MANUAL DEL SISTEMA DE INGRESOS

"Perder de mala manera el dinero constituye generalmente un verdadero delito; pero adquirirlo de mala manera es peor; aunque lo peor de todo es derrocharlo".
John Ruskin

La economía consiste en saber gastar y el ahorro en saber guardar. Orison Swett Marden

INDICE

PAG.

1.- INTRODUCCIÓN 3

2.- ANTECEDENTES 4

3.-FUNDAMENTO LEGAL 6

A. IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA DE INGRESOS 9

B. ACCESO AL SISTEMA DE INGRESOS 10

C. DESCRIPCIÓN DE LAS OPCIONES DE CATÁLOGOS "BANCOS". 11

D. DESCRIPCIÓN DE LA OPCIÓN CATÁLOGOS "CONCEPTOS" 17

F. DESCRIPCIÓN DE CATÁLOGOS "COBRO DE INGRESOS" 26

G. CATALOGOS; CONFIGURAR IMPRESORA… 54

H. CATÁLOGO; SALIR. 55

J. BARRA DE TAREAS 63

4. CONCLUSIÓN 66

1.- INTRODUCCIÓN

El desarrollo de la contabilidad gubernamental en México tiene más de cien años, lo cual necesariamente ha permitido alcanzar alto desarrollo y dar respuesta a las demandas de información de los diferentes usuarios. Debido a ello, en el transcurso de los años el sistema se ha adecuado a las necesidades de los diversos usuarios de la información, lo que ha incidido en la evolución del sistema contable gubernamental en el ámbito nacional.

El tema de la contabilidad gubernamental es de competencia de distintas instancias de gobierno (federal, estatal y municipal), así como de entidades de fiscalización y control.

La libertad para que cada entidad federativa desarrolle su propio sistema contable y presupuestal, ha propiciado que la información generada por cada uno de los estados sea diferente entre sí, y que se dificulte su comparación y consolidación a nivel nacional.

La armonización contable surge de la necesidad de contar con información comparable y consolidada en materia financiera, económica y presupuestal del sector público, dado el papel trascendente que desempeña en el desarrollo de las economías y en los proyectos de inversión pública.

La Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) (2008) es aprobada como respuesta a la necesidad de lograr en México la armonización contable de los tres órdenes de gobierno, lo cual no se lograría sino mediante ordenamiento jurídico del más alto nivel. Esta nueva Ley permitiría que la Federación, estados, municipios y demás entidades generaran información más oportuna que ayudara a los servidores públicos a la mejor toma de decisiones sobre las finanzas públicas, y daría respuesta a la necesidad de contar con información que no sólo cumpliera con los requerimientos legales de transparencia y de rendición de cuentas, sino que permitiera superar la diversidad conceptual, normativa y técnica prevaleciente en la información financiera y presupuestal de las entidades gubernamentales.

La ley busca estandarizar los sistemas de registro contable de los ingresos, gastos, financiamiento, activos, pasivos, control y administración de los patrimonios públicos, para que el país cuente con información financiera homogénea y

comparable de fácil agregación para el Sistema de Cuentas Nacionales, que contribuya a medir la eficacia, eficiencia y economía con que se manejan los recursos de los mexicanos.

La coordinación de la armonización contable en el país está a cargo del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), que cuenta con las facultades para normar y coordinar a nivel nacional el proceso de adopción e implementación de las disposiciones de esta ley, además de contar con el apoyo de un Comité Consultivo, una Secretaría Técnica y de los Consejos Estatales de Armonización, los cuales colaboran en el mismo propósito.

La aplicación de las disposiciones de la ley supone la conformación de un sistema de contabilidad gubernamental, con acción en tiempo real y registro de operaciones de única vez, mediante los procesos de gestión presupuestal, financiera, contable y de administración patrimonial, para la emisión automática de información financiera gubernamental y de cuenta pública.

2.- ANTECEDENTES

La armonización contable y presupuestal es un proyecto que tiene sus orígenes de relevancia desde la década de los noventa, cuando México se integra a diversas organizaciones internacionales, entre ellas, el Tratado de Libre Comercio de América del Norte. En estos años es cuando nuestro país pasa a formar parte del mundo globalizado.

De igual manera, surge la necesidad de establecer las bases e infraestructura para generar información financiera, contable y presupuestal, con la intención de darla a conocer a diferentes organismos, organizaciones e inversionistas que puedan generar posibles proyectos y contribuir al desarrollo de la economía del país.

Por otra parte, derivado de complicaciones económicas en 1994 y 1995 cuando un buen número de las entidades federativas y municipios enfrentaron deficiencias presupuestales se inició un esfuerzo compartido entre los estados y la Federación, para conocer y evaluar el comportamiento financiero de las entidades de gobierno. Partiendo de estos hechos relevantes se ha presentado una serie de acontecimientos alineados a la armonización contable en nuestro país.

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Una mejor Hacienda Pública en cualquier país requiere el fortalecimiento de los mecanismos adecuados para asegurar el uso eficiente de los recursos públicos, no solo en lo que respecta a sus ingresos y a sus fuentes, sino también en la manera en que se utilizan y cómo se rinde cuentas sobre estos.

El 31 de diciembre de 2008 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), que tiene como principal objetivo establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, además de buscar la mejora continua en el desarrollo de la gestión pública, la fiscalización, transparencia y rendición de cuentas de los tres órdenes de gobierno en México.
Además de lo anterior, el 6 de noviembre de 2012, el Senado de la República aprobó las reformas a esta ley, con lo cual el Congreso avaló la primera de las dos iniciativas preferentes que remitió el entonces presidente Felipe Calderón, el 1 de septiembre.

Estas reformas a la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) pretenden transparentar el gasto en los tres órdenes de gobierno y sus entes públicos, con el objetivo de combatir la corrupción y el desvío de recursos públicos. De esta manera, los ciudadanos tendrán acceso a la información que establece la propia ley y sus respectivos adeudos que tengan los estados, municipios o la Federación, y a este derecho no se podrán oponer mecanismos como el secreto bancario o fiduciario, al no existir una herramienta económica, y diseñada para que cumpla tanto los lineamientos legales, así como con las necesidades de los entes públicos federales, estatales, municipios y organismos descentralizados de todo el país.

De tal forma que, siendo obligatorio el diseño de una herramienta o software para el registro y control de las operaciones, que dé como resultado información financiera, presupuestal y patrimonial, se determinó para el Estado de Michoacán de Ocampo, diseñar el sistema de contabilidad denominado: **“SISTEMA DE ARMONIZACION CONTABLE GUBERNAMENTAL” (SIDEACG)**, misma que se ha elaborado bajo estricto apego a la normatividad tanto de la Ley como de los diferentes documentos y lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, pero sobre todo considerando aspectos particulares que

los entes públicos municipales y organismos descentralizados del Estado de Michoacán presentan como dificultades, tanto en la toma de decisiones como de registro contable, que por su misma naturaleza y complejidad no es posible un registro en línea tanto de ingresos y egresos, cumpliendo todos los momentos contables en su diferente concepción.

3.-FUNDAMENTO LEGAL

Para sustentar el presente trabajo y motivarlo hacemos acopio del marco legal para efectos de la armonización contable de lo siguiente; Ley General de Contabilidad Gubernamental, Lineamientos y documentos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Michoacán de Ocampo, Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán, lineamientos emitidos por el Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán (COEAC), mismos que se encuentran publicados tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, y en las respectivas páginas web de cada consejo, así como lineamientos internos de la Auditoria Superior de Michoacán.

Derivado de lo anterior y de las exigencias internacionales al Gobierno Mexicano, fue necesario implementar la contabilidad gubernamental a todos los entes públicos a partir de 2008, cumpliendo las etapas que determinaba la propia ley de forma progresiva, surgiendo así los softwares disponibles en el mercado.

Para el Estado de Michoacán de Ocampo, fue necesario diseñar el **“SISTEMA DE ARMONIZACION CONTABLE GUBERNAMENTAL” (SIDEACG),** como rector de todos los módulos que se derivan del mismo, con la finalidad de hacer más ágil la operatividad de los entes públicos, surgiendo el Módulo de Ingresos, cuya finalidad es facturar y timbrar los ingresos y contabilizar en línea; Módulo de Participaciones, que permite facturar y timbrar los ingresos que reciben los entes públicos como participaciones federales, estatales y por convenio; Módulo de Presupuesto, cuya función es permitir la elaboración del Presupuesto de Ingresos y Egresos, con su

apartado de Planeación PbR; Módulo de Obra Pública, cuya función es controlar las obras y la ejecución del recurso, con un control de registro contable en línea; módulos de cobranza de agua, licencias municipales, panteones y anuncios publicitarios, que permiten hacer más ágil el proceso de cobro conforme lo establece la normatividad y el registro contable en línea.

De esta forma y con fundamento en los artículos 29, párrafos primero y segundo, fracción IV y penúltimo párrafo, fracción VI, artículo 29-A y 39 del Código Fiscal de la Federación, 76 fracción II, 79 fracción XXIII y 86 fracciones I, II y V párrafos cuarto, quinto y sexto de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, así como el Anexo 20 Guía de llenado de los CFDI emitidos por la Federación, Entidades Federativas y los Municipios, por Contribuciones, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Apoyos y Estímulos que otorguen. Derivado de ello surge la necesidad de crear un software con el objeto de facturar de forma electrónica y contabilizar en línea, considerando los conceptos de ingresos que contienen las leyes de cada municipio o en su defecto las tarifas establecidas para los organismos operadores de agua potable, claro está que se debe tomar en cuenta en un cien por ciento el Clasificador por Rubro de Ingresos (CRI) que establece el Consejo Nacional para la Armonización Contable, así como el Consejo Estatal para la Armonización Contable.

Hoy en día estamos en un mundo globalizado y las exigencias de organismos internacionales al gobierno mexicano, tanto en aspectos financieros, contables, presupuestales, de transparencia, rendición de cuentas y de evaluación, surge la necesidad de que los gobiernos cuenten con mecanismos electrónicos para registro de sus operaciones y como resultado la emisión de información sea acorde a la norma establecida, con el objeto de satisfacer las necesidades de los múltiples públicos solicitantes de la misma.

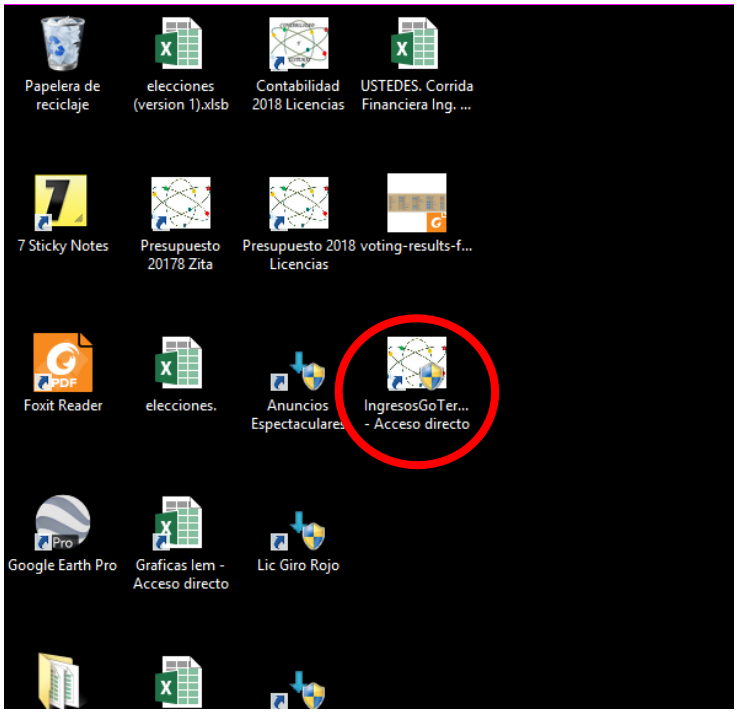
De tal forma que, con esta herramienta damos cumplimiento a las exigencias de la normatividad federal en cuestión fiscal, que obliga a que todo ente público que recibe ingresos del erario y genera recaudación de impuestos, derechos, contribuciones, productos y aprovechamientos, está obligado a facturar electrónicamente, una virtud del software es que tiene su interface con el de contabilidad y el de presupuesto, con el objeto de hacer automático el registro

contable de los momentos del ingreso, todo ello para hacer más accesible el trabajo de las áreas recaudadoras de las entidades, de tal forma que se realiza este esfuerzo de proporcionarles este manual, para que sirva de base de conocimiento en el uso del software, podrá darse el caso que falten aspectos de los que aquí se exponen, sin embargo, estamos abiertos para modificar y mejorar este material en la medida de sus opiniones y sugerencias, comunicándose al teléfono del despacho número 4433230447 y al e-mail, facturascontabilidadysistemas@gmail.com, con ello retroalimentar el presente, de antemano gracias por su comprensión.

MANUAL DEL SISTEMA DE INGRESOS

A. IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA DE INGRESOS

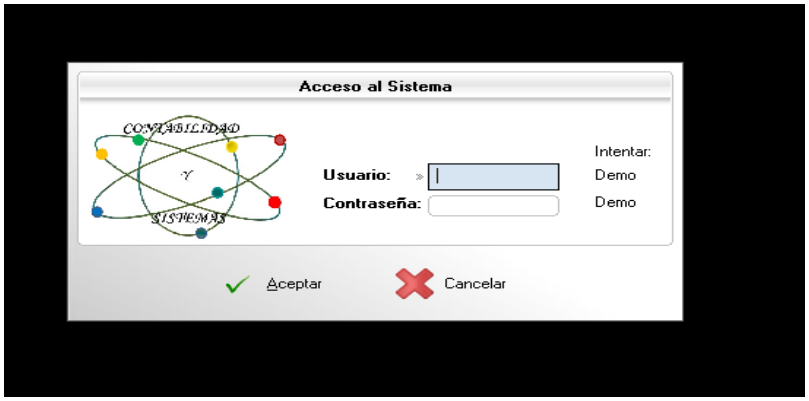
1. Para entrar al software se debe identificar en el escritorio el icono del sistema de ingresos, así también los íconos de los sistemas de contabilidad, presupuestos, etc. con la finalidad de corroborar que están instalados los que se requieren, para poder utilizar sin ningún problema la herramienta.



2.- Una vez ubicado el icono se dará doble clic izquierdo y aparece la ventana llamada “CONTROL DE CUENTAS DE USUARIO” donde se pregunta si desea realizar cambios en el dispositivo, donde usted debe elegir la opción sí.

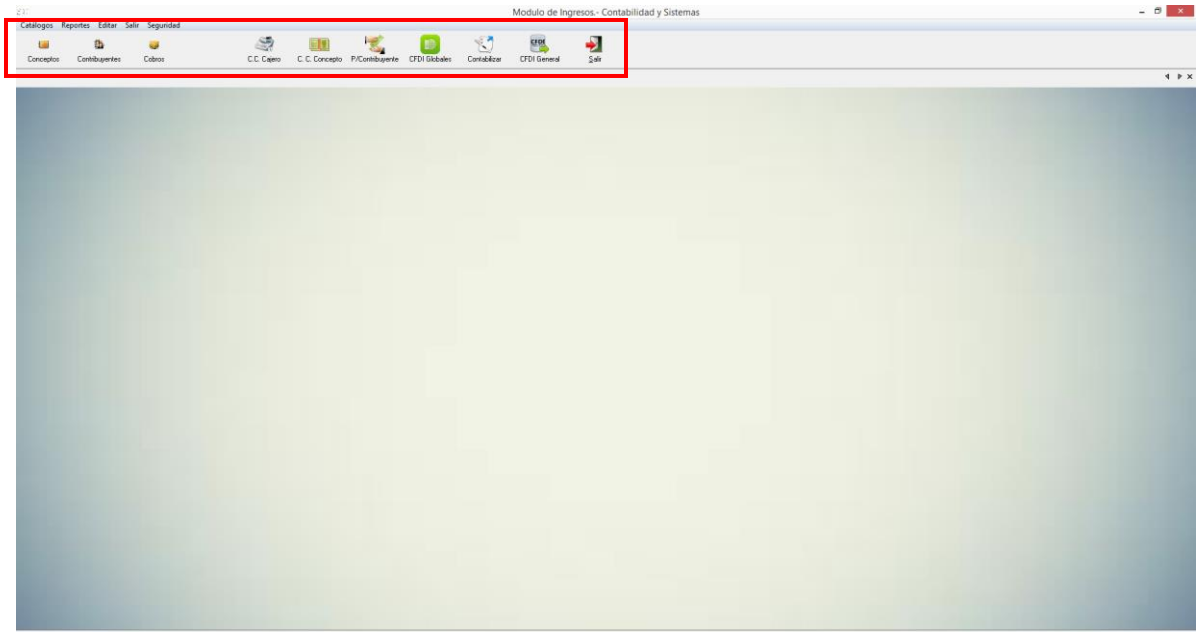
3.- Inmediatamente aparecerá el acceso al sistema, imagen siguiente, donde se debe ingresar el usuario y contraseña de cada cajero o administrador y se dará clic en aceptar. (la contraseña es diferente dependiendo del cajero y del total de cajas aperturadas).

B. ACCESO AL SISTEMA DE INGRESOS

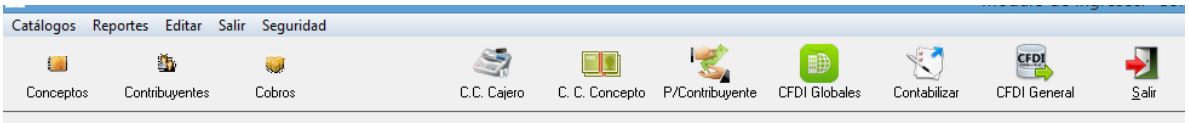


En los espacios que muestra la imagen anterior se debe colocar la clave del usuario y la contraseña, ejemplo: c1 y c1 o bien, c2, c2 conforme se establece en el párrafo anterior, o bien para el administrador es, admincajas en ambos espacios o la clave que le asignen.

4.- A continuación, aparecerá la página principal del sistema de ingresos donde cuenta con una barra de tareas en la parte superior de la pantalla (4.1)

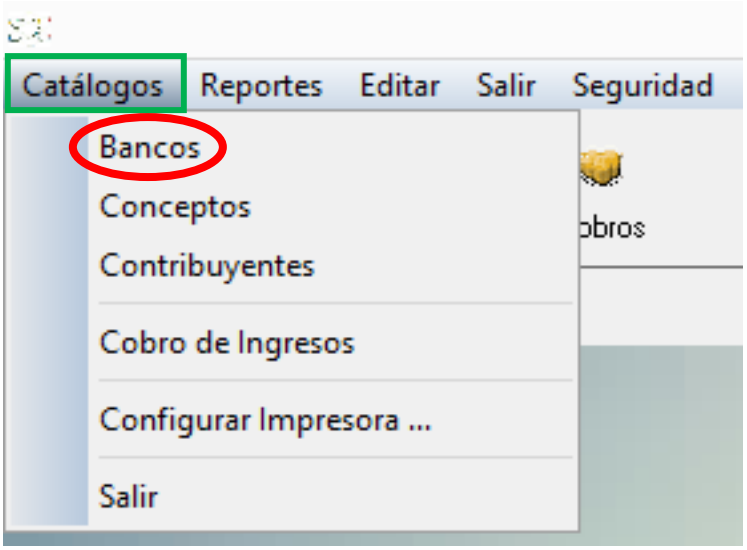


4.1 La barra de tareas se explicará cuál es su función en el sistema de ingresos

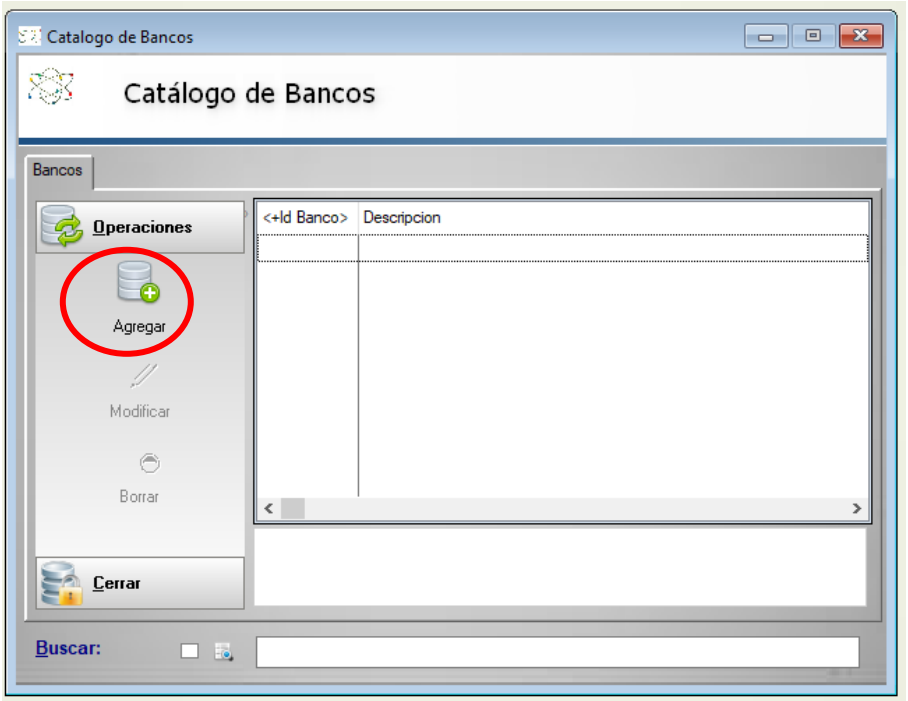


C. DESCRIPCIÓN DE LAS OPCIONES DE CATÁLOGOS "BANCOS".

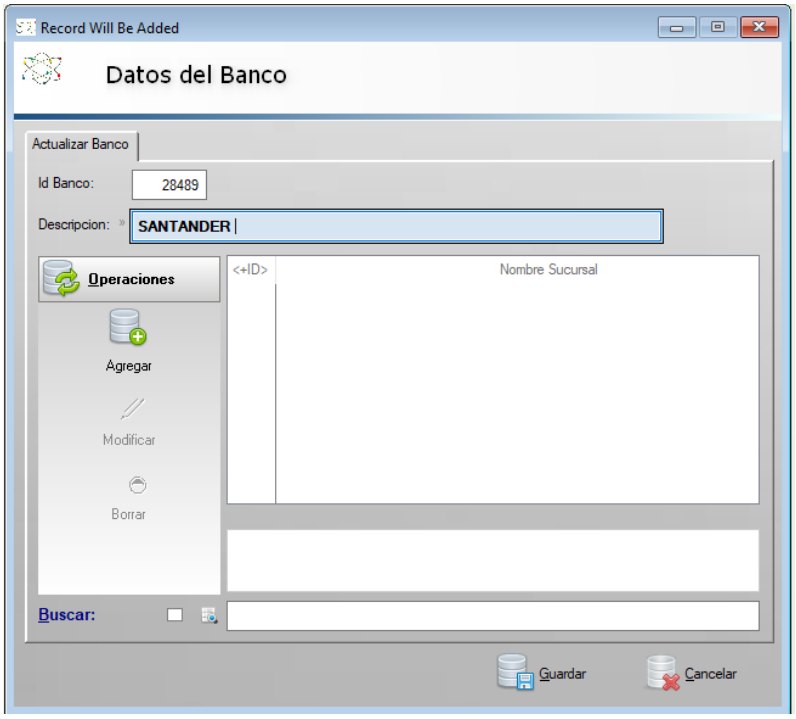
5.- CATÁLOGOS: En la ventana selecciona la opción **Bancos**.



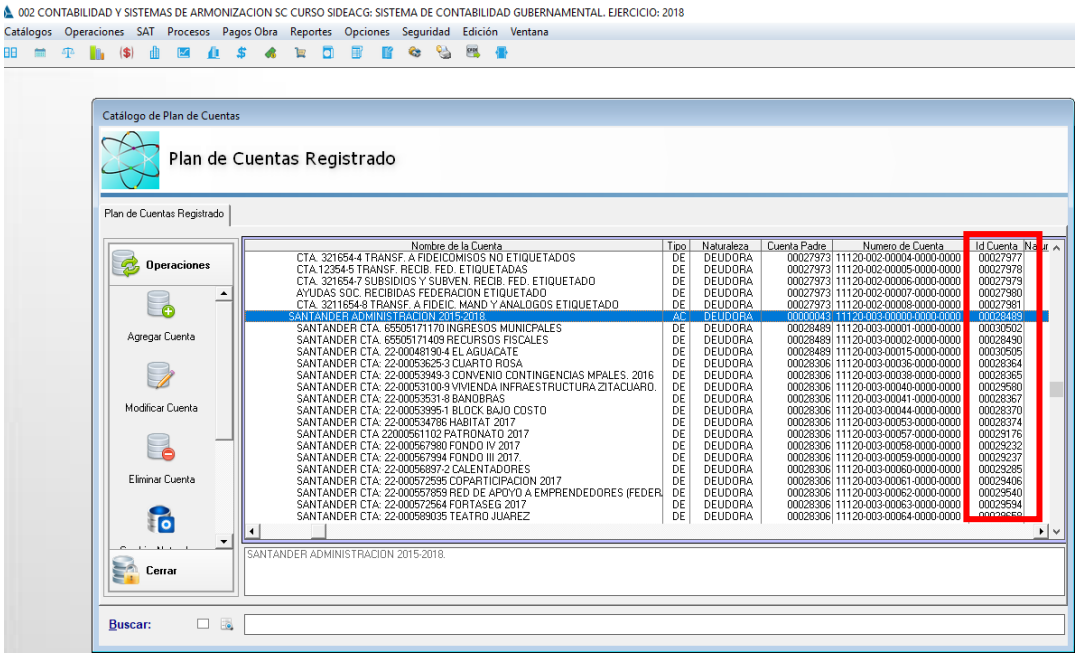
5.1.- Se selecciona con un clic izquierdo la opción bancos donde nos aparece la siguiente imagen donde darás un clic en **Agregar**, para registrar en el sistema un banco.



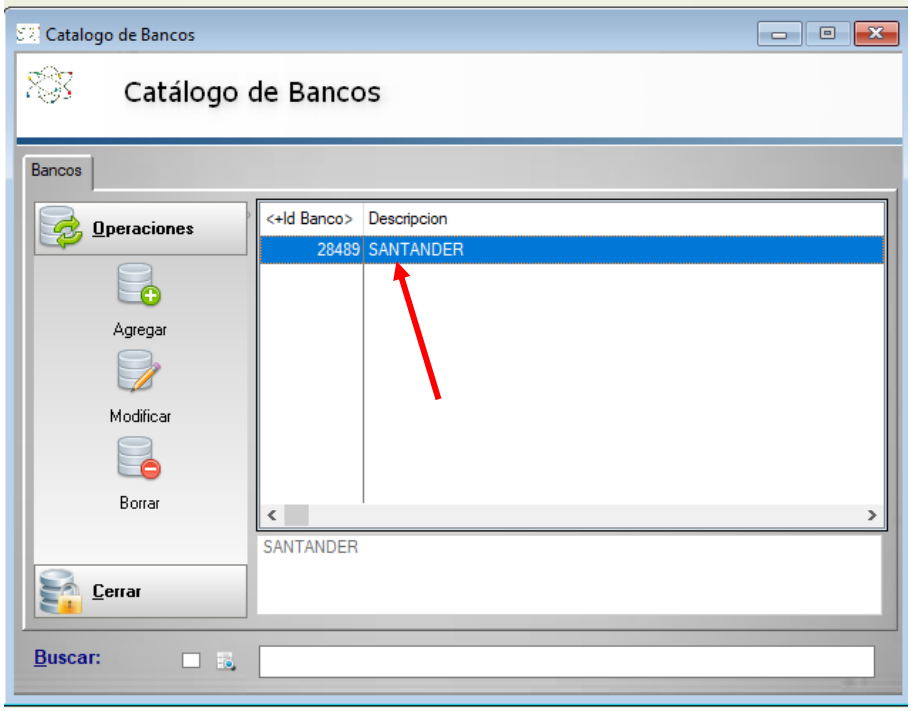
5.2.- Se debe llenar la información señalada en los espacios del **Id Banco** y **Descripción**, la información se debe consultar en el sistema de contabilidad donde ya están establecidos los bancos del ente (fig. 1). Después de obtener la información requerida se dará clic en la opción **Guardar**.



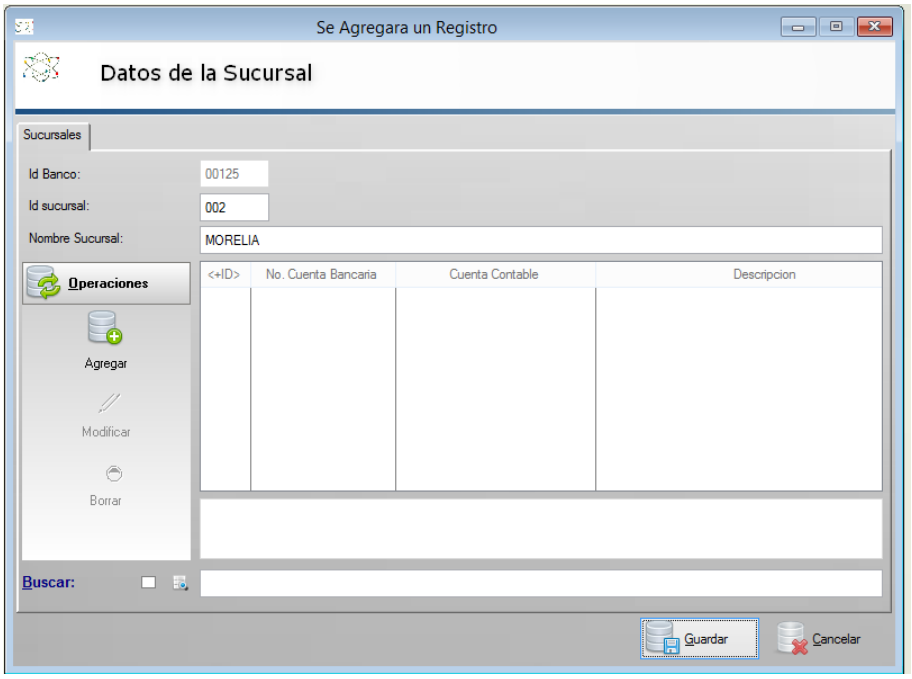
(Fig. 1) En el sistema de contabilidad se debe agregar al plan de cuentas el banco y sus subcuentas, si no está dado de alta, o bien, buscar el banco que se desea agregar y poder consultar el Id de la cuenta y su descripción.



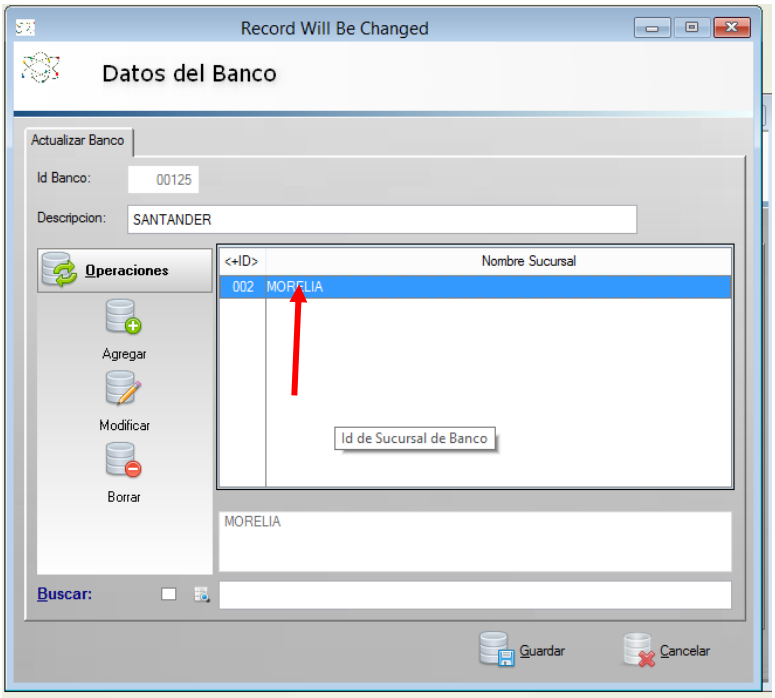
5.3.- Se le dará doble clic en el nombre del banco para que nos mande a la ventana de la imagen (5.2) y dar clic en **Agregar**.



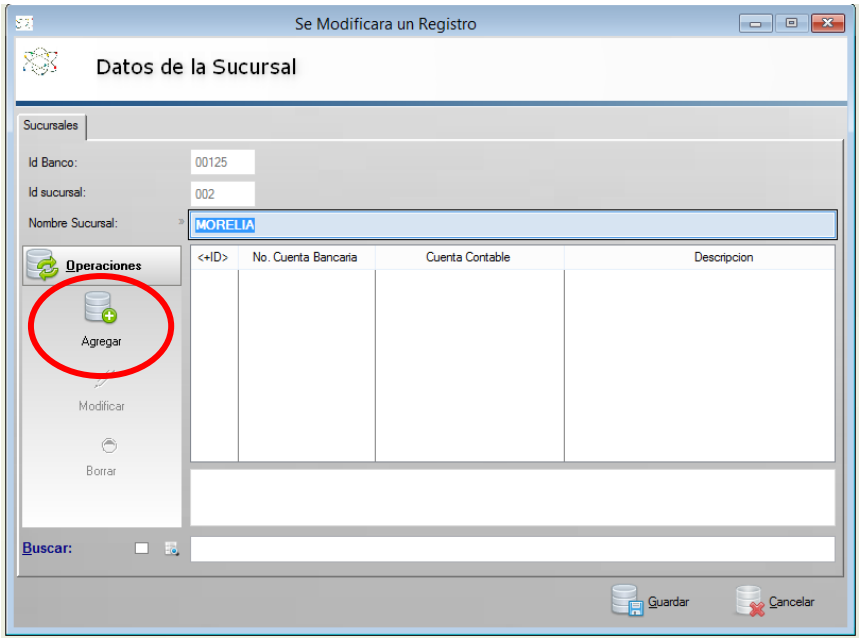
5.4.- Se ingresa el **Id Sucursal** y nombre de esta según sea el caso, así poder dar clic en **Guardar** y te mandará a la imagen (5.3), en la cual se dará doble clic de nuevo en el nombre del banco para abrir la siguiente ventana.



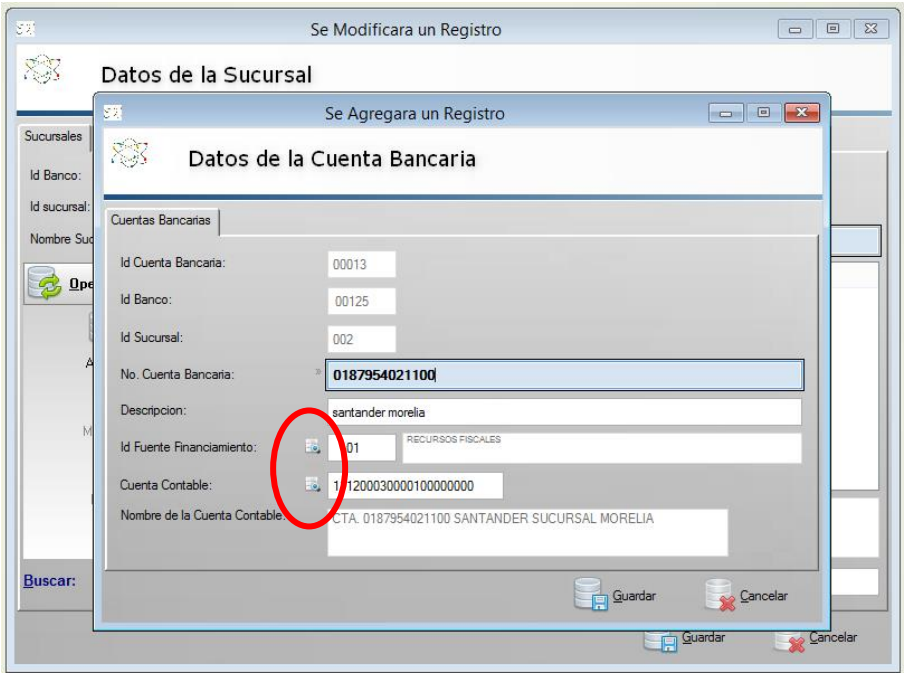
5.5.- Se le dará doble clic en **Nombre de la Sucursal** "Morelia" que registramos para seguir llenando la información del banco.



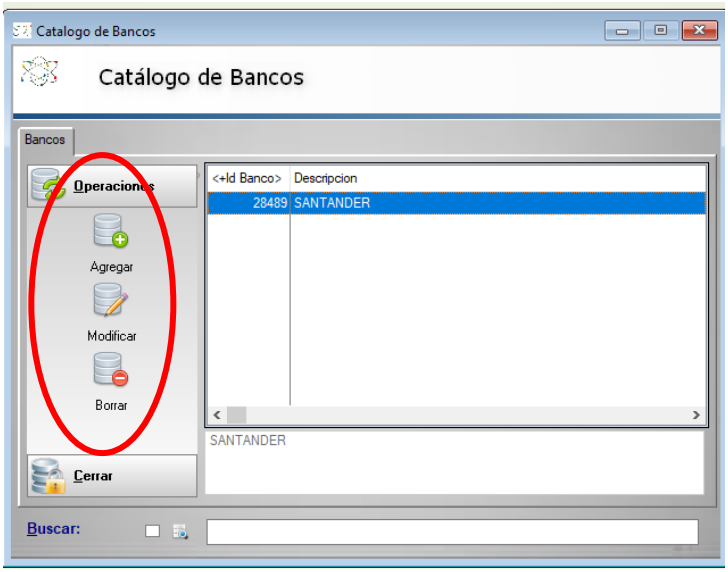
5.6.-En datos de la sucursal se dará clic en **Agregar**



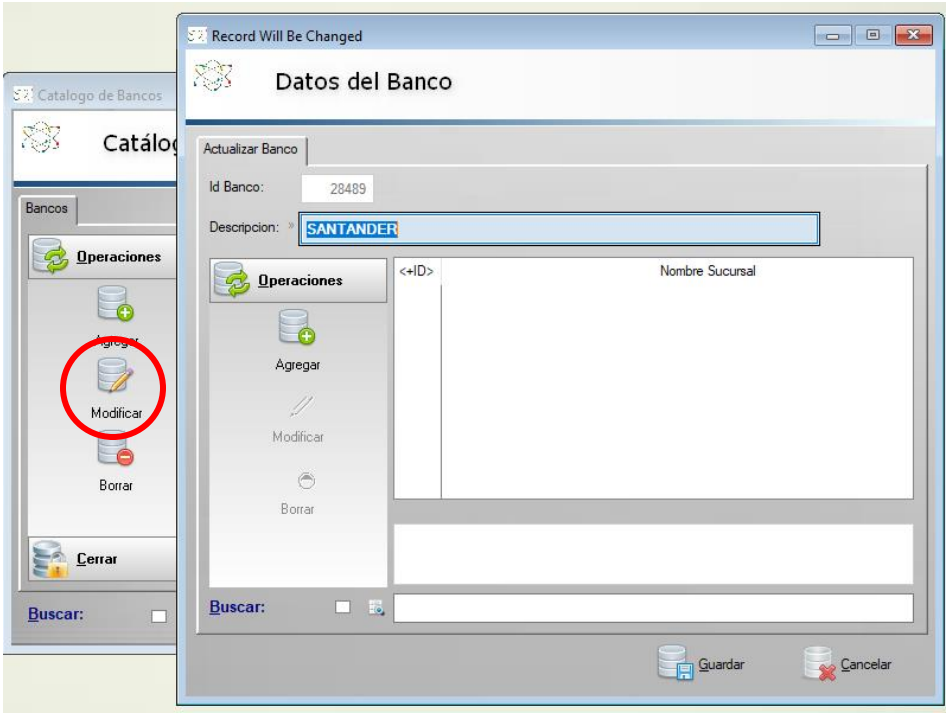
5.7.- Los datos de la cuenta bancaria se tomarán igual del plan de cuentas del sistema contable como lo marca el paso (5.2) (fig. 1), es decir, el número de cuenta y descripción, según sea el caso de cada ente, seleccionar en el icono de búsqueda el **Id Fuente de Financiamiento** y **Cuenta Contable** y así poder dar clic en guardar.



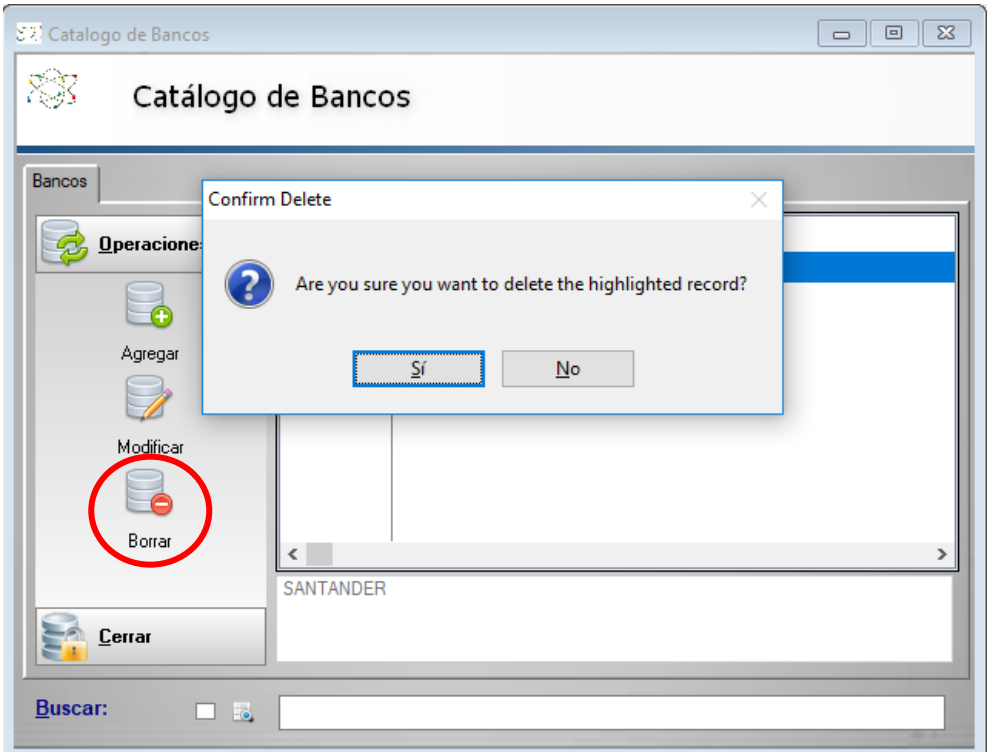
5.8.-El banco agregado ya esta disponible en el **Catálogo de Bancos**. Y se podrá **Agregar**, **Modificar** y **Borrar** como lo marca la imagen.



5.9.- En el icono **Modificar** puedes cambiar los datos del banco seleccionado si es necesario o por error cometido.

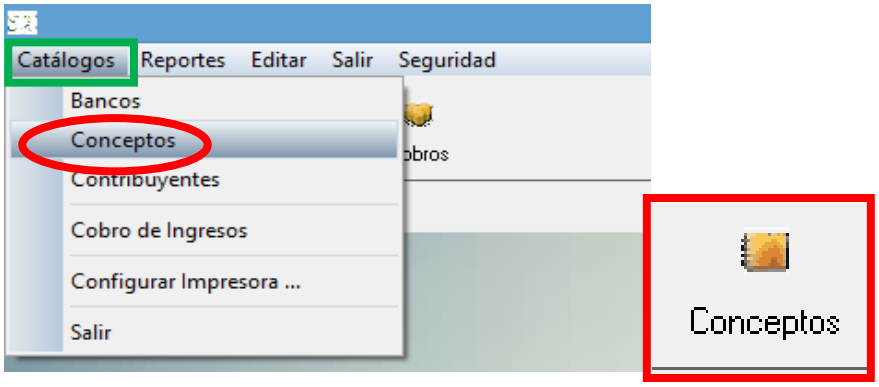


5.10.- En el icono **Borrar** es para quitar un banco y aparece una advertencia si está seguro de eliminar un banco, si es así debe dar clic en **"Si"** y **"No"** para cancelar la eliminación, tal y como se muestra en la imagen siguiente.

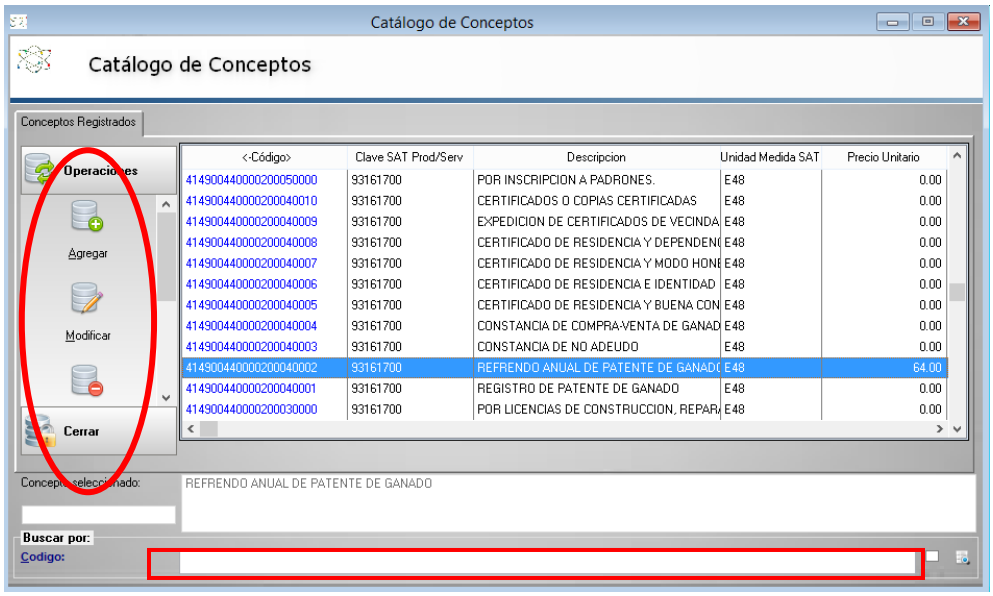


D. DESCRIPCIÓN DE LA OPCIÓN CATÁLOGOS "CONCEPTOS"

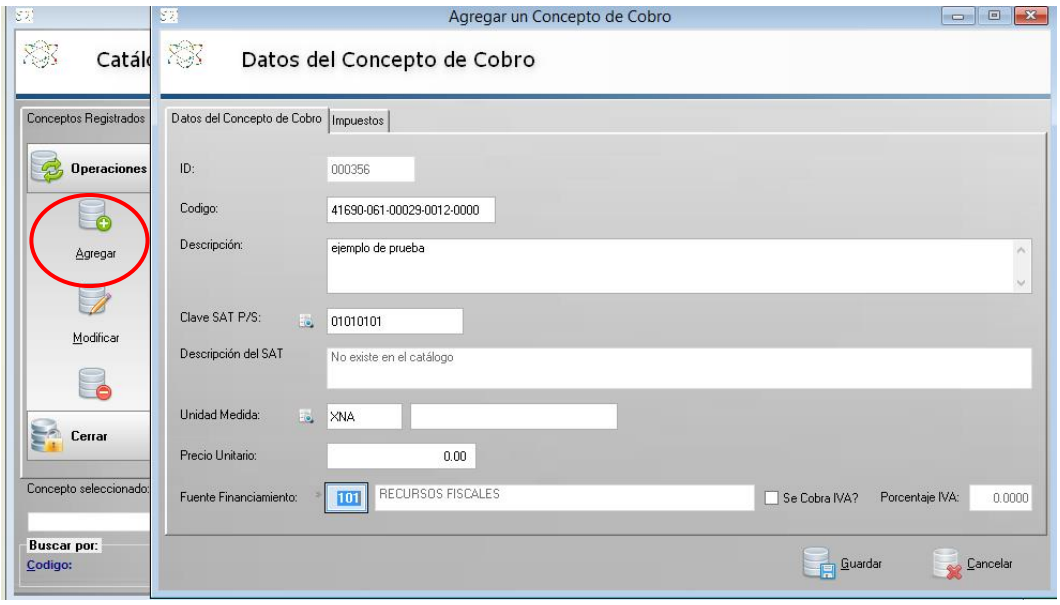
6.- CATÁLOGOS: En la ventana selecciona la opción Conceptos o el icono **Conceptos.**



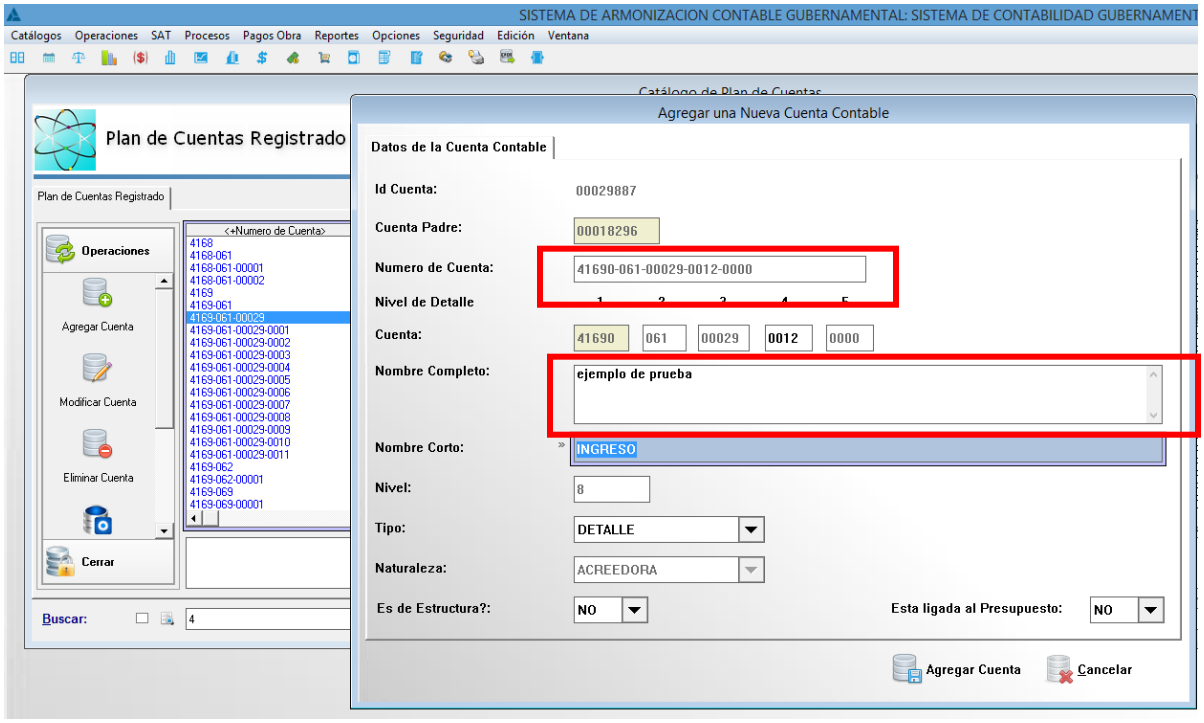
6.1.- El **Catálogo de Conceptos** es donde se encuentran las cuentas de cobro hasta su último nivel de desagregación, que se aplican a cada municipio de acuerdo con su ley de ingresos. Donde se deben buscar los conceptos por código o descripción en el buscador, para así poder **Agregar**, **Modificar**, **Eliminar** y **Consultar** cuentas según sea el caso.



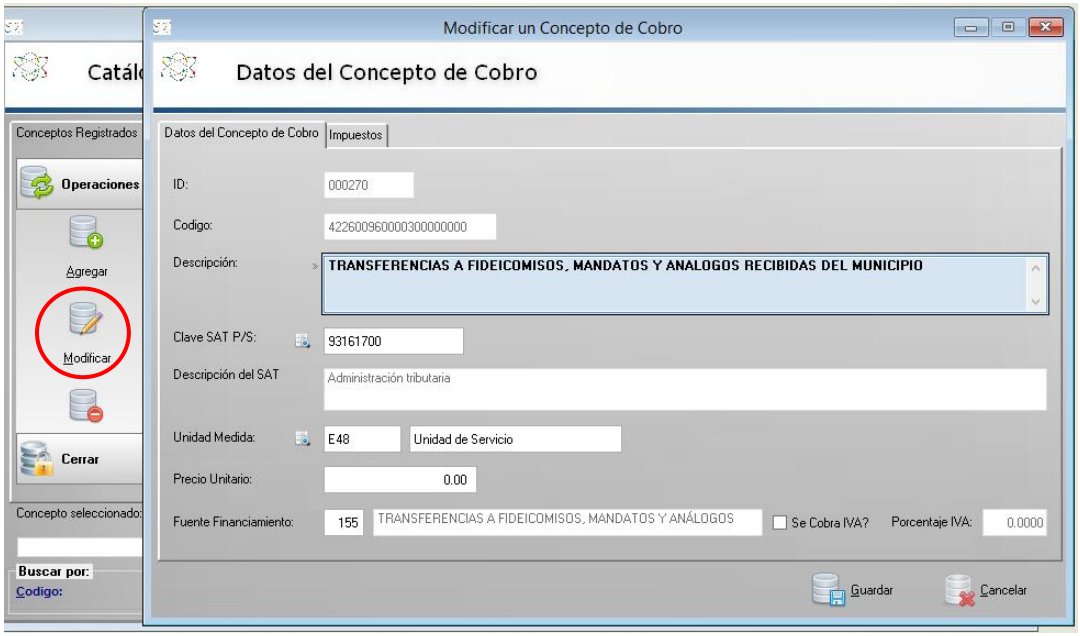
6.2.- Para agregar una cuenta de ingresos es necesario ir al “sistema de contabilidad” entrar al “plan de cuentas” y “Agregar” la cuenta para así poder obtener el código y la descripción de la (fig. 2) que necesitas para el ingreso de información.



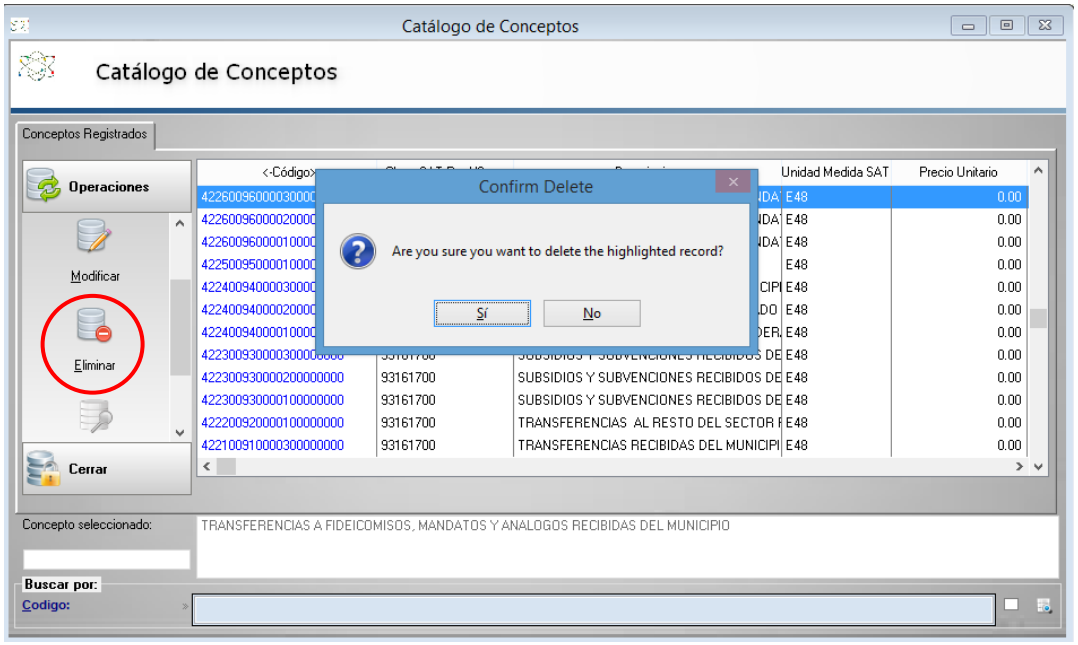
(Fig. 2) El código y la descripción de la cuenta se establecen y se obtienen de la imagen donde se señala la información.



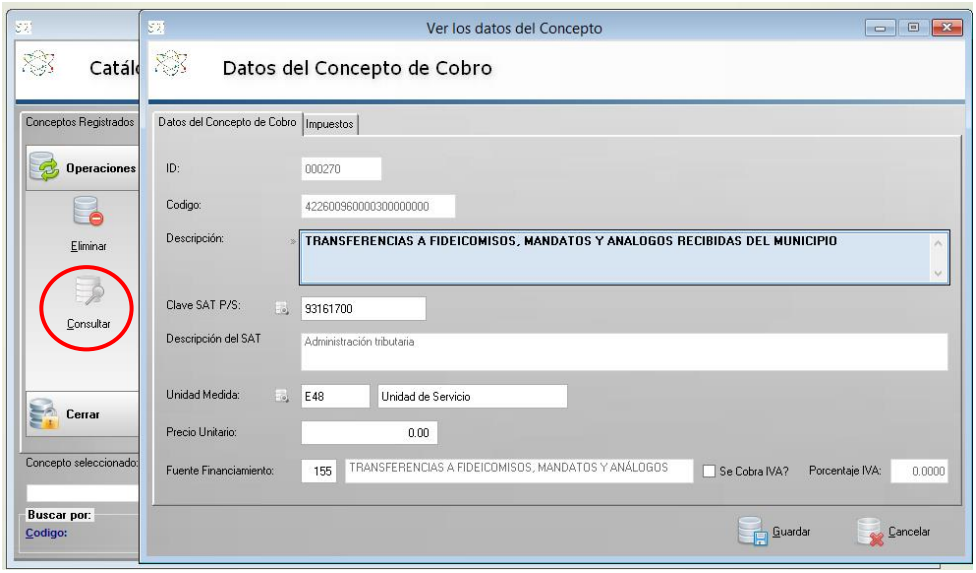
6.3.- En el icono **Modificar** es para hacer cambios de la información registrada y así poder corregir algún dato que pudiera estar equivocado.



6.4.- El icono **Eliminar** es para quitar un concepto y aparece una advertencia si está seguro de eliminar un concepto, si es así, tiene que darle clic en **"Si"** y **"No"** para no cancelar el concepto.

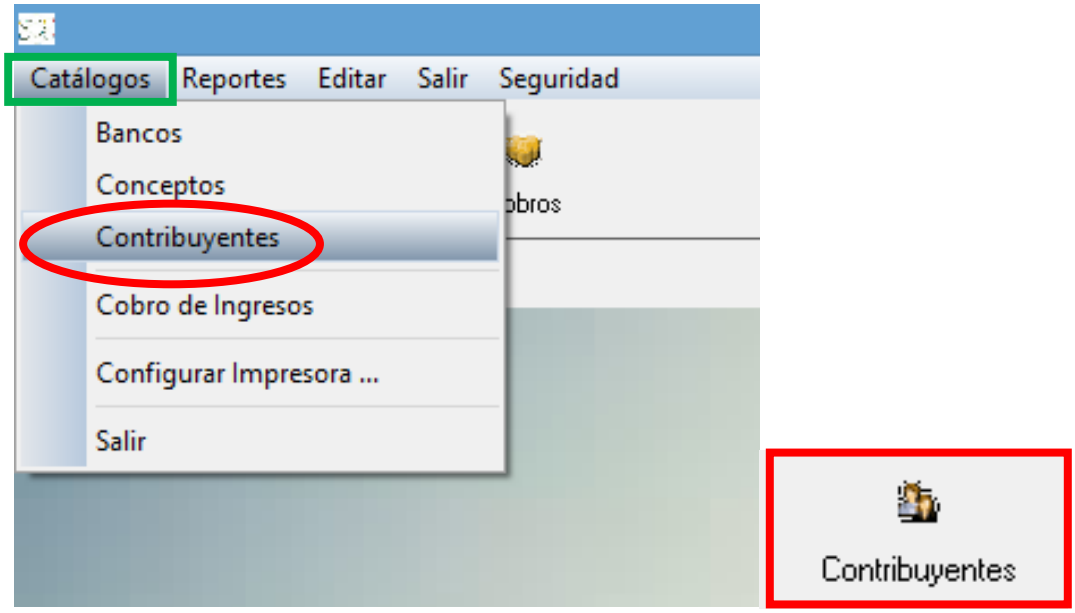


6.5.- El icono **Consultar** sirve para ver los datos del concepto que desee, sin poder tener activada la opción de modificar algún dato.

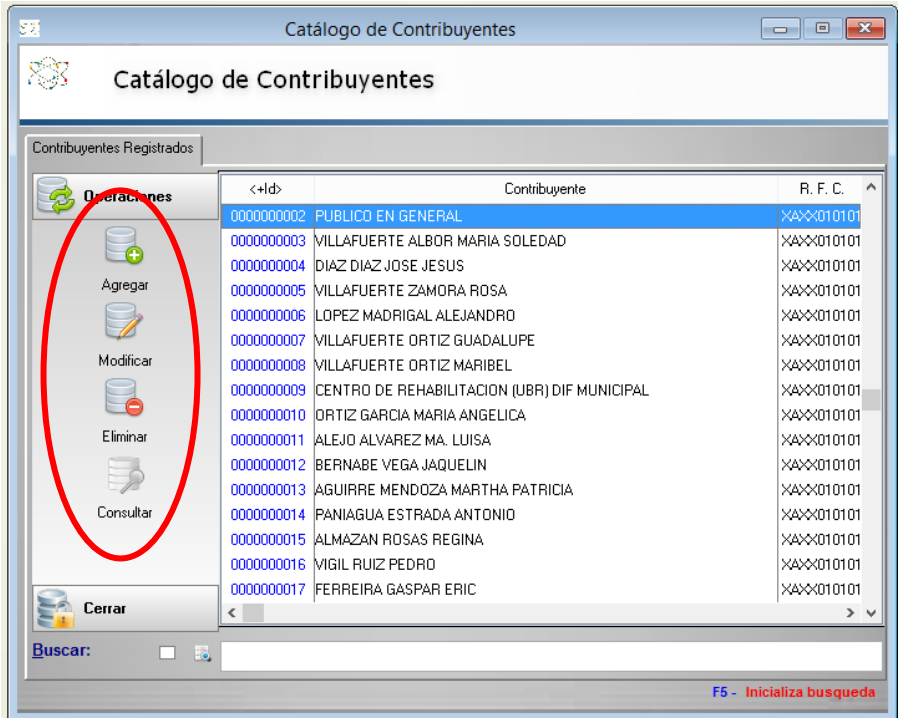


E. DESCRIPCIÓN DE CATÁLOGOS "CONTRIBUYENTES"

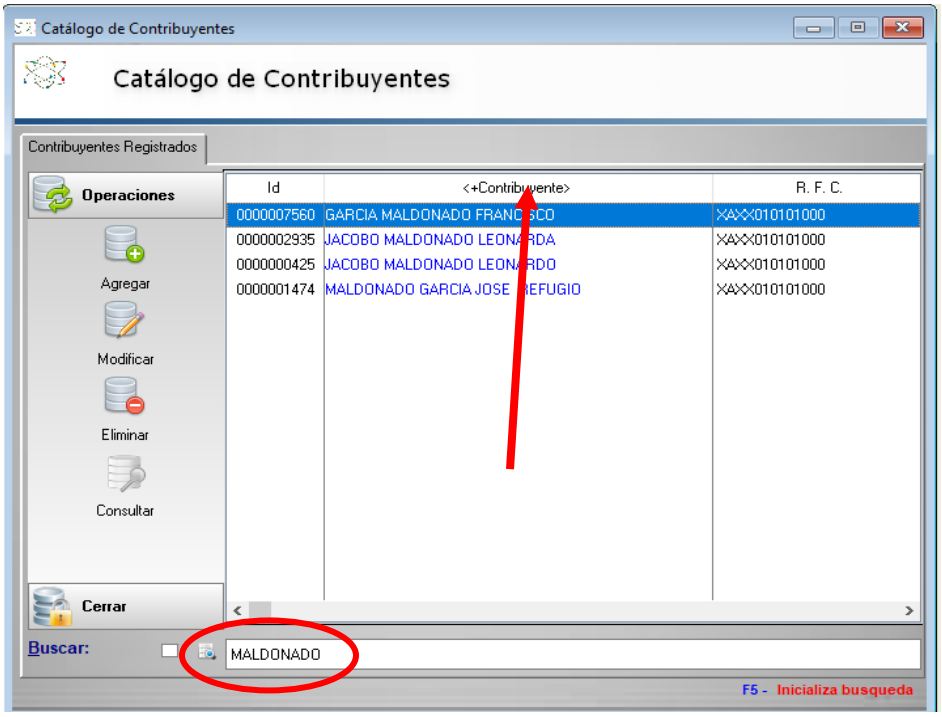
7.- CATÁLOGOS: Continuando con la parte de catálogos en la ventana selecciona la opción **Contribuyentes**, o el icono de **Contribuyentes.**



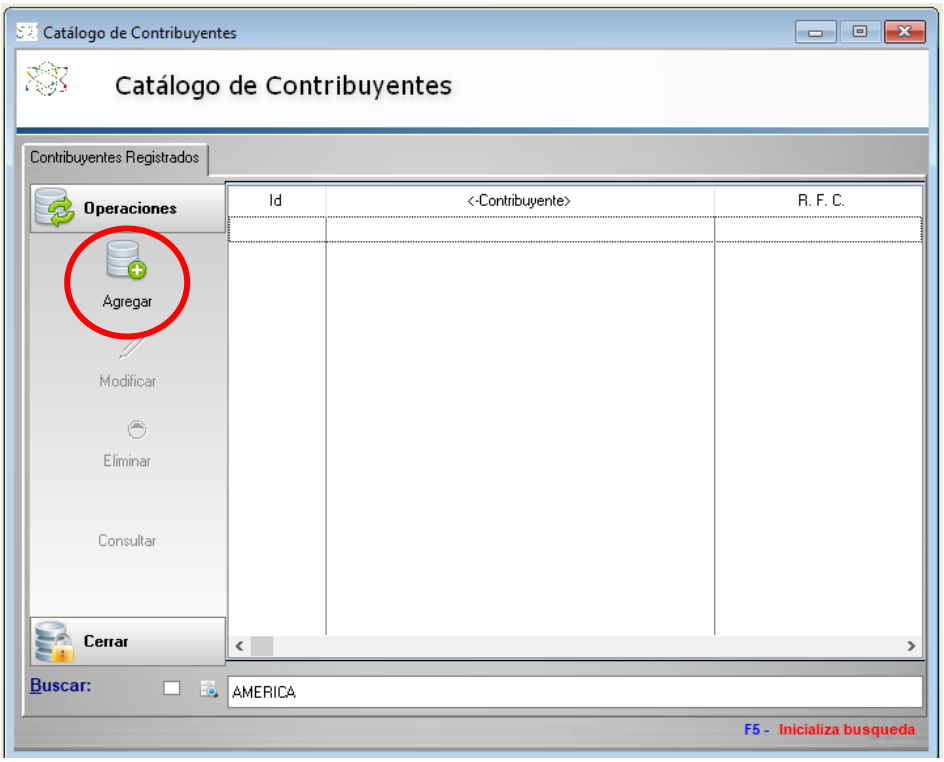
7.1.- El catálogo de contribuyentes se conforma de todas las personas que se registran por medio de licencias, giro blanco, giro rojo, panteones. Donde lo conforma su código Id, el nombre del contribuyente y registro federal de contribuyentes (RFC). Para esta sección cuenta con las herramientas **Agregar**, **Modificar**, **Eliminar** y **Consultar** como se observa en la imagen siguiente:



7.2.- Para realizar una búsqueda de un contribuyente en específico se debe dar un clic en **Contribuyente**, donde los nombres aparecen con color azul, eso es señal para buscar a la persona por su nombre o apellido, oprimir la tecla enter y reducirá la búsqueda a la palabra escrita como lo marca la imagen.

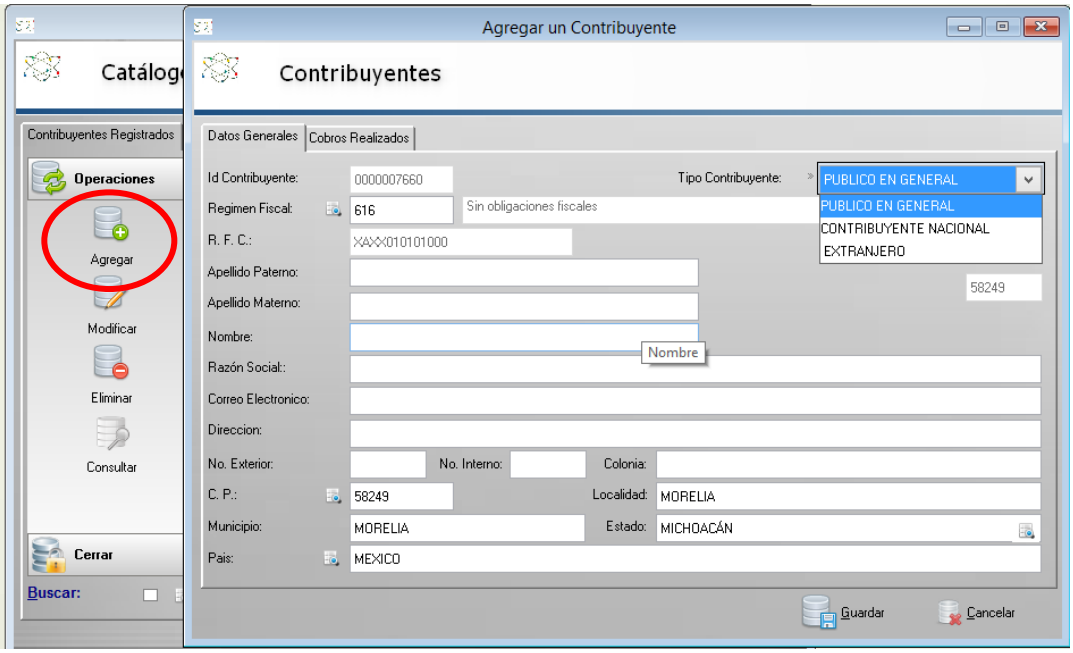


7.3.- Al realizar el proceso de la imagen (7.2) y no se encuentra a la persona por el nombre o apellido buscado, es porque no se encuentra dado de alta, se tendrá entonces que **Agregar** al contribuyente y así poder contar con él debidamente registrado.

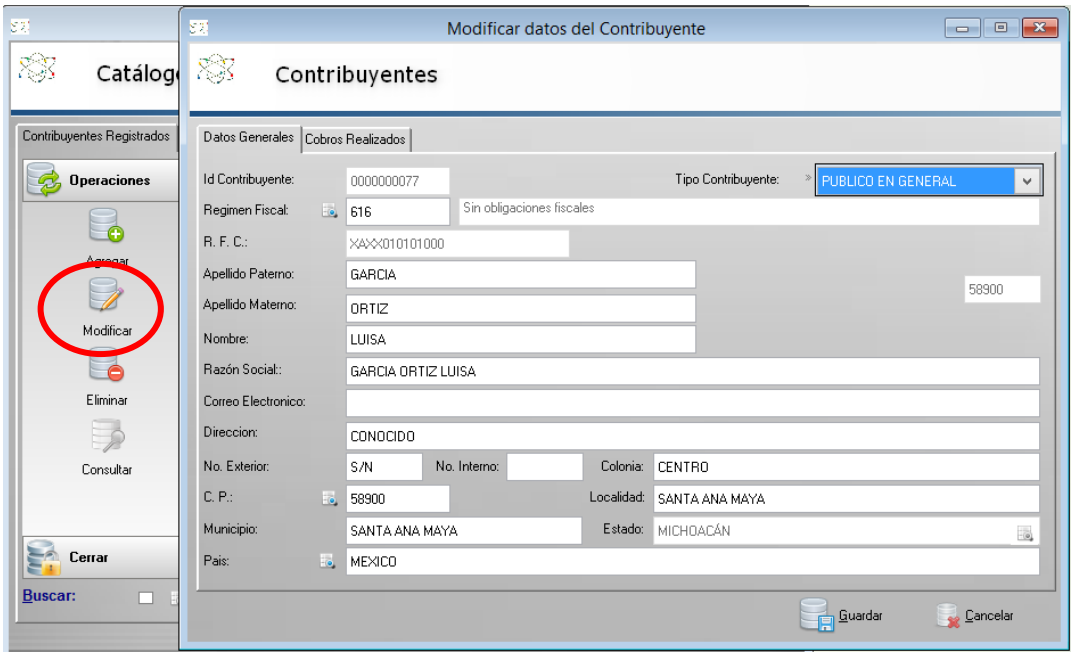


7.4.- El icono **Agregar**, es para dar de alta un nuevo contribuyente, se tienen que ingresar del contribuyente, su régimen fiscal, todos los datos personales de éste, después de registrar los datos se le da clic en **Guardar**.

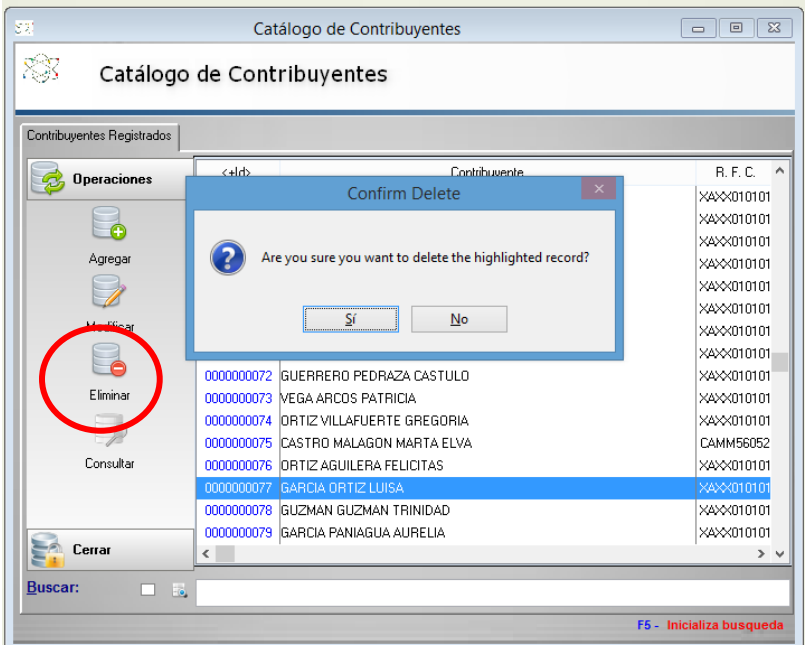
NOTA: Una persona puede estar registrada mas de una vez si es que tiene varios rubros o conceptos de pago.



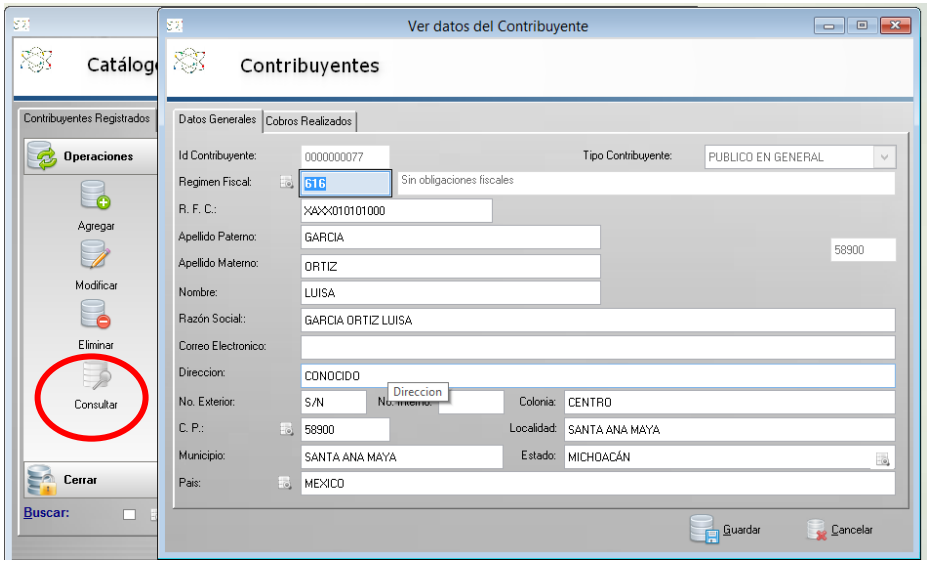
7.5.- El icono **Modificar** se utiliza para cambiar o actualizar información del contribuyente.



7.6.- El icono **Eliminar** es para quitar un contribuyente y aparece una advertencia preguntando si está seguro de eliminar un contribuyente, si es así tiene que darle clic en **"Si"** y **"No"** para no eliminar el contribuyente, tal y como aparece en la imagen siguiente.

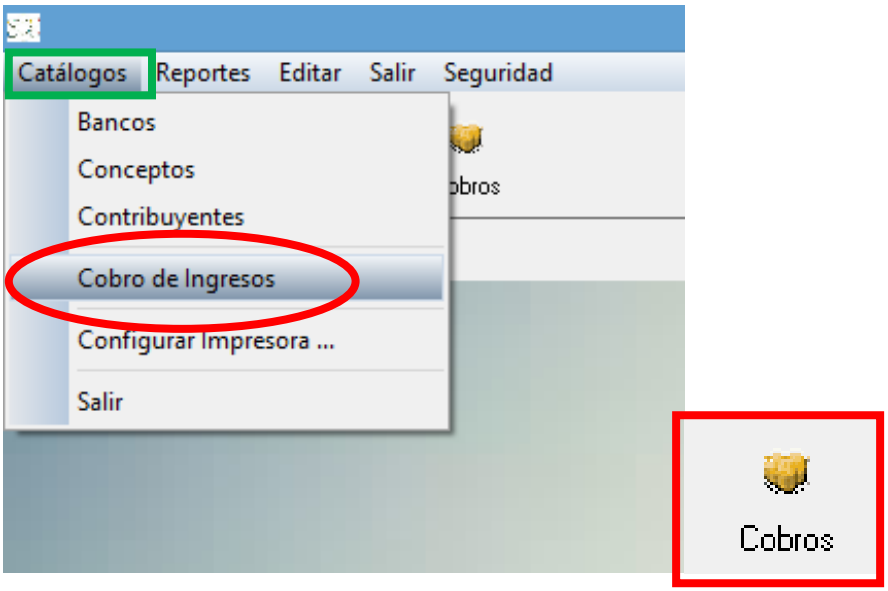


7.8.- El icono **Consultar** sirve para ver los datos del contribuyente que desee, sin poder tener la opción de modificar algún dato, como se muestra en la imagen siguiente.



F. DESCRIPCIÓN DE CATÁLOGOS "COBRO DE INGRESOS"

8.- CATÁLOGOS: Continuando en esta sección en la ventana selecciona la opción **Cobro de Ingresos** o el icono **Cobros**, como se muestra en la imagen siguiente.

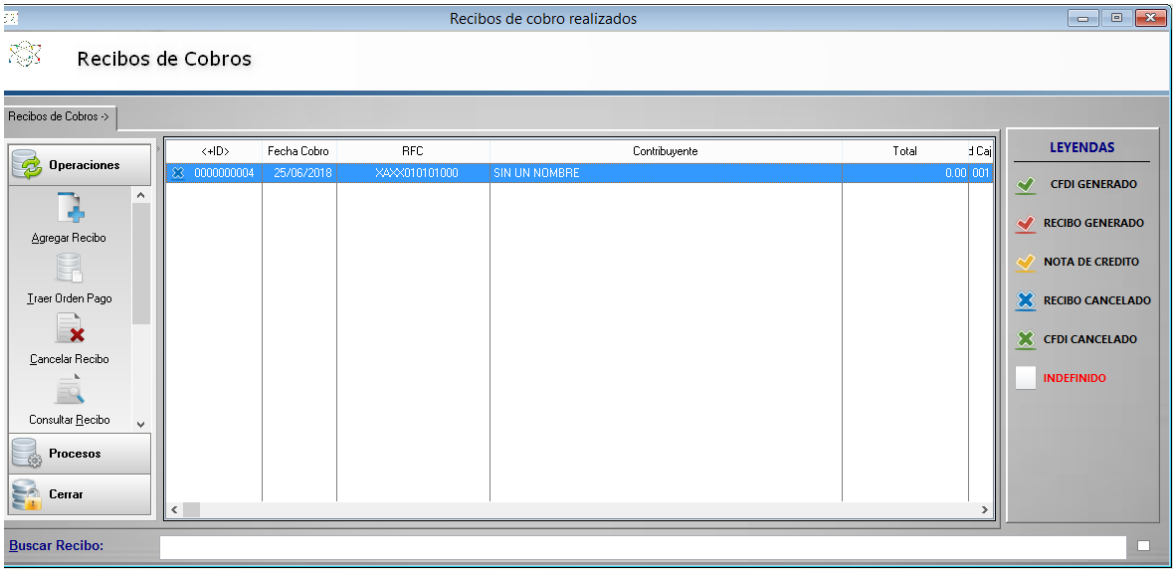


8.1.- Una vez que se da clic en **Cobros de Ingresos** se muestra la ventana siguiente, **Recibos de Cobros**, es la parte principal del sistema de ingresos ya que en esta ventana el cajero realiza los cobros, contando con las siguientes herramientas.

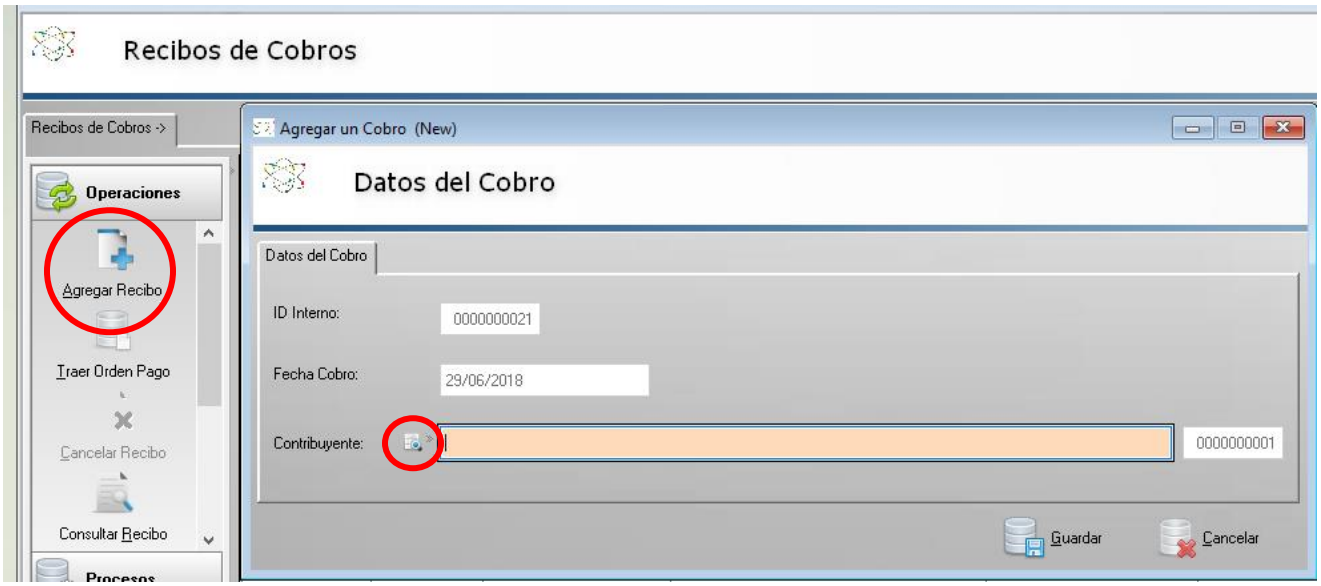
Operaciones: **Agregar Recibo**, **Traer Orden Pago**, **Cancelar Recibo**, **Consultar Recibo**, **Ver Datos del Recibo**, **Enviar por Correo**.

Procesos: **Contabilizar**, **Ingreso Publico General**, **Recuperar PDF**, **Cancelar CFDI**.

Leyendas: **CFDI Generado**, **Recibo Generado**, **Nota de Crédito**, **Recibo Cancelado**, **CFDI Cancelado**, **Indefinido**.



8.2.- El icono **Agregar Recibo**, es para realizar un cobro a un contribuyente donde el **Id Interno** y la **Fecha de Cobro**, se asigna de forma automática por el sistema, debido a que fueron asignadas en otros casilleros, en la opción **Contribuyente** se encuentra una lupa en la cual se da clic, se abrirá el catálogo de contribuyentes, y así poder localizar a la persona física o moral como en la imagen (7.2) en la cual se selecciona el contribuyente y se da clic en **Guardar** para que abra la imagen del numeral 8.3, y en caso de no estar dado de alta el contribuyente, se debe hacer el paso de la imagen (7.3) para así poder dar clic en **Guardar**.



8.3.-Detalles del cobro

(No. 1) La información que aparece en el rectángulo rojo aparece de forma automática como lo es: serie, folio, fecha de cobro, país, moneda, RFC, razón social y lugar expedición, debido a que esos datos se dieron de alta en otros casilleros y en este apartado no se pueden modificar.

(No. 2) En los casilleros marcados con el número 2 y en verde, son datos que se deben asignar, seleccionando con un clic en el buscador para elegir las diversas opciones según sea el tipo del cobro como lo son: forma pago, método pago, uso CFDI, tipo de comprobante, tipo relación.

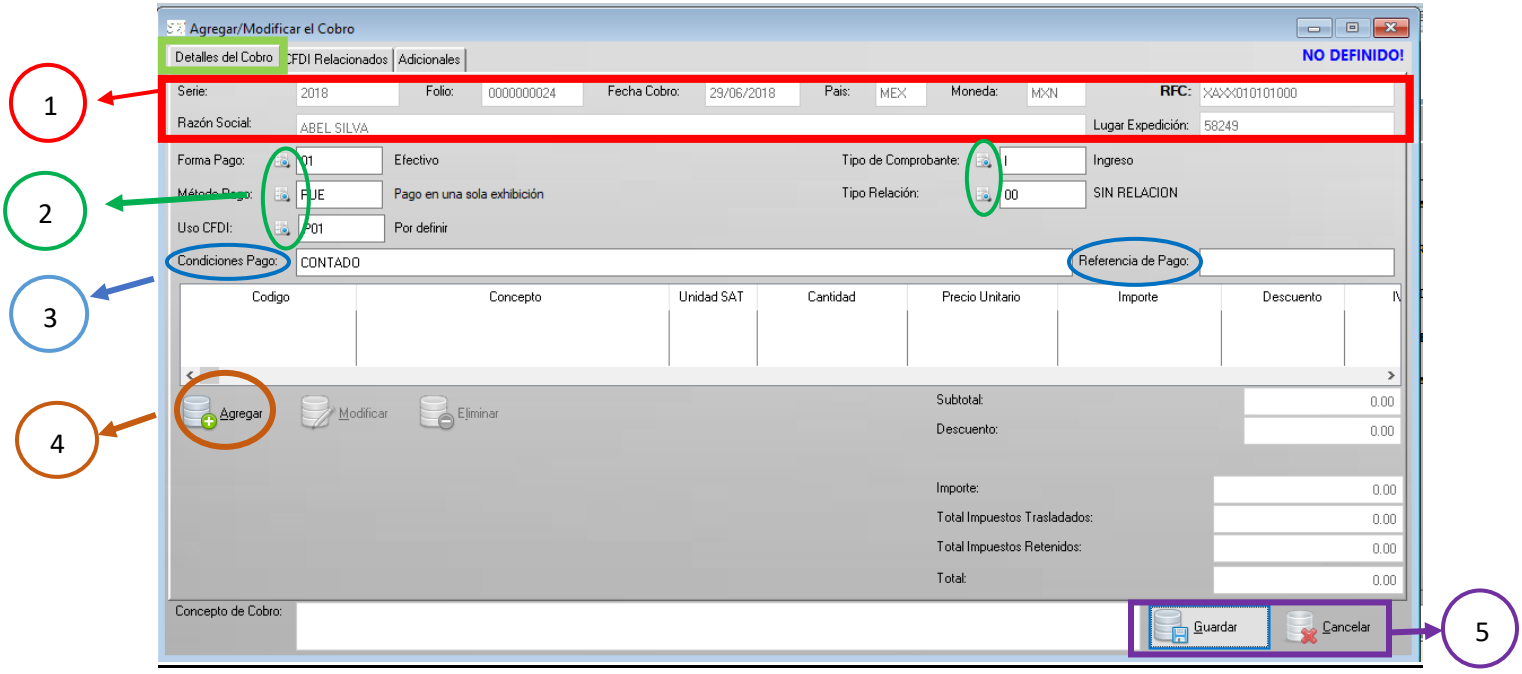
(No. 3) En los casilleros marcados con azul en el número 3 se escribe la Condición de Pago que corresponda, así como la Referencia de Pago, este último es opcional.

(No. 4) En el casillero de Agregar, marcado con el número 4, se selecciona con un clic para abrir la ventana línea de cobro y poder elegir el concepto del cobro.

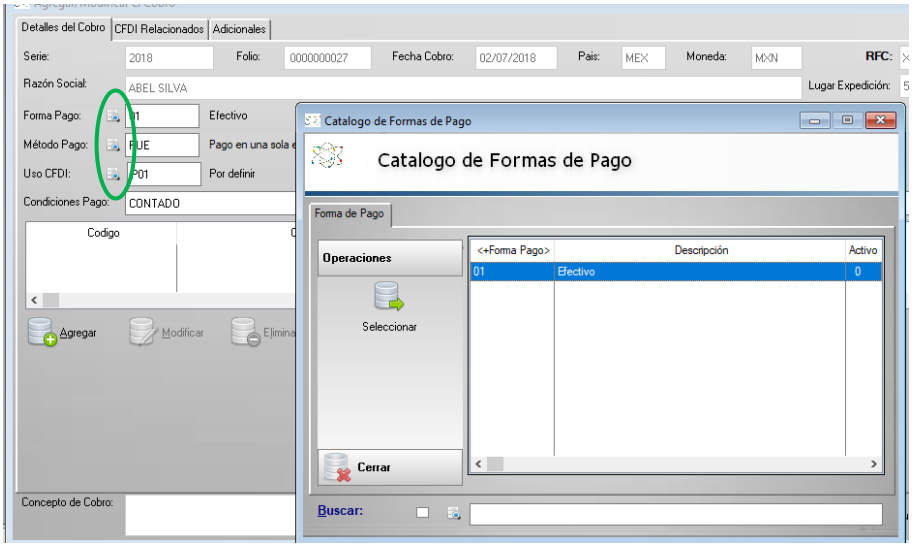
(No. 5) Con el número 5 se encuentran los iconos de Guardar o Cancelar, para poder elegir a cuál de las dos dar clic, es importante que se esté seguro de que toda la información es correcta.

Al momento de dar clic en **GUARDAR** ya no se podrá hacer modificaciones.

Al momento de dar clic en **CANCELAR** tendrás opción de **Agregar**, **Modificar** y **Eliminar**.

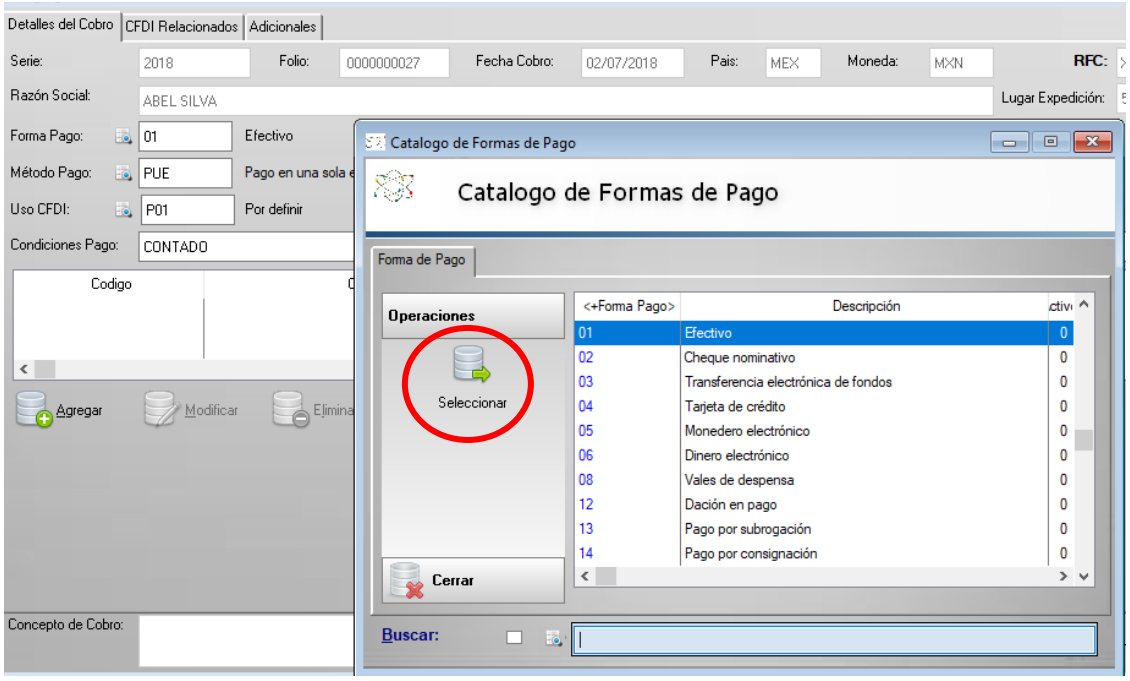


8.3.- (No. 2) En cada uno de los casilleros marcados con el numeral 2 color verde, deben aparecer múltiples opciones para elegir la que corresponda al caso específico deseado, en dado caso de no aparecer al dar clic en el buscador de las opciones marcadas, se debe presionar la tecla **"F5"** para actualizar, y aparezcan los diversos conceptos para seleccionar la deseada, otra opción es dar clic en el cuadro blanco que se presenta en la parte inferior de la pantalla en seguida de **Buscar**, tal y como se muestra en la imagen siguiente.

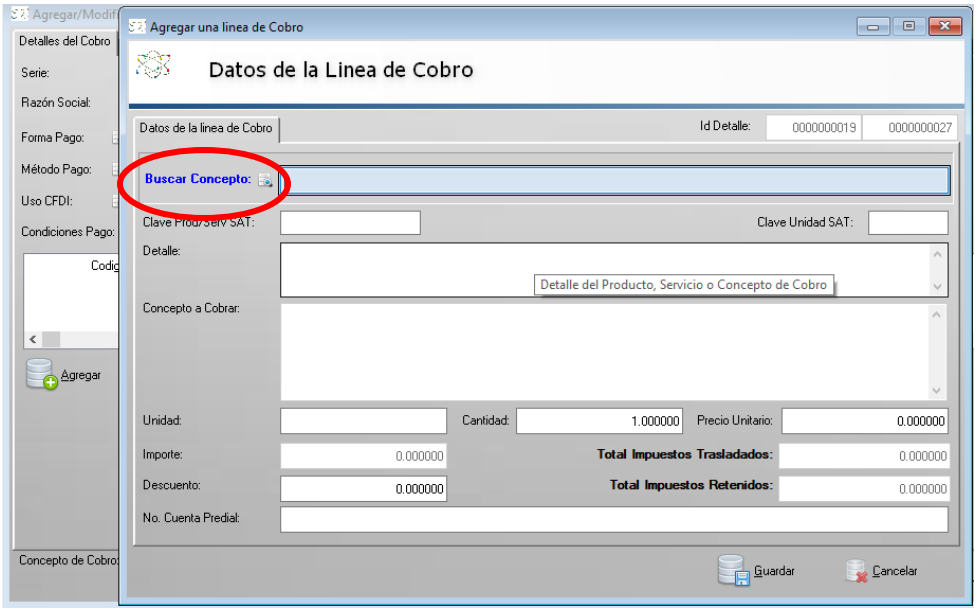


8.3.- (No. 2) Cuando se presiona **"F5"** aparecen todas las cuentas y así poder buscar por nombre o por código para seleccionar la requerida.

En las demás opciones de búsqueda se tiene que actualizar las cuentas como lo son **Forma de Pago**, **Método de Pago**, **Uso CFDI**, **Tipo de Comprobante** y **Tipo de Relación**, igual con (F5) o como se describe al inicio del numeral 8.3.- (No. 2).

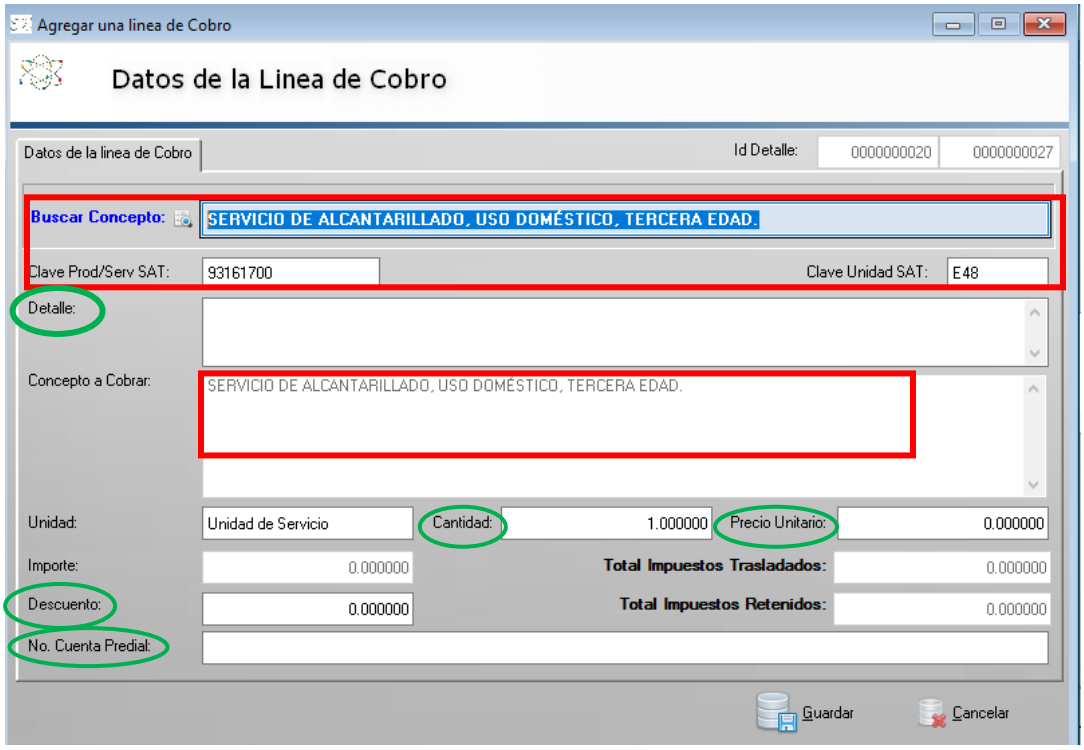


8.3.- (No. 4) El primer paso es dar clic en **Buscar Concepto**, para que aparezca el catalogo de conceptos y elegir la cuenta que desee, ya sea buscándola por nombre o por código.

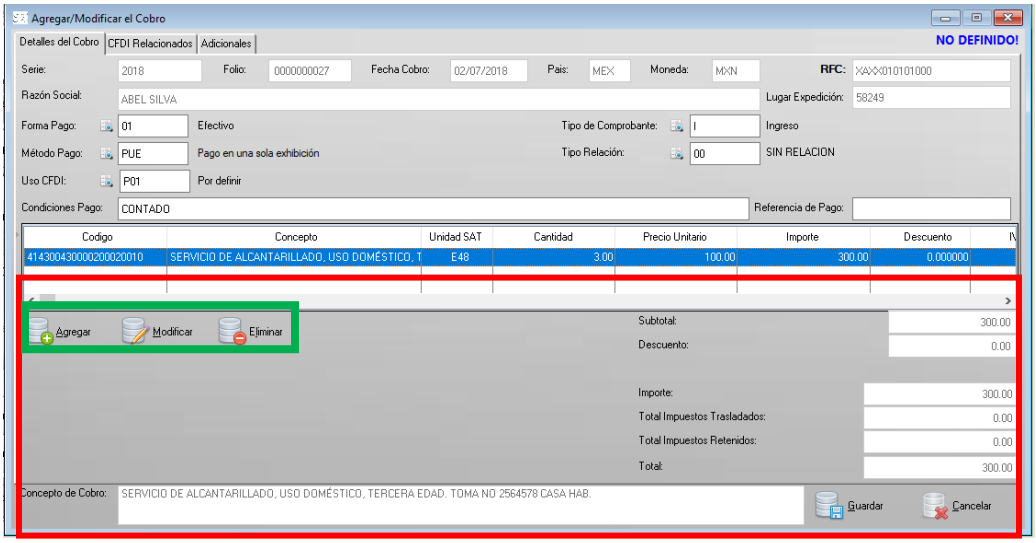


8.3.- (No. 4) Al momento de seleccionar el concepto, automáticamente muestra en pantalla las claves del SAT, es decir, **Clave Prod/Serv SAT**, **Clave Unidad SAT** y el **Concepto a Cobrar**, como se observa en la imagen siguiente, en los rectángulos marcados con rojo.

En las opciones marcadas con circulo verde se complementan de forma manual, es decir. **Detalle, Cantidad, Precio unitario, Descuento, No. Cuenta Predial**, según aplique al ente público y para así poder dar clic en **Guardar**, o en su caso **Cancelar.**



8.4.- Una vez que se ha dado clic en **Guardar**, aparece la siguiente ventana, mostrando los registros que se reflejan en la parte central de la imagen, de acuerdo con lo que se hizo en el punto (8.3. No. 4) que fueron las cantidades y el concepto del cobro, por lo que da una nueva opción que es **Agregar, Modificar** y **Eliminar**.



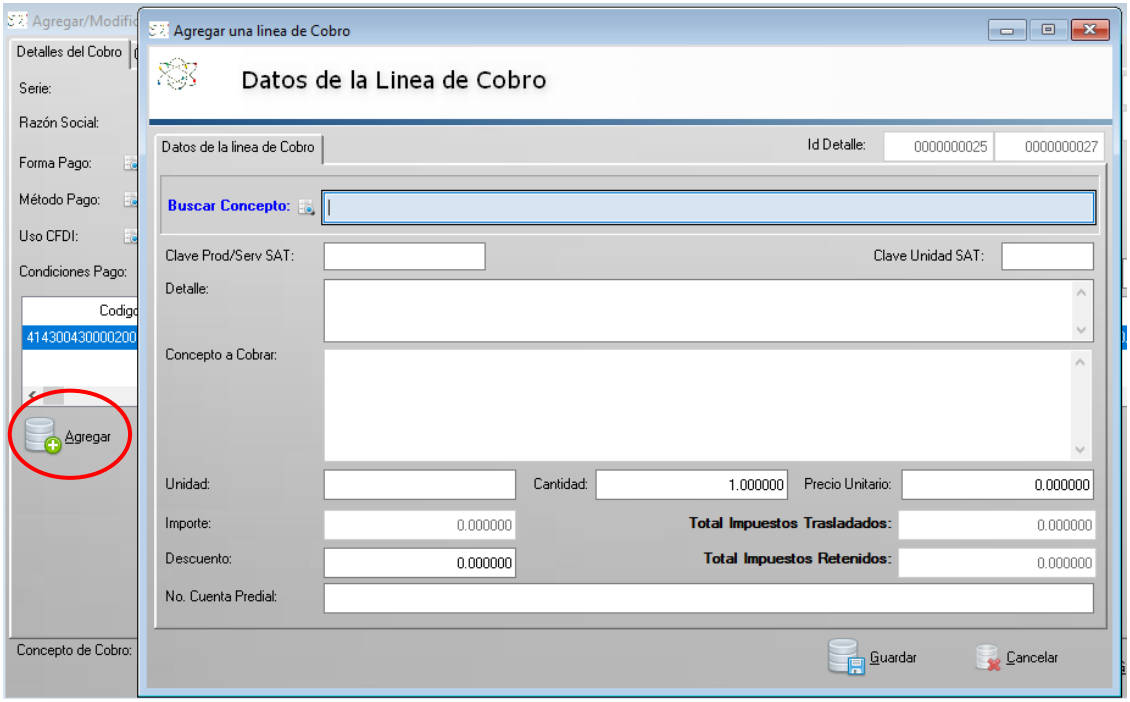
8.5.- En el icono **Agregar** se sigue el mismo proceso que el numeral (8.3. No. 4) para así poder realizar otro cobro al contribuyente y dar clic en **Guardar**.

NOTA: Se puede agregar todos los conceptos de cobros deseados si es que son sobre el mismo rubro como lo es el (agua) todas las cuentas o conceptos que estén relacionados con ese concepto y se pueden cobrar los que correspondan al contribuyente.

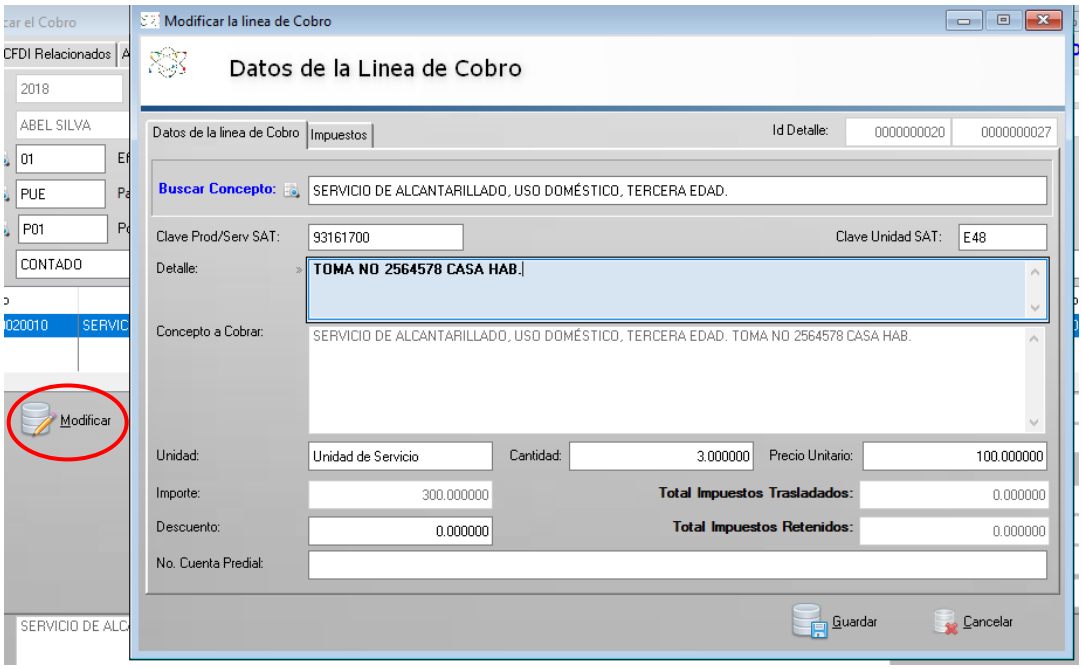
Ya que, como se explicaba anteriormente en la imagen (7.4), un contribuyente puede estar registrado mas de una vez, por varios rubros como lo puede ser que este registrado en (agua) y en (panteones) por ejemplo.

No se le puede cobrar en un mismo recibo una cuenta de (agua) y una cuenta de (panteones) por que el contribuyente tiene distintos datos en su registro y es diferente el sistema donde se realiza el cálculo.

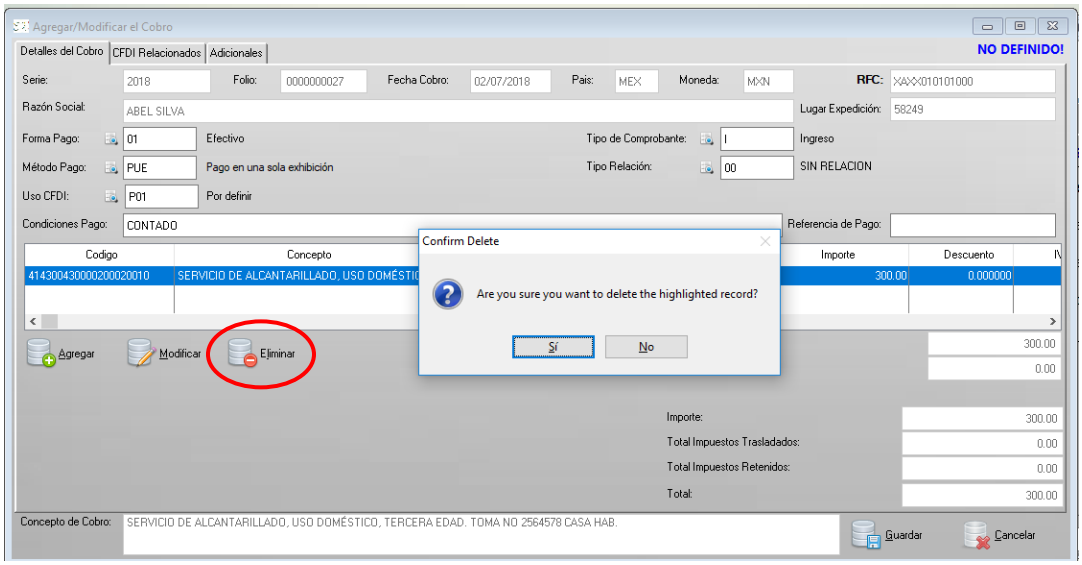
Debe existir congruencia en el cobro. Para poder realizar el proceso desde la imagen (8.2), buscando al mismo contribuyente con el rubro (panteones) si es el caso.



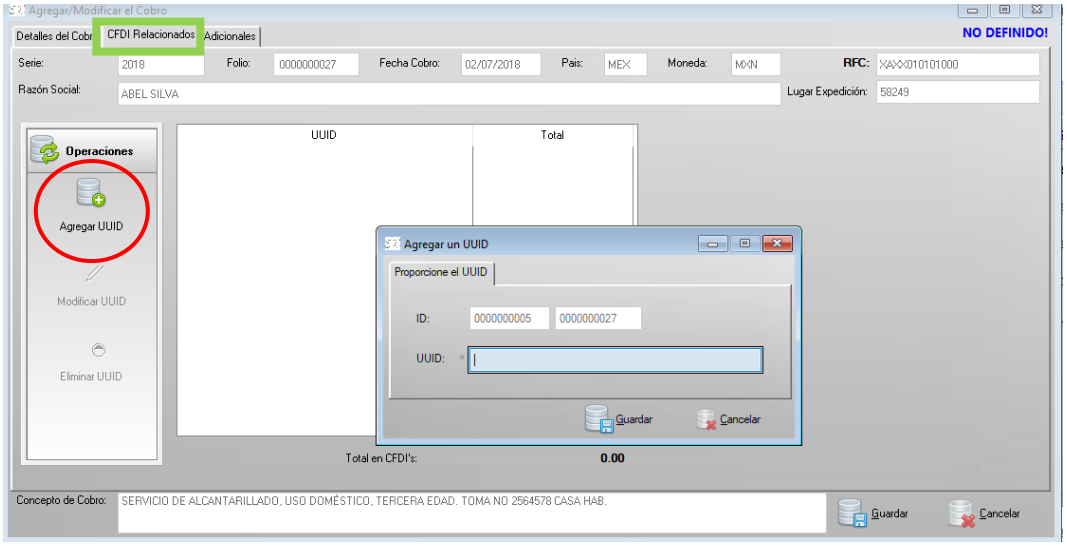
8.6.- Una vez que ya se tienen los datos en la pantalla se debe revisar que están correctos, si por alguna razón se cometieron errores, existe el icono **Modificar**, mismo que da la opción de cambiar los datos que sean necesarios, tal y como se muestra en la imagen siguiente:



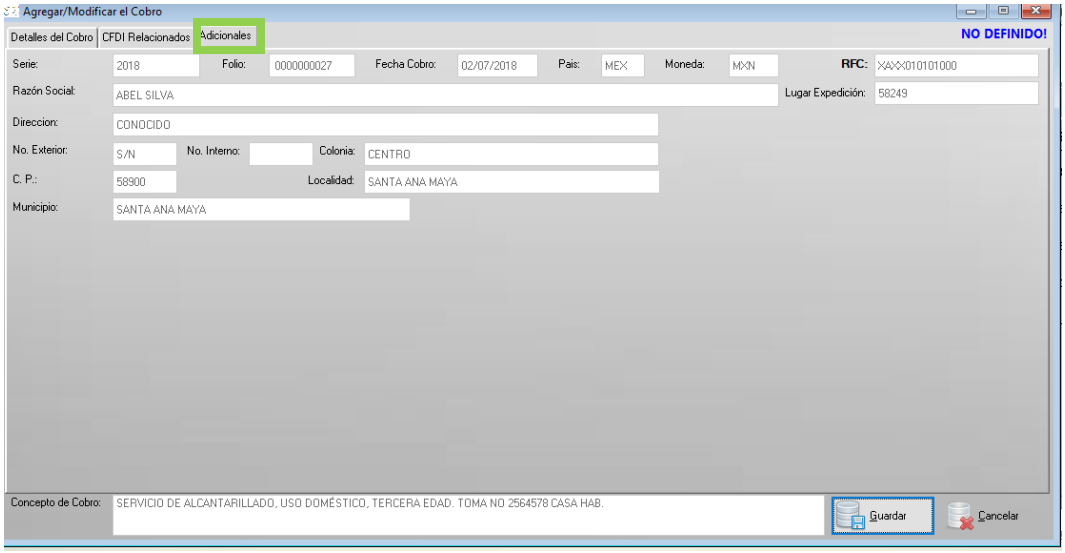
8.7.- El icono **Eliminar** es para quitar el recibo agregado si así se desea por algún error realizado y detectado, se debe dar clic en **"Si"** y **"No"** para mantener la cuenta seleccionada.



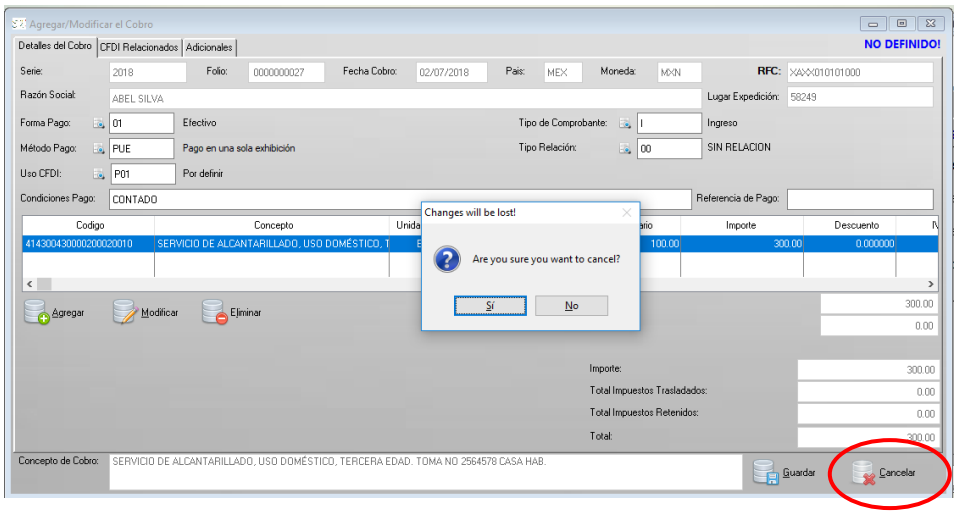
8.8.- **CFDI Relacionados** es para realizar únicamente NOTA DE CRÉDITO, seleccionando el icono **Agregar UUID** para abrir la ventana e ingresar el folio fiscal (UUID) y dar clic en **Guardar**, como se muestra en la imagen siguiente.



8.9. En el apartado de **Adicionales** se revisa únicamente información del contribuyente sin opción a modificar la información, como se muestra en la siguiente imagen.



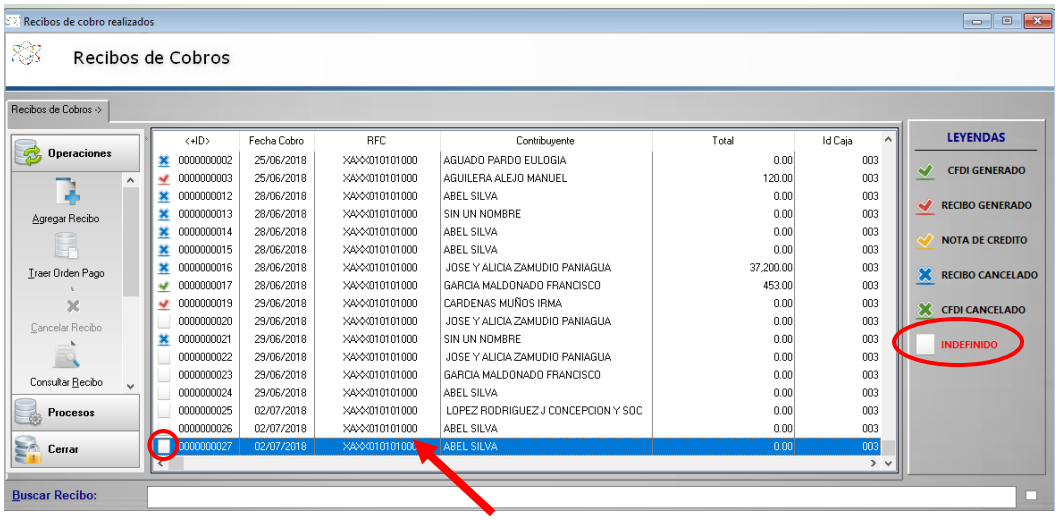
8.10.- La opción **Cancelar** que se encuentra en la parte inferior derecha como lo marca el círculo rojo de la imagen siguiente, una vez que la eliges y das clic, se presenta el recuadro pequeño que te pregunta si deseas cancelar, al dar clic en **"Si"** seleccionas la opción cancelar te dará la opción si estas seguro salir. Pero al elegir **"No"** no cerrarás la ventana en la que estas.



8.11.- En la imagen anterior si eliges la opción **"Si"** en cancelar, derivado de múltiples circunstancias, por ejemplo, ya sea porque el contribuyente no pago, regresaba más tarde, etc. mandará a la imagen (8.1) y en el recibo aparecerá un cuadro en blanco, que en las leyendas dice INDEFINIDO, habiendo dos maneras de actuar.

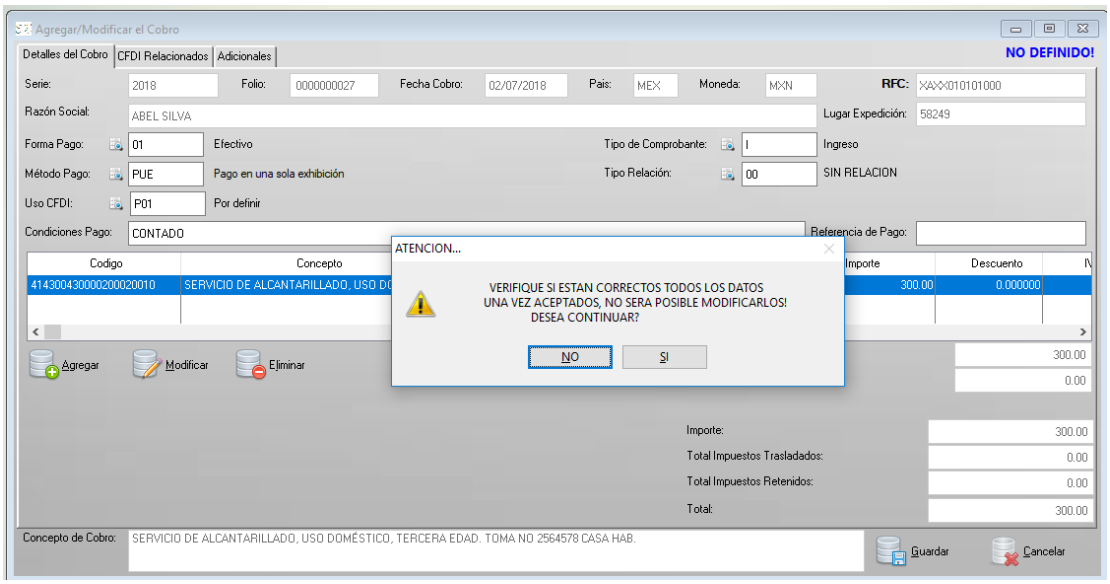
1.- Dar doble clic donde marca la flecha y manda a la imagen (8.10) y poder **Agregar**, **Modificar** y **Eliminar**. Para así poder seleccionar la opción **Guardar** y generar el recibo

2.- Dejarlo en indefinido, si al final del día no se cobró el recibo el administrador debe cancelar el recibo, ya que él es el único que puede realizar este movimiento.

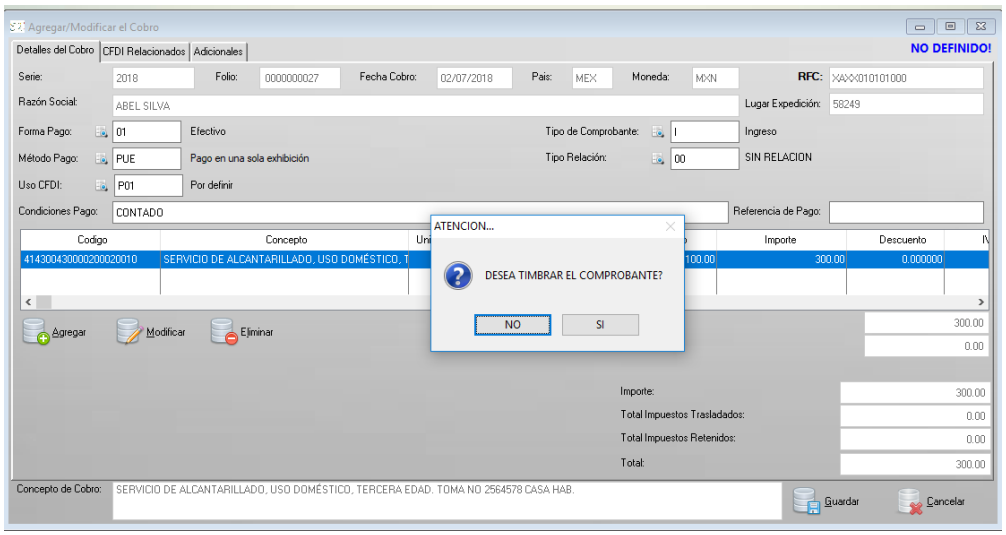


8.12.- De la imagen 8.10 si seleccionas la opción **"Guardar"** aparecerá una advertencia indicando que ratifiques o no si están correctos todos los datos, tal y como lo establece la imagen siguiente, si se está de acuerdo con lo establecido, dar clic en **"Si"**, al contrario, si no se está seguro, y se desea revisar de nuevo la información se debe seleccionar la opción **"No"** y mantendrá la ventana actual.

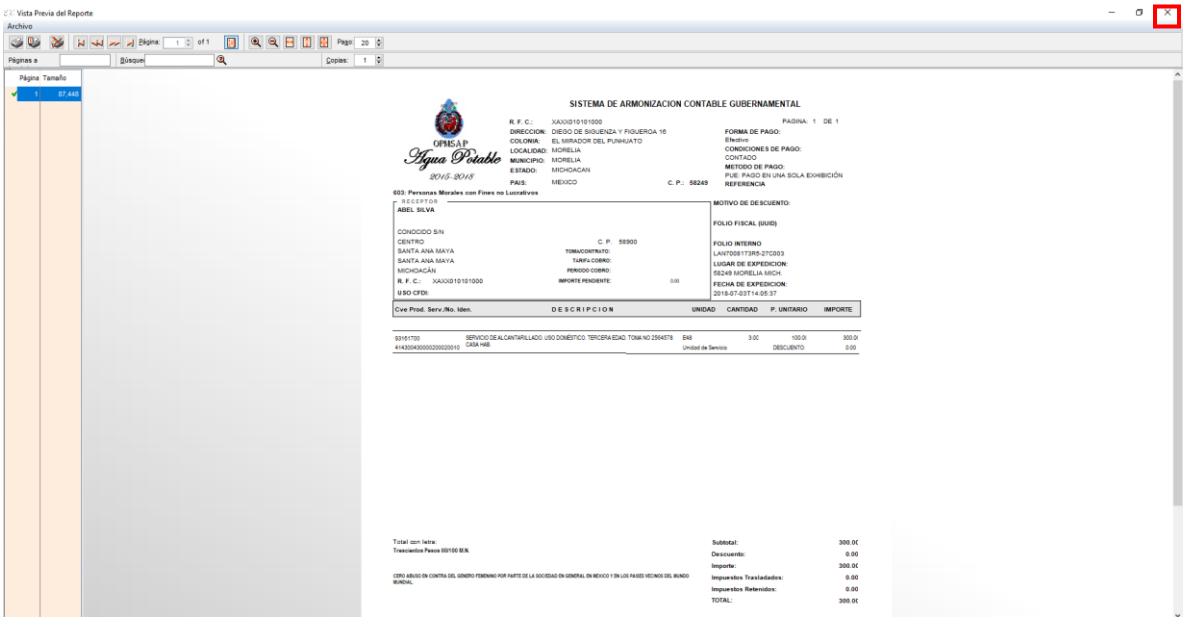
NOTA: Antes de darle clic en la opción **"Guardar"** se debe estar seguro con el registro de la información, ya que es la parte más importante, porque no se podrá modificar, o eliminar este recibo si estuvo mal, ya que genera problemas al momento de contabilizar, por ello es recomendable que los cajeros revisen bien la información en este punto antes de guardar.



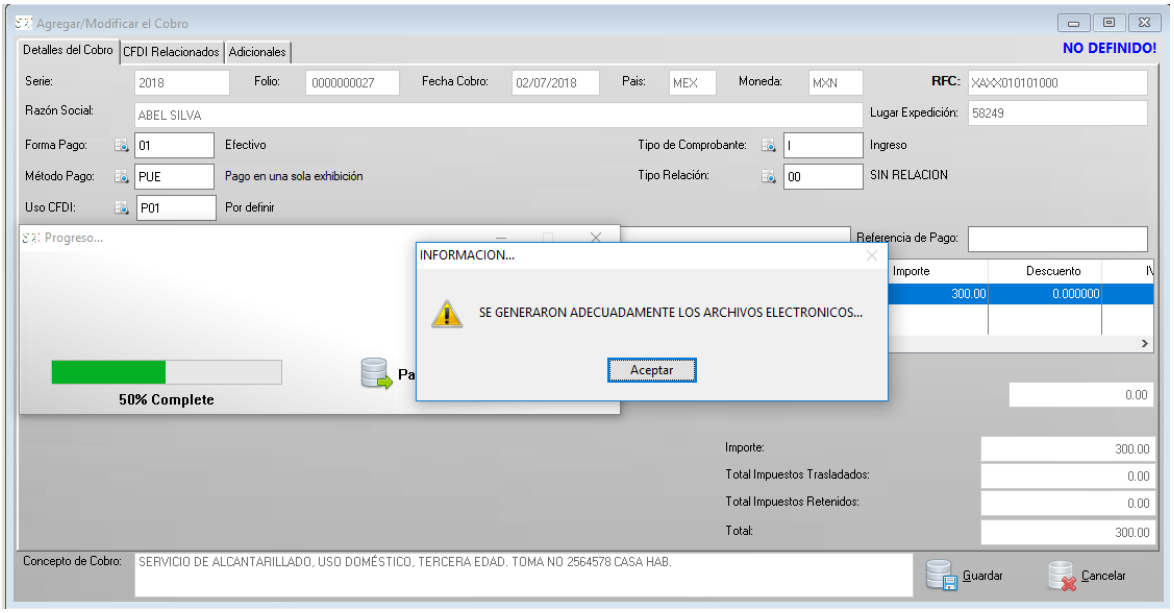
8.13.- Si de la imagen anterior se elige la opción **"Si"** abrirá otro aviso que es, "DESEA TIMBRAR EL COMPROBANTE?" como lo señala la imagen siguiente, por lo que existen 3 pasos para timbrar el comprobante dando clic en **"Si"**, dar clic en **"No"** y **"CFDI General"** que se explicarán enseguida.



8.14.- Al seleccionar la opción **"Si"** se timbra el comprobante y mostrará la vista previa del reporte, donde aparece toda la información del cobro, por lo que se debe imprimir el recibo o CFDI cual sea el caso y después cerrar la ventana para finalizar.

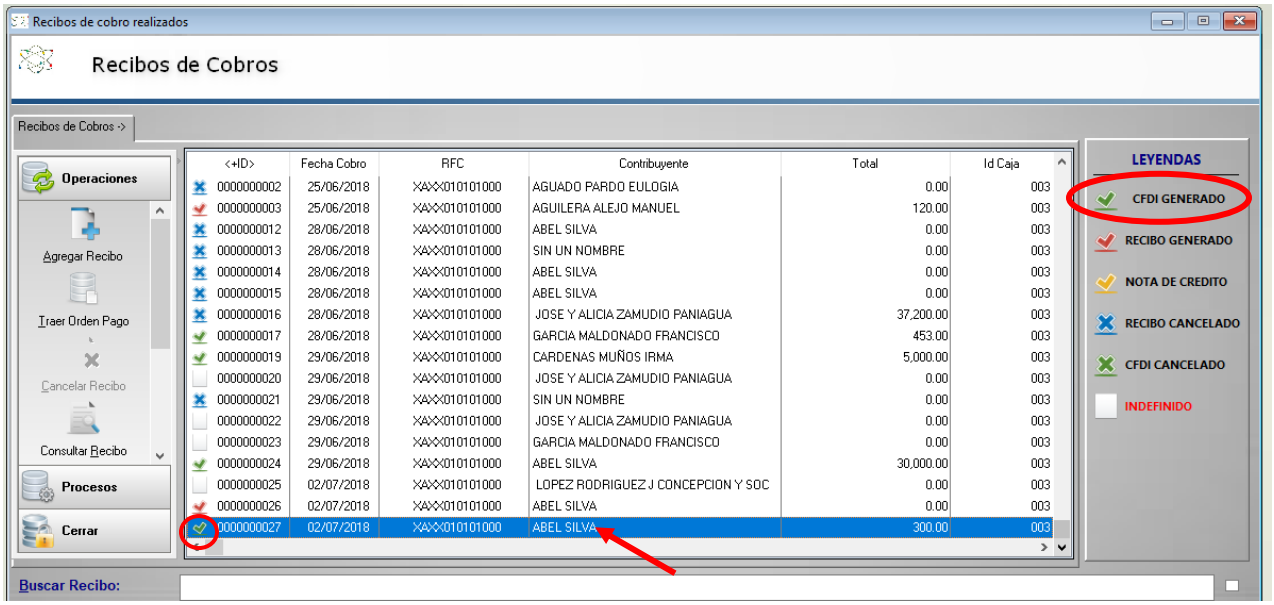


8.15.- Una vez realizado el paso anterior aparecerá el aviso de que toda la información fue correcta y se le dará clic en aceptar.

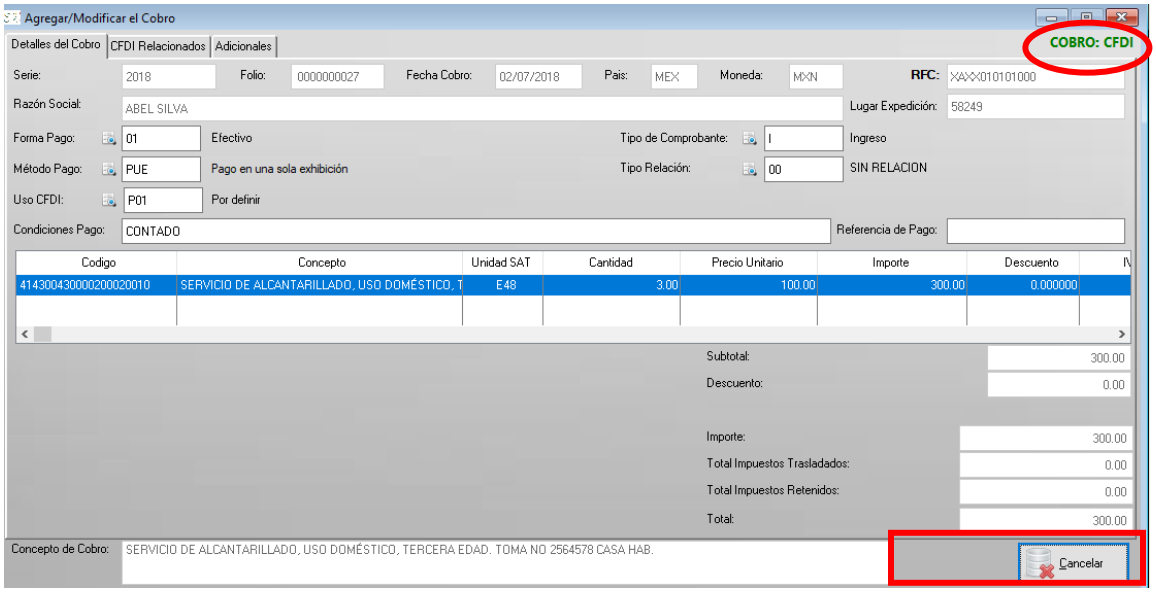


8.16.- Una vez realizado el paso anterior aparecerá en la parte izquierda un símbolo verde (palomita) que significa en las leyendas **CFDI GENERADO** indicando que ya se timbró, tal y como se indica en la imagen siguiente.

Si seleccionas con doble clic en el **CFDI GENERADO** manda a la imagen (8.4)

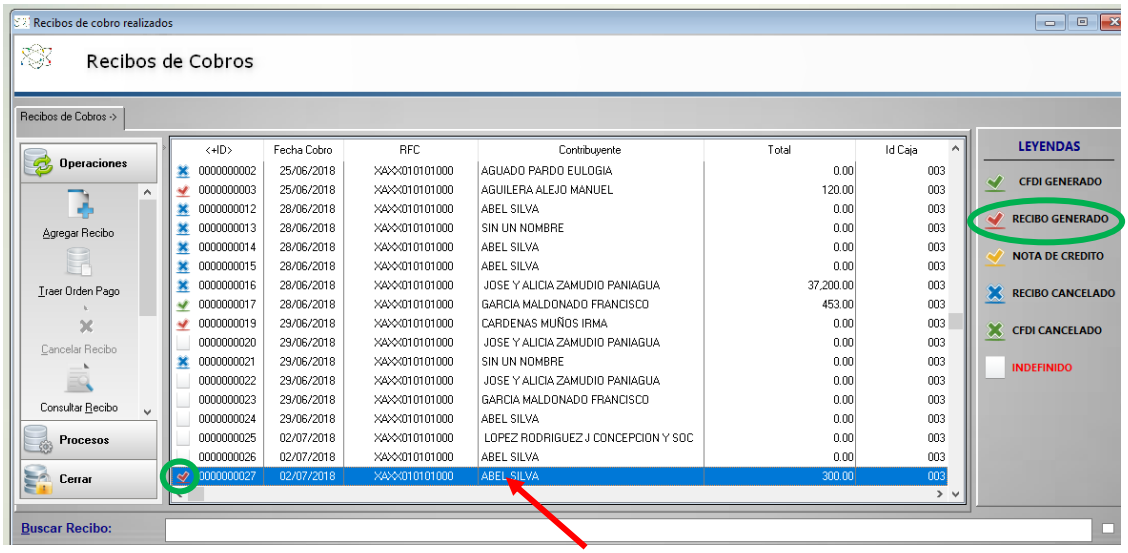


8.17.- Aparecerá como **COBRO CFDI**, una vez realizado el timbrado ya no se tendrá ninguna posibilidad de modificar información y aparece la única opción de cancelar una vez que se dé clic, mandará a la imagen (8.16)

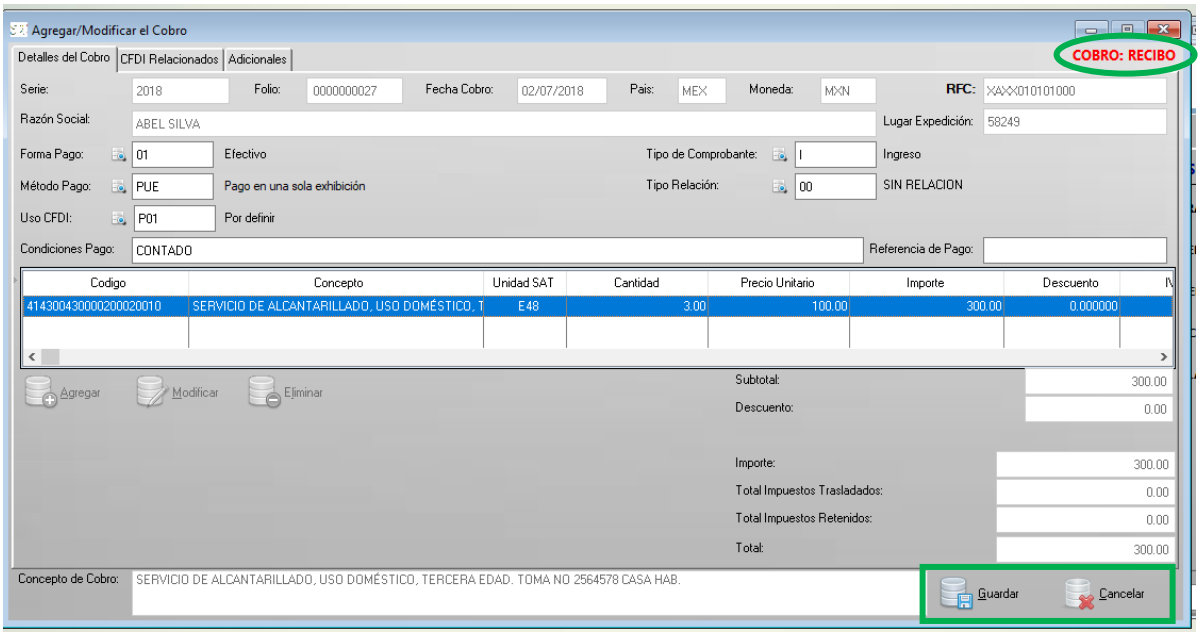


8.18.- De la imagen 8.13, si se elige la opción **"No"** significa que no se timbró el comprobante, por lo que seguirá el mismo proceso de la imagen (8.14) y (8.15), en donde si cambiará es en la ventana recibo de cobros, donde aparecerá con una flecha roja que significa en las leyendas **RECIBO GENERADO**, pendiente de timbrar.

Al seleccionar con doble clic en el **RECIBO GENERADO** Mandará a la imagen (8.4)



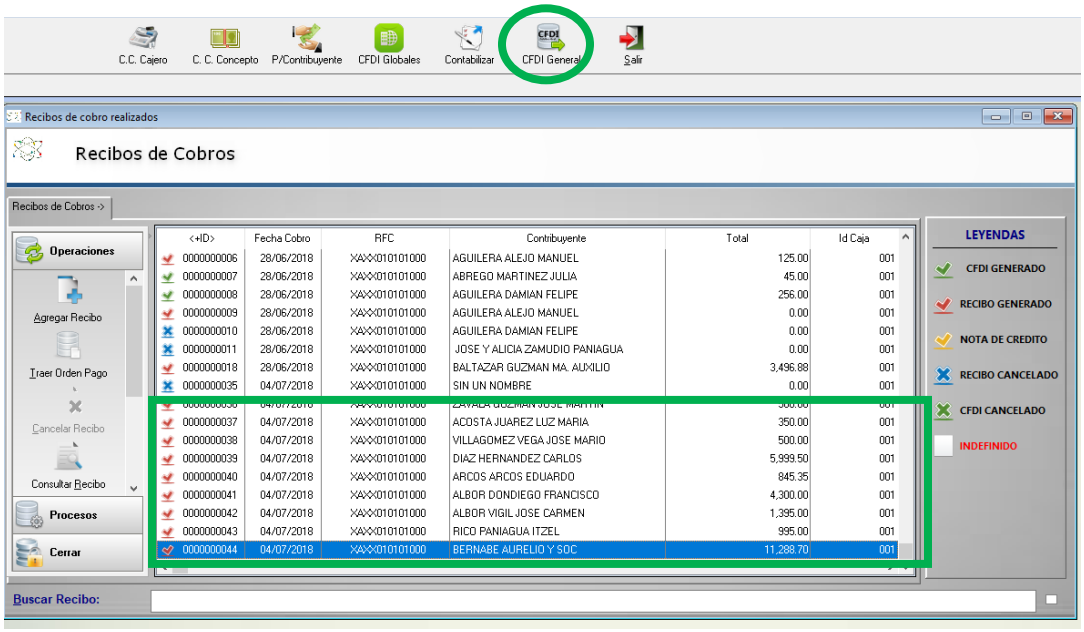
8.19.- El la imagen 8.18 no se le dio timbrar y se elige al contribuyente con doble clic, como aparece en la imagen 8.18, entonces aparecerá **COBRO: RECIBO**, en este caso no se podrá hacer ninguna modificación al comprobante, sin embargo, se tiene la opción de **Guardar** y **Cancelar** ya que se espera a que se timbre el recibo siguiendo el proceso de la imagen (8.12, 8.13, 8.14, 8.15 y 8.16) para que aparezca en verde el símbolo (palomita) y la leyenda **CFDI GENERADO**.



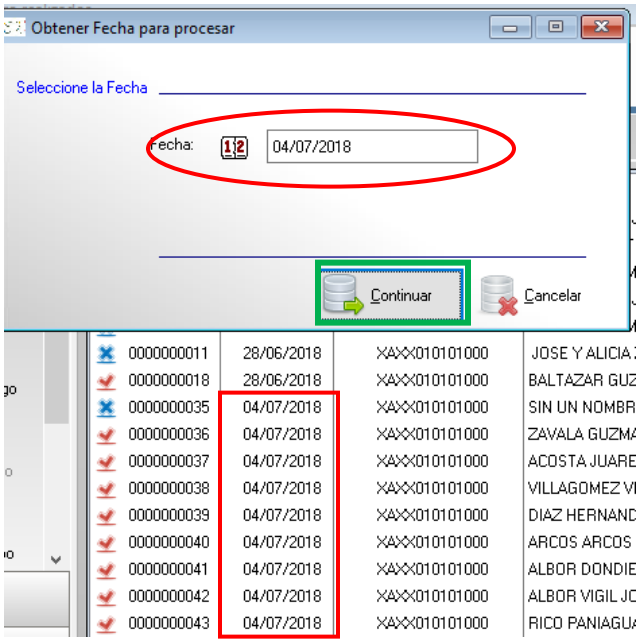
8.20.- Para realizar el timbrado **"CFDI General"**, los recibos deben aparecer en rojo como **"RECIBO GENERADO"** del corte del día, para convertirlos en **CFDI GENERADO**.

Se debe ubicar el icono **"CFDI General"** en la barra de tareas y seleccionarlo.

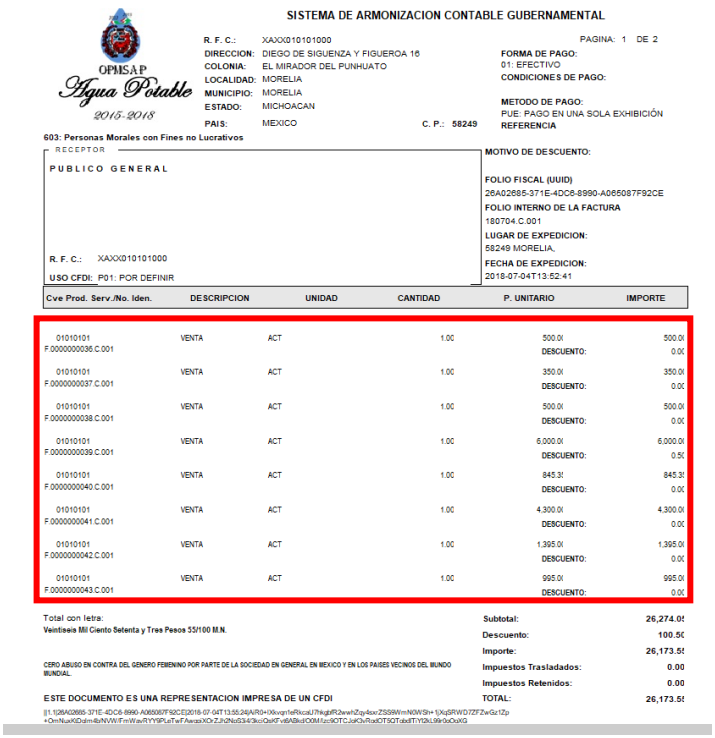
NOTA: En el timbrado **"CFDI General"** es recomendable hacerlo al final del corte del cajero, ya sea del corte del día, semanal, mensual, dependiendo la necesidad del ente, ya que se realiza el timbrado de todos los cobros del día que no estén timbrados, puesto que si se hace un **"CFDI General"** a las 12 de la tarde, por ejemplo, ya no se podrá agregar más cuentas en lo que resta del día para cobrar, por ello siempre se tienen que hacer al final de cada corte y del día.



8.21.- De la pantalla anterior al seleccionar el **"CFDI General"** y se da clic, aparecerá la siguiente ventana donde se indica la fecha de los recibos generados y se da clic en **Continuar**.



8.22.- Realizado el paso anterior se timbra el comprobante y manda vista previa del reporte, como se ilustra en la imagen (8.14), la diferencia es que, aparece toda la información del cobro que corresponde al corte de la fecha indicada, como se muestra en la imagen siguiente, después cerrar la ventana para finalizar, siguiendo el paso (8.15).


SISTEMA DE ARMONIZACION CONTABLE GUBERNAMENTAL

OPMSAP Agua Potable 2015-2018

PAGINA: 1 DE 2

R. F. C.: XAXX010101000
DIRECCION: DIEGO DE SIGUENZA Y FIGUEROA 16
COLONIA: EL MIRADOR DEL PUNHUATO
LOCALIDAD: MORELIA
MUNICIPIO: MORELIA
ESTADO: MICHOACAN
PAIS: MEXICO C. P.: 58249

FORMA DE PAGO: 01: EFECTIVO
CONDICIONES DE PAGO:
METODO DE PAGO: PUE: PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN
REFERENCIA

603: Personas Morales con Fines no Lucrativos

RECEPTOR
PUBLICO GENERAL
R. F. C.: XAXX010101000
USO CFDI: P01: POR DEFINIR

MOTIVO DE DESCUENTO:
FOLIO FISCAL (UUID) 26A02685-371E-4DC6-8990-A065087F92CE
FOLIO INTERNO DE LA FACTURA 180704.C.001
LUGAR DE EXPEDICION: 58249 MORELIA,
FECHA DE EXPEDICION: 2018-07-04T13:52:41

Cve Prod. Serv./No. Iden.	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	P. UNITARIO	IMPORTE
01010101 F.0000000036.C.001	VENTA	ACT	1.00	500.0 DESCUENTO:	500.0 0.0
01010101 F.0000000037.C.001	VENTA	ACT	1.00	350.0 DESCUENTO:	350.0 0.0
01010101 F.0000000038.C.001	VENTA	ACT	1.00	500.0 DESCUENTO:	500.0 0.0
01010101 F.0000000039.C.001	VENTA	ACT	1.00	6,000.0 DESCUENTO:	6,000.0 0.5
01010101 F.0000000040.C.001	VENTA	ACT	1.00	845.3 DESCUENTO:	845.3 0.0
01010101 F.0000000041.C.001	VENTA	ACT	1.00	4,300.0 DESCUENTO:	4,300.0 0.0
01010101 F.0000000042.C.001	VENTA	ACT	1.00	1,395.0 DESCUENTO:	1,395.0 0.0
01010101 F.0000000043.C.001	VENTA	ACT	1.00	995.0 DESCUENTO:	995.0 0.0

Total con letra:
Veintiseis Mil Ciento Setenta y Tres Pesos 55/100 M.N.

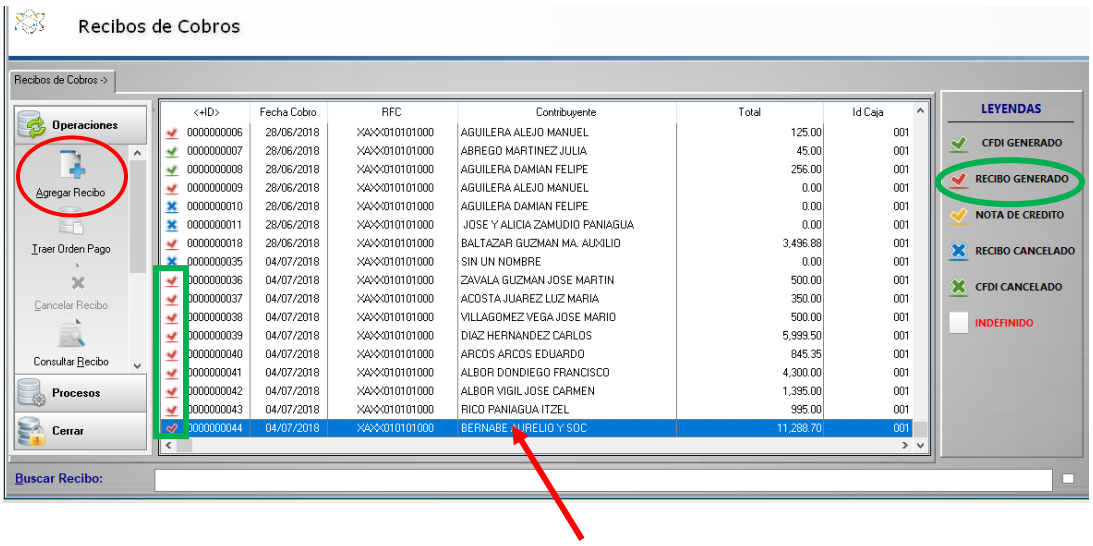
Subtotal: 26,274.0
Descuento: 100.5
Importe: 26,173.5
Impuestos Trasladados: 0.00
Impuestos Retenidos: 0.00
TOTAL: 26,173.5

CERO ABUSO EN CONTRA DEL GENERO FEBENINO POR PARTE DE LA SOCIEDAD EN GENERAL EN MEXICO Y EN LOS PAISES VECINOS DEL MUNDO MUNDIAL.

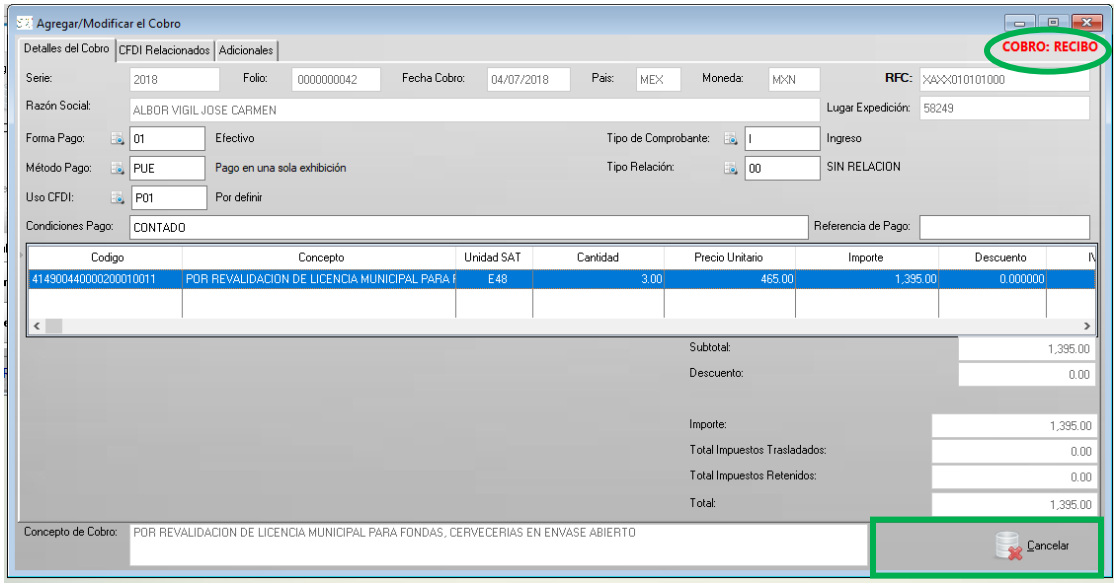
ESTE DOCUMENTO ES UNA REPRESENTACION IMPRESA DE UN CFDI

8.23.- Cuando se realiza el timbrado con la opción **“CFDI General”** las flechas rojas del **ID** se quedan igual, indicando como si quedara en **RECIBO GENERADO**, pero en realidad se hizo el timbrado, se puede comprobar dando doble clic a una cuenta de cualquier contribuyente de la fecha indicada.

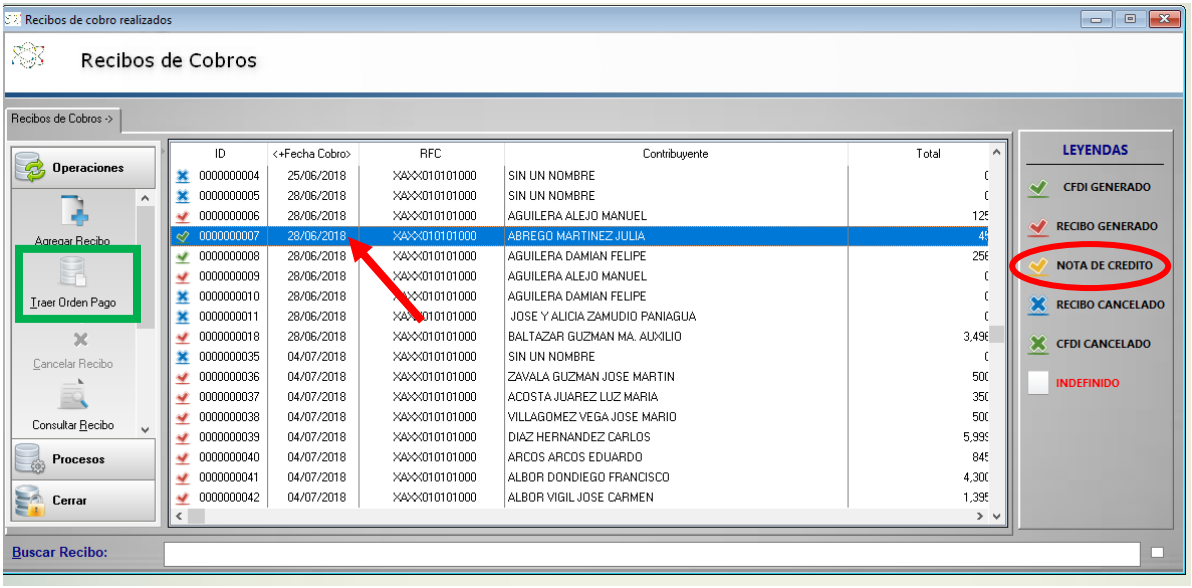
Una vez realizado el corte del día y timbrado, si por error se selecciona el icono **“Agregar Recibo”** ya no permitirá ingresar y cobrar a ningún contribuyente.



8.24.- Seguirá apareciendo **COBRO: RECIBO** como en la imagen (8.19), pero sin la opción **"Guardar"** porque ya se timbraron todas las cuentas de la fecha seleccionada.



8.25.-Para generar una **NOTA DE CREDITO** ocurre cuando se cancela un CFDI timbrado de forma individual, como el proceso de la imagen (8.13), ya que en el **"CFDI General"** no se podrá realizar nota de crédito. El cajero puede realizar el proceso de nota de crédito identificando el **"CFDI GENERADO"** con la paloma en verde, identificando el nombre del contribuyente y seleccionar el icono **Consultar Recibo**.



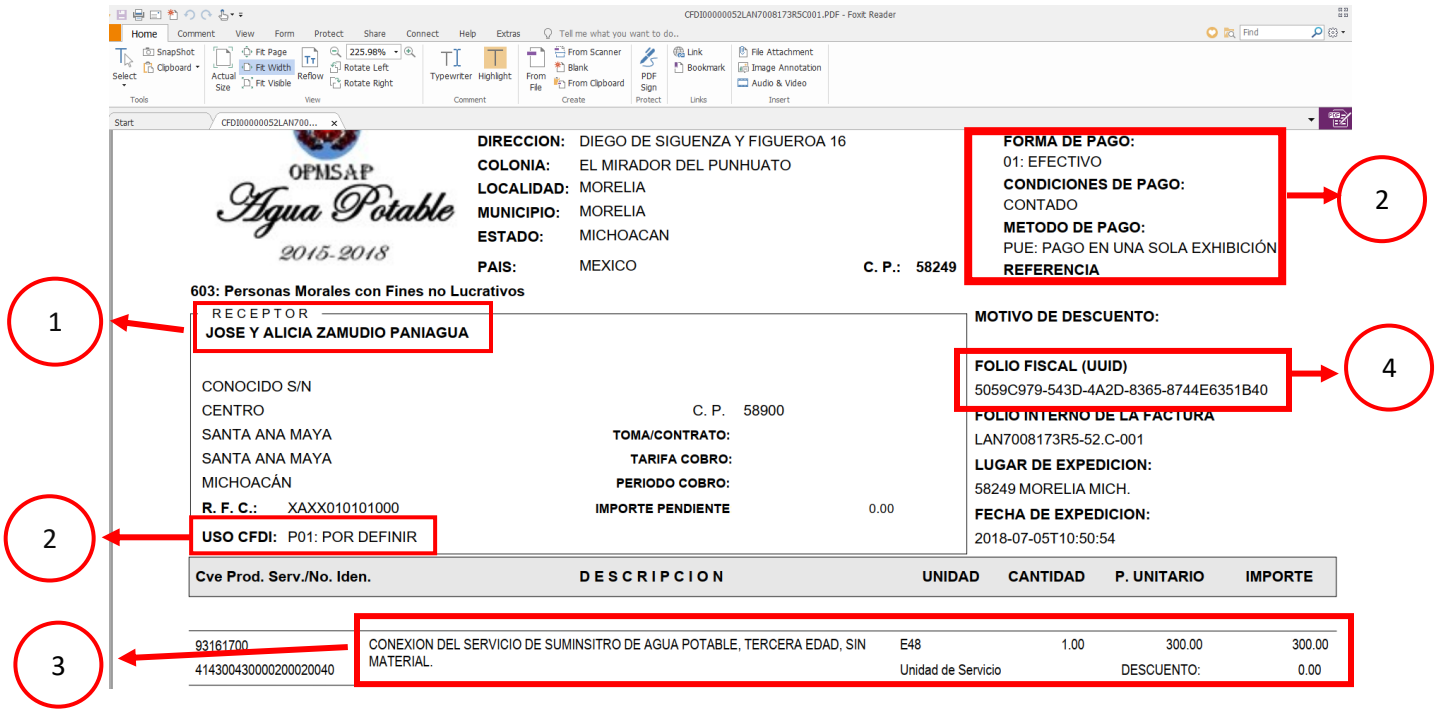
8.26.- Una vez que se dio clic en consultar recibo se abre la ventana donde aparece la información del cobro del contribuyente, del cual se deben tomar los datos siguientes:

(No.1). - Nombre del contribuyente.

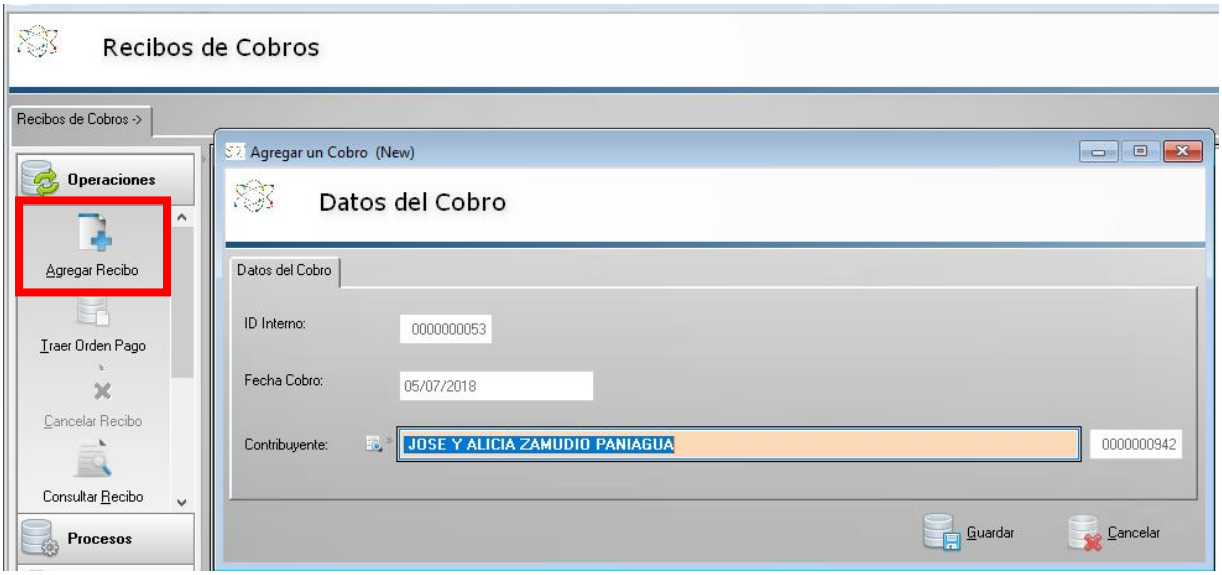
(No.2). – Uso CFDI, Forma de Pago, Condiciones de Pago, Método de Pago.

(No.3). - Descripción del Cobro.

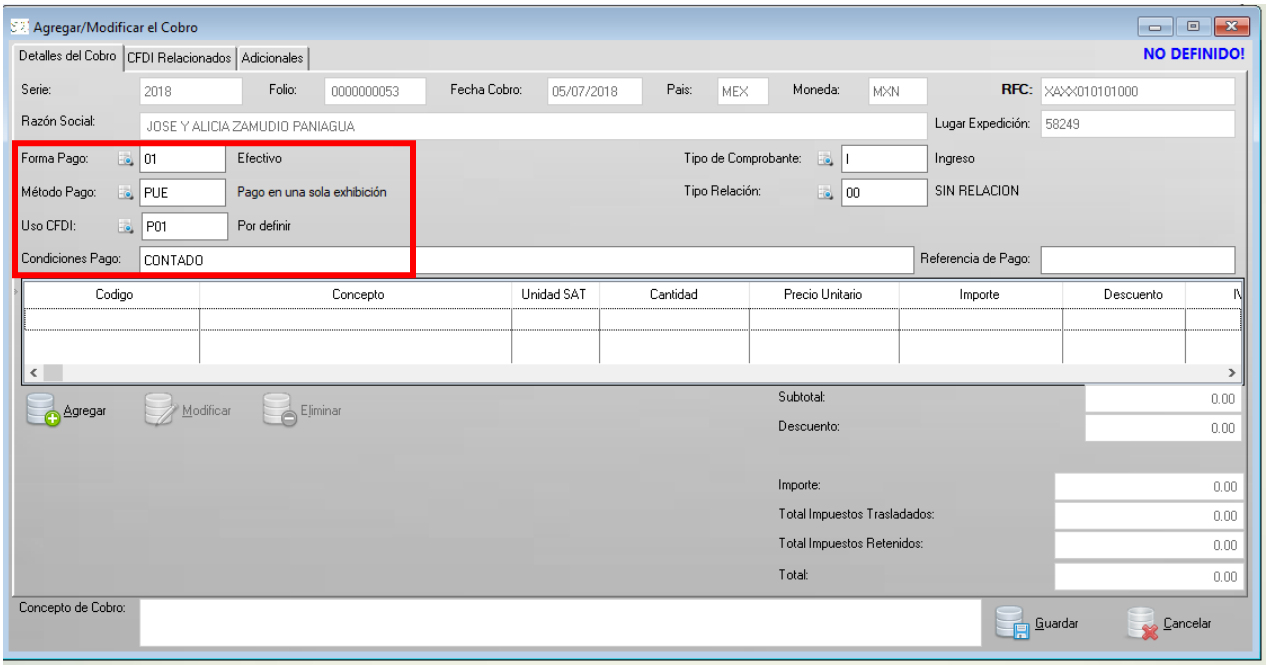
(No.4). - Folio Fiscal (UUID)



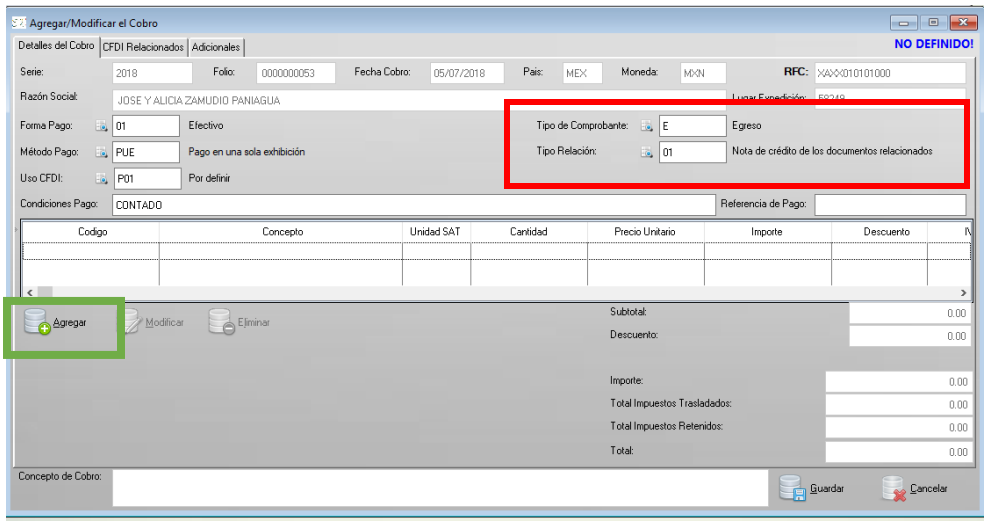
8.26.- (No.1) Para generar la nota de crédito debes seleccionar el icono **Agregar Recibo** y seleccionar al contribuyente como en el proceso de la imagen (8.2).



8.26. - (No.2) Lo principal es corroborar la información que sea la correcta siguiendo el proceso de la imagen (8.3 No.2)

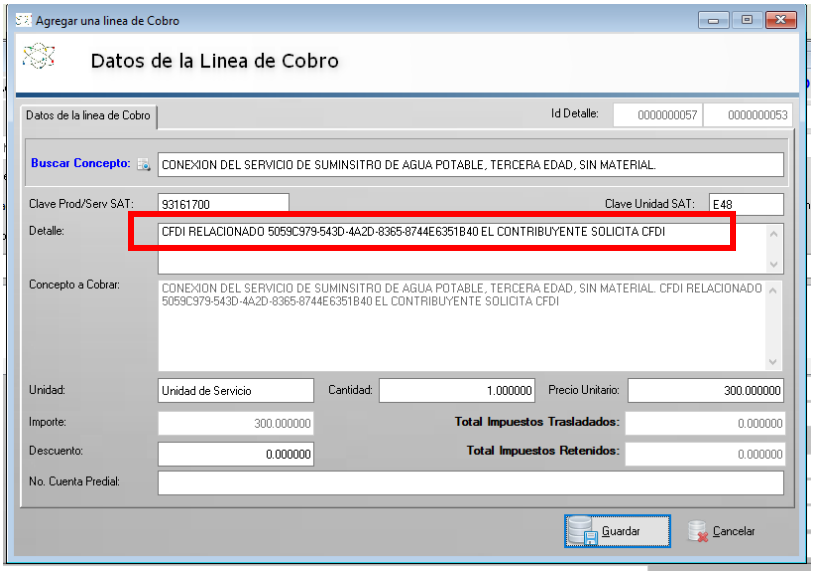


8.26.- En tipo de comprobante se selecciona la letra **E** de **"EGRESO"** y **Tipo Relación**, se selecciona 01 "NOTA DE CREDITO DE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS" siguiendo el proceso de la imagen (8.3 No.2) para enseguida poder seleccionar el icono **"Agregar".**

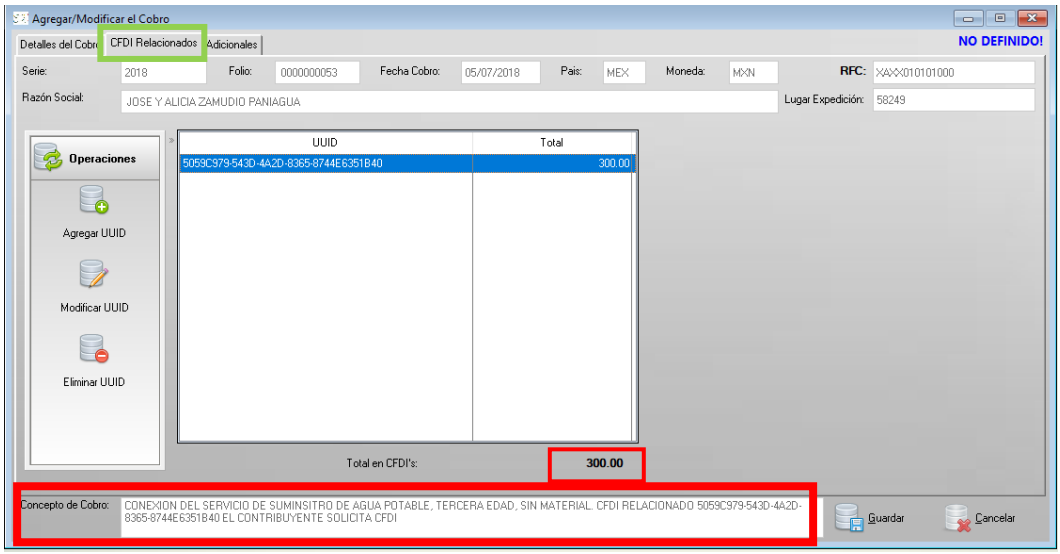


8.26.- (No.3) Al elegir **Agregar** en la imagen anterior se despliega la imagen siguiente e ingresarás la información que es: **Concepto, Cantidad, Precio Unitario, Importe** y si existe Descuento indicarlo en su recuadro.

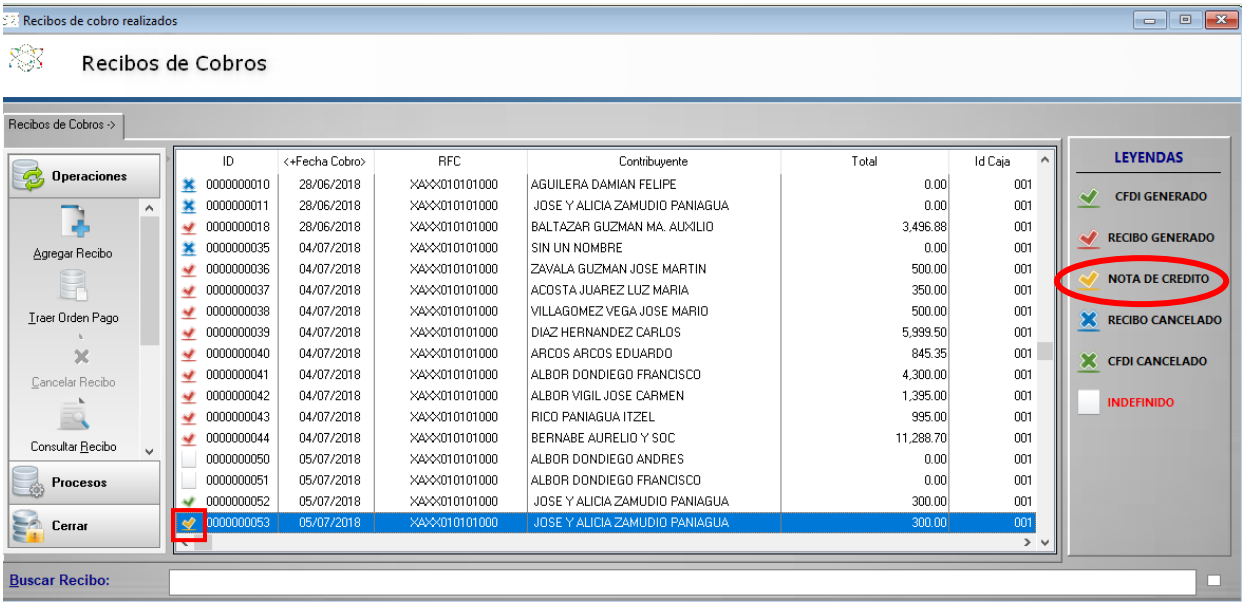
En la opción **"Detalle"** se escribirá "CFDI RELACIONADO (se copiará el folio fiscal UUID de la imagen 8.26.- marcado con el número 4 en el círculo rojo de la página 47, y la leyenda de "EL CONTRIBUYENTE SOLICITA CFDI" y dar clic en **Guardar**.



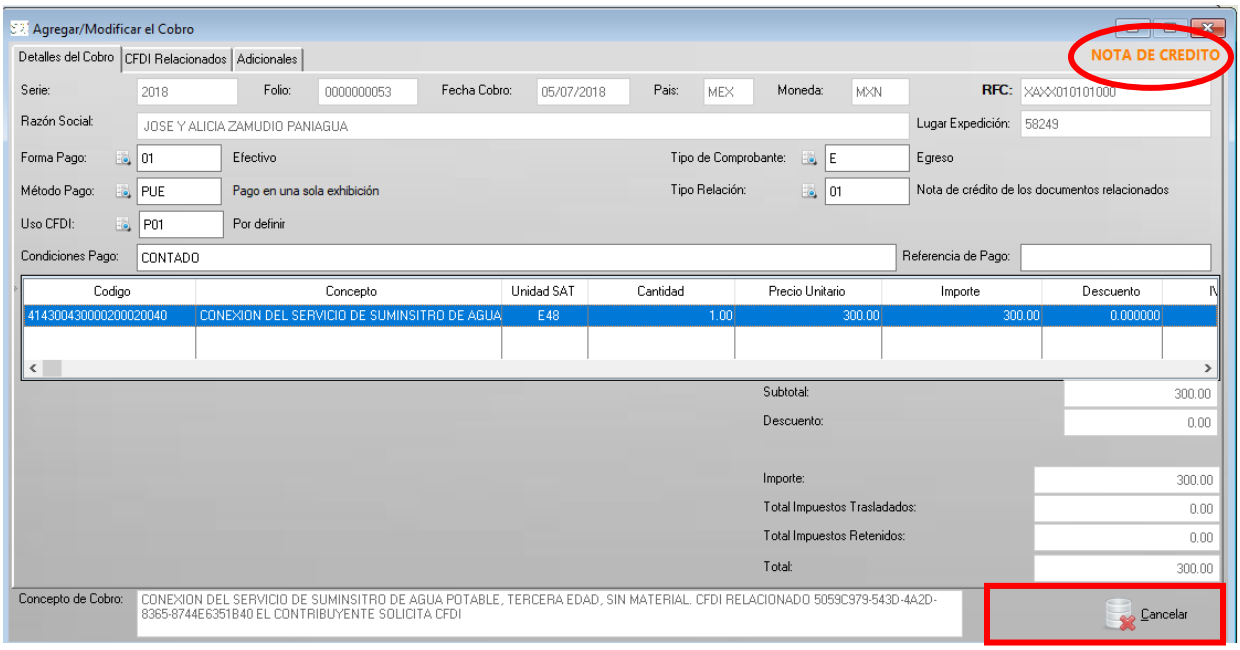
8.26.- (No. 4) Selecciona **"CFDI Relacionados"** y siguiendo el proceso de la imagen (8.8) para que aparezca la cantidad del recibo y el concepto del cobro que se ingresó imagen 8.26.- marcado con el número 3 en el círculo rojo de la página 47, para poder seleccionar y dar clic en **Guardar**.



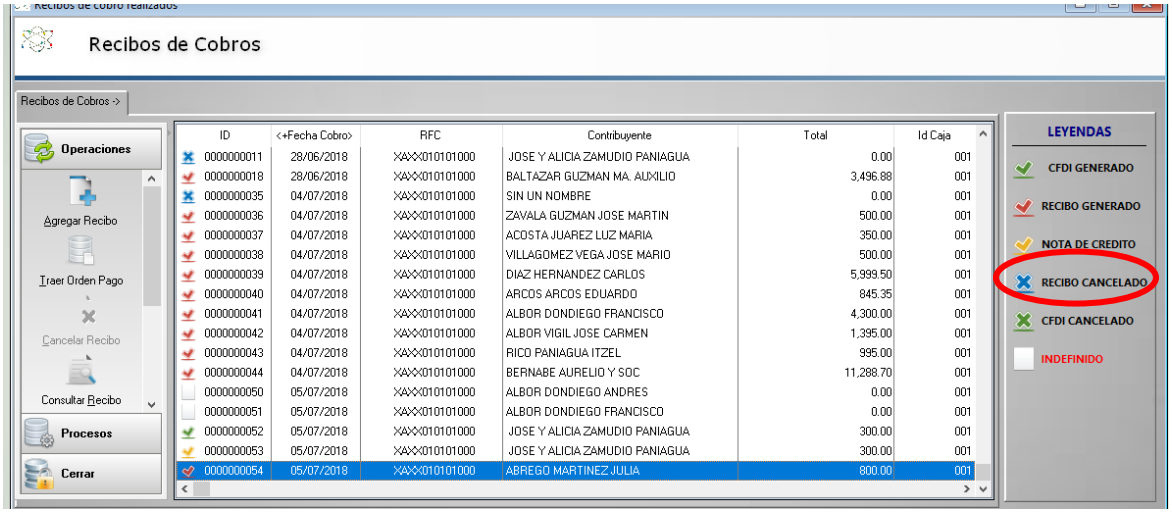
8.27.- De la imagen 8.26.- (No. 4) al dar clic en **Guardar** aparece la imagen siguiente, en la cual podrás seguir el proceso (8.12, 8.14 y 8.15) y envía a **"Recibos de Cobros"** con la leyenda: NOTA DE CREDITO, seleccionar con doble clic al contribuyente marcado con el símbolo de NOTA DE CREDITO, con lo cual manda a la imagen (8.4)



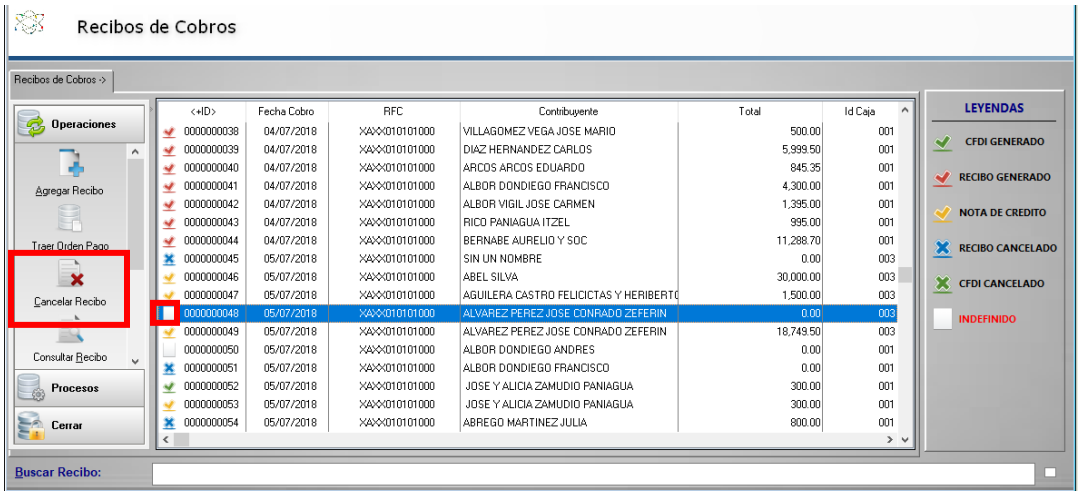
8.28.- Del paso anterior al seleccionar al contribuyente y darle doble clic, se desprende la imagen siguiente, donde en la pantalla aparecerá como “NOTA DE CRÉDITO”, por lo que ya no se tendrá ninguna opción para modificar información y aparece la opción de **“Cancelar”** para enviar a la imagen (8.27)



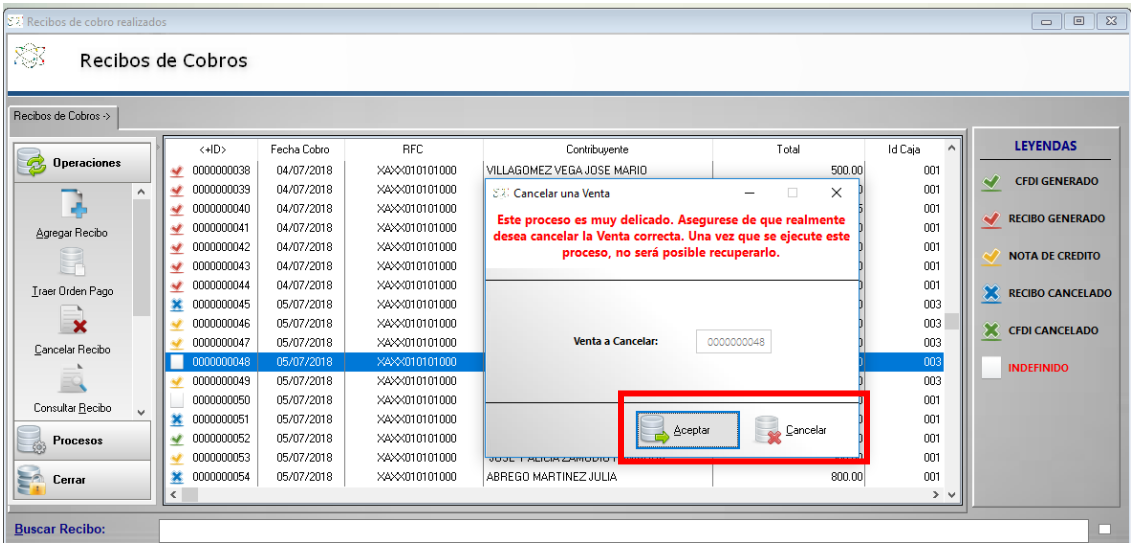
8.29.-Para poder cancelar un recibo, la única persona que puede realizar esa actividad es el administrador, y en solo dos opciones de las leyendas se puede cancelar un recibo las cuales son: “RECIBO GENERADO” e “INDEFINIDO”



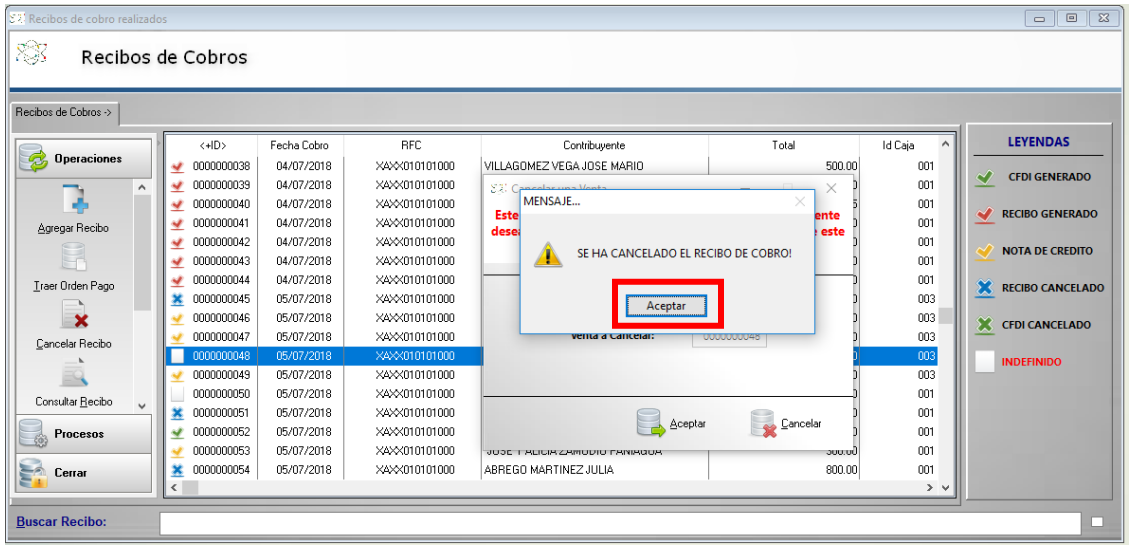
8.30.- Para cancelar un “RECIBO GENERADO” e “INDEFINIDO” debe estar de acuerdo el cajero con el administrador, por que al momento de realizar una cancelación ya no se podrá hacer cambios, por eso es recomendable realizar las cancelaciones al final del corte, ya que no se realizará ningún cobro más, y evitar problemas entre el cajero y el administrador, de que ambos se pongan a cancelar recibos, de hacerlo y no verificar entre ellos provocan que se llame al consultor para que cancele los movimientos, los “CFDI GENERADO” no se cancelan solo se realiza nota de crédito. Para realizar el cancelado debes identificar el recibo generado e indefinido para poder seleccionar el icono **Cancelar Recibo**.



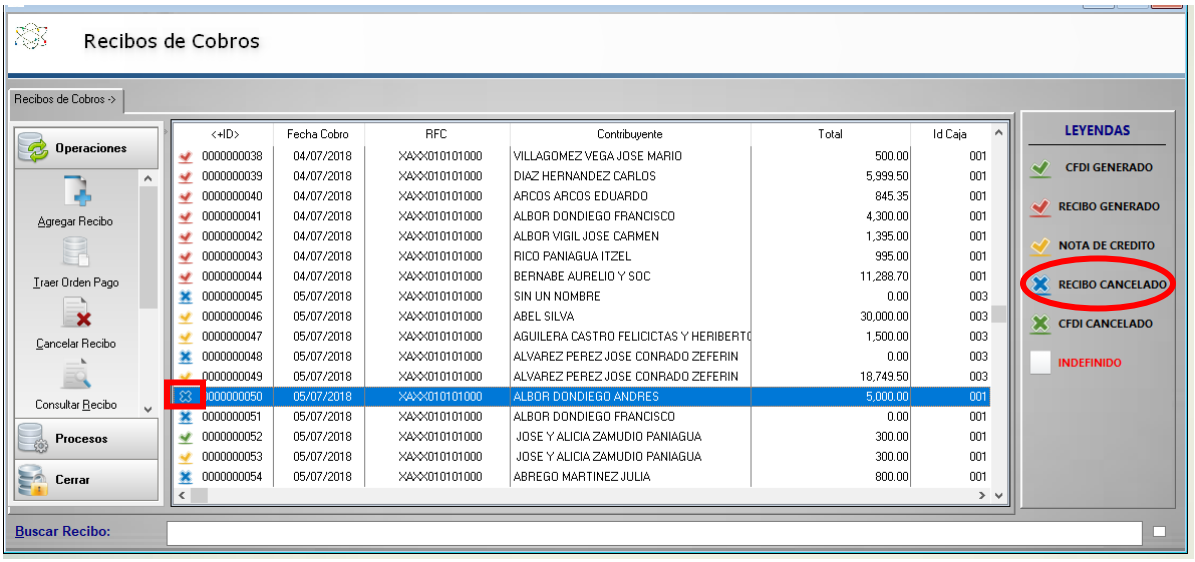
8.31.- Al seleccionar **“Cancelar Recibo”** se abrirá una ventana donde advierte que es un proceso muy delicado, por ello se debe estar seguro. Si selecciona la opción **“Cancelar”** cerrará la ventana y si estás seguro selecciona la opción **“Aceptar”.**



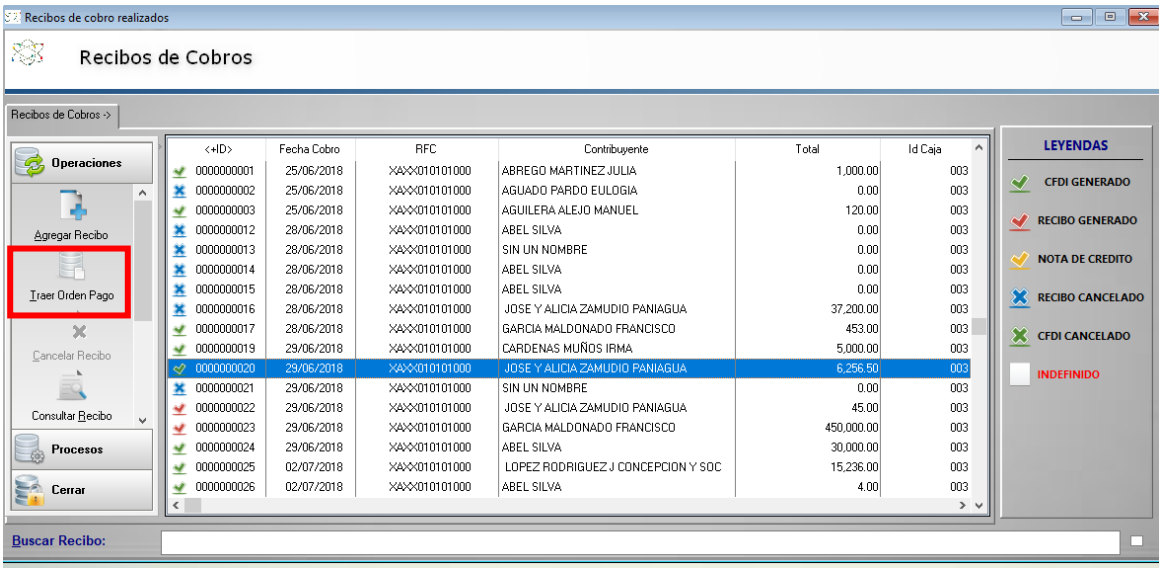
8.32.- Al dar clic en **"Aceptar"** aparece un aviso, donde explica que se realizó la cancelación del recibo de cobro y debes dar clic en **"Aceptar"**



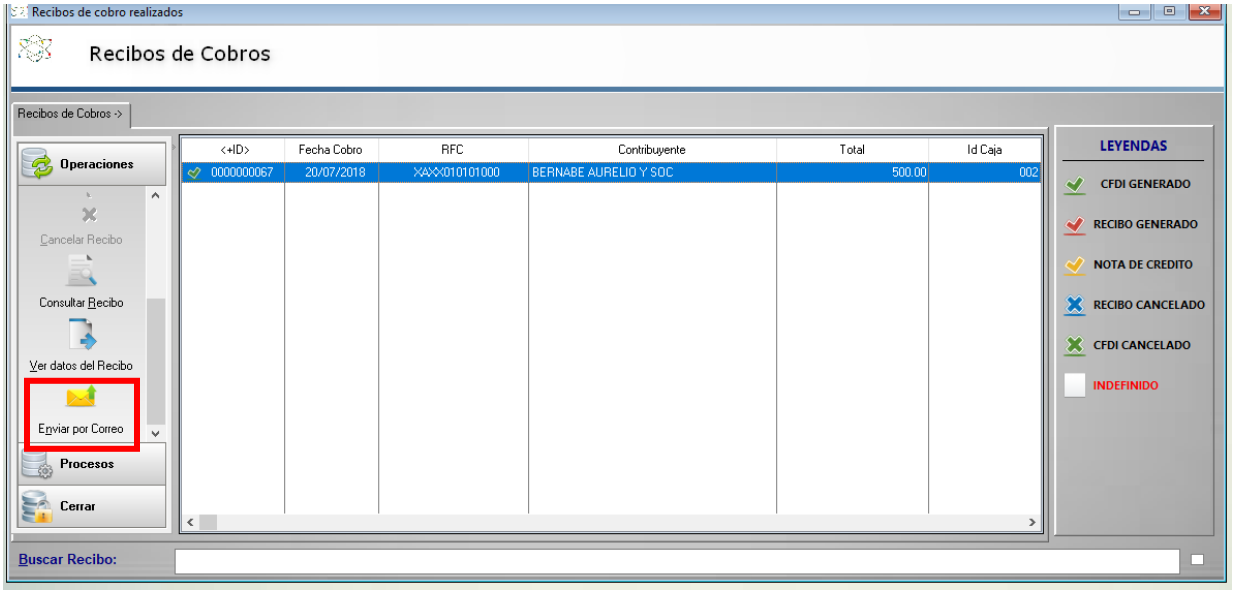
8.33.- Realizado el procedimiento anterior, surge la imagen siguiente, donde el recibo aparece con la leyenda "RECIBO CANCELADO" con una **"X"** en color azul en el renglón del contribuyente.



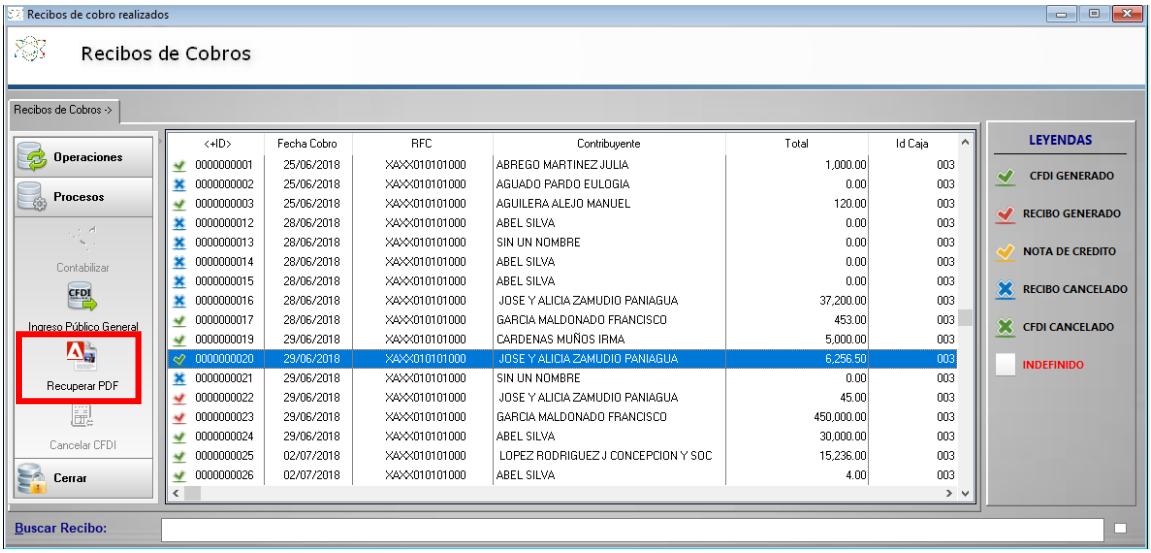
8.34.- En el icono **"Traer Orden de Pago"** solo aplica para los nuevos sistemas de cobranza, panteones, licencias, anuncios publicitarios y agua, consiste en traer de esos módulos la orden de pago, procedimiento que se explicará en los manuales de dichos programas.



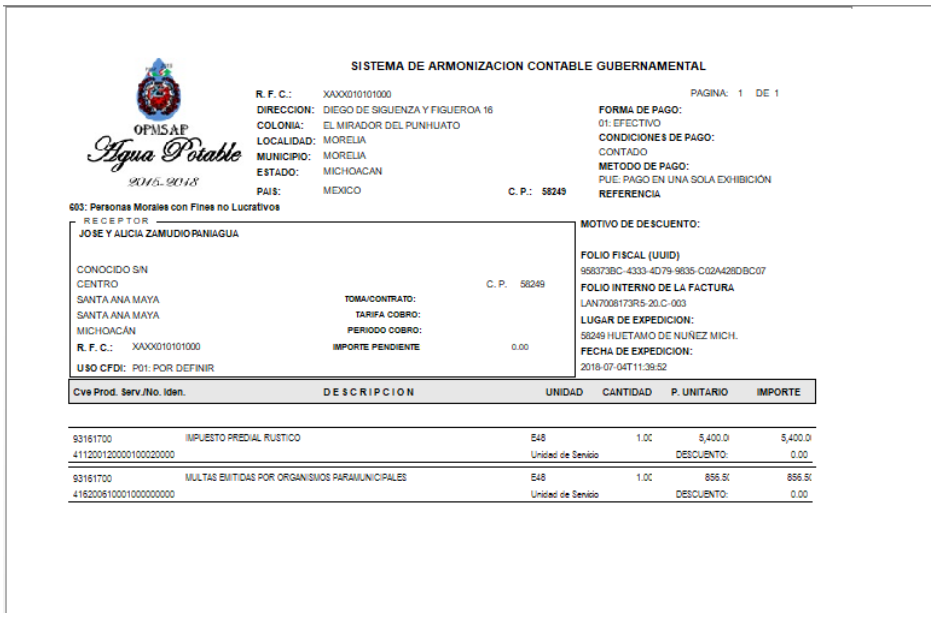
8.35.- En el icono **Enviar por Correo**, como se muestra en la imagen siguiente es con el objeto de enviar los CFDI a los contribuyentes a través de sus cuentas electrónicas de Email, para ello se les configura el programa THUNDERBIRD, para poder enlazar al Sistema de Ingresos.



8.36.- Al dar clic en **"Procesos"** de la imagen anterior, se desprenden las opciones de la parte izquierda de la ventana siguiente, entonces se selecciona el icono **"Recuperar PDF"** con el objeto de existir algún problema en consultar recibo, se obtiene un respaldo para ver la información del recibo seleccionado, conforme se muestra en la imagen 8.36

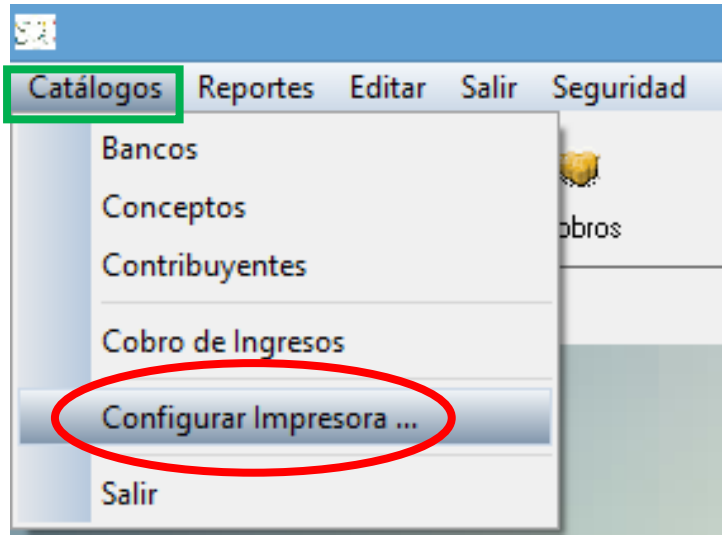


8.36.- Una vez realizada la selección anterior se abre la información del reporte, ilustrándose de la siguiente forma.

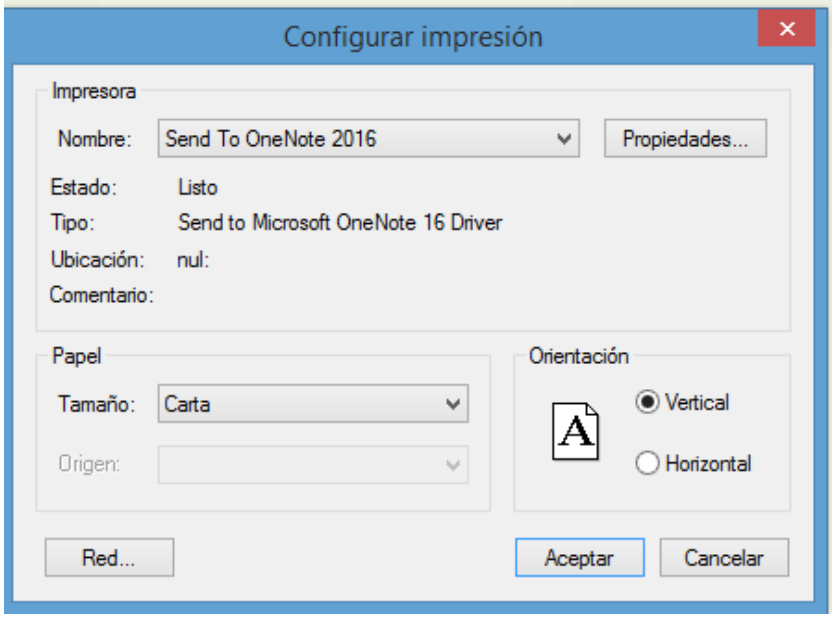


G. CATÁLOGOS; CONFIGURAR IMPRESORA…

9.- CATÁLOGOS: Aparece en la ventana y selecciona la opción **"Configurar Impresora…"**

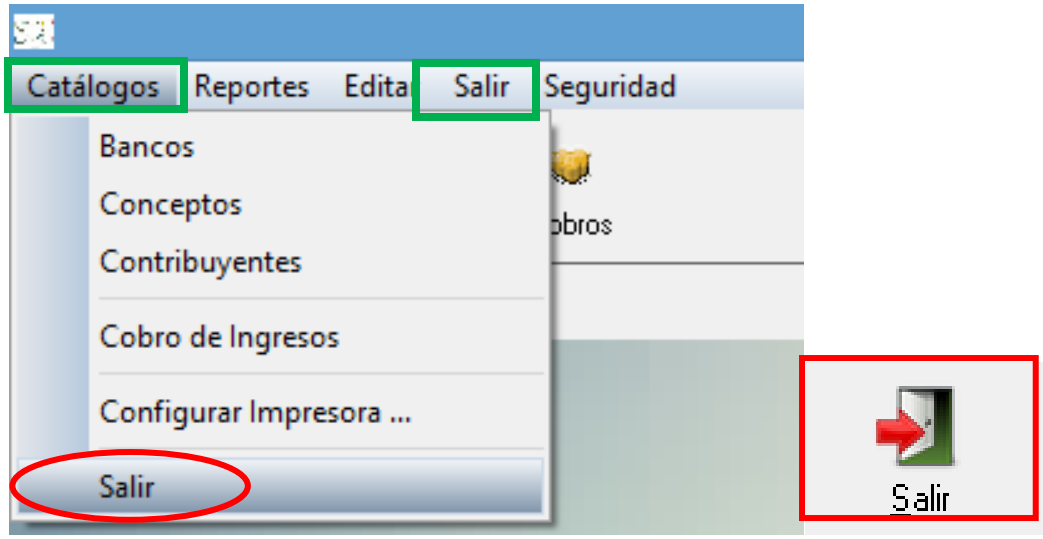


9.1.- Configurar impresora, es la parte que se utiliza para seleccionar la impresora a la que deseas mandar imprimir y editar el tipo de impresión.

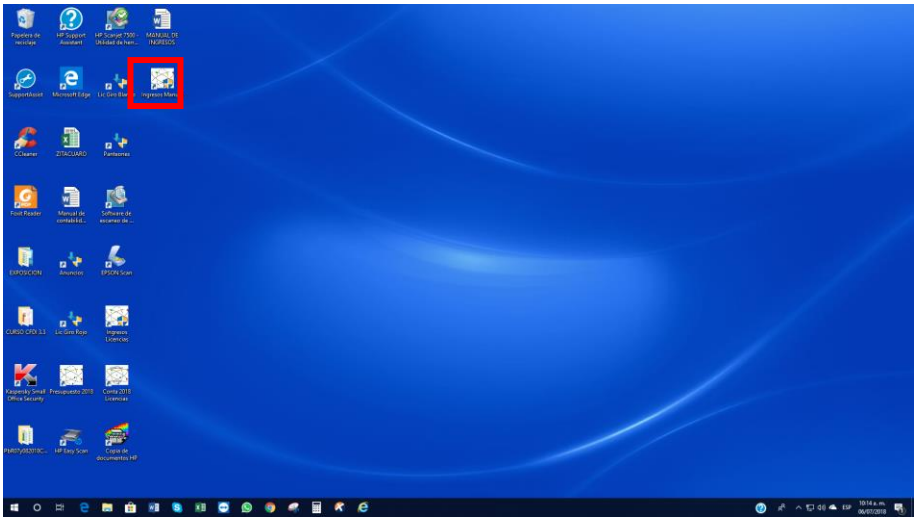


H. CATÁLOGO; SALIR.

10.- CATÁLOGO: En la ventana selecciona la opción **Salir** o el icono **Salir**, con ello abandonarás el Sistema de Ingresos.

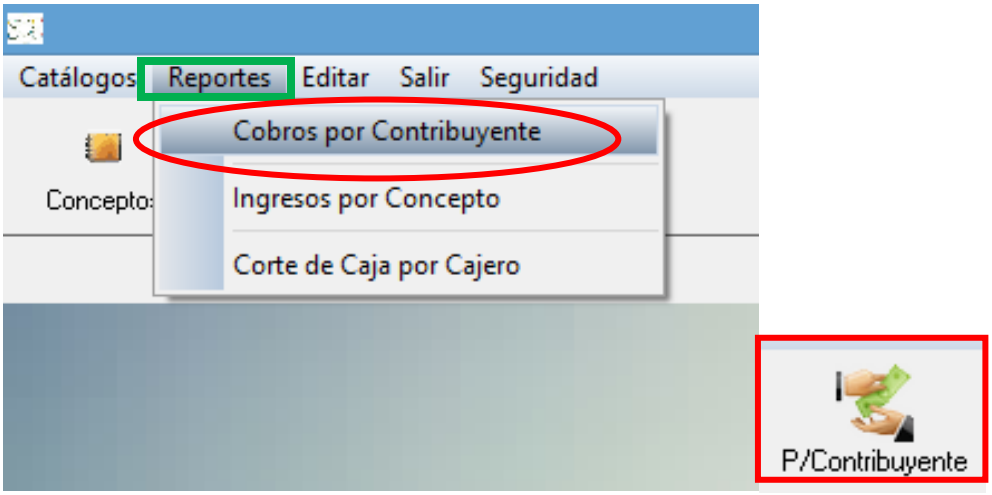


10.1.-Al seleccionar cualquiera de las opciones de salir se cerrará el programa de ingresos y te mandará al escritorio de tu computadora.

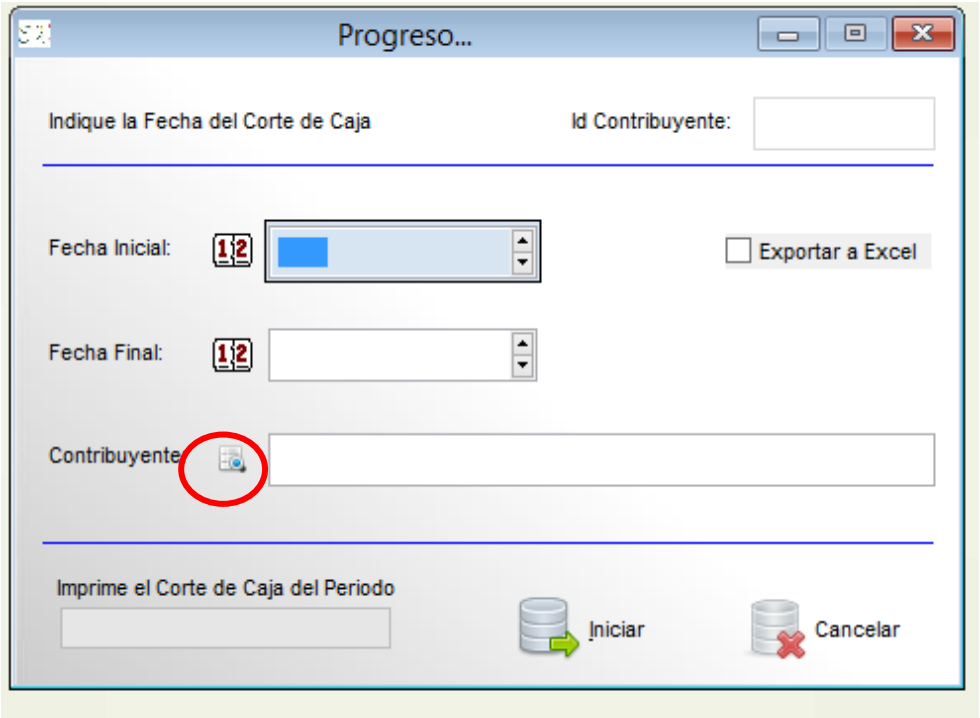


I. REPORTES

11.- REPORTES: En la ventana selecciona la opción Cobros por Contribuyente o el icono P/Contribuyente.

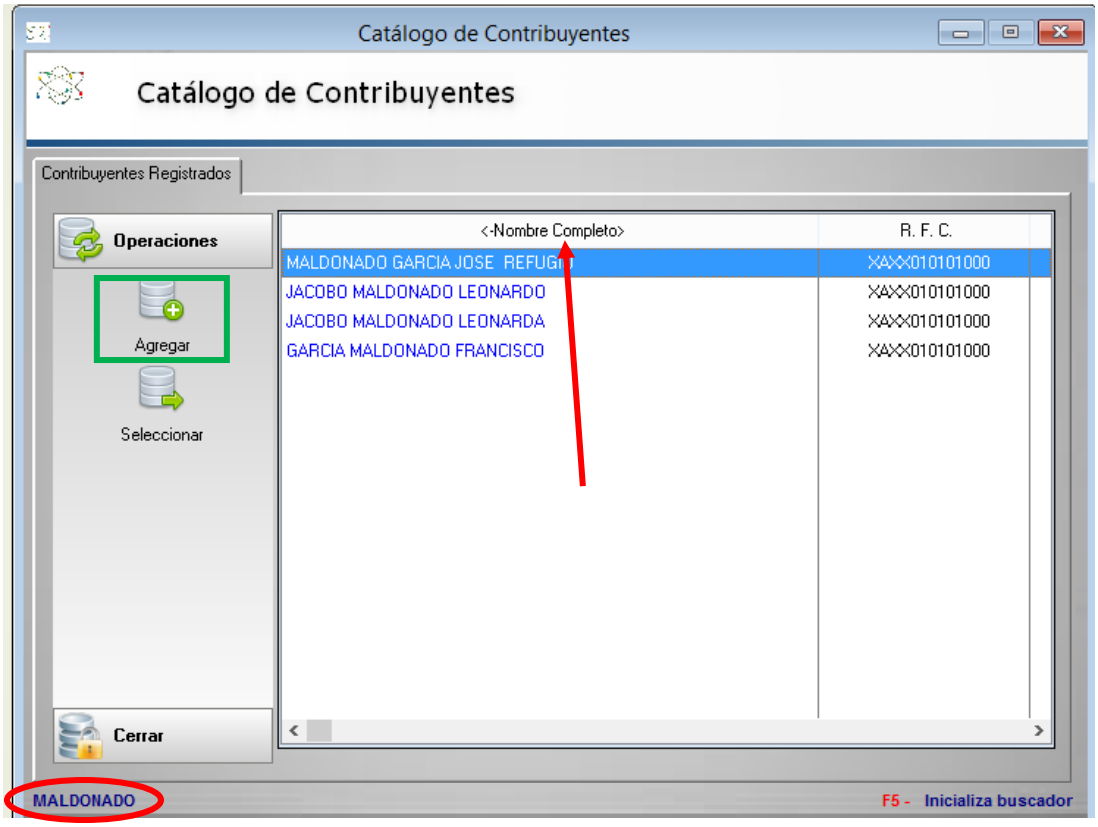


11.1.- En el **Cobro por Contribuyente** se tiene que registrar la fecha inicial y la fecha final, con la búsqueda del contribuyente dando un clic en el icono marcado y te mandará al catálogo de contribuyentes.



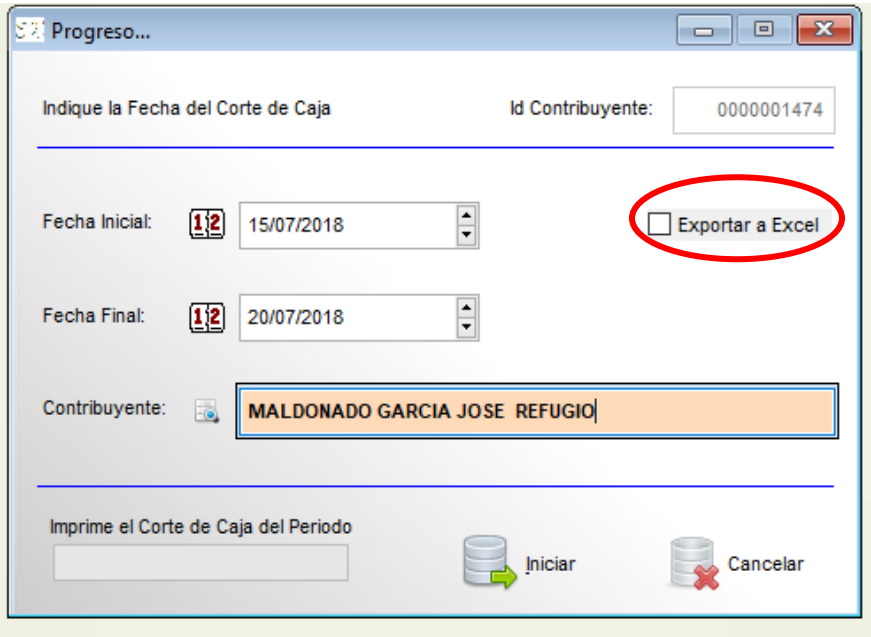
11.2.- Al dar clic en Contribuyente de la imagen anterior se desprende la ventana siguiente, **"Catálogo de Contribuyentes"** se busca al contribuyente por su nombre, dando clic en **"Nombre Completo"** como marca la flecha y enseguida poder escribir el nombre de este que se desea buscar como lo marca la imagen y aparecen los contribuyentes con la palabra que buscaste como lo es "Maldonado" enseguida seleccionar el nombre.

En caso de que el contribuyente no esté aun registrado se dará clic en el icono agregar para así poder registrarlo como en el paso (7.4) y ya poder seleccionarlo.

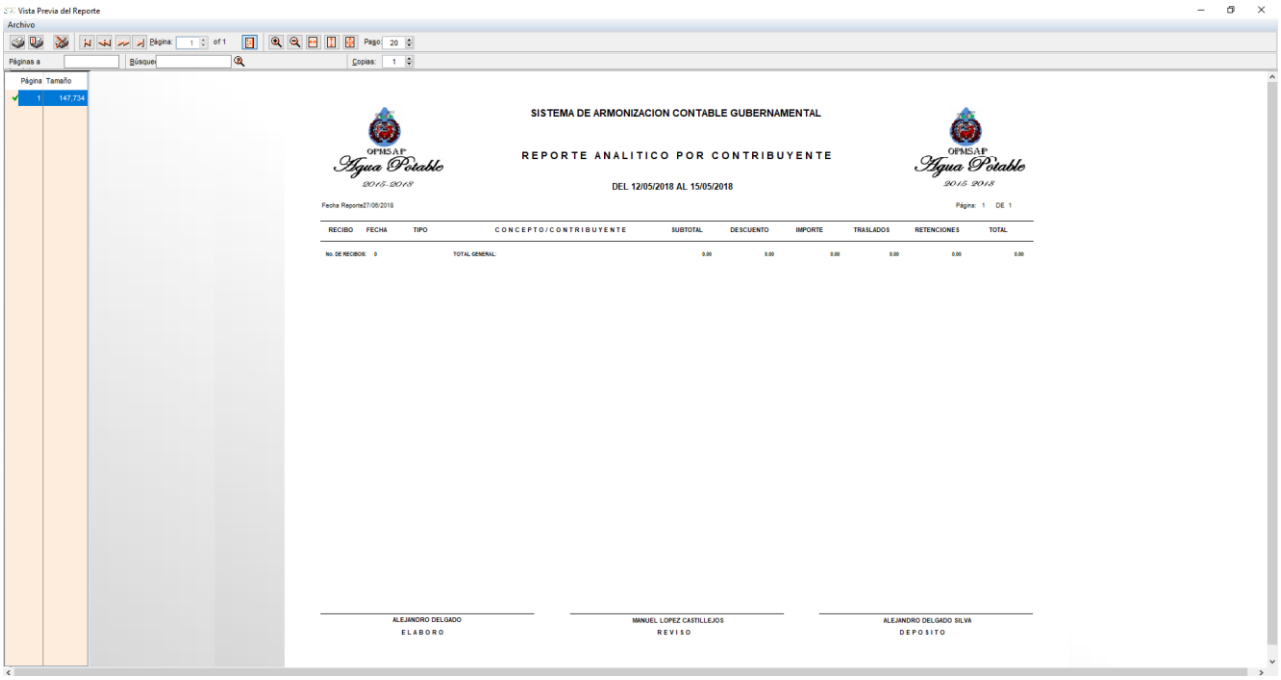


11.3.- Al seleccionar el contribuyente como lo establece la imagen anterior, surge la ventana siguiente, en la cual aparece la información indicada en la imagen 11.1 ya con el nombre del contribuyente y se le dará clic en iniciar para obtener el reporte. (fig. 3)

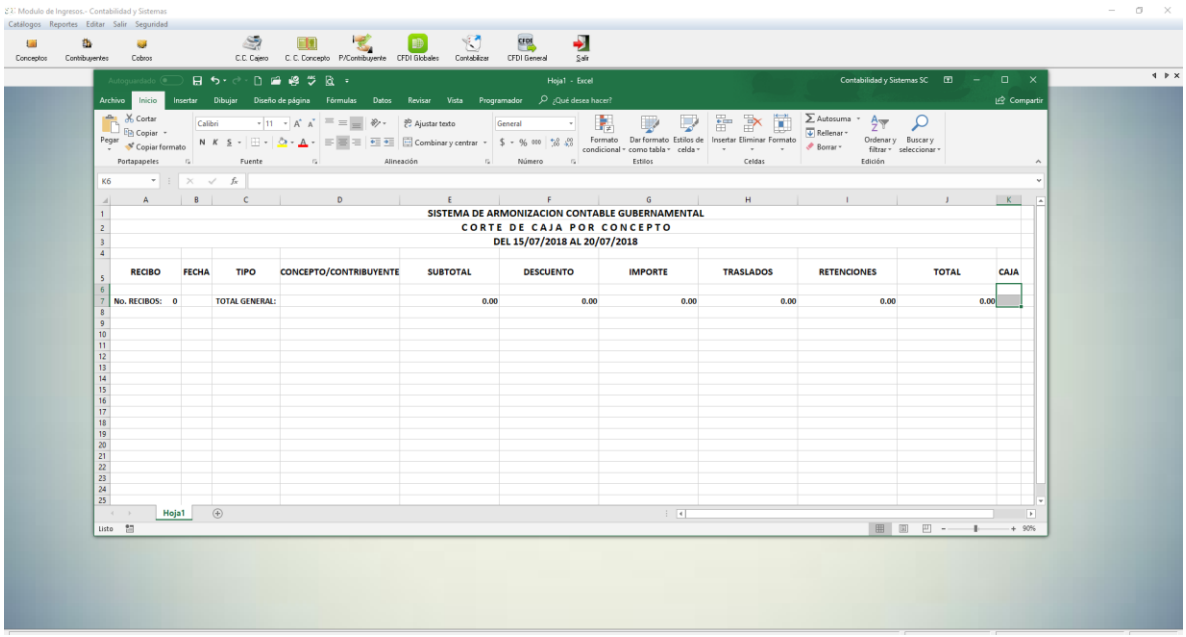
Si selecciona la opción exportar a Excel se abrirá una hoja de dicho programa como la (fig.4)


Progreso...
Indique la Fecha del Corte de Caja
Id Contribuyente:
0000001474
Fecha Inicial:
15/07/2018
Exportar a Excel
Fecha Final:
20/07/2018
Contribuyente:
MALDONADO GARCIA JOSE REFUGIO
Imprime el Corte de Caja del Periodo
Iniciar
Cancelar

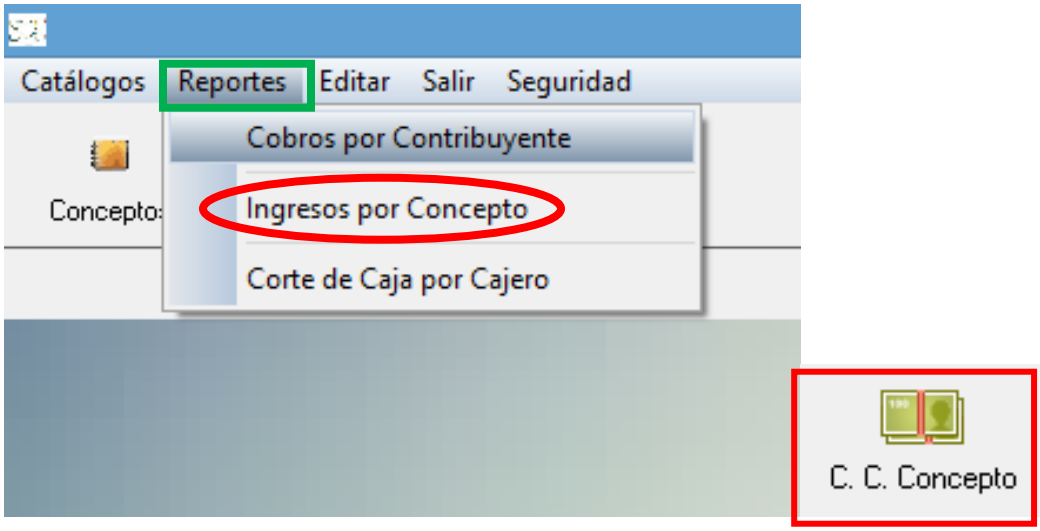
(fig.3)


Vista Previa del Reporte
Archivo
SISTEMA DE ARMONIZACION CONTABLE GUBERNAMENTAL
REPORTE ANALITICO POR CONTRIBUYENTE
DEL 12/05/2018 AL 15/05/2018
OPMSAP
Agua Potable
2015-2018
RECIBO
FECHA
TIPO
CONCEPTO/CONTRIBUYENTE
SUBTOTAL
DESCUENTO
IMPORTE
TRASLADOS
RETENCIONES
TOTAL
ALEJANDRO DELGADO
ELABORO
MANUEL LOPEZ CASTILLEJOS
REVISO
ALEJANDRO DELGADO SILVA
DEPOSITO

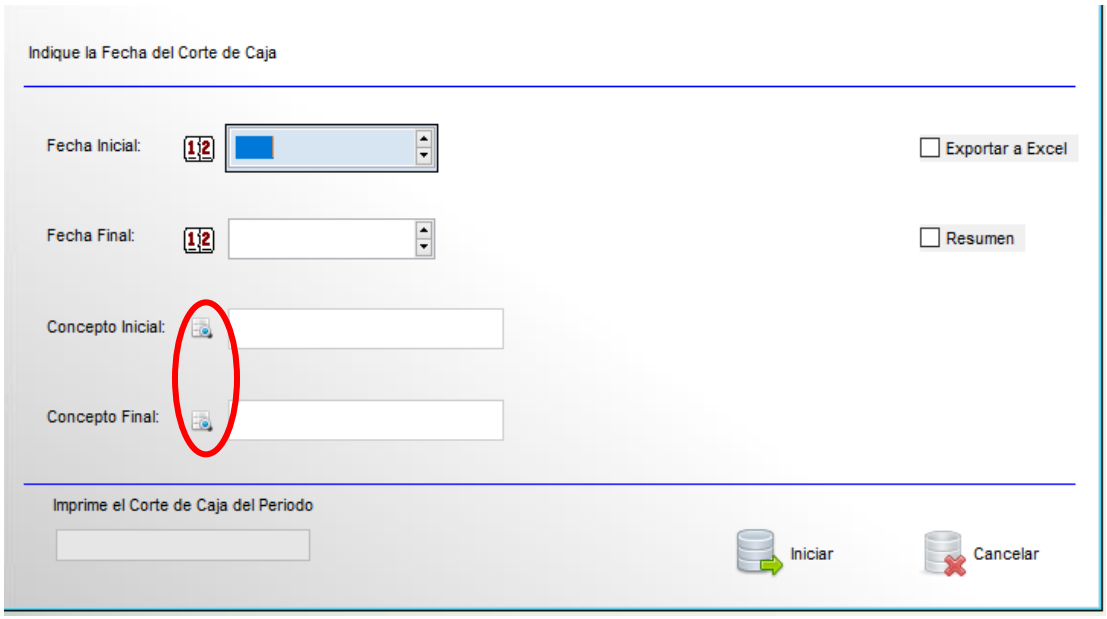
(fig.4)



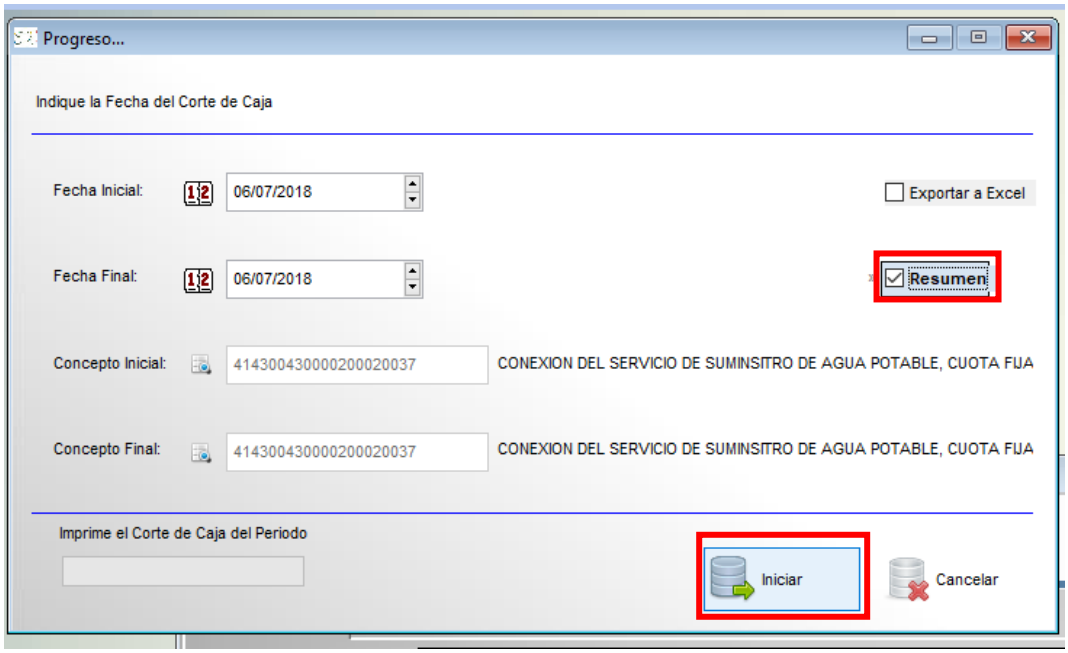
12.- REPORTES: En la ventana selecciona la opción **Ingreso por Concepto** o el icono **C.C. Concepto**.



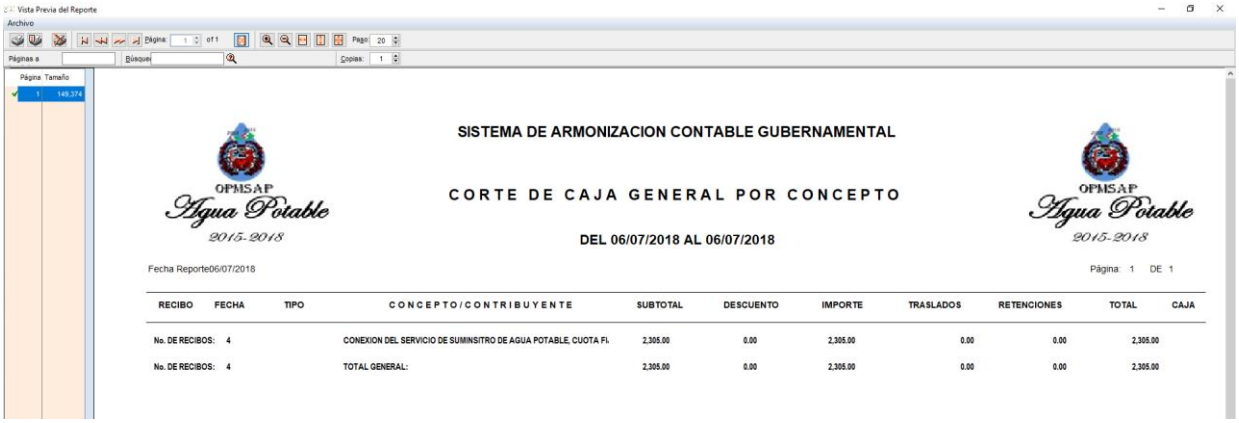
12.1. **“Ingresos por Concepto”** seleccionar las fechas que se requieran y también el concepto que se cobró, para obtenerlas en el buscador se abrirá el catalogó de conceptos como en la imagen (6.1) en donde se debe seleccionar **Exportar a Excel** y despliega la imagen (11.3. fig.4), o bien si eliges **“Resumen”**, presenta la imagen (11.3. fig. 3), sin embargo, si no se marca ninguna de las opciones de Exportar a Excel o Resumen y se da clic en Iniciar, aparece la imagen (11.3 fig. 3) de forma normal, ahora bien, se puede elegir un rango de conceptos o uno solo, como está marcado con el círculo rojo en la presente imagen.



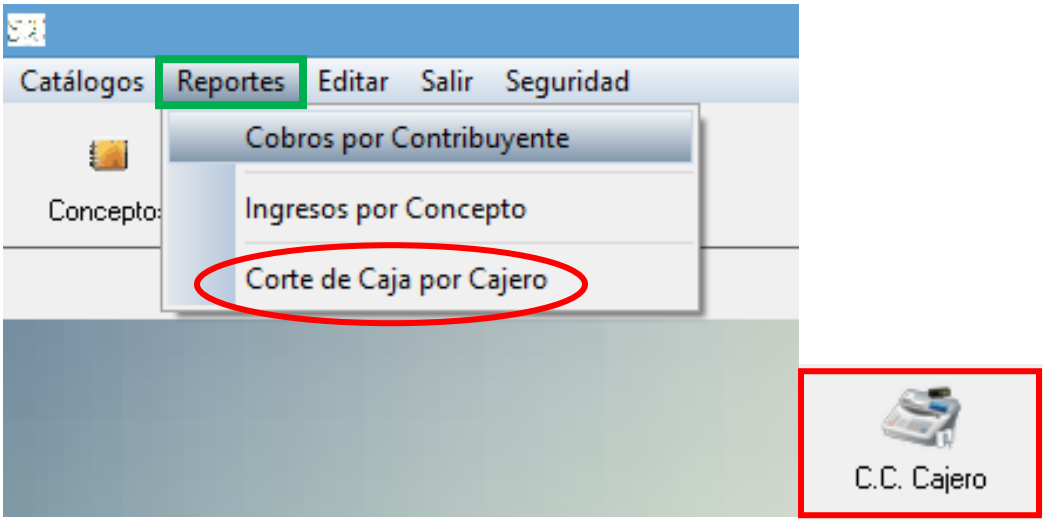
12.2.- Para hacer más clara la explicación anterior, existen dos formas de generar los reportes de ingresos, por concepto que seria seleccionar en **Concepto Inicial** y **Concepto Final**, el mismo nombre, o se puede seleccionar un rango de conceptos para obtener el reporte de varios, una vez seleccionados dar clic en **Resumen** o **Iniciar**, como lo establece la imagen siguiente.



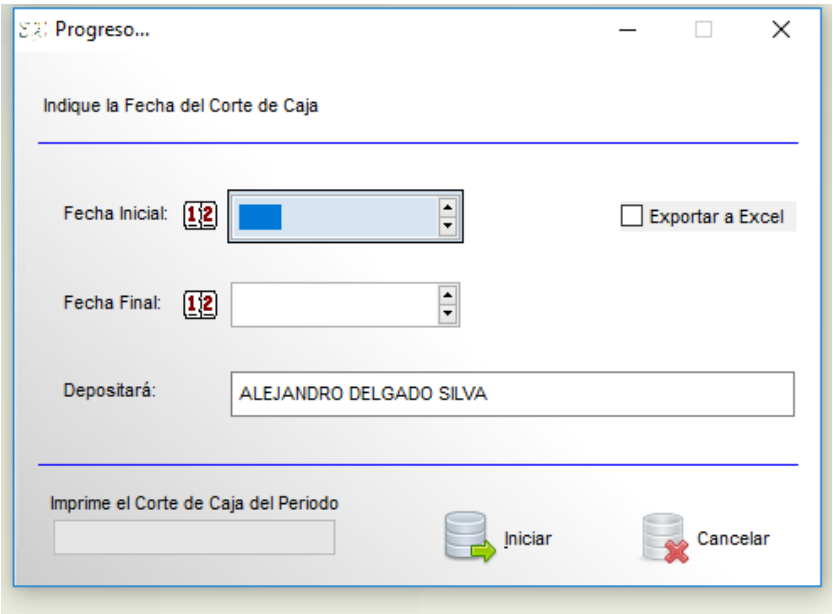
12.3.- Al dar clic en **Resumen** se abrirá el reporte de forma que engloba todos los recibos cobrados de la fecha y el total de la cantidad tal y como lo muestra la imagen presente.



13.- REPORTES: en la ventana selecciona la opción **Corte de Caja por Cajero** o el icono **C.C. Cajero**.

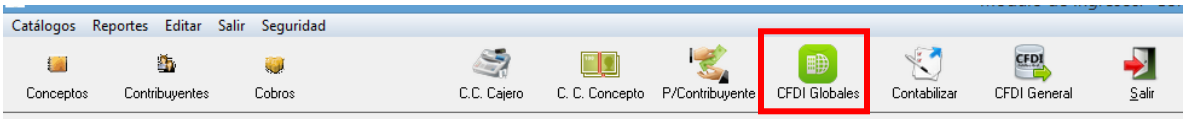


13.1.- **Corte de Caja por Cajero**, se tienen que establecer en las fechas de los cortes, dependiendo del ente como establezcan los periodos, que puedan ser diarios, semanal, quincenal o mensual, etc. todo depende de las políticas internas de cada entidad, al seleccionar la opción **Exportar a Excel** aparecerá la imagen (11.3 fig.4) y si se aplica de opción **Iniciar**, aparece el reporte como en la imagen (11.3 fig.3) donde se despliegan todos los recibos de las fechas establecidas.

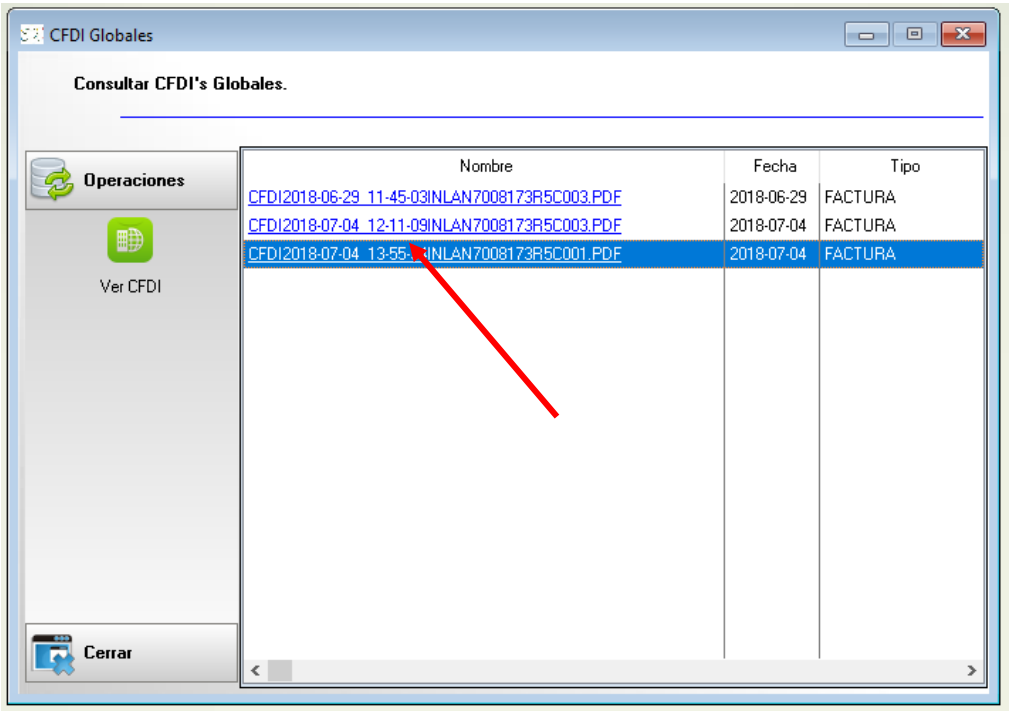


J. BARRA DE TAREAS

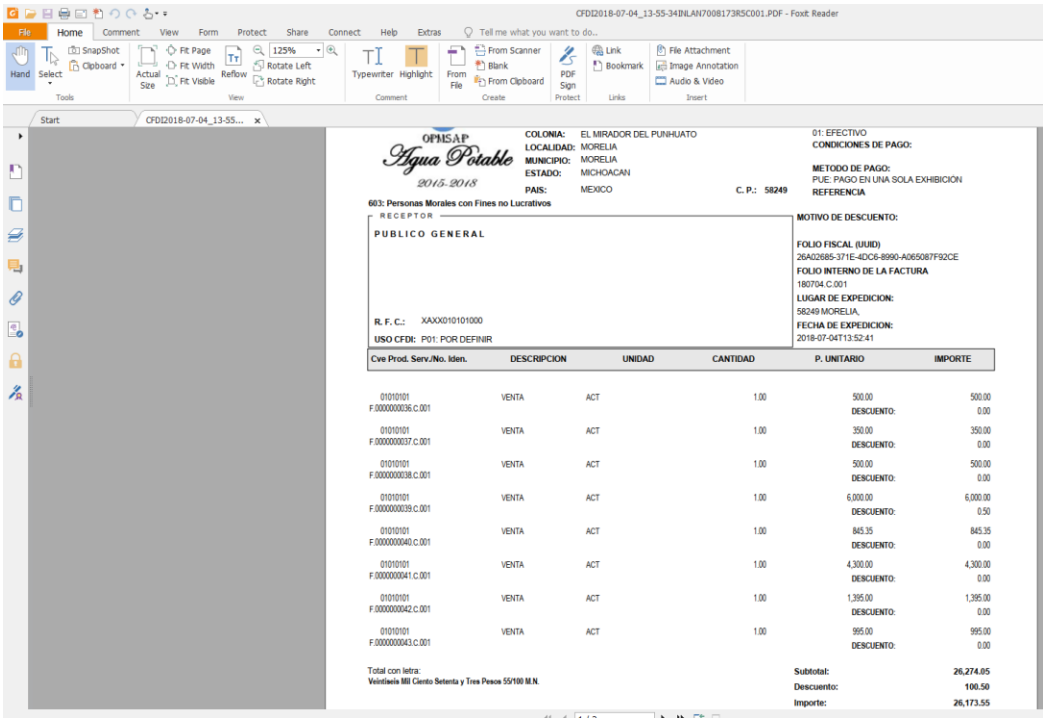
14.-BARRA DE TAREAS: identificar y seleccionar el icono **CFDI Globales**.



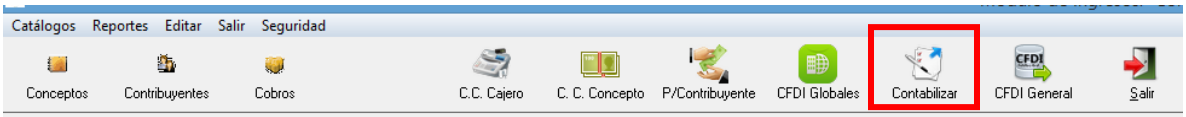
14.1.- Se abrirá la venta para ver los timbrados globales efectuados, seleccionando el icono **Ver CFDI** o dando clic en el que se desea.



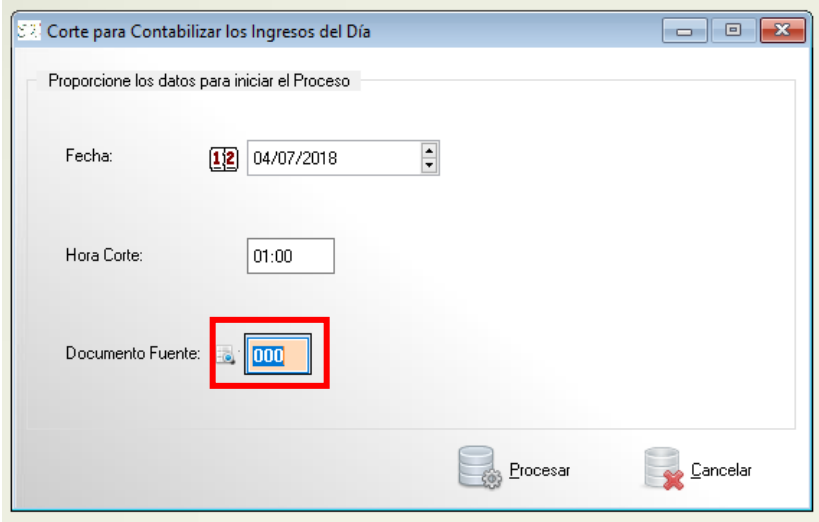
14.2.- Dado el paso anterior se abrirá el registro de los **CFDI Globales** que se hicieron en la fecha seleccionada, apareciendo la imagen siguiente.



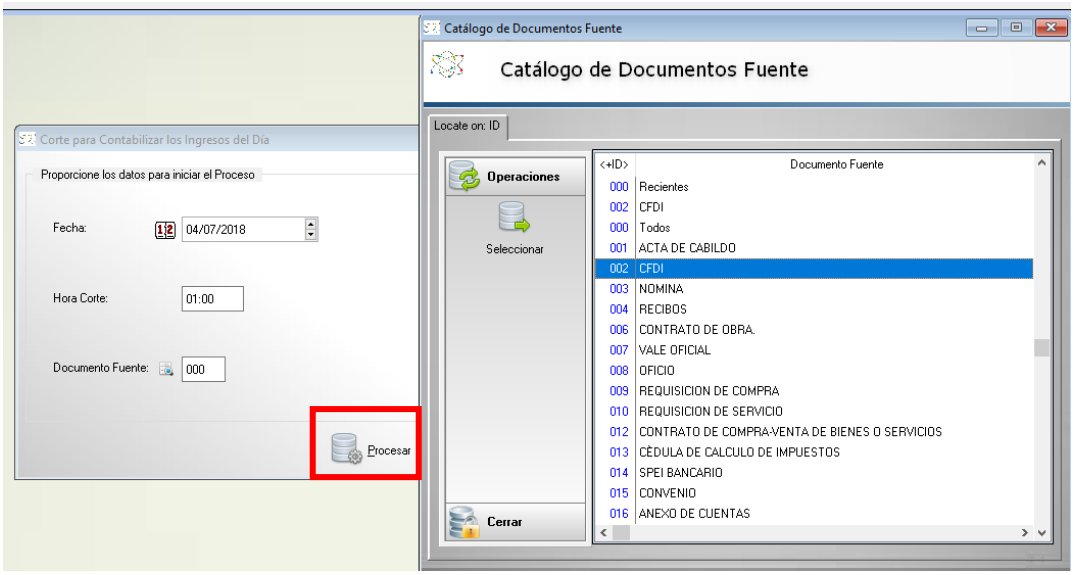
15.- BARRA DE TAREAS: Identificar y seleccionar el icono **Contabilizar**.



15.1.- Para contabilizar se debe ingresar la fecha y la hora en que se realizó el corte para poder seleccionar el **"Documento Fuente"** en el buscador, como se muestra en la imagen siguiente.



15.2.- Al dar clic en la lupa de la imagen anterior se despliega la ventana siguiente en la cual se selecciona el documento fuente que se requiera para poder contabilizar y dar clic en **Procesar**.



4. CONCLUSIÓN

La administración de los Entes Públicos en los tres niveles de Gobierno, deberán realizar sus funciones con base en un presupuesto de ingresos y egresos, para responder a los resultados obtenidos ante la sociedad como beneficiaria de la actividad gubernamental, y de sí mismos como sujeto a cumplir con una serie de reglas, es por ello que se debe respetar el marco normativo y las claves del CRI Clasificador por Rubro de Ingresos, así como de sus leyes de ingresos anuales, por lo que, los presupuestos son el objeto de medición en cuanto a sus resultados, respecto de metas y objetivos proyectados, por ello es necesario que la administración pública, cuente con una herramienta que permita registrar las operaciones de sus activos, pasivos, patrimonio, ingresos y egresos, desde la aplicación de los presupuestos. El Sistema de Armonización Contable Gubernamental (SIDEACG), resulta ser una herramienta muy flexible, que permite el registro de las transacciones financieras de los entes públicos, por lo que fue necesario diseñar el Sistema de Ingresos, como medio para poder facturar los ingresos recibidos o recaudados por los entes públicos y contabilizar en línea, es por ello que, considerando que existen operaciones complejas por su estructura financiera, diversidad de aspectos como las fuentes de financiamiento, número de conceptos del ingreso y gasto para contabilizar, así como movimientos financieros compuestos, los cuales involucran el registro contable de un ingreso, pero al mismo tiempo el registro de un egreso. El presente manual asiste al usuario del sistema en el cobro, facturador y registro de sus operaciones, mostrando ejemplos compuestos que se presentan en los entes públicos, detallando también la operación del Sistema en cada uno de los pasos o procesos que se deben seguir para mejorar la operatividad del sistema recaudatorio y cumpliendo con las disposiciones fiscales atribuibles al Ente Público, es necesario aclarar que el presente manual se deberá perfeccionar en la medida de que se detecten errores, por lo que pedimos su comprensión y colaboración para cualquier detalle nos lo hagan saber, con la finalidad de interactuar en beneficio siempre de la buena armonía y retroalimentación entre usuario y prestador del servicio, quedando a sus órdenes y deseándoles el máximo de los éxitos en su tarea diaria administrativa.

DERECHOS DE PROPIEDAD

El Ente Público con la firma del contrato adquirió los derechos de uso del **SIDEACG,** de los módulos que de él se desprenden y el presente manual, mas no la propiedad intelectual de los mismos; en consecuencia, con fundamento en los artículos 424 fracción III y 424 bis fracción II del Código Penal Federal, así como el artículo 231 fracciones I, IV, V, VII, VIII y X de la Ley Federal del Derecho de Autor, queda estrictamente prohibido la reproducción, importación, almacenamiento, transporte, distribución, comercialización, venta, subarrendamiento, adaptación, transformación o desactivación de dispositivos electrónicos de protección sin previa autorización por la empresa **Contabilidad y Sistemas de Armonización S.C.**, así como el mal uso de características de operación que induzcan al error o confusión de cualquier usuario respecto al manejo y operatividad del **SIDEACG** y cualquiera de los módulos que de él se desprendan.

De igual forma, queda prohibido reproducir, fotocopiar o duplicar de alguna forma el contenido del presente manual (impreso o en línea).