
Caracteres a utilizar
Numéricos Alfanuméricos
Formato: 1 1 1 1 1 3 3 2 2 Definir desc. de
Clasificador obligatorio 🛛 📝 Mostrar el clasificador al usuario
☑ Solicitar el valor del clasificador al usuario
Clasificador de tipo:
Olngreso OEgreso ⊙Ambos
C A <u>c</u> umula saldos contables por niveles del clasificador
Nivel inicial: 0 🗘 Einal: 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: Secretaria
Descripción de nivel 8: Subsecretaria
Descripcion de nivel si procedori
<u>zair</u> <u>S</u> air

© SIAFEV 2.0 Plataforma Integral de Gestión Gubernamental

• Orden: Permitirá al usuario seleccionar si el orden es definido por si mismo o por la Plataforma.

🎄 Edición de clasificadores de ingreso y egreso	_ X
ID de la clasificación: 2	Posición: 2
Descripción: ADMINISTRATIVA	
Abreviación: ADMINIST	
Caracteres a utilizar Orden	
💿 Numéricos 💿 Alfanuméricos 💿 Definido por el sistema 🐑 Definido	o por el usuario
Formato: 1 1 1 1 1 3 3 2 2 Defi	inir desc. de
	Tilveles
📄 Clasificador <u>o</u> bligatorio 🛛 👽 <u>M</u> ostrar el clasificador al usuario	
✓ Solicitar el valor del clasificador al usuario Clasificador de tipo;	
○ Ingreso ○ Egreso	
Acumula saldos contables por niveles del clasificador	
Nivel inicial: 0 ¢ Einal: 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	
	<u>S</u> alir

- Formato: Indicará la estructura y niveles que deberá contener el clasificador, por cada nivel ingresado en las casillas, la Plataforma de inmediato mostrará los campos de captura "Descripción de nivel"
- Definir desc de niveles: Permitirá definir los niveles en el formato y uso de letras de la clasificación.
- Usa letras: Al seleccionar el campo "Caracteres a utilizar" de tipo "Alfanuméricos", la Plataforma habilitará este campo para su determinación.

💩 Edición de clasifica	dores de ingreso y	egreso		_	x
$\mathbf{K} \ll \mathbf{K} \rightarrow$	» <u>)</u> + -		» 🔝		
ID de la clasificación: Descripción: ADMIN Abreviación: ADMIN Caracteres a utiliza <u>N</u> uméricos	2 ISTRATIVA IST IST IST	☑ Clasificación activa		Posición: :	2
Formato: 1 1 1 Usa letras:	1 1 3 3 2 2			inir desc. de niveles	
Clasificador <u>o</u> bliga	torio 👿 <u>M</u> ostrar el c	clasificador al usuario			
	I clasificador al usua Image: state Image: state<	o Am <u>b</u> os			
Acumula saldos cont	ables por niveles del	clasificador			
Nivel įnicial: 🛛 0 🌻	Einal: 0 🗘				
Descripción de nivel 1:	Sector Público (CON/	AC)			
Descripción de nivel 2:	Sector Financiero (C	ONAC)			
Descripción de nivel 3:	Sector Económico (C	ONAC)			
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				_
				<u>alir</u> <u>S</u> alir	

- 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 clasifica	dores de ingreso y e	egreso		-	. x
I C C C C C C C C	»» »ı + -		•		
ID de la clasificación:	2	😨 C <u>l</u> asificación activa	I	Posición:	2
Descripción: ADMIN	ISTRATIVA				
Abreviación: ADMIN	IST				
Caracteres a utiliza	r				
Numéricos	<u>A</u> lfanuméricos]			
Formato: 1 1 1	1 1 3 3 2 2		Def	inir desc. d	е
Lice letres: C C C				niveles	
Clasificador <u>o</u> bligat	torio 🛛 🔽 <u>M</u> ostrar el c	lasificador al usuario			
<mark>.</mark>	el clasificador al usua	rio			
Clasificador de tipo:					
O Ingreso	O Egreso	O Ambos			
🔲 A <u>c</u> umula saldos conta	ables por niveles del (clasificador			
Nivel įnicial: 0 🌻	Einal: 0 🗘				
Descripción de nivel 1:	Sector Público (CONA	AC)			
Descripción de nivel 2:	Sector Financiero (CC	DNAC)			
Descripción de nivel 3:	Sector Económico (C	ONAC)			
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				
					Salir

Clasificador de tipo: El usuario deberá seleccionar el tipo de clasificador al que corresponderá el nuevo registro, de las siguientes opciones: Ingreso, Egreso, Ambos. La selección de la opción "Ambos" se realizará al crear un clasificador que integrará el código presupuestal, común en las operaciones de ingresos y egresos, que compondrán el segmento de la Clasificación Administrativa. Un ejemplo de ello es la Unidad Responsable ya que es requerida tanto para los registros de ingresos, como para los de egresos.

🎄 Edición de clasificadores de ingreso y egreso		_ X
	💽 🍫 🕵	
ID de la clasificación: 2 😨 Clasifica	ación activa	Posición: 2
Descripción: ADMINISTRATIVA		
Abreviación: ADMINIST		
Caracteres a utilizar		
<u>Numéricos</u> <u>A</u> lfanuméricos		
Formato: 1 1 1 1 1 3 3 2 2	Def	inir desc. de
		niveles
📄 Clasificador <u>o</u> bligatorio 🛛 🔽 Mostrar el clasificador al usu:	ario	
Solicitar el valor del clasificador al usuario		
Clasificador de tipo:		
○ Ingreso ○ Egreso ○ Ambos		
Acumula saldos contables por niveles del clasificador		
Nivel inicial: 0 🗘 Einal: 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: Subsecretaria		
Descripción de nivel 9: Direccion		
		- <u>S</u> alir

Acumula saldos contables por niveles del clasificador: Al activar esta casilla el usuario podrá determinar las claves de las cuentas contables y presupuestales que son acumulativas.

Nivel inicial: Indicará el nivel inicial del clasificador, en número.

Final: Asignará el nivel final del clasificador, en número.

💑 Edición de clasifica	dores de ingreso y	egreso			-	x
$\mathbf{K} \ll \mathbf{K} \rightarrow$	» >1 + -		× 💽 🍪	-		
ID de la clasificación: Descripción: ADMIN Abreviación: ADMIN Caracteres a utiliza Numéricos Formato: 1 1 1 Usa letras: 1 1 Clasificador obliga Clasificador de tipo:	2 ISTRATIVA IST Maintain Alfanuméricos	Cla Clasificador al ario	sificación activa	Def	Posición:	2
O Ingreso	○ Egreso	⊙ Am <u>b</u> os				
Acumula saldos cont Nivel inicial:	ables por niveles del] <u>F</u> inal: 0 ‡	clasificador				
Descripción de nivel 1:	Sector Público (CON	AC)				
Descripción de nivel 2:	Sector Financiero (C	ONAC)				
Descripción de nivel 3:	Sector Económico (C	ONAC)				
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					
					- <u>411</u> <u>S</u> a	lir

Descripción de nivel: Estos campos de captura se visualizarán al ingresar los niveles del clasificador en la opción "Formato", el usuario deberá ingresar el nombre que se relaciona a cada nivel

💩 Edición de clasifica	adores de ingreso y	egreso			- x
K (()	» >ı + -	•	1		
ID de la clasificación:	2	💽 Clasificación activa	F	Posición:	2
Descripción: ADMIN	IISTRATIVA				
Abreviación: ADMIN	JIST				
Caracteres a utiliza	ar				
Numéricos	<u>Alfanuméricos</u>				
Formato: 1 1 1	1 1 3 3 2 2		Defi	nir desc. d	le
Usa letras:				niveles	
Clasificador <u>o</u> bliga	atorio 🛛 😨 Mostrar el 🤅	clasificador al usuario			
<mark></mark>	el clasificador al usua	ario			
Clasificador de tipo	0.5	O Arthur			
() ingreso		• Ampos			
Acumula saldos con	tables por niveles del	clasificador			
Nivel įnicial: 0 🗘	Einal: 0 🗘				
Descripción de nivel 1:	Sector Público (CON	AC)			
Descripción de nivel 2:	Sector Financiero (C	ONAC)			
Descripción de nivel 3:	Sector Económico (C	CONAC)			
Descripción de nivel 4:	Subsector (CONAC)				
Descripción de nivel 5:	Ente Público (CONAC	C)			
Descripción de nivel 6:	Sector				
Descripción de nivel 7:	Secretaría				
Descripción de nivel 8:	Subsecretaria				
Descripción de nivel 9:					
				- <u>41</u>	<u>S</u> alir

Nota: Para editar el registro, el usuario deberá dar clic en la opción de editar registro, habilitando los campos para su modificación.