



SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA  
Y CRÉDITO PÚBLICO

SCG 2.0

Sistema de Contabilidad Gubernamental 2.0

## Objetivo

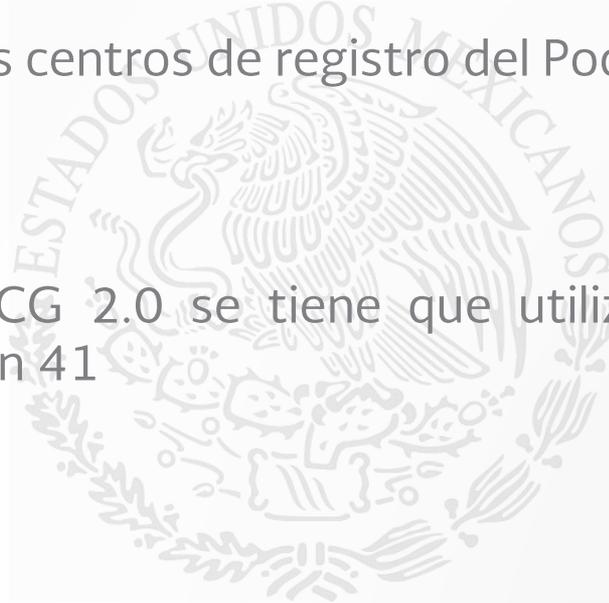
Presentar la nueva versión del aplicativo SCG 2.0. del Poder Ejecutivo Federal

## Alcance

Es aplicable para los centros de registro del Poder Ejecutivo Federal

## Navegador

Para ingresar al SCG 2.0 se tiene que utilizar el navegador Mozilla Firefox en su versión 41



El ingreso al sistema es mediante la URL de SCG 2.0:

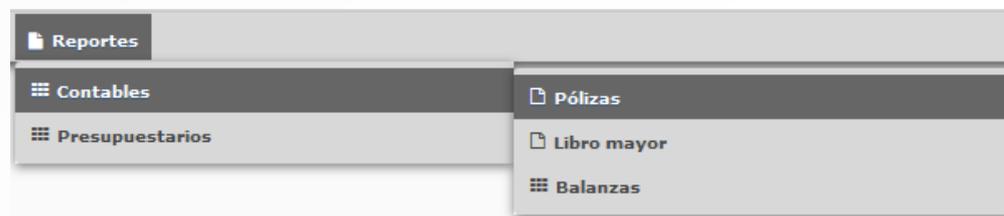
<https://scg2.hacienda.gob.mx/scg2/>

A screenshot of a web browser displaying the login page for the Sistema de Contabilidad Gubernamental 2.0 (SCG 2.0). The browser's address bar shows the URL https://scg2.hacienda.gob.mx/scg2/. The page header includes the SHCP logo (Secretaría de Hacienda y Crédito Público) and the text "SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL 2.0". Below the header, there is a link for "Recuperar contraseña". The main content area features two input fields: "Usuario" and "Contraseña", followed by an "Ingresar" button. A large, faint watermark of the Mexican coat of arms is visible in the background of the page.

Usuario: el proporcionado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Contraseña: la proporcionada por la Secretaría. Se recomienda cambiarla al ser de carácter confidencial e intransferible

1. Seleccionar dentro del menú “Reportes” la categoría “Contables” y la opción de “Pólizas”



2. Escribir el número de póliza o el número de la transacción original, después “Generar reporte”

A screenshot of a form titled 'Pólizas'. It contains two input fields: 'Póliza' and 'Transacción original'. Below the fields are four buttons: 'Generar reporte' (highlighted with a blue border), 'Estatus de reportes', 'Reportes', and 'Cancelar'.

3. Seleccionar el botón “Reportes” y después “Descargar”

A screenshot of a table titled 'Vista de Archivos'. The table has four columns: 'ARCHIVO', 'FECHA', 'ELIMINAR', and 'DESCARGAR'. There is one row of data. The 'DESCARGAR' column for the first row contains a download icon, which is highlighted with a blue border.

ARCHIVO	FECHA	ELIMINAR	DESCARGAR
1523_Polizas_02-04-2018_14.48.31.234.pdf	2-Abr-2018 14:48:31:240	Borrar	Descargar

# FORMATO DE TRANSACCIÓN ORIGINAL

---

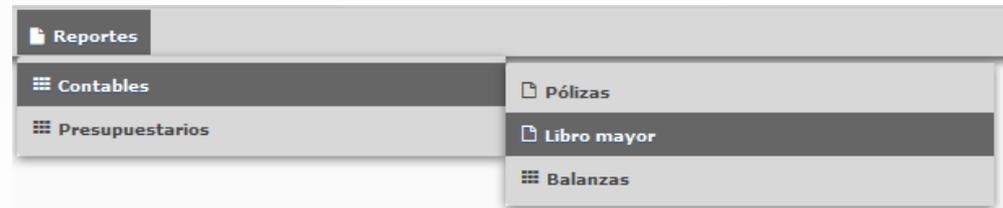
El formato de la transacción original es el siguiente:

Ejemplo:

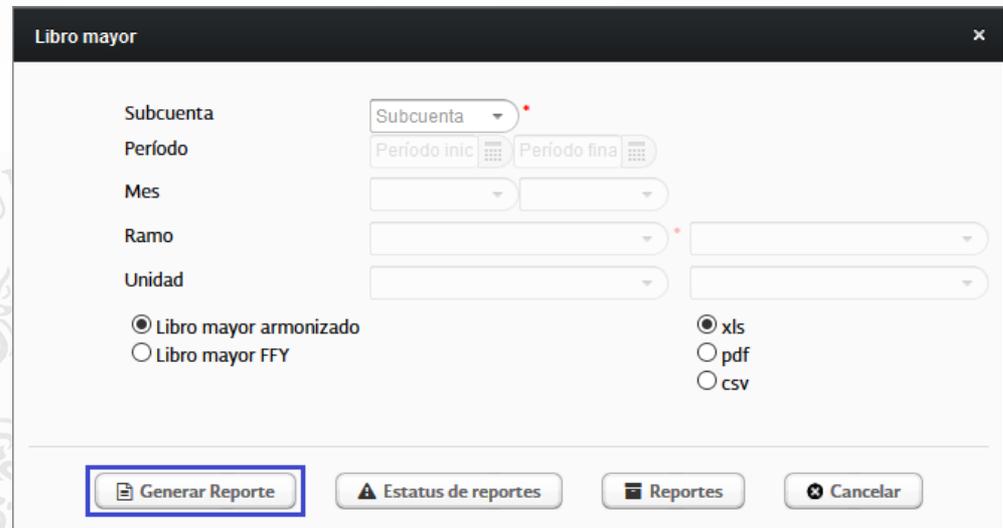
<b>Id Ramo</b>	<b>Id Unidad</b>	<b>Documento</b>	<b>Folio</b>	<b>Tipo de operación</b>
21	100	2190	322	- O

<b>Documento</b>	<b>Clave</b>	<b>Tipo de operación</b>	
Adecuaciones	1756	Original	O
Avisos de Reintegro	1778	Modificado	M
CLC	1775	Cancelado	C
Compromisos	2012		
Extrapresupuestarias	2190		
Oficios de Rectificación	1788		
Solicitudes de Pago Pagado	1774 2104		

1. Seleccionar dentro del menú “Reportes” la categoría de “Contables” la opción de “Libro Mayor”.



2. Elegir las opciones deseadas para generar el libro mayor



The screenshot shows the 'Libro mayor' configuration window. It contains several fields and options:

- Subcuenta:** A dropdown menu with 'Subcuenta' selected.
- Período:** Two date pickers labeled 'Período inic' and 'Período fina'.
- Mes:** Two dropdown menus.
- Ramo:** Two dropdown menus.
- Unidad:** Two dropdown menus.
- Formato:** Three radio buttons: 'Libro mayor armonizado' (selected), 'Libro mayor FFY', and 'xls'.
- Exportación:** Three radio buttons: 'xls' (selected), 'pdf', and 'csv'.

At the bottom, there are four buttons: 'Generar Reporte' (highlighted with a blue box), 'Estatus de reportes', 'Reportes', and 'Cancelar'.

3. Seleccionar el botón “Reportes” y después “Descargar”



The screenshot shows the 'Vista de Archivos' window with a table of files. The 'DESCARGAR' button for the selected file is highlighted with a blue box.

ARCHIVO	FECHA	ELIMINAR	DESCARGAR
1523_LibroMayorFFY_29-05-2018_19.08.18.148.xls	29-May-2018 19:08:18:153	Borrar	Descargar

# BALANZA DE COMPROBACIÓN

1. Seleccionar dentro del menú “Reportes” la categoría de “Contables” la opción de “Balanzas” y después “Balanza de comprobación”



2. Elegir las opciones deseadas para generar la balanza de comprobación.

The screenshot shows the 'Balanza de comprobación' form. It includes fields for 'Período', 'Mes', 'Ramo', 'Unidad', 'Base Codificación' (with radio buttons for Rubro, Cuenta, Subcuenta), 'Desagregación' (with radio buttons for Poder Ejecutivo, Ramo, Ramo/Ur), 'ID Carga' (with 'ID Carga inicial' and 'ID Carga final' fields), and 'Formato' (with radio buttons for xls, pdf, csv). The 'Generar reporte' button is highlighted with a blue box.

3. Seleccionar el botón “Reportes” y después “Descargar”

The screenshot shows the 'Vista de Archivos' window with a table of files. The 'DESCARGAR' button for the selected file is highlighted with a blue box.

ARCHIVO	FECHA	ELIMINAR	DESCARGAR
1523_BalanzaComprobacionRamo_10-05-2018_3.13.30.891.csv	10-May-2018 3:13:38:415	Borrar	Descargar

# ESTADO DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO

1. Seleccionar dentro del menú “Reportes” la categoría de “Presupuestarios” la opción de “Estados presupuestarios”



2. Elegir las opciones deseadas para generar el estado del ejercicio presupuestario

The screenshot shows the 'Estado del ejercicio presupuestario' form with the following fields and options:

- Período: Período inic [calendar icon] \* Período fina [calendar icon] \*
- Ramo: Ramo inicial [dropdown] \*
- Unidad: [dropdown]
- Formato:  xls,  pdf,  csv

Buttons at the bottom: **Generar reporte** (highlighted with a blue box), Estatus de reportes, Reportes, and Cancelar.

3. Seleccionar el botón “Reportes” y después “Descargar”

The screenshot shows the 'Vista de Archivos' window with the following table:

ARCHIVO	FECHA	ELIMINAR	DESCARGAR
1523_EstadoEjercicioPresupuestario_10-05-2018_3.13.02.889.csv	10-May-2018 3:13:08:406	<input type="button" value="Borrar"/>	<input checked="" type="button" value="Descargar"/>

# RECUPERAR CONTRASEÑA

1. Hacer clic en el botón “Recuperar contraseña” en la pantalla inicial del sistema
2. Ingresar su nombre de usuario y correo electrónico, después hacer clic en el botón de “Enviar correo”
3. El sistema envía un correo electrónico con un link. Hacer clic en el link o copiar y pegar en el navegador
4. Ingresar la nueva contraseña y guardar <sup>2</sup>

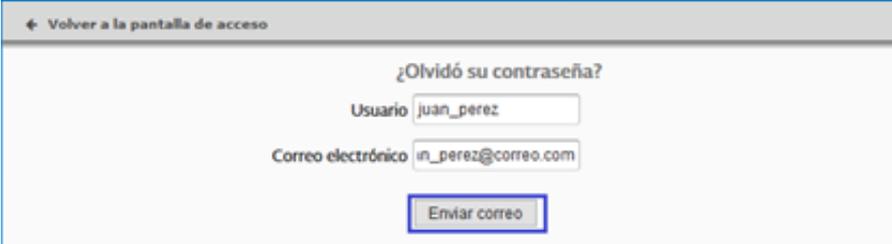


Recuperar contraseña

Usuario

Contraseña

Ingresar



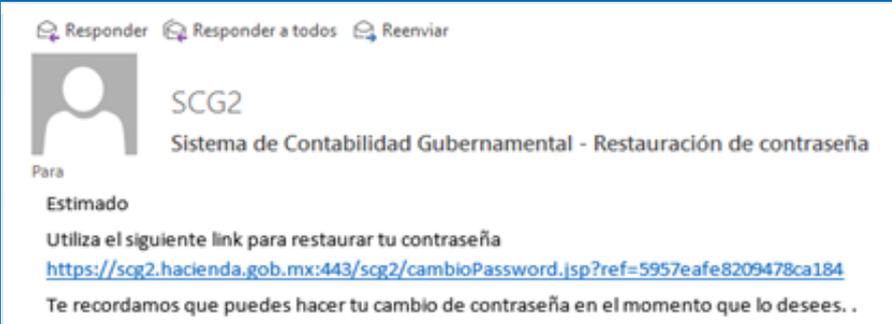
Volver a la pantalla de acceso

¿Olvidó su contraseña?

Usuario

Correo electrónico

Enviar correo



Responder Responder a todos Reenviar

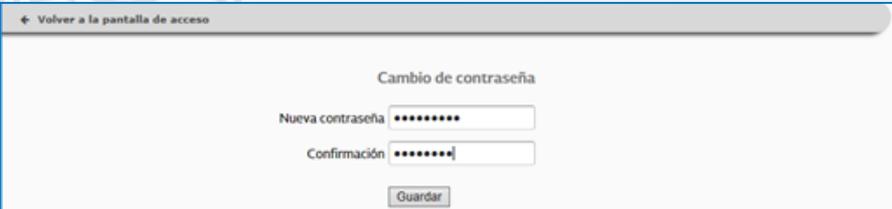
 SCG2  
Sistema de Contabilidad Gubernamental - Restauración de contraseña

Para

Estimado

Utiliza el siguiente link para restaurar tu contraseña  
<https://scg2.hacienda.gob.mx:443/scg2/cambioPassword.jsp?ref=5957eafe8209478ca184>

Te recordamos que puedes hacer tu cambio de contraseña en el momento que lo desees. .



Volver a la pantalla de acceso

Cambio de contraseña

Nueva contraseña

Confirmación

Guardar

# CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRASEÑA

---

La nueva contraseña debe tener las siguientes características:

- Debe ser de al menos 8 caracteres
- Debe tener al menos dos números
- Debe contener al menos un carácter especial - \_ # + . , @
- No debe estar vacío
- No debe contener espacios
- No debe ser mayor a 20 caracteres
- No deben ser todos caracteres numéricos
- No debe contener palabras reservadas como el usuario de la aplicación, nombre del usuario, apellido paterno del usuario, apellido materno del usuario

