

# HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



## Manual de Usuario Sistema de Contabilidad y Presupuesto



“Funcionalidad para la ejecución del presupuesto”.

**Última Actualización:** Octubre 2021

**Versión:** SICOP 2021

	<b>Secretaría de Hacienda y Crédito Público</b> Unidad de Contabilidad Gubernamental	HOJA	2 DE 61
		FECHA ACTUALIZACIÓN	26/10/2021
<b>MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)</b>			

## CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
1.1 ANTECEDENTES	4
1.2 OBJETIVO DEL SICOP	4
<b>1.2.1 NORMATIVIDAD APLICABLE</b>	<b>4</b>
1.3 ALCANCE	5
1.4 CONSIDERACIONES	5
1.5 RECOMENDACIONES SOBRE EL USO DEL SISTEMA	5
1.6 USUARIOS(AS) FINALES	6
1.7 DEFINICIONES, ABREVIATURAS Y REFERENCIAS	6
<b>2. ACCESO AL SISTEMA</b>	<b>7</b>
2.1 TRÁMITE DE ACCESO AL SICOP	7
2.2 INICIAR SESIÓN	8
2.3 CAMBIAR ROL O CONTRASEÑA	10
<b>3. FUNCIONALIDADES DE USO GENERAL</b>	<b>11</b>
3.1 MENÚ PRINCIPAL	11
3.2 COMUNICADOS	12
3.3 FLUJOS DE TRABAJO	13
3.3.1 <b>CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LOS FLUJOS DE TRABAJO</b>	<b>16</b>
3.3.2 <b>CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL DOCUMENTO EN EL SICOP</b>	<b>17</b>
3.4 FUNCIONALIDADES DE LOS COMPONENTES DE LA PANTALLA	18
<b>3.4.1 COMPONENTES DEL ENCABEZADO</b>	<b>18</b>
<b>3.4.2 COMPONENTES DEL MULTILÍNEA</b>	<b>20</b>
<b>3.4.3 COMPONENTES DE FILTROS</b>	<b>23</b>
<b>3.4.4 BOTONES DE USO GENERAL</b>	<b>24</b>
3.5 AVANCE MÚLTIPLE	26
3.6 CATÁLOGOS	28
<b>3.6.1 BOTONES PARA MANTENIMIENTO DE CATÁLOGOS</b>	<b>30</b>
3.7 CARGAS POR PLANTILLA	32
<b>3.7.1 LAYOUT</b>	<b>32</b>
<b>3.7.2 ESTADO DE TICKET</b>	<b>37</b>
<b>3.7.3 COPIA INTERFAZ</b>	<b>39</b>
<b>4. OPERACIÓN DEL SISTEMA</b>	<b>41</b>
4.1 OPERACIÓN	41
4.2 REPORTE	41
<b>4.2.1 BOTONES DE USO GENERAL PARA REPORTE</b>	<b>42</b>
<b>4.2.2 PARÁMETROS PARA GENERAR REPORTE</b>	<b>43</b>
4.3 EXTRACCIÓN DE INFORMACIÓN	44
<b>4.3.1 GENERAR UN PROCESO DE EXTRACCIÓN</b>	<b>44</b>

 <b>HACIENDA</b> <small>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</small>	<b>Secretaría de Hacienda y Crédito Público</b> Unidad de Contabilidad Gubernamental	<b>HOJA</b>	<b>3 DE 61</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	<b>26/10/2021</b>
<b>MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)</b>			

<b>4.3.2</b>	<b>BOTONES DEL EXTRACTOR DE INFORMACIÓN</b> .....	51
<b>4.3.3</b>	<b>EJECUTAR UN PROCESO DE EXTRACCIÓN</b> .....	52
4.4	CONSULTAS.....	55
<b>4.4.1</b>	<b>CONSULTA GENERAL DEL PRESUPUESTO</b> .....	55
4.4.2	BOTONES PARA CONSULTA GENERAL DEL PRESUPUESTO.....	58
<b>4.4.3</b>	<b>CONSULTA DE ENVÍO SIAFF – WEB</b> .....	58
4.4.4	BOTONES PARA CONSULTA EL ENVÍO SIAFF - WEB.....	60
4.5	CONFIGURADOR(A).....	61

 <b>HACIENDA</b> <small>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</small>	<b>Secretaría de Hacienda y Crédito Público</b> Unidad de Contabilidad Gubernamental	<b>HOJA</b>	<b>4 DE 61</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	<b>26/10/2021</b>
<b>MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)</b>			

## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1 ANTECEDENTES

Con el propósito de avanzar en la integración de la información contable y presupuestaria, el Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), presentó el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) con base en las mejores prácticas nacionales e internacionales, cuyo propósito no sólo es la transparencia de la información, la armonización y la rendición de cuentas, sino la transformación de la información disponible en una herramienta de política pública que coadyuve en la toma de decisiones y a la formulación de estrategias.

El SICOP es la herramienta tecnológica para el procesamiento automático de las operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias del Poder Ejecutivo Federal, en tiempo real y a nivel transaccional. De esta manera, el SICOP constituye el único punto de entrada para la recepción y el registro de operaciones presupuestarias para las dependencias del sector central de la Administración Pública Federal (APF).

Asimismo, provee la información de los registros de las transacciones del Egreso que alimentan al Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) para realizar el registro de las operaciones contables y producir los estados e informes financieros del Poder Ejecutivo Federal.

Desde sus inicios, el SICOP ha presentado constantes mantenimientos que reflejan mejoras en su operación y actualizaciones derivadas de reformas en la normatividad aplicable, por lo que el presente instructivo deberá actualizarse con base en las transformaciones del sistema.

### 1.2 OBJETIVO DEL SICOP

Procesar a nivel transaccional, en forma automática y en tiempo real todas las operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias que acontecen en el ámbito del ente del Poder Ejecutivo y producir información sobre la ejecución del Presupuesto de Egresos estructurada de acuerdo con la clave presupuestaria en los diferentes momentos del egreso.

#### 1.2.1 NORMATIVIDAD APLICABLE

Lo anterior con fundamento en lo establecido en los artículos 73 y 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 3 y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 52 y 57, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 6, 9, 10, 64, 65, 66 y 73 de su Reglamento; 1, 2, 4, 16, 38, 41 y 42 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; así como en el artículo 39 de

	<b>Secretaría de Hacienda y Crédito Público</b> Unidad de Contabilidad Gubernamental	<b>HOJA</b>	<b>5 DE 61</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	<b>26/10/2021</b>
<b>MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)</b>			

la Ley de la Tesorería de la Federación, 96 y 99 de su Reglamento; y 64 fracciones III y IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros; el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación; la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable y demás disposiciones relativas que resulten aplicables.

### **1.3 ALCANCE**

El presente Manual está elaborado con el fin de ser un instrumento que apoye las tareas que las personas usuarias finales de SICOP ejecutarán en dicho sistema y que son parte de sus actividades y responsabilidades cotidianas.

### **1.4 CONSIDERACIONES**

1. El presente Manual de Usuario describe de manera general las tareas y actividades que la persona usuaria final podrá ejecutar en el sistema, sin embargo, el acceso a cada funcionalidad depende del rol asignado.
2. El Manual está desarrollado con un enfoque de uso del sistema, no está diseñado para solucionar dudas específicas de la aplicación de las normas y lineamientos contables definidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y otras normas aplicables, por lo que, en éste, únicamente se incluyen los conceptos normativos y de operación necesarios para la comprensión del uso del sistema en la ejecución de los diferentes procesos que en él pueden realizar.

### **1.5 RECOMENDACIONES SOBRE EL USO DEL SISTEMA**

- La clave de acceso y la firma electrónica son de uso personal e intransferible.
- Guardar la información con frecuencia, en caso de problemas en la red de datos, servidores, base de datos, etc., no pierde la información capturada.
- Las opciones en el menú: catálogos, flujos de trabajo, eventos y datos, los privilegios de acceso, registro, consulta, etc., dependen del rol de la persona usuaria.
- El rol de la persona usuaria lo debe realizar el(la) configurador(a) de cada Ramo.
- La sesión se cierra cuando exista un tiempo sin actividad. Tiempo máximo de inactividad 10 min.
- Se debe usar sólo una sesión a la vez.
- Utilizar como navegador de Internet el Firefox 51 de Mozilla.

	<b>Secretaría de Hacienda y Crédito Público</b> Unidad de Contabilidad Gubernamental	HOJA	6 DE 61
		FECHA ACTUALIZACIÓN	26/10/2021
<b>MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)</b>			

## 1.6 USUARIOS(AS) FINALES

Dependencias de la Administración Pública Federal.

## 1.7 DEFINICIONES, ABREVIATURAS Y REFERENCIAS

APF: Administración Pública Federal.

COMPRANET: Es un sistema transaccional que permite a las instituciones públicas realizar procedimientos de contratación de manera electrónica, mixta o presencial; los licitantes, proveedores o contratistas cuentan con funcionalidades en el sistema que les permite consultar los procedimientos de contratación y enviar sus proposiciones técnicas y económicas de manera segura. Administrado por la Secretaría de la Función Pública (SFP).

GPR: Government Resource Planning (ERP aplicado al gobierno) **ERP** (del inglés *Enterprise Resource Planning*) hace referencia a un conjunto de sistemas de información que gestionan todas las áreas de negocio de una organización: finanzas, ventas, marketing, producción, RRHH, cadena de suministro, etc.

SCG 2.0: Sistema de Contabilidad Gubernamental 2.0.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público: Secretaría.

SICOP: Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

SIAFF: Sistema Integral de Administración Financiera Federal

	<b>Secretaría de Hacienda y Crédito Público</b> Unidad de Contabilidad Gubernamental	HOJA	7 DE 61
		FECHA ACTUALIZACIÓN	26/10/2021
<b>MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)</b>			

## 2. ACCESO AL SISTEMA

### 2.1 TRÁMITE DE ACCESO AL SICOP

Para ingresar al sistema es necesario realizar el trámite de registro con el(la) configurador(a) del SICOP de su Ramo, quien realiza el alta y asigna el rol correspondiente. De igual forma, para el caso de un reingreso es necesario ponerse en contacto con el(la)configurador(a) de usuarios de su Ramo para el trámite de activación.

Cada paso de los flujos de trabajo está relacionado con un rol. Dependiendo del rol que tenga la persona usuaria, son los privilegios que obtenga para su operación, ejemplo: tener acceso a ciertas acciones, catálogos y/o consultar cierta información. Las opciones del menú también dependen de los privilegios que tenga el perfil asociado al rol.

#### NOTAS:

1. Su usuario y contraseña es únicamente válido para la instancia de SICOP y el ciclo presupuestario en el que fue registrado.
2. Es necesario tener instalada en el equipo la aplicación de JAVA para el correcto funcionamiento del sistema.



	<b>Secretaría de Hacienda y Crédito Público</b> Unidad de Contabilidad Gubernamental	HOJA	8 DE 61
		FECHA ACTUALIZACIÓN	26/10/2021
<b>MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)</b>			

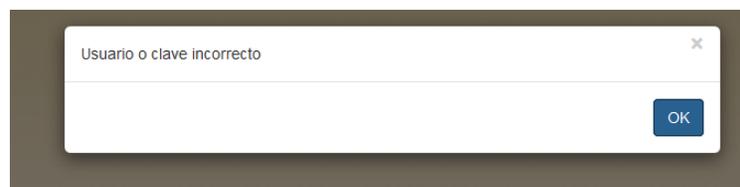
## 2.2 INICIAR SESIÓN

Una vez tramitado el acceso con su configurador(a), la persona usuaria debe ingresar al sistema y aparecen tres campos que se solicitan llenar: usuario, contraseña y seleccionar la instancia a la que se requiere ingresar, posteriormente se debe dar clic en el botón “Aceptar” .



La captura de los datos debe considerar mayúsculas y/o minúsculas de acuerdo con la información proporcionada a la persona usuaria.

Si los datos no son correctos se mostrará el siguiente mensaje y se deberá revisar la información capturada:



Si los datos son correctos, se debe seleccionar un “Rol”. Esta opción varía según la configuración que tenga cada Ramo y los permisos que se le concedan a cada persona usuaria. Se debe seleccionar el rol a emplear según la actividad que vaya a realizar la persona usuaria en el sistema, dar clic en botón “Aceptar”.

	<b>Secretaría de Hacienda y Crédito Público</b> Unidad de Contabilidad Gubernamental	HOJA	9 DE 61
		FECHA ACTUALIZACIÓN	26/10/2021
<b>MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)</b>			



Una vez seleccionado el rol correspondiente, ingresa a la pantalla del SICOP la cual muestra el “Menú principal”, éste permite a la persona usuaria generar procesos, extracciones de información o solamente generar reportes y consultas.



	<b>Secretaría de Hacienda y Crédito Público</b> Unidad de Contabilidad Gubernamental	HOJA	10 DE 61
		FECHA ACTUALIZACIÓN	26/10/2021
<b>MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)</b>			

### 2.3 CAMBIAR ROL O CONTRASEÑA

En caso de requerir cambiar el rol o la contraseña, en la parte superior derecha de la pantalla en el letrero “Sesión” se ubica un ícono con flecha invertida **Sesión** y al dar clic despliega las siguientes opciones: “Cambiar de Rol, Cambiar Contraseña y Salir”.

*Cambiar de Rol:* permite ingresar a otra actividad configurada para la persona usuaria.  
*Cambiar Contraseña:* permite modificar la contraseña de acceso al SICOP de la persona usuaria.



	<b>Secretaría de Hacienda y Crédito Público</b> Unidad de Contabilidad Gubernamental	HOJA	11 DE 61
		FECHA ACTUALIZACIÓN	26/10/2021
<b>MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)</b>			

### 3. FUNCIONALIDADES DE USO GENERAL

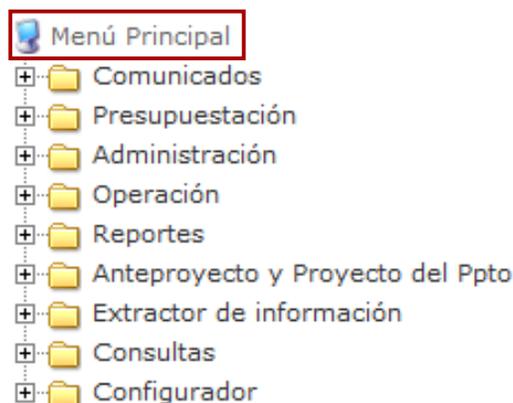
A continuación, se describe la funcionalidad de los principales componentes que la persona usuaria puede utilizar en la ejecución de tareas que lleve a cabo dentro del sistema.

#### 3.1 MENÚ PRINCIPAL

Después de haber firmado y seleccionado el rol requerido, al ingresar se muestra la página del SICOP, el “Menú Principal” contiene las carpetas que permite a las personas usuarias consultar manuales, guías o comunicados del sistema, generar procesos, extracciones de información o generar reportes y consultas.



De acuerdo con el rol seleccionado el “Menú Principal” muestra diferentes carpetas para generar entre otras funcionalidades, los flujos de trabajo.

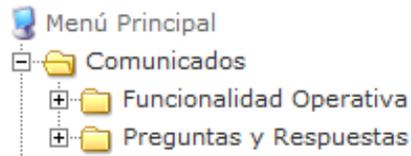


*El presente manual es para uso exclusivo de los usuarios del Sistema de Contabilidad y Presupuesto.*

	<b>Secretaría de Hacienda y Crédito Público</b> Unidad de Contabilidad Gubernamental	HOJA	12 DE 61
		FECHA ACTUALIZACIÓN	26/10/2021
<b>MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)</b>			

### 3.2 COMUNICADOS

En esta carpeta las personas usuarias del SICOP pueden conocer las nuevas funcionalidades que se implementan en el sistema. Dicha carpeta se cuenta integrada por los apartados que se muestran en la siguiente figura:



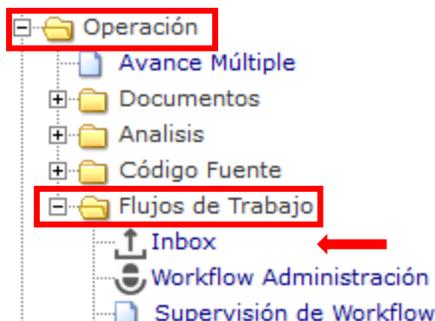
En cada apartado se agregan los diferentes comunicados:

- *Funcionalidad Operativa* se muestran el manual del usuario y las guías de operación.
- *Preguntas y Respuestas* tiene el propósito de apoyar a las personas usuarias con las preguntas frecuentes y sus respectivas respuestas.

Para consultar los documentos que se muestran en este apartado, las personas usuarias deben abrir la carpeta y el sistema despliega la lista de documentos existentes; después seleccionar el archivo requerido dar clic para visualizarlo. Los documentos se pueden consultar, imprimir o descargar.

### 3.3 FLUJOS DE TRABAJO

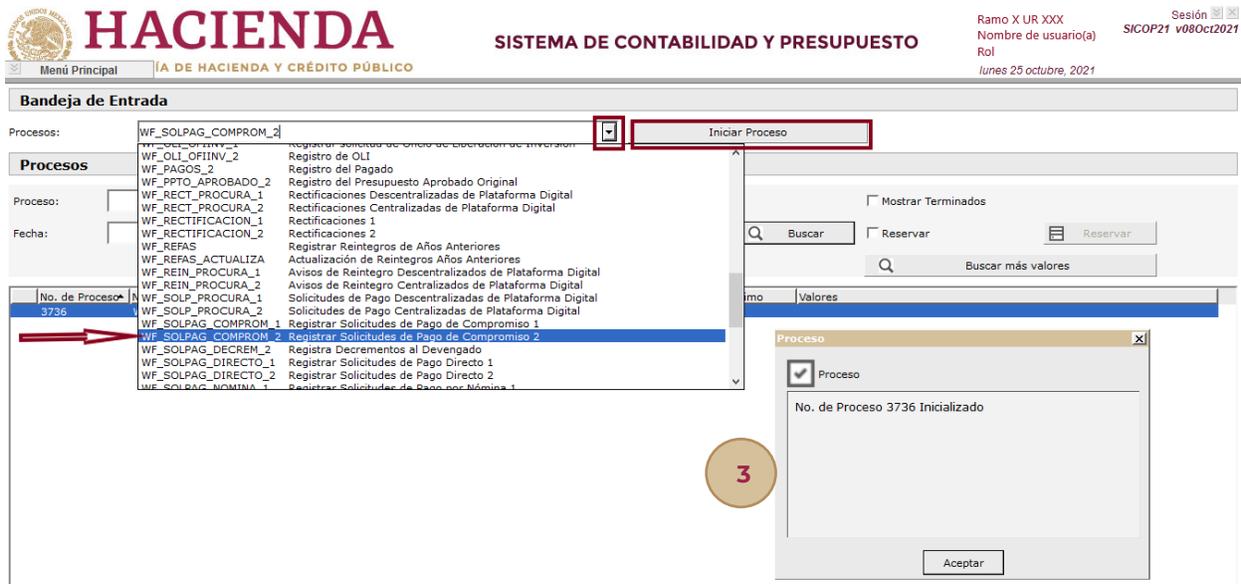
Para crear un nuevo proceso se tiene que utilizar la siguiente ruta: Seleccionar del Menú Principal la carpeta “Operación”, dar clic en la carpeta “Flujos de Trabajo” y elegir “Inbox”, como se muestra en la siguiente figura.



Al seguir esta ruta, el sistema direcciona al Inbox donde se pueden crear procesos nuevos en la “Bandeja de Entrada” (1) y buscar procesos capturados o finalizados en la sección “Procesos” (2).

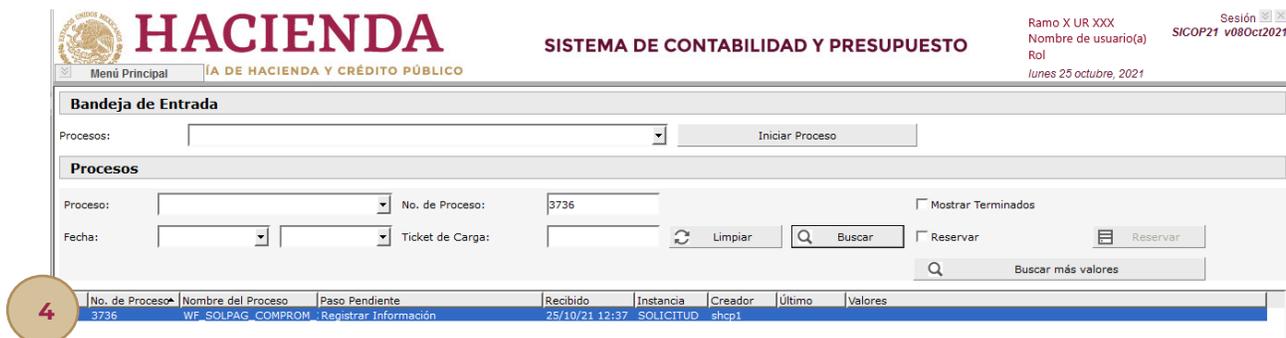


Para crear un nuevo proceso, se debe dar clic en la flecha invertida , el sistema despliega la lista de flujos de trabajo, posteriormente la persona usuaria debe seleccionar de la lista desplegada el tipo de flujo y dar clic en el botón “Iniciar Proceso”.



The screenshot shows the 'Bandeja de Entrada' (Inbox) section of the SICOP system. A dropdown menu is open, displaying a list of processes. The process 'WF\_SOLPAG\_COMPROM\_2' is selected, and a red arrow points to it. The 'Iniciar Proceso' button is highlighted with a red box. A modal window titled 'Proceso' is displayed, showing 'No. de Proceso 3736 Inicializado' and an 'Aceptar' button. A yellow circle with the number '3' is overlaid on the modal.

El sistema emite el “No. de Proceso” iniciado (3), el cual se debe conservar para posteriores consultas o seguimiento al trámite. Al seleccionar el botón “Aceptar” el sistema muestra la parte de inferior de la pantalla (4) el proceso iniciado y al dar clic nos lleva al documento para realizar la captura.



The screenshot shows the 'Bandeja de Entrada' (Inbox) section of the SICOP system. The 'Procesos' section is visible, showing a table of processes. A yellow circle with the number '4' is overlaid on the table.

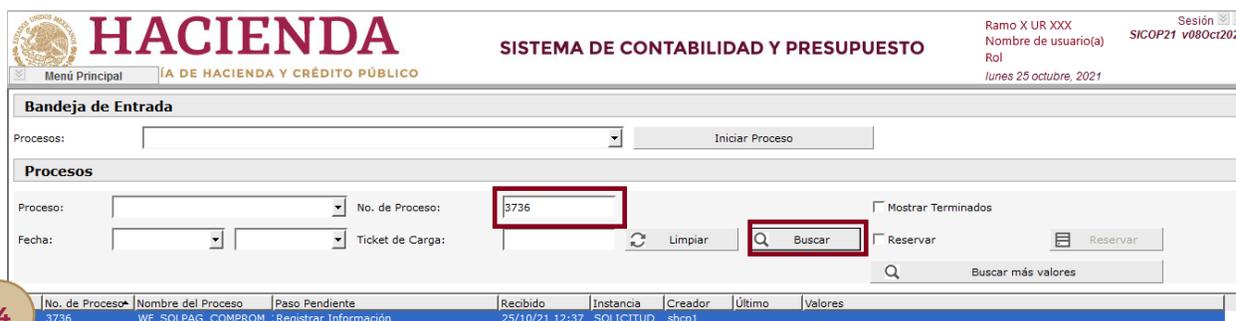
No. de Proceso	Nombre del Proceso	Paso Pendiente	Recibido	Instancia	Creador	Último	Valores
3736	WF_SOLPAG_COMPROM	Registrar Información	25/10/21 12:37	SOLICITUD	shcp1		

	<b>Secretaría de Hacienda y Crédito Público</b> Unidad de Contabilidad Gubernamental	HOJA	15 DE 61
		FECHA ACTUALIZACIÓN	26/10/2021
<b>MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)</b>			

La bandeja de “Procesos” (2) permite identificar algún proceso que se haya creado en el momento o con anterioridad mediante los siguientes filtros:

- Procesos = Seleccionar el nombre del flujo de trabajo que se requiere consultar o trabajar.
- No. de proceso = Número que identifica el proceso que requiere consultar o trabajar.
- Fecha = Una vez especificado el flujo de trabajo a buscar, el sistema muestra todos los procesos que se encuentren dentro del rango de fechas solicitado.
- Ticket de carga = Cuando se trata de un archivo cargado por *Layout* (plantilla), el sistema recupera el o los procesos generados con dicho número de ticket.

Una vez llenados los criterios se debe dar clic en el botón “Buscar”. El sistema muestra en la parte inferior de la pantalla (4) el proceso requerido, al dar clic nos lleva al documento para realizar la captura o dar seguimiento al trámite.



The screenshot shows the 'SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO' interface. Under the 'Bandeja de Entrada' section, there are search filters for 'Procesos'. The 'No. de Proceso' field is set to '3736'. The 'Buscar' button is highlighted. Below the filters, a table displays the search results:

No. de Proceso	Nombre del Proceso	Paso Pendiente	Recibido	Instancia	Creador	Último	Valores
3736	WF_SOLPAG_COMPROM	Registrar Información	25/10/21 12:37	SOLICITUD	shcp1		

	<b>Secretaría de Hacienda y Crédito Público</b> Unidad de Contabilidad Gubernamental	HOJA	16 DE 61
		FECHA ACTUALIZACIÓN	26/10/2021
<b>MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)</b>			

### 3.3.1 CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LOS FLUJOS DE TRABAJO.

Los flujos de trabajo representan el conjunto de pasos y acciones que definen los procesos que la persona usuaria debe avanzar, desde su inicio hasta su finalización, así como dar seguimiento en el sistema a cada uno de los documentos para ejecutar algún trámite.

Los flujos de trabajo se muestran con la siguiente nomenclatura:

Ejemplo:

Nombre:

**WF\_COMPROMISO\_1**

Donde:

**WF:** Work Flow = Flujo de Trabajo

**COMPROMISO:** Nombre referencia del documento

**1:** Tipo de Flujo

Existen los siguientes cuatro tipos de flujo y los más comunes son 1 y 2:

1. Descentralizado (unidad que captura es quien autoriza). La persona usuaria que lo captura finaliza la transacción.
2. Centralizado (por lo general autorizados por la DGPOP o equivalente quien finaliza el registro).
3. La carga es por LAYOUT y avanza de forma automática (carga de archivo). Interacción del GRP de algunas dependencias con el SICOP.
4. Requieren una autorización externa al Ramo en el SICOP para ser finalizados, por ejemplo: Traspaso entre ramos.

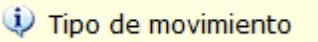


	<b>Secretaría de Hacienda y Crédito Público</b> Unidad de Contabilidad Gubernamental	HOJA	18 DE 61
		FECHA ACTUALIZACIÓN	26/10/2021
<b>MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)</b>			

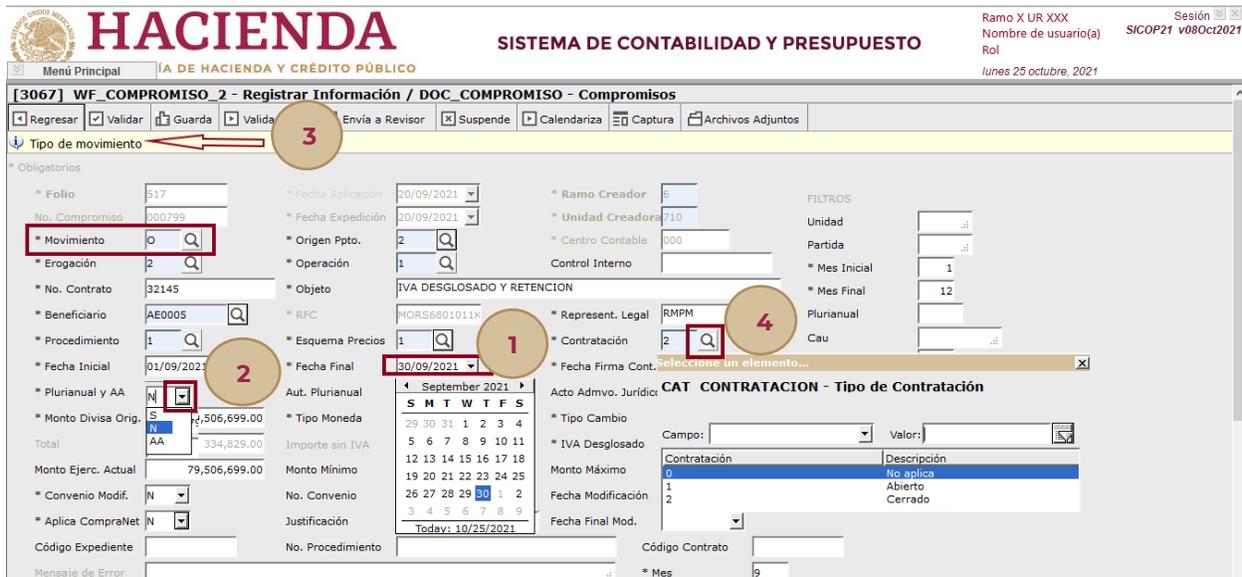
### 3.4 FUNCIONALIDADES DE LOS COMPONENTES DE LA PANTALLA

#### 3.4.1 COMPONENTES DEL ENCABEZADO

A continuación, se describen los principales componentes de la sección de encabezado:

Botones/Encabezado	Descripción
	<p><b>Fechas.</b> Para incorporar la fecha requerida (Inicial, final, etc.), dar clic en el triángulo invertido y se muestra el calendario del mes actual permitiendo cambiarlo de mes con flechas adelante-atrás y seleccionar el día. (1)</p>
	<p><b>Componentes con lista de valores predefinidos.</b> Al dar clic al triángulo invertido, se muestra una lista de selección (combo box) con los valores permitidos para el campo. No es posible capturar algún otro valor. (2)</p>
	<p><b>Componentes con valores por default.</b> Al abrir un documento es probable que aparezcan datos pre-capturados, esto es porque:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Son valores asignados por default que siempre van asociados al documento.</li> <li>• Se ejecutó un proceso previo al abrir el documento que los llenó.</li> </ul>
*	<p><b>Componentes obligatorios.</b> Los componentes del encabezado que tengan un asterisco a la izquierda deben capturarse para poder avanzar.</p>
	<p><b>Texto de ayuda.</b> En la parte superior de la pantalla del documento (debajo de los íconos) se presenta un renglón con fondo amarillo en el cual se muestra la ayuda asociada a cada componente, indicando el significado de éste. La persona usuaria debe colocarse en el componente requerido y el sistema en la parte superior define la ayuda. (3)</p>

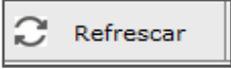
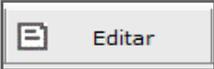
Botones/Encabezado	Descripción
	<b>Ventanas de ayuda.</b> Para algunos componentes del encabezado se muestran el ícono con una lupa a la derecha de éstos, significa que abren un “submenú” para poder seleccionar la opción que debe capturarse. Dar clic en el ícono para que se desplieguen los datos del catálogo. Seleccionar el dato deseado y dar clic en el botón aceptar. (4)



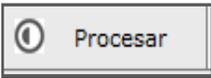
	<b>Secretaría de Hacienda y Crédito Público</b> Unidad de Contabilidad Gubernamental	HOJA	20 DE 61
		FECHA ACTUALIZACIÓN	26/10/2021
<b>MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)</b>			

### 3.4.2 COMPONENTES DEL MULTILÍNEA.

Los siguientes botones del multilínea se encuentran en la parte inferior del encabezado:

Botones /Multilínea	Descripción
	<p><b>Selecciona los registros.</b> Permite seleccionar toda la información que se encuentren en el multilínea. La persona usuaria debe dar clic en el botón y el sistema selecciona toda la información (1). Para seleccionar / quitar una o más líneas dar clic en el recuadro de lado izquierdo del multilínea, como se muestra en el siguiente ejemplo.</p> <div style="text-align: center;">  </div>
	<p><b>Actualiza información.</b> Permite refrescar la información del multilínea. La persona usuaria debe dar clic en el botón para actualizar la información en el multilínea.</p>
	<p><b>Borra información.</b> Elimina renglón seleccionado en el multilínea. La persona usuaria debe dar clic en el botón para borrar la información previamente seleccionada en el multilínea.</p>
	<p><b>Edita los registros.</b> Permite editar el renglón del multilínea. La persona usuaria debe seleccionar el elemento que requiere modificar y en el momento se encuentre resaltado en azul, dar clic en el botón para realizar los cambios, se muestra la ventana de captura. Ver imagen (2).</p>
	<p><b>Copiar.</b> Copia renglón seleccionado en el multilínea. Seleccione el renglón del detalle a copiar, dando clic en el recuadro que aparece a la izquierda del registro. Oprima el botón para copiar, se mostrará el renglón copiado al final del multilínea. Ver imagen (3).</p>

	<b>Secretaría de Hacienda y Crédito Público</b> Unidad de Contabilidad Gubernamental	HOJA	21 DE 61
		FECHA ACTUALIZACIÓN	26/10/2021
<b>MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)</b>			

Botones /Multilínea	Descripción
	<p><b>Busca información.</b> Realiza la búsqueda de la información con los criterios insertados en los filtros, <b>cerrando el proceso</b> y no permitiendo el acceso hasta que la información se encuentre completa. La persona usuaria debe dar clic en el botón para obtener la información requerida en el multilínea, una vez establecidos los criterios de búsqueda en los filtros. El sistema envía el siguiente mensaje, dar clic al botón aceptar.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="margin: 0;">Mensaje de Sistema</p> <p style="margin: 0; font-size: small;">El sistema ejecutara de manera asíncrona el proceso. Esta acción no le permitirá acceder al documento hasta que el proceso asíncrono haya terminado. ¿Esta seguro que desea continuar?</p> <p style="margin: 0; text-align: center;"> <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> </p> </div>
	<p><b>Busca información.</b> Realiza la búsqueda de la información con los criterios insertados en los filtros, buscando la información en el momento <b>sin cerrar el proceso</b>. Al dar clic en este botón se recuperan los registros en el multilínea con datos indicados en los filtros, delimitando la búsqueda. El sistema envía el siguiente mensaje.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="margin: 0; font-size: small;">Espere mientras se ejecuta el siguiente proceso...</p> <hr style="margin: 5px 0;"/> <p style="margin: 0; font-size: small;">Espere mientras se ejecuta el proceso asociado a este componente...</p> <div style="text-align: right; margin: 0;">  </div> </div>



### 3.4.3 COMPONENTES DE FILTROS

En la sección de los filtros la persona usuaria delimita la búsqueda de información para que el sistema recupere los datos en el multilínea o detalle.

Después del llenado de filtros requeridos la persona usuaria debe dar clic en el ícono  Ejecutar para que el sistema realice la búsqueda de datos con los criterios insertados en los filtros, buscando la información en el momento sin cerrar el proceso, como se muestra en la siguiente imagen.

[3741] WF\_SUFI\_PPTA\_2 - Revisar Inf. / DOC\_SUFI\_PPTA - Suficiencia Presupuestarias

Regresar  Validar  Guarda  Envía Jefe Depto  Suspende  Captura

\* Obligatorios

\* Folio: 198    \* Fecha Expedición: 25/10/2021    \* Ramo Creador: [ ]  
 \* Unidad: 412    \* Fecha Aplicación: 25/10/2021    \* Unidad Creadora: 412  
 \* Movimiento: 0    \* Origen Ppto.: 1    Control Interno: SUF-00178  
 No.Suficiencia: 00099    \* Folio Solicitud: 185    \* Analista: shcp1

\* Justificación: CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL APARTADO "CONSIDERANDO" DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PUBLICADO EN EL DOF DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2010 Y SUS POSTERIORES MODIFICACIONES, ESTA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, TRAMITA SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LA ADQUISICIÓN CORRESPONDIENTE A LAS

Folios Autorización: 0    Fecha Autorización: [ ]    Total: 33,988.00    Fecha Vigencia: [ ]

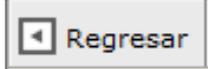
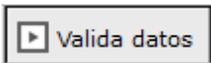
Seleccionar     Refrescar     Agregar     Eliminar     Editar     Copiar     Ejecutar

	*No. Evento	*Evento	EM	*UR ML	*A	*FI	*FN	*SF	*RG	*AI	*PP	*CA	*CO	*PG	*PE	*TG	*FF	*EF	*PPI	*C
1	542	156_SPOA	M	310	2	1	5	02	00	003	P001	2	1	1	01	1	1	09	000000000	
2	542	156_SPOA	M	310	2	1	5	02	00	003	P001	2	1	1	01	1	1	09	000000000	

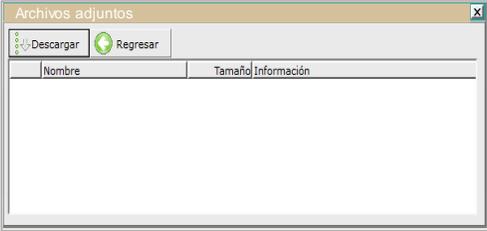
	<b>Secretaría de Hacienda y Crédito Público</b> Unidad de Contabilidad Gubernamental	HOJA	24 DE 61
		FECHA ACTUALIZACIÓN	26/10/2021
<b>MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)</b>			

### 3.4.4 BOTONES DE USO GENERAL

En este apartado se describen las funciones estándar que la persona usuaria puede encontrar en los documentos del sistema.

Botón	Descripción
	<b>Regresa al menú principal.</b> Regresa al menú inicial del sistema, al dar clic al botón. Si capturó/modificó datos y no los guardó pide confirmación para salir.
	<b>Regresa al menú anterior.</b> Cierra la pantalla del documento al dar clic y muestra nuevamente la pantalla anterior. En caso de captura o cambio, el sistema solicita confirmación antes de salir. Los datos no guardados se pierden.
	<b>Valida campos requeridos.</b> Verifica que los datos obligatorios de los componentes hayan sido capturados o seleccionados del catálogo correspondiente, mostrando la lista de datos faltantes e indicando si pertenecen al encabezado o al multilínea.  El documento no avanza al siguiente paso mientras no se capturen todos los datos obligatorios.
	<b>Guarda captura/cambios.</b> Válida y guarda los datos capturados/modificados. Además de validar, guarda cambios capturados, en su caso, señala omisiones de captura obligatoria.
	<b>Valida datos.</b> Valida datos de la pantalla y cálculo de fórmulas (reglas) asociadas al documento. Al ejecutar está acción el sistema guarda los datos capturados y regresa a la pantalla anterior. Para avanzar el documento es necesario volver a ingresar y en caso de que existan errores el sistema los muestra.

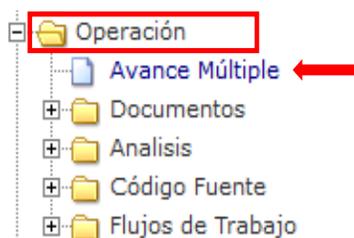
 <b>HACIENDA</b> SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	<b>Secretaría de Hacienda y Crédito Público</b> Unidad de Contabilidad Gubernamental	HOJA	25 DE 61
		FECHA ACTUALIZACIÓN	26/10/2021
<b>MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)</b>			

Botón	Descripción
	<b>Envía a ...</b> Envía el documento al siguiente paso; por ejemplo: de captura a revisor o de revisor a autorizador .
	<b>Suspende.</b> Al suspender el proceso no continúa y la acción solo aplica cuando el proceso aún no tiene afectación presupuestaria.
	<b>Informe de captura.</b> Presenta un reporte de la captura realizada, al dar clic. Así mismo, se puede descargar o imprimir. .
	<b>Adjunta documentos.</b> Al dar clic el sistema muestra la ruta para adjuntar el archivo y permite agregar información del archivo anexo. <div style="text-align: center;">  </div>

### 3.5 AVANCE MÚLTIPLE

Esta opción permite avanzar varios procesos de un flujo de trabajo al mismo tiempo, siempre y cuando se encuentren en un mismo paso.

Para realizar el avance múltiple la persona usuaria debe ingresar a Menú Principal, elegir la carpeta Operación y seleccionar la opción Avance Múltiple.



El sistema le muestra la siguiente pantalla:

Posteriormente la persona usuaria debe seleccionar los parámetros de búsqueda. En sección “Proceso” (1) seleccionar el flujo de trabajo y en “Paso” (2) indicar el paso donde se encuentran los procesos. Por default el sistema presenta la fecha actual como fecha final de búsqueda, puede cambiarlas de acuerdo con sus requerimientos.

Dé clic en el botón “Buscar” (3), si se encuentran procesos correspondientes al flujo de trabajo y al paso proporcionado, se muestran los registros permitiendo seleccionarlos con un pequeño recuadro antes del número de los procesos (4), seleccionar y luego elija la acción que requiera aplicar (5) y dé clic en el botón “Avanzar” (6).

**Avance Múltiple de Procesos**

Proceso:

Paso:

Fecha:  Ticket de Carga:

**3**

Acción:  **5**  **6**

Seleccionar Todos

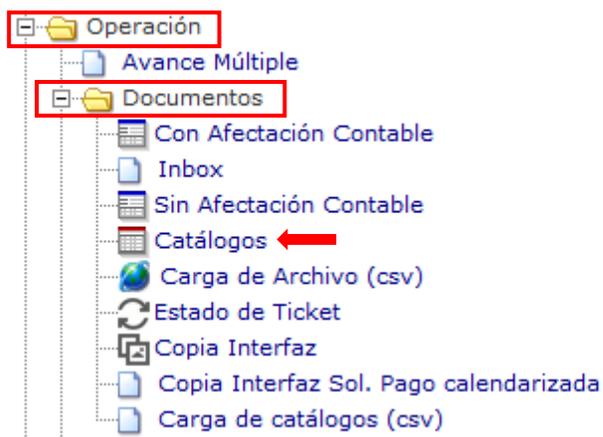
No. de Proceso*	Recibido	Instancia	Creador	Último	Valores
<input checked="" type="checkbox"/> 952	16/02/21 10:20	SOLICITUD			No. Solicitud: 232 Total: 300 Unidad Creadora: 412 Folio: 198
<input type="checkbox"/> 1653	31/03/21 11:10	SOLICITUD			No. Solicitud: 495 Total: 15000 Unidad Creadora: 710 Folio: 251
<input type="checkbox"/> 1895	16/04/21 15:00	SOLICITUD			No. Solicitud: 524 Total: 450 Unidad Creadora: 412 Folio: 277
<input type="checkbox"/> 1954	22/04/21 10:19	SOLICITUD			No. Solicitud: 530 Total: 460 Unidad Creadora: 710 Folio: 264
<input type="checkbox"/> 2029	27/04/21 18:51	SOLICITUD			No. Solicitud: 559 Total: 700 Unidad Creadora: 412 Folio: 300
<input type="checkbox"/> 2088	03/05/21 14:34	SOLICITUD			No. Solicitud: 572 Total: 500 Unidad Creadora: 412 Folio: 314
<input type="checkbox"/> 2090	03/05/21 14:47	SOLICITUD			No. Solicitud: 573 Total: 500 Unidad Creadora: 412 Folio: 315

Todos los procesos avanzan al siguiente paso.

### 3.6 CATÁLOGOS

Esta funcionalidad le permite a la persona usuaria dar de alta, modificar, inactivar o eliminar registros de los catálogos, siempre y cuando tenga privilegios para ello.

Seleccione desde el Menú Principal la carpeta Operación - Documentos y la opción de Catálogos.



Se presenta del lado derecho de la pantalla la lista de catálogos a los que la persona usuaria tiene acceso dependiendo del rol seleccionado, en la cual se puede ver el nombre, la descripción y el estado del catálogo.

Administración de Catálogos		
Nombre	Descripción	Estado
CAT_AIN	EP - Actividad Institucional	Activo
CAT_ANI	EP - Año	Activo
CAT_AUXILIARES_SCG	Catálogo de auxiliares SCG	Activo
CAT_AUX1	EP ampliada - Auxiliar 1	Activo
CAT_AUX2	EP ampliada - Auxiliar 2	Activo
CAT_AUX3	EP ampliada - Auxiliar 3	Activo
CAT_BEN_SCG	Catálogo de Beneficiarios SCG	Activo
CAT_CAP	EP - Capítulo	Activo
CAT_CAU	EP ampliada - Centro de Costos	Activo
CAT_CLASIFICADOR_SCG	Catálogo de Matriz Contable	Activo
CAT_CON	EP - Concepto	Activo
CAT_CONCEP	Concepto del movimiento de Nomina y Tipos de Pago	Activo
CAT_CONCEPTOS_SCG	Catálogo de Concepto Extrapresupuestal	Activo
CAT_COP	EP ampliada - Control operativo	Activo
CAT_CVECO_COP	Relación Clave Económica - COP	Activo
CAT_FIN	EP - Fuente de Financiamiento	Activo
CAT_FUN	EP - Función	Activo
CAT_GEO	EP ampliada - Clasificación Geográfica	Activo
CAT_GFU	EP - Grupo Funcional	Activo
CAT_GRUPO_SCG	Extrapresup. Catálogo de grupos de transacciones.	Activo
CAT_OFIN	EP ampliada - Organismo Financiador	Activo
CAT_PAR	EP - Partida Específica	Activo
CAT_PARG	EP - Partida Genérica	Activo

Un catálogo puede estar en estado activo o en mantenimiento. El catálogo activo puede modificarse y consultarse, el catálogo en mantenimiento no lo permite debido a que se encuentra en modificación.

Para consultar el contenido del catálogo, la persona usuaria debe dar clic en el catálogo requerido y el sistema ingresa al catálogo seleccionado, como se muestra en el siguiente ejemplo:

**CAT\_CAP - EP - Capítulo**

	*C	*Descripción	*Fecha efectiva	*Activo
<input checked="" type="checkbox"/>	1	SERVICIOS PERSONALES	01/01/2021	S
<input type="checkbox"/>	2	MATERIALES Y SUMINISTROS	01/01/2021	S
<input type="checkbox"/>	3	SERVICIOS GENERALES	01/01/2021	S
<input type="checkbox"/>	4	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	01/01/2021	S
<input type="checkbox"/>	5	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	01/01/2021	S
<input type="checkbox"/>	6	INVERSIÓN PÚBLICA	01/01/2021	S
<input type="checkbox"/>	7	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	01/01/2021	S
<input type="checkbox"/>	8	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	01/01/2021	S
<input type="checkbox"/>	9	DEUDA PÚBLICA	01/01/2021	S

Todos los catálogos tienen dos columnas en común: \*Fecha efectiva y \*Activo. La \*Fecha efectiva, corresponde la fecha a partir de la cual el registro capturado tiene vigencia y \*Activo, indica si un registro se encuentra activo o no.

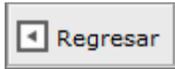
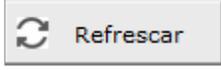
Si al presentarse el catálogo no muestra en el conjunto de registros, los que se requieren consultar o modificar, la persona usuaria debe dar clic en el botón “Filtrar” para buscar la información requerida.

Es importante señalar que, de acuerdo con los privilegios del rol de la persona usuaria, el sistema permite:

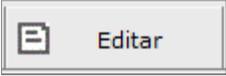
- Ver o no la opción de catálogos en el menú.
- Acceder a ciertos catálogos.
- Modificar algunos o todos los componentes (columnas).
- Dar de alta/eliminar/modificar renglones.
- Consultar únicamente ciertos renglones.

### 3.6.1 BOTONES PARA MANTENIMIENTO DE CATÁLOGOS

A continuación, se describen las acciones que pueden ser ejecutadas por la persona usuaria en los catálogos, a través de los botones de acción.

Botón	Descripción
	<b>Regresa al menú anterior.</b> Cierra la pantalla del catálogo, al dar clic y muestra nuevamente la pantalla anterior. Si capturó/modificó datos y no los guardó, el sistema pide confirmación para salir. Los datos no guardados se pierden.
	<b>Guarda captura/cambios.</b> Valida y guarda los datos capturados/modificados. Además de validar, guarda cambios capturados, en su caso, señala omisiones de captura obligatoria.
	<b>Filtra.</b> Filtra la información utilizando uno o más criterios de búsqueda.
	<b>Selecciona los componentes.</b> Permite seleccionar toda la información que se encuentren en el catálogo. La persona usuaria debe dar clic en el botón y el sistema selecciona toda la información. Para seleccionar / quitar una o más líneas dar clic en el recuadro de lado izquierdo del catálogo, como se muestra en el siguiente ejemplo. 
	<b>Actualiza información.</b> Permite refrescar la información de los registros. La persona usuaria debe dar clic en el botón para actualizar la información.
	<b>Agrega.</b> Permite a la persona usuaria la captura de un nuevo registro. El sistema despliega la pantalla para captura de datos.
	<b>Borra información.</b> Elimina renglón seleccionado en el catálogo. La persona usuaria debe dar clic en el botón para borrar la información previamente seleccionada en los registros.

	<b>Secretaría de Hacienda y Crédito Público</b> Unidad de Contabilidad Gubernamental	HOJA	31 DE 61
		FECHA ACTUALIZACIÓN	26/10/2021
<b>MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)</b>			

Botón	Descripción
	<b>Edita los registros.</b> Permite editar el renglón del catálogo. La persona usuaria debe seleccionar el elemento que requiere editar y en el momento que se encuentre resaltado en azul, dar clic en el botón para acceder realizar los cambios.
	<b>Copiar.</b> Copia el renglón seleccionado en el catálogo. La persona usuaria debe seleccionar el renglón a copiar, dando clic en el recuadro que aparece a la izquierda del registro, posteriormente dar clic en el botón para copiar y el sistema muestra el renglón copiado al final de los registros.

	<b>Secretaría de Hacienda y Crédito Público</b> Unidad de Contabilidad Gubernamental	HOJA	32 DE 61
		FECHA ACTUALIZACIÓN	26/10/2021
<b>MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)</b>			

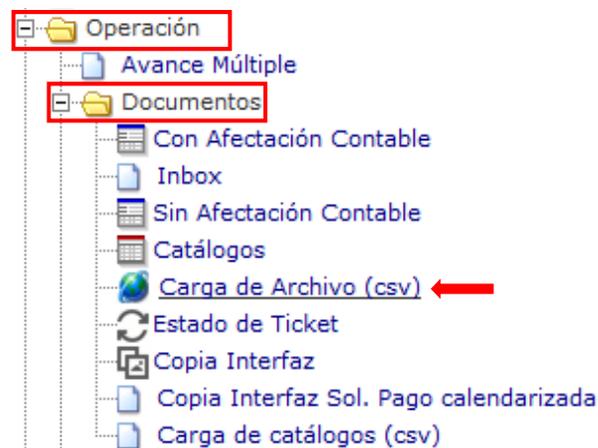
### 3.7 CARGAS POR PLANTILLA

Esta opción le permite cargar un archivo formato .CSV separados por comas para posteriormente pasar la información a los componentes del documento asociado al flujo de trabajo que la persona usuaria desee operar en el sistema.

Los *layout* (*plantilla*) son utilizados para estructurar el archivo .CSV para la carga de cada documento.

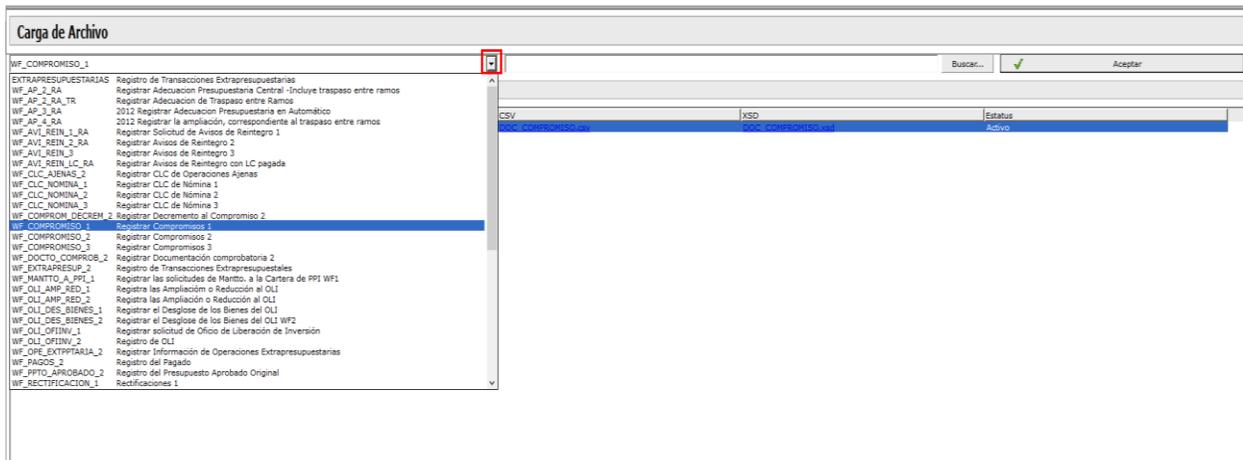
#### 3.7.1 LAYOUT

Para descargar el *layout* o plantilla la persona usuaria debe ingresar al Menú Principal - Operación - Documentos - Carga de Archivo (csv), como se muestra en la siguiente imagen.

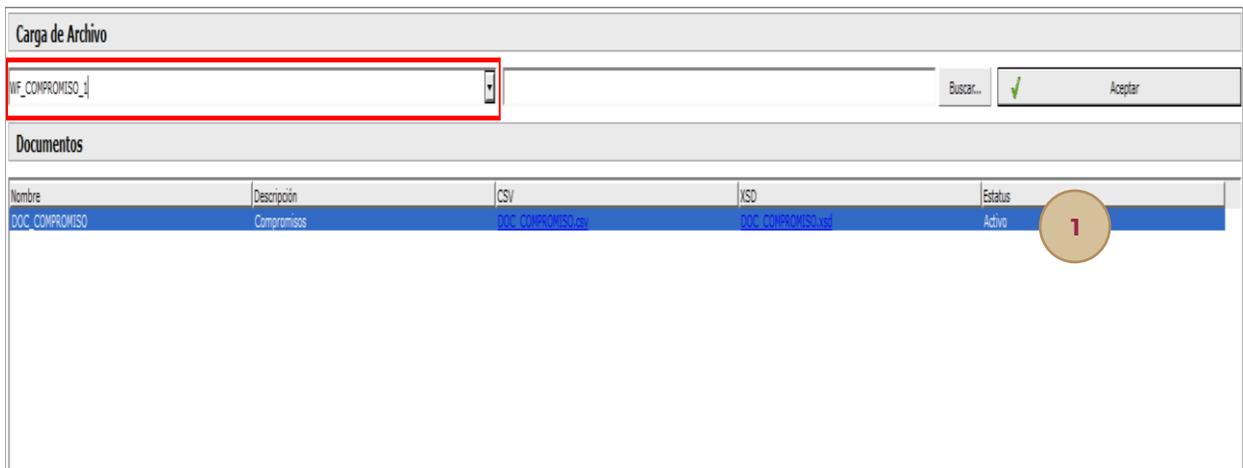


Al dar clic en la opción “Carga de Archivo (cvs)”, el sistema muestra la pantalla donde se puede seleccionar el flujo de trabajo que se requiere cargar.

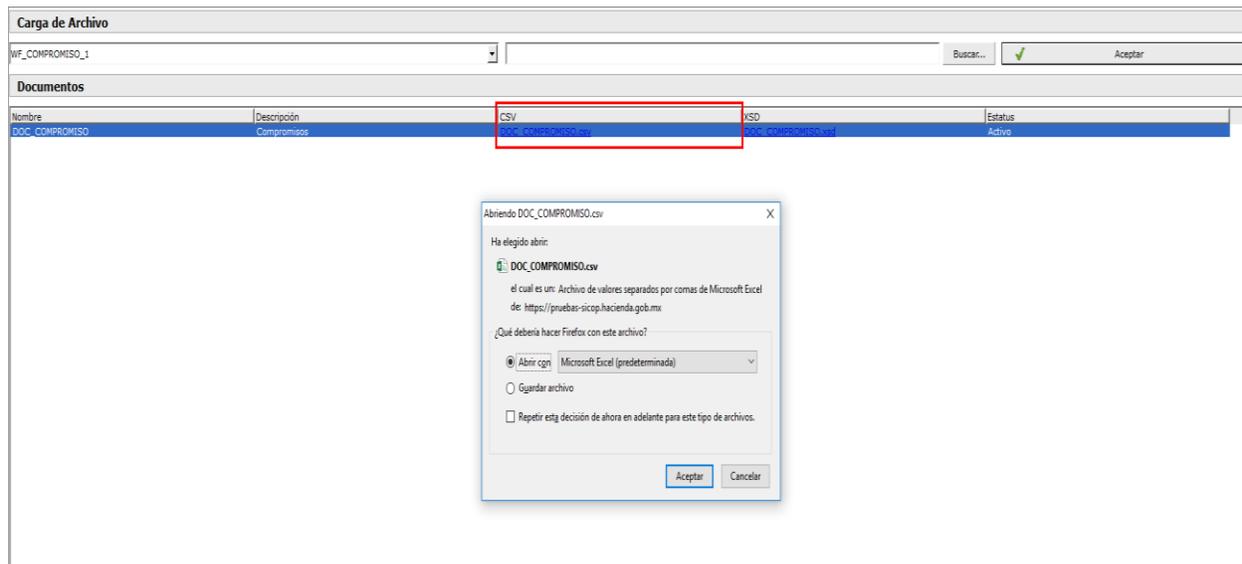
En la pantalla Carga de Archivo, la persona usuaria debe dar clic en el botón del triángulo invertido , el sistema desplegará la lista de los flujos de trabajo a los que se tenga acceso, dependiendo del rol. Seleccione el flujo de trabajo.



El sistema muestra en 5 columnas la siguiente información: Nombre, Descripción, CSV, XSD, y Estatus.



Seleccione el nombre del documento que se muestra debajo de la columna CSV que aparece en el sistema con letra azul y subrayada.



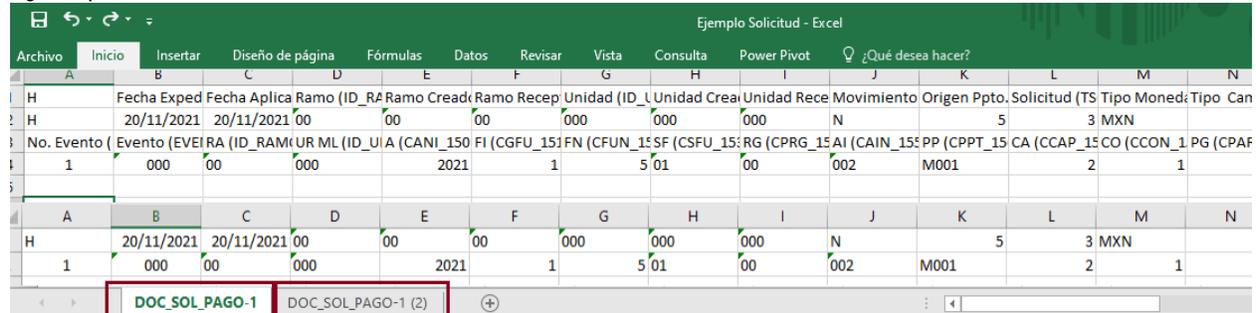
El sistema muestra la ventana “Abriendo...” en donde la persona usuaria puede descargar la plantilla en Excel en donde se muestra las columnas con la información que se debe capturar.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	H	Fecha Aplica	Fecha Exped	Ramo (ID_RA	Ramo Creado	Ramo Recep	Unidad (ID_L	Unidad Creada	Unidad Rece	Movimiento	Origen Ppto.	Erogación (T	Operación (T	No. Contrato	Objeto (CPA	Beneficiario	RFC (RFC_26)	Repre
2	No. Evento	Evento (EVE	IRA (ID_RAM	UR ML (ID_U	A (CANI_150	FI (CGFU_15)	FN (CFUN_15	SF (CSFU_15	RG (CPRG_15	AI (CAIN_15	PP (CPPT_15	CA (CCAP_15	CO (CCON_1	PG (CPARG_	PE (CPAR_15	TG (CTGA_16	FF (CFIN_16	EF (CG
3																		
4																		
5																		

Cada celda se debe sustituir por el valor del documento.

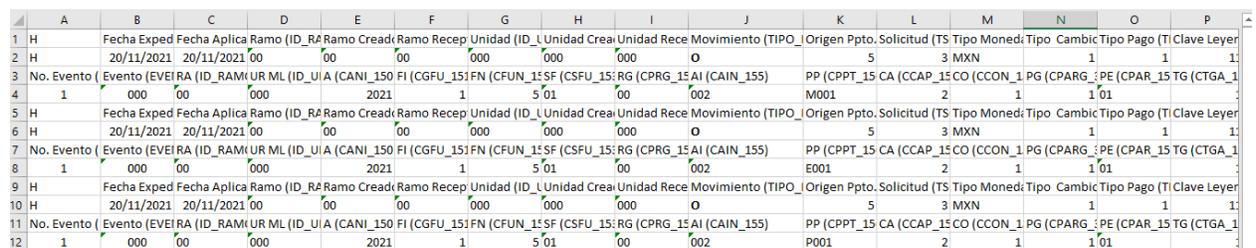
El *layout* creado, en primera instancia se recomienda guardarlo como .XLSX con dos pestañas: una con los datos con encabezados y otra con los datos sin encabezados auxiliares.

Ejemplo:



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N		
H	Fecha Exped	Fecha Aplica	Ramo (ID_RA)	Ramo Creado	Ramo Recepc	Unidad (ID_U)	Unidad Crea	Unidad Rece	Movimiento	Origen Ppto.	Solicitud (TS)	Tipo Moned	Tipo Can		
H	20/11/2021	20/11/2021	00	00	00	000	000	000	N	5	3	MXN			
1	No. Evento	Evento (EVE)	RA (ID_RAM)	UR ML (ID_UI)	A (CANI_150)	FI (CGFU_15)	FN (CFUN_15)	SF (CSFU_15)	RG (CPRG_15)	AI (CAIN_15)	PP (CPPT_15)	CA (CCAP_15)	CO (CCON_1)	PG (CPAR_15)	TG (CTGA_1)
1	000	00	000	000	2021	1	5	01	00	002	M001	2	1		

Si en el *layout* desean cargar varios movimientos, simplemente deben pegar uno tras otro, cada encabezado representa un proceso como se muestra en el ejemplo:

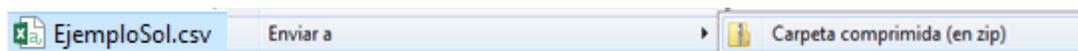


A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	
1	H	Fecha Exped	Fecha Aplica	Ramo (ID_RA)	Ramo Creado	Ramo Recepc	Unidad (ID_U)	Unidad Crea	Unidad Rece	Movimiento (TIPO)	Origen Ppto.	Solicitud (TS)	Tipo Moned	Tipo Cambic	Tipo Pago (TI)	Clave Leyer
2	H	20/11/2021	20/11/2021	00	00	00	000	000	000	O	5	3	MXN	1	1	1
3	No. Evento	Evento (EVE)	RA (ID_RAM)	UR ML (ID_UI)	A (CANI_150)	FI (CGFU_15)	FN (CFUN_15)	SF (CSFU_15)	RG (CPRG_15)	AI (CAIN_15)	PP (CPPT_15)	CA (CCAP_15)	CO (CCON_1)	PG (CPAR_15)	TG (CTGA_1)	
4	1	000	00	000	000	2021	1	5	01	00	002	M001	2	1	1	01
5	H	Fecha Exped	Fecha Aplica	Ramo (ID_RA)	Ramo Creado	Ramo Recepc	Unidad (ID_U)	Unidad Crea	Unidad Rece	Movimiento (TIPO)	Origen Ppto.	Solicitud (TS)	Tipo Moned	Tipo Cambic	Tipo Pago (TI)	Clave Leyer
6	H	20/11/2021	20/11/2021	00	00	00	000	000	000	O	5	3	MXN	1	1	1
7	No. Evento	Evento (EVE)	RA (ID_RAM)	UR ML (ID_UI)	A (CANI_150)	FI (CGFU_15)	FN (CFUN_15)	SF (CSFU_15)	RG (CPRG_15)	AI (CAIN_15)	PP (CPPT_15)	CA (CCAP_15)	CO (CCON_1)	PG (CPAR_15)	TG (CTGA_1)	
8	1	000	00	000	000	2021	1	5	01	00	002	E001	2	1	1	01
9	H	Fecha Exped	Fecha Aplica	Ramo (ID_RA)	Ramo Creado	Ramo Recepc	Unidad (ID_U)	Unidad Crea	Unidad Rece	Movimiento (TIPO)	Origen Ppto.	Solicitud (TS)	Tipo Moned	Tipo Cambic	Tipo Pago (TI)	Clave Leyer
10	H	20/11/2021	20/11/2021	00	00	00	000	000	000	O	5	3	MXN	1	1	1
11	No. Evento	Evento (EVE)	RA (ID_RAM)	UR ML (ID_UI)	A (CANI_150)	FI (CGFU_15)	FN (CFUN_15)	SF (CSFU_15)	RG (CPRG_15)	AI (CAIN_15)	PP (CPPT_15)	CA (CCAP_15)	CO (CCON_1)	PG (CPAR_15)	TG (CTGA_1)	
12	1	000	00	000	000	2021	1	5	01	00	002	P001	2	1	1	01

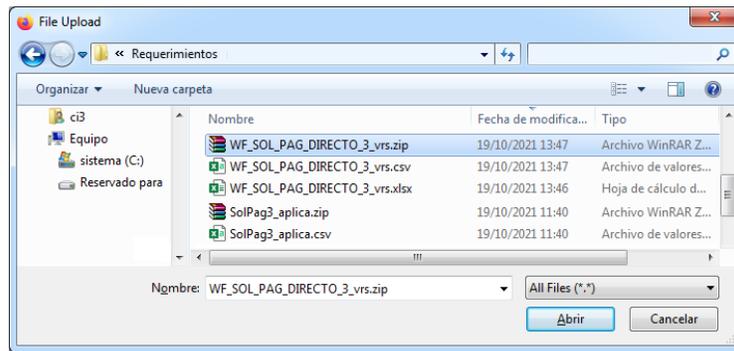
Ya teniendo la información guardada como .XLSX, la persona usuaria se debe colocar en la pestaña de los datos simples y guardar el archivo como .CSV.

Para no perder el formato de los datos que han sido asignados, TODO lo que el archivo pregunte al darle guardar, debe decir Si o ACEPTAR. TODO lo que pregunte al darle CERRAR, debe decir NO.

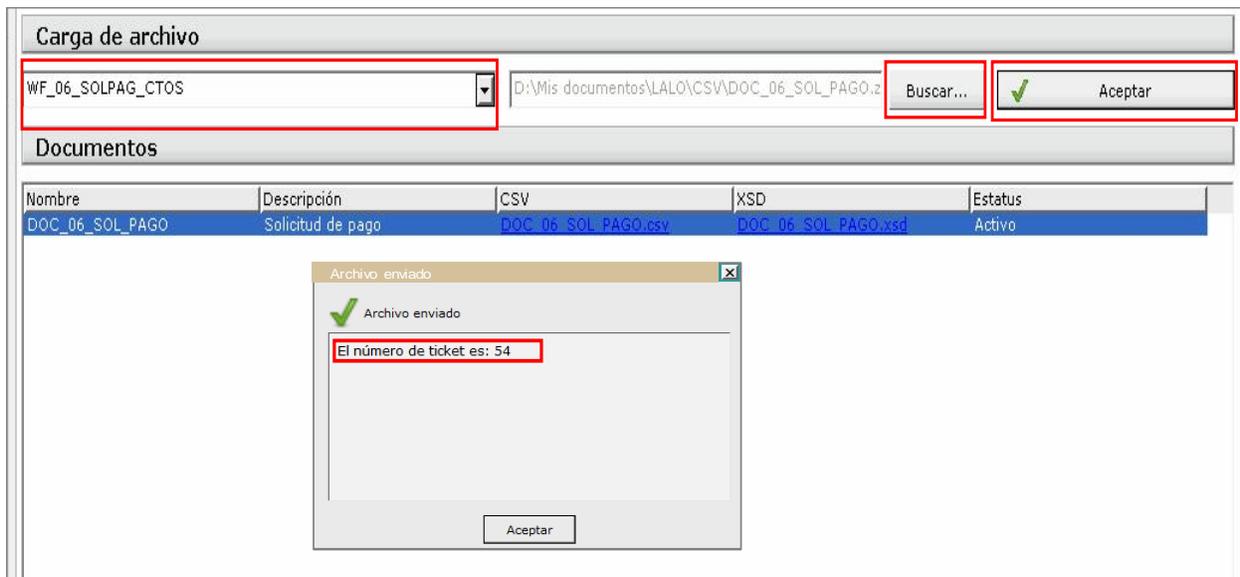
Una vez que tenemos el archivo .CVS lo convertimos a formato .ZIP, dar clic derecho para enviar al formato, como se muestra en el ejemplo:



Una vez que contamos con el archivo .ZIP, ingresamos al sistema a la ruta Operación - Documentos - Carga de Archivo se carga el archivo en la misma ventana donde se descargó la plantilla para el *layout*.

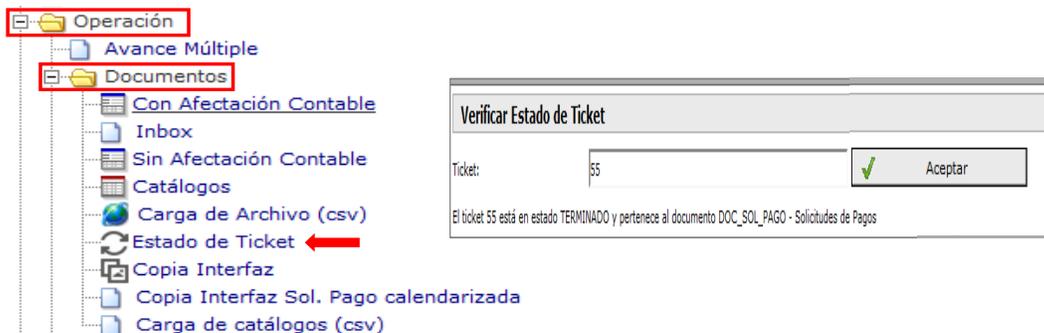


Seleccionar de la pantalla “Carga de Archivo”, el flujo de trabajo del documento que se requiera, dar clic en el botón “Buscar”, elegir el documento en ZIP y dar clic en “Aceptar”, el sistema genera el número de ticket de la carga, mismo que la persona usuaria deberá anotar sin comas.



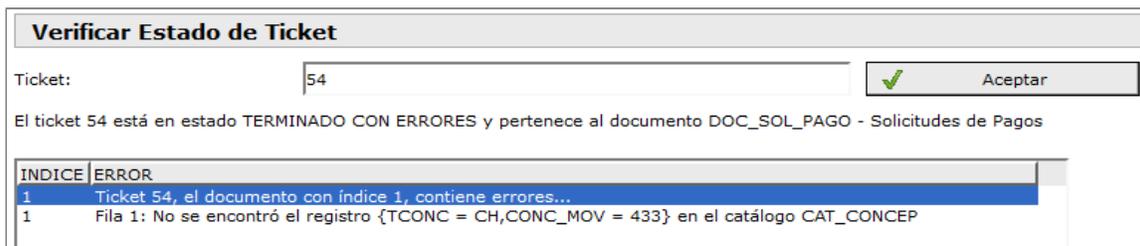
### 3.7.2 ESTADO DE TICKET

Para revisar que la carga sea satisfactoria, seleccione la opción del Menú Principal - Operación - Documentos - "Estado de Ticket" y el sistema muestra la pantalla "Verificar Estado de Ticket": La persona usuaria debe capturar en la caja de texto el número de ticket que asignó el sistema en la carga, dar clic en el botón "Aceptar".



Cuando la carga no genera errores, manda el mensaje de TERMINADO.

En la pantalla "Verificar Estado de Ticket", si el archivo de carga tiene errores, nos indica en donde está el error. La persona usuaria debe corregir el archivo, guardar de nuevo el .CSV, crear el .ZIP y cargar de nueva cuenta generando otro ticket.



	<b>Secretaría de Hacienda y Crédito Público</b> Unidad de Contabilidad Gubernamental	HOJA	38 DE 61
		FECHA ACTUALIZACIÓN	26/10/2021
	<b>MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)</b>		

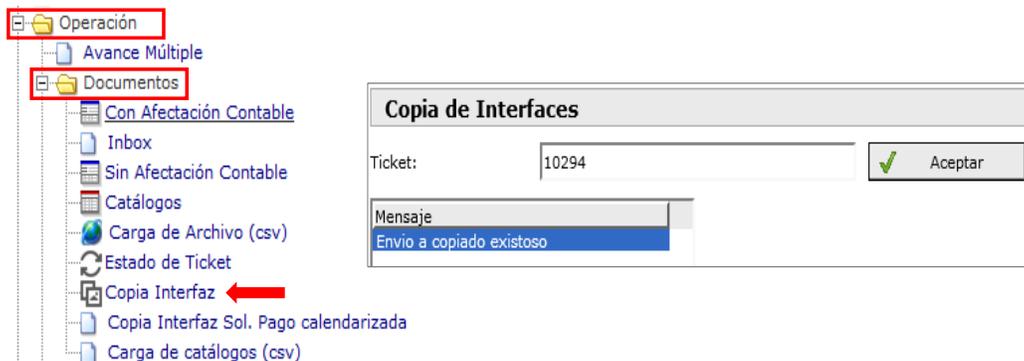
El sistema puede presentar tres posibles estatus de la carga:

Estado	Descripción
En proceso	Indica que el archivo aún se está validando. Debe consultar nuevamente su estado.
Terminado	Indica que el archivo se terminó de validar, que los datos fueron correctos y que puede proceder con la copia de los datos hacia las tablas de operación.
Terminado con Errores	Indica que el archivo se validó y se muestran en la pantalla la lista de errores. En caso de error, debe corregir su archivo de datos e iniciar un nuevo proceso de carga (un nuevo ticket).

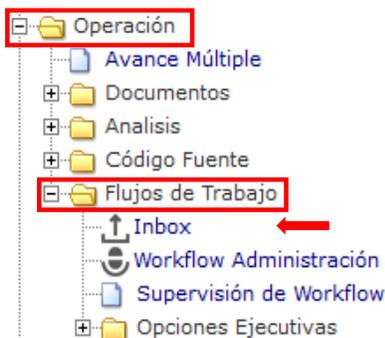
Después de obtener la carga del archivo con éxito se debe ingresar a la opción “Copia Interfaz” para generar el proceso.

### 3.7.3 COPIA INTERFAZ

Para realizar la copia de la interfaz generada, seleccione la opción del Menú Principal - Operación - Documentos - “Copia Interfaz” y registre el número de ticket, dar clic en el botón “Aceptar”, si el proceso de la copia es satisfactorio, el sistema despliega un mensaje indicando “Envío a copiado exitoso”.



El sistema genera un “número de proceso” por cada proceso que se haya cargado en el archivo, el cual se puede operar ingresando al Menú Principal – Operación – Flujos de Trabajo – Inbox para abrir la pantalla “Bandeja de Entrada” - “Procesos”.



Al ingresar a la pantalla “Bandeja de Entrada” en la sección “Procesos” la persona usuaria debe capturar en el campo “Ticket de Carga” el número de ticket con el que se generó la carga de archivo y el sistema muestra el o los procesos generados (1). Se debe seleccionar el proceso (fila color azul) y al dar clic se ingresa al documento del proceso requerido.

**Procesos**

Proceso:  No. de Proceso:

Fecha:  22/10/2021  25/10/2021 Ticket de Carga:

No. de Proceso	Nombre del Proceso	Paso Pendiente	Recibido	Instancia	Valores
3663 [1781]	WF_SOLPAG_DIRECTO_3	Transacciones Finalizadas	20/10/21 11:33	AUTORIZACION	No. CLC: 498 No. Solicitud: 857 Total: 500
3664 [1781]	WF_SOLPAG_DIRECTO_3	Transacciones Finalizadas	20/10/21 11:21	AUTORIZACION	No. CLC: 499 No. Solicitud: 858 Total: 1000
3665 [1781]	WF_SOLPAG_DIRECTO_3	Transacciones Finalizadas	20/10/21 11:33	AUTORIZACION	No. CLC: 500 No. Solicitud: 859 Total: 1000
3666 [1781]	WF_SOLPAG_DIRECTO_3	Suspende información	19/10/21 13:55	SOLICITUD	No. Solicitud: 860 Total: 200 Unidad Creada
3667 [1781]	WF_SOLPAG_DIRECTO_3	Transacciones Finalizadas	20/10/21 11:21	AUTORIZACION	No. CLC: 501 No. Solicitud: 861 Total: 300
3668 [1781]	WF_SOLPAG_DIRECTO_3	Transacciones Finalizadas	20/10/21 11:21	AUTORIZACION	No. CLC: 502 No. Solicitud: 862 Total: 400
3669 [1781]	WF_SOLPAG_DIRECTO_3	Transacciones Finalizadas	20/10/21 11:33	AUTORIZACION	No. CLC: 503 No. Solicitud: 863 Total: 550
3670 [1781]	WF_SOLPAG_DIRECTO_3	Suspende información	19/10/21 13:55	SOLICITUD	No. Solicitud: 864 Total: 100 Unidad Creada

Se puede seleccionar un rango de fechas con la finalidad de que muestre toda la información generada y relacionada al número de ticket.

Después de seleccionar el proceso el sistema accesa a la pantalla del documento requerido en donde la persona usuaria debe dar trámite a su documento. Para continuar el flujo de trabajo seleccionado, la persona usuaria debe realizar los pasos que se explican en el apartado “3.3 Flujos de Trabajo” del presente Manual.

	<b>Secretaría de Hacienda y Crédito Público</b> Unidad de Contabilidad Gubernamental	HOJA	41 DE 61
		FECHA ACTUALIZACIÓN	26/10/2021
<b>MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)</b>			

## 4. OPERACIÓN DEL SISTEMA

### 4.1 OPERACIÓN

El presente apartado está enfocado a la descripción específica de los flujos de trabajo asociados a los documentos que pueden ser ejecutados por la persona usuaria final para poder registrar y controlar su operación en el sistema.

Se debe considerar que los flujos de trabajo están agrupados en procesos y que la descripción del Manual está hecha sobre la funcionalidad central de flujos y documentos del SICOP, por lo que los flujos, documentos, componentes y catálogos pueden cambiar respecto a la configuración personalizada que cada Ramo definió para adaptar las particularidades de su operación y normativa al sistema central.

### 4.2 REPORTES

El SICOP en su Menú Principal cuenta con la carpeta de Reportes la cual contiene reportes que pueden exportarse a un archivo (PDF). Principalmente se puede generar informes estructurados para toma de decisiones o como soporte documental del registro realizado en el SICOP.

En la carpeta de Reportes, los principales son “Estados del Presupuesto” y “Movimientos por Proceso”.



	<b>Secretaría de Hacienda y Crédito Público</b> Unidad de Contabilidad Gubernamental	HOJA	42 DE 61
		FECHA ACTUALIZACIÓN	26/10/2021
<b>MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)</b>			

Los Reportes “Estados del Presupuesto” permiten conocer al momento, el estado del presupuesto correspondiente al Ramo, ordenándolo por Unidad, Objeto de gasto, Clave presupuestaria o Concepto de gasto. Permite colocar parámetros como filtro de la información a generar.

Los reportes de “Movimientos por Proceso” permiten contar con un soporte documental del registro efectuado en el SICOP de un documento (ejemplo Compromiso o Cuenta por Liquidar Certificada).

Los parámetros, por lo general, solicitan el número del documento (por ejemplo: número de solicitud de pago) y/o folio en algunos casos. Además, nos permiten localizar procesos, generando una búsqueda por parámetros como objeto de gasto, fechas, si se encuentra en trámite o está autorizada, y demás criterios.

Para generar reportes, la persona usuaria cuenta con búsquedas de información y se pueden utilizar para lectura o impresión.

#### 4.2.1 BOTONES DE USO GENERAL PARA REPORTES

Botón	Descripción
	<b>Enviar consulta.</b> Abre el reporte con los parámetros solicitados, en formato <i>PDF</i> .
	<b>Restablecer.</b> Limpia los parámetros modificados, por los que arroja el sistema por <i>default</i> .

	<b>Secretaría de Hacienda y Crédito Público</b> Unidad de Contabilidad Gubernamental	HOJA	43 DE 61
		FECHA ACTUALIZACIÓN	26/10/2021
<b>MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)</b>			

## 4.2.2 PARÁMETROS PARA GENERAR REPORTES

Los criterios de búsqueda en los reportes son:

**Defina los criterios del reporte:**

```
A.ID_UNIDAD IN ('700','710') AND SUBSTR(A.SUBCUENTA,25,8) IN ('2.1.1.01','2.4.8.01')
```

Donde:

### **A.ID\_UNIDAD IN ('700','710')**

Se indica de qué unidades requerimos la información:

- Si sólo es un par de unidades, las separamos como se muestra en el ejemplo, con una 'coma':  
A.ID\_UNIDAD IN ('100','110')
- Si se trata de un rango de unidades, se especifica de la siguiente manera:  
A.ID\_UNIDAD BETWEEN '100' AND '118'

### **AND SUBSTR (A. SUBCUENTA,25,8)**

Esta sección indica la forma en que vamos a filtrar, es decir, por programa prioritario, objeto de gasto, o sólo capítulo, entidad federativa, etc...

El ejemplo nos dice A. SUBCUENTA,25,8 donde:

- 25 = indica la posición donde comienza el criterio de búsqueda, para este caso, empieza en capítulo.
- 8 = El número de posiciones que ocupa el criterio a considerar, para este caso, se está indicando el objeto de gasto completo, incluidos los puntos de separación, es decir: si queremos el COG: 21101, el criterio se especifica así 2.1.1.01, si contamos los caracteres son 8.

### **IN ('2.1.1.01','2.4.1.03')**

Se indica el rango del filtro, en este caso, de que objetos de gasto se van a filtrar:

- Si sólo es un par de filtros, los separamos como se muestra en el ejemplo, con una 'coma':  
IN ('3.7.2.04', '3.7.5.04')
- Si se trata de un rango de filtros, se especifica de la siguiente manera:  
BETWEEN '3.7.2.04' AND '3.7.5.04'

Por lo anterior, si lo que desea es ver la información de la unidad 700 a la 800 y filtrar por programa M001, la línea debe indicarse de la siguiente forma:

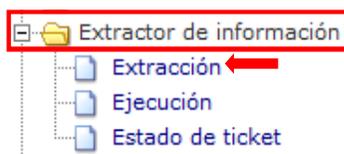
```
A.ID_UNIDAD BETWEEN '700' AND '800' AND SUBSTR(A.SUBCUENTA,20,4) IN ('M001')
```

### 4.3 EXTRACCIÓN DE INFORMACIÓN

Un proceso de extracción le permite obtener datos relacionados con los documentos y con las tablas de saldos y movimientos, condicionados mediante valores fijos o variables que pueden ser sustituidos al momento de ejecución. Una vez que el proceso se ha definido es posible ejecutarlo una y otra vez para generar archivos de salida de tipo .CSV y .XML que pueden ser editados con herramientas fuera del sistema.

#### 4.3.1 GENERAR UN PROCESO DE EXTRACCIÓN

Seleccione la opción Extracción en su menú principal, como se muestra en la siguiente figura:



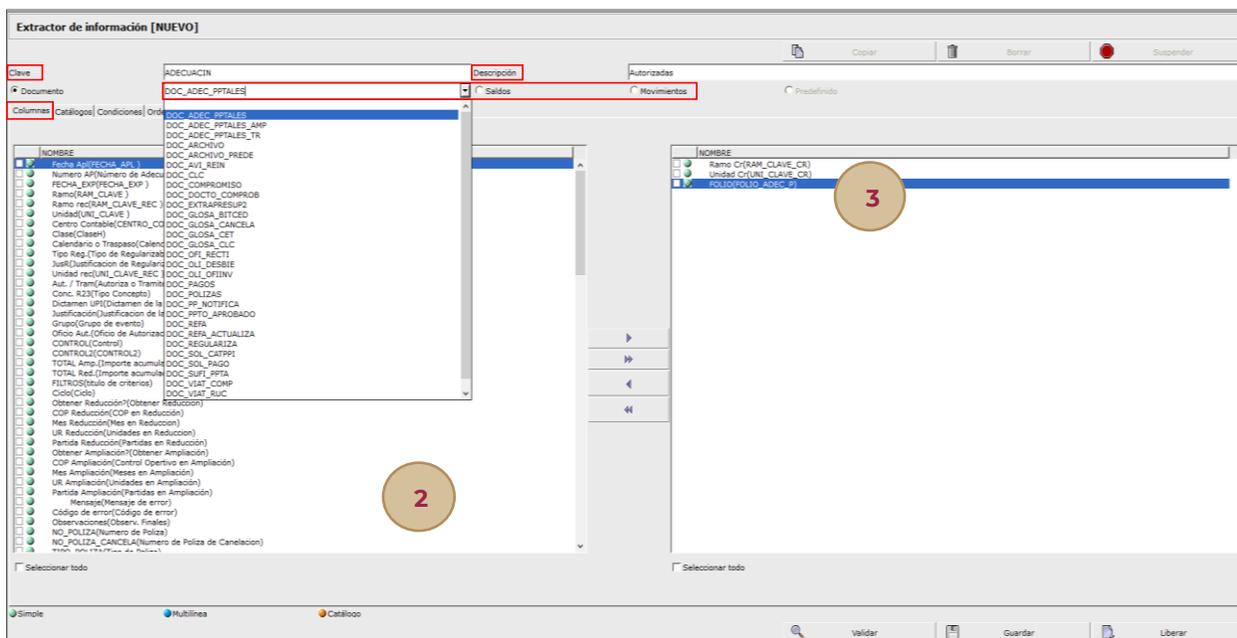
Se presenta del lado derecho de la pantalla la lista de procesos de extracción previamente definidos, y el botón “Nuevo”, que le permite generar una nueva extracción.

Extractor de información			
 Nuevo			
Clave	Descripción	Documento/saldos/movimientos	Estado
AAGO	MOVIMIENTOS DATOS TOTAL	Movimientos	SUSPENDIDO
ADEAUTOR	AUTORIZADAS	DOC_ADEC_PPTALES	SUSPENDIDO
ADEC_P	ADEC_P	DOC_ADEC_PPTALES	LIBERADO
ADECUACION	ADECUACIONES 16abr2012	DOC_ADEC_PPTALES	LIBERADO
ADECUACIONES	1-5	DOC_ADEC_PPTALES	SUSPENDIDO
ADECUACIONESMAP	AUTORIZADAS	DOC_ADEC_PPTALES	LIBERADO
ADECUACIONESSTATUS	MAP	DOC_ADEC_PPTALES	SUSPENDIDO
ADECUACIONESYJ	ADECUACIONES	DOC_ADEC_PPTALES	LIBERADO
ADECUACIONES2013	adecuaciones 2013	DOC_ADEC_PPTALES	SUSPENDIDO
AMPOTRO	ampotro	DOC_ADEC_PPTALES_AMP	EN DEFINICION
AVISOSREINTEGROS	DETALLE	DOC_AVI_REIN	SUSPENDIDO
AYB	APPP	DOC_COMPROMISO	SUSPENDIDO
AYB_COMPROMISO	RELACION DE COMPROMISOS CDI	DOC_COMPROMISO	SUSPENDIDO
AYB_COMPROMISOS_CDI	RELACION DE COMPROMISOS CDI	DOC_COMPROMISO	SUSPENDIDO
AYB_COMPROMISOS_2	COMPROMISOS CDI	DOC_COMPROMISO	SUSPENDIDO
AYJ	AYJ ES	DOC_ADEC_PPTALES	SUSPENDIDO
AYJ1	CLC 20072012	DOC_CLC	SUSPENDIDO
AYJ2	RELACIÓN ADECUACIONES	DOC_ADEC_PPTALES	SUSPENDIDO
AYJ3	ADECUACIONES PRE	DOC_ADEC_PPTALES	LIBERADO
AYJ4	CLC	DOC_CLC	SUSPENDIDO
A125	EXTRACTOR	Saldos	EN DEFINICION
BASURA	BASURAEY	Movimientos	SUSPENDIDO
BENCOMP2013	BENCOMP2013	DOC_SOL_PAGO	SUSPENDIDO
BENCOMP2013BIS	BENCOMP2013	DOC_SOL_PAGO	SUSPENDIDO
BENE	BENCOMP2013	DOC_SOL_PAGO	LIBERADO
BENEFICIARIOS1	BENEFICIARIOS1	DOC_DOCTO_COMPROB	SUSPENDIDO
BENEFICIARIOS11	CATALOGO DE BENEFICIARIOS_CTB	DOC_SOL_PAGO	SUSPENDIDO

En la lista de procesos de extracción en el encabezado (1) se presentan los siguientes datos:

Etiqueta	Descripción
<b>Clave</b>	Es una clave única que identifica a la extracción.
<b>Descripción</b>	Es la definición de manera general de la extracción.
<b>Documento/saldos/movimientos</b>	Muestra el nombre del documento.
<b>Estado</b>	<p>Los estados posibles son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>En definición:</b> es posible modificar/copiar/borrar.</li> <li>2) <b>Liberado:</b> la extracción ya se encuentra en uso por algún rol y no es posible modificarlo.</li> <li>3) <b>Suspendido:</b> la extracción ya no está siendo usada, pero tampoco es posible modificarla ni borrarla, dado que ya existe registro de su uso.</li> </ol>

Al seleccionar nuevo el sistema presenta la siguiente pantalla:



La persona usuaria debe capturar la clave, descripción (se muestran en una pantalla de Extracción de información inicial) y posteriormente seleccionar movimientos. En la **pestaña Columna**, se deben seleccionar los componentes que se requiere aparezcan en el archivo de salida como encabezado, la fecha de aplicación, el Ramo, la Unidad, etc.

Al seleccionar: Documento, Saldos o Movimientos (2), en automático se presenta una lista del lado izquierdo de la pantalla con todos los componentes disponibles, puede seleccionar todos y enviarlos a la lista de la derecha (3) o ir seleccionando uno a uno.

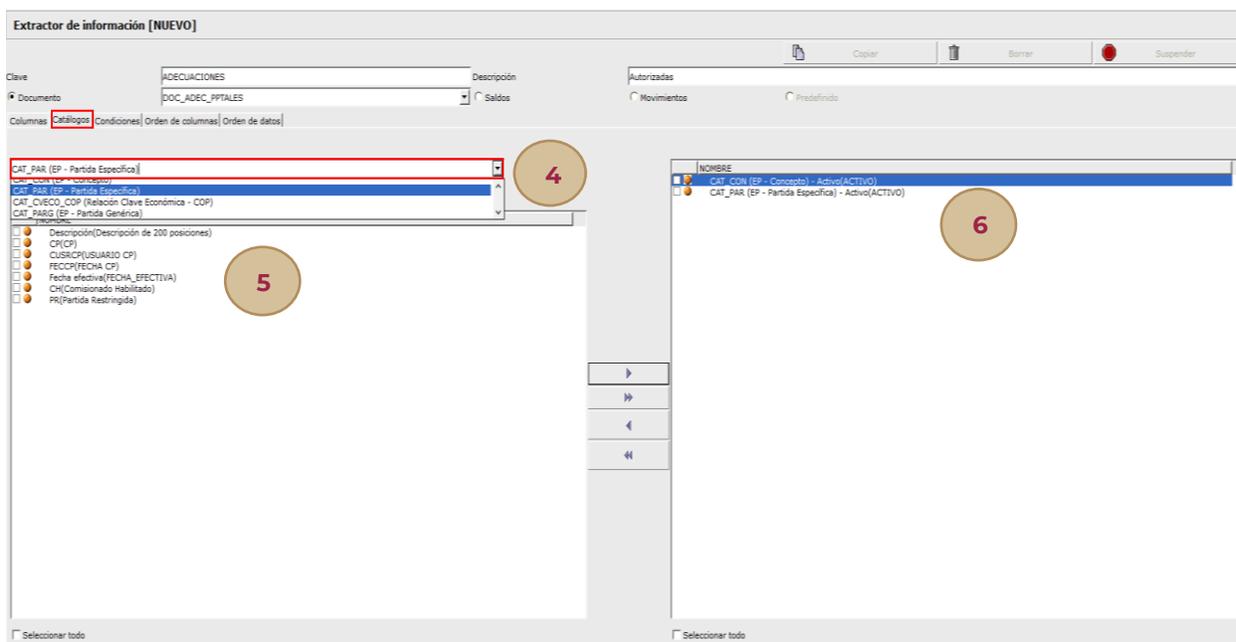
Para los Documentos:

- Por *default* se presenta seleccionados el Ramo - Unidad creadora y el Folio del documento, y no puede eliminarse.
- Los nombres que ve son la etiqueta del componente y entre paréntesis su descripción.

Para el caso de Saldos y Movimientos:

- Los nombres que ve son los nombres de las columnas en base de datos y son representativos del dato que contienen.

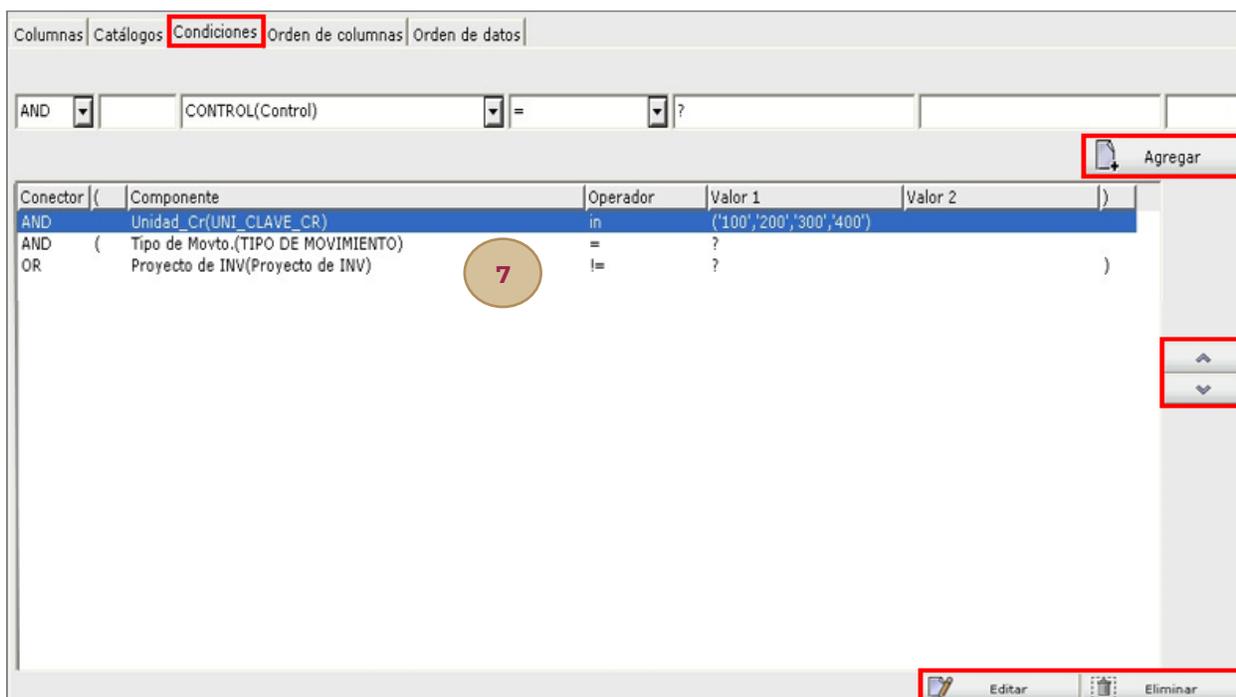
En la **pestaña Catálogos** se muestra una lista de selección con los valores de los Catálogos asociados al documento, a saldos o movimientos, según aplique, puede seleccionarlos (4), y en la lista (5) que aparece del abajo de lado izquierdo de la pantalla, se muestra sus componentes, los cuales también pueden seleccionarlos y enviarlos a la lista de la derecha, éstos en conjunto con los seleccionados en la pestaña Columnas, son los que conforman las columnas para el archivo de salida.



Observe en la pantalla que para identificar de cual catálogo fue seleccionado cada componente, se muestra en la lista de la derecha (6) el nombre del catálogo en

mayúsculas seguido de la etiqueta del componente y de la descripción.

En la pestaña **Condiciones** se definen las condiciones que se aplican para obtener la información de la base de datos, aun cuando no es obligatorio poner condiciones, se sugiere que las ponga para evitar procesamiento innecesario para la base de datos, para reducir el tamaño de los archivos de salida y lo más importante por seguridad de la información.



Conector	Componente	Operador	Valor 1	Valor 2
AND	Unidad_Cr(UNI_CLAVE_CR)	in	('100','200','300','400')	
AND	Tipo de Movto.(TIPO DE MOVIMIENTO)	=	?	
OR	Proyecto de INV(Proyecto de INV)	!=	?	

Dé clic en el botón Agregar y se muestra en la pantalla las condiciones adicionadas (7).

Para eliminar una condición, marque el renglón y dé clic en el botón Eliminar. Para modificar una condición, marque el renglón y dé clic en el botón Editar. Las condiciones las puede cambiar de orden usando las flechas arriba, abajo, que se encuentran a la derecha de la lista de condiciones.

Para dar de alta una condición se debe considerar lo siguiente:

Etiqueta	Descripción
<b>Conector</b>	Seleccionar el conector (AND u OR). Es obligatorio seleccionar como conector para la primera condición la palabra AND.

Etiqueta	Descripción																								
<b>Componente</b>	Seleccionar el componente que se va a condicionar, se muestra una lista de los componentes del documento/saldos/movimientos.																								
<b>Operador</b>	<p>Seleccionar el operador de la lista. Los operadores disponibles son:</p> <table style="margin-left: 40px;"> <tr><td>&gt;</td><td>mayor que</td></tr> <tr><td>&gt;=</td><td>mayor igual que</td></tr> <tr><td>&lt;</td><td>menor que</td></tr> <tr><td>&lt;=</td><td>menor igual que</td></tr> <tr><td>=</td><td>Igual</td></tr> <tr><td>!=</td><td>diferente</td></tr> <tr><td><i>Like</i></td><td>que contenga</td></tr> <tr><td><i>Not like</i></td><td>que no contenga</td></tr> <tr><td><i>Between</i></td><td>entre</td></tr> <tr><td><i>Not between</i></td><td>que no esté entre</td></tr> <tr><td><i>In</i></td><td>que esté en la lista</td></tr> <tr><td><i>Not in</i></td><td>que no esté en la lista</td></tr> </table>	>	mayor que	>=	mayor igual que	<	menor que	<=	menor igual que	=	Igual	!=	diferente	<i>Like</i>	que contenga	<i>Not like</i>	que no contenga	<i>Between</i>	entre	<i>Not between</i>	que no esté entre	<i>In</i>	que esté en la lista	<i>Not in</i>	que no esté en la lista
>	mayor que																								
>=	mayor igual que																								
<	menor que																								
<=	menor igual que																								
=	Igual																								
!=	diferente																								
<i>Like</i>	que contenga																								
<i>Not like</i>	que no contenga																								
<i>Between</i>	entre																								
<i>Not between</i>	que no esté entre																								
<i>In</i>	que esté en la lista																								
<i>Not in</i>	que no esté en la lista																								
<b>Valor 1</b> <b>Valor 2</b>	<p>Proporcionar el valor para la condición.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Para el caso de <i>like</i> y <i>not like</i>, la persona usuaria debe poner el valor encerrado entre apóstrofes y el “%” donde lo requiera. Ejemplo: ‘%ABC’ o ‘ABC%’ o ‘A%B%C’.</li> <li>2) Para el caso de <i>between</i> y <i>not between</i> se tiene que proporcionar un valor inicial y uno final.</li> <li>3) Para el caso de <i>in</i> y <i>not in</i> se tiene que proporcionar la lista de valores. La persona usuaria debe poner los apóstrofes que encierren cada valor y las comas de separación cuando se trate de valores tipo fecha o caracteres alfanuméricos. Ejemplo: ‘valor1’, ‘valor2’, ‘valor3’.</li> <li>4) La persona usuaria también debe poner las fechas en formato correcto “dd/mm/yyyy”.</li> <li>5) Para el caso que una condición se quiera dejar con un valor variable el cual sea solicitado al momento de ejecución de la extracción, se debe poner únicamente el carácter “?” en el campo del valor.</li> </ol>																								

Etiqueta	Descripción
( )	Es posible poner paréntesis de apertura y cierre para agrupar las condiciones según la prioridad en que se requiera se ejecuten.

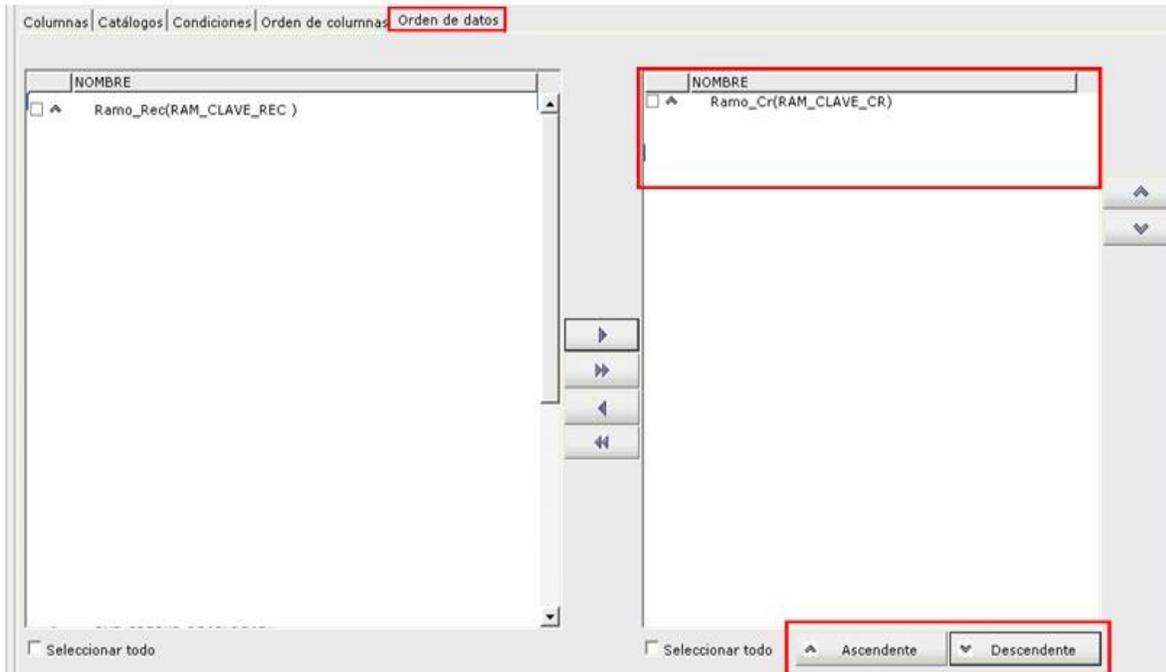
En la pestaña **Orden de Columnas**, se indica el orden en el que aparecerán los nombres de las columnas en el encabezado del archivo de salida.

La pantalla muestra todas las columnas seleccionadas en las pestañas de Columnas y Catálogos, para ordenarlas existen dos formas:

1. Use las flechas arriba o abajo que se encuentran a la derecha de la lista.
2. Seleccione una columna con el botón izquierdo del *mouse* y arrástrela a la posición deseada.



La pestaña **Orden de Datos**, permite definir el orden en el que aparecerán las columnas de los renglones en el archivo de salida.

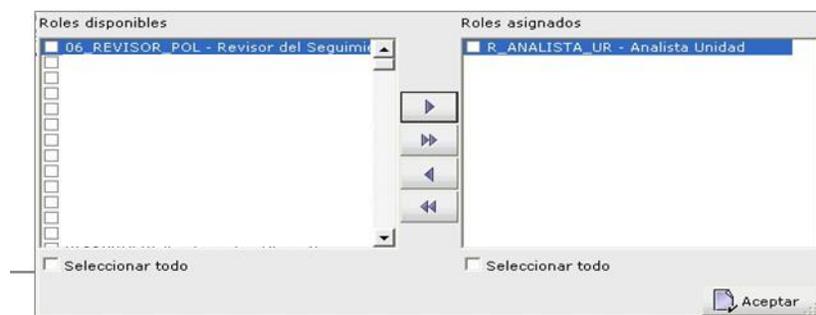


Para el caso de los documentos por *default*, se presentan seleccionados el Ramo, Unidad creadora y el Folio del documento [2], no pueden deseleccionarse.

Pase de la lista de la izquierda a la derecha las columnas por las cuales quiera ordenar los datos, con el siguiente botón .

La lista de datos seleccionados se puede ordenar por columna de forma ascendente o descendente dando clic en los botones que están debajo de la lista. Una vez que termine de definir su extracción dé clic en el botón Validar y Guardar.

Si la extracción es correcta y está completa dé clic en Liberar, aparece una pantalla en la cual debe seleccionar los roles a los cuales les permite ejecutar las extracciones ya liberadas.



 <b>HACIENDA</b> SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	<b>Secretaría de Hacienda y Crédito Público</b> Unidad de Contabilidad Gubernamental	<b>HOJA</b>	<b>51 DE 61</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	<b>26/10/2021</b>
<b>MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)</b>			

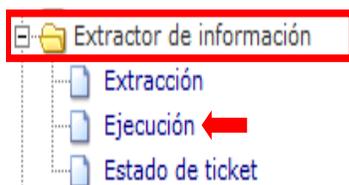
#### 4.3.2 BOTONES DEL EXTRACTOR DE INFORMACIÓN

Botón	Descripción
	<b>Nuevo.</b> Crea una nueva plantilla de extracción de información.
	<b>Copiar.</b> Permite copiar la configuración de la extracción que se tenga en pantalla a otra extracción con diferente nombre. Para realizar la copia es necesario que la extracción se encuentre en estatus LIBERADO. La copia queda en estatus EN DEFINICIÓN.
	<b>Borrar.</b> Permite eliminar la extracción que se tenga en pantalla, previa confirmación.
	<b>Suspender.</b> Cambia el estatus de la extracción a <b>SUSPENDIDO</b> , para lo cual el estatus original debe ser <b>LIBERADO</b> . Una vez que se suspende la extracción ya no se puede ejecutar.
	<b>Validar.</b> Arma la consulta con todos los datos capturados y la ejecuta en la base de datos para verificar que es correcta, cualquier error que se presente se muestra en pantalla.
	<b>Guardar.</b> Almacena la configuración realizada en la extracción, aun cuando tenga errores de validación. El estatus es EN DEFINICIÓN. Cuando se encuentra EN DEFINICIÓN, no se puede ejecutar.
	<b>Liberar.</b> Valida y guarda la configuración realizada, si existen errores los presenta en pantalla; pero si no hay errores le cambia el estatus a LIBERADO a la extracción y ya no se puede realizar cambios, además se presenta una pantalla con la lista de roles disponibles para que seleccione que roles tienen privilegios de ejecución de la extracción definida.

### 4.3.3 EJECUTAR UN PROCESO DE EXTRACCIÓN

La extracción permite generar un archivo de texto en formato .CVS, con la información de los diversos procesos que son registrados en el SICOP.

Para generar las extracciones se debe seleccionar en el Menú Principal la opción de Extractor de Información y Ejecución.



Al ingresar en ejecución, aparece un listado de las extracciones habilitadas para el rol de la persona usuaria que ingresó.

Extractor de información (ejecutor)			
Clave	Descripción	Documento/saldos/movimientos	Estado
CLCSRAMO	CLCS	DOC_CLC	LIBERADO

Para ejecutar, damos clic sobre la extracción que sea de nuestro interés, después de seleccionarla se muestra la siguiente pantalla, en la que registran los parámetros obligatorios para la generación:

**Extractor de información (ejecutor)**

Descripción: Extracción por Rango de Solicitudes de Pago  
 Documento  Saldos  Movimientos  Predefinido

Ejecutar proceso de extracción

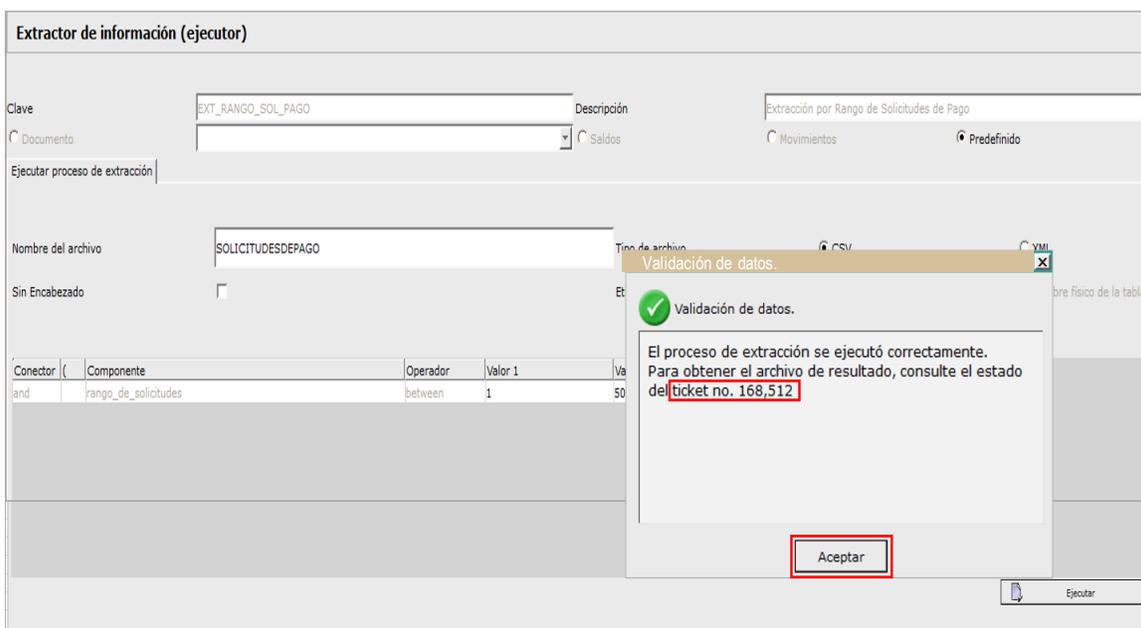
Tipo de archivo:  CSV  XML

Sin Encabezado  Etiquetas  Documento  Nombre físico de la tabla

Conector	Componente	Operador	Valor 1	Valor 2
and	rango_de_solicitudes	between	1	50

Los componentes de la pantalla indican lo siguiente:

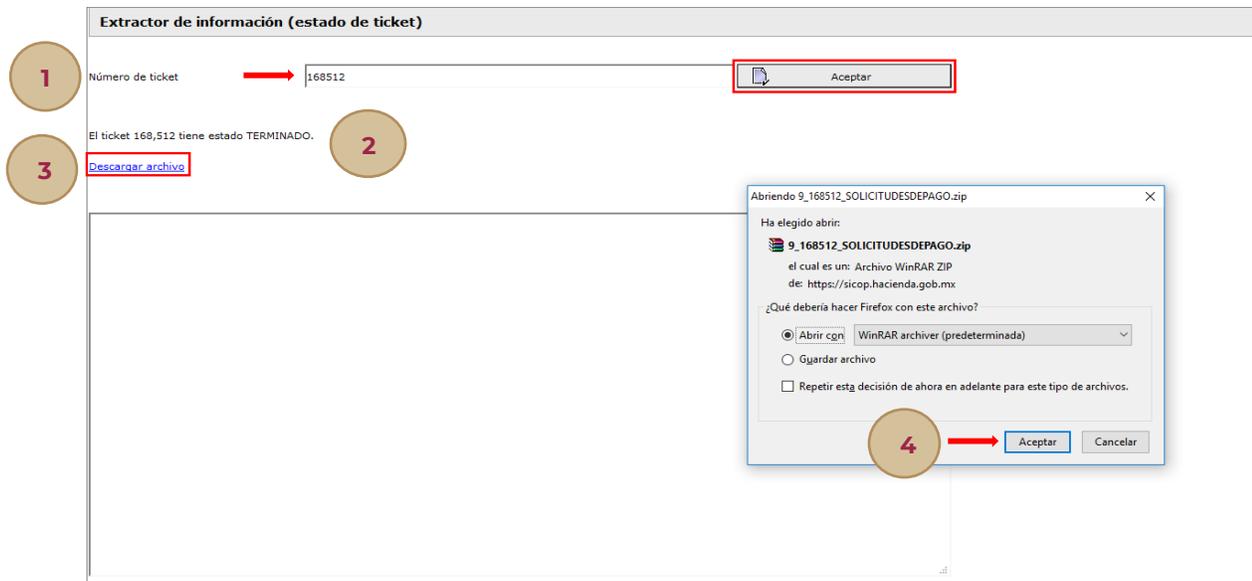
- Clave: corresponde a la nomenclatura de la extracción que se desea generar.
- Nombre del archivo: colocar un nombre al archivo que se va a extraer (sin espacios, caracteres “raros”, no muy largo).
- Tipo de archivo: seleccionar que sea .CSV.
- Valor1: parámetro para el rango inicial a descargar.
- Valor2: parámetro para el rango final a descargar.
- Para ese ejemplo, se indica un rango de número de solicitudes a descargar.
- Ejecutar: acción para iniciar la ejecución de la extracción, generando un número de ticket.
- **Ticket No.:** corresponde al número asignado por el sistema al ejecutar la extracción, anotararlo para realizar la descarga posterior al dar clic en Aceptar.



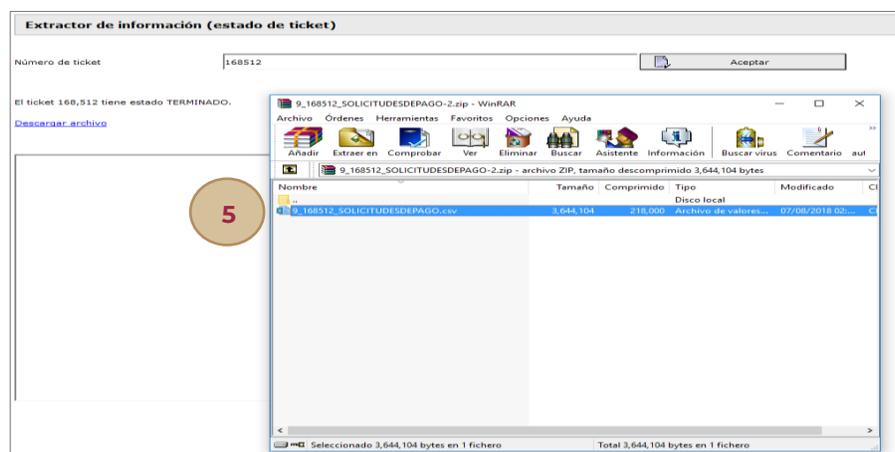
Al dar clic en el botón Aceptar, nos regresa a la página donde se encuentra el listado de las extracciones, por lo tanto, hay que dar clic al botón  para ingresar a la opción “Estado de ticket”.

- Número de ticket: colocar no. de ticket de la extracción (168512, sin la coma)
- Dar clic en Aceptar (1).

- Esperar a que indique TERMINADO (2) y aparezca la liga “azul rey” para descargar el archivo (3).
- Abre una ventana donde pregunta “Abrir con” o “Guardar archivo”, la persona usuaria indicará la opción requerida y dará clic al botón “Aceptar” (4).



- Posteriormente la persona usuaria debe dar doble clic sobre el archivo.CSV (5) para abrir directo en EXCEL.



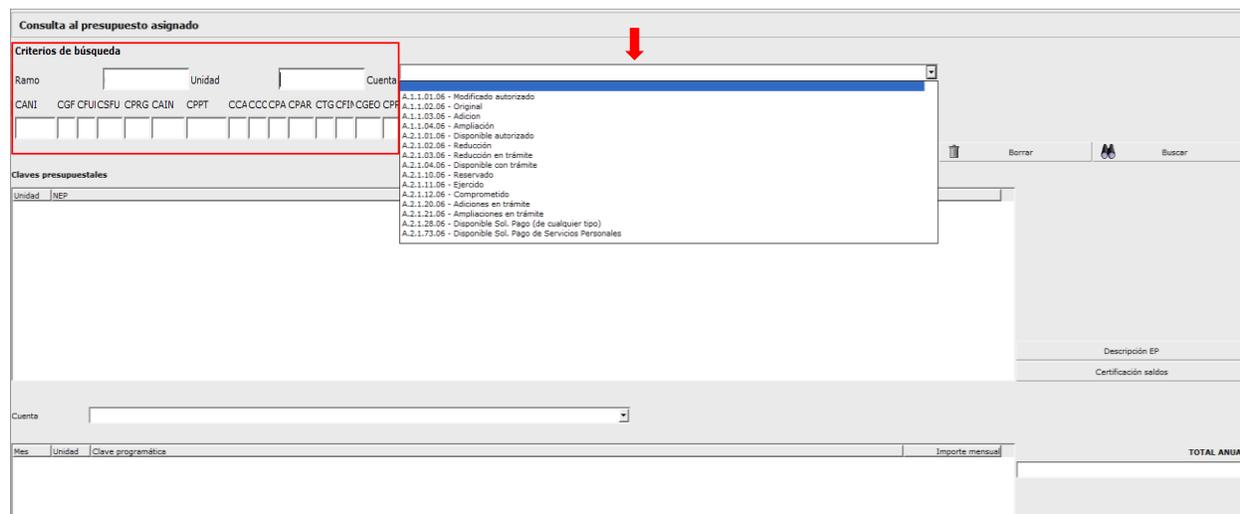
#### 4.4 CONSULTAS

- En esta carpeta se pueden visualizar dos opciones: Consulta General del Presupuesto. Muestra el estado del ejercicio de una clave presupuestaria.
- Consulta de Envío SIAFF – WEB.



##### 4.4.1 CONSULTA GENERAL DEL PRESUPUESTO

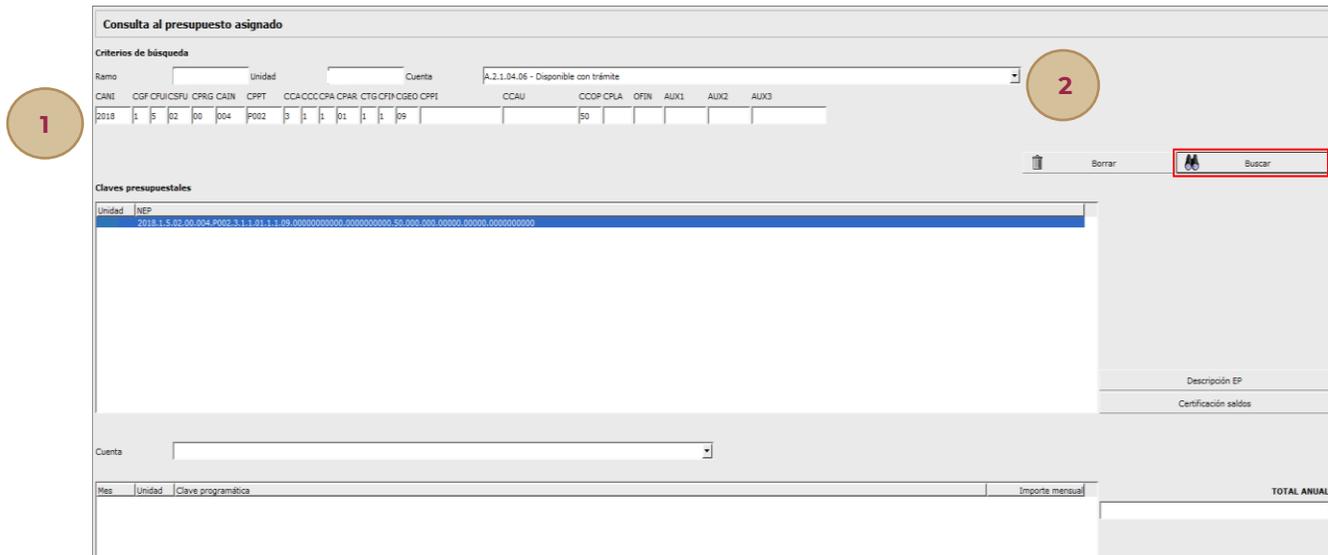
Se presenta a manera de ejemplo los pasos para la ejecución de la consulta General del Presupuesto. Al dar clic a la consulta el sistema presenta la pantalla “Consulta al presupuesto asignado”, en la parte superior de la pantalla se capturan los criterios de búsqueda y en la parte inferior se muestra el resultado.



En la parte superior de la pantalla, se solicita el Ramo el cual se presenta por *default* de acuerdo con el Ramo de la persona usuaria en sesión; la Unidad requerida y todos los componentes que forman la clave presupuestaria se presentan en forma de campos de captura (1).

Así mismo, se debe capturar al menos un valor adicional a la cuenta para realizar la

búsqueda. Si no selecciona clave de la cuenta, por *default* se asigna: A.2.1.04.06 - Disponible con trámite (2).



**Consulta al presupuesto asignado**

**Criterios de búsqueda**

Ramo: [ ] Unidad: [ ] Cuenta: A.2.1.04.06 - Disponible con trámite

CANI	CGF	CFU	CSFU	CPRG	CABN	CPPT	CCA	CCC	CPA	CPAR	CTG	CFN	CGEO	CPFI	CCAU	CCOP	CPLA	OFIN	AUX1	AUX2	AUX3	
2018	1	5	02	00	004	P002	3	1	1	01	1	1	09			50						

**Claves presupuestales**

Unidad: NEP

2018.1.5.02.00.004.P002.3.1.1.01.1.1.09.0000000000.0000000000.50.000.000.00000.00000.0000000000

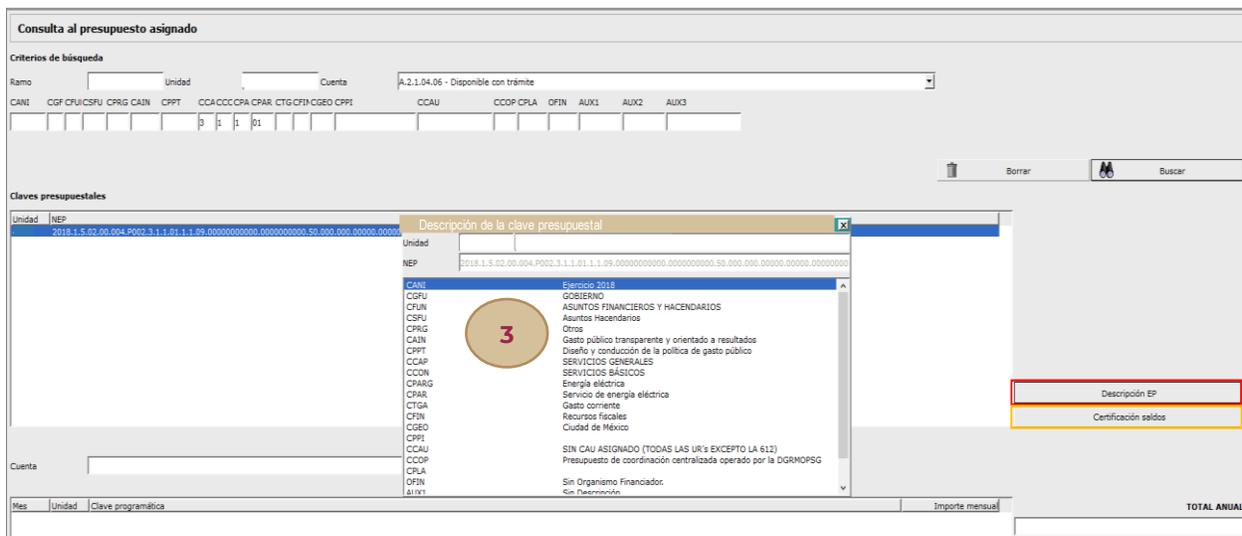
Botóns: Borrar, Buscar

Cuenta: [ ]

Mes: [ ] Unidad: [ ] Clave programática: [ ] Importe mensual: [ ] TOTAL ANUAL: [ ]

Capturados los datos de búsqueda, dé clic en el botón “Buscar”. Se presenta en la parte media de la pantalla en la sección “Claves presupuestales” el resultado de la búsqueda.

Al seleccionar el botón “Descripción EP” el sistema muestra la descripción de la clave presupuestal (3).



**Consulta al presupuesto asignado**

**Criterios de búsqueda**

Ramo: [ ] Unidad: [ ] Cuenta: A.2.1.04.06 - Disponible con trámite

CANI	CGF	CFU	CSFU	CPRG	CABN	CPPT	CCA	CCC	CPA	CPAR	CTG	CFN	CGEO	CPFI	CCAU	CCOP	CPLA	OFIN	AUX1	AUX2	AUX3	
							3	1	1	01												

**Claves presupuestales**

Unidad: NEP

2018.1.5.02.00.004.P002.3.1.1.01.1.1.09.0000000000.0000000000.50.000.000.00000.00000.0000000000

Botóns: Borrar, Buscar

**Descripción de la clave presupuestal**

Unidad: NEP

2018.1.5.02.00.004.P002.3.1.1.01.1.1.09.0000000000.0000000000.50.000.000.00000.00000.0000000000

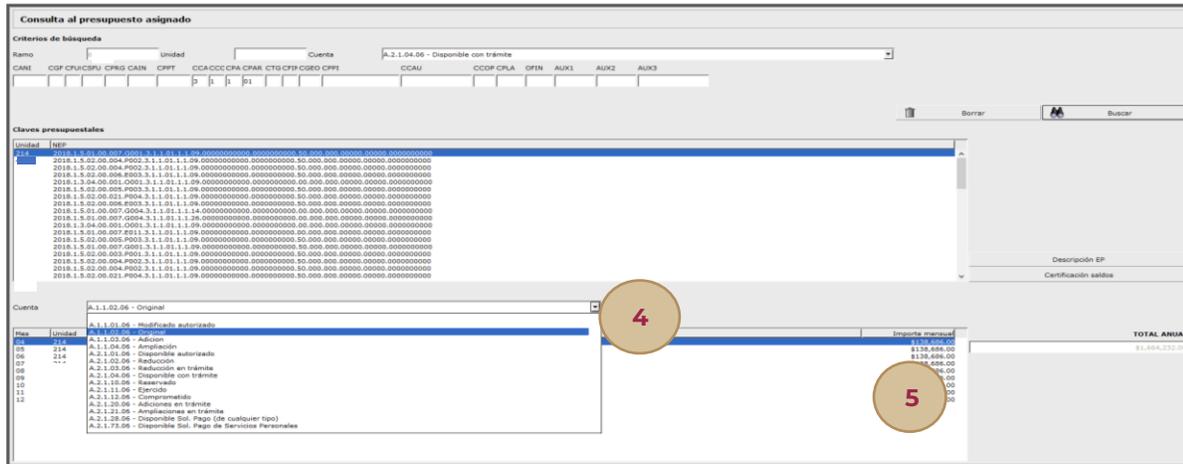
Enebro 2018  
 GOBIERNO  
 ASUNTOS FINANCIEROS Y HACENDARIOS  
 Asuntos Hacendarios  
 Otros  
 Gasto público transparente y orientado a resultados  
 Diseño y conducción de la política de gasto público  
 SERVICIOS GENERALES  
 SERVICIOS BÁSICOS  
 Energía eléctrica  
 Servicio de energía eléctrica  
 Gasto corriente  
 Recursos fiscales  
 Ciudad de México  
 SIN CAU ASIGNADO (TODAS LAS UR's EXCEPTO LA 612)  
 Presupuesto de coordinación centralizada operado por la DGRMOPSG  
 CPLA  
 OFIN  
 Sin Organismo Financiador.  
 Sin Terminación

Botóns: Descripción EP, Certificación saldos

Cuenta: [ ]

Mes: [ ] Unidad: [ ] Clave programática: [ ] Importe mensual: [ ] TOTAL ANUAL: [ ]

Después de haber generado las claves presupuestarias, se puede consultar desglose por mes, unidad, clave programática e importe mensual, basta con que elija en la lista de selección la cuenta (4) requerida para que la tabla de resultados (5) se actualice.



Para generar la consulta, la persona usuaria debe dar clic en el botón “Certificación saldos” y el sistema emite el siguiente reporte (en formato PDF) para descargar  o imprimir , según se requiera.

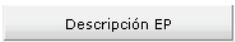
Unidad	Número y descripción de la Unidad Administrativa
Clave Presupuestaria	2021.1.5.02.00.004.P002.3.1.1.01.1.1.09.0000000000.0000000000.50.000.000.00000.00000.0000000000
(1) ORIGINAL	722,167.00
(2) ADICIONES	0.00
(3) AMPLIACIONES	0.00
(4) REDUCCIONES	0.00
(5) RESERVA	0.00
(6) REDUCCIONES EN TRÁMITE	0.00
(7)=(1+2+3+4+5+6)	722,167.00
(8) EJERCIDO	0.00
(9) COMPROMETIDO	0.00
(10) SUFICIENCIA	0.00
(11) SOLICITUD DE PAGO	0.00
(12) EJERCIDO EN TRÁMITE	88,044.00
(1+2+3+4+5+6+10)	634,123.00
(7+8+9+10+11+12)	634,123.00

Mes	Modificado Autorizado (1)	Modificado Aut. CRT (2)	Reserva (3)	Ejercido (4)	Comprometido (5)	Suficiencia Pst. (6)	Solicitud de Pago (7)	Ejercido en Trámite (8)	Disponible (9) [2 - (4 - 5 - 6 - 7 - 8)]	Por ejercer (1 - 4 - 5 - 6)
02	90,589.00	90,589.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	90,589.00	90,589.00
03	90,589.00	90,589.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	90,589.00	90,589.00
04	90,589.00	90,589.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	90,589.00	90,589.00
05	90,589.00	90,589.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	90,589.00	90,589.00
06	90,589.00	90,589.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	90,589.00	90,589.00
07	90,589.00	90,589.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	90,589.00	90,589.00
08	90,589.00	90,589.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	90,589.00	90,589.00
09	88,044.00	88,044.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	88,044.00	0.00	0.00
<b>TOTAL</b>	<b>722,167.00</b>	<b>722,167.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>88,044.00</b>	<b>634,123.00</b>	<b>634,123.00</b>

Recuerde que únicamente puede ver la información a la cual tenga acceso según la configuración de su rol.

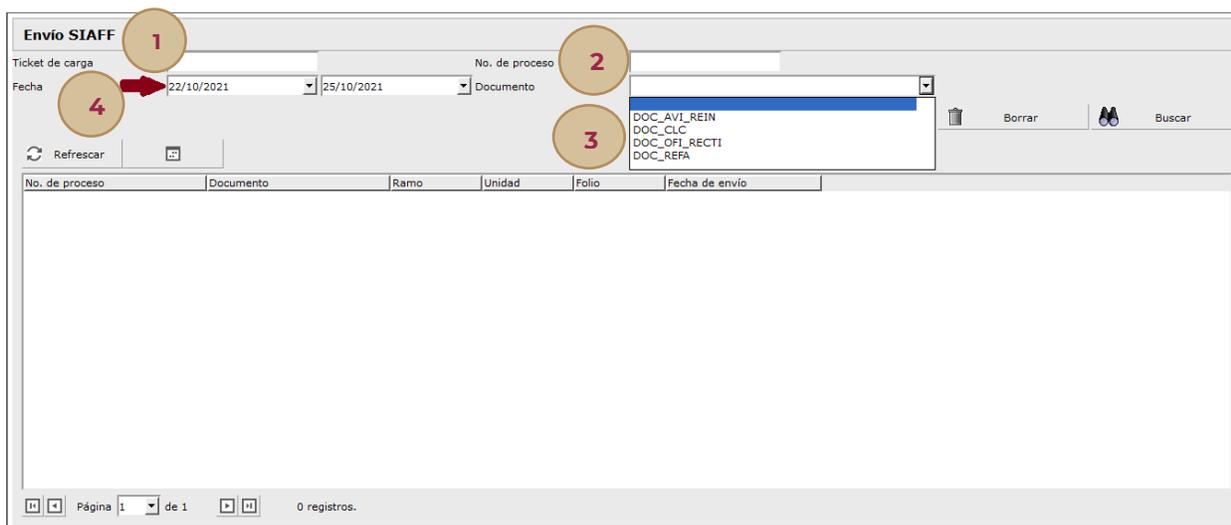
#### 4.4.2 BOTONES PARA CONSULTA GENERAL DEL PRESUPUESTO

Botón	Descripción
	<b>Borrar.</b> Limpia los criterios de búsqueda agregados.
	<b>Buscar.</b> Obtiene y muestra en la parte media de la pantalla las claves presupuestarias que estén dentro del nivel de consulta y filtros de la persona usuaria en sesión.
	<b>Descripción EP.</b> Muestra una pantalla con el significado de cada uno de los elementos que conforman la clave presupuestaria seleccionada.
	<b>Certificación saldos.</b> Muestra el reporte con los saldos de los diferentes momentos presupuestarios para la cuenta seleccionada. Se puede consultar, descargar o imprimir.

#### 4.4.3 CONSULTA DE ENVÍO SIAFF – WEB

Para consultar el envío correspondiente del documento a SIAFF, seleccione la opción de Consultas en su Menú Principal y dé clic a “Consulta Envío SIAFF – WEB”.

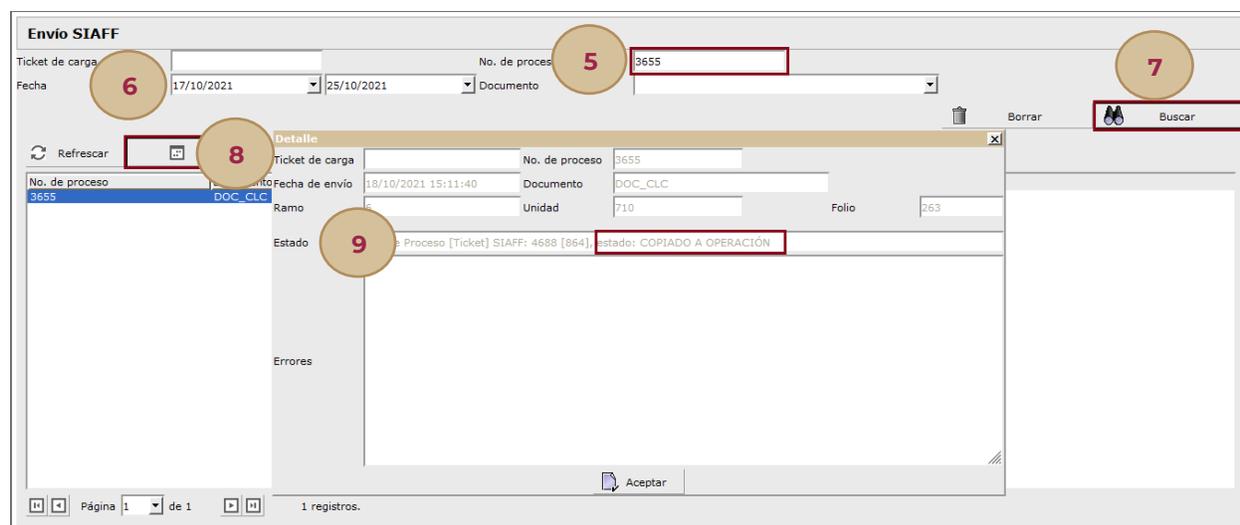
El sistema muestra la pantalla “Envío SIAFF”, a través de la cual se puede consultar el estatus del envío del documento. La consulta se puede realizar ingresando el ticket de carga (1), número de proceso (2) o seleccionando el documento (3) que se requiere consultar, sin embargo, lo importante es indicar las fechas (4) en que se realizó la operación para que el sistema realice la búsqueda con los parámetros indicados.



En caso de no indicar las fechas se corre el riesgo de que la información que recupere el sistema no sea correcta, ya que el sistema por default establece los últimos 4 días hábiles y en caso de que la consulta no se ejecutara en ese periodo la respuesta puede ser errónea.

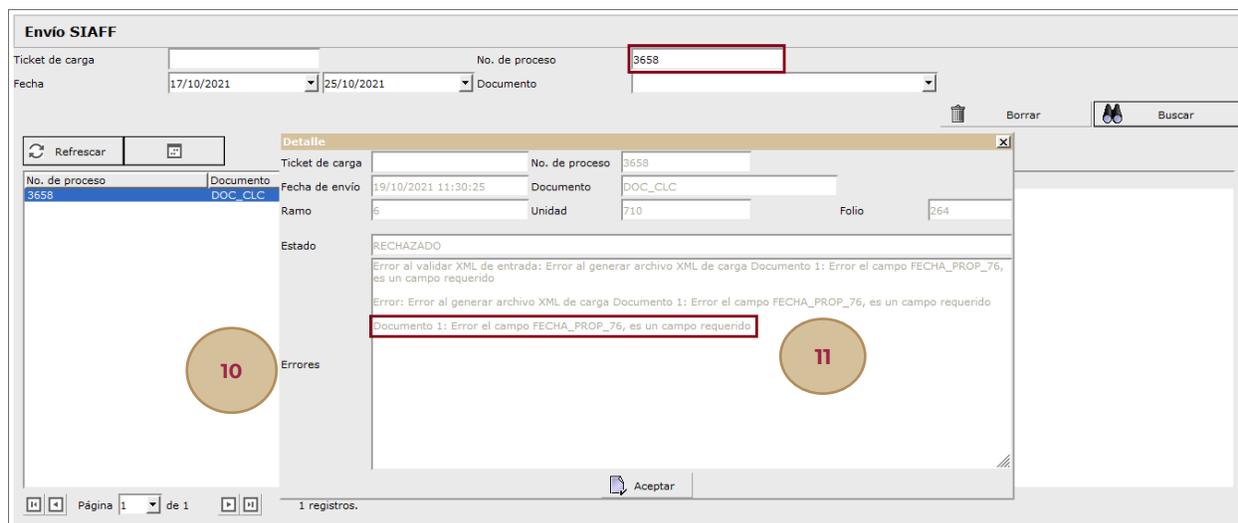
Por ejemplo, si se requiere consultar un envío a SIAFF por proceso se ingresa el número (5), se selecciona el periodo en que se realizó el proceso (6) y se da clic en el botón “Buscar” (7).

El sistema muestra el documento que se requiere consultar, dar clic en el botón  (8) y el sistema despliega el detalle de la operación. Cuando en la sección “Estado” (9) se muestra la leyenda “..., estado: COPIADO A OPERACIÓN” indica que el envío fue exitoso.



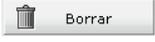
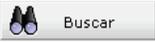
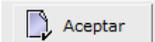
La ventana de “Detalle” muestra los siguientes datos: ticket de carga cuando la búsqueda del envío al SIAFF se realice con ese número, fecha de envío indica la fecha y hora en que se realizó el envío, número del Ramo y de unidad, cuando la consulte se realice con número de proceso, documento consultado, folio de la operación, estado del envío y en su caso errores.

Cuando el sistema muestre en la ventana de “Detalle”, en la sección de “Errores” información, significa que el envío no se realizó e indica el motivo (10). Para el presente ejemplo, el error especifica que la fecha propuesta de pago no se capturó en el documento y es un campo requerido (11).



Por otra parte, es importante mencionar que corresponde al o la configurador(a) del Ramo asignar los permisos a la persona usuaria para utilizar esta consulta.

#### 4.4.4 BOTONES PARA CONSULTA EL ENVÍO SIAFF - WEB

Botón	Descripción
	<b>Borrar.</b> Limpia los criterios de búsqueda agregados. La persona usuaria debe dar clic en el botón para borrar los registros.
	<b>Buscar.</b> Realiza búsqueda de la consulta del documento enviado a SIAFF conforme a los criterios solicitados. La persona usuaria debe dar clic en el botón para solicitar la consulta.
	<b>Actualiza información.</b> Permite refrescar la información de los registros. La persona usuaria debe dar clic en el botón para actualizar la información.
	<b>Consulta de detalle.</b> Muestra el detalle del documento enviado a SIAFF, el mensaje puede ser exitoso o erróneo. La persona usuaria debe dar clic en el botón para obtener el detalle de la consulta.
	<b>Aceptar.</b> Cierra el detalle de la consulta.

 <b>HACIENDA</b> <small>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</small>	<b>Secretaría de Hacienda y Crédito Público</b> Unidad de Contabilidad Gubernamental	<b>HOJA</b>	<b>61 DE 61</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	<b>26/10/2021</b>
<b>MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)</b>			

#### 4.5 CONFIGURADOR(A)

Las actividades para la funcionalidad de “Configurador” son las siguientes:

- Actualizar o depurar los catálogos del SICOP para el Ramo (no centrales).
- Alta, baja y modificación a los privilegios de las personas usuarias.
- Configuración de la cobertura operativa, nivel de consulta, perfiles y roles.
- Orientación en la captura de flujos de trabajo. En algunos Ramos, colaboran en la capacitación a las personas usuarias del SICOP.
- En algunos casos, primer filtro del Ramo ante una inconsistencia del sistema.
- Preparación de la instancia antes de comenzar un Ejercicio Fiscal:
  - Catálogos de relación para la clave presupuestaria oficial.
  - Catálogos locales para el manejo de clave ampliada.
  - Carga y aplicación del Presupuesto Aprobado (esta actividad se encuentra en conjunto con el área de presupuesto).
  - Depuración del catálogo de usuarios.
  - Activación de usuarios.
  - Apertura oficial de la instancia para el inicio de las operaciones (esta actividad se encuentra en conjunto con el área de presupuesto).
- En algunos Ramos, son los encargados de dar seguimiento a las incidencias registradas en la Mesa de Ayuda a Soluciones.
- Fungir como enlace de temas referentes a SICOP ante la UCG.