



**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. Generación de deudor</b> .....	<b>4</b>
<b>1.1. Solicitud de egreso</b> .....	<b>5</b>
<b>1.1.1. Ingresar al módulo</b> .....	<b>5</b>
<b>1.1.2. Capturar registro</b> .....	<b>7</b>
<b>1.1.2.1. Insertar cabecera</b> .....	<b>7</b>
<b>1.1.2.2. Insertar detalle</b> .....	<b>17</b>
<b>1.1.3. Finalizar Solicitud</b> .....	<b>24</b>
<b>1.1.4. Autorizar Solicitud</b> .....	<b>27</b>

## 1. Generación de deudor

 **Descripción:** En este proceso la plataforma permitirá al usuario realizar una solicitud de egreso a manera de anticipo, para que de esta manera se solicite el recurso que será utilizado. Para iniciar las operaciones correspondientes se utiliza el módulo "Solicitud de egreso" .

 "Las pantallas que se presentan a continuación, contienen botones y operaciones de uso general".

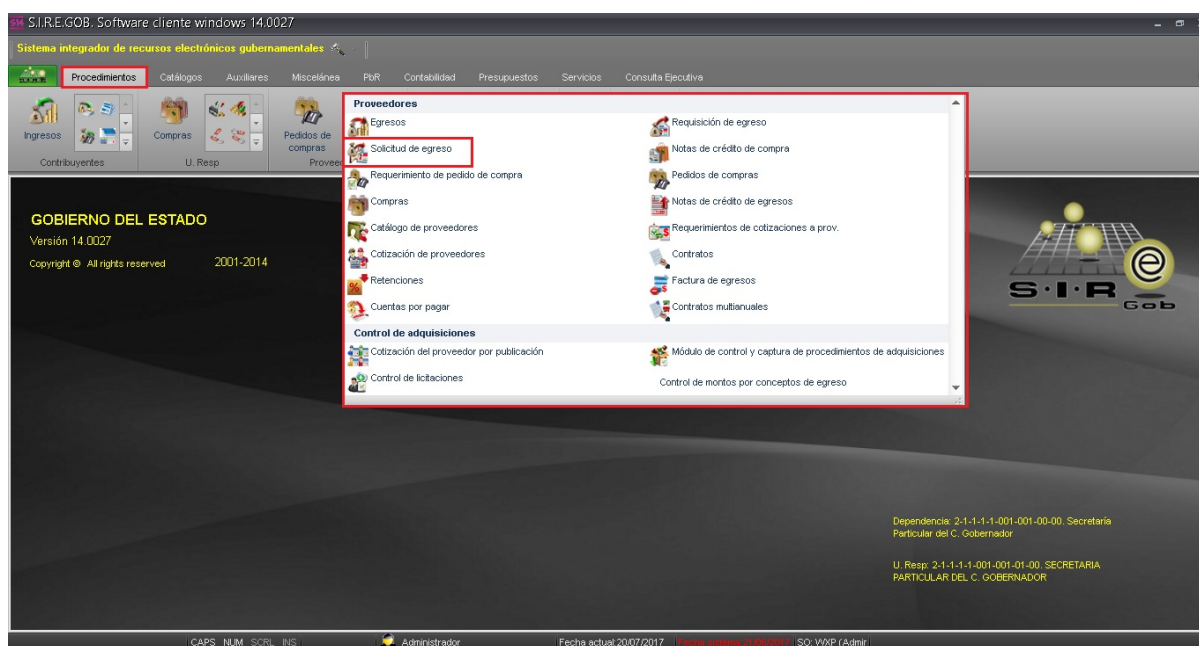
## 1.1. Solicitud de egreso

En la solicitud de egreso se realiza la captura del registro para el anticipo a un deudor, autorización y orden de pago de la misma.

### 1.1.1. Ingresar al módulo

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

 Procedimientos » Proveedores » Solicitud de egreso.



Al dar clic sobre el módulo indicado, la plataforma mostrará la pantalla "Listado de solicitud de egreso", como la que se presenta a continuación:


The screenshot displays the 'Listado de solicitud de egreso' screen within the 'Sistema integrador de recursos electrónicos gubernamentales' application. The interface features a menu bar with options like 'Procedimientos', 'Catálogos', 'Auxiliares', 'Miscelánea', 'PbR', 'Contabilidad', 'Presupuestos', 'Servicios', and 'Consulta Ejecutiva'. Below the menu is a toolbar with various icons for navigation and actions. The main area contains a table with the following columns: 'Selecc.', 'Clave', 'Fecha', 'U. Resp.', 'Nombre d...', 'Solicitud a', 'Clave', 'Nombre', 'Observaciones', 'Clasif. De ga...', 'Descripción de clasif. De ga...', 'Subtotal', 'I.V.A.', 'Impuesto', and 'Retenciones'. The table lists several records with their respective keys, dates, and amounts. At the bottom, there are navigation buttons for 'Consultar', 'Anteriores', 'Siguyentes', and 'Salir', along with a status bar showing 'CAPS NUM SCRL INS', 'Administrador', 'Fecha actual 20/07/2017', and 'SO: VWP (Admin)'. A footer at the very bottom reads '© SIAFEV 2.0 Plataforma Integral de Gestión Gubernamental'.

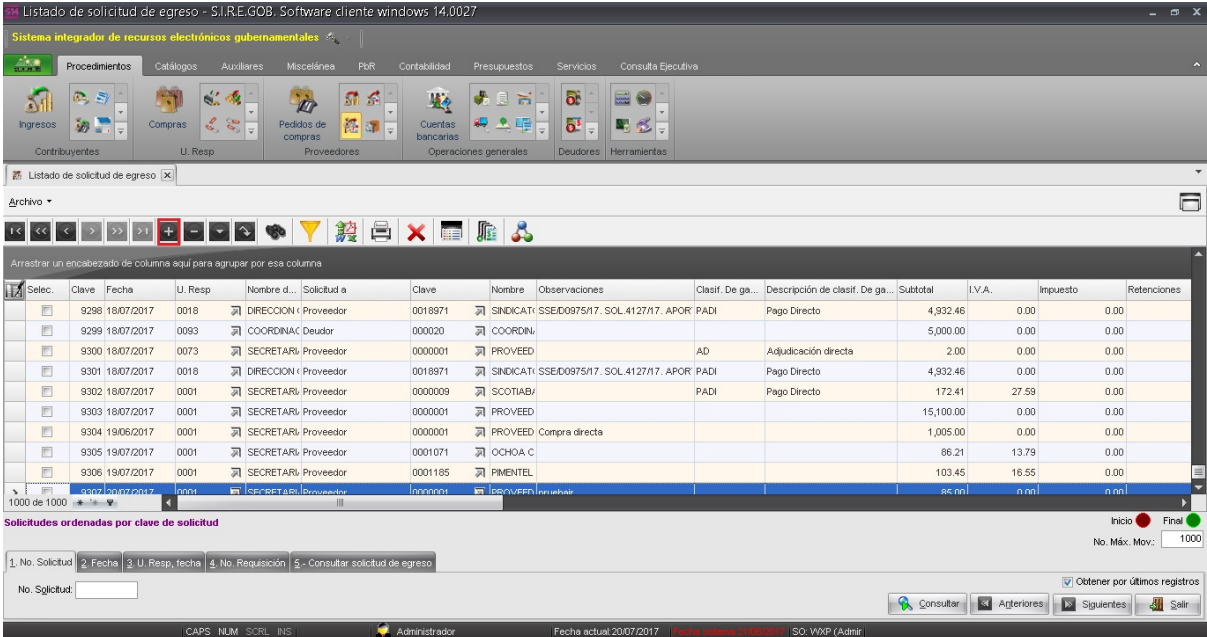
Selecc.	Clave	Fecha	U. Resp.	Nombre d...	Solicitud a	Clave	Nombre	Observaciones	Clasif. De ga...	Descripción de clasif. De ga...	Subtotal	I.V.A.	Impuesto	Retenciones
	9298	18/07/2017	0018	DIRECCION	Proveedor	0018971	SINDICAT	SSE/D0975/17. SOL.4127/17. APOR	PADI	Pago Directo	4,832.46	0.00	0.00	0.00
	9299	18/07/2017	0093	COORDINAC	Deudor	000020	COORDIN				5,000.00	0.00	0.00	0.00
	9300	18/07/2017	0073	SECRETARI	Proveedor	0000001	PROVEED		AD	Adjudicación directa	2.00	0.00	0.00	0.00
	9301	18/07/2017	0018	DIRECCION	Proveedor	0018971	SINDICAT	SSE/D0975/17. SOL.4127/17. APOR	PADI	Pago Directo	4,832.46	0.00	0.00	0.00
	9302	18/07/2017	0001	SECRETARI	Proveedor	0000009	SCOTIABJ		PADI	Pago Directo	172.41	27.59	0.00	0.00
	9303	18/07/2017	0001	SECRETARI	Proveedor	0000001	PROVEED				15,100.00	0.00	0.00	0.00
	9304	19/06/2017	0001	SECRETARI	Proveedor	0000001	PROVEED	Compra directa			1,005.00	0.00	0.00	0.00
	9305	19/07/2017	0001	SECRETARI	Proveedor	0001071	OCHOA C				66.21	13.79	0.00	0.00
	9306	19/07/2017	0001	SECRETARI	Proveedor	0001185	PIMENTEL				103.45	16.55	0.00	0.00

## 1.1.2. Capturar registro

A continuación el usuario realizará la captura de la solicitud de egreso, para ello deberá tomar en cuenta las indicaciones que se presentan.

### 1.1.2.1. Insertar cabecera

En la pantalla "Listado de solicitud de egreso", el usuario dará clic sobre el botón de operación "Insertar"  (F3), ubicado en la Barra de Herramientas, el cual se señala en la imagen siguiente:



Lista de solicitud de egreso - S.I.R.E.GOB. Software cliente windows 14.0027

Sistema integrador de recursos electrónicos gubernamentales

Procedimientos | Catálogos | Auxiliares | Miscelánea | PbR | Contabilidad | Presupuestos | Servicios | Consulta Ejecutiva

Ingresos | Compras | Pedidos de compras | Cuentas bancarias | Operaciones generales | Deudores | Herramientas

Contribuyentes | U. Resp | Proveedores

Listado de solicitud de egreso

Archivo

Arrastrar un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Selec.	Clave	Fecha	U. Resp	Nombre d...	Solicitud a	Clave	Nombre	Observaciones	Clasif. De ga...	Descripción de clasif. De ga...	Subtotal	I.V.A.	Impuesto	Retenciones
	9298	18/07/2017	0018	DIRECCION	Proveedor	0018971	SINDICATI	SSEED0975/17. SOL.4127/17. APOR	PADI	Pago Directo	4,932.46	0.00	0.00	
	9299	18/07/2017	0093	COORDINAC	Deudor	000020	COORDIN				5,000.00	0.00	0.00	
	9300	18/07/2017	0073	SECRETARI	Proveedor	0000001	PROVEED		AD	Adjudicación directa	2.00	0.00	0.00	
	9301	18/07/2017	0018	DIRECCION	Proveedor	0018971	SINDICATI	SSEED0975/17. SOL.4127/17. APOR	PADI	Pago Directo	4,932.46	0.00	0.00	
	9302	18/07/2017	0001	SECRETARI	Proveedor	0000009	SCOTIABJ		PADI	Pago Directo	172.41	27.59	0.00	
	9303	18/07/2017	0001	SECRETARI	Proveedor	0000001	PROVEED				15,100.00	0.00	0.00	
	9304	19/06/2017	0001	SECRETARI	Proveedor	0000001	PROVEED	Compra directa			1,005.00	0.00	0.00	
	9305	19/07/2017	0001	SECRETARI	Proveedor	0001071	OCHOA C				86.21	13.79	0.00	
	9306	19/07/2017	0001	SECRETARI	Proveedor	0001185	PIMENTEL				103.45	16.55	0.00	

1000 de 1000

Solicitudes ordenadas por clave de solicitud

Inicio ● Final ●

No. Máx. Mov: 1000

1. No. Solicitud 2. Fecha 3. U. Resp, fecha 4. No. Requisición 5. Consultar solicitud de egreso

No. Solicitud:

Consultar Anteriores Siguientes Salir

OBTENER POR ÚLTIMOS REGISTROS

CAPS NUM SCRL INS Administrador Fecha actual 20/07/2017 Fecha sistema 21/09/2017 SO: VMP (Admin)

Una vez que se ejecutó la acción anterior, se mostrará la pantalla "Solicitud de egreso" en modo captura, como la que se presenta a continuación:

Solicitud de egreso - S.I.R.E.GOB. Software cliente windows 14.0027

Sistema integrador de recursos electrónicos gubernamentales

Procedimientos Catálogos Auxiliares Miscelánea PbR Contabilidad Presupuestos Servicios Consulta Ejecutiva

Ingresos Compras Pedidos de compras Cuentas bancarias Operaciones generales Deudores Herramientas

Contribuyentes U. Resp. Proveedores

Listado de solicitud de egreso Solicitud de egreso

Archivo Estado operación

Clave: U. Resp.: 0001 Entrega: Fecha: 21/06/2017

Proyecto: Clasif.: Plazo: F. entrega:

Proveedor Deudor Área física: 0001

Arrastrar un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Cpto. De egreso	Renglón	Concepto del ingreso/egreso	Descripción del artículo	Descripción del concepto	Cantidad	Precio unit.	Símpno	Precio unit.	Cémpno	Parcial divisa	% de I.
<no hay datos para mostrar>											

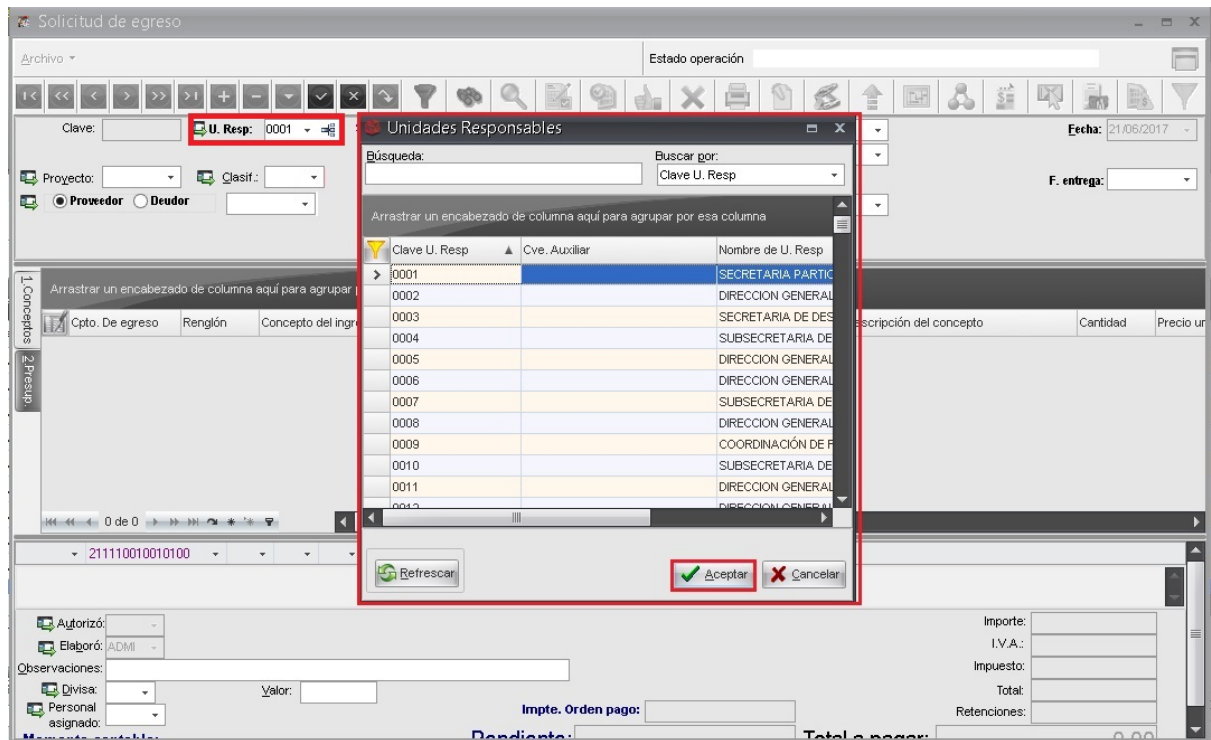
211110010010100

Autorizó: Elaboró: ADMI Observaciones: Divisa: Valor: Personal asignado: Impte. Orden pago: Importe: I.V.A.: Impuesto: Total: Retenciones:

CAPS NUM SCRL INS Administrador Fecha actual 20/07/2017 Fecha sistema 21/06/2017 SO: VMP (Admin)

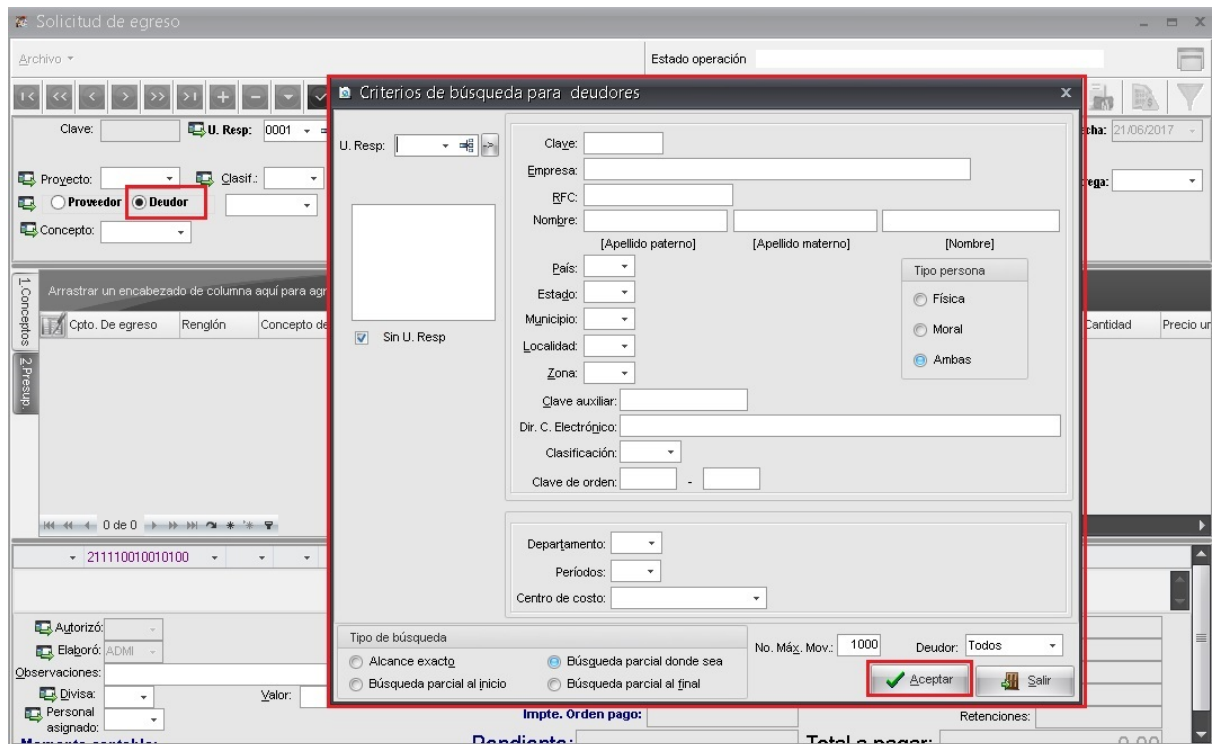


Se anexará la unidad responsable (por defecto ligada al usuario). Para ello, el usuario dará clic sobre el desplegable del campo "U. Resp", seleccionará de la pantalla "Unidades Responsables" la opción correspondiente y dará clic sobre el botón "Aceptar", como se ilustra a continuación:



Posteriormente se deberá dar clic sobre el desplegable del campo correspondiente al deudor, acción que abrirá la pantalla "Criterios de búsqueda para deudores", en la cual se deben acotar los criterios, para generar una consulta específica.

Para este ejemplo, se marca la caja de selección "Sin U. Resp", como se ilustra enseguida:



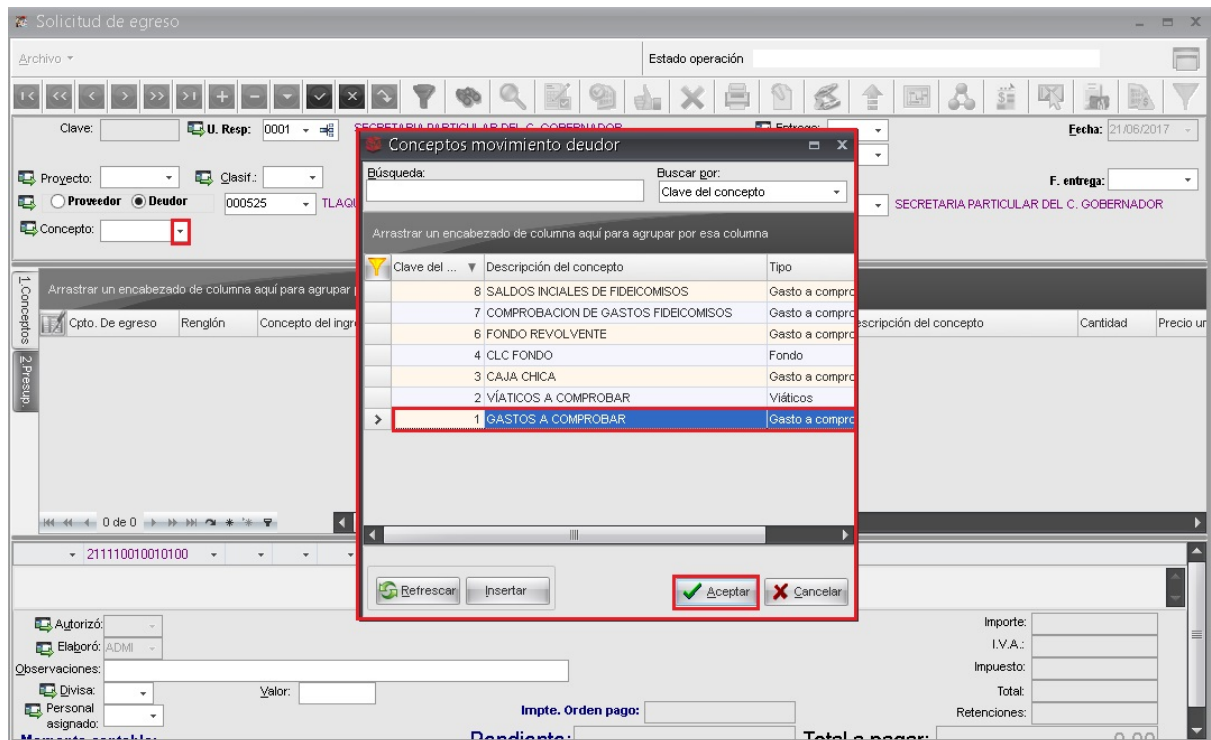
Hecho lo anterior, la Plataforma desplegará la pantalla "Consulta por deudores", aquí el usuario buscará y seleccionará el deudor para la cabecera del registro y posteriormente dará clic sobre el botón "Aceptar". A continuación se muestra la ventana de Consulta por deudores.

The screenshot shows a software window titled "Consulta por deudores". At the top, there are two search fields: "Búsquedas:" and "Buscar por:". The "Buscar por:" field contains the text "Nombre del deudor". Below these fields is a table with the following data:

Nombre del deudor	Clave	R.F.C.
TLAQUILPA	000525	
TLILAPAN	000526	
TOMAS LUCIANO VICENTE	000253	TOLV910417263
TOMATLAN	000109	
TONAYAN	000527	
TORRELOPEZ FELIX	000651	TOLF6670611489

Below the table, there is a status bar showing "812 de 963" records. At the bottom of the window, there are several buttons: "Criterios", "Insertar", "Sigüientes", "Aceptar" (highlighted with a red box and a green checkmark), and "Cancelar" (with a red X). To the right of the buttons, it says "Total de registros de la consulta: 963".

Una vez realizado esto, se seleccionará el concepto de la operación, dando clic sobre el desplegable del campo "Concepto", lo cual abrirá la ventana "Conceptos movimiento deudor", donde escogerá la opción "GASTOS A COMPROBAR" y dará clic sobre el botón "Aceptar", como se observa en la imagen:



El usuario dará clic sobre el desplegable del campo "F. entrega" y seleccionará la fecha que se establece para realizar la entrega, como se muestra en la siguiente pantalla:


The screenshot displays the 'Solicitud de egreso' application window. The interface includes a menu bar, a toolbar, and various data entry fields. The 'F. entrega' field is highlighted with a red box, and a calendar dropdown is open, showing the month of June 2017. The calendar grid shows days from 1 to 31. Below the calendar, there are 'Hoy' and 'Limpiar' buttons. The main table area is currently empty, displaying the message '<No hay datos para mostrar>'. The bottom section of the screen contains additional fields for 'Autorizó', 'Elaboró', 'Divisa', 'Personal asignado', 'Importe', 'I.V.A.', 'Impuesto', 'Total', and 'Retenciones'.

Cpto. De egreso	Región	Concepto del ingreso/egreso	Descripción del artículo	Descripción del concepto	Cantidad	Precio unit. S/imp	Precio unit. CA
<No hay datos para mostrar>							

El campo "Observaciones" no es un campo obligatorio, sin embargo permite al usuario agregar datos acerca de su operación, por lo que es recomendable capturarlo.

The screenshot shows the 'Solicitud de egreso' (Request for disbursement) form in the SIAFEV 2.0 system. The form is titled 'Estado operación' and includes various fields for data entry. The 'Observaciones' field is highlighted with a red box and contains the text 'Generación de un deudor'. Other fields include 'Clave', 'U. Resp.', 'SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR', 'Entrega', 'Plazo', 'Fecha', 'Proyecto', 'Clasif.', 'Proveedor', 'Deudor', '000525', 'TLAQUILPA', 'F. entrega', 'Área física', '0001', and 'SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR'. The main table area is empty, displaying '<No hay datos para mostrar>'. The bottom right section contains fields for 'Importe', 'L.V.A.', 'Impuesto', 'Total', and 'Retenciones'.

Cpto. De egreso	Renglón	Concepto del ingreso/egreso	Descripción del artículo	Descripción del concepto	Cantidad	Precio unit. S/ímpo	Precio unit. Cámpo	Parcial divisa	% de l
<No hay datos para mostrar>									

Una vez capturados los datos en los campos correspondientes, se deberá guardar el registro. Para ello, el usuario dará clic sobre el botón "Grabar"  (F10) ubicado en la Barra de Herramientas, el cual se marca a continuación en la imagen:

Solicitud de egreso

Estado operación

Clave: U. Resp.: 0001 SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR Fecha: 21.06.2017

Proyecto: Clasif.: Entrega: Plazo: F. entrega: 21.06.2017

Proveedor Deudor 000525 TLAQUILPA Área física: 0001 SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR

Concepto: 1 GASTOS A COMPROBAR

Arrastrar un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Cpto. De egreso	Renglón	Concepto del Ingreso/egreso	Descripción del artículo	Descripción del concepto	Cantidad	Precio unit. S/Ímpto	Precio unit. C/Ímpto	Parcial divisa	% de I
<No hay datos para mostrar>									

0 de 0

211110010010100

Autorizó: Elaboró: SCMI

Observaciones: Generación de un deudor

Divisa: Valor:

Personal asignado:

Impte. Orden pago: Deudante: Total a pagar: Importe: I.V.A.: Impuesto: Total: Retenciones:

Al dar clic sobre dicho botón, la Plataforma mostrará el registro en modo de consulta como se visualiza a continuación:

Solicitud de egreso

Archivo Estado operación

Clave: 9309 U. Resp: 0001 SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR Entrega: Fecha: 21.06/2017

Plazo: GE GENÉRICO F. entrega: 21.06/2017

Proyecto: Clasif.: Proveedor: Deudor 000525 TLAQUILPA Área física: 0001 SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR

Concepto: 1 GASTOS A COMPROBAR

**INGRESANDO OPERACIÓN**

Arrastrar un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Cpto. De egreso	Renglón	Concepto del ingreso/egreso	Descripción del artículo	Descripción del concepto	Cantidad	Precio unit. S/ímpo	Precio unit. C/ímpo	Parcial divisa	% de I
<No hay datos para mostrar>									

211110010010100

Secretaria Particular del C. Gobernador

Algoriz.: Elaboró: ADMI SUPERUSUARIO Observaciones: Generación de un deudor


Divisa: 01 PESOS Valor: 1.00000 Personal asignado:

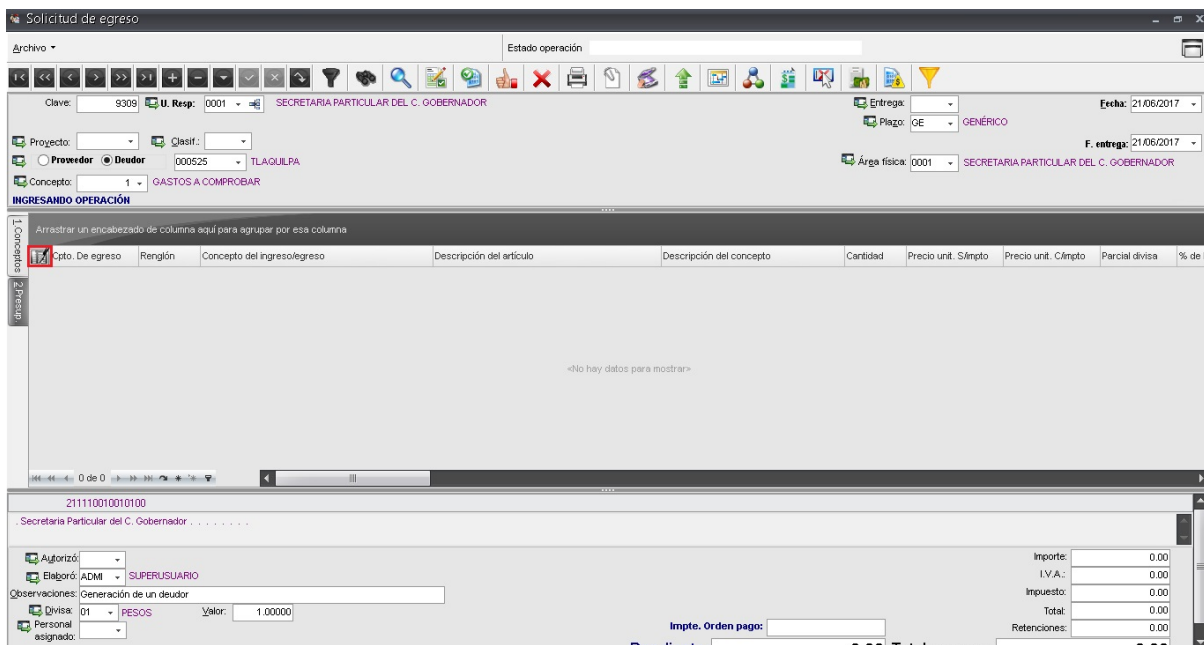
Impte. Orden pago:

Importe: 0.00  
I.V.A.: 0.00  
Impuesto: 0.00  
Total: 0.00  
Retenciones: 0.00



### 1.1.2.2. Insertar detalle


Una vez ejecutada la acción anterior, lo siguiente será agregar los detalles a la operación, para esto el usuario se posicionará y dará clic en el botón "Edición"  (Enter), como se muestra en la siguiente imagen:

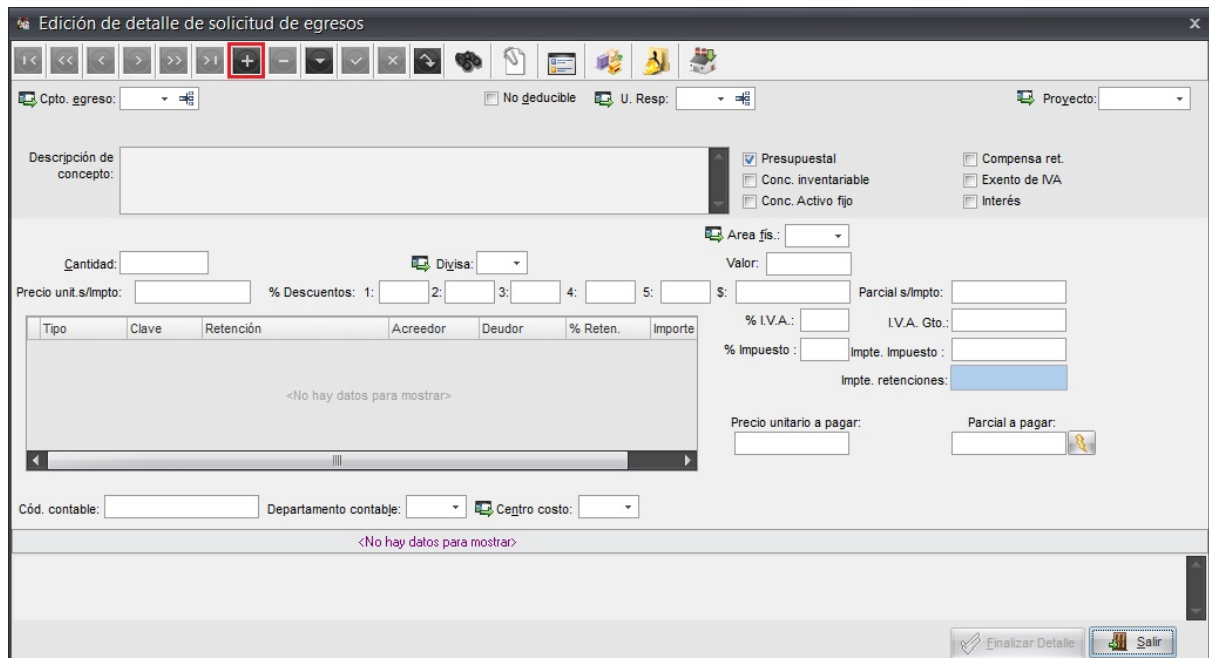


The screenshot displays the 'Solicitud de egreso' application window. The interface includes a menu bar, a toolbar, and a main data entry area. The data entry area contains several fields for project, provider, concept, and dates. Below the form is a table with columns for 'Cpto. De egreso', 'Renglón', 'Concepto del ingreso/egreso', 'Descripción del artículo', 'Descripción del concepto', 'Cantidad', 'Precio unit. Símplo', 'Precio unit. Cómpto', 'Parcial divisa', and '% de I'. The table is currently empty, displaying the message '<No hay datos para mostrar>'. At the bottom of the window, there are additional fields for 'Algorzó', 'Elegido', 'Observaciones', 'Divisa', 'Personal asignado', and a summary table with 'Importe', 'L.V.A.', 'Impuesto', 'Total', and 'Retenciones'.

Cpto. De egreso	Renglón	Concepto del ingreso/egreso	Descripción del artículo	Descripción del concepto	Cantidad	Precio unit. Símplo	Precio unit. Cómpto	Parcial divisa	% de I
<No hay datos para mostrar>									

Importe:	0.00
L.V.A.:	0.00
Impuesto:	0.00
Total:	0.00
Retenciones:	0.00

Esta acción abrirá la pantalla "Edición de detalle de solicitud de egresos", en la cual se deberá dar clic sobre el botón "Insertar"  (F3), ubicado en la Barra de Herramientas, como se observa a continuación:



Edición de detalle de solicitud de egresos

Cpto. egreso:   No deducible U. Resp:  Proyecto:

Descripción de concepto:

Presupuestal  Compensa ret.  
 Conc. inventariable  Exento de IVA  
 Conc. Activo fijo  Interés

Area fjs.:

Cantidad:  Divisa:  Valor:

Precio unit.s/Impto:  % Descuentos: 1:  2:  3:  4:  5:  \$:  Parcial s/Impto:

Tipo	Clave	Retención	Acreedor	Deudor	% Reten.	Importe
<No hay datos para mostrar>						

% I.V.A.:  I.V.A. Gto.:   
% Impuesto:  Impte. Impuesto:   
Impte. retenciones:

Precio unitario a pagar:  Parcial a pagar:

Cód. contable:  Departamento contable:  Centro costo:



<No hay datos para mostrar>

Una vez ejecutada la acción anterior, se deberán registrar los campos que se requieren para el detalle de la solicitud de egreso, como se observa en la imagen siguiente:


The screenshot shows the 'Edición de detalle de solicitud de egresos' application window. The interface includes the following elements:

- Top Bar:** Navigation icons (back, forward, search, etc.) and window controls.
- Form Fields:**
  - Cpto. Egreso:** Dropdown menu.
  - Artículo int.:** Dropdown menu.
  - Descripción de concepto:** Text area.
  - Medida:** Dropdown menu.
  - U. Resp:** 0001
  - SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERN**
  - Proyecto:** Dropdown menu.
  - Área fjs.:** 0001
  - SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR**
  - Valor:** Input field.
  - Cantidad:** 1.00
  - Divisa:** Dropdown menu.
  - Precio unit. s/Ampto.:** Input field.
  - % Descuentos:** 1: [ ], 2: [ ], 3: [ ], 4: [ ], 5: [ ]
  - % I.V.A.:** Input field.
  - I.V.A. Gto.:** Input field.
  - % Impuesto:** Input field.
  - Impte. Impuesto:** Input field.
  - Parcial s/Ampto.:** Input field.
  - Parcial c/Ampto.:** Input field.
  - Impte. Retenciones:** Input field.
  - Precio unitario a pagar:** Input field.
  - Parcial a pagar:** Input field.
- Table:**

Tipo	Clave	Retención	Acreedor	Deudor	% Reten.	Importe
<No datos para mostrar>						
- Bottom Section:**
  - Cód. Contable:** 211110010010100
  - Departamento contable:** Dropdown menu.
  - Dist. Porcentual:** Dropdown menu.
  - SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR**
- Buttons:** 'Finalizar detalle' and 'Salir'.

1. "Buscar clave presupuestal" , con esta opción se permitirá seleccionar la clave presupuestal que corresponde el movimiento.
2. Concepto de egreso de la operación: El usuario dará clic en la opción desplegable del campo y seleccionará el concepto a utilizar.
3. Descripción de concepto: El usuario podrá ingresar una descripción al detalle, campo no es obligatorio.
4. "Parcial a pagar": El usuario tecleará el importe a pagar por el concepto seleccionado que corresponde al anticipo que se va a generar.
5. "Botón Calcular": El usuario dará clic sobre el botón de cálculo , ubicado junto al campo de Parcial a pagar, al realizar la acción anterior se ejecutará la operación de cálculo y se llenarán automáticamente algunos de los campos dentro del detalle.

Edición de detalle de solicitud de egresos

Cpto. Egreso: 514  Materiales y Útiles de Oficina No inventariab  No deducible U. Resp: 0001 SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERN Proyecto:

Artículo int.:  Medida:

Descripción de concepto: Creación de un deudor 3)

Presupuestal  Compensa ret.  
 Conc. Inventariable  Exento de I.V.A.  
 Conc. Activo fijo  Interés


Área fjs.: 0001 SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR  
 Valor: 1,00000

Cantidad: 1.00 Divisa:


Precio unit. s/Ampto.: 15,000.00 % Descuentos: 1:  2:  3:  4:  5:

Tipo	Clave	Retención	Acreedor	Deudor	% Reten.	Importe
<No datos para mostrar>						


% I.V.A.: 0.00 I.V.A. Gto.: 0.00  
 % Impuesto: 0.00 Impte. Impuesto: 0.00  
 Parcial s/Ampto.: 15,000.00  
 Impte. Retenciones: 0.00

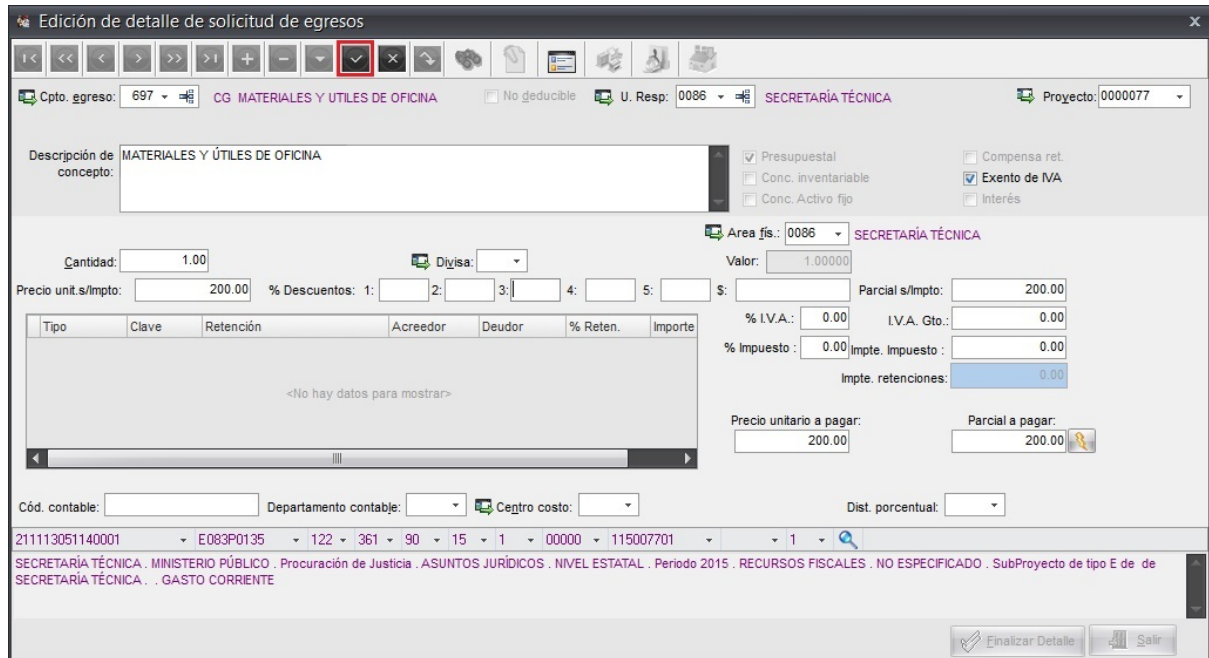
Precio unitario a pagar: 15,000.00 4) Parcial a pagar: 15,000.00 5) 

Cód. Contable:  Departamento contable:  Dist. Porcentual:

211001  211110010010100  139  B  A  E470  Y  1100117  1  E4700001001   1)

Materiales y Útiles de Oficina . Secretaria Particular del C. Gobernador . Otros . Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción . Estado de Derecho . Igualdad De Género . Gobierno . Recursos Fiscales . Gasto Corriente . Proyecto de tipo E del programa presupuestario IGUALDAD DE GÉNERO para la U.R. SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR

Para guardar el registro se deberá dar clic sobre el botón "Grabar"  (F10), ubicado en la Barra de Herramientas de la pantalla, como se observa enseguida:



Edición de detalle de solicitud de egresos

Cpto. egreso: 697 CG MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA No deducible U. Resp: 0086 SECRETARÍA TÉCNICA Proyecto: 0000077

Descripción de concepto: MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA

Presupuestal  Compensa ret.   
Conc. inventariable  Exento de IVA   
Conc. Activo fijo  Interés

Area fis.: 0086 SECRETARÍA TÉCNICA

Cantidad: 1.00 Divisa: Valor: 1.00000

Precio unit.s/Impo: 200.00 % Descuentos: 1: 2: 3: 4: 5: \$: Parcial s/Impo: 200.00

Tipo	Clave	Retención	Acreedor	Deudor	% Reten.	Importe
<No hay datos para mostrar>						

% L.V.A.: 0.00 L.V.A. Gto.: 0.00  
% Impuesto: 0.00 Impte. Impuesto: 0.00  
Impte. retenciones: 0.00

Precio unitario a pagar: 200.00 Parcial a pagar: 200.00

Cód. contable: Departamento contable: Centro costo: Dist. porcentual:

211113051140001 E083P0135 122 361 90 15 1 00000 115007701 1

SECRETARÍA TÉCNICA . MINISTERIO PÚBLICO . Procuración de Justicia . ASUNTOS JURÍDICOS . NIVEL ESTATAL . Periodo 2015 . RECURSOS FISCALES . NO ESPECIFICADO . SubProyecto de tipo E de de SECRETARÍA TÉCNICA . GASTO CORRIENTE

Finalizar Detalle Salir

La acción anterior mostrará la ventana "Edición de detalle de solicitud de egresos" en modo de consulta, como se muestra en la siguiente imagen:

**Nota:** El usuario puede realizar la captura de uno o varios detalles, para ello podrá presionar el botón "Insertar" nuevamente.

La solicitud de egreso con sus detalles se pueden observar en la siguiente imagen:

Solicitud de egreso

Estado operación

Clave: 9309 U. Resp: 0001 SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR

Proyecto: Clasif: Egreso: Fecha: 21/06/2017

Plazo: GE GÉNÉRICO F. entrega: 21/06/2017

Proveedor: Deudor 000525 TLAQUILPA Área física: 0001 SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR

Concepto: 1 GASTOS A COMPROBAR

**INGRESANDO OPERACIÓN**

Arrastrar un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Cpto. De egreso	Renglón	Concepto del ingreso/egreso	Descripción del artículo	Descripción del concepto	Cantidad	Precio unit. S/Ímpto	Precio unit. C/Ímpto	Parcial divisa	% de I
S14	1	Materiales y Útiles de Oficina_No inventariab		Creación de un deudor	1.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	

211110010010100

Secretaría Particular del C. Gobernador

Algorizo: Elaboro: ADMI SUPERUSUARIO

Observaciones: Generación de un deudor

Divisa: 01 PESOS Valor: 1.00000

Personal asignado:

Importe: 15,000.00

I.V.A.: 0.00


Impuesto: 0.00

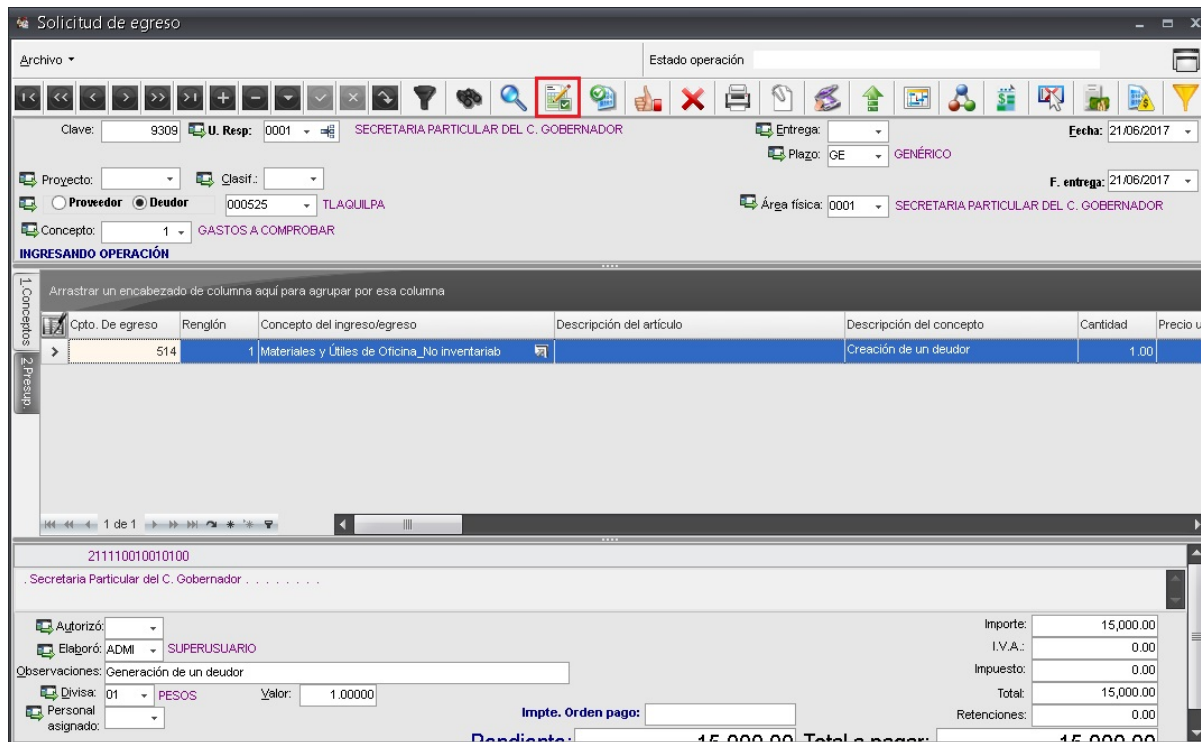
Total: 15,000.00

Retenciones: 0.00

Ímpto. Orden pago:

### 1.1.3. Finalizar Solicitud

Posteriormente el usuario finalizará la captura de la operación, dando clic sobre el botón "Finalizar"  (Ctrl+Alt+F), ubicado en la Barra de Herramientas, como se indica a continuación:



Clave: 9309 U. Resp: 0001 SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR Entrega: Fecha: 21/06/2017

Proyecto: Clasif: Plazo: GE GENÉRICO F. entrega: 21/06/2017

Proveedor Deudor 000525 TLAQUILPA Área física: 0001 SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR

Concepto: 1 GASTOS A COMPROBAR

**INGRESANDO OPERACIÓN**

Conceptos	Opto. De egreso	Renglón	Concepto del ingreso/egreso	Descripción del artículo	Descripción del concepto	Cantidad	Precio un
2 Presup	>	514	1	Materiales y Útiles de Oficina_No inventariab	Creación de un deudor	1.00	

211110010010100  
. Secretaria Particular del C. Gobernador . . . . .

Autorizó: Elaboró: ADM SUPERUSUARIO Observaciones: Generación de un deudor

Divisa: 01 PESOS Valor: 1.00000 Impte. Orden pago: Dependiente: 15.000.00 Total pagos: 15.000.00

Importe: 15,000.00  
I.V.A.: 0.00  
Impuesto: 0.00  
Total: 15,000.00  
Retenciones: 0.00



Luego se deberá confirmar la finalización de la solicitud de egreso, dando clic sobre el botón "Sí", como se observa enseguida:

The screenshot displays a software application window titled "Solicitud de egreso". The interface includes a menu bar with "Archivo" and "Estado operación". Below the menu is a toolbar with various icons. The main area contains several input fields and dropdown menus for data entry, including "Clave", "U. Resp.", "Entrega", "Plazo", "Fecha", "Proyecto", "Clasif.", "F. entrega", "Proveedor", "Deudor", "Concepto", and "Área física". A table with columns "Cpto. De egreso", "Rengión", "Concepto del ingreso/egreso", "Descripción del concepto", "Cantidad", and "Precio un" is visible. A confirmation dialog box titled "Confirmación" is overlaid on the table, asking "¿Está seguro de finalizar el registro de la operación?" with "Sí" and "No" buttons. The "Sí" button is highlighted with a red box. At the bottom, there are fields for "Autorizó:", "Elaboró:", "Divisa:", "Personal asignado:", "Importe:", "I.V.A.:", "Impuesto:", "Total:", and "Retenciones:".

Cpto. De egreso	Rengión	Concepto del ingreso/egreso	Descripción del concepto	Cantidad	Precio un
514	1	Materiales y Útiles de Oficina	Creación de un deudor	1.00	

Importe:	15,000.00
I.V.A.:	0.00
Impuesto:	0.00
Total:	15,000.00
Retenciones:	0.00

Deudante: 15,000.00 Total a pagar: 15,000.00

Al realizar la acción anterior se mostrará el registro de la solicitud de egreso con el estado "EN ESPERA DE AUTORIZACIÓN", como se observa en la pantalla siguiente:

211110010010100

. Secretaria Particular del C. Gobernador . . . . .

Autoriz.:  
Elaboró: ADM SUPERUSUARIO

Observaciones: Generación de un deudor

Divisa: 01 PESOS Valor: 1.00000


Personal asignado:

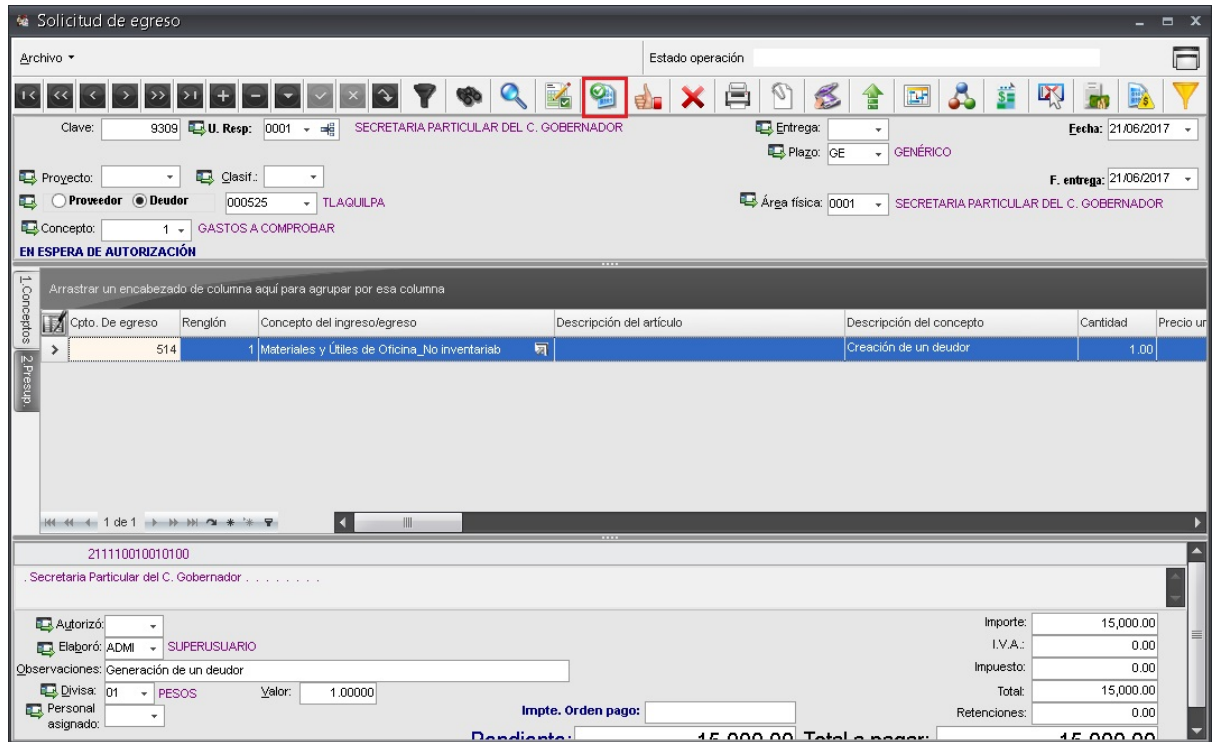
Impte. Orden pago:

Deuda: 15.000.00 Total pago: 15.000.00

Importe:	15,000.00
I.V.A.:	0.00
Impuesto:	0.00
Total:	15,000.00
Retenciones:	0.00

### 1.1.4. Autorizar Solicitud

Posteriormente autorizará la solicitud de egreso, dando clic sobre el botón "Autorizar"  (Ctrl+U), ubicado en la Barra de Herramientas, el cual se marca en la siguiente pantalla:



211110010010100  
 . Secretaria Particular del C. Gobernador . . . . .

Autorizó:   
 Elaboró: ADM SUPERUSUARIO

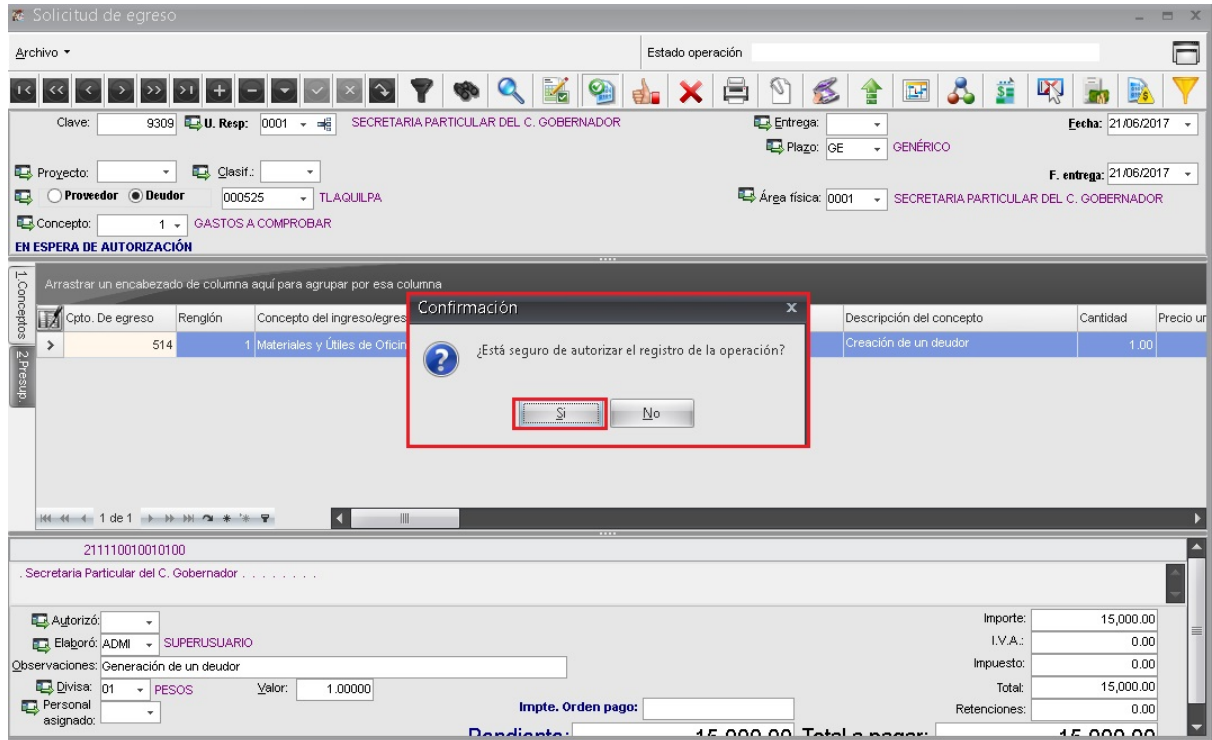
Observaciones: Generación de un deudor

Divisa: 01 PESOS Valor: 1.00000

Personal asignado:   
 Impte. Orden pago:   
 Importe: 15,000.00  
 I.V.A.: 0.00  
 Impuesto: 0.00  
 Total: 15,000.00  
 Retenciones: 0.00

Debitos: 15,000.00 Total a pagar: 15,000.00

Luego se pedirá la confirmación de autorización, dando clic sobre el botón "Sí", como se indica en el imagen siguiente:



Al confirmar la operación se mostrará el registro con el estado "AUTORIZADO", como se ilustra en la pantalla:

The screenshot displays the 'Solicitud de egreso' application window. The status 'AUTORIZADO' is highlighted in a red box. The interface includes a header with 'Estado operación', a toolbar, and various input fields for metadata. A table lists the transaction details, and a summary section at the bottom shows financial values.

**Metadata:**

- Clave: 9309
- U. Resp.: 0001
- SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR
- Entrega: [dropdown]
- Plazo: GE
- GENÉRICO
- Fecha: 21.06/2017
- F. entrega: 21.06/2017
- Proyecto: [dropdown]
- Clasif.: [dropdown]
- Proveedor:  Proveedor  Deudor
- 000525
- TLAQUILPA
- Área física: 0001
- SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR
- Concepto: 1
- GASTOS A COMPROBAR

**Table:**

Opto. De egreso	Renglón	Concepto del ingreso/egreso	Descripción del artículo	Descripción del concepto	Cantidad	Precio un
514	1	Materiales y Útiles de Oficina_No inventariab		Creación de un deudor	1.00	

**Summary:**

- 211110010010100
- Secretaria Particular del C. Gobernador
- Autorizó: ADM1 SUPERUSUARIO
- Elaboró: ADM1 SUPERUSUARIO
- Observaciones: Generación de un deudor
- Divisa: 01 PESOS
- Valor: 1.00000
- Impte. Orden pago: [input]
- Personal asignado: [dropdown]
- Importe: 15,000.00
- I.V.A.: 0.00
- Impuesto: 0.00
- Total: 15,000.00
- Retenciones: 0.00
- Deuda: 15,000.00
- Total pagado: 15,000.00