

Hacienda

Secretaría de Hacienda y Crédito Público



Manual de Usuario Sistema de Contabilidad y Presupuesto



“Funcionalidad para la ejecución del presupuesto”.

Última Actualización: Enero 2025

Versión: SICOP25 v17Oct2024



MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
1.1 ANTECEDENTES.....	4
1.2 OBJETIVO DEL SICOP	4
1.2.1 NORMATIVIDAD APLICABLE.....	4
1.3 ALCANCE.....	5
1.4 CONSIDERACIONES	5
1.5 RECOMENDACIONES SOBRE EL USO DEL SISTEMA	5
1.6 USUARIOS(AS) FINALES	5
1.7 DEFINICIONES, ABREVIATURAS Y REFERENCIAS	6
2. ACCESO AL SISTEMA	7
2.1 TRÁMITE DE ACCESO AL SICOP	7
2.2 INICIAR SESIÓN	8
2.3 CAMBIAR ROL O CONTRASEÑA	10
3. FUNCIONALIDADES DE USO GENERAL	11
3.1 MENÚ PRINCIPAL	11
3.2 COMUNICADOS	12
3.3 FLUJOS DE TRABAJO.....	13
3.3.1 CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LOS FLUJOS DE TRABAJO.....	16
3.3.2 CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL DOCUMENTO EN EL SICOP	17
3.4 FUNCIONALIDADES DE LOS COMPONENTES DE LA PANTALLA	18
3.4.1 COMPONENTES DEL ENCABEZADO.....	18
3.4.2 COMPONENTES DEL MULTILÍNEA.....	20
3.4.3 COMPONENTES DE FILTROS.....	23
3.4.4 BOTONES DE USO GENERAL.....	24
3.5 AVANCE MÚLTIPLE	26
3.6 CATÁLOGOS.....	27
3.6.1 BOTONES PARA MANTENIMIENTO DE CATÁLOGOS	29
3.7 CARGAS POR PLANTILLA.....	30
3.7.1 LAYOUT.....	30
3.7.2 ESTADO DE TICKET.....	34
3.7.3 COPIA INTERFAZ	35
4. OPERACIÓN DEL SISTEMA	37
4.1 OPERACIÓN	37
4.2 REPORTES	37
4.2.1 BOTONES DE USO GENERAL PARA REPORTES.....	38
4.2.2 PARÁMETROS PARA GENERAR REPORTES.....	39
4.3 EXTRACCIÓN DE INFORMACIÓN	40
4.3.1 GENERAR UN PROCESO DE EXTRACCIÓN.....	40
4.3.2 BOTONES DEL EXTRACTOR DE INFORMACIÓN.....	47
4.3.3 EJECUTAR UN PROCESO DE EXTRACCIÓN.....	48

 <p>Hacienda Secretaría de Hacienda y Crédito Público</p>	<p>Secretaría de Hacienda y Crédito Público Unidad de Contabilidad Gubernamental</p>	HOJA	3 DE 60
		FECHA	01/01/2025
MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)			

4.4 CONSULTAS	51
4.4.1 CONSULTA GENERAL DEL PRESUPUESTO.....	51
4.4.2 BOTONES PARA CONSULTA GENERAL DEL PRESUPUESTO.....	55
4.4.3 CONSULTA DE ENVÍO SIAFF – WEB.....	55
4.4.4 BOTONES PARA CONSULTA EL ENVÍO SIAFF - WEB.....	57
4.5 CONFIGURADOR(A).....	58
4.5.1 EJEMPLO 1.....	59
4.5.2 EJEMPLO 2	60

 <p>Hacienda Secretaría de Hacienda y Crédito Público</p>	<p>Secretaría de Hacienda y Crédito Público Unidad de Contabilidad Gubernamental</p>	HOJA	4 DE 60
		FECHA ACTUALIZACIÓN	01/01/2025
MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)			

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 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.

 <p>Hacienda Secretaría de Hacienda y Crédito Público</p>	<p>Secretaría de Hacienda y Crédito Público Unidad de Contabilidad Gubernamental</p>	HOJA	5 DE 60
		FECHA	01/01/2025
MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)			

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 existe 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.

1.6 USUARIOS(AS) FINALES

Dependencias de la Administración Pública Federal.

 <p>Hacienda Secretaría de Hacienda y Crédito Público</p>	<p>Secretaría de Hacienda y Crédito Público Unidad de Contabilidad Gubernamental</p>	<p>HOJA</p>	6 DE 60
		<p>FECHA ACTUALIZACIÓN</p>	01/01/2025

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)
--

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

 <p>Hacienda Secretaría de Hacienda y Crédito Público</p>	<p>Secretaría de Hacienda y Crédito Público Unidad de Contabilidad Gubernamental</p>	<p>HOJA</p>	7 DE 60
		<p>FECHA ACTUALIZACIÓN</p>	01/01/2025

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)

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.

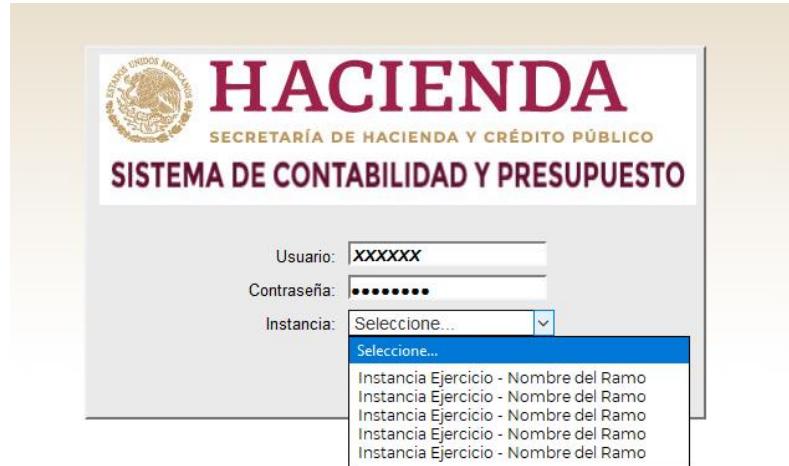


 <p>Hacienda Secretaría de Hacienda y Crédito Público</p>	<p>Secretaría de Hacienda y Crédito Público Unidad de Contabilidad Gubernamental</p>	<p>HOJA</p>	8 DE 60
		<p>FECHA ACTUALIZACIÓN</p>	01/01/2025

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)

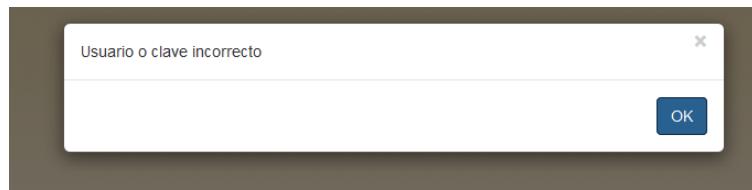
2.2 INICIAR SESIÓN

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”.

 <p>Hacienda Secretaría de Hacienda y Crédito Público</p>	<p>Secretaría de Hacienda y Crédito Público Unidad de Contabilidad Gubernamental</p>	<p>HOJA</p>	9 DE 60
		<p>FECHA ACTUALIZACIÓN</p>	01/01/2025

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)



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.



 <p>Hacienda Secretaría de Hacienda y Crédito Público</p>	<p>Secretaría de Hacienda y Crédito Público Unidad de Contabilidad Gubernamental</p>	<p>HOJA</p>	10 DE 60
		<p>FECHA ACTUALIZACIÓN</p>	01/01/2025

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)

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 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.



 <p>Hacienda Secretaría de Hacienda y Crédito Público</p>	<p>Secretaría de Hacienda y Crédito Público Unidad de Contabilidad Gubernamental</p>	<p>HOJA</p>	11 DE 60
		<p>FECHA ACTUALIZACIÓN</p>	01/01/2025

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)

3. FUNCIONALIDADES DE USO GENERAL

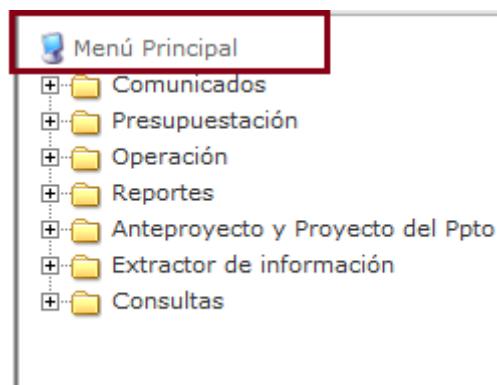
A continuación, se describe la funcionalidad de los principales componentes que la persona usuaria puede utilizar en la ejecución de tareas que lleve a cabo dentro del sistema.

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.

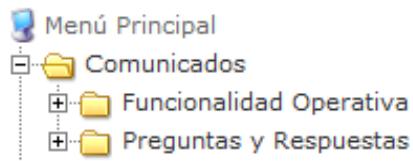


 <p>Hacienda Secretaría de Hacienda y Crédito Público</p>	<p>Secretaría de Hacienda y Crédito Público Unidad de Contabilidad Gubernamental</p>	<p>HOJA</p>	12 DE 60
		<p>FECHA ACTUALIZACIÓN</p>	01/01/2025

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)

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:

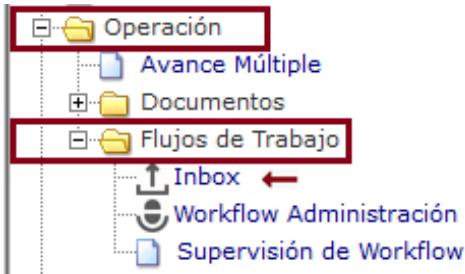
- *Funcionalidad Operativa* se muestran el manual del usuario y las guías de operación.
- *Preguntas y Respuestas* tiene el propósito de apoyar a las personas usuarias con las preguntas frecuentes y sus respectivas respuestas.

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.

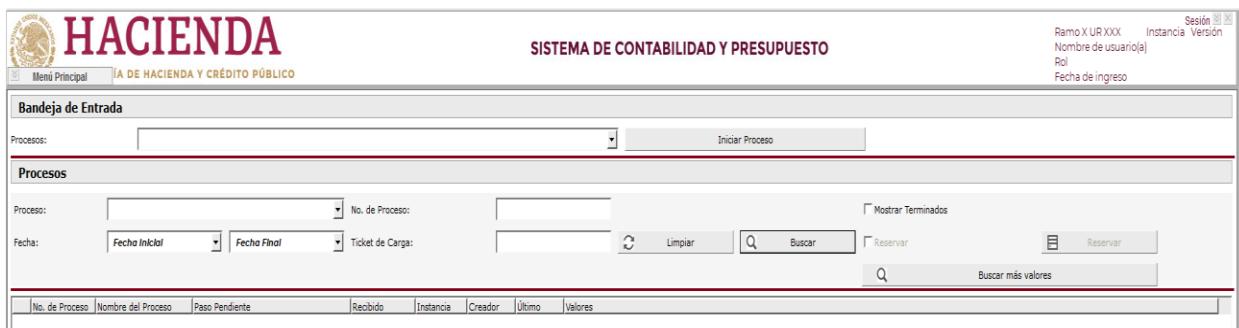
MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)

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).



The screenshot shows the SICOP interface. At the top, there's a header with the Hacienda logo, the system name "SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO", and session information. Below the header, there are two main sections:

- Bandeja de Entrada:** This section has a search bar for "Proceso:" and a button "Iniciar Proceso". A red circle with the number "1" is placed over this area.
- Procesos:** This section includes a search bar for "Proceso:", date filters for "Fecha:" (with dropdowns for "Fecha Inicial" and "Fecha Final"), a ticket input field "Ticket de Carga:", and several buttons: "Limpiar", "Buscar", "Mostrar Terminados", "Reservar", and "Reservar" again. A red circle with the number "2" is placed over the "Procesos" section.

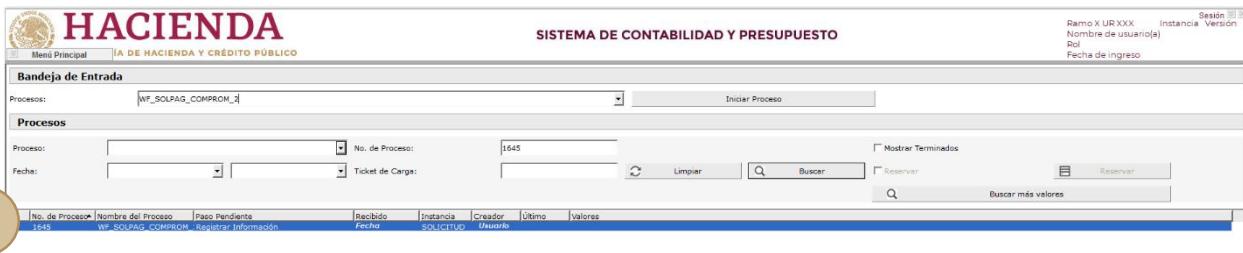
At the bottom, there's a table with columns: "Nº de Proceso", "Nombre del Proceso", "Paso Pendiente", "Recibido", "Instancia", "Creador", "Último", and "Valores".

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)

Para crear un nuevo proceso, se debe dar clic en la flecha invertida  (3), el sistema despliega todos los flujos de trabajo, a los que el rol ingresado tiene permisos de captura, posteriormente la persona usuaria debe seleccionar el tipo de flujo que requiere utilizar y dar clic en el botón “Iniciar Proceso” (3.1).



El sistema emite el “No. de Proceso” iniciado (3.2), 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.



 <p>Hacienda Secretaría de Hacienda y Crédito Público</p>	<p>Secretaría de Hacienda y Crédito Público Unidad de Contabilidad Gubernamental</p>	<p>HOJA</p>	15 DE 60
		<p>FECHA</p>	01/01/2025
MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)			

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 'Bandeja de Entrada' (Inbox) screen of the SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP). The top navigation bar includes 'Menú Principal', 'MA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO', 'SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO', 'Sesión', 'Instancia', 'Versión', and session details ('Ramo X UR XXX', 'Nombre de usuario(s)', 'Rol', 'Fecha de ingreso'). The main search area has fields for 'Proceso:' (set to 'WF_SOLPAG_COMPROM_2'), 'No. de Proceso:' (set to '1645'), 'Fecha:' (dropdown menus), 'Ticket de Carga:' (dropdown menu), and a 'Buscar' button. Other buttons include 'Limpiar', 'Mostrar Terminados', 'Reservar', and 'Reservar'. Below the search area is a table with columns: 'No. de Proceso', 'Nombre del Proceso', 'Paso Pendiente', 'Recibido', 'Instancia', 'Creador', 'Último', and 'Valores'. The first row of the table corresponds to the search results, showing '1645', 'WF_SOLPAG_COMPROM_2', 'Recibido', 'SOLICITUD', 'Oscurito', and other details. A blue circle with the number '4' is overlaid on the left side of the screenshot.

 <p>Hacienda Secretaría de Hacienda y Crédito Público</p>	<p>Secretaría de Hacienda y Crédito Público Unidad de Contabilidad Gubernamental</p>	<p>HOJA</p>	16 DE 60
		<p>FECHA ACTUALIZACIÓN</p>	01/01/2025

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)

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:

Nombre:

WF_COMPROMISO_2

Donde:

WF: Work Flow = Flujo de Trabajo

COMPROMISO: Nombre referencia del documento

2: 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.

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)

3.3.2 CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL DOCUMENTO EN EL SICOP.

La pantalla de captura o registro de información de cualquier flujo de trabajo que deriva de un documento, sirve para crear procesos para su posterior revisión y posible autorización.

Los documentos en el sistema están integrados por los siguientes elementos:

Nombre	Descripción
Componente	Es un campo de captura, que puede derivar de un catálogo, fecha, selección de valores o texto. Ejemplo: Concepto La persona usuaria debe capturar el concepto en relación al flujo de trabajo. * Concepto <input type="text"/>
*	Significa que el dato es obligatorio.
Encabezado	Sección que permite realizar el registro general de información. Los componentes que corresponden al encabezado. (1)
Filtros	Sección que funciona como un buscador de datos para facilitar el llenado de la sección Multilínea. (2)
Multilínea	Sección que permite visualizar el detalle de las claves presupuestarias, según los criterios colocados en los filtros. (3)

[1646] WF_COMPROMISO_2 - Registrar Información / DOC_COMPROMISO - Compromisos

1 2 3

Obligatorios		Filtros	
* Folio	0	* Ramo Creador	X
No. Compromiso	<input type="text"/>	* Unidad Creadora	XXX
* Movimiento	<input type="text"/>	* Centro Contable	000
* Erogación	<input type="text"/>	Control Interno	<input type="text"/>
* No. Contrato	<input type="text"/>	* Represent. Legal	<input type="text"/>
* Beneficiario	<input type="text"/>	Contratación	<input type="text"/>
* Procedimiento	<input type="text"/>	* Fecha Firma Cont.	<input type="text"/>
* Fecha Inicial	<input type="text"/>	Acto Admvo. Jurídico	<input type="text"/>
* Plurianual y AA	<input type="text"/>	* Tipo Cambio	1.0000
* Monto Divisa Orig.	<input type="text"/>	* IVA Desglosado	<input type="text"/>
Total	0.00	Monto Mínimo	0.00
Monto Ejerc. Actual	0.00	Monto Máximo	0.00
* Convenio Modif.	<input type="text"/>	Fecha Modificación	<input type="text"/>
* Aplica CompraNet	<input type="checkbox"/>	Fecha Final Mod.	<input type="text"/>
Código Expediente	<input type="text"/>	Código Contrato	<input type="text"/>
Mensaje de Error	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Seleccionar <input type="button"/> Refrescar <input type="button"/> Eliminar <input type="button"/> Editar <input type="button"/> Procesar <input type="button"/> Ejecutar			
*No. Evento *Evento EM *Sec. *RA *UR ML *A *F1 *FN *SF *R Página 1 de 1 0 registros.			

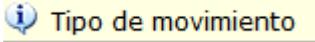
Encabezado **Filtros** **Multilínea**

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)

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
	Fechas. 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)
	Componentes con lista de valores predefinidos. 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)
	Componentes con valores por default. Al abrir un documento es probable que aparezcan datos pre-capturados, esto es porque: <ul style="list-style-type: none"> • Son valores asignados por default que siempre van asociados al documento. • Se ejecutó un proceso previo al abrir el documento que los llenó.
*	Componentes obligatorios. Los componentes del encabezado que tengan un asterisco a la izquierda deben capturarse para poder avanzar.
	Texto de ayuda. 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)

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)

Botones/Encabezado	Descripción
	<p>Ventana de catálogo. Para algunos componentes del sistema se muestra el ícono con una lupa a la derecha, significa que abre 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)</p>

[1646] WF_COMPROMISO_2 - Registrar Información / DOC_COMPROMISO - Compromisos

*	Folio	0	* Fecha Aplicación	Fecha	* Ramo Creador	X	FILTROS																																																																		
No. Compromiso			* Fecha Expedición	Fecha	* Unidad Creadora	XXX	Unidad																																																																		
* Movimiento	<input type="text" value=""/>		* Origen Ppto.	<input type="text"/>	* Centro Contable	000	Partida																																																																		
* Erogación			* Operación	<input type="text"/>	Control Interno		* Mes Inicial	1																																																																	
* No. Contrato	<input type="text"/>		* Objeto	<input type="text"/>	* Represent. Legal		* Mes Final	12																																																																	
* Beneficiario	<input type="text"/>		* RFC	<input type="text"/>	* Contratación		Plurianual																																																																		
* Procedimiento	<input type="text"/>		* Esquema Precios	<input type="text"/>	Fecha Firma Cont.		Cau																																																																		
* Fecha Inicial	<input type="text"/>		* Fecha Final	<input type="text"/>	Acto Admvo. Jurídico																																																																				
* Plurianual y AA	<input type="text"/>		Aut. Plurianual	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>↓</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>S</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>M</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>T</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>W</td> <td>7</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>T</td> <td>9</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>11</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>S</td> <td>13</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td></td> <td>15</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td></td> <td>17</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td></td> <td>19</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td></td> <td>21</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td></td> <td>23</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td></td> <td>25</td> <td>26</td> </tr> <tr> <td></td> <td>27</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td></td> <td>29</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td></td> <td>31</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td>6</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td></td> <td>8</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td></td> <td>10</td> <td>11</td> </tr> </table>	↓	Mes	Año	S	1	2	M	3	4	T	5	6	W	7	8	T	9	10	F	11	12	S	13	14		15	16		17	18		19	20		21	22		23	24		25	26		27	28		29	30		31	1		2	3		4	5		6	7		8	9		10	11			
↓	Mes	Año																																																																							
S	1	2																																																																							
M	3	4																																																																							
T	5	6																																																																							
W	7	8																																																																							
T	9	10																																																																							
F	11	12																																																																							
S	13	14																																																																							
	15	16																																																																							
	17	18																																																																							
	19	20																																																																							
	21	22																																																																							
	23	24																																																																							
	25	26																																																																							
	27	28																																																																							
	29	30																																																																							
	31	1																																																																							
	2	3																																																																							
	4	5																																																																							
	6	7																																																																							
	8	9																																																																							
	10	11																																																																							
* Monto Divisa Orig.	<input type="text" value="0.00"/>		* Tipo Moneda	<input type="text"/>	* Tipo Cambio																																																																				
Total	0.00		Importe sin IVA	<input type="text"/>	* IVA Desglosado																																																																				
Monto Ejerc. Actual	0.00		Monto Mínimo	<input type="text"/>	Monto Máximo																																																																				
* Convenio Modif.	<input type="text"/>		No. Convenio	<input type="text"/>	Fecha Modificación																																																																				
* Aplica CompraNet	S		Justificación	<input type="text"/>	Fecha Final Mod.																																																																				
Código Expediente	N		No. Procedimiento	<input type="text"/>	Código Contrato																																																																				
Mensaje de Error																																																																									
<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar		Refrescar	<input type="button" value="X"/>	Eliminar		Editar		Procesar		Ejecutar																																																															
<input type="checkbox"/> *No. Evento <input type="checkbox"/> *Evento EM <input type="checkbox"/> *Sec. <input type="checkbox"/> *RA *UR ML <input type="checkbox"/> *A *FI <input type="checkbox"/> *FN <input type="checkbox"/> *SF <input type="checkbox"/> *R																																																																									

Selecione un elemento...

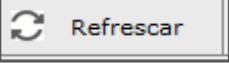
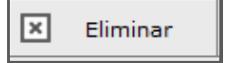
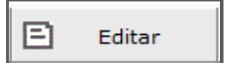
CAT CONTRATACION - Tipo de Contratación

Campo:	<input type="text"/>	Valor:									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Contratación</td> <td style="width: 90%;">Descripción</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>No aplica</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Abierto</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Cerrado</td> </tr> </table>				Contratación	Descripción	0	No aplica	1	Abierto	2	Cerrado
Contratación	Descripción										
0	No aplica										
1	Abierto										
2	Cerrado										
<input style="width: 100px; height: 30px; border: 1px solid green; background-color: #d9ead3; color: green; font-weight: bold; font-size: 10px; border-radius: 10px; padding: 5px;" type="button" value="Aceptar"/>		<input style="width: 100px; height: 30px; border: 1px solid red; background-color: #f0f0f0; color: red; font-weight: bold; font-size: 10px; border-radius: 10px; padding: 5px;" type="button" value="Cancelar"/>									

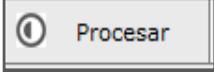
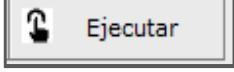
MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)

3.4.2 COMPONENTES DEL MULTILÍNEA.

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

Botones /Multilínea	Descripción
 Seleccionar	Selecciona los registros. 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.
 Refrescar	Actualiza información. Permite refrescar la información del multilínea. La persona usuaria debe dar clic en el botón para actualizar la información en el multilínea.
 Eliminar	Borra información. Elimina reglón seleccionado en el multilínea. La persona usuaria debe dar clic en el botón para borrar la información previamente seleccionada en el multilínea.
 Editar	Edita los registros. 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).
 Copiar	Copiar. Copia reglón 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).

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)

Botones /Multilínea	Descripción
 Procesar	<p>Busca información. Realiza la búsqueda de la información con los criterios insertados en los filtros, cerrando el proceso 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 black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="margin: 0;">Mensaje de Sistema</p> <p style="margin: 0;">El sistema ejecutara de manera asíncrona el proceso.</p> <p style="margin: 0;">Esta acción no le permitirá acceder al documento hasta que el proceso asíncrono haya terminado.</p> <p style="margin: 0;">¿Está seguro que desea continuar?</p> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> </div> </div>
 Ejecutar	<p>Busca información. Realiza la búsqueda de la información con los criterios insertados en los filtros, buscando la información en el momento sin cerrar el proceso. 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 black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="margin: 0;">Espere mientras se ejecuta el siguiente proceso...</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex-grow: 1; text-align: center;"> <p style="margin: 0;">Espere mientras se ejecuta el proceso asociado a este componente...</p> </div> <div style="text-align: center;">  </div> </div> </div>

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)

Imagen para seleccionar y editar los registros del multilínea.

↓

Seleccionar Refrescar Eliminar Editar Procesar Ejecutar

*No. Evento	*Evento	EM	*Sec.	*RA	*UR ML	*A	*FI
1	612 301 OCD	M	1	Ramo	Unidad	Ejercicio	1
2	612 301 OCD	M	1	Ramo	Unidad	Ejercicio	1
3	612 301 OCD	M	1	Ramo	Unidad	Ejercicio	1
4	612 301 OCD	M	1	Ramo	Unidad	Ejercicio	1
5	612 301 OCD	M	1	Ramo	Unidad	Ejercicio	1
6	612 301 OCD	M	1	Ramo	Unidad	Ejercicio	1

Página 1 de 1 1 registros. [+ 5 nuevos]

Actualizando registro...

* No. Evento	612	<input type="text"/>
EM	M	<input type="text"/>
* RA	X	<input type="text"/>
* A	Ejercicio	<input type="text"/>
* FN	5	<input type="text"/>
* RG	00	<input type="text"/>
* PP	E025	<input type="text"/>
* CO	1	<input type="text"/>
* PE	01	<input type="text"/>
* FF	1	<input type="text"/>
* PPI	0000000000	<input type="text"/>
* COP	00	<input type="text"/>
* OF	000	<input type="text"/>
* AUX2	00000	<input type="text"/>
Suficiencia		<input type="text"/>
No. OLI		<input type="text"/>
* Enero	0.00	<input type="text"/>
* Febrero	0.00	<input type="text"/>
* Marzo	0.00	<input type="text"/>
* Abril	0.00	<input type="text"/>
* Mayo	0.00	<input type="text"/>
* Junio	0.00	<input type="text"/>
* Julio	0.00	<input type="text"/>
* Agosto	0.00	<input type="text"/>
* Septiembre	0.00	<input type="text"/>
* Octubre	0.00	<input type="text"/>
* Noviembre	0.00	<input type="text"/>
* Diciembre	0.00	<input type="text"/>
* Importe Total	0.00	<input type="text"/>
Mensaje de Error		<input type="text"/>
* Disp. Enero		<input type="text"/>
* Disp. Febrero		<input type="text"/>
* Disp. Marzo	0.00	<input type="text"/>
* Disp. Abril	0.00	<input type="text"/>
* Disp. Mayo	0.00	<input type="text"/>
* Disp. Junio	0.00	<input type="text"/>

Aceptar Cancelar

Imagen para copiar en el multilínea. (En el ejemplo, el renglón 2 es copia del 1.)

→

Seleccionar Refrescar Agregar Eliminar Editar Copiar Procesar Ejecutar

*No. Evento	*Evento	EM	*Sec.	*RA	*UR ML	*A	*FI	*FN	*SF	*RG	*AI
1	612 301 OCD	M	1	Ramo	Unidad	Ejercicio	1	5	02	00	00
2	612 301 OCD	M	1	Ramo	Unidad	Ejercicio	1	3	02	00	00

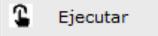
Página 1 de 1 1 registros. [+ 1 nuevos]

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)

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

 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.

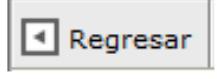
[1649] WF_SUFI_PPTA_2 - Registrar Información / DOC_SUFI_PPTA - Suficiencia Presupuestarias

<input type="checkbox"/> Regresar	<input checked="" type="checkbox"/> Validar	<input type="checkbox"/> Guarda	<input type="checkbox"/> Revisar Inf.	<input type="checkbox"/> Archivos Adjuntos																																																																		
i Justificación de Reserva																																																																						
* Obligatorios * Folio: 41 * Fecha Expedición: Fecha * Ramo Creador: X * Unidad: XXX * Fecha Aplicación: Fecha * Unidad Creadora: XXX * Movimiento: O * Origen Ppto.: 1 Control Interno: XXXXXX No. Suficiencia: <input type="text"/> * Folio Solicitud: 7 * Analista: <input type="text"/> XXXXXX * Justificación: Folio Autorización: 0 Fecha Autorización: <input type="text"/> Total: 15.710.00 Fecha Vigencia: <input type="text"/> FILTROS Unidad: UNIDAD Partidas: CA+CON+PG+PE Plurianual: Meses: Programa: Entidad Federativa: EF Clave de Cartera: Ejecutar																																																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar        <table border="1"> <thead> <tr> <th>*No. Evento</th> <th>*Evento</th> <th>EM</th> <th>*RA</th> <th>*UR</th> <th>ML</th> <th>*A</th> <th>*FI</th> <th>*FN</th> <th>*SF</th> <th>*RG</th> <th>*AI</th> <th>*PP</th> <th>CA</th> <th>*CO</th> <th>*PG</th> <th>*PE</th> <th>*TG</th> <th>*FF</th> <th>*EF</th> <th>*PPI</th> <th>*</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1</td> <td>000</td> <td>M</td> <td>Ramo</td> <td>Unidad</td> <td>Ejercicio</td> <td>1</td> <td>5</td> <td>02</td> <td>00</td> <td>003</td> <td>P001</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>XX</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>XX</td> <td>000000000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1</td> <td>000</td> <td>M</td> <td>Ramo</td> <td>Unidad</td> <td>Ejercicio</td> <td>1</td> <td>5</td> <td>02</td> <td>00</td> <td>003</td> <td>P001</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>XX</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>XX</td> <td>000000000</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					*No. Evento	*Evento	EM	*RA	*UR	ML	*A	*FI	*FN	*SF	*RG	*AI	*PP	CA	*CO	*PG	*PE	*TG	*FF	*EF	*PPI	*	1	1	000	M	Ramo	Unidad	Ejercicio	1	5	02	00	003	P001	X	X	X	XX	1	1	XX	000000000		2	1	000	M	Ramo	Unidad	Ejercicio	1	5	02	00	003	P001	X	X	X	XX	1	1	XX	000000000	
*No. Evento	*Evento	EM	*RA	*UR	ML	*A	*FI	*FN	*SF	*RG	*AI	*PP	CA	*CO	*PG	*PE	*TG	*FF	*EF	*PPI	*																																																	
1	1	000	M	Ramo	Unidad	Ejercicio	1	5	02	00	003	P001	X	X	X	XX	1	1	XX	000000000																																																		
2	1	000	M	Ramo	Unidad	Ejercicio	1	5	02	00	003	P001	X	X	X	XX	1	1	XX	000000000																																																		

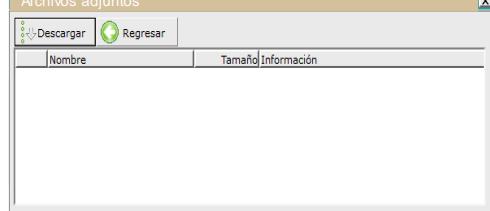
MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)

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
 Menú Principal	Regresa al menú principal. Regresa al menú inicial del sistema, al dar clic al botón. Si capturó/modificó datos y no los guardó pide confirmación para salir.
 Regresar	Regresa al menú anterior. 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.
 Validar	Valida campos requeridos. 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.
 Guarda	Guarda captura/cambios. Válida y guarda los datos capturados/modificados. Además de validar, guarda cambios capturados, en su caso, señala omisiones de captura obligatoria.
 Valida datos	Valida datos. Valida datos de la pantalla y cálculo de fórmulas (reglas) asociadas al documento. Al ejecutar esta 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.
 Envía a ...	Envía a ... Envía el documento al siguiente paso; por ejemplo: de captura a revisor o de revisor a autorizador

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)

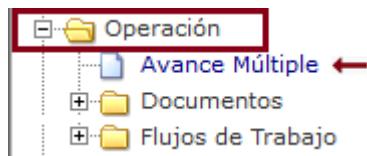
Botón	Descripción
 Suspende	Suspende. Al suspender el proceso no continúa y la acción solo aplica cuando el proceso aún no tiene afectación presupuestaria.
 Captura	Informe de captura. Presenta un reporte de la captura realizada, al dar clic. Así mismo, se puede descargar o imprimir.
 Archivos Adjuntos	Adjunta documentos. Al dar clic el sistema muestra la ruta para adjuntar el archivo y permite agregar información del archivo anexo. 

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)

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:

Avance Múltiple de Procesos				
Proceso:	WF_SOLPAG_DIRECTO_2			
Paso:	<input type="button" value="Revisor"/> <input type="button" value="Autorizador"/> <input type="button" value="Autorizador DGRF"/> <input type="button" value="Autorización CLC"/>			
Fecha:	Fecha Inicial	Fecha Final	Ticket de Carga:	<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Buscar"/>
Acción:	<input type="button" value="Avanzar"/> <input type="checkbox" value="Seleccionar Todos"/>			
<input type="checkbox" value="Seleccionar Todos"/> <input type="button" value="Avanzar"/>				
No. de Proceso	Recibido	Instancia	Creador	Último
Valores				

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:	WF_SOLPAG_DIRECTO_2			
Paso:	<input type="button" value="Revisor"/> <input type="button" value="Autorizador"/> <input type="button" value="Autorizador DGRF"/> <input type="button" value="Autorización CLC"/>			
Fecha:	Fecha Inicial	Fecha Final	Ticket de Carga:	<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Buscar"/>
Acción:	<input type="button" value="Avanzar"/> <input type="checkbox" value="Seleccionar Todos"/>			
<input type="checkbox" value="Seleccionar Todos"/> <input type="button" value="Avanzar"/>				
No. de Proceso	Recibido	Instancia	Creador	Último
Valores				

No. de Proceso	Recibido	Instancia	Creador	Último	Valores
605 [1112]	FECHA	SOLICITUD	USUARIO	USUARIO	No. Solicitud: 220 Total: 100 Unidad Creadora:xxx Folio: 30 No. Solicitud: 170 Total: 500 Unidad Creadora:xxx Folio: 163 No. Solicitud: 175 Total: 189 Unidad Creadora: xxx Folio: 12 No. Solicitud: 178 Total: 200 Unidad Creadora: xxx Folio: 166 No. Solicitud: Total: 200 Unidad Creadora: xxx Folio: 167
374	FECHA	SOLICITUD	USUARIO	USUARIO	
389	FECHA	SOLICITUD	USUARIO	USUARIO	
413	FECHA	SOLICITUD	USUARIO	USUARIO	
440	FECHA	SOLICITUD	USUARIO	USUARIO	

Todos los procesos avanzan al siguiente paso.

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)

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_AUX1	EP ampliada - Auxiliar 1	Activo
CAT_AUX2	EP ampliada - Auxiliar 2	Activo
CAT_AUX3	EP ampliada - Auxiliar 3	Activo
CAT_BEN	Beneficiarios para su pago por el SIAFF	Activo
CAT_BEN_DOCOM	Beneficiarios utilizados en documentación comprobatoria	Activo
CAT_CAP	EP - Capítulo	Activo
CAT_CAU	EP ampliada - Centro de Costos	Activo
CAT_CON	EP - Concepto	Activo
CAT_COP	EP ampliada - Control operativo	Activo
CAT_CTB	Cuentas Bancarias de Beneficiarios	Activo
CAT_ENTFED	Estados o Entidades Nacionales e Internacionales	Activo
CAT_FIN	EP - Fuente de Financiamiento	Activo
CAT_GEO	EP ampliada - Clasificación Geográfica	Activo
CAT_GFU	EP - Grupo Funcional	Activo
CAT_OFIN	EP ampliada - Organismo Financiador	Activo
CAT_PAR	EP - Partida Específica	Activo
CAT_PARG	EP - Partida Genérica	Activo
CAT_PLA	EP ampliada - Plurianual -	Activo
CAT_PPT	EP - Programa Presupuestario	Activo
CAT_PRG	EP - Reasignación	Activo
CAT_PROYECT	Programas o Proyectos de Inversión (PPI)	Activo
CAT_RAMO	EP - Ramo	Activo
CAT_RDOCCOM	Enlace roles y beneficiarios de documentación comprobatoria	Activo
CAT_ROL_DOCOM	Roles para documentación comprobatoria	Activo
CAT_SFU	EP - Subfunción	Activo
CAT_TGA	EP - Tipo de Gasto	Activo
CAT_UNR	EP - Unidad Responsable	Activo
CAT_UNRCVE	Relación Clave Programática	Activo

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)

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		Fecha	S
<input type="checkbox"/>	2	MATERIALES Y SUMINISTROS		Fecha	S
<input type="checkbox"/>	3	SERVICIOS GENERALES		Fecha	S
<input type="checkbox"/>	4	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDA		Fecha	S
<input type="checkbox"/>	5	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES		Fecha	S
<input type="checkbox"/>	6	INVERSIÓN PÚBLICA		Fecha	S
<input type="checkbox"/>	7	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES		Fecha	S
<input type="checkbox"/>	8	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES		Fecha	S
<input type="checkbox"/>	9	DEUDA PÚBLICA		Fecha	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.

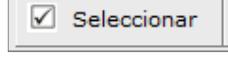
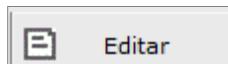
Es importante señalar que, de acuerdo con los privilegios del rol de la persona usuaria, el sistema permite:

- 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.

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)

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
 Regresar	Regresa al menú anterior. 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.
 Guardar	Guarda captura/cambios. Valida y guarda los datos capturados/modificados. Además de validar, guarda cambios capturados, en su caso, señala omisiones de captura obligatoria.
 Filtrar	Filtra. Filtra la información utilizando uno o más criterios de búsqueda.
 Seleccionar	Selecciona los componentes. 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. 
 Refrescar	Actualiza información. Permite refrescar la información de los registros. La persona usuaria debe dar clic en el botón para actualizar la información.
 Agregar	Agrega. Permite a la persona usuaria la captura de un nuevo registro. El sistema despliega la pantalla para captura de datos.
 Eliminar	Borra información. Elimina renglón seleccionado en el catálogo. La persona usuaria debe dar clic en el botón para borrar la información previamente seleccionada en los registros.
 Editar	Edita los registros. 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.
 Copiar	Copiar. 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.

 <p>Hacienda Secretaría de Hacienda y Crédito Público</p>	<p>Secretaría de Hacienda y Crédito Público Unidad de Contabilidad Gubernamental</p>	<p>HOJA</p>	30 DE 60
		<p>FECHA ACTUALIZACIÓN</p>	01/01/2025

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)

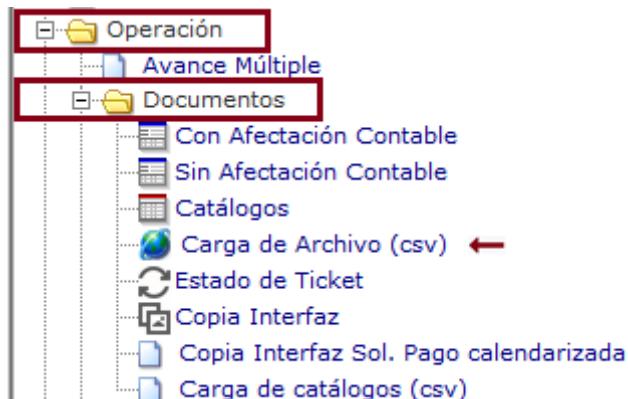
3.7 CARGAS POR PLANTILLA

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.

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)

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

Carga de Archivo				
WF_COMPROMISO_2	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 150px; overflow-y: scroll;"> <p>EXTRAPRESUPUESTAL_3 Registro Automatico de Transacciones Extrapresupuestarias desde SCG</p> <p>EXTRAPRESUPUESTARIAS Registrar Transacciones Extrapresupuestarias</p> <p>WF_AP_2_RA Registrar Adicion de Rama</p> <p>WF_AP_3_RA Registrar Adicion de Rama entre Ramos</p> <p>WF_AP_4_RA 2012 Registrar Adicion Presupuestaria en Automatico</p> <p>WF_AP_RESERVA_2 2012 Registrar la ampliación, correspondiente al traspaso entre ramos</p> <p>WF_AVI_REIN_1_RA Registrar Adicion de Reserva MAP</p> <p>WF_AVI_REIN_2_RA Registrar Avisos de Reintegro 1</p> <p>WF_AVI_REIN_3 Registrar Avisos de Reintegro 2</p> <p>WF_AVI_REIN_LC_RA Registrar Avisos de Reintegro con LC pagada</p> <p>WF_CLC_NOMINA_1 Registrar CLC de Operaciones Ajenas</p> <p>WF_CLC_NOMINA_2 Registrar CLC de Nómina 2</p> <p>WF_CLC_NOMINA_3 Registrar CLC de Nómina 3</p> <p>WF_COMP_CALEN_2 Compromisos Calendario de Plataforma Digital</p> <p>WF_COMP_PROCURA_3 Compromisos Automaticos de Plataforma Digital</p> <p>WF_COMPROM_CALEN_2 Registrar movimientos compensados al calendario del compromiso 2</p> <p>WF_COMPROM_DECREM_2 Registrar Decrementos al Compromiso 2</p> <p>WF_COMPROMISOS_2 Registrar Compromisos 2</p> <p>WF_COMPROMISO_2 Registrar Compromiso 2</p> <p>WF_COMPROMISO_3 Registrar Compromiso 3</p> <p>WF_DOC_PROCURA_1 Documentacion Compromiso Descentralizada de Plataforma Digital</p> <p>WF_DOC_PROCURA_2 Documentacion Compromiso Centralizada de Plataforma Digital</p> <p>WF_DOC_PROCURA_3 Documentacion Compromisoria Automatica de Plataforma Digital</p> <p>WF_DOCTO_COMPROB_1 Registrar Documentacion comprobatoria 1</p> <p>WF_DOCTO_COMPROB_2 Registrar Documentacion comprobatoria 2</p> <p>WF_DOCTO_COMPROB_3 Registrar Documentacion comprobatoria 3</p> <p>WF_MANTTO_A_PPI_1 Registrar las solicitudes de Mantenimiento a la Cartera de PPI WF1</p> <p>WF_OLLAMP_RED_1 Registrar las Ampliación o Reducción al OLI</p> </div>	<input type="button" value="Buscar..."/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Aceptar"/>
CSV XSD Estatus				
DOC_COMPROMISO.csv DOC_COMPROMISO.xsd Activo				

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

Carga de Archivo														
WF_COMPROMISO_2	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 150px; overflow-y: scroll;"> <p>Documentos</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Descripción</th> <th>CSV</th> <th>XSD</th> <th>Estatus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DOC_COMPROMISO</td> <td>Compromisos</td> <td>DOC_COMPROMISO.csv</td> <td>DOC_COMPROMISO.xsd</td> <td>Activo</td> </tr> </tbody> </table> </div>	Nombre	Descripción	CSV	XSD	Estatus	DOC_COMPROMISO	Compromisos	DOC_COMPROMISO.csv	DOC_COMPROMISO.xsd	Activo	<input type="button" value="Buscar..."/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Aceptar"/>
Nombre	Descripción	CSV	XSD	Estatus										
DOC_COMPROMISO	Compromisos	DOC_COMPROMISO.csv	DOC_COMPROMISO.xsd	Activo										
CSV XSD Estatus														
DOC_COMPROMISO DOC_COMPROMISO.xsd Activo														

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

Carga de Archivo														
WF_COMPROMISO_2	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 150px; overflow-y: scroll;"> <p>Documentos</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Descripción</th> <th>CSV</th> <th>XSD</th> <th>Estatus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DOC_COMPROMISO</td> <td>Compromisos</td> <td><u>DOC_COMPROMISO.csv</u></td> <td>DOC_COMPROMISO.xsd</td> <td>Activo</td> </tr> </tbody> </table> </div>	Nombre	Descripción	CSV	XSD	Estatus	DOC_COMPROMISO	Compromisos	<u>DOC_COMPROMISO.csv</u>	DOC_COMPROMISO.xsd	Activo	<input type="button" value="Buscar..."/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Aceptar"/>
Nombre	Descripción	CSV	XSD	Estatus										
DOC_COMPROMISO	Compromisos	<u>DOC_COMPROMISO.csv</u>	DOC_COMPROMISO.xsd	Activo										
CSV XSD Estatus														
DOC_COMPROMISO DOC_COMPROMISO.xsd Activo														

Opening DOC_COMPROMISO.csv

You have chosen to open:

DOC_COMPROMISO.csv

which is: Microsoft Excel Comma Separated Values File (2.1 KB)

from: https://pruebas-sicop.hacienda.gob.mx

What should Firefox do with this file?

Open with Microsoft Excel (default)

Save File

Do this automatically for files like this from now on.

OK **Cancel**

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)

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	F														
1 H	Fecha Aplica	Fecha Exped	Ramo	(ID_RA)	Ramo Creado	Ramo Recep	Unidad	(ID_U)	Unidad Crea	Unidad Rece	Movimiento	Origen Ppto.	Solicitud	(TS)	Tipo Moned.	Tipo Can															
2 No. Evento	Evento	(EVEIRA)	(ID_RAM)	(URML)	(ID_UA)	(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_15)	PE	(CPAR_15)	TG	(CTGA_16)	FF	(CFIN_16)	EF
3																															

Cada celda se debe sustituir por el valor del documento.

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

Ejemplo:

Ejemplo Solicitud - Excel																															
Archivo	Inicio	Insertar	Diseño de página	Fórmulas	Datos	Revisar	Vista	Consulta	Power Pivot	?	¿Qué desea hacer?																				
1 H	Fecha Exped	Fecha Aplica	Ramo	(ID_RA)	Ramo Creado	Ramo Recep	Unidad	(ID_U)	Unidad Crea	Unidad Rece	Movimiento	Origen Ppto.	Solicitud	(TS)	Tipo Moned.	Tipo Can															
2 H	xx/xx/yyyy	xx/xx/yyyy	00	00	00	00	000	000	000	000	N	5	3	MXN																	
3 No. Evento	Evento	(EVEIRA)	(ID_RAM)	(URML)	(ID_UA)	(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_15)	PE	(CPAR_15)	TG	(CTGA_16)	FF	(CFIN_16)	EF
4 1	000	00	000	000	000	XXXX		1	5 01	00	002	M001	2	1	1	01															
5 A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P																
6 H	xx/xx/yyyy	xx/xx/yyyy	00	00	00	000	000	000	000	000	N	5	3	MXN																	
7 1	000	00	000	000	000	XXXX		1	5 01	00	002	M001	2	1	1	01															
DOC_SOL_PAGO-1																															

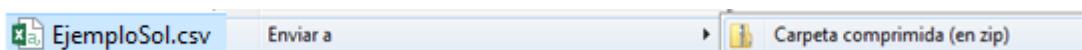
Si en el *layout* desean cargar varios movimientos, simplemente deben pegar uno tras otro, cada encabezado representa un proceso como se muestra en el ejemplo:

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 Recep	Unidad	(ID_U)	Unidad Crea	Unidad Rece	Movimiento	(TIPO)	Origen Ppto.	Solicitud	(TS)	Tipo Moned.	Tipo Cambio	Tipo Pago	(TI)	Clave Leyer											
2 H	xx/xx/yyyy	xx/xx/yyyy	00	00	00	000	000	000	000	000	O	5	3	MXN	1	1	1	1	1												
3 No. Evento	Evento	(EVEIRA)	(ID_RAM)	(URML)	(ID_UA)	(CANI_150)	FI	(CGFU_15)	FN	(CFUN_15)	SF	(CSFU_15)	RG	(CPRG_15)	AI	(CAIN_155)	PP	(CPPT_15)	CA	(CCAP_15)	CO	(CCON_1)	PG	(CPARG_15)	PE	(CPAR_15)	TG	(CTGA_16)	FF	(CFIN_16)	EF
4 1	000	00	000	000	000	XXXX		1	5 01	00	002	M001	2	1	1	01															
5 H	Fecha Exped	Fecha Aplica	Ramo	(ID_RA)	Ramo Creado	Ramo Recep	Unidad	(ID_U)	Unidad Crea	Unidad Rece	Movimiento	(TIPO)	Origen Ppto.	Solicitud	(TS)	Tipo Moned.	Tipo Cambio	Tipo Pago	(TI)	Clave Leyer											
6 H	xx/xx/yyyy	xx/xx/yyyy	00	00	00	000	000	000	000	000	O	5	3	MXN	1	1	1	1	1												
7 H	Fecha Exped	Fecha Aplica	Ramo	(ID_RA)	Ramo Creado	Ramo Recep	Unidad	(ID_U)	Unidad Crea	Unidad Rece	Movimiento	(TIPO)	Origen Ppto.	Solicitud	(TS)	Tipo Moned.	Tipo Cambio	Tipo Pago	(TI)	Clave Leyer											
8 H	xx/xx/yyyy	xx/xx/yyyy	00	00	00	000	000	000	000	000	O	5	3	MXN	1	1	1	1	1												
9 H	Fecha Exped	Fecha Aplica	Ramo	(ID_RA)	Ramo Creado	Ramo Recep	Unidad	(ID_U)	Unidad Crea	Unidad Rece	Movimiento	(TIPO)	Origen Ppto.	Solicitud	(TS)	Tipo Moned.	Tipo Cambio	Tipo Pago	(TI)	Clave Leyer											
10 H	xx/xx/yyyy	xx/xx/yyyy	00	00	00	000	000	000	000	000	O	5	3	MXN	1	1	1	1	1												
11 No. Evento	Evento	(EVEIRA)	(ID_RAM)	(URML)	(ID_UA)	(CANI_150)	FI	(CGFU_15)	FN	(CFUN_15)	SF	(CSFU_15)	RG	(CPRG_15)	AI	(CAIN_155)	PP	(CPPT_15)	CA	(CCAP_15)	CO	(CCON_1)	PG	(CPARG_15)	PE	(CPAR_15)	TG	(CTGA_16)	FF	(CFIN_16)	EF
12 1	000	00	000	000	000	XXXX		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.

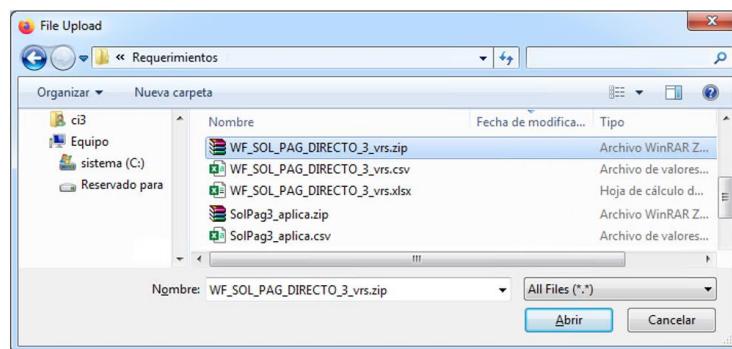
Para no perder el formato de los datos que han sido asignados, TODO lo que el archivo pregunte al darle guardar, debe decir Si o ACEPTAR. TODO lo que pregunte al darle CERRAR, debe decir NO.

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



MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)

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.

The screenshot shows the 'Carga de archivo' (File Upload) interface. At the top, there is a dropdown menu with 'WF_06_SOLPAG_CTOS' selected, a search bar with the path 'X:\RUTA DE ACCESO DE LOS ARCHIVOS\PLANTILLA.ZIP', and an 'Aceptar' (Accept) button with a green checkmark. Below this, there is a section titled 'Documentos' with a table:

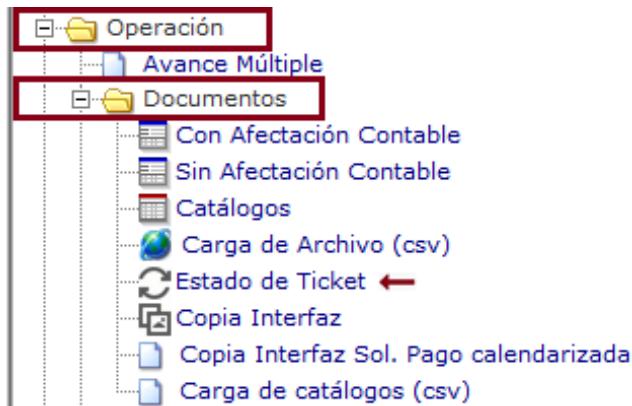
Nombre	Descripción	CSV	XSD	Estatus
DOC_06_SOL_PAGO	Solicitud de pago	DOC_06_SOL_PAGO.csv	DOC_06_SOL_PAGO.xsd	Activo

At the bottom, a modal dialog box titled 'Archivo enviado' (File sent) displays a green checkmark and the message 'Archivo enviado' (File sent). Below that, it says 'El número de ticket es: 1781'. There is an 'Aceptar' (Accept) button at the bottom of the dialog.

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)

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 captura 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.

Verificar Estado de Ticket

Ticket: 1781 Aceptar

El ticket está en estado TERMINADO y pertenece al documento DOC_SOL_PAGO - Solicitudes de Pagos

En la pantalla “Verificar Estado de Ticket”, si el archivo de carga contiene 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.

Verificar Estado de Ticket

Ticket: 54 Aceptar

El ticket 54 está en estado TERMINADO CON ERRORES y pertenece al documento DOC_SOL_PAGO - Solicitudes de Pagos

INDICE | ERROR

1	Ticket 54, el documento con índice 1, contiene errores...
1	Fila 1: No se encontró el registro {TCONC = CH,CONC_MOV = 433} en el catálogo CAT_CONCEP

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)

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”.

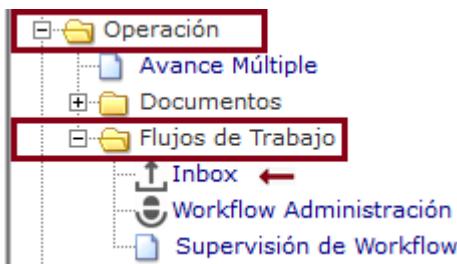


Si el proceso de la copia es satisfactorio, el sistema despliega un mensaje indicando “Envío a copiado exitoso”.

The image shows a dialog box titled "Copia de Interfaces". It contains a "Ticket:" input field with the value "1781", a green checkmark icon followed by the word "Aceptar", and a message box at the bottom with the text "Envío a copiado exitoso".

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)

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:	<input type="text"/>	No. de Proceso:	<input type="text"/>	
Fecha:	<input type="button" value="Fecha Inicial"/>	<input type="button" value="Fecha Final"/>	Ticket de Carga:	<input type="text" value="1781"/>
<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Buscar"/>				

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

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.

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)

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”.



 <p>Hacienda Secretaría de Hacienda y Crédito Público</p>	<p>Secretaría de Hacienda y Crédito Público Unidad de Contabilidad Gubernamental</p>	HOJA	38 DE 60
		FECHA	01/01/2025
MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)			

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
<input type="button" value="Enviar consulta"/>	Enviar consulta. Abre el reporte con los parámetros solicitados, en formato <i>PDF</i> .
<input type="button" value="Restablecer"/>	Restablecer. Limpia los parámetros modificados, por los que arroja el sistema por <i>default</i> .

 <p>Hacienda Secretaría de Hacienda y Crédito Público</p>	<p>Secretaría de Hacienda y Crédito Público Unidad de Contabilidad Gubernamental</p>	<p>HOJA</p>	39 DE 60
		<p>FECHA ACTUALIZACIÓN</p>	01/01/2025

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)

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, las 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')

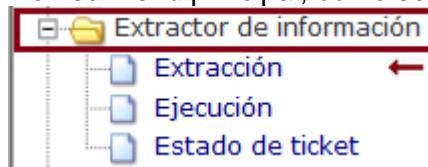
MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)

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.

1

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-S		DOC_ADEC_PPTALES	SUSPENDIDO
ADECUACIONESMAP	AUTORIZADAS		DOC_ADEC_PPTALES	LIBERADO
ADECUACIONESTATUS	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	APP		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	RELACION ADECUACIONES		DOC_ADEC_PPTALES	SUSPENDIDO
AYJ3	ADECUACIONES PRE		DOC_ADEC_PPTALES	LIBERADO
AYJ4	CLC		DOC_CLC	SUSPENDIDO
A125	EXTRACTOR		Saldos	EN DEFINICION
BASURA	BASURAELY		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
Clave	Es una clave única que identifica a la extracción.
Descripción	Es la definición de manera general de la extracción.
Documento/saldos/movimientos	Muestra el nombre del documento.
Estado	<p>Los estados posibles son:</p> <ul style="list-style-type: none">1) En definición: es posible modificar/copiar/borrar.2) Liberado: la extracción ya se encuentra en uso por algún rol y no es posible modificarlo.3) Suspendido: la extracción ya no está siendo usada, pero tampoco es posible modificarla ni borrarla, dado que ya existe registro de su uso.

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.

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)

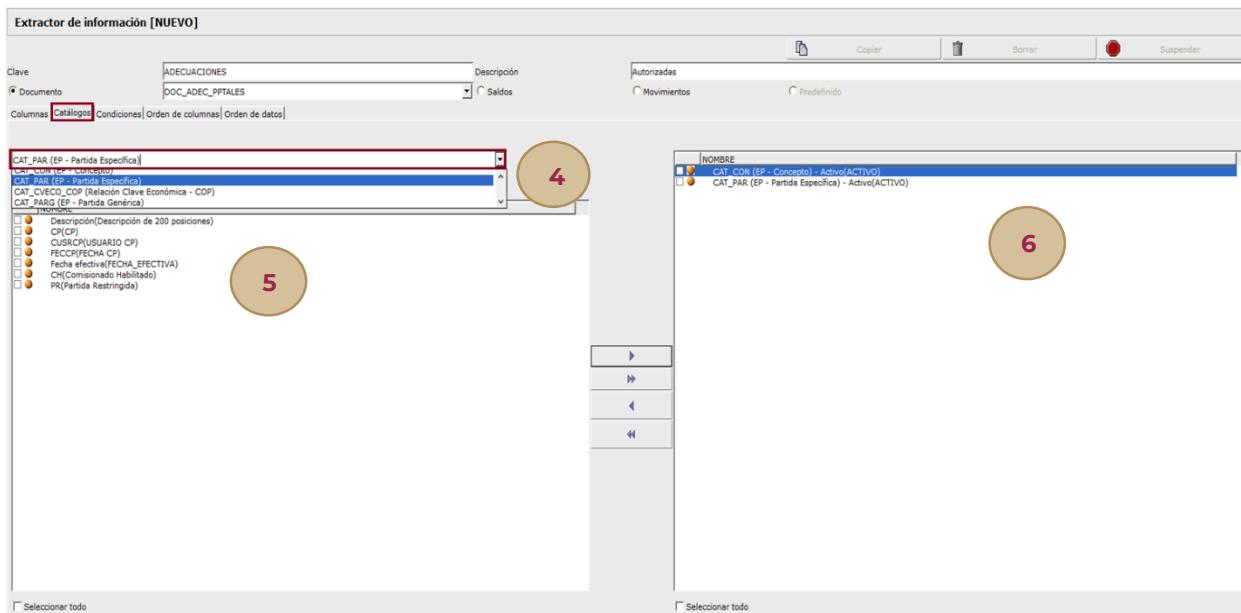
Para los Documentos:

- 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:

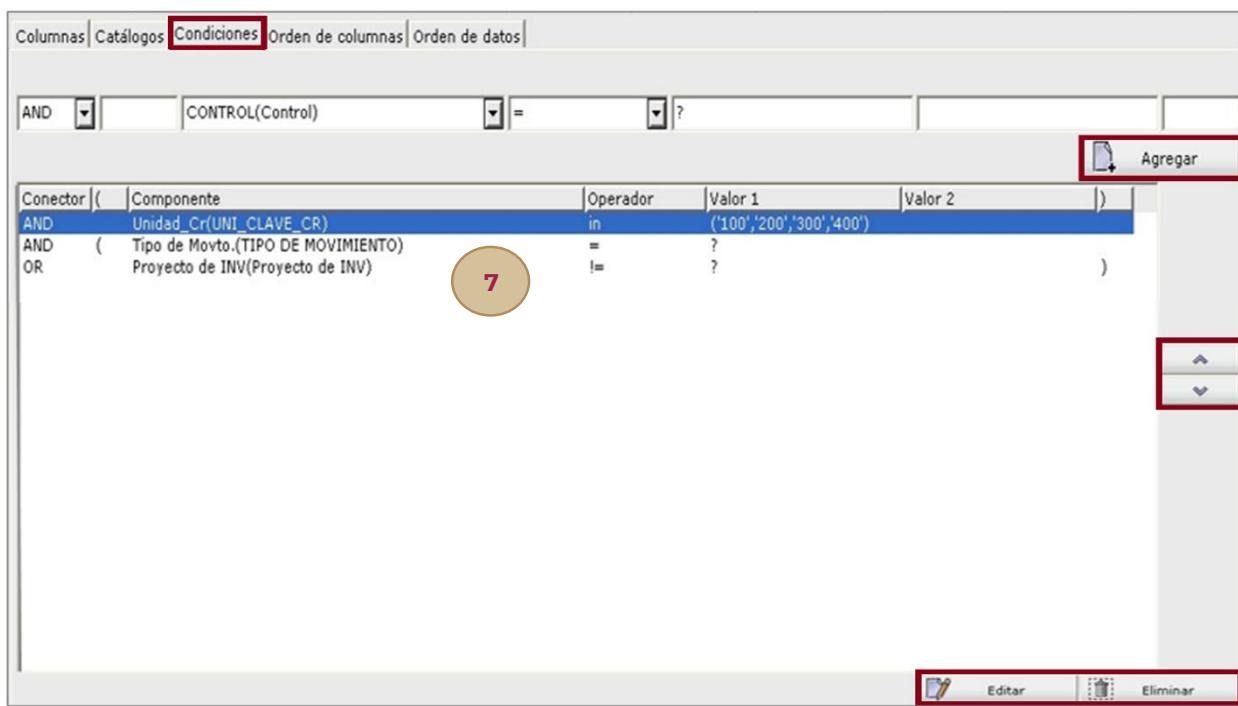
- Los nombres que ve son los nombres de las columnas en base de datos y son representativos del dato que contienen.

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.

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)


The screenshot shows the 'Conditions' tab of the SICOP interface. At the top, there are tabs for 'Columns', 'Catalogs', 'Condiciones' (which is highlighted in red), 'Order of columns', and 'Order of data'. Below this is a toolbar with operators: AND, CONTROL(Control), =, ?, and an 'Agregar' button (also highlighted in red). The main area displays a table of conditions:

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)	!=	?)

A yellow circle with the number '7' is drawn around the second condition row. On the right side of the table, there are up and down arrows for reordering. At the bottom of the screen are 'Editar' and 'Eliminar' buttons.

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
Conector	Seleccionar el conector (AND u OR). Es obligatorio seleccionar como conector para la primera condición la palabra AND.
Componente	Seleccionar el componente que se va a condicionar, se muestra una lista de los componentes del documento/saldos/movimientos.
Operador	Seleccionar el operador de la lista. Los operadores disponibles son: > mayor que >= mayor igual que < menor que <= menor igual que = Igual

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)

Etiqueta	Descripción
	<p><i>!=</i> diferente</p> <p><i>Like</i> que contenga</p> <p><i>Not like</i> que no contenga</p> <p><i>Between</i> entre</p> <p><i>Not between</i> que no esté entre</p> <p><i>In</i> que esté en la lista</p> <p><i>Not in</i> que no esté en la lista</p>
Valor 1 Valor 2	<p>Proporcionar el valor para la condición.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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'. 2) Para el caso de <i>between</i> y <i>not between</i> se tiene que proporcionar un valor inicial y uno final. 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 encierran cada valor y las comas de separación cuando se trate de valores tipo fecha o caracteres alfanuméricos. Ejemplo: 'valor1', 'valor2', 'valor3'. 4) La persona usuaria también debe poner las fechas en formato correcto "dd/mm/yyyy". 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.
()	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.

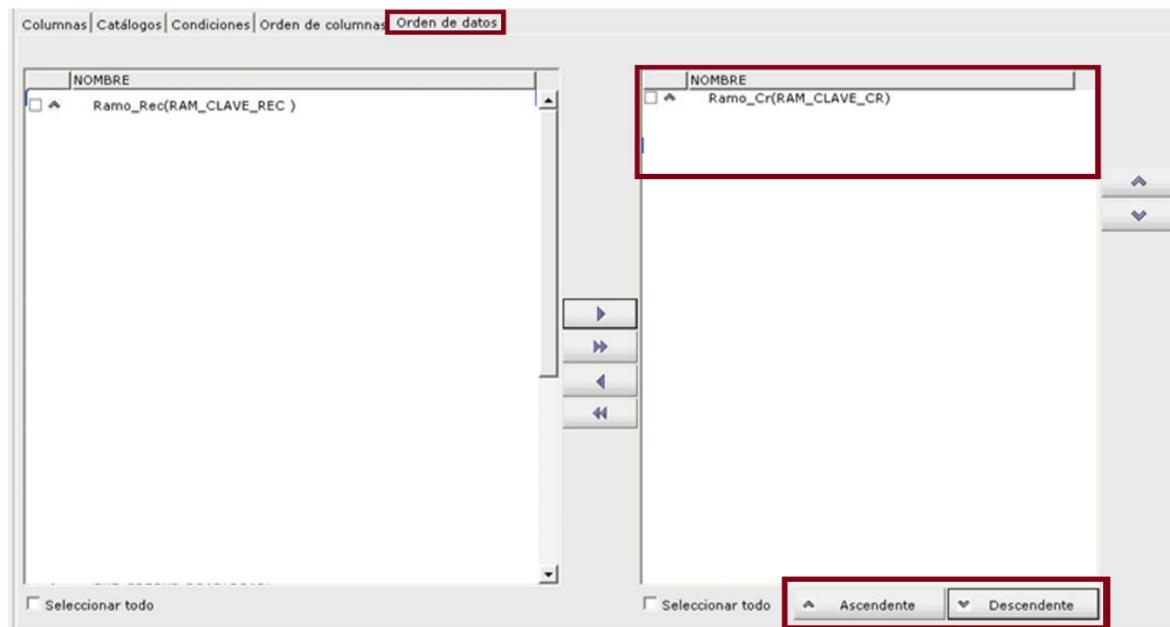
La pantalla muestra todas las columnas seleccionadas en las pestañas de Columnas y Catálogos, para ordenarlas existen dos formas:

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.

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)



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



MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)

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  .

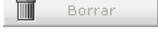
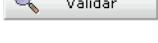
La lista de datos seleccionados se puede ordenar por columna de forma ascendente o descendente dando clic en los botones que están debajo de la lista. Una vez que termine de definir su extracción dé clic en el botón Validar y Guardar.

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.



MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)

4.3.2 BOTONES DEL EXTRACTOR DE INFORMACIÓN

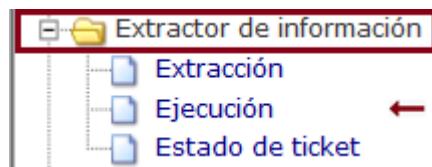
Botón	Descripción
 Nuevo	Nuevo. Crea una nueva plantilla de extracción de información.
 Copiar	Copiar. Permite copiar la configuración de la extracción que se tenga en pantalla a otra extracción con diferente nombre. Para realizar la copia es necesario que la extracción se encuentre en estatus LIBERADO. La copia queda en estatus EN DEFINICIÓN.
 Borrar	Borrar. Permite eliminar la extracción que se tenga en pantalla, previa confirmación.
 Suspender	Suspender. Cambia el estatus de la extracción a SUSPENDIDO , para lo cual el estatus original debe ser LIBERADO . Una vez que se suspende la extracción ya no se puede ejecutar.
 Validar	Validar. 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.
 Guardar	Guardar. 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.
 Liberar	Liberar. 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.

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)

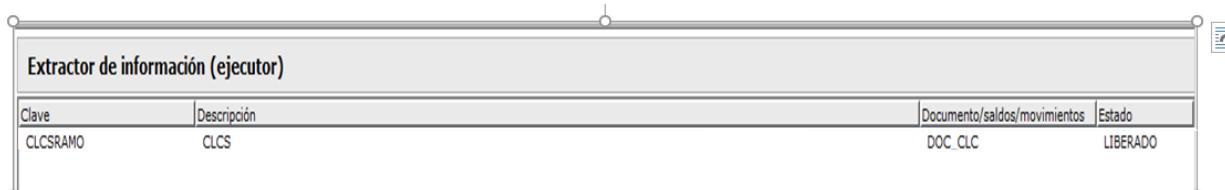
4.3.3 EJECUTAR UN PROCESO DE EXTRACCIÓN

La extracción permite generar un archivo de texto en formato .CSV, 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.



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:

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)

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, anotarlo para realizar la descarga posterior al dar clic en Aceptar.

Extractor de información (ejecutor)

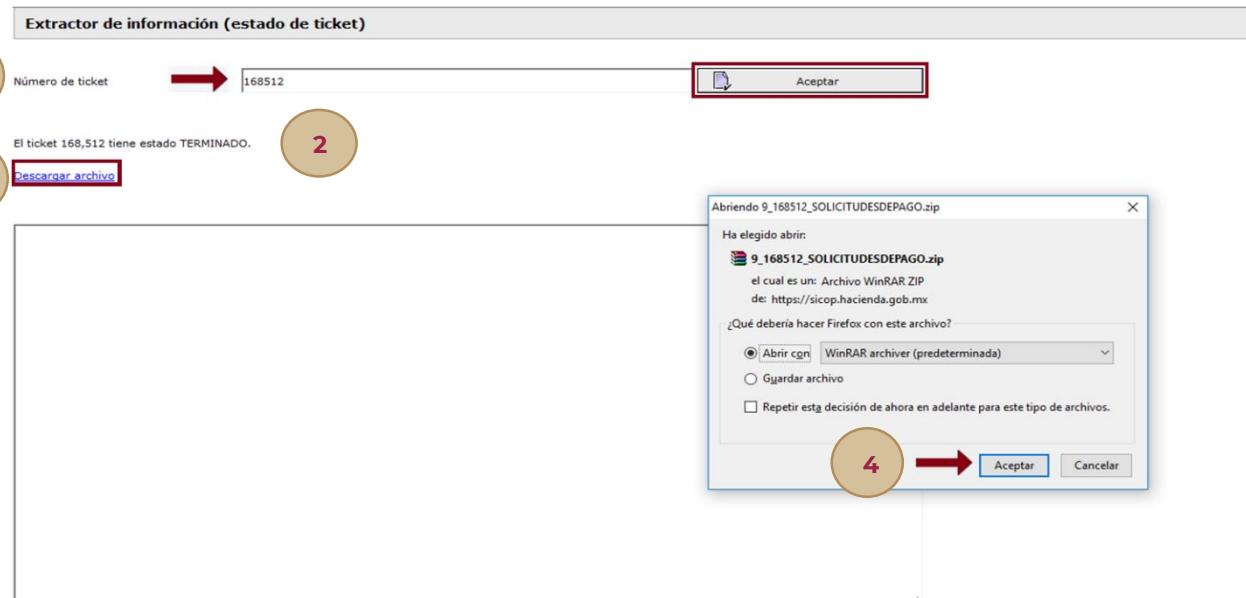
Clave	EXT_RANGO_SOL_PAGO	Descripción	Extracción por Rango de Solicitudes de Pago												
<input type="radio"/> Documento	<input type="radio"/> Saldos	<input type="radio"/> Movimientos	<input checked="" type="radio"/> Predefinido												
Ejecutar proceso de extracción															
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Nombre del archivo SOLICITUDESDEPAGO <input checked="" type="radio"/> CSV <input type="radio"/> XML X Sin Encabezado <input type="checkbox"/> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Conector</th> <th>Componente</th> <th>Operador</th> <th>Valor 1</th> <th>Valor 2</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>and</td> <td>rango_de_solicitudes</td> <td>between</td> <td>1</td> <td>50</td> </tr> </tbody> </table> </div>						Conector	Componente	Operador	Valor 1	Valor 2	and	rango_de_solicitudes	between	1	50
Conector	Componente	Operador	Valor 1	Valor 2											
and	rango_de_solicitudes	between	1	50											
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ✓ Validación de datos. El proceso de extracción se ejecutó correctamente. para obtener el archivo de resultado, consulte el estado del ticket no. 168512 </div>															
<div style="border: 1px solid #ccc; width: fit-content; margin: auto; padding: 5px;"> <input style="width: 100%;" type="button" value="Aceptar"/> </div>															
<div style="border: 1px solid #ccc; width: fit-content; margin: auto; padding: 5px;"> <input style="width: 100%;" type="button" value="Ejecutar"/> </div>															

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 en el botón **Menú Principal** para ingresar a la opción “Estado de ticket”.

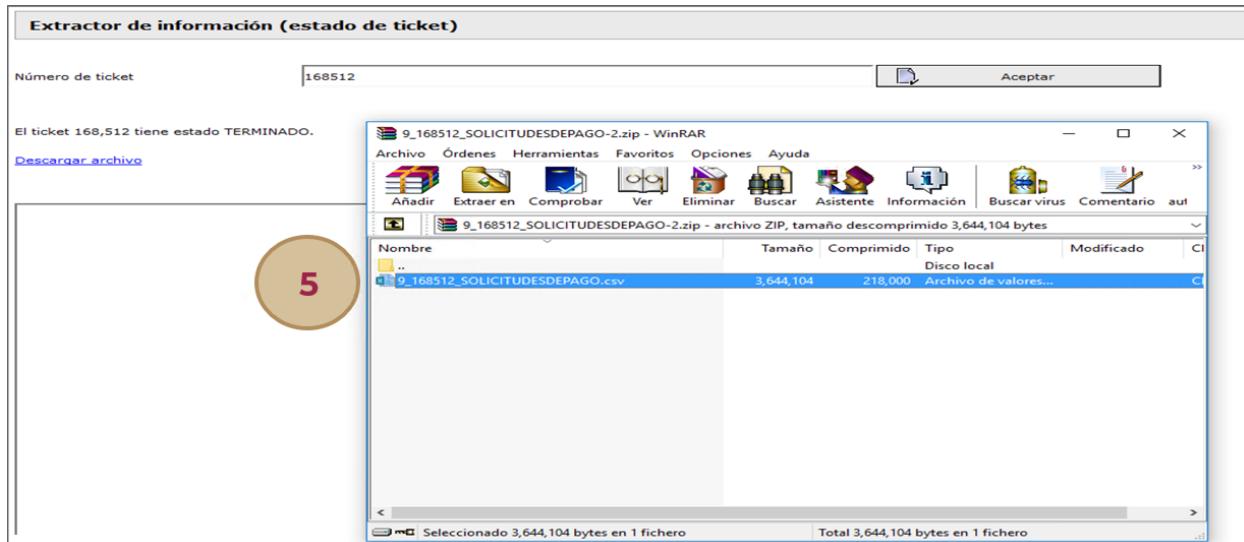
- Número de ticket: colocar no. de ticket de la extracción (168512, sin la coma)
- Dar clic en Aceptar (1).
- Esperar a que indique TERMINADO (2) y aparezca la liga “azul rey” para descargar el archivo (3).

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)

- 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.



MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)

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.

Mes	Unidad	Clave programática	Importe mensual	TOTAL ANUAL

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).

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)

1

Consulta al presupuesto asignado

Criterios de búsqueda

Ramo	XXX	Unidad	XXX	Cuenta	A.2.1.04.06 - Disponible con trámite																
CANI	CGF	CFU	CSFU	CPRG	CAIN	CPPT	CCAC	CCC	CPA	CPAR	CTG	CFI	CGEO	CPPI	CCAU	CCOP	CPLA	OFIN	AUX1	AUX2	AUX3
							3	1	1	01											

Borrar Buscar

Claves presupuestales

Unidad	NEP
XXX Ejercicio.1.5.02.00.004.P002.3.1.1.01.1.1.09.000000000000.000000000000.50.000.000.00000.00000.000000000000	

Descripción EP
Certificación saldos

Cuenta

Mes Unidad Clave programática Importe mensual TOTAL ANUAL

2

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).

3

Consulta al presupuesto asignado

Criterios de búsqueda

Ramo	XXX	Unidad	XXX	Cuenta	A.2.1.04.06 - Disponible con trámite																
CANI	CGF	CFU	CSFU	CPRG	CAIN	CPPT	CCAC	CCC	CPA	CPAR	CTG	CFI	CGEO	CPPI	CCAU	CCOP	CPLA	OFIN	AUX1	AUX2	AUX3
							3	1	1	01											

Borrar Buscar

Claves presupuestales

Unidad	NEP
XXX Ejercicio.1.5.02.00.004.P002.3.1.1.01.1.1.09.000000000000.000000000000.50.000.000.00000.00000.000000000000	

Descripción de la clave presupuestal

Unidad	XXX	Descripción Unidad
NEP	Ejercicio.1.5.02.00.004.P002.3.1.1.01.1.1.09.000000000000.000000000000.50.000.000.00000.00000.000000000000	

3

Descripción EP
Certificación saldos

Cuenta

Mes Unidad Clave programática Importe mensual TOTAL ANUAL

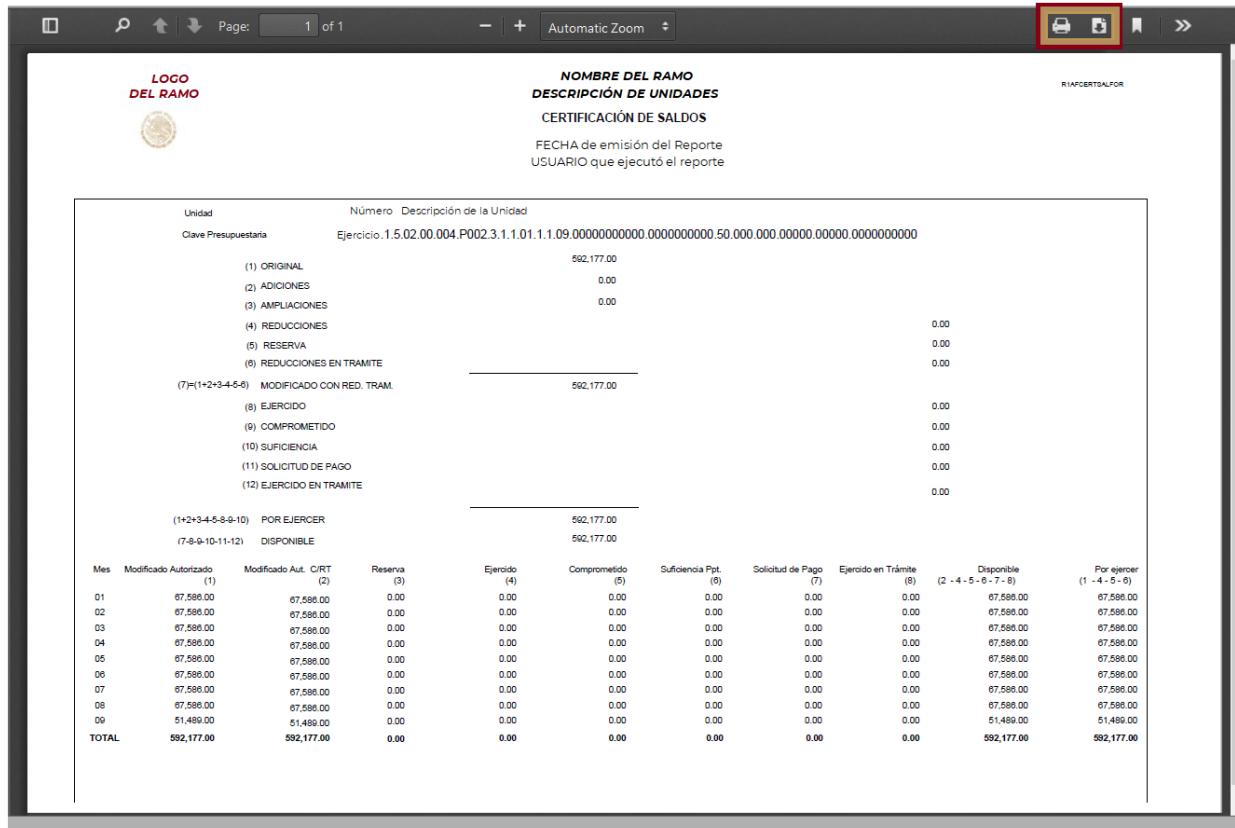
CANI Ejercicio GOBIERNO
CGFU ASUNTOS FINANCIEROS Y HACENDARIOS
CFUN Asuntos Hacendarios
CFUO Otros
CPRG Gasto público transparente y orientado a resultados
CAIN Diseño y conducción de la política de gasto público
CPPT SERVICIOS GENERALES
CCON SERVICIOS BÁSICOS
CPAR Energía eléctrica
CPARG Servicio de energía eléctrica
CTGA Gas
CPNI Recursos fiscales
CGEO Ciudad de México
CPPI SIN CAU ASIGNADO (TODAS LAS UR's EXCEPTO LA 612)
CCAU Presupuesto de coordinación centralizada operado por la DGRMOPSG
CCOP Sin Organismo Financiador.
CPLA Sin Descripción
OFIN AUX1

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)

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.

Consulta al presupuesto asignado																																																													
Criterios de búsqueda																																																													
Ramo	X	Unidad	XXX	Cuenta	A.2.1.04.06 - Disponible con trámite																																																								
CANI	CGF	CFU	CSFU	CPRG	CAIN	CPPT	CCAC	CCC	CPA	CTG	CFI	GEO	CPPI																																																
					3	5	1	01																																																					
<input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Nuevo"/>																																																													
Claves presupuestales																																																													
Unidad	NEP																																																												
XXX	Ejercicio.1.5.02.00.004.P002.3.1.1.01.1.09.000000000000.0000000000.50.000.000.00000.00000.0000000000																																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">A.1.1.01.06 - Modificado autorizado</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">A.1.1.02.06 - Original</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">A.1.1.03.06 - Adicion</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">A.1.1.05.06 - Reducción</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">A.2.1.01.06 - Disponible autorizado</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">A.2.1.02.06 - Reducción</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">A.2.1.03.06 - Reducción en trámite</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">A.2.1.04.06 - Disponible con trámite</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">A.2.1.10.06 - Reservado</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">A.2.1.11.06 - Ejercicio</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">A.2.1.12.06 - Comprometido</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">A.2.1.20.06 - Adiciones en trámite</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">A.2.1.21.06 - Ampliaciones en trámite</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">A.2.1.28.06 - Disponible Sol. Pago (de cualquier tipo)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">A.2.1.73.06 - Disponible Sol. Pago de Servicios Personales</td> </tr> </table>												A.1.1.01.06 - Modificado autorizado	A.1.1.02.06 - Original	A.1.1.03.06 - Adicion	A.1.1.05.06 - Reducción	A.2.1.01.06 - Disponible autorizado	A.2.1.02.06 - Reducción	A.2.1.03.06 - Reducción en trámite	A.2.1.04.06 - Disponible con trámite	A.2.1.10.06 - Reservado	A.2.1.11.06 - Ejercicio	A.2.1.12.06 - Comprometido	A.2.1.20.06 - Adiciones en trámite	A.2.1.21.06 - Ampliaciones en trámite	A.2.1.28.06 - Disponible Sol. Pago (de cualquier tipo)	A.2.1.73.06 - Disponible Sol. Pago de Servicios Personales																																			
A.1.1.01.06 - Modificado autorizado																																																													
A.1.1.02.06 - Original																																																													
A.1.1.03.06 - Adicion																																																													
A.1.1.05.06 - Reducción																																																													
A.2.1.01.06 - Disponible autorizado																																																													
A.2.1.02.06 - Reducción																																																													
A.2.1.03.06 - Reducción en trámite																																																													
A.2.1.04.06 - Disponible con trámite																																																													
A.2.1.10.06 - Reservado																																																													
A.2.1.11.06 - Ejercicio																																																													
A.2.1.12.06 - Comprometido																																																													
A.2.1.20.06 - Adiciones en trámite																																																													
A.2.1.21.06 - Ampliaciones en trámite																																																													
A.2.1.28.06 - Disponible Sol. Pago (de cualquier tipo)																																																													
A.2.1.73.06 - Disponible Sol. Pago de Servicios Personales																																																													
Cuenta	A.2.1.01.06 - Disponible autorizado																																																												
<input type="button" value="Descripción EP"/> <input type="button" value="Certificación saldos"/>																																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Mes</th> <th>Unidad</th> <th>Clave programática</th> <th>Importe mensual</th> <th>TOTAL ANUAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>XXX</td> <td>Ejercicio.1.5.02.00.004.P002.3.1.1.01.1.09.000000000000.0000000000.50.000.000.00000.00000.0000000000</td> <td>\$67,586.00</td> <td>\$592,177.00</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>XXX</td> <td>Ejercicio.1.5.02.00.004.P002.3.1.1.01.1.09.000000000000.0000000000.50.000.000.00000.00000.0000000000</td> <td>\$67,586.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>03</td> <td>XXX</td> <td>Ejercicio.1.5.02.00.004.P002.3.1.1.01.1.09.000000000000.0000000000.50.000.000.00000.00000.0000000000</td> <td>\$67,586.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>04</td> <td>XXX</td> <td>Ejercicio.1.5.02.00.004.P002.3.1.1.01.1.09.000000000000.0000000000.50.000.000.00000.00000.0000000000</td> <td>\$67,586.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>05</td> <td>XXX</td> <td>Ejercicio.1.5.02.00.004.P002.3.1.1.01.1.09.000000000000.0000000000.50.000.000.00000.00000.0000000000</td> <td>\$67,586.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>06</td> <td>XXX</td> <td>Ejercicio.1.5.02.00.004.P002.3.1.1.01.1.09.000000000000.0000000000.50.000.000.00000.00000.0000000000</td> <td>\$67,586.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>07</td> <td>XXX</td> <td>Ejercicio.1.5.02.00.004.P002.3.1.1.01.1.09.000000000000.0000000000.50.000.000.00000.00000.0000000000</td> <td>\$67,586.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>08</td> <td>XXX</td> <td>Ejercicio.1.5.02.00.004.P002.3.1.1.01.1.09.000000000000.0000000000.50.000.000.00000.00000.0000000000</td> <td>\$67,586.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>09</td> <td>XXX</td> <td>Ejercicio.1.5.02.00.004.P002.3.1.1.01.1.09.000000000000.0000000000.50.000.000.00000.00000.0000000000</td> <td>\$51,489.00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>												Mes	Unidad	Clave programática	Importe mensual	TOTAL ANUAL	01	XXX	Ejercicio.1.5.02.00.004.P002.3.1.1.01.1.09.000000000000.0000000000.50.000.000.00000.00000.0000000000	\$67,586.00	\$592,177.00	02	XXX	Ejercicio.1.5.02.00.004.P002.3.1.1.01.1.09.000000000000.0000000000.50.000.000.00000.00000.0000000000	\$67,586.00		03	XXX	Ejercicio.1.5.02.00.004.P002.3.1.1.01.1.09.000000000000.0000000000.50.000.000.00000.00000.0000000000	\$67,586.00		04	XXX	Ejercicio.1.5.02.00.004.P002.3.1.1.01.1.09.000000000000.0000000000.50.000.000.00000.00000.0000000000	\$67,586.00		05	XXX	Ejercicio.1.5.02.00.004.P002.3.1.1.01.1.09.000000000000.0000000000.50.000.000.00000.00000.0000000000	\$67,586.00		06	XXX	Ejercicio.1.5.02.00.004.P002.3.1.1.01.1.09.000000000000.0000000000.50.000.000.00000.00000.0000000000	\$67,586.00		07	XXX	Ejercicio.1.5.02.00.004.P002.3.1.1.01.1.09.000000000000.0000000000.50.000.000.00000.00000.0000000000	\$67,586.00		08	XXX	Ejercicio.1.5.02.00.004.P002.3.1.1.01.1.09.000000000000.0000000000.50.000.000.00000.00000.0000000000	\$67,586.00		09	XXX	Ejercicio.1.5.02.00.004.P002.3.1.1.01.1.09.000000000000.0000000000.50.000.000.00000.00000.0000000000	\$51,489.00	
Mes	Unidad	Clave programática	Importe mensual	TOTAL ANUAL																																																									
01	XXX	Ejercicio.1.5.02.00.004.P002.3.1.1.01.1.09.000000000000.0000000000.50.000.000.00000.00000.0000000000	\$67,586.00	\$592,177.00																																																									
02	XXX	Ejercicio.1.5.02.00.004.P002.3.1.1.01.1.09.000000000000.0000000000.50.000.000.00000.00000.0000000000	\$67,586.00																																																										
03	XXX	Ejercicio.1.5.02.00.004.P002.3.1.1.01.1.09.000000000000.0000000000.50.000.000.00000.00000.0000000000	\$67,586.00																																																										
04	XXX	Ejercicio.1.5.02.00.004.P002.3.1.1.01.1.09.000000000000.0000000000.50.000.000.00000.00000.0000000000	\$67,586.00																																																										
05	XXX	Ejercicio.1.5.02.00.004.P002.3.1.1.01.1.09.000000000000.0000000000.50.000.000.00000.00000.0000000000	\$67,586.00																																																										
06	XXX	Ejercicio.1.5.02.00.004.P002.3.1.1.01.1.09.000000000000.0000000000.50.000.000.00000.00000.0000000000	\$67,586.00																																																										
07	XXX	Ejercicio.1.5.02.00.004.P002.3.1.1.01.1.09.000000000000.0000000000.50.000.000.00000.00000.0000000000	\$67,586.00																																																										
08	XXX	Ejercicio.1.5.02.00.004.P002.3.1.1.01.1.09.000000000000.0000000000.50.000.000.00000.00000.0000000000	\$67,586.00																																																										
09	XXX	Ejercicio.1.5.02.00.004.P002.3.1.1.01.1.09.000000000000.0000000000.50.000.000.00000.00000.0000000000	\$51,489.00																																																										

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)

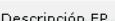
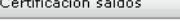
Para generar la consulta, la persona usuaria debe dar clic en el botón “Certificación saldos” y el sistema emite el siguiente reporte (en formato PDF) para descargar  o imprimir 


LOCO DEL RAMO		NOMBRE DEL RAMO		DESCRIPCIÓN DE UNIDADES		CERTIFICACIÓN DE SALDOS		RHACERTSALFOR			
						FECHA de emisión del Reporte					
						USUARIO que ejecutó el reporte					
Unidad	Número	Descripción de la Unidad									
Clave Presupuestaria	Ejercicio: 1.5.02.00.004.P002.3.1.1.01.1.1.09.000000000000.000000000000.50.000.000.00000.00000.000000000000										
(1) ORIGINAL	592,177.00										
(2) ADICIONES	0.00										
(3) AMPLIACIONES	0.00										
(4) REDUCCIONES	0.00										
(5) RESERVA	0.00										
(6) REDUCCIONES EN TRAMITE	0.00										
(7)=(1+2+3-4-5-6)	MODIFICADO CON RED. TRAM.	592,177.00									
(8) EJERCIDO	0.00										
(9) COMPROMETIDO	0.00										
(10) SUFICIENCIA	0.00										
(11) SOLICITUD DE PAGO	0.00										
(12) EJERCIDO EN TRAMITE	0.00										
(1+2+3-4-5-6-7-8)	POR EJERCER	592,177.00									
(7-8-9-10-11-12)	DISPONIBLE	592,177.00									
Mes	Modificado Autorizado	Modificado Aut.	CRT	Reserva	Ejercido	Comprometido	Suficiencia Ppt.	Solicitud de Pago	Ejercido en Trámite	Disponible	Por ejercer
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
01	67,586.00	67,586.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	67,586.00	67,586.00
02	67,586.00	67,586.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	67,586.00	67,586.00
03	67,586.00	67,586.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	67,586.00	67,586.00
04	67,586.00	67,586.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	67,586.00	67,586.00
05	67,586.00	67,586.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	67,586.00	67,586.00
06	67,586.00	67,586.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	67,586.00	67,586.00
07	67,586.00	67,586.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	67,586.00	67,586.00
08	67,586.00	67,586.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	67,586.00	67,586.00
09	51,489.00	51,489.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	51,489.00	51,489.00
TOTAL	592,177.00	592,177.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	592,177.00	592,177.00

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

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)

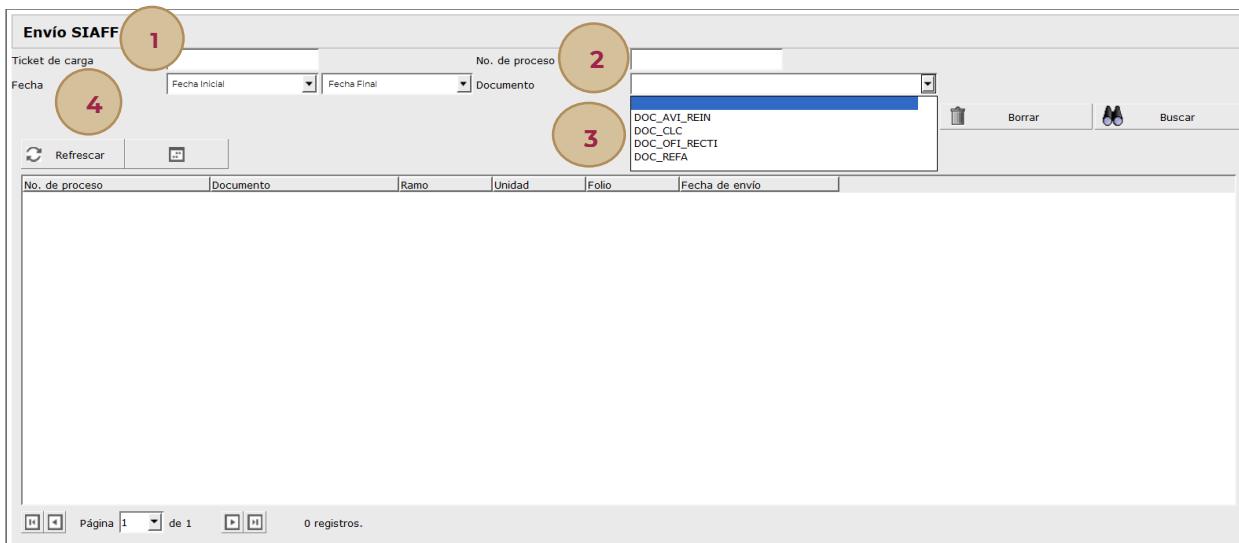
4.4.2 BOTONES PARA CONSULTA GENERAL DEL PRESUPUESTO

Botón	Descripción
 Borrar	Borrar. Limpia los criterios de búsqueda agregados.
 Buscar	Buscar. 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.
 Descripción EP	Descripción EP. Muestra una pantalla con el significado de cada uno de los elementos que conforman la clave presupuestaria seleccionada.
 Certificación saldos	Certificación saldos. 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.



The screenshot shows the 'Envío SIAFF' search interface. Key elements include:

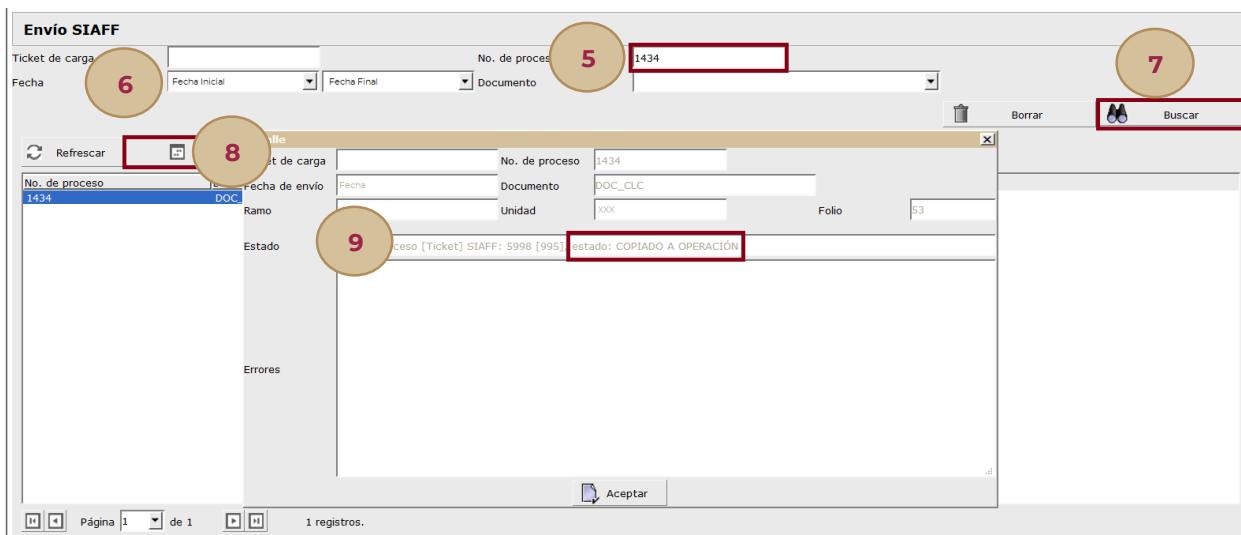
- 1**: Ticket de carga input field.
- 2**: No. de proceso input field.
- 3**: Documento dropdown menu showing options: DOC_AVI_REIN, DOC_CLC, DOC_OFI_RECTI, and DOC_REFA.
- 4**: Date range inputs for Fecha Inicial and Fecha Final.
- Buttons: Refrescar (Refresh), Borrar (Delete), and Buscar (Search).
- Bottom navigation: Página 1 de 1, 0 registros.

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)

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).

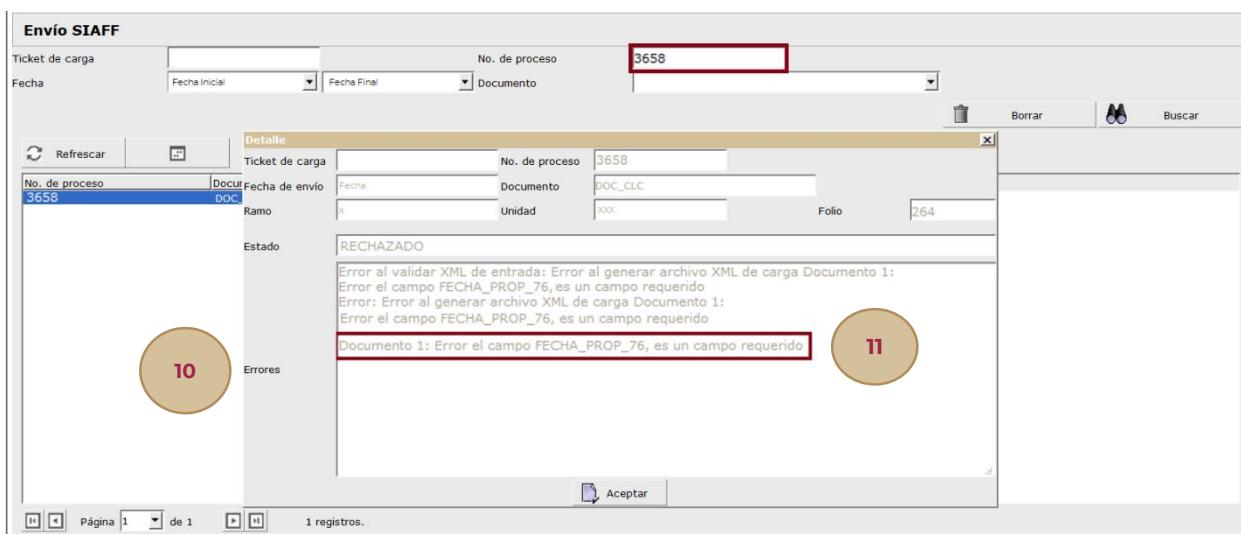
El sistema muestra el documento que se requiere consultar, dar clic en el botón (8) y el sistema despliega el detalle de la operación. Cuando en la sección “Estado” (9) se muestra la leyenda “..., estado: COPIADO A OPERACIÓN” indica que el envío fue exitoso.



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).

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)



The screenshot shows a software interface for managing document uploads to SIAFF. At the top, there's a search bar with fields for 'Ticket de carga', 'Fecha', 'No. de proceso' (set to 3658), and 'Documento'. Below this is a main grid showing a single row for process 3658. To the right of the grid is a detailed view of the document's status, which is 'RECHAZADO' (Rejected). An error message is displayed: 'Error al validar XML de entrada: Error al generar archivo XML de carga Documento 1: Error el campo FECHA_PROP_76, es un campo requerido'. At the bottom of the detailed view is a button labeled 'Aceptar' (Accept). Navigation buttons at the bottom left indicate 'Página 1 de 1'.

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
Borrar	Borrar. Limpia los criterios de búsqueda agregados. La persona usuaria debe dar clic en el botón para borrar los registros.
Buscar	Buscar. 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.
Refrescar	Actualizar información. Permite refrescar la información de los registros. La persona usuaria debe dar clic en el botón para actualizar la información.
	Consulta de detalle. 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.
Aceptar	Aceptar. Cierra el detalle de la consulta.

 <p>Hacienda Secretaría de Hacienda y Crédito Público</p>	<p>Secretaría de Hacienda y Crédito Público Unidad de Contabilidad Gubernamental</p>	<p>HOJA</p>	58 DE 60
		<p>FECHA ACTUALIZACIÓN</p>	01/01/2025

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)

4.5 CONFIGURADOR(A)

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

- Solicitar a la UCG los formatos actualizados de la Carta Responsiva para el Configurador del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (Ejemplo 1) y la Carta Responsiva para la Persona Usuaria del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (Ejemplo 2).
- Requisitar y enviar escaneada a la UCG la Carta Responsiva para el Configurador del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (Ejemplo 1).
- Administrar a las personas usuarias del SICOP (alta, baja o modificación a los privilegios del sistema).
- Proporcionar, recabar y resguardar la Carta Responsiva para la Persona Usuaria del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (Ejemplo 2) de las personas usuarias que registren, en conjunto con el formato que manejen para la administración de usuarios del SICOP.
- Actualizar o depurar los catálogos del SICOP para el Ramo (no centrales).
- Configuración de la cobertura operativa, nivel de consulta, perfiles y roles.
- Asesorar a las personas usuarias del SICOP para la operación de los flujos de trabajo.
- 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.

 <p>Hacienda Secretaría de Hacienda y Crédito Público</p>	<p>Secretaría de Hacienda y Crédito Público Unidad de Contabilidad Gubernamental</p>	<p>HOJA</p>	59 DE 60
		<p>FECHA ACTUALIZACIÓN</p>	01/01/2025

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)

4.5.1 EJEMPLO 1



Subsecretaría de Egresos
Unidad De Contabilidad Gubernamental

Ciudad de México, a día de mes de 2024.

Carta Responsiva para el Configurador del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)

Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Presente:

Por medio de la presente, yo **Nombre Apellido Paterno Apellido Materno**, Cargo, adscrito a la Unidad Responsable del (la) Ramo o dependencia manifiesto y asumo la responsabilidad en:

1. Utilizar el SICOP únicamente para el cumplimiento de las atribuciones adscritas al puesto que desempeño dentro del Gobierno Federal.
2. Aceptar que mi usuario y contraseña de acceso al SICOP son intransferibles, por lo que su resguardo y uso quedan bajo mi estricta y única responsabilidad.
3. Notificar a la Unidad de Contabilidad Gubernamental sobre cualquier cambio en mi situación laboral para que se proceda a la baja de mi usuario y contraseña de acceso al SICOP.
4. Abstenerme de utilizar la información contenida en el SICOP para fines personales, ni distribuir o comunicar la información que poseo con personas ajenas a la dependencia a la que estoy adscrito.
5. Llevar a cabo la administración de las personas usuarias del SICOP del ramo al que estoy adscrito, así como las actividades de la funcionalidad "CONFIGURADOR" listadas en el Manual de Usuario del SICOP.

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

Los datos proporcionados en el formato de acceso a SICOP y en esta carta responsiva, podrán, de ser el caso, estar salvaguardados en términos de las disposiciones que en la materia resulten aplicables para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Constituyentes 1001, Colonia Belén de las Flores, edificio B piso 5, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 07000 Tel: 55 3688 4979 www.gob.mx/shcp



2024
Felipe Carrillo
PUERTO
SECRETARIO DEL PESQUERIAL
ADMINISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO

 <p>Hacienda Secretaría de Hacienda y Crédito Público</p>	<p>Secretaría de Hacienda y Crédito Público Unidad de Contabilidad Gubernamental</p>	<p>HOJA</p>	60 DE 60
		<p>FECHA ACTUALIZACIÓN</p>	01/01/2025

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)

4.5.2 EJEMPLO 2

 <p>HACIENDA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</p>	<p style="text-align: right;">Subsecretaría de Egresos Unidad De Contabilidad Gubernamental</p> <p style="text-align: center;">Ciudad de México, a día de mes de 2024.</p> <p>Carta Responsiva para la Persona Usuaria del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)</p> <p>Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público</p> <p>Presente:</p> <p>Por medio de la presente, yo Nombre Apellido Paterno Apellido Materno, Cargo, adscrito a la Unidad Responsable del (la) Ramo o dependencia manifiesto y asumo la responsabilidad en:</p> <p class="list-item-l1">1. Utilizar el SICOP únicamente para el cumplimiento de las atribuciones adscritas al puesto que desempeño dentro del Gobierno Federal.</p> <p class="list-item-l1">2. Aceptar que mi usuario y contraseña de acceso al SICOP son intransferibles, por lo que su resguardo y uso quedan bajo mi estricta y única responsabilidad.</p> <p class="list-item-l1">3. Notificar al configurador del Ramo sobre cualquier cambio en mi situación laboral para que se proceda a la baja de mi usuario y contraseña de acceso al SICOP.</p> <p class="list-item-l1">4. Abstenerme de utilizar la información contenida en el SICOP para fines personales, ni distribuir o comunicar la información que poseo con personas ajenas a la dependencia a la que estoy adscrito.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">NOMBRE, CARGO Y FIRMA</p> <p>Los datos proporcionados en el formato de acceso a SICOP y en esta carta responsiva, podrán, de ser el caso, estar salvaguardados en términos de las disposiciones que en la materia resulten aplicables para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>Constituyentes 1001, Colonia Belén de las Flores, edificio B piso 5, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01110 Tel: 55 3688 4979 www.gob.mx/shcp</p> <div style="text-align: right; margin-top: -20px;">  <p>2024 Felipe Carrillo PUERTO SUBSECRETARIO DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y PESQUEROS DEL HACIENDA</p> </div>	
---	--	--