


***CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.
Sistema de Gestión Integral Institucional (SGII).***

Configuración y Pago de Contratos.

	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES CONFIGURACIÓN Y PAGO DE CONTRATOS.	HOJA	2 DE 73
		SISTEMA	SGII
		FECHA DE ELABORACIÓN	MARZO-2018
		GUIA DE USUARIO	

Configuración y Pago de Contratos.

Contenido


A. ACCESO AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL INSTITUCIONAL.....	3
ELEMENTOS DE LA VENTANA	6
1. CONFIGURACIÓN DE CONTRATOS.	7
1.1 TIPOS DE CONTRATO.	7
1.2 FORMATO DE CONTRATOS.	16
1.3 PAGADORES CONTRATOS.	28
1.4 FUNDAMENTOS LEGALES.	31
1.5 CONTRATOS.....	34
2. PROCESO DE PAGO EN CONTRATOS.	50
2.1 CAPTURA DE FACTURAS.	50
2.2 GENERAR SOLICITUD DE PAGO.	55
2.3 ENVIAR SOLICITUD DE PAGO.	59
2.4 SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE PAGO.	63
2.5 CANCELACIÓN DE SOLICITUD DE PAGO.	71

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
--------------------------	---------------------------	---------------------



A. Acceso al Sistema de Gestión Integral Institucional

BORRADOR

 CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES CONFIGURACIÓN Y PAGO DE CONTRATOS.	HOJA	4 DE 73
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	MARZO-2018
	GUIA DE USUARIO	

Acceso al Sistema de Gestión Integral Institucional

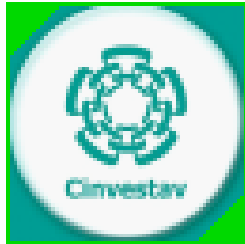
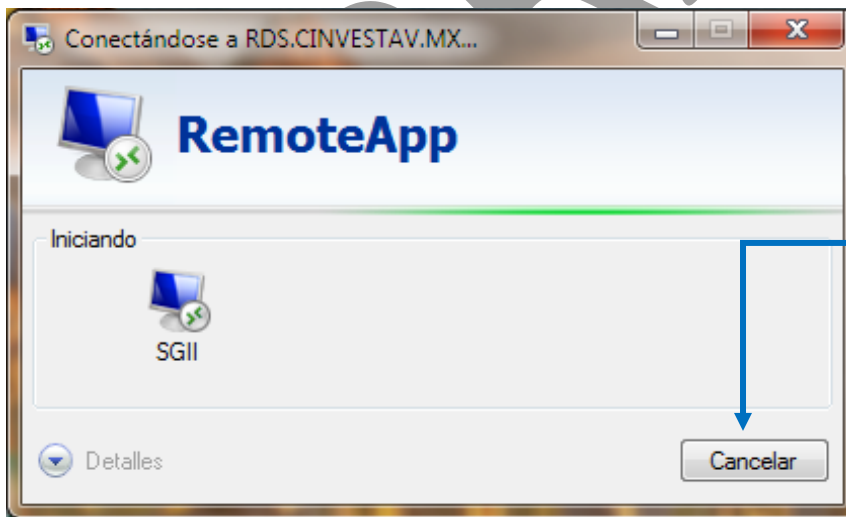


Figura 1. Ícono del Sistema de Gestión Integral Institucional.

1. El Usuario verifica que tenga el ícono del **SGII**, localizado en el **Escritorio** del equipo de cómputo (ver Figura 1).
2. De doble clic, al ícono del SGII.
3. El SGII abre la siguiente ventana que se observa en la Figura 2.



1. En la Figura 2, se muestra la ventana donde se establece la conexión al Sistema de Gestión Integral Institucional (SGII). El proceso de conexión al sistema puede tardar algunos instantes.
2. **Cancelar:** Para interrumpir la conexión.

Figura 2. Conexión al servidor

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------


 CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES CONFIGURACIÓN Y PAGO DE CONTRATOS.	HOJA	5 DE 73
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	MARZO-2018
	GUIA DE USUARIO	



Figura 3. Ventana de Acceso al SGII.

La Figura 3 muestra, la ventana principal para el acceso al **Sistema de Gestión Integral Institucional (SGII)**.

1. **Captura Usuario** y **Contraseña** correspondientes para ingresar al SGII.
2. Los botones:
 - Aceptar:** Permite ingresar al Menú Principal del SGII.
 - Cancelar:** Termina la sesión.
3. El Usuario puede modificar la contraseña, de clic al botón **Cambiar Contraseña**.
4. En caso de no recordar la contraseña, de clic al botón **Recordar Contraseña**. El SGII le proporcionara la información necesaria para recuperarla.

NOTA: La asignación del Nombre de Usuario y Contraseña para entrar al Sistema, son otorgadas por el administrador de acuerdo al perfil o permisos para ingresar a las opciones y las actividades que realiza el usuario.

Pulse sobre el icono Cinvestav, el sistema direcciona a la página web de la institución.



Figura 4. Página Web Cinvestav.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------

Elementos de la ventana





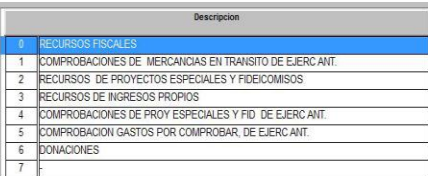



Elemento/Objeto	Descripción	Ilustración
Campo de texto.	Permite introducir valores o datos, para realizar búsquedas o capturar información.	
Casilla de verificación. Checkbox	Marcada o Desmarcada: Activa o desactiva, alguna opción o acción que esta enlazada a una funcionalidad del sistema. En este tipo de casilla, puede marcar más de una opción.	
Lista desplegable. Combo box	Al pulsar sobre este elemento, muestra un listado que permite al usuario, seleccionar un valor de la lista.	
Botón.	Ejecuta o desencadena una acción, en el sistema.	
Panel o bandeja de información.	Muestra una serie de información, asociada a un tema, mediante columnas que describen parte de la información. Permitiendo al usuario, visualizar detalladamente registros e información.	
Área de texto.	Es un campo para mostrar o capturar texto de varias líneas.	
Botones de Control	En la esquina superior derecha se encuentran los botones para Minimizar, Maximizar/Restaurar y Cerrar las ventanas en uso.	

Tabla 1. Elementos en la Ventana.

	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO	HOJA	7 DE 73
	POLITÉCNICO NACIONAL	SISTEMA	SGII
	COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	FECHA DE ELABORACIÓN	MARZO-2018
	CONFIGURACIÓN Y PAGO DE CONTRATOS.	GUIA DE USUARIO	

1. Configuración de Contratos.

1.1 Tipos de Contrato.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------

Tipos de Contrato.

1. Desde el Menú Principal, acceder a Adquisiciones > Catálogos > Tipos de Contrato.
2. El SGII abre la ventana **Tipos de Contrato - Catálogos**, se observa en la Figura 6.

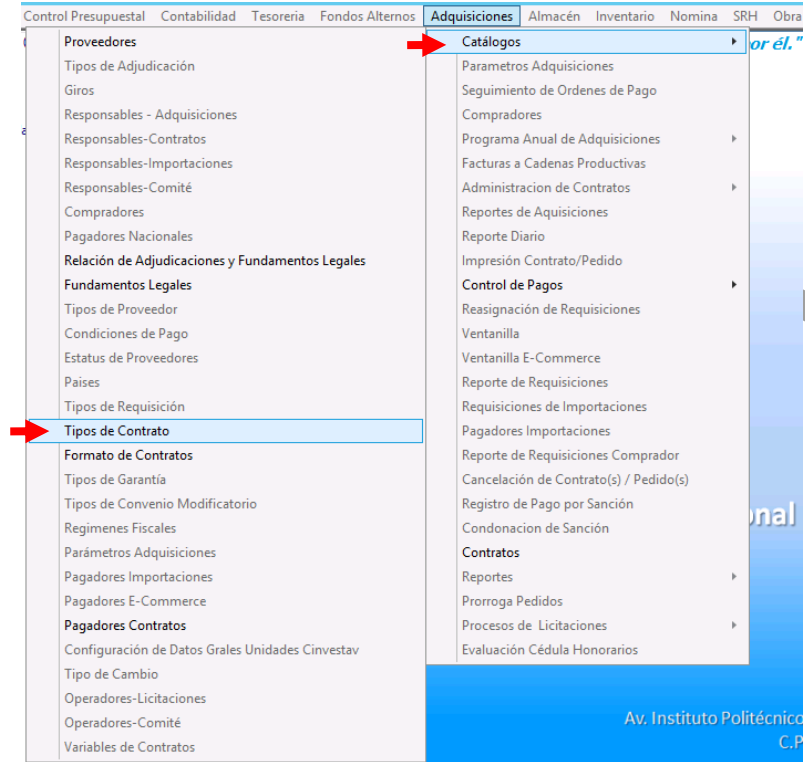


Figura 5. Acceso a Tipos de Contrato.

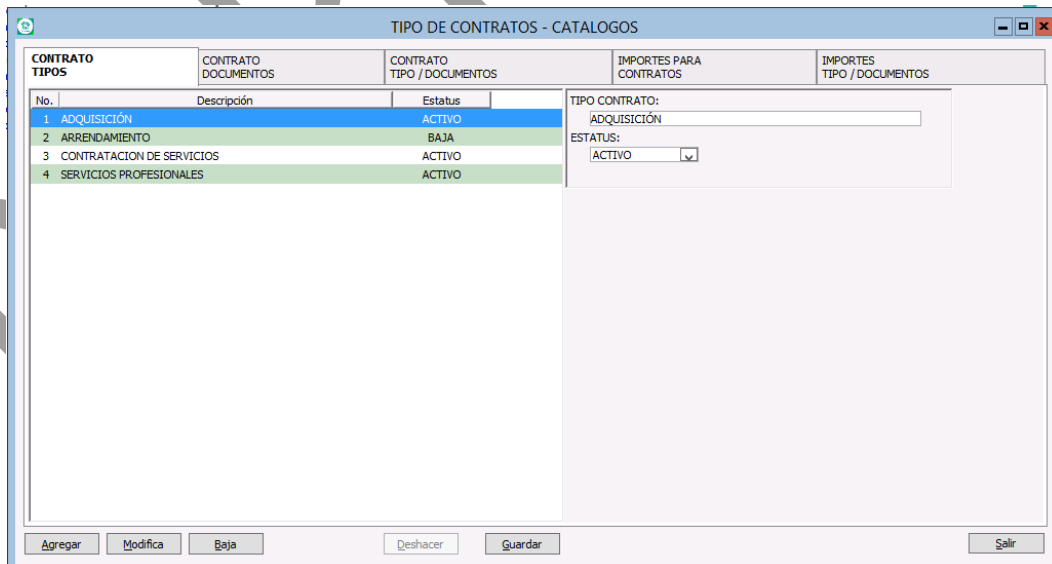


Figura 6. Tipo de Contratos.

Contrato – Tipos.

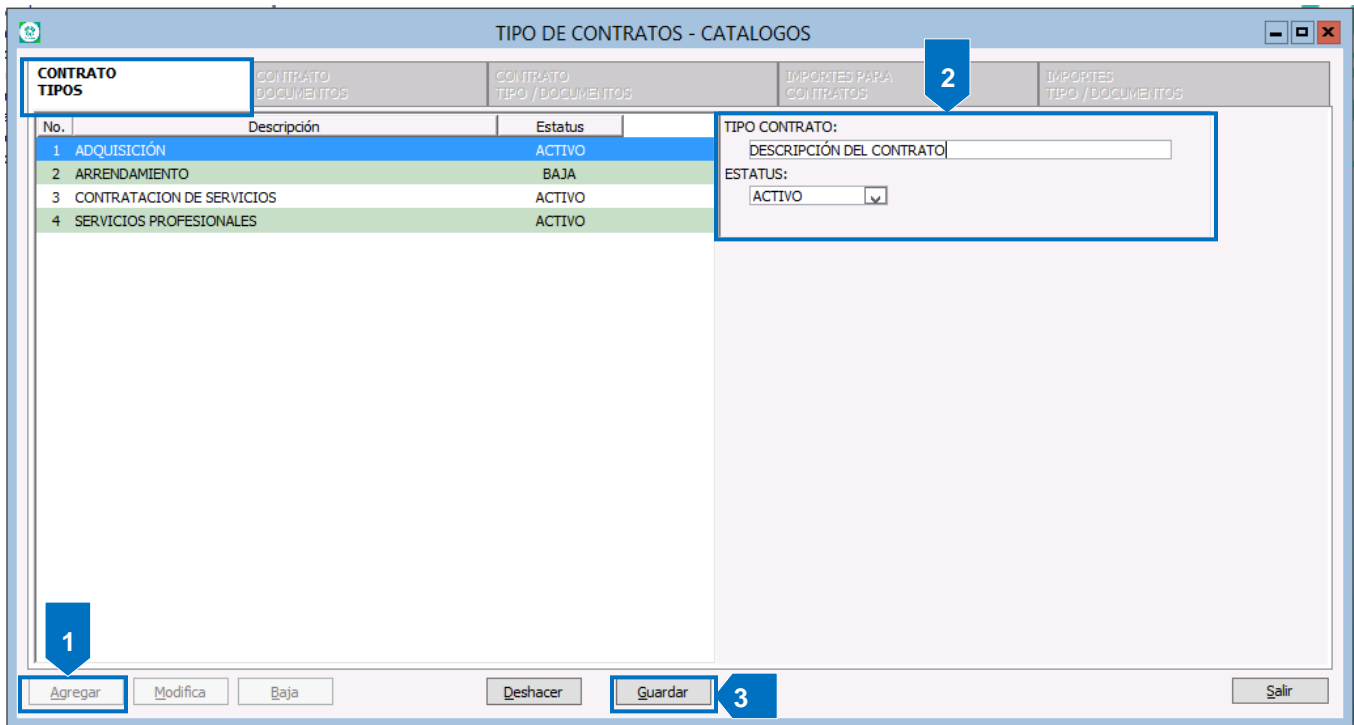


Figura 7. Contrato - Tipos.

Contrato - Tipos. En esta pestaña se dan de Alta los tipos de contrato existentes en la Institución.

1. En la ventana, de clic al botón **Agregar**.
 - Automáticamente se habilita el campo **TIPO DE CONTRATO** para que capture el nombre del contrato.
2. Capture el nombre del contrato, el **ESTATUS** se coloca **ACTIVO** por defecto.
3. Guarde el nuevo **TIPO DE CONTRATO**, de clic al **Guardar**. El sistema emite un mensaje de confirmación (Ver Figura 8).

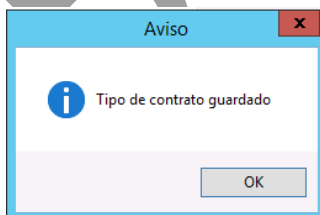
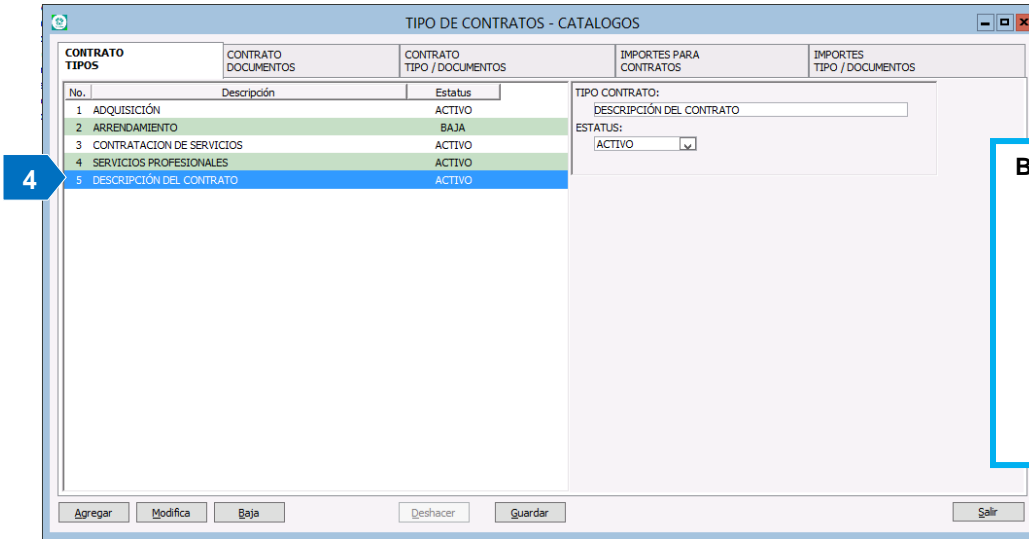


Figura 8. Mensaje.



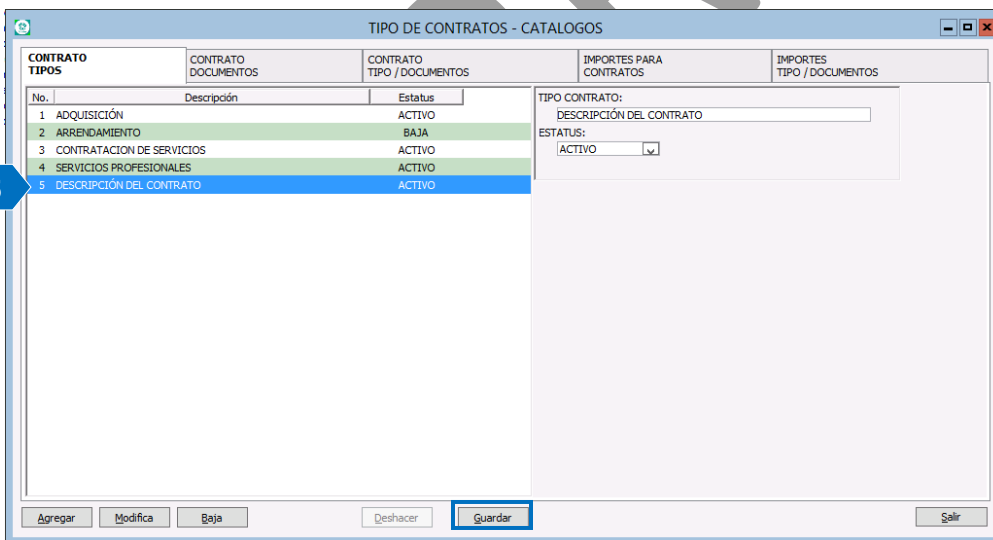
Bajas y Modificaciones.



Baja.

4. Seleccione el Tipo de Contrato y de clic al botón **Baja**. NOTA: Al dar de baja un contrato, no se elimina se queda con estatus BAJA para tener un historial de los contratos. De clic al botón **Guardar**.

Figura 9. Tipos de Contratos - Catálogos.



Modificaciones.

5. Seleccione el Tipo de Contrato y de clic al botón **Modifica**, cambie el nombre del Tipo de Contrato y guarde los cambios de clic al botón **Guardar**.

Figura 10. Tipos de Contrato - Catálogos.

Contrato/Documentos.

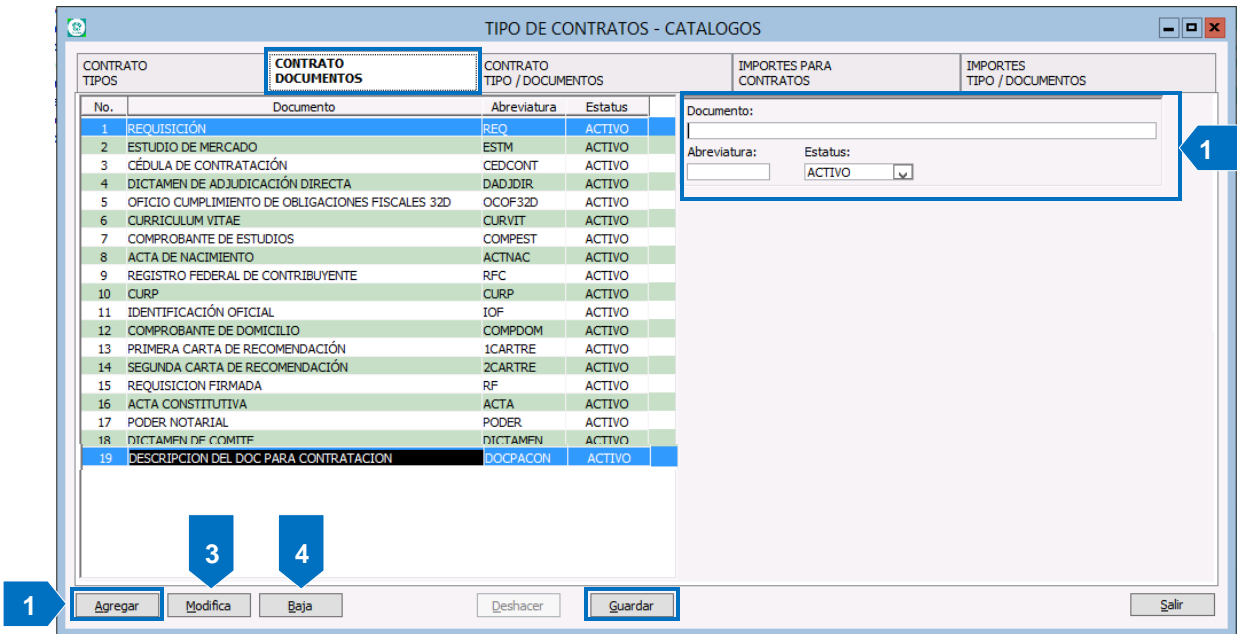


Figura 11. Contrato-Documentos.

Contrato - Documentos. En esta pestaña se dan de Alta todos los posibles documentos que se requieren para las contrataciones de manera general. Es decir se agregaran todos los documentos de forma general, sin importar a qué tipo de contrato pertenezcan.

1. De clic al botón **Agregar**, y capture el nombre del **Documento**, coloque una **Abreviatura**, el **Estatus** se coloca por defecto como ACTIVO, guarde los cambios de clic al botón **Guardar**.
2. Al dar clic en guardar el sistema emite un mensaje de confirmación, y se muestra al final de la lista.

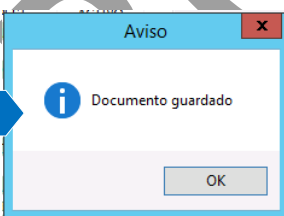


Figura 12. Mensaje de Aviso.

Bajas y Modificaciones de Contrato - Documentos.

Baja.

3. Seleccione el Documento a dar de baja y de clic al botón **Baja**. De clic al botón **Guardar**. NOTA: Al dar de baja un documento, no se elimina se queda con estatus BAJA para tener un historial de los contratos.

Modifica.

4. Seleccione el Tipo de Contrato y de clic al botón **Modifica**, modifique el nombre del Documento y guarde los cambios de clic al botón **Guardar**.

Contrato Tipo/Documents.

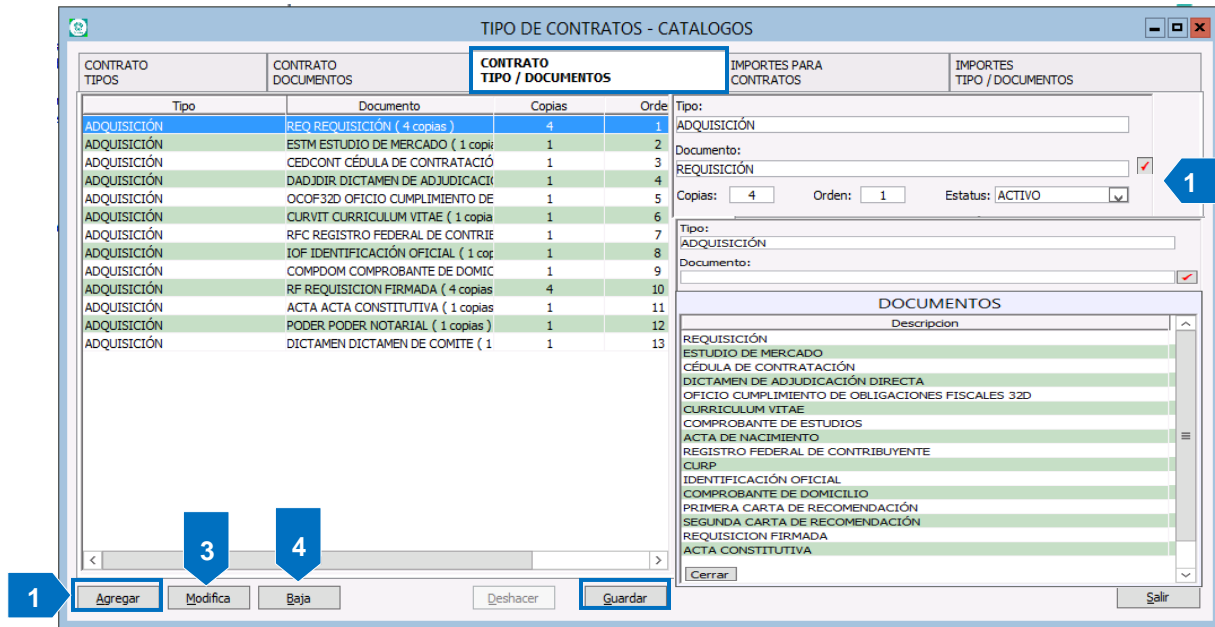



Figura 13. Contrato Tipo / Documentos.

Contrato Tipo / Documentos. En esta pestaña se configuran los documentos que requiere cada tipo de contrato, es decir se liga o enlaza cada contrato con su respectiva documentación que requiere. A continuación se indica el proceso para enlazar los documentos con el contrato.

NOTA. Antes de configurar los documentos del contrato, seleccione a que contrato le configurará los documentos, en la pestaña **CONTRATO TIPOS** seleccione el contrato a configurar (Ejemplo: Contrato ADQUISICIÓN) y de ahora si diríjase a la pestaña **CONTRATO TIPO / DOCUMENTOS**.

1. De clic al botón **Agregar**, se despliega el botón , de clic al botón se despliega una ventana con el catálogo de los Documentos dados de alta, seleccione el documento dando doble clic sobre el registro. Capture el No. de **Copias** que se necesiten del documento y el **Orden**. Realice el mismo proceso añadiendo todos los documentos que requiere el contrato, guarde los cambios de clic al botón **Guardar** se emite un mensaje de confirmación.

NOTA. Este proceso deberá hacerlo para cada **Tipo de Contrato**, es decir añadir todos los documentos que necesita cada tipo de contrato.

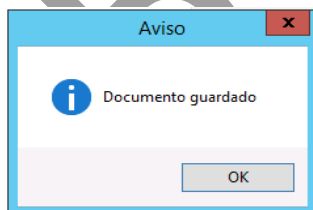


Figura 14. Mensaje de Confirmación.

Contrato Tipo / Documentos. Bajas y Modificaciones.

2. **Baja:** Seleccione el Documento a dar de baja y de clic al botón **Baja**. **NOTA:** Al dar de baja un documento, no se elimina se queda con estatus BAJA para tener un historial de los documentos que necesitó el contrato.
3. **Modificación:** Seleccione el Documento y de clic al botón **Modifica**, modifique el número de copias u orden del Documento, guarde los cambios de clic al botón **Guardar**.

NOTA. El botón **Deshacer** le permite cancelar el cambio realizado. antes de dar clic al botón **Guardar**.

Importes Para Contratos.

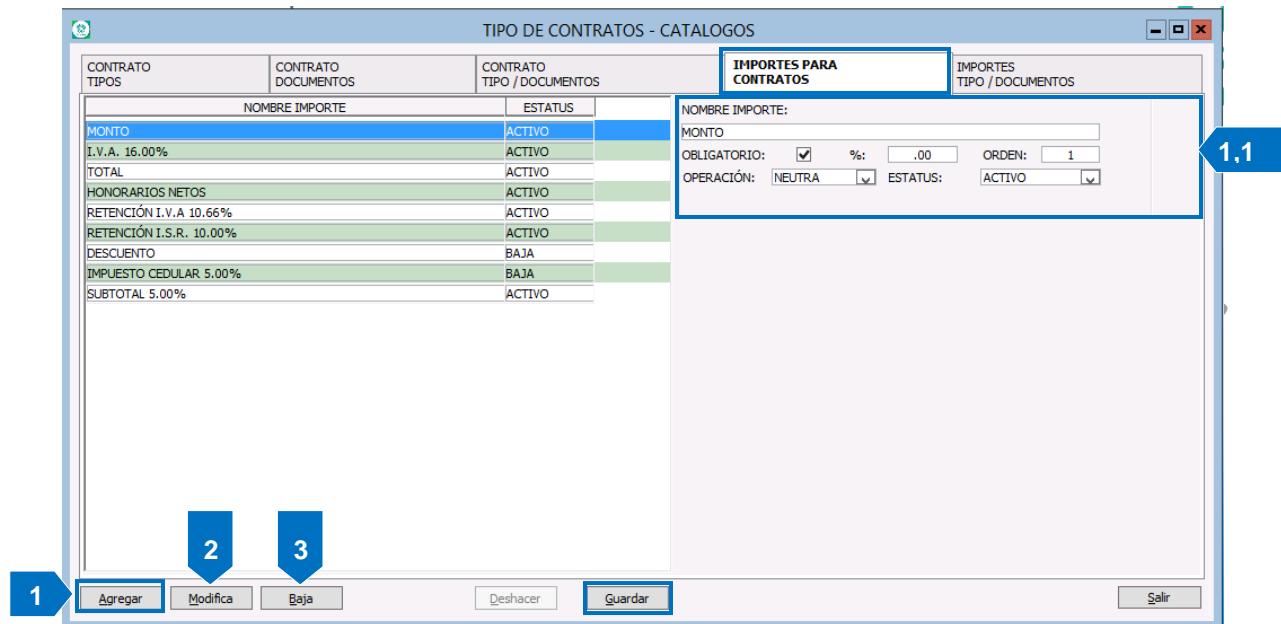


Figura 15. Importes Para Contratos.

Importes Para Contratos. En esta sección se definen los posibles importes que se generan en cada tipo de contrato como son: IVA, Retenciones, Totales, etc.

1. De clic al botón **Agregar**, automáticamente se muestran los campos a capturar.
 - 1.1 Ingrese el **NOMBRE** del **IMPORTE**, marque la casilla si es **OBLIGATORIO**, coloque el Porcentaje % del importe (Ejemplo: Como el IVA o ISR generan un % de retención colocar el respectivo porcentaje como 10.66% o 10.00%), coloque el **ORDEN** del importe, indique si la **OPERACIÓN** del importe es NEUTRA, SUMA, o RESTA, finalmente el **ESTATUS** se coloca por default como ACTIVO.
 - 1.2 De clic al botón **Guardar** se emite un mensaje de confirmación el importe se muestra del lado izquierdo de la ventana.

NOTA. Esté proceso deberá hacerlo para agregar todos los Importes que se generan en cada Tipo de Contrato, si se requiere un nuevo importe para un nuevo contrato deberá darlo de Alta aquí. Cabe destacar que aquí se muestran todos los importes de forma general.

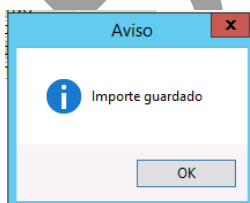



Figura 16. Mensaje de confirmación.

Bajas y Altas.

2. **Baja:** Seleccione el Documento a dar de baja y de clic al botón **Baja**, guarde los cambios de clic al botón **Guardar**. **NOTA:** Al dar de baja un documento, no se elimina se queda con estatus BAJA para tener un historial de los documentos que necesitó el contrato.
3. **Modificación:** Seleccione el Documento y de clic al botón **Modifica**, modifique el número de copias u orden del Documento, guarde los cambios de clic al botón **Guardar**.

El botón **Deshacer** le permite cancelar el cambio realizado, antes de dar clic al botón **Guardar**.

 CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES CONFIGURACIÓN Y PAGO DE CONTRATOS.	HOJA	14 DE 73
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	MARZO-2018
	GUIA DE USUARIO	

Importes Tipo / Documentos.

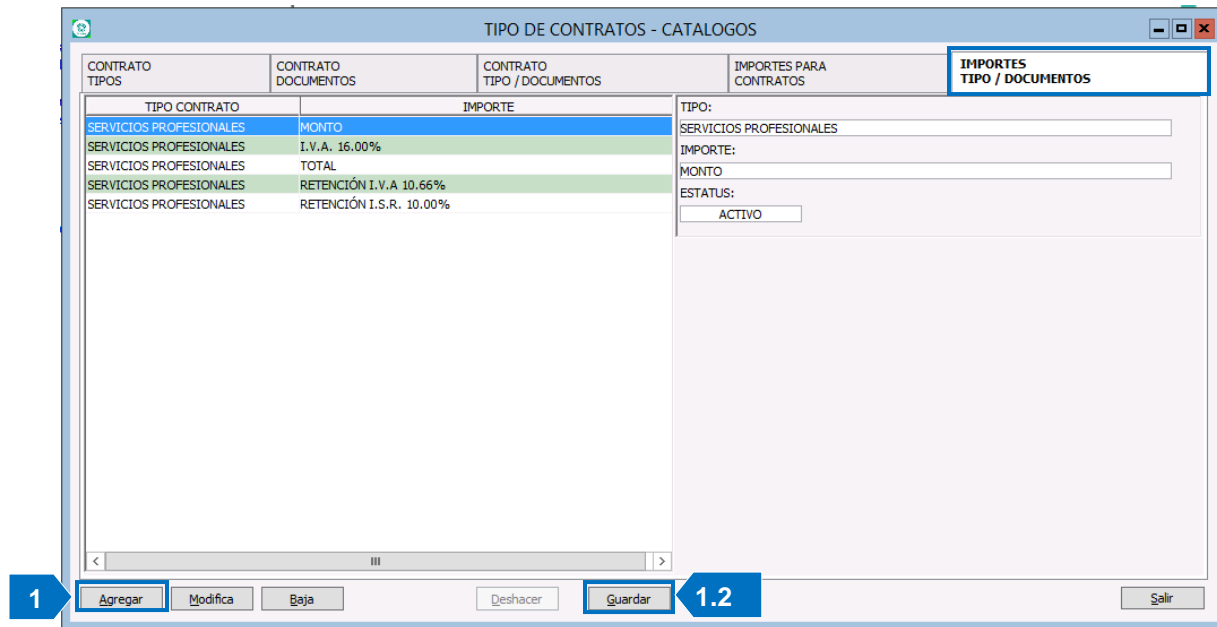


Figura 17. Importes Tipo / Documentos.

Importes Tipo / Documentos. En esta sección se configuran o ligan los importes que genera cada tipo de contrato, es decir cada contrato genera un tipo de importe como totales, retenciones o IVA y es aquí donde se definen que importes requiere o lleva cada tipo de contrato.

NOTA. Antes de configurar los importes del contrato, seleccione a que contrato le configurará los importes, en la pestaña **CONTRATO TIPOS** seleccione el contrato a configurar (Ejemplo: Contrato SERVICIOS PROFESIONALES) y ahora si pase a la pestaña **CONTRATO TIPO / DOCUMENTOS**.

1. De clic al botón **Agregar**, automáticamente se habilita un campo (IMPORTE) con un el botón
- 1.1 De clic al botón se muestra una ventana (Vea la Figura 19) con los importes dados en Alta (En la pestaña **IMPORTE PARA CONTRATOS**), seleccione el importe del contrato que está configurando y de doble clic sobre el registro.
- 1.2 De clic al botón **Guardar** se emite un mensaje de confirmación el importe se muestra del lado izquierdo de la ventana.
- 1.3 Repita el proceso para llenar todos los importes que requiere el contrato.

NOTA. Este proceso deberá hacerlo para todos los Tipos de Contrato añadiendo sus respectivos importes.

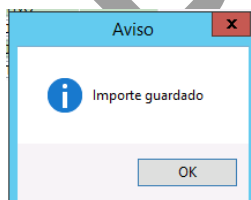
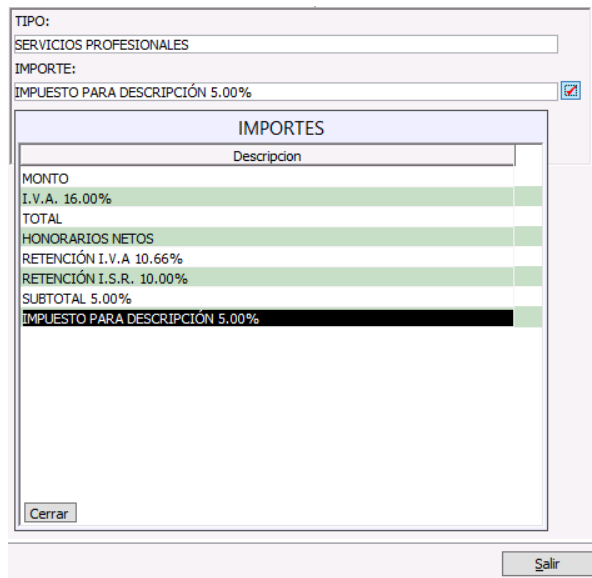


Figura 18. Mensaje de Confirmación.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------



Importes Tipo / Documentos.


Esta es la ventana que se despliega al dar clic al botón  .

Figura 19. Ventana Catálogo de Importes.

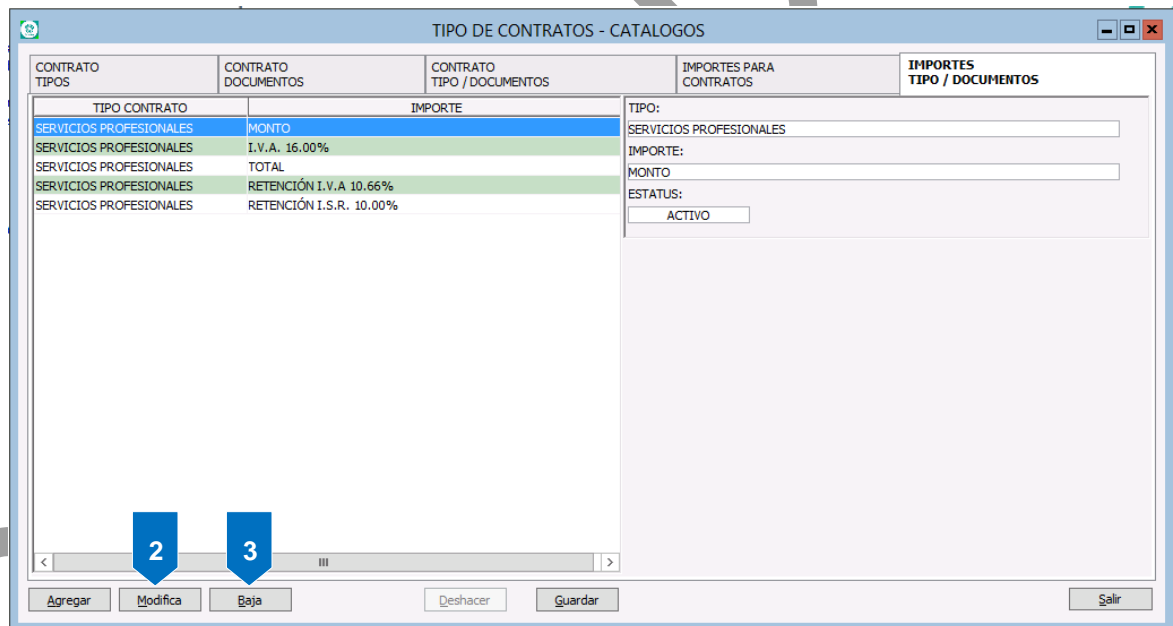


Figura 20. Tipos de Contratos - Bajas / Modificaciones.


Bajas / Modificaciones.

- 2. Baja:** Seleccione el Documento a dar de baja y de clic al botón **Baja**, guarde los cambios de clic al botón **Guardar**. **NOTA:** Al dar de baja un documento, no se elimina se queda con estatus BAJA para tener un historial de los documentos que necesitó el contrato.
- 3. Modificación:** Seleccione el Documento y de clic al botón **Modifica**, modifique el número de copias u orden del Documento, guarde los cambios de clic al botón **Guardar**.

El botón **Deshacer** le permite cancelar el cambio realizado, antes de dar clic al botón **Guardar**.
 Salga de la ventana de clic al botón **Salir**.



1.2 Formato de Contratos.

 CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES CONFIGURACIÓN Y PAGO DE CONTRATOS.	HOJA	17 DE 73
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	MARZO-2018
	GUIA DE USUARIO	

- Desde el Menú Principal, acceder a Adquisiciones > Catálogos > Formatos de Contratos.
- El SGII abre la ventana **Configuración Formato de Contratos**, se observa en la Figura 22.

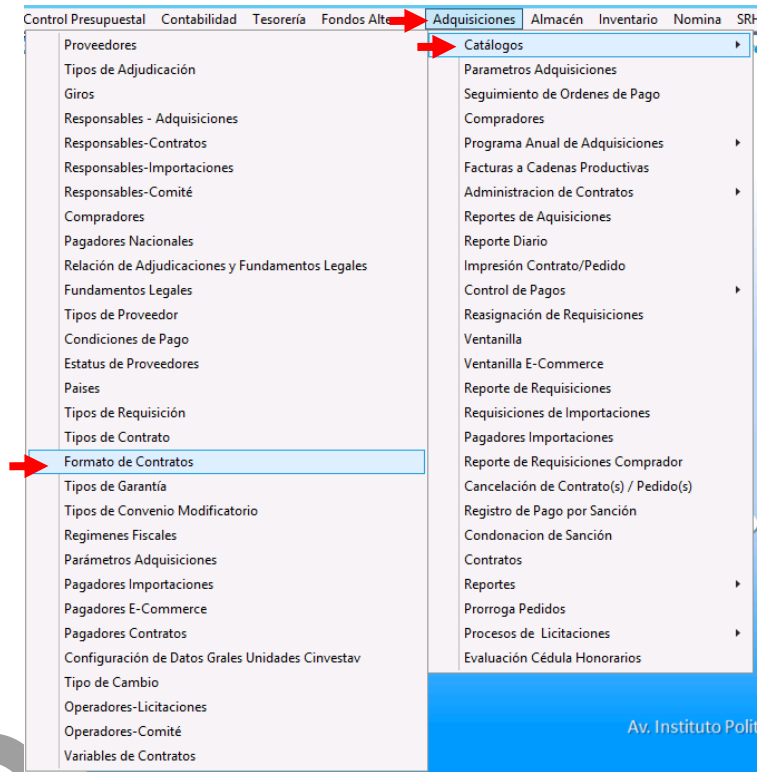


Figura 21. Acceso a Formato de Contratos.

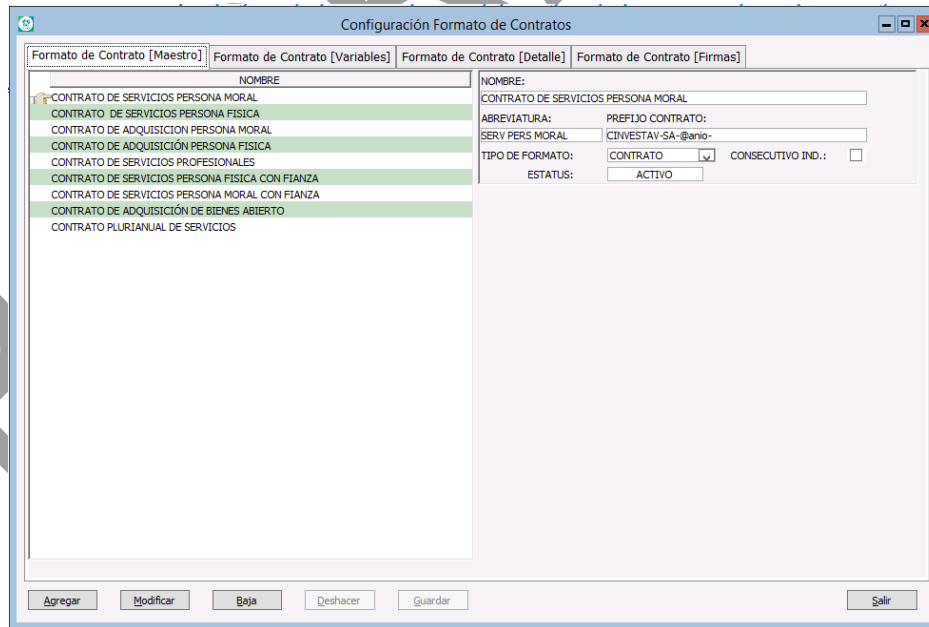



Figura 22. Configuración Formato de Contratos.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------

 CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES CONFIGURACIÓN Y PAGO DE CONTRATOS.	HOJA	18 DE 73
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	MARZO-2018
	GUIA DE USUARIO	

Formato de Contrato (Maestro).

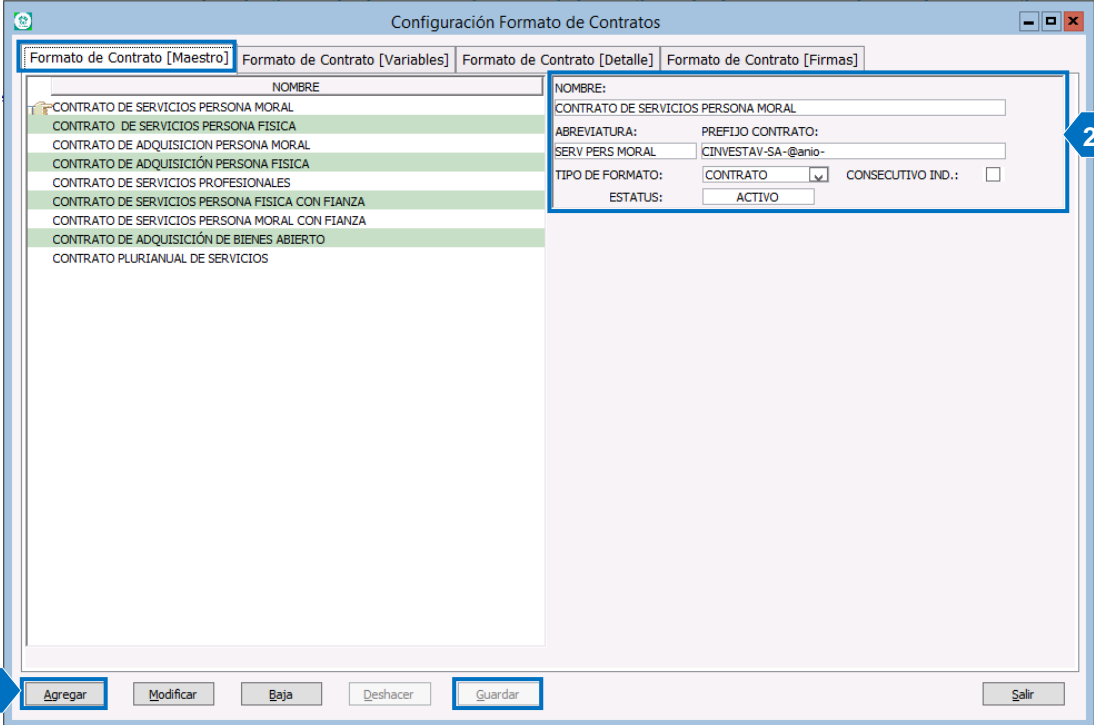


Figura 23. Configuración Formato de Contratos.

Configuración Formato de Contratos (Maestro). En esta sección se da de Alta los contratos actualmente existentes en el CINVESTAV. Si hay un nuevo contrato deberá darse de alta aquí.

Alta.

1. De clic al botón **Agregar**, automáticamente se habilitan una serie de campos para su captura.
2. Ingrese el **NOMBRE** del contrato, coloque una **ABREVIATURA**, en el campo **PREFIJO CONTRATO** ingrese lo siguiente (Excepto CONTRATO POR SERVICIOS PRESIONALES) CINVESTAV-SA-@anio-; al contrato por SERVICIOS PROFESIONALES coloque CINVESTAV-SA-@anio-H-; note que se agregó una H al final. **TIPO DE FORMATO** elija si es **CONTRATO** o convenio modificatorio (**CONV. MODIF.**). Marque la casilla **CONSECUTIVO IND.** en caso de que el contrato sea independiente de los demás contratos es decir el número consecutivo que tendrá el contrato comenzara en 1 y será independiente de los demás contratos, como es el caso de servicios profesionales.
3. De clic al botón **Guardar** se emite un mensaje de confirmación (Vea Figura 24). Cada contrato que se dé de Alta se muestra del lado izquierdo de la ventana.

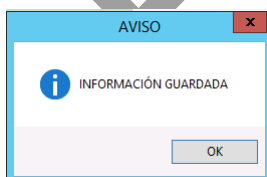


Figura 24. Mensaje de Confirmación.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------

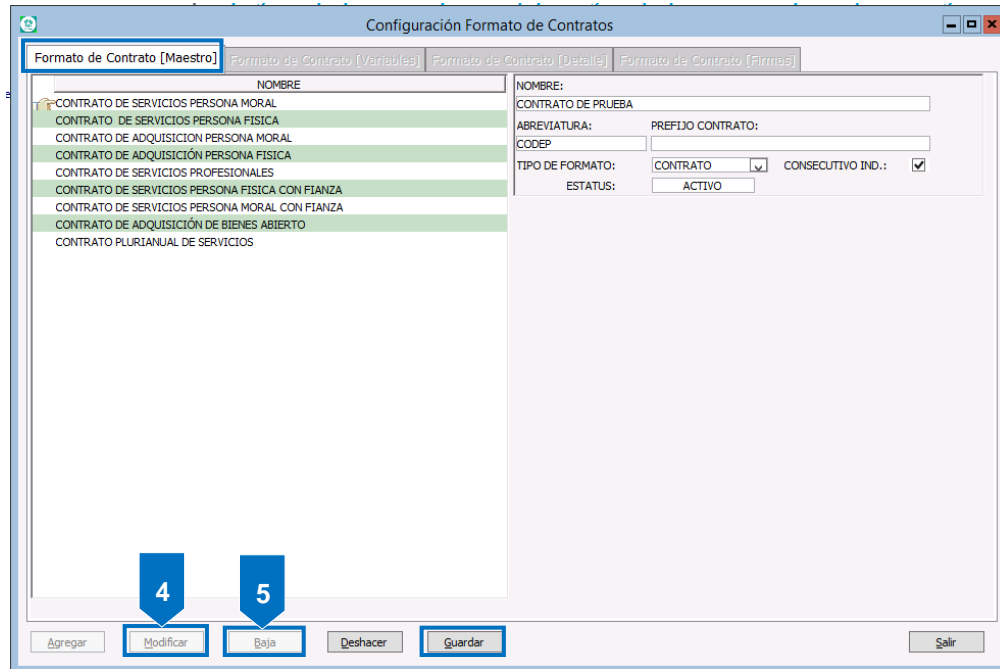


Figura 25. Formato de Contrato (Maestro).

Bajas / Modificaciones.

- 4. Baja:** Seleccione el Contrato a dar de baja y de clic al botón **Baja**, guarde los cambios de clic al botón **Guardar** se emite un mensaje para confirmar, confirme para continuar el proceso. **NOTA:** Al dar de baja un contrato, no se elimina se queda con estatus BAJA para tener un historial de los contratos.
- 5. Modificación:** Seleccione el Contrato y de clic al botón **Modifica**, modifique los campos que sean necesarios y guarde los cambios de clic al botón **Guardar**.

El botón **Deshacer** le permite cancelar el cambio realizado, antes de dar clic al botón **Guardar**.

Formato de Contrato (Variables).

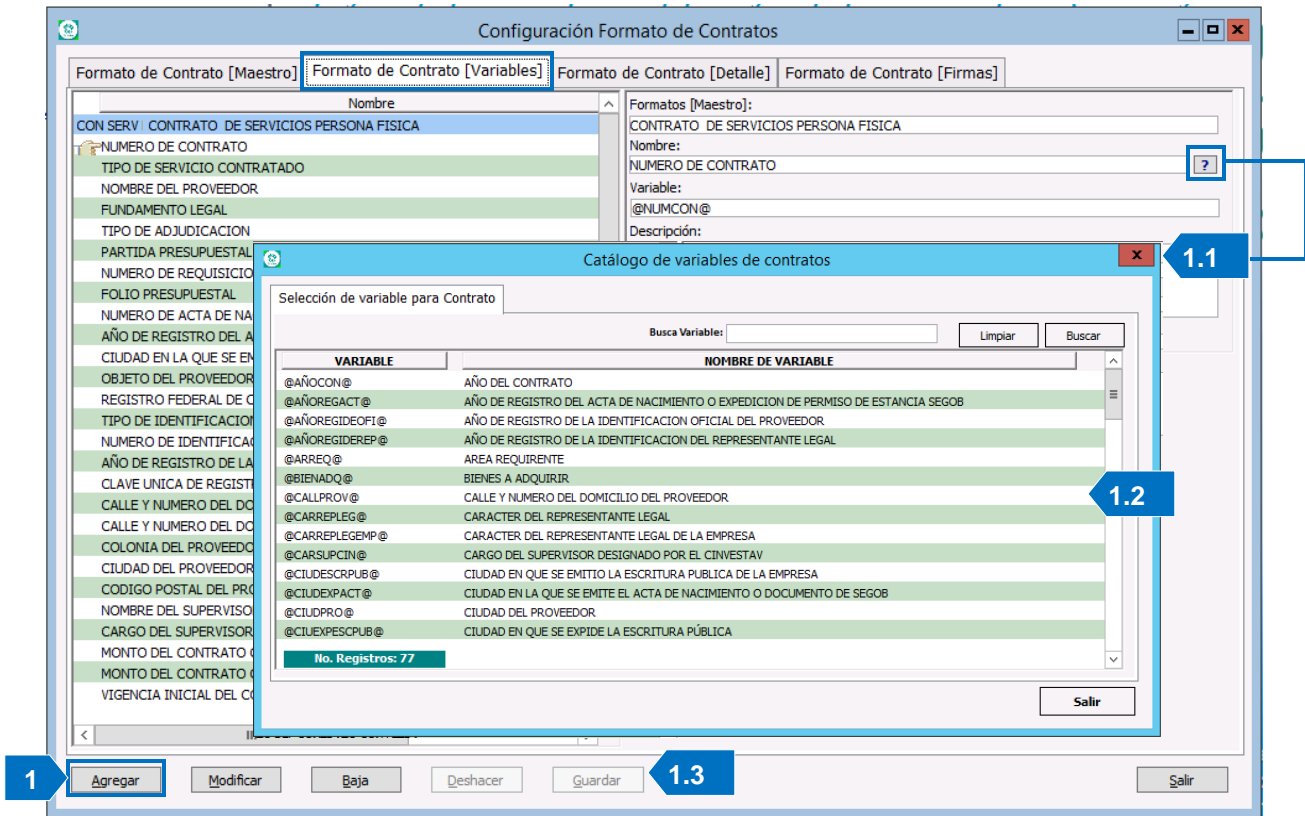





Figura 26. Formato de Contrato (Variables).

Configuración Formato de Contratos (Variables). En esta sección se agregan las variables que requiere el contrato que está configurando. Las variables hacen referencia a términos existentes en el contrato que pueden tomar un valor diferente como lo son número de contrato, nombre proveedor, dirección, etc.

NOTA. Previamente seleccione el contrato al que le agregara las variables, esto es debido a que cada contrato debe de asignarse sus propias variables. En la pestaña **Formato de Contrato (Maestro)** seleccione el contrato a configurar (Ejemplo: Contrato SERVICIOS PERSONAS FISICAS).

1. De clic al botón **Agregar**, se habilita el botón al final del campo **Nombre**: 
 - 1.1 De clic al botón  se despliega una ventana. En esta ventana tendrá que seleccionar o buscar cada una de las variables que necesita el contrato, tenga en cuenta que algunos contratos manejan variables que otros no contemplan, por lo que a cada contrato deberá añadir sus respectivas variables.
 - 1.2 Para añadir una variable realice la búsqueda y una vez encontrada de doble clic sobre el registro, una vez agregado se muestra la descripción de la variable.
 - 1.3 Guarde la información de clic al botón **Guardar** se emite un mensaje de confirmación (Vea Figura 27).
- El proceso para añadir variables y guardarlas deberá realizarlo una a una y contrato por contrato.

 CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES CONFIGURACIÓN Y PAGO DE CONTRATOS.	HOJA	21 DE 73
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	MARZO-2018
	GUIA DE USUARIO	

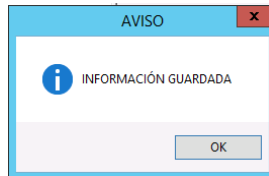


Figura 27. Mensaje de Confirmación.

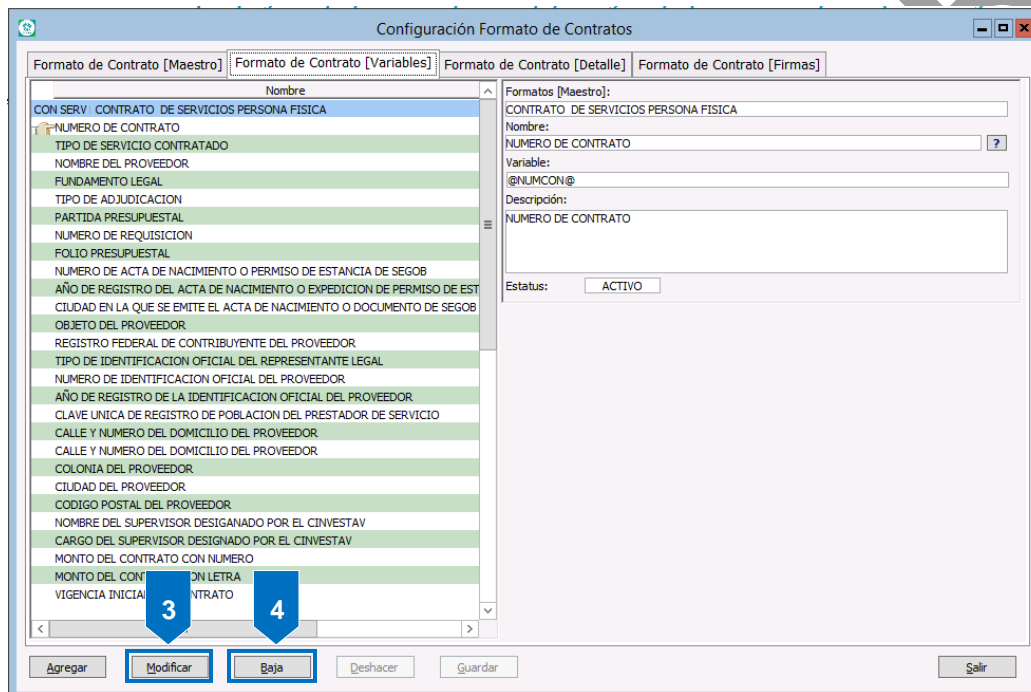


Figura 28. Formato de Contrato (Variables).

Bajas y Modificaciones.

2. **Baja:** Seleccione la variable a dar de baja y de clic al botón **Baja**, guarde los cambios de clic al botón **Guardar** se emite un mensaje para confirmar, confirme para continuar el proceso. **NOTA:** Al dar de baja una variable, no se elimina se queda con estatus BAJA para tener un historial de las variables.
 3. **Modificación:** Seleccione la variable y de clic al botón **Modifica**, modifique los campos que sean necesarios y guarde los cambios de clic al botón **Guardar**.
- El botón **Deshacer** le permite cancelar el cambio realizado, antes de dar clic al botón **Guardar**.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------

Formato de Contratos (Detalle).

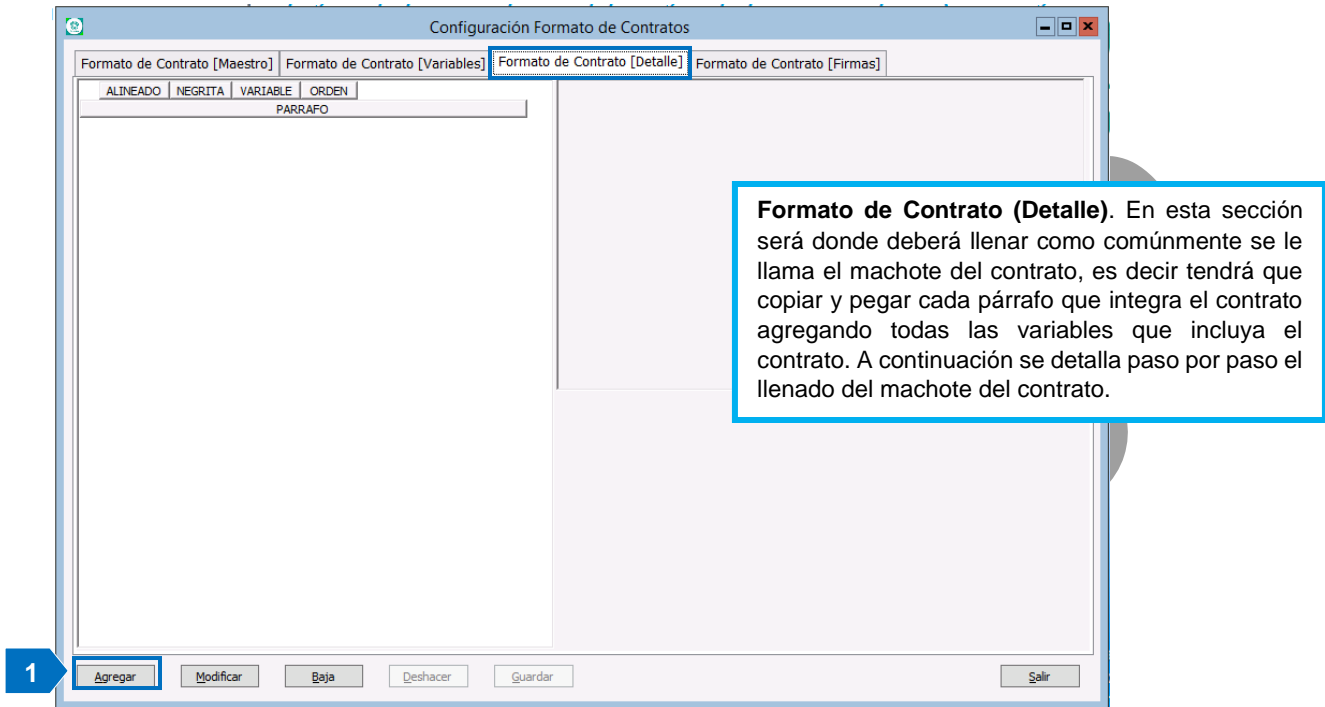



Figura 29. Formato de Contrato (Detalle).

Formato de Contrato (Detalle).

1. De clic al botón **Agrega**, se habilitan una serie de campos los cuales puede observar en la Figura 30.

 CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES CONFIGURACIÓN Y PAGO DE CONTRATOS.	HOJA	23 DE 73
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	MARZO-2018
	GUIA DE USUARIO	

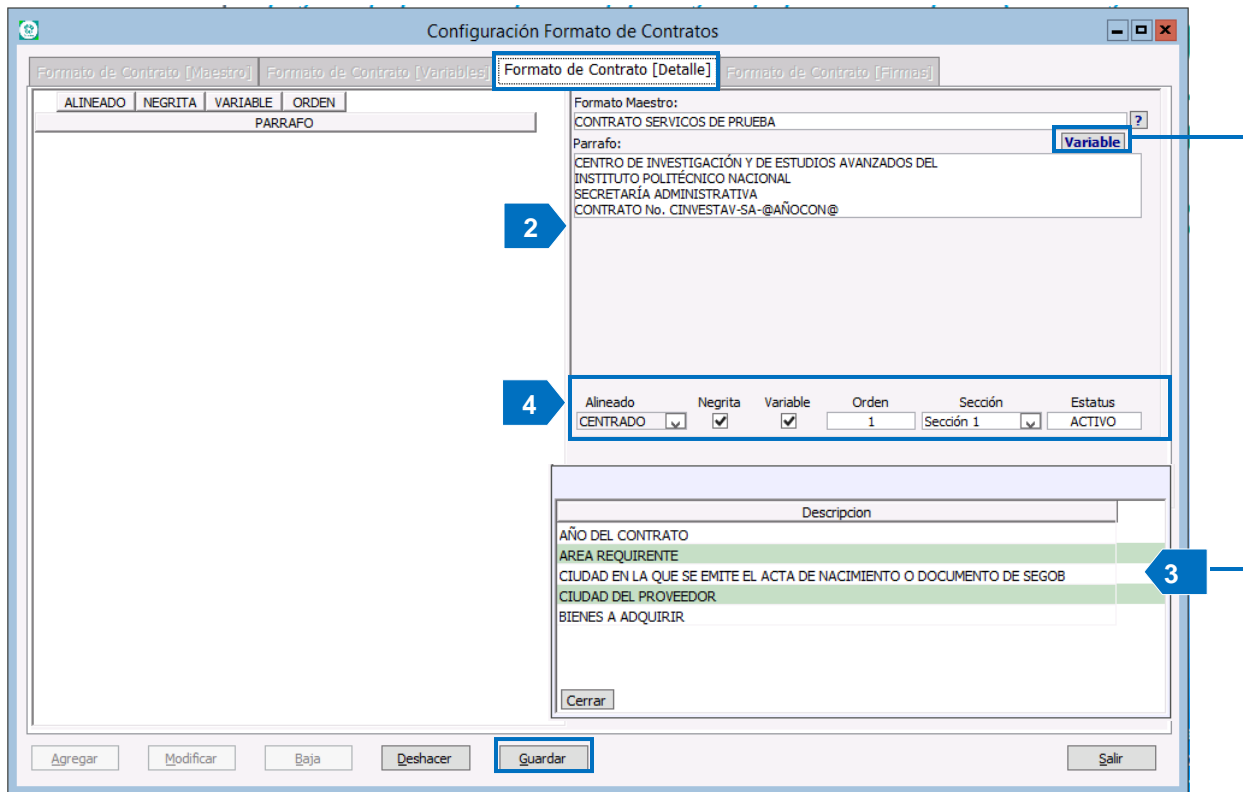


Figura 30. Formato de Contrato (Detalle).

Formato de Contrato (Detalle).

- En el campo **Formato Maestro**, se muestra sobre qué contrato se está trabajando, por lo que debe poner atención y no llenar el machote de un contrato equivocado.
- Campo **Párrafo**: sobre este campo debe pegar cada uno de los párrafos que integran el contrato. En la Figura 30 se puede observar que en el campo Párrafo esta parte del encabezado de un contrato.

2. Teniendo el contrato a la mano copie el primer párrafo y péguelo sobre el campo **Párrafo** (utilice la combinación de teclas **Control+V** o con el mouse de clic derecho y elija **Pegar (Paste)**). Note que en este caso de ejemplo el párrafo contiene una variable que es **CONTRATO No.**, por lo cual realice lo siguiente:


3. De clic al botón **Variable** se despliega una ventana que muestra las variables asociadas al contrato, seleccione la variable correcta que requiere el párrafo en este caso **@AÑOCON@**, coloque la variable donde la requiera el párrafo, en este caso inmediatamente al finalizar la palabra –SA–.

4. Ahora deberá colocar las características del párrafo, esto es colocar si el texto está en negritas, alineado a la derecha, centrado, justificado, etc.

Despliegue la lista y elija la **Alineación**, marque la casilla **Negrita** en caso de que el párrafo lo requiera, marque la casilla **Variable** si el párrafo tiene variables, si el párrafo no contiene variables no será necesario marcar esta casilla, en el campo **Orden** coloque la numeración consecutiva (1, 2, 3) en cada párrafo que vaya agregando, elija la **Sección** del párrafo, corrobore la información y guarde de clic al botón **Guardar**, el párrafo se muestra del lado izquierdo de la ventana (Vea Figura 31).

A continuación se presenta el ejemplo de un párrafo con distintas variables.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------

 CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES CONFIGURACIÓN Y PAGO DE CONTRATOS.	HOJA	24 DE 73
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	MARZO-2018
	GUIA DE USUARIO	

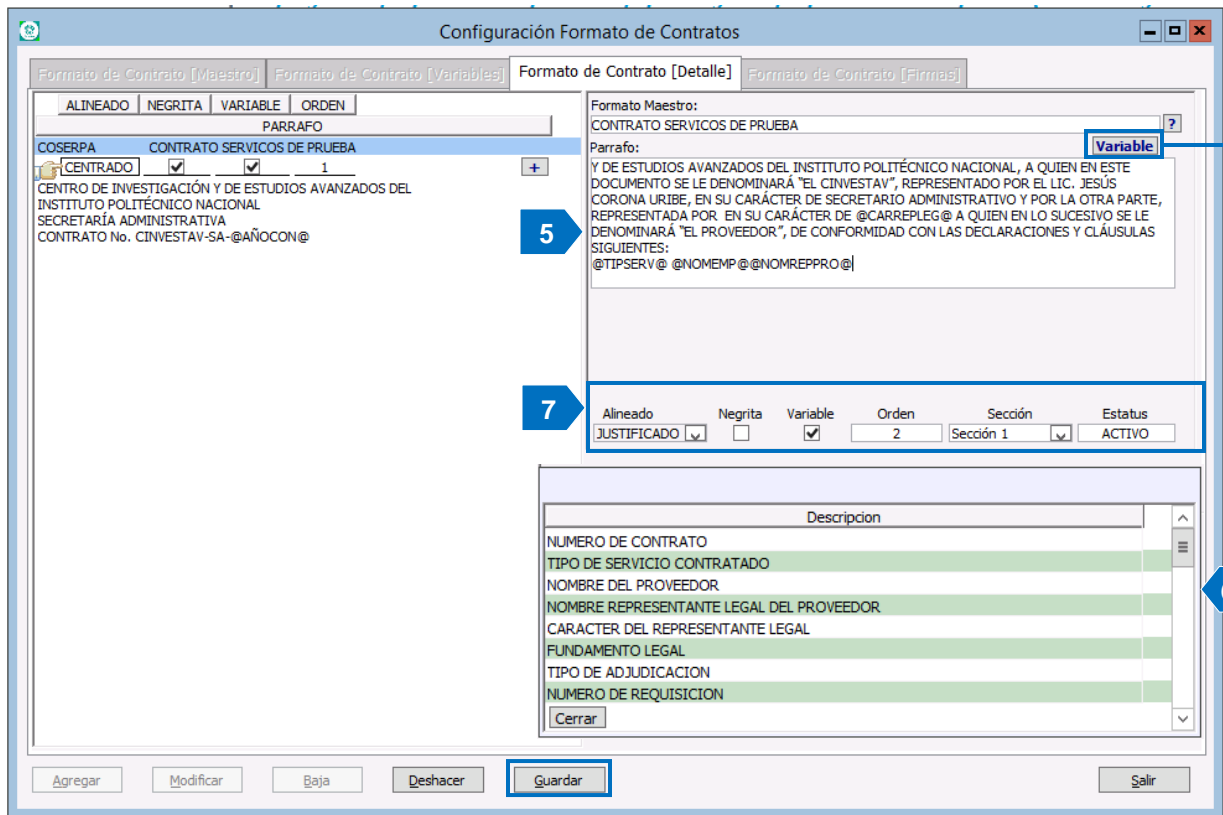


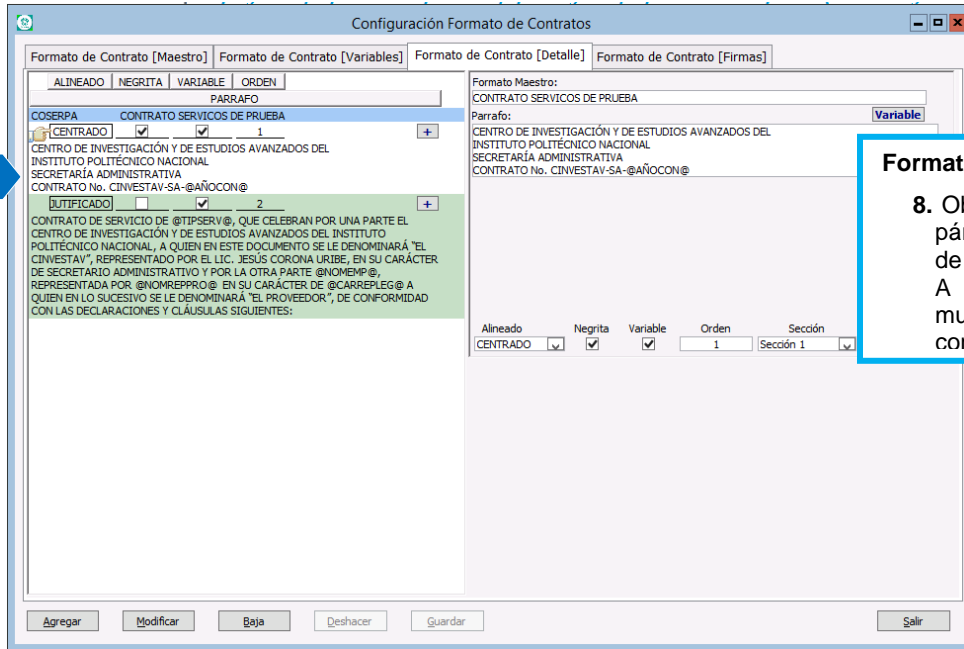
Figura 31. Formato de Contrato (Detalle).

Formato de Contrato (Detalle).

- Copie el siguiente párrafo y péguelo sobre el campo **Párrafo** (utilice la combinación de teclas **Control+V** o con el mouse de clic derecho y elija **Pegar (Paste)**). En este caso el párrafo contiene diferentes variables que son TIPO DE SERVICIO, CARACTER DEL REPRESENTANTE LEGAL, NOMBRE DEL PROVEEDOR, etc.
- De clic al botón **Variable** se despliega una ventana que muestra las variables asociadas al contrato, seleccione la(s) variable correcta que requiere el párrafo en este caso **@CARRPLEG@**, **@TIPSERV@**, **@NOMEMP@**, **@NOMREPPRO@**, etc. Note que al final del párrafo se van agrupando todas las variables que va agregando por lo que deberá colocar (Corta y Pegar) cada variable donde corresponda en el párrafo.
- Nuevamente deberá colocar las características del párrafo. Despliegue la lista y elija la **Alineación**, marque la casilla **Negrita** en caso de que el párrafo lo requiera, marque la casilla **Variable** si el párrafo tiene variables (en este caso sí), en el campo **Orden** coloque la numeración consecutiva (1, 2, 3) en cada párrafo que vaya agregando, elija la **Sección** del párrafo, corrobore la información y guarde de clic al botón **Guardar**, el párrafo se muestra del lado izquierdo de la ventana (Vea Figura 32).

NOTA IMPORTANTE. Solo se configuran párrafos y pies de página del contrato, NO la sección de firmantes, esta parte se configurará en la siguiente pestaña.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------



Formato de Contrato (Detalle).

8. Observe como cada que se agregue un párrafo se va mostrando del lado izquierdo de la ventana.
 A continuación en la siguiente Figura se muestra ya terminado un (Machote) de un contrato.

Figura 32. Formato de Contrato (Detalle).

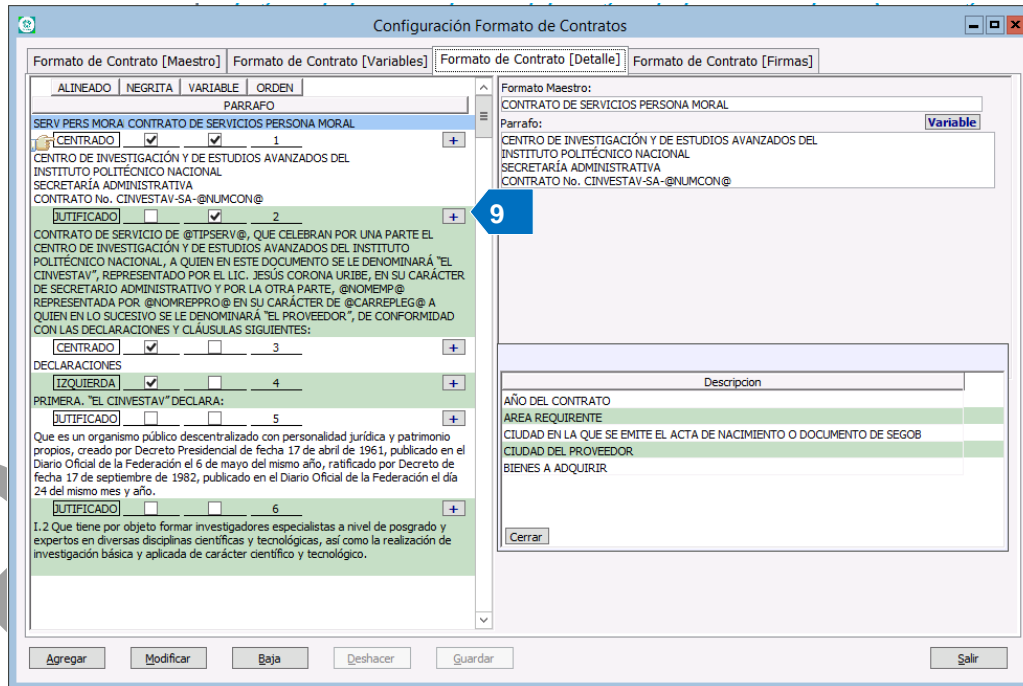



Figura 33. Formato de Contrato (Detalle).

Formato de Contrato (Detalle).

9. En cada párrafo se muestra el botón , esto es debido a que si llegara a ocurrir un cambio en el formato del contrato como agregar nuevos párrafos entre los ya existentes. Por lo que al dar clic a este botón le permitirá agregar un nuevo párrafo debajo para su posterior configuración.

Formato de Contratos (Firmas).

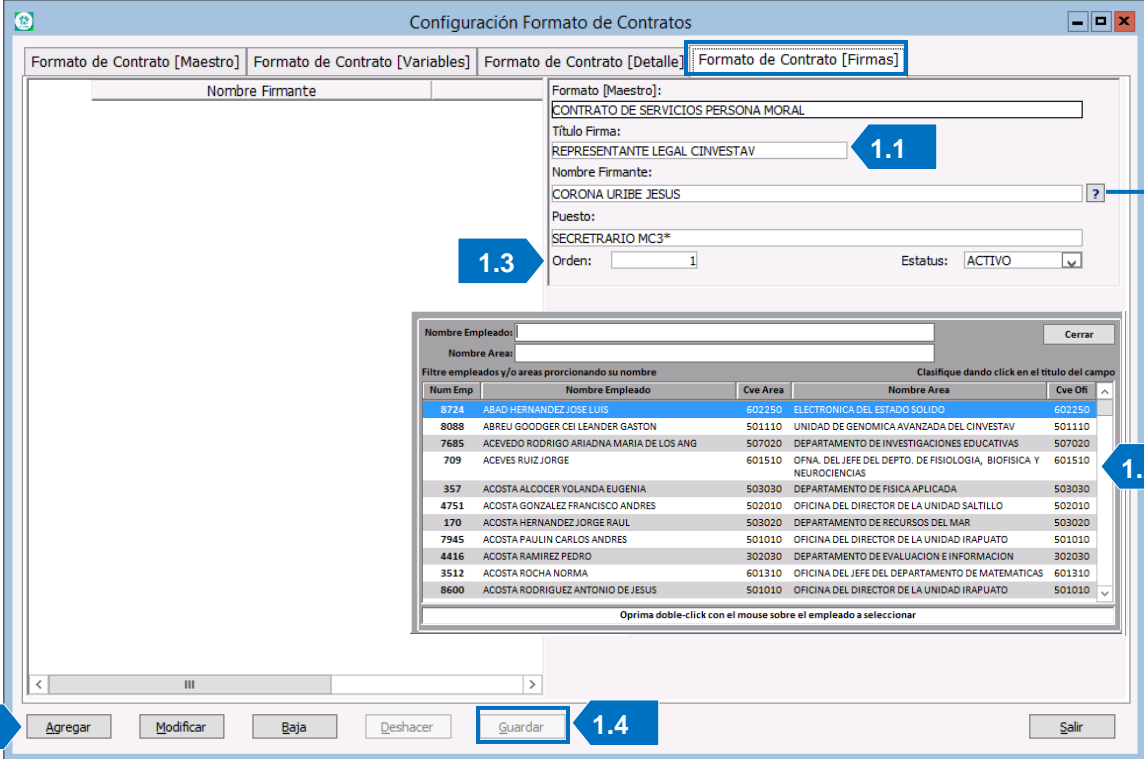


Figura 34. Formato de Contrato (Firmas).

Formato de Contrato (Firmas). En esta sección se da de Alta a las personas responsables de firmar los contratos.

1. De clic al botón **Agregar**, Se habilitan un par de campos los cuales deberá capturar.
 - 1.1 **Título Firma.** El título de la firma representa la responsabilidad que ostenta la persona **en el contrato**, en este caso como ejemplo el REPRESENTANTE LEGAL CINVESTAV, cabe mencionar que este título no es el mismo al del Puesto que ocupa en el CINVESTAV.
 - 1.2 **Nombre Firmante.** En este campo debe agregar a la persona que integra el área de firmantes del contrato.
De clic al botón **?**, se despliega una ventana que muestra el catálogo de los empleados, realice la búsqueda de la persona por **Nombre** o **Área**, seleccione el registro y de doble clic para agregarlo (PARA ESTE CASO EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO).
 - 1.3 **Orden.** Capture el orden por en el que se mostrará al firmante.
 - 1.4 Guarde los cambios de clic al botón **Guardar**. Se muestra un mensaje de confirmación y se refleja el registro del lado izquierdo de la ventana.
- Realice el mismo proceso para agregar a todos los firmantes requeridos en el contrato. En la siguiente Figura se muestra todas personas responsables de firmas en el contrato.



Configuración Formato de Contratos

Formato de Contrato [Maestro] | Formato de Contrato [Variables] | Formato de Contrato [Detalle] | Formato de Contrato [Firmas]

Nombre Firmante	
COSERPA	CONTRATO SERVICIOS DE PRUEBA
+ CORONA URIBE JESUS	SECRETARIO MC3*
+ CADENA GUTIERREZ LETICIA BRIGIDA	SUBDIRECTOR ADM
+ CADENA GUTIERREZ LETICIA BRIGIDA	SUBDIRECTOR ADM
+ BALTISTA HERNANDEZ JULIO	SUBDIRECTOR N31
+ SOBERANO AGUILAR CLAUDIA	JEFE DE DEPARTAM

Formato [Maestro]:
CONTRATO SERVICIOS DE PRUEBA

Titulo Firma:
SUPERVISOR

Nombre Firmante:
SOBERANO AGUILAR CLAUDIA

Puesto:
JEFE DE DEPARTAMENTO O32

Orden: 5 Estatus: ACTIVO

Agregar Modificar Baja Deshacer Guardar Salir

Figura 35. Formato de Contratos (Firmas).

Formato de Contrato (Firmas).

- Observe que se han agregado a todos los implicados en la firma del contrato.
- Una vez configurado todas las partes que integran el Formato de Contratos, cierre la ventana de clic al botón **Salir**.



1.3 Pagadores Contratos.

- Desde el Menú Principal, acceder a Adquisiciones > Catálogos > Pagadores Contratos.
- El SGII abre la ventana **Catálogo de Pagadores - Contratos**, se observa en la Figura 37.

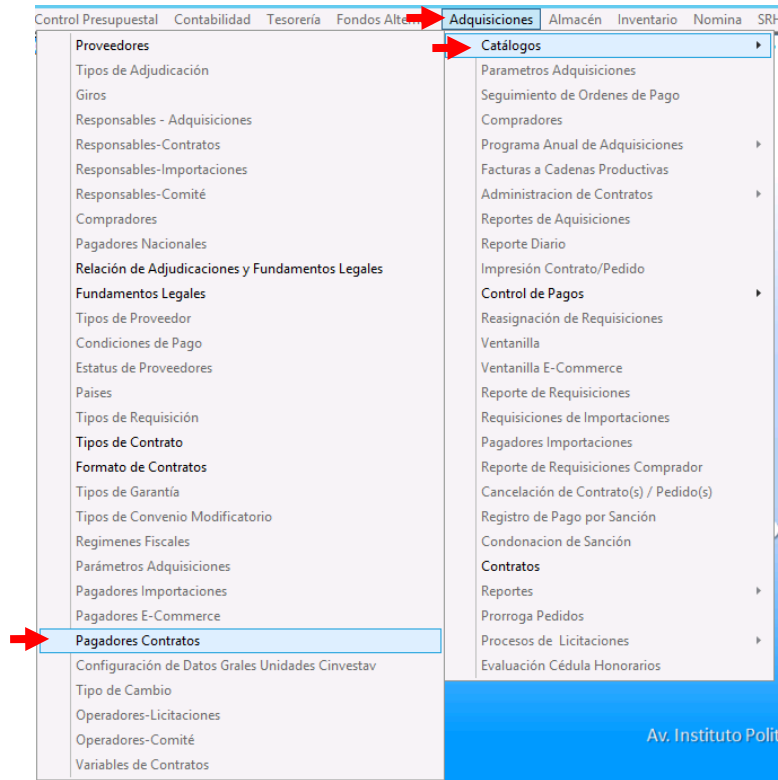


Figura 36. Acceso a Pagadores Contratos.

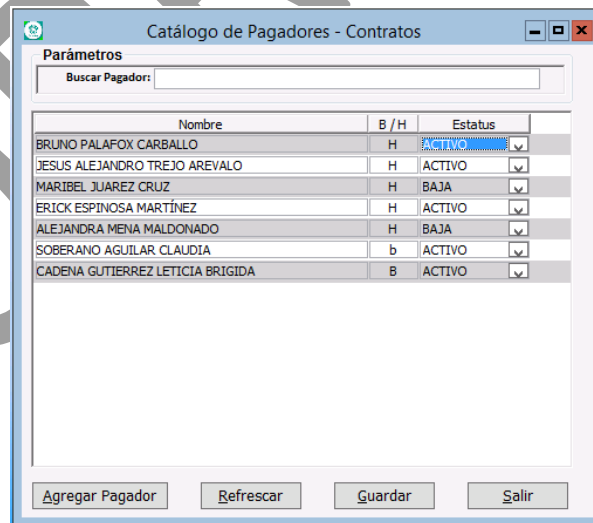


Figura 37. Catálogo de Pagadores – Contratos.

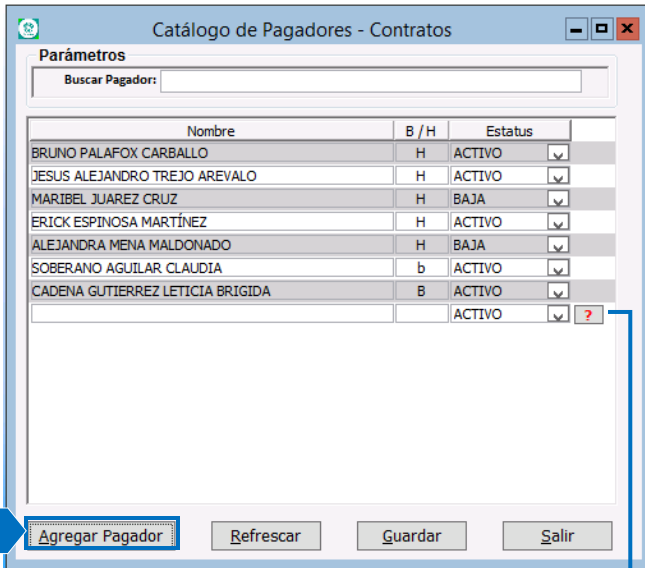


Figura 38. Catálogo de Pagadores – Contratos.

Catálogo de Pagadores - Contratos. En esta sección se da de Alta al personal responsable de trabajar el área de contratos.

1. De clic al botón **Agregar Pagador**, se agrega un nuevo campo y al final se habilita un botón.
 - 1.1. De clic al botón **?** se despliega una ventana con el catálogo de empleados (Ver Figura 39), realice la búsqueda del personal por Nombre de Empleado o Área, una vez encontrado agréguelo dando doble clic sobre el registro.

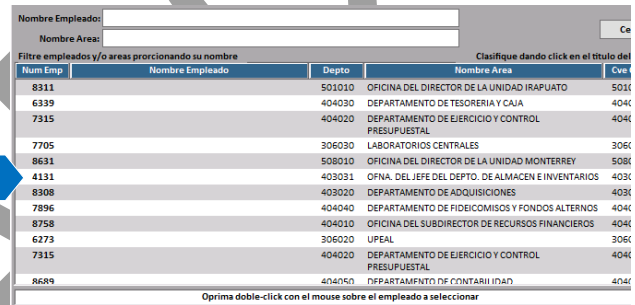


Figura 39. Catálogo de Empleados.

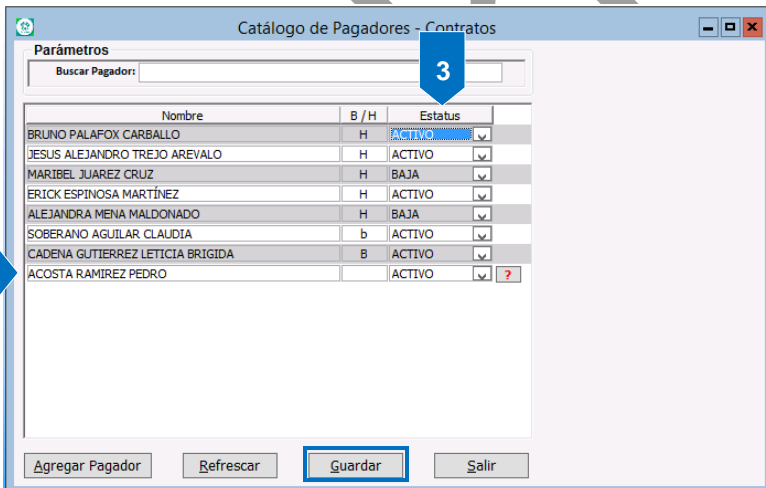



Figura 40. Catálogo de Proveedores – Contratos.

Catálogo de Pagadores - Contratos.

2. Se agrega el nuevo pagador y se coloca una **B** si el pagador es trabajador de base y **H** en caso de ser por honorarios.
 - 2.1. Guarde la información de clic al botón **Guardar**.
 3. En la columna **Estatus** se observa que pagadores están activos o han sido dados de baja.
 - 3.1. Puede dar de baja a un pagador, basta con desplegar la lista y seleccionar **BAJA**. Guarde los cambios de clic al botón **Guardar**.
- Cierre la ventana de clic al botón **Salir**.



1.4 Fundamentos Legales.

 CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES CONFIGURACIÓN Y PAGO DE CONTRATOS.	HOJA	32 DE 73
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	MARZO-2018
	GUIA DE USUARIO	

- Desde el Menú Principal, acceder a Adquisiciones > Catálogos > Fundamentos Legales.
- El SGII abre la ventana **Fundamentos Legales**, se observa en la Figura 42.

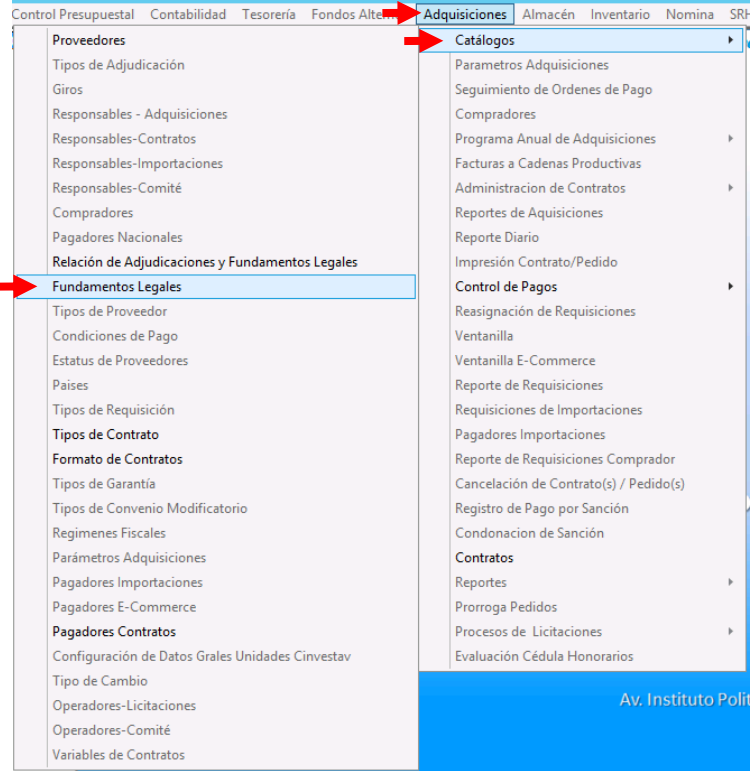


Figura 41. Acceso a Fundamentos Legales.

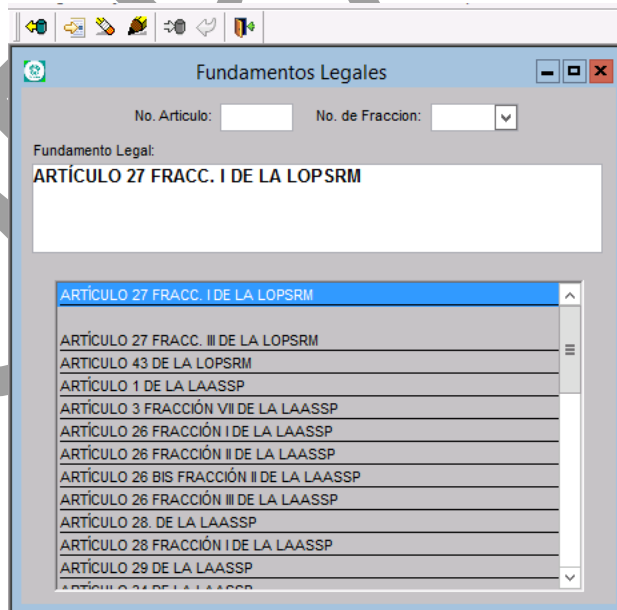
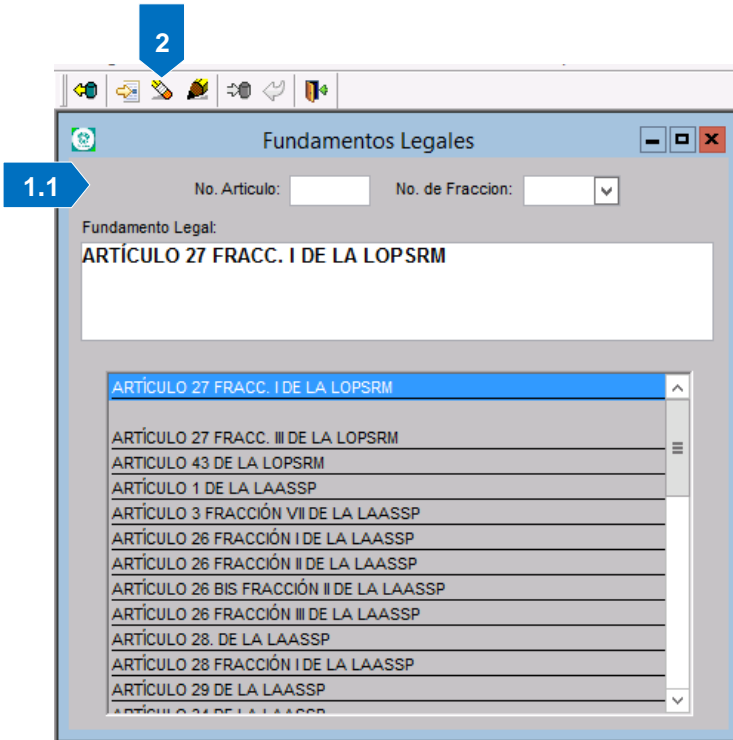




Figura 42. Fundamentos Legales.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------



Fundamentos Legales. Estos fundamentos se utilizan para cada uno de los tipos de contratos.

1. **Alta.** De clic al icono  , automáticamente se habilitan un par de campos.

1.1. Capture el **No. de Artículo**, **No. de Fracción** y el **Fundamento Legal**. Guarde los cambios de clic al icono  **Graba**.

2. Puede dar de **Baja** los fundamentos legales, sin embargo seguirán mostrándose para tener un historial.


Cierre la ventana de clic al icono **Salir** 

Figura 43. Fundamentos Legales.



1.5 Contratos.

- Desde el Menú Principal, acceder a Adquisiciones > Contratos.
- El SGII abre la ventana **Contratos**, se observa en la Figura 45.



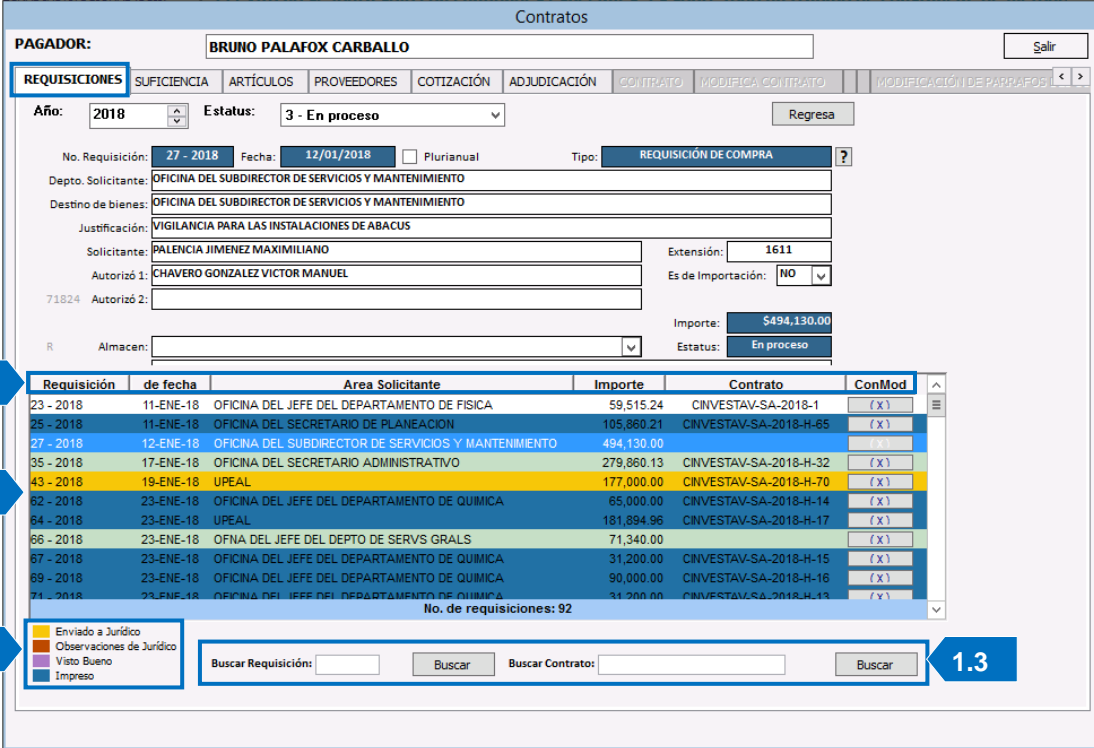
Figura 44. Acceso a Contratos.

The image shows the 'Contratos' window for user 'BRUNO PALAFOX CARBALLO'. It displays a list of requisitions with columns for 'Requisición', 'de fecha', 'Area Solicitante', 'Importe', 'Contrato', and 'ConMod'. The status is '3 - En proceso'.

Requisición	de fecha	Area Solicitante	Importe	Contrato	ConMod
25 - 2018	11-ENE-18	OFICINA DEL SECRETARIO DE PLANEACION	105,860.21	CINVESTAV-SA-2018-H-65	(X)
27 - 2018	12-ENE-18	OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	494,130.00		(X)
35 - 2018	17-ENE-18	OFICINA DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO	279,860.13	CINVESTAV-SA-2018-H-32	(X)
43 - 2018	19-ENE-18	UPEAL	177,000.00	CINVESTAV-SA-2018-H-70	(X)
52 - 2018	23-ENE-18	OFICINA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE QUIMICA	65,000.00	CINVESTAV-SA-2018-H-14	(X)
84 - 2018	23-ENE-18	UPEAL	181,894.96	CINVESTAV-SA-2018-H-17	(X)
86 - 2018	23-ENE-18	OFINA DEL JEFE DEL DEPTO DE SERVVS GRALES	71,340.00		(X)
87 - 2018	23-ENE-18	OFICINA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE QUIMICA	31,200.00	CINVESTAV-SA-2018-H-15	(X)
89 - 2018	23-ENE-18	OFICINA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE QUIMICA	90,000.00	CINVESTAV-SA-2018-H-16	(X)
71 - 2018	23-ENE-18	OFICINA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE QUIMICA	31,200.00	CINVESTAV-SA-2018-H-13	(X)
79 - 2018	23-ENE-18	OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES	210,000.00	CINVESTAV-SA-2018-H-89	(X)

No. de requisiciones: 92

Figura 45. Contratos.



PAGADOR: BRUNO PALAFOX CARBALLO

REQUISICIONES | SUFICIENCIA | ARTÍCULOS | PROVEEDORES | COTIZACIÓN | ADJUDICACIÓN | CONTRATO | MODIFICA CONTRATO | MODIFICACIÓN DE PÁRRAFOS

Año: 2018 | Estatus: 3 - En proceso

No. Requisición: 27 - 2018 | Fecha: 12/01/2018 | Tipo: REQUISICIÓN DE COMPRA

Depto. Solicitante: OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

Destino de bienes: OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

Justificación: VIGILANCIA PARA LAS INSTALACIONES DE ABACUS

Solicitante: PALENCIA JIMÉNEZ MAXIMILIANO | Extensión: 1611

Autorizó 1: CHAVERO GONZÁLEZ VÍCTOR MANUEL | Es de Importación: NO

71824 Autorizó 2: | Importe: \$494,130.00

R Almacen: | Estatus: En proceso

Requisición	de fecha	Area Solicitante	Importe	Contrato	ConMod
23 - 2018	11-ENE-18	OFICINA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FISICA	59,515.24	CINVESTAV-SA-2018-1	(X)
25 - 2018	11-ENE-18	OFICINA DEL SECRETARIO DE PLANEACION	105,860.21	CINVESTAV-SA-2018-H-65	(X)
27 - 2018	12-ENE-18	OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	494,130.00		
35 - 2018	17-ENE-18	OFICINA DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO	279,860.13	CINVESTAV-SA-2018-H-32	(X)
43 - 2018	19-ENE-18	UPEAL	177,000.00	CINVESTAV-SA-2018-H-70	(X)
62 - 2018	23-ENE-18	OFICINA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE QUIMICA	65,000.00	CINVESTAV-SA-2018-H-14	(X)
64 - 2018	23-ENE-18	UPEAL	181,894.96	CINVESTAV-SA-2018-H-17	(X)
66 - 2018	23-ENE-18	OFIA DEL JEFE DEL DEPTO DE SERVS GRALS	71,340.00		(X)
67 - 2018	23-ENE-18	OFICINA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE QUIMICA	31,200.00	CINVESTAV-SA-2018-H-15	(X)
69 - 2018	23-ENE-18	OFICINA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE QUIMICA	90,000.00	CINVESTAV-SA-2018-H-16	(X)
74 - 2018	23-ENE-18	OFICINA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE QUIMICA	31,200.00	CINVESTAV-SA-2018-H-13	(X)

No. de requisiciones: 92

Enviado a Jurídico
 Observaciones de Jurídico
 Visto Bueno
 Impreso

Buscar Requisición: Buscar Contrato:

Figura 46. Contratos (Requisiciones).

Contratos (REQUISICIONES). En esta ventana se muestran todas las requisiciones a trabajar por contratos.

- En la bandeja se muestran todos los contratos realizados por la comunidad y administración del CINVESTAV.
- Cada contrato esta marcado por un color que determina su estatus. Vea inmediatamente debajo de la bandeja los colores con su indicación de estatus.
- Ordene los contratos por número de requisición, fecha, área, importe o No. de contrato, dando clic sobre el título de la respectiva columna.
- Realice la búsqueda de una **Requisición** o **Contrato** ingresando el número de requisición o de contrato en su respectivo campo y dando clic al botón **Buscar**.

- Para trabajar un contrato, seleccione un contrato y diríjase a la pestaña **SUFICIENCIA**, en la siguiente Figura se observa la pestaña

Contratos

PAGADOR: BRUNO PALAFOX CARBALLO Salir

REQUISICIONES **SUFICIENCIA** ARTÍCULOS PROVEEDORES COTIZACIÓN ADJUDICACIÓN CONTRATO MODIFICA CONTRATO CÉDULA DE CONTRATACIÓN DE SER < >

No. de Solicitud: 149 Fecha: 31/01/2018 Oficio de Sol.: LSG-21 No. Suficiencia: 64434

Departamento: 101000 OFICINA DEL DIRECTOR

Monto TOTAL: 175,204.64 Mes y año de cargo: FEBRERO Año: 2018 autoriza: A

Recurso	Monto	Proyecto
Fiscales <input checked="" type="checkbox"/>	175,204.64	
Propios <input type="checkbox"/>	.00	
Extraordinarios <input type="checkbox"/>	.00	
	.00	

Descripción del Bien o Servicio: PAGO DE HONORARIOS SRITA. ELVIA LÓPEZ RAMÍREZ

Notas: PAGO DE HONORARIOS SRITA. ELVIA LÓPEZ RAMÍREZ

Uso Técnico: PAGO DE HONORARIOS SRITA. ELVIA LÓPEZ RAMÍREZ

Fecha Sol	No. Solicitud	Oficio Solicitud	Estatus	Unidad Adm	Recurso	Importe	Observaciones
31/01/2018	149	LSG-21	AUTORIZADA	101000	FISCALES	175,204.64	

Contratos (SUFICIENCIA). En esta sección se muestra un resumen con la suficiencia solicitada al momento de realizar la requisición.

1. En la bandeja se muestra el resumen detallado de la requisición, si hay cancelaciones también se muestran aquí.
- Diríjase a la pestaña **ARTÍCULOS**.

Figura 47. Contratos (Suficiencia).

Contratos

PAGADOR: BRUNO PALAFOX CARBALLO Salir

REQUISICIONES SUFICIENCIA **ARTÍCULOS** PROVEEDORES COTIZACIÓN ADJUDICACIÓN CONTRATO MODIFICA CONTRATO CÉDULA DE CONTRATACIÓN DE SER < >

No. Requisición: 114 - 2018 Fecha: 26 Enero 2018 Estatus: 3 - En proceso

Dep. Solicitante: 101000 - OFICINA DEL DIRECTOR

Clave Bien Partida	Descripción Artículo	Unidad Medida	Cant.	Costo Directo	% IVA	IVA Unit.	IVA Total	Precio Unitario	Total Subtotal
201871911-1	CONTRATO POR HONORARIOS PROFESIONALES A FAVOR DE ELVIA LÓPEZ RAMÍREZ.	SERV	1	151,038.48	16.00	24,166.16	24,166.16	175,204.64	175,204.64
									3390100 - Subcontratación de servicios con terceros

No. de Partidas: 1 No. de Artículos: 1

Subtotal: 151,038.48
IVA: 24,166.16
Total: 175,204.64

Contratos (ARTÍCULOS). En esta sección se muestra un resumen de los artículos de la requisición en este caso por prestación de servicios u otro objeto que genere un contrato.

1. En la ventana se muestra el resumen detallado de la requisición, con los artículos (descripción del servicio), importes, costos totales de la requisición.
- Diríjase a la pestaña **PROVEEDORES**.

Figura 48. Contratos (Artículos).

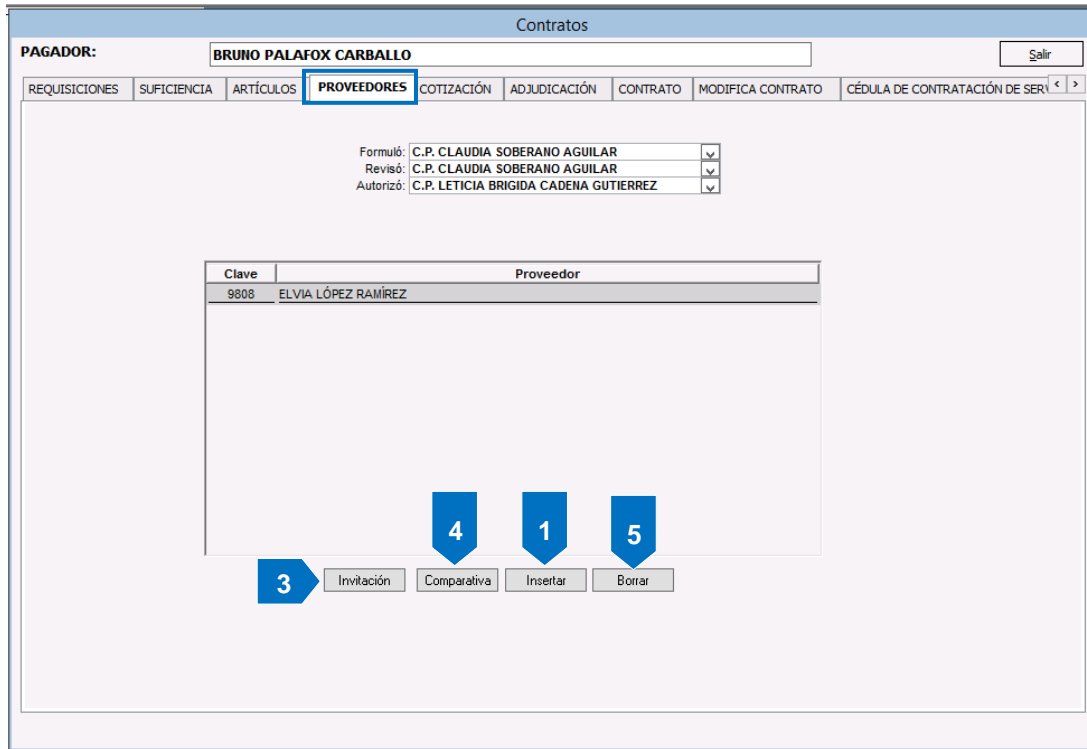
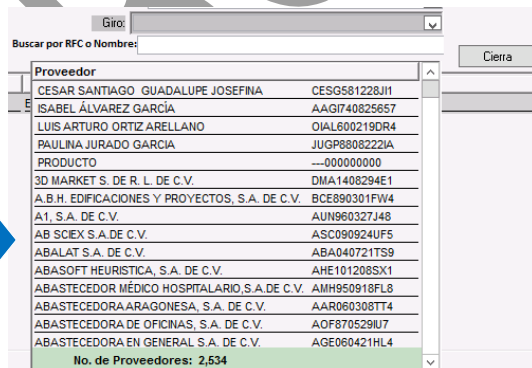



Figura 49. Contratos (Proveedores).

Contratos (PROVEEDORES). En esta sección se agregará al proveedor seleccionado para generar el contrato.

1. En la ventana de clic al botón **Insertar**, se despliega una ventana con el catálogo de proveedores.
 2. Realice la búsqueda por **Nombre** o **RFC** del proveedor o bien filtre a los proveedores por **Giro**. Una vez encontrado al proveedor de doble clic sobre el registro para agregarlo. Cierre esta ventana de clic al botón **Cierra**.
 - Cuando agrega al proveedor se muestra en la ventana el registro.
 3. **Invitación.** Este botón le permite generar un formato para solicitar al proveedor una cotización por los servicios a otorgar, incluyendo importes y costos totales.
 4. **Comparativa.** Este botón emite un documento con una comparativa del estudio de mercado entre los distintos proveedores y sus respectivas cotizaciones.
 5. **Borrar.** Si ocurrió un error al momento de agregar un proveedor, seleccione el registro y de clic a este botón para eliminarlo, posteriormente puede volver agregar al proveedor correcto.
- Diríjase a la pestaña **COTIZACIÓN**.



 CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES CONFIGURACIÓN Y PAGO DE CONTRATOS.	HOJA	40 DE 73
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	MARZO-2018
	GUIA DE USUARIO	

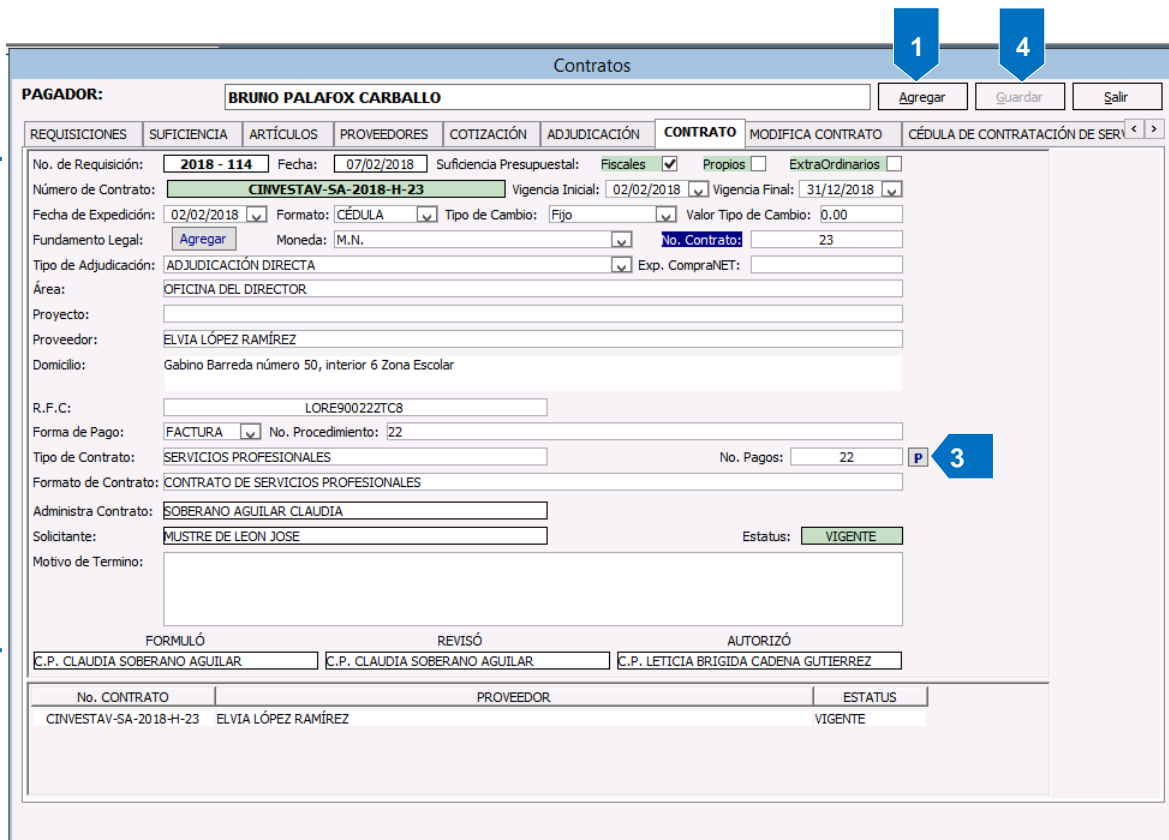


Figura 52. Contratos (Contrato).

Contratos (CONTRATO). En esta sección se captura toda la información del contrato y del proveedor para su procesamiento y autorización.

1. De clic al botón **Agregar**, se habilitan una serie de campos, que a continuación debe capturar.
2. Defina la **Vigencia Inicial** y **Vigencia Final** del contrato, defina si el **Tipo de Cambio** es fijo, coloque (si aplica el caso) el **Valor Tipo de Cambio**, si el contrato requiere un **Fundamento Legal** de clic al botón **Agregar** y elija un fundamento del catálogo, defina el tipo de **Moneda** con el que se pagará, defina el **Tipo de Adjudicación**, capture el **Área** referente del proveedor, si aplica a un **Proyecto** colóquelo en este campo, capture el nombre del **Proveedor**, su **Domicilio** y **RFC**. Defina la **Forma de Pago**, **No. De Procedimiento**, **Formato de Contrato**. Coloque quien será la persona que **Administra Contrato**, ingrese la persona **Solicitante**. El campo **Motivo de Terminó** se colocarán los motivos que se originaron para dar por terminado un contrato anticipadamente. Los campos que se omiten en la redacción para su captura no son necesarios ya que corresponde a un contrato por servicios profesionales en esta guía, en otro caso debe colocarlos dependiendo el tipo de contrato que se ingrese.
3. En el campo **No. Pagos**, coloque el total de exhibiciones que tendrá el contrato, y a continuación de clic al botón **P** se despliega la ventana que puede observar en la Figura 53.
4. Guarde la información ingresada de clic al botón **Guardar**.



Figura 53. Contratos Control de Pagos.

Contratos - Control de Pagos. En esta ventana llevará el control de pagos que se han realizado al proveedor.

5. Coloque los montos de cada exhibición (Estos datos vienen en la cédula de contratación).

6. Una vez capturadas todas las exhibiciones del contrato, guarde la información de clic al botón **Guardar**.

- El administrador del contrato deberá marcar la casilla que corresponda de acuerdo al pago emitido al proveedor de esta forma llevará el control de los pagos hasta finalizar el total de las exhibiciones.

Cierre la ventana (**Salir**).

- Pase a la siguiente pestaña **MODIFICA CONTRATO**.

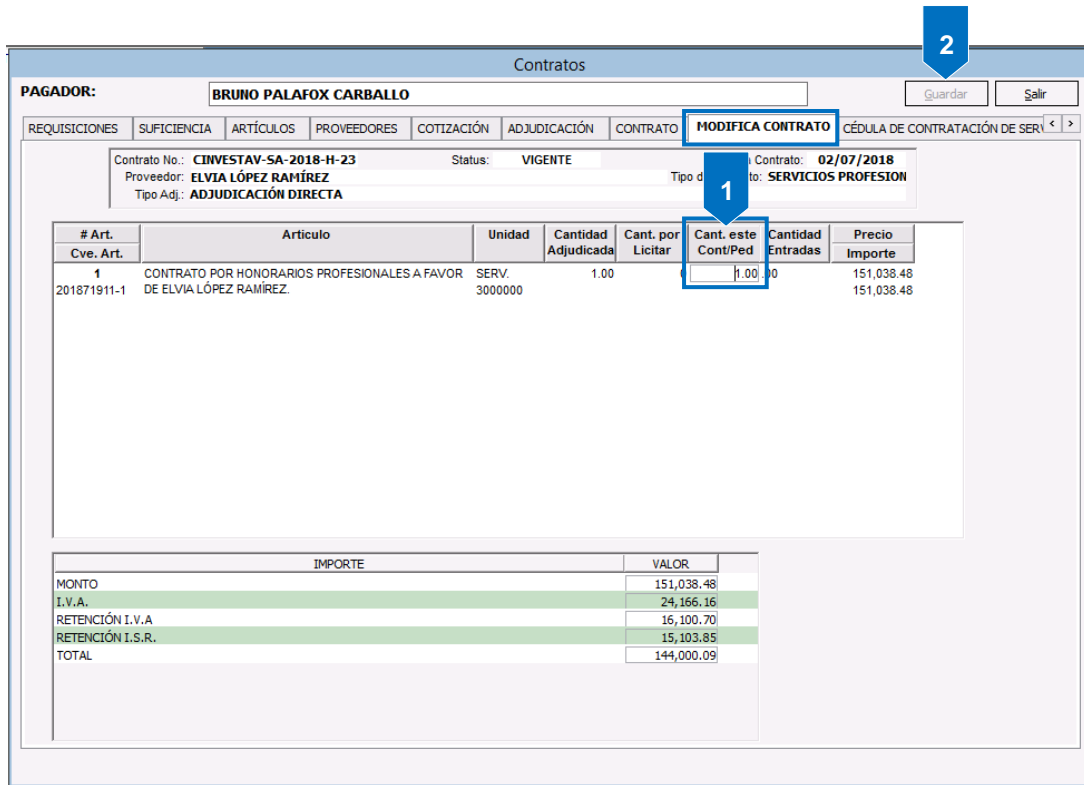



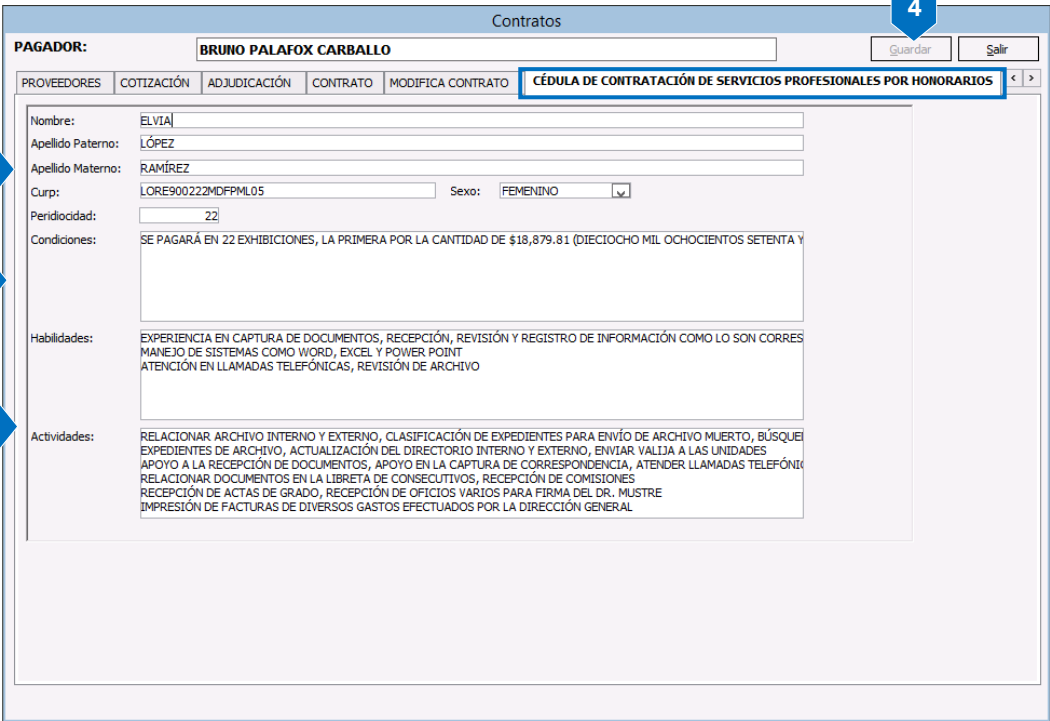
Figura 54. Contratos (Modifica Contrato).

Contratos (Modifica Contrato). En esta ventana se muestra un resumen con los datos del proveedor así como los importes de la contratación.

1. En esta ventana coloque **1** en la columna **Cant. este Cont/Ped**.
2. Guarde la información de clic al botón **Guardar**.

- Pase a la siguiente pestaña **CÉDULA DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS**.

 CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES CONFIGURACIÓN Y PAGO DE CONTRATOS.	HOJA	43 DE 73
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	MARZO-2018
	GUIA DE USUARIO	



Contratos

PAGADOR: **BRUNO PALAFOX CARBALLO** Guardar Salir

PROVEEDORES | COTIZACIÓN | ADJUDICACIÓN | CONTRATO | MODIFICA CONTRATO | **CÉDULA DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS** < >

Nombre: ELVIA

Apellido Paterno: LÓPEZ

Apellido Materno: RAMÍREZ

Curp: LORE900222MDFPML05 Sexo: FEMENINO

Periodicidad: 22

Condiciones: SE PAGARÁ EN 22 EXHIBICIONES, LA PRIMERA POR LA CANTIDAD DE \$18,879.81 (DIECIOCHO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y ...)

Habilidades: EXPERIENCIA EN CAPTURA DE DOCUMENTOS, RECEPCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN COMO LO SON CORRES MANEJO DE SISTEMAS COMO WORD, EXCEL Y POWER POINT ATENCIÓN EN LLAMADAS TELEFÓNICAS, REVISIÓN DE ARCHIVO


Actividades: RELACIONAR ARCHIVO INTERNO Y EXTERNO, CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES PARA ENVÍO DE ARCHIVO MUERTO, BÚSQUE EXPEDIENTES DE ARCHIVO, ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTORIO INTERNO Y EXTERNO, ENVIAR VALIJA A LAS UNIDADES APOYO A LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS, APOYO EN LA CAPTURA DE CORRESPONDENCIA, ATENDER LLAMADAS TELEFÓNIC RELACIONAR DOCUMENTOS EN LA LIBRETA DE CONSECUTIVOS, RECEPCIÓN DE COMISIONES RECEPCIÓN DE ACTAS DE GRADO, RECEPCIÓN DE OFICIOS VARIOS PARA FIRMA DEL DR., MUESTRE IMPRESIÓN DE FACTURAS DE DIVERSOS GASTOS EFECTUADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL

Figura 55. Contratos (Cédula de Contratación de Servicios Profesionales Por Honorarios).

Contratos (CÉDULA DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS). En esta ventana se colocará los datos que tiene la cédula de contratación del proveedor de servicios profesionales. Cabe mencionar que esta cédula debió realizarla el solicitante o proveedor y llevar copia al área de contratos.

1. Capture **Nombre**, **Apellido Paterno**, **Apellido Materno**, **CURP** y **Sexo** del Proveedor.
 2. Ingrese la **Periodicidad** y **Condiciones** del pago.
 3. Capture **Habilidades** y **Actividades** a realizar por parte del Proveedor.
 4. Guarde la información de clic al botón **Guardar**.
- Diríjase a la siguiente pestaña **IMPRESIÓN DE CÉDULA DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS**.


Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------

 CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES CONFIGURACIÓN Y PAGO DE CONTRATOS.	HOJA	44 DE 73
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	MARZO-2018
	GUIA DE USUARIO	

Contratos

PAGADOR: Salir

Imprimir **1**


CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
 CÉDULA DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS DE CAPÍTULO 3000

DEPARTAMENTO:

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
LÓPEZ	RAMÍREZ	ELVIA

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	SEXO	CURP
LORE900222TC8	<input type="radio"/> MASCULINO <input checked="" type="radio"/> FEMENINO	LORE900222MDFPML05

DOMICILIO:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO			PERIODO DE CONTRATACIÓN		
FISCALES	<input checked="" type="checkbox"/>	PROPIOS	<input type="checkbox"/>	PROYECTO	<input type="checkbox"/>
INICIO	FINAL	PERIODICIDAD			
02/02/2018	31/12/2018				

IMPORTES AUTORIZADOS POR EL TOTAL DEL CONTRATO:

MONTO	151,038.48
I.V.A. 16.00%	24,166.16
TOTAL	144,000.09
RETENCIÓN I.V.A 10.66%	16,100.70
RETENCIÓN I.S.R. 10.00%	15,103.85

Figura 56. Contratos (Impresión de Cédula de Contratación de Servicios Profesionales Por Honorarios).

Contratos (CÉDULA DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS). Esta ventana le permite visualizar e imprimir la cédula de contratación del proveedor de servicios profesionales.

1. Realicé la impresión de la cédula dando clic al botón **Imprimir**.

- Diríjase a la siguiente pestaña **MODIFICACIÓN DE PARRAFOS DEL CONTRATO**.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------


 CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES CONFIGURACIÓN Y PAGO DE CONTRATOS.	HOJA	45 DE 73
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	MARZO-2018
	GUIA DE USUARIO	

Figura 57. Modificación de Párrafos del Contrato.

Contratos (MODIFICACIÓN DE PARRAFOS DEL CONTRATO). Esta sección podrá modificar los párrafos del contrato, es decir podrá agregar o quitar partes del contrato que sea necesario. Es importante mencionar que la modificación es para casos especiales y solo afectará al contrato que esté trabajando, el formato del contrato que configuro anteriormente mantendrá su configuración original.

1. Si no requiere modificar ningún párrafo de clic al botón **Generar**.
2. De clic al botón **Guardar**.

Agregar Párrafo.

3. De clic al botón **Agregar**, se habilita el campo **Párrafo** donde debe agregar el nuevo párrafo. Una vez agregado coloque las características que tendrá este nuevo párrafo **Alineado**, **Negrita**, **Variable** (Si tiene), **Orden** (Recuerde que es un número consecutivo) y **Sección**. Guarde la información de clic al botón **Guardar**.

Modificación.


4. Seleccione el párrafo a modificar y de clic al botón **Modificar**, se habilitan los campos que integran el párrafo. Modifique la parte que se requiera ya sea parte del párrafo, quitar variables o las características, una vez modificado de clic al botón **Guardar**.

Baja.

5. Seleccione el párrafo a eliminar y de clic al botón **Baja** se emite un mensaje para confirmar la baja de clic en **Si** para continuar, guarde los cambios dando clic al botón **Guardar**.

6. **Ver observaciones....** Este botón se habilita una vez que el contrato es enviado a Jurídico para su aprobación y en caso de existir observaciones o la aprobación del mismo, el botón se habilita para que el encargado de contratos conozca las observaciones hechas por Jurídico. En la Figura 58 se muestra una observación realizada por parte de Jurídico.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------

 CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES CONFIGURACIÓN Y PAGO DE CONTRATOS.	HOJA	46 DE 73
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	MARZO-2018
	GUIA DE USUARIO	

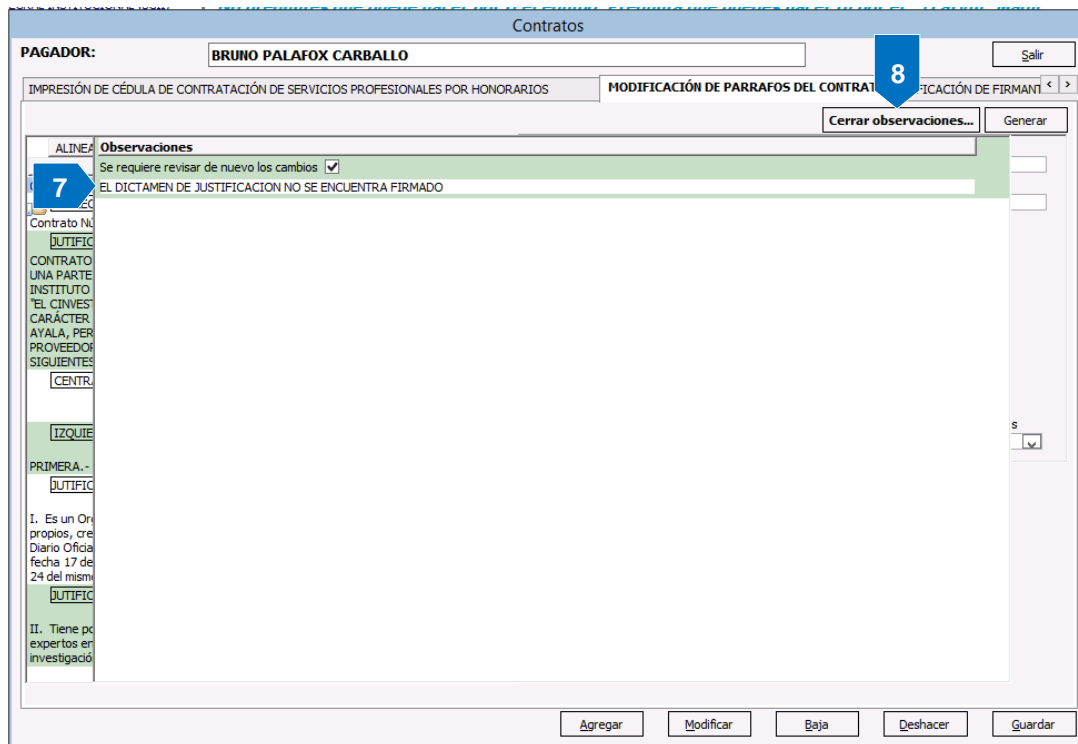
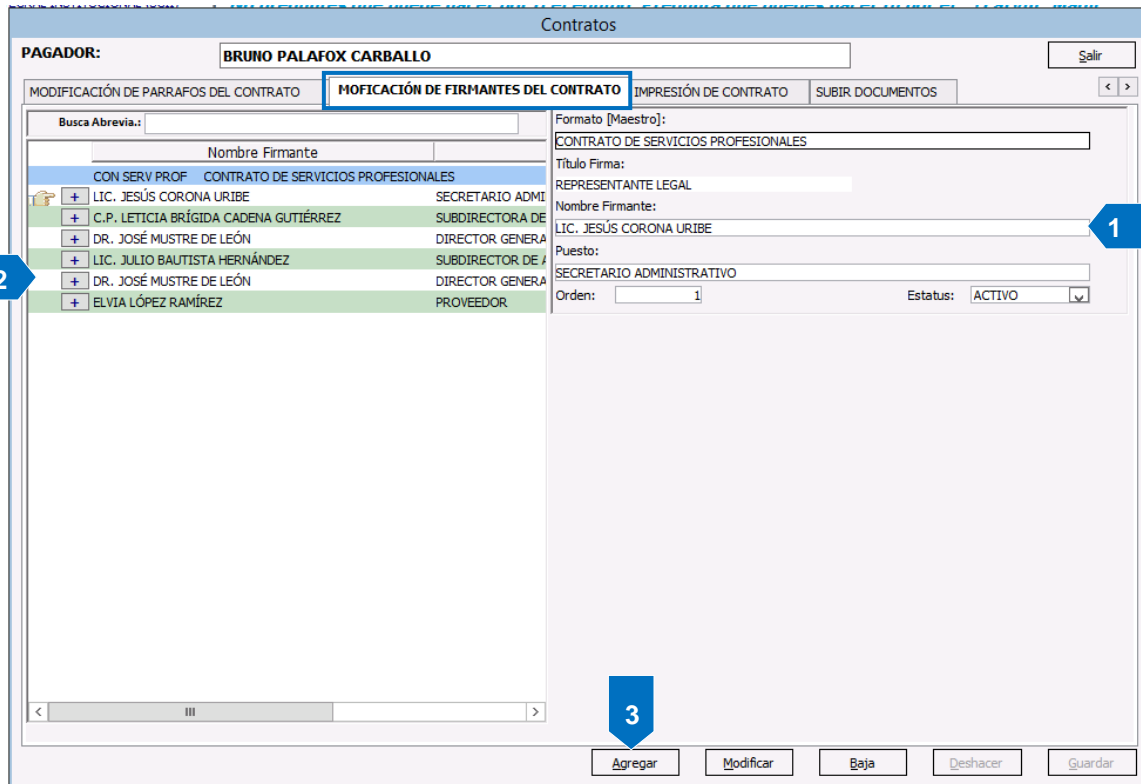


Figura 58. Contratos (Modificación de Párrafos del Contrato).

Contratos (MODIFICACIÓN DE PARRAFOS DEL CONTRATO).

7. Observe que después de dar clic al botón **Ver observaciones...**, se muestra esta ventana donde se enlistan las observaciones realizadas por Jurídico.
 La persona encargada de contratos deberá contactar al proveedor en caso que la observación tenga relación con él. O en su caso el mismo encargado deberá atender estas observaciones y enviar nuevamente a jurídico.
 8. Cierre esta ventana de clic al botón **Cerrar observaciones....**
- Diríjase a la pestaña **MODIFICACIÓN DE FIRMANTES DEL CONTRATO**.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------



PAGADOR: BRUNO PALAFOX CARBALLO

MODIFICACIÓN DE PÁRRAFOS DEL CONTRATO | **MODIFICACIÓN DE FIRMANTES DEL CONTRATO** | IMPRESIÓN DE CONTRATO | SUBIR DOCUMENTOS

Busca Abrevia.:

Nombre Firmante	Título Firma
CON SERV PROF. CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES	CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES
LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMI
C.P. LETICIA BRÍGIDA CADENA GUTIÉRREZ	SUBDIRECTORA DE
DR. JOSÉ MUSTRE DE LEÓN	DIRECTOR GENERA
LIC. JULIO BAUTISTA HERNÁNDEZ	SUBDIRECTOR DE /
DR. JOSÉ MUSTRE DE LEÓN	DIRECTOR GENERA
ELVIA LÓPEZ RAMÍREZ	PROVEEDOR

Formato [Maestro]: CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES

Título Firma: REPRESENTANTE LEGAL

Nombre Firmante: LIC. JESÚS CORONA URIBE

Puesto: SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Orden: 1 | Estatus: ACTIVO


Botones: Agregar, Modificar, Baja, Deshacer, Guardar

Figura 59. Contratos (Modificación de Firmantes Del Contrato).

Contratos (MODIFICACIÓN DE FIRMANTES DEL CONTRATO). En esta sección tendrá que modificar el campo **Puesto** a cada uno de los firmantes, ya que actualmente en la base de datos los puestos están de una forma diferente a la que deberían aparecer en los contratos. Posteriormente se agrega a la persona Solicitante y Proveedor para que en el contrato se muestren los espacios para su correspondiente firma

1. Seleccione el registro de la persona firmante y de clic al botón **Modificar**, diríjase al campo **Puesto** y capture el puesto real de la persona en este ejemplo el puesto original tiene como título SECRETARIO MC3, por lo cual se cambió a SECRETARIO ADMINISTRATIVO que es el título correcto. Una vez realizado este cambio de clic al botón **Guardar** se emite un mensaje de confirmación.
2. Realicé esto a cada persona involucrada con la firma del contrato, es decir colocar su Puesto correcto (Ejemplo SUBDIRECTOR N31 por SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES).
3. De clic al botón **Agregar** para ingresar al Proveedor, de clic al botón **?** para seleccionar del catálogo al proveedor, coloque en **Puesto** la leyenda PROVEEDOR. Guarde la información de clic al botón **Guardar**.

- Diríjase a la pestaña **IMPRESIÓN CONTRATO**.

 CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES CONFIGURACIÓN Y PAGO DE CONTRATOS.	HOJA	48 DE 73
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	MARZO-2018
	GUIA DE USUARIO	

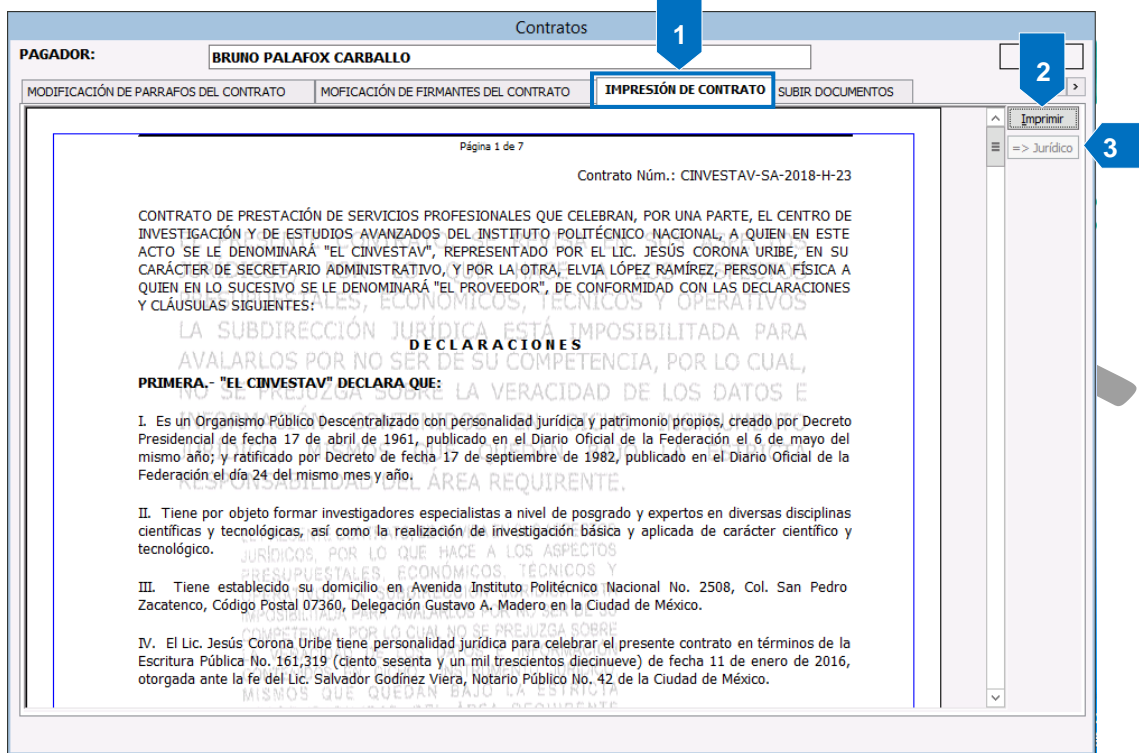


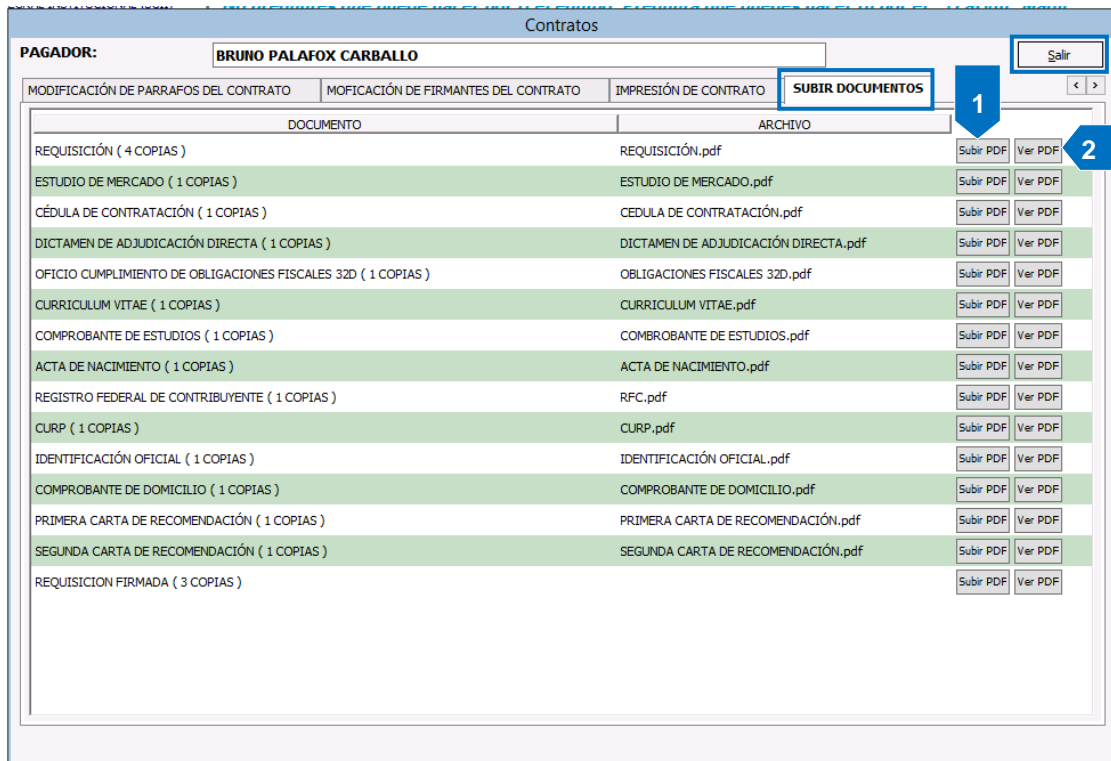
Figura 60. Contratos (Impresión de Contrato).

Contratos (IMPRESIÓN DE CONTRATO). Esta sección es importante ya que aquí se genera el contrato para su impresión y para enviarse a Jurídico.

1. Al dar clic a esta pestaña automáticamente se empieza a generar el contrato. El proceso puede tardar algunos instantes mientras el sistema realiza la búsqueda de las variables. Una vez terminado este proceso el sistema muestra en la ventana el contrato. **NOTA.** Si el sistema no encuentra todas las variables, estas deberán ser ingresadas manualmente. Esto se debe a que probablemente no se definieron correctamente la(s) variable(s).
2. **Imprimir.** De clic al botón para imprimir el contrato.
3. El botón => **Jurídico** tiene como función enviar al área de jurídico el contrato para su revisión y aprobación o en su caso emitir observaciones. **NOTA.** Este botón únicamente estará habilitado para el Jefe de Adquisiciones, quien es el encargado de enviar los contratos para revisión a Jurídico.
 Por lo tanto si el contrato tuvo observaciones, y entre ellas se requiere de correcciones estas tendrán que ser atendidas y el Jefe de contratos deberá volver a enviar dando clic a este botón, (Previamente atendidas las observaciones, en caso de correcciones).

- Diríjase a la pestaña **SUBIR DOCUMENTOS.**

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------



Contratos

PAGADOR: BRUNO PALAFOX CARBALLO Salir


MODIFICACIÓN DE PARRAFOS DEL CONTRATO | MODIFICACIÓN DE FIRMANTES DEL CONTRATO | IMPRESIÓN DE CONTRATO | **SUBIR DOCUMENTOS** | < | >

DOCUMENTO	ARCHIVO	Subir PDF	Ver PDF
REQUISICIÓN (4 COPIAS)	REQUISICIÓN.pdf	Subir PDF	Ver PDF
ESTUDIO DE MERCADO (1 COPIAS)	ESTUDIO DE MERCADO.pdf	Subir PDF	Ver PDF
CÉDULA DE CONTRATACIÓN (1 COPIAS)	CEDULA DE CONTRATACIÓN.pdf	Subir PDF	Ver PDF
DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN DIRECTA (1 COPIAS)	DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN DIRECTA.pdf	Subir PDF	Ver PDF
OFICIO CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES 32D (1 COPIAS)	OBLIGACIONES FISCALES 32D.pdf	Subir PDF	Ver PDF
CURRICULUM VITAE (1 COPIAS)	CURRICULUM VITAE.pdf	Subir PDF	Ver PDF
COMPROBANTE DE ESTUDIOS (1 COPIAS)	COMPROBANTE DE ESTUDIOS.pdf	Subir PDF	Ver PDF
ACTA DE NACIMIENTO (1 COPIAS)	ACTA DE NACIMIENTO.pdf	Subir PDF	Ver PDF
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE (1 COPIAS)	RFC.pdf	Subir PDF	Ver PDF
CURP (1 COPIAS)	CURP.pdf	Subir PDF	Ver PDF
IDENTIFICACIÓN OFICIAL (1 COPIAS)	IDENTIFICACIÓN OFICIAL.pdf	Subir PDF	Ver PDF
COMPROBANTE DE DOMICILIO (1 COPIAS)	COMPROBANTE DE DOMICILIO.pdf	Subir PDF	Ver PDF
PRIMERA CARTA DE RECOMENDACIÓN (1 COPIAS)	PRIMERA CARTA DE RECOMENDACIÓN.pdf	Subir PDF	Ver PDF
SEGUNDA CARTA DE RECOMENDACIÓN (1 COPIAS)	SEGUNDA CARTA DE RECOMENDACIÓN.pdf	Subir PDF	Ver PDF
REQUISICION FIRMADA (3 COPIAS)		Subir PDF	Ver PDF

Figura 61. Contratos (Subir Documentos).

Contratos (SUBIR DOCUMENTOS). En esta sección debe subir los documentos en formato PDF que se requieren para la contratación del proveedor.

1. Puede escanear los documentos para tenerlos en el formato PDF. Una vez teniendo los documentos en formato PDF, de clic al botón **Subir PDF**, se despliega una ventana que le permitirá seleccionar el archivo y subirlo a una plataforma que almacenara estos archivos. Realice este proceso para cada documento.
 2. **Ver PDF.** Le permite una visualización del documento.
- Con esto ha finalizado el proceso de Contratos (Área de Adquisiciones). Cierre la ventana de clic al botón **Salir**.

	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES CONFIGURACIÓN Y PAGO DE CONTRATOS.	HOJA	50 DE 73
		SISTEMA	SGII
		FECHA DE ELABORACIÓN	MARZO-2018
		GUIA DE USUARIO	

2. Proceso de Pago en Contratos.

Una vez que Jurídico apruebe el contrato, el proceso para pago a los distintos proveedores de servicios, servicios profesionales, etc. será como se menciona a continuación.

2.1 Captura de Facturas.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------

- Desde el Menú Principal, acceder a Adquisiciones > Control de Pagos > Contratos > Captura de Facturas.
- El SGII abre la ventana **Contratos – Documentos – Factura**, se observa en la Figura 63.

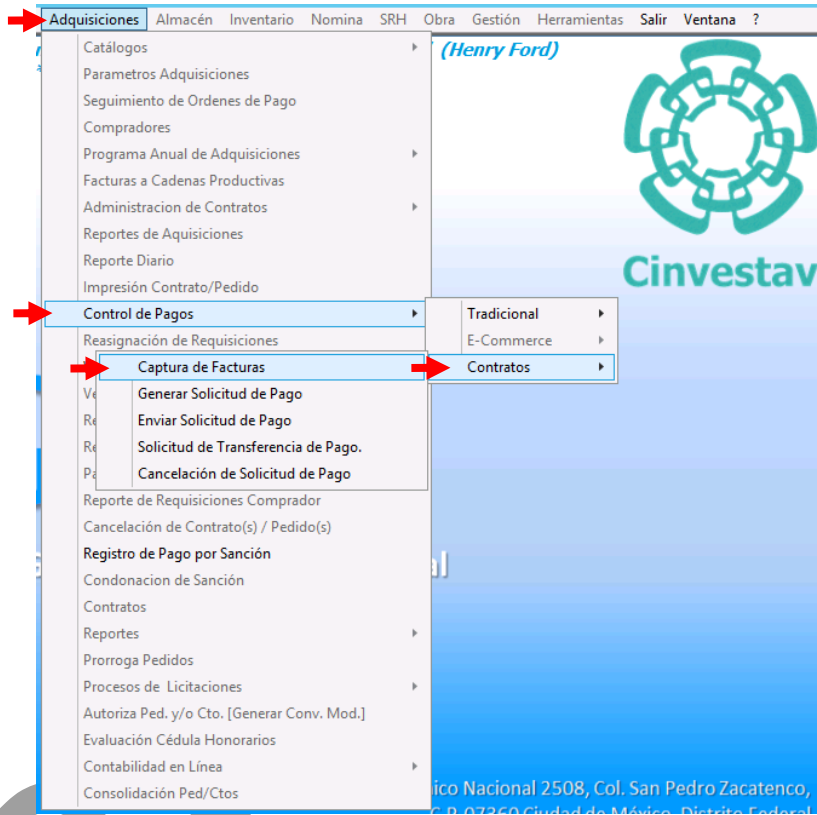


Figura 62. Acceso a Captura de Facturas.

The screenshot shows the 'CONTRATOS - DOCUMENTOS - FACTURA' window. The form contains the following information:

- PAGADOR: GARCIA MENDEZ JESUS
- REQUISICIONES: CONTRATO - DOCUMENTOS
- Año: 2018, Estatus: 3 - En proceso
- No. Requisición: 23 - 2018, Fecha: 11/01/2018, Tipo: REQUISICIÓN DE COMPRA
- Depto. Solicitante: OFICINA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FISICA
- Destino de bienes: OFICINA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FISICA
- Justificación: MANTENIMIENTO A PLANTAS Y MACETONES.
- Solicitante: LOPEZ LOPEZ MAXIMO, Extensión: 3837
- Autorizó 1: LOPEZ LOPEZ MAXIMO, Es de Importación: NO
- 71820 Autorizó 2: [Empty], Importe: \$59,515.24
- R Almacén: [Empty], Estatus: En proceso

Below the form is a table of requisitions:

Requisición	de fecha	Area Solicitante	Importe	Contrato
23 - 2018	11-ENE-18	OFICINA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FISICA	59,515.24	CINVESTAV-SA-2018-1
25 - 2018	11-ENE-18	OFICINA DEL SECRETARIO DE PLANEACION	105,860.21	CINVESTAV-SA-2018-H-65
27 - 2018	12-ENE-18	OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	494,130.00	CINVESTAV-SA-2018-6
43 - 2018	19-ENE-18	UPEAL	177,000.00	CINVESTAV-SA-2018-H-70
51 - 2018	22-ENE-18	OFICINA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FARMACOLOGIA	1,131,000.00	CINVESTAV-SA-2018-42
84 - 2018	23-ENE-18	UPEAL	181,894.96	CINVESTAV-SA-2018-H-11
73 - 2018	23-ENE-18	OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS	219,005.59	CINVESTAV-SA-2018-H-83
75 - 2018	24-ENE-18	UPEAL	118,000.00	CINVESTAV-SA-2018-H-36
82 - 2018	24-ENE-18	UPEAL	103,000.00	CINVESTAV-SA-2018-H-86
85 - 2018	25-ENE-18	UPEAL	118,000.00	CINVESTAV-SA-2018-H-82
86 - 2018	25-FEB-18	UPEAL	103,240.00	CINVESTAV-SA-2018-H-95

No. de requisiciones: 229

Figura 63. CONTRATOS – DOCUMENTOS – FACTURA.



Requisición	de fecha	Area Solicitante	Importe	Contrato
23 - 2018	11-ENE-18	OFICINA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FISICA	59,515.24	CINVESTAV-SA-2018-1
25 - 2018	11-ENE-18	OFICINA DEL SECRETARIO DE PLANEACION	105,860.21	CINVESTAV-SA-2018-H-6
27 - 2018	12-ENE-18	OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	494,130.00	CINVESTAV-SA-2018-6
43 - 2018	19-ENE-18	UPEAL	177,000.00	CINVESTAV-SA-2018-H-7
51 - 2018	22-ENE-18	OFICINA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FARMACOLOGIA	1,131,000.00	CINVESTAV-SA-2018-42
64 - 2018	23-ENE-18	UPEAL	181,894.96	CINVESTAV-SA-2018-H-11
73 - 2018	23-ENE-18	OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS	219,005.59	CINVESTAV-SA-2018-H-83
75 - 2018	24-ENE-18	UPEAL	118,000.00	CINVESTAV-SA-2018-H-36
82 - 2018	24-ENE-18	UPEAL	103,000.00	CINVESTAV-SA-2018-H-84
85 - 2018	25-ENE-18	UPEAL	118,000.00	CINVESTAV-SA-2018-H-82
86 - 2018	25-FNF-18	UPEAL	103,240.00	CINVESTAV-SA-2018-H-35

REQUISICIONES. En esta sección, se muestran todas las requisiciones con su respectivo número de contratos.

1. Seleccione la requisición sobre la cual va capturar la factura, y pase a la pestaña **CONTRATO - DOCUMENTOS**. Se muestra la pantalla, que se muestra en la Figura 65

Figura 64. REQUISICIONES.

DOCUMENTO	
ESTUDIO DE MERCADO (1 COPIAS)	<input checked="" type="checkbox"/>
CÉDULA DE CONTRATACIÓN (1 COPIAS)	<input checked="" type="checkbox"/>
DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN DIRECTA (1 COPIAS)	<input checked="" type="checkbox"/>
OFICIO CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES 320 (1 COPIAS)	<input checked="" type="checkbox"/>
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE (1 COPIAS)	<input checked="" type="checkbox"/>
IDENTIFICACIÓN OFICIAL (1 COPIAS)	<input checked="" type="checkbox"/>
COMPROBANTE DE DOMICILIO (1 COPIAS)	<input checked="" type="checkbox"/>
REQUISICION FIRMADA (4 COPIAS)	<input checked="" type="checkbox"/>
ACTA CONSTITUTIVA (1 COPIAS)	<input checked="" type="checkbox"/>
PODER NOTARIAL (1 COPIAS)	<input checked="" type="checkbox"/>
DICTAMEN DE COMITE (1 COPIAS)	<input checked="" type="checkbox"/>

CONTRATO - DOCUMENTOS. En esta sección, se muestran todos los documentos requeridos en el contrato que está trabajando.

2. Observe que se encuentran listados todos los documentos necesarios para el contrato, deben estar marcadas todas las casillas, para permitirle la captura de la factura.
3. Marque todas las casillas y de clic al botón **Guardar**.
4. En este momento puede capturar las facturas, de clic al botón **Capturar Factura**, se despliega la ventana que se observa en la Figura 66.

Figura 65. CONTRATO - DOCUMENTOS.

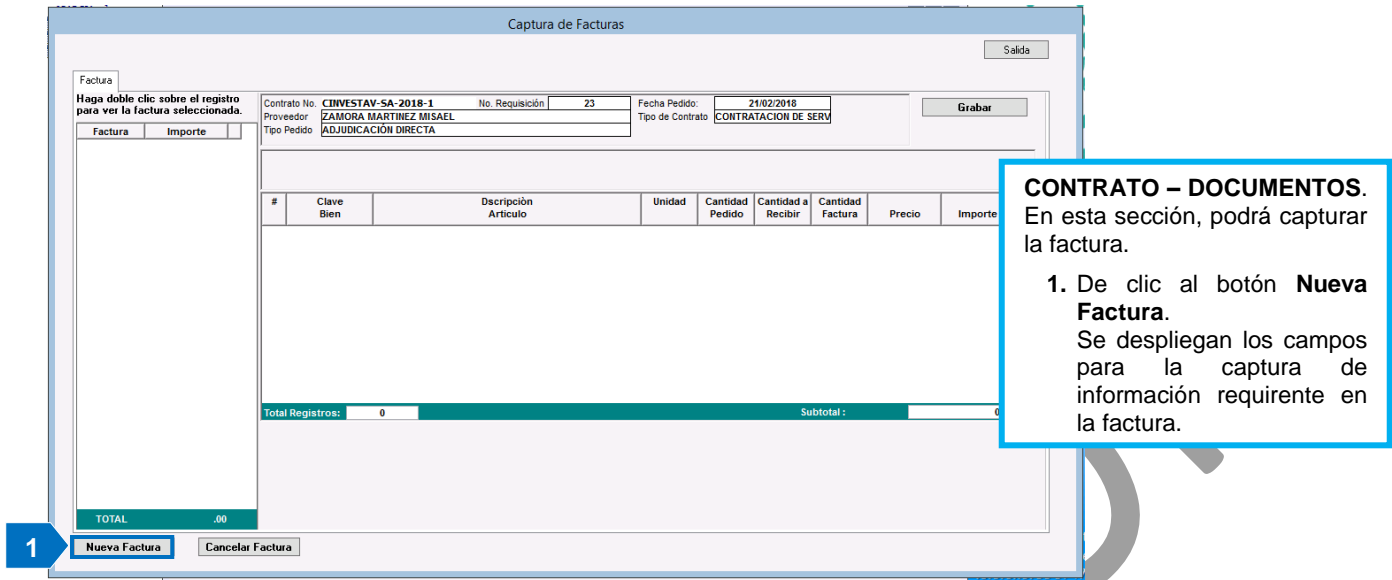


Figura 66. Captura de Facturas.

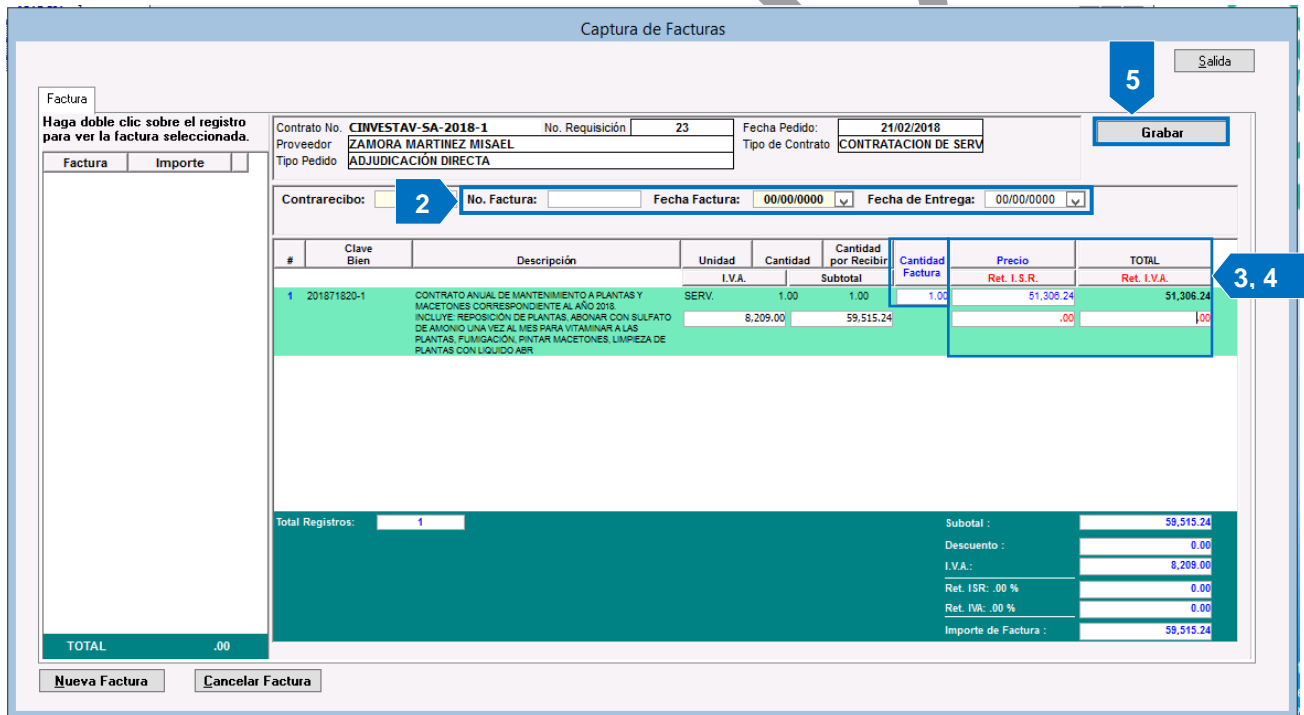



Figura 67. Captura de Facturas.

Captura de Facturas. Cada campo/columna tiene un título que significa su contenido o lo que va a capturar.

2. Ingrese el **No. de Factura**, **Fecha Factura** y **Fecha de Entrega**.
3. En el campo **Cantidad Factura** coloque la cantidad a recibir, es decir si es una sola factura el pago total coloque 1, pero no puede colocar una cantidad mayor a la que esta por recibir.
4. Verifique si el contrato genera una retención en IVA o ISR, coloque el monto de la retención en los campos marcados en color rojo **Ret. ISR** o **Ret. IVA**, si no es el caso omita estos campos.
5. Verifique que los montos coincidan y no rebasen el Importe Total, verificado de clic al botón **Grabar**.

 CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES CONFIGURACIÓN Y PAGO DE CONTRATOS.	HOJA	54 DE 73
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	MARZO-2018
	GUIA DE USUARIO	

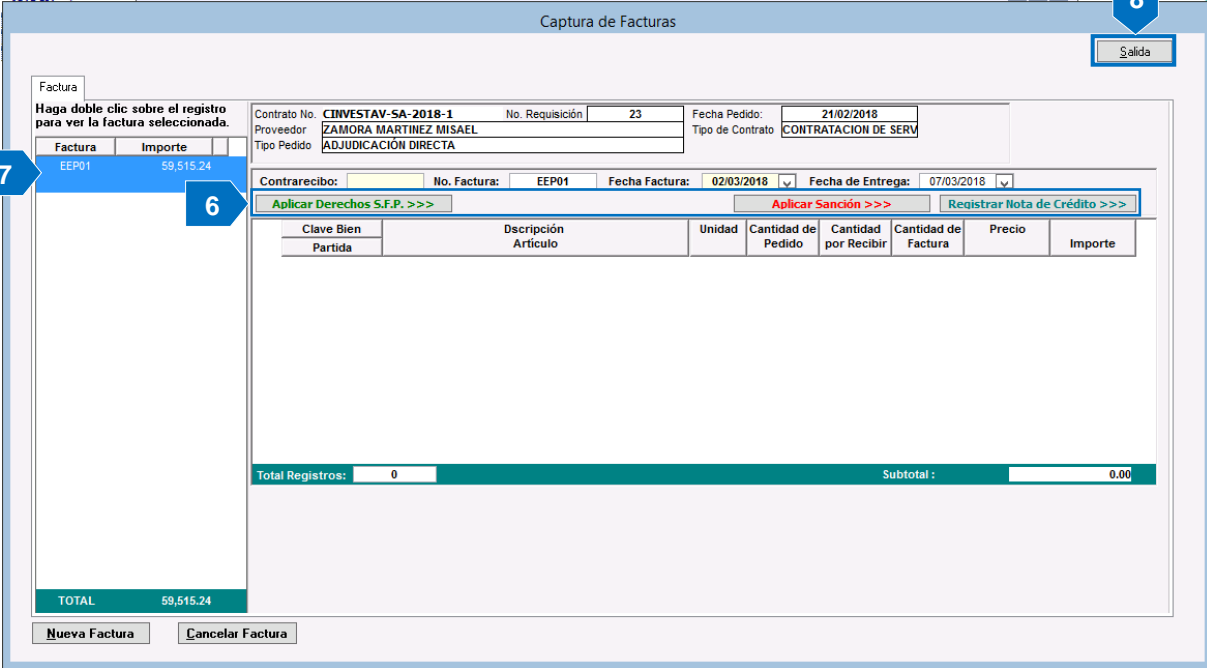


Figura 68. Captura de Facturas.

Captura de Facturas.

6. Después de grabar la información, se habilitan tres botones con diferentes funciones descritas brevemente a continuación.
 - **Aplicar Derechos S.F.P. >>>**: Despliega una ventana, donde puede aplicar porcentajes de (5 al millar).
 - **Aplicar Sanción >>>**: Despliega una ventana donde puede aplicar una sanción de forma manual (Esto aplica principalmente al flujo operativo E-Commerce) al incumplir con fechas acordadas.
 - **Registrar Nota de Crédito >>>**: Despliega una ventana que le permite registrar una Nota de Crédito.
7. En la parte izquierda de la ventana se muestran el número de facturas registradas al proveedor (Si es que el pago por el servicio será en parcialidades).
8. Una vez capturada(s) la(s) facturas, cierre la ventana de clic al botón **Salida**.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------



2.2 Generar Solicitud de Pago.

BORRADOR

- Desde el Menú Principal, acceder a Adquisiciones > Control de Pagos > Contratos > Generar Solicitud de Pago.
- El SGII abre la ventana **Generar Solicitud de Pago Contratos**, se observa en la Figura 70.

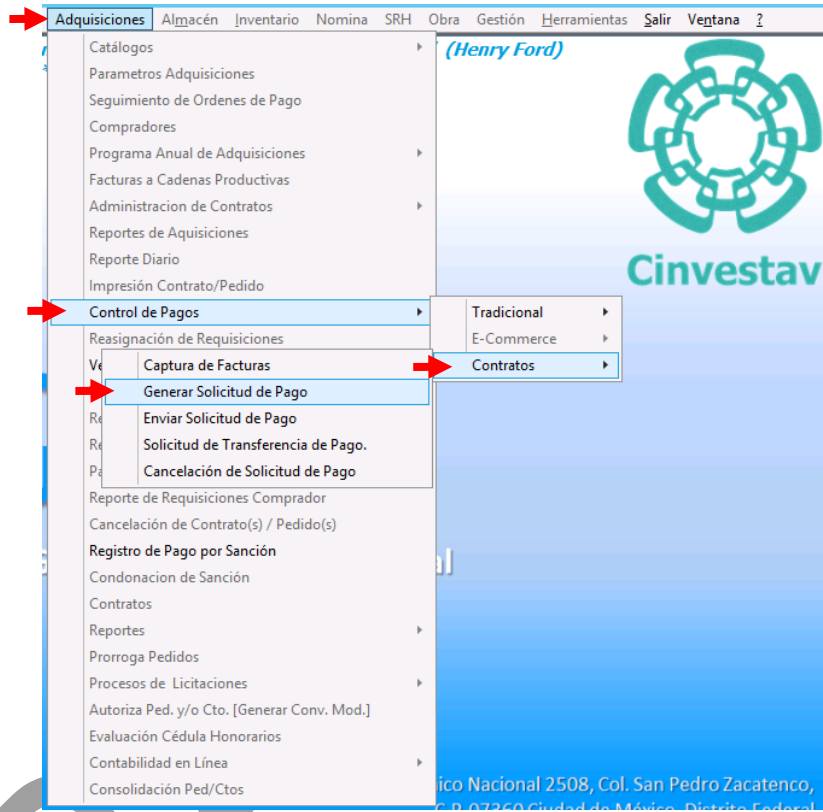
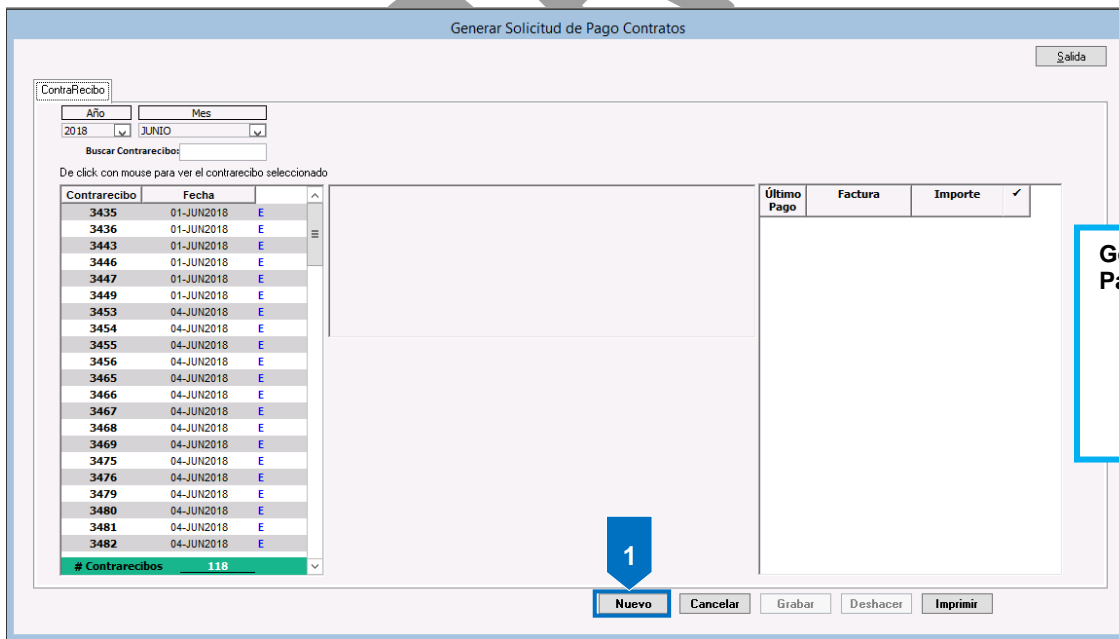


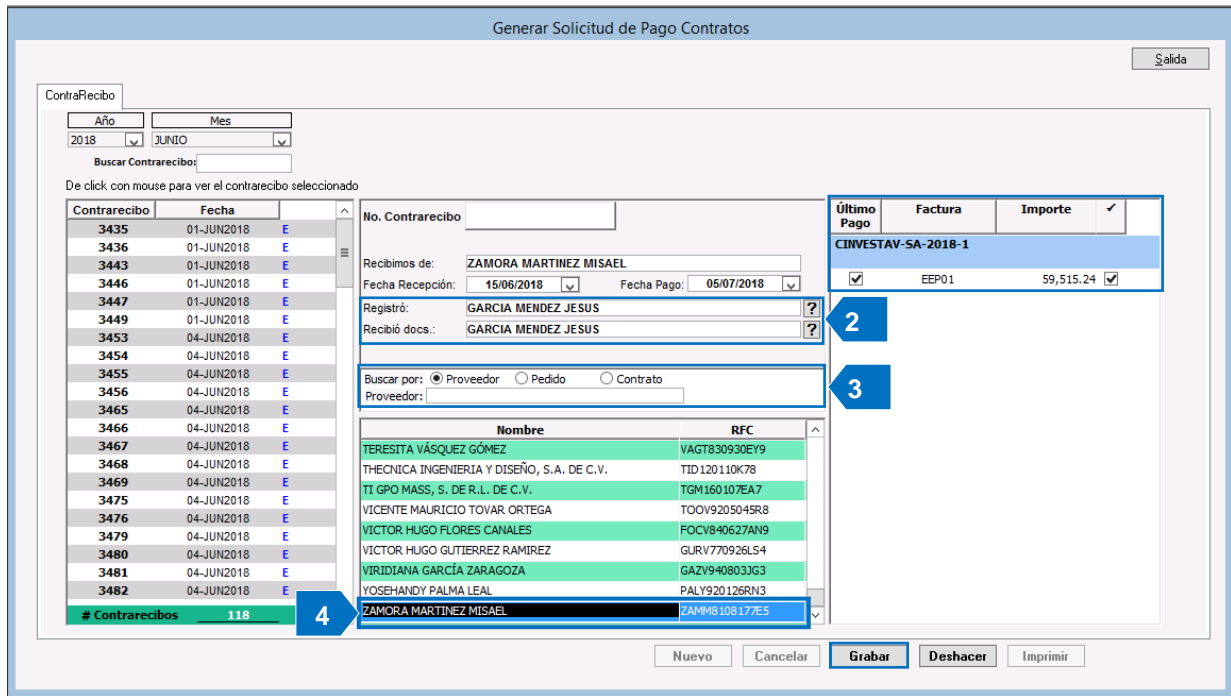
Figura 69. Acceso a Generar Solicitud de Pago.



Generar Solicitud de Pago Contratos.

- De clic al botón Nuevo, de esta forma se generará el Contrarecibo de la Factura.

Figura 70. Generar Solicitud de Pago Contratos.



Generar Solicitud de Pago Contratos

ContraRecibo

Año: 2018 Mes: JUNIO

Buscar Contrarecibo: []

De click con mouse para ver el contrarecibo seleccionado

Contrarecibo	Fecha	E
3435	01-JUN2018	E
3436	01-JUN2018	E
3443	01-JUN2018	E
3446	01-JUN2018	E
3447	01-JUN2018	E
3449	01-JUN2018	E
3453	04-JUN2018	E
3454	04-JUN2018	E
3455	04-JUN2018	E
3456	04-JUN2018	E
3465	04-JUN2018	E
3466	04-JUN2018	E
3467	04-JUN2018	E
3468	04-JUN2018	E
3469	04-JUN2018	E
3475	04-JUN2018	E
3476	04-JUN2018	E
3479	04-JUN2018	E
3480	04-JUN2018	E
3481	04-JUN2018	E
3482	04-JUN2018	E
# Contrarecibos	118	

No. Contrarecibo: []

Recibimos de: ZAMORA MARTINEZ MISAEI

Fecha Recepción: 15/06/2018 Fecha Pago: 05/07/2018

Registró: GARCIA MENDEZ JESUS

Recibió docs.: GARCIA MENDEZ JESUS

Buscar por: Proveedor Pedido Contrato

Proveedor: []

Nombre	RFC
TERESITA VÁSQUEZ GÓMEZ	VAGT830930EY9
TECNICA INGENIERIA Y DISEÑO, S.A. DE C.V.	TID120110K78
TI GPO MASS, S. DE R.L. DE C.V.	TGM160107EA7
VICENTE MAURICIO TOVAR ORTEGA	TOOV920504SR8
VICTOR HUGO FLORES CANALES	FOCV840627AN9
VICTOR HUGO GUTIERREZ RAMIREZ	GURV770926LS4
VIRIDIANA GARCÍA ZARAGOZA	GAZV940803JG3
YOSEHANDY PALMA LEAL	PALY920126RN3
ZAMORA MARTINEZ MISAEI	ZAMM8108177E5


Último Pago	Factura	Importe	
<input checked="" type="checkbox"/>	EEP01	59,515.24	<input checked="" type="checkbox"/>

CINVESTAV-SA-2018-1

Nuevo Cancelar Grabar Deshacer Imprimir

Figura 71. Generar Solicitud de Pago Contratos.

Generar Solicitud de Pago Contratos. En esta sección se genera el Contrarecibo.

- Con ayuda del botón  seleccione el usuario que registra y recibe los documentos, en los campos **Registró** y **Recibió docs.**
- Realice la Búsqueda Por: **Proveedor**, seleccione el proveedor al que va a generar la solicitud de pago a través de la factura.
- Al seleccionar el Proveedor, del lado derecho, se muestra el Número de **Factura** e **Importe**.
- Seleccione la casilla del **Importe**, y en caso de ser el último pago marque la casilla **Último Pago**. De clic al botón **Grabar**, el sistema muestra un mensaje de confirmación (Vea Figura 72), y aparece el **No. de Contrarecibo**, se observa en la Figura 69.

NOTA. En los campos **Fecha Recepción** y **Fecha Pago** puede modificar las fechas que vienen por default, y establecer las que son convenientes.

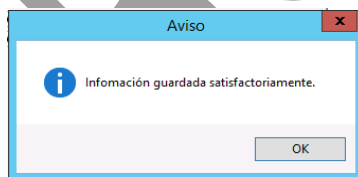


Figura 72. Mensaje de Aviso.



Generar Solicitud de Pago Contratos

8 Salda

ContraRecibo

Año: 2018 Mes: JUNIO

Buscar Contrarecibo:

De click con mouse para ver el contrarecibo seleccionado

Contrarecibo	Fecha	
3702	12-JUN2018	E
3718	12-JUN2018	E
3732	12-JUN2018	E
3733	12-JUN2018	E
3734	12-JUN2018	E
3746	13-JUN2018	E
3752	13-JUN2018	E
3753	13-JUN2018	E
3754	13-JUN2018	E
3775	13-JUN2018	
3776	13-JUN2018	
3778	13-JUN2018	
3779	13-JUN2018	
3780	13-JUN2018	
3781	13-JUN2018	
3789	14-JUN2018	
3790	14-JUN2018	
3796	14-JUN2018	
3798	14-JUN2018	
3799	14-JUN2018	
3800	15-JUN2018	
# Contrarecibos		119

No. Contrarecibo: 3800

Recibimos de: ZAMORA MARTINEZ MISAEL

Fecha Recepción: 15/06/2018 Fecha Pago: 05/07/2018

Registró: GARCIA MENDEZ JESUS

Recibió docs.: GARCIA MENDEZ JESUS

Último Pago	Factura	Importe	
<input checked="" type="checkbox"/>	EEF01	59,515.24	<input checked="" type="checkbox"/>

CIINVESTAV-SA-2018-1

7

Nuevo Cancelar Grabar Deshacer Imprimir

Contrarecibo.

6. No. de Contrarecibo.
7. Puede realizar la impresión del Contrarecibo de clic al botón **Imprimir**.
8. De clic al botón **Salida**, para cerrar la ventana.

Figura 73. Contrarecibo.

BORRRA



2.3 *Enviar Solicitud de Pago.*

- Desde el Menú Principal, acceder a Adquisiciones > Control de Pagos > Contratos > Enviar Solicitud de Pago
- El SGII abre la ventana **Envío de Solicitudes de Pago**, se observa en la Figura 75.

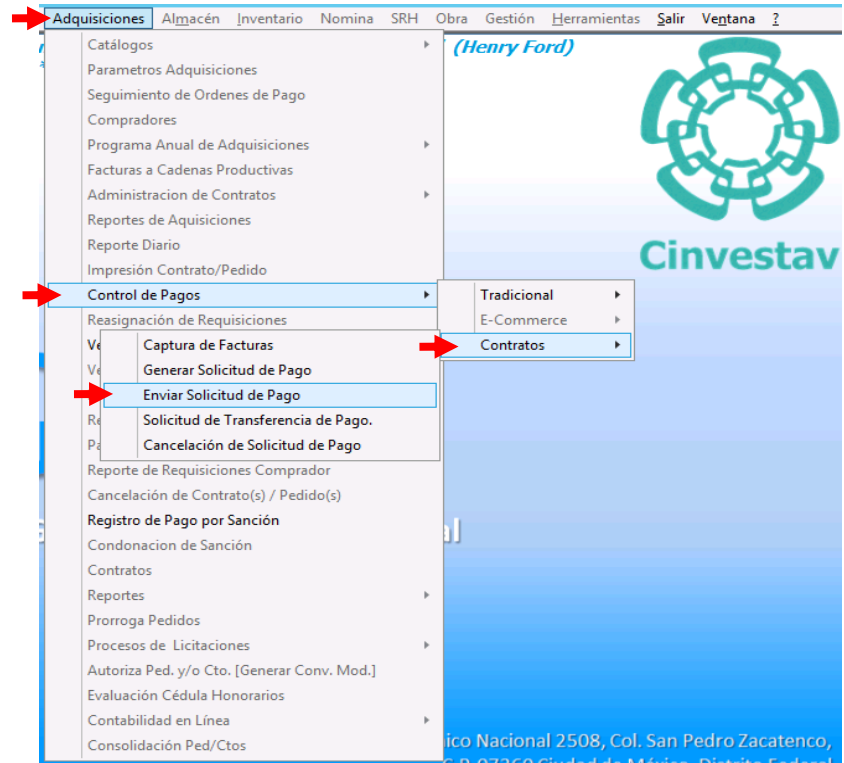


Figura 74. Acceso a Enviar Solicitud de Pago.

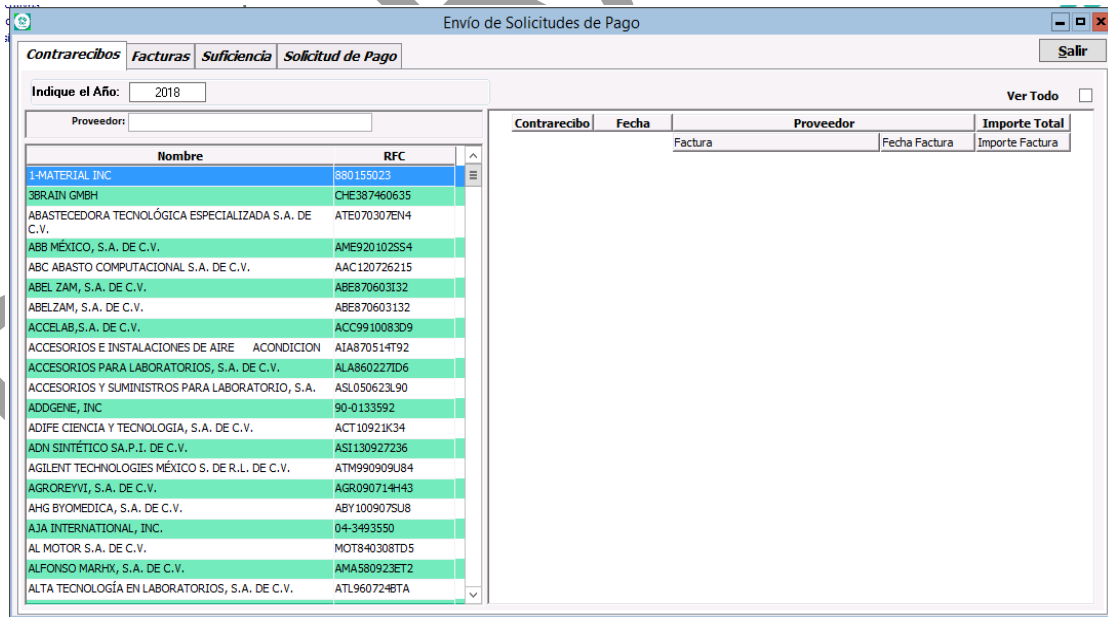


Figura 75. Envío de Solicitudes de Pago.

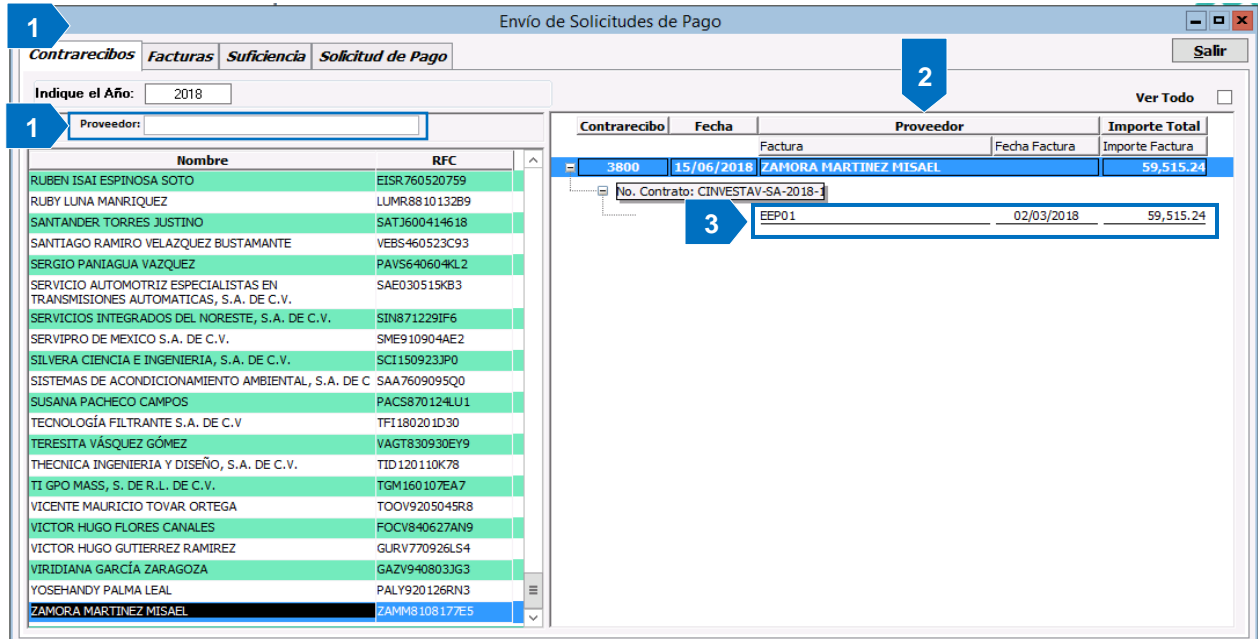




Figura 76. Envío de Solicitudes de Pago.

Envío de Solicitudes de Pago. En esta sección se genera la cuenta por pagar.

Contrarecibos.

1. Realice la búsqueda del **Proveedor**, ingresando el nombre en el campo de búsqueda **Proveedor** o realice la búsqueda manual con ayuda de la barra de desplazamiento, una vez encontrado el registro, seleccione al **Proveedor**.
2. Del lado derecho de la ventana se encuentra la información del Contrarecibo y la Factura, de clic a los marcadores , que se muestran, para desplegar los registros.
3. Sobre el último registro de doble clic, para ver el contenido de la pestaña **Facturas** y revisar el listado de facturas.

 CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES CONFIGURACIÓN Y PAGO DE CONTRATOS.	HOJA	62 DE 73
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	MARZO-2018
	GUIA DE USUARIO	

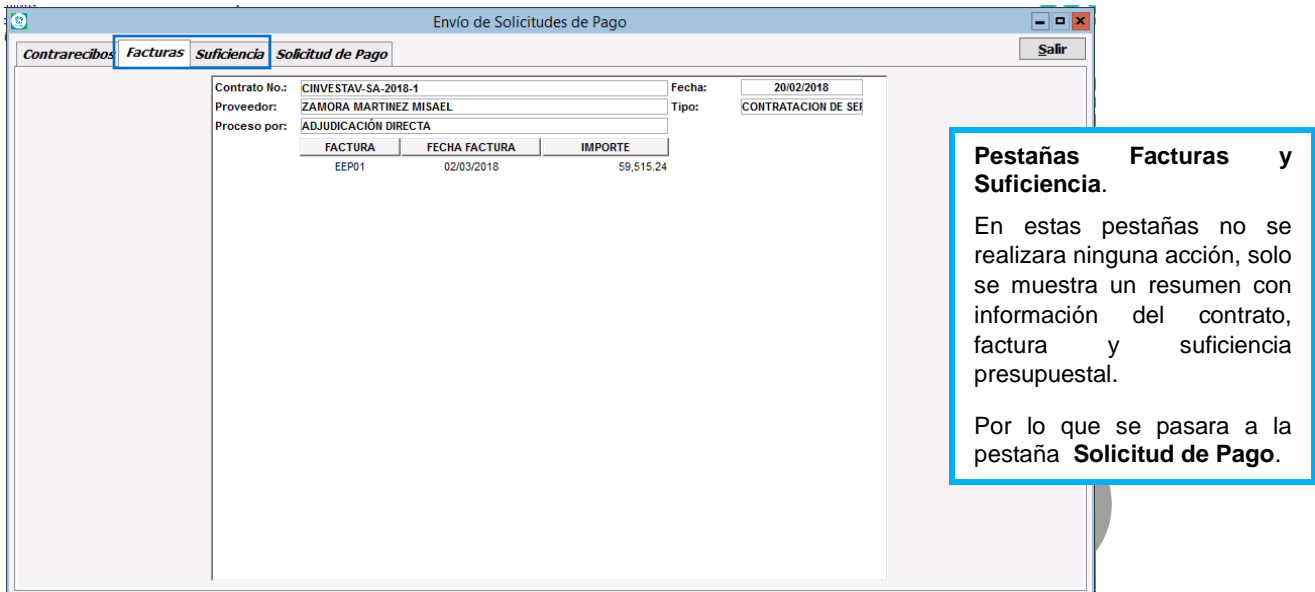


Figura 77. Facturas y Suficiencias.

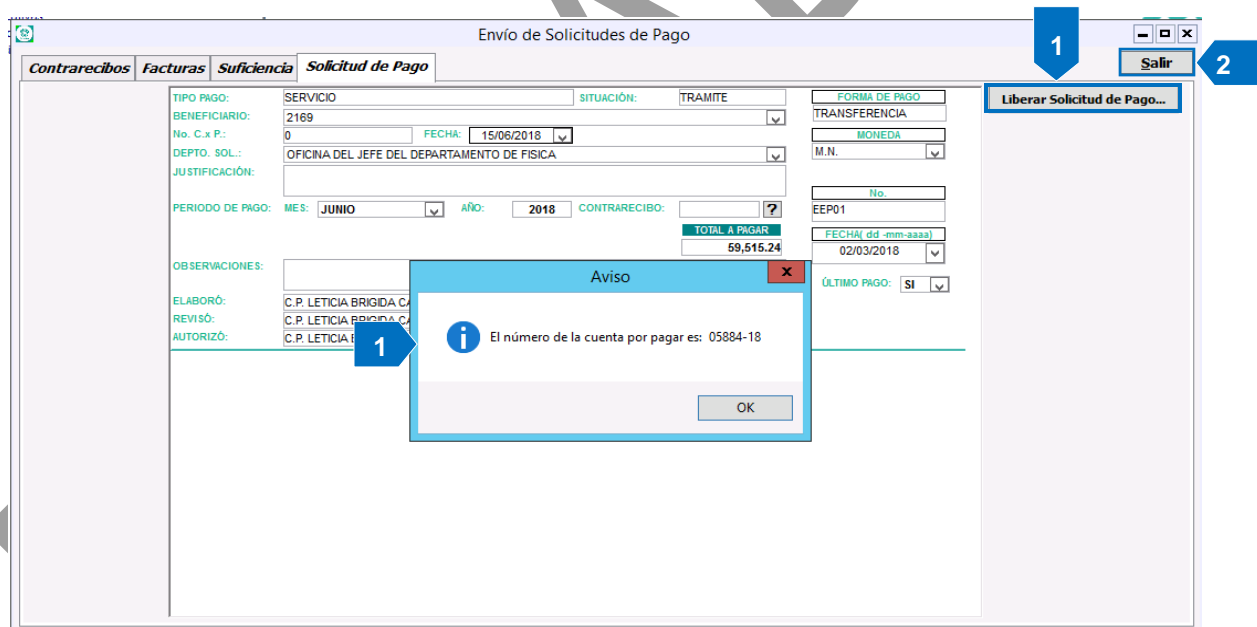


Figura 78. Solicitud de Pago.

- Solicitud de Pago.**
1. De clic al botón **Liberar Solicitud de Pago...**, el sistema despliega un mensaje donde nos genera el **Número De Cuenta Por Pagar**. De clic en **Aceptar**.
 2. Cierre la ventana de clic al botón **Salir**.



2.4 Solicitud de Transferencia de Pago.

1. Desde el Menú Principal, acceder a Adquisiciones > Control de Pagos > Contratos > Solicitud de Transferencia de Pago.

2. El SGII abre la ventana **Solicitud de Transferencia de Pago <Contratos>**..., se observa en la Figura 80.

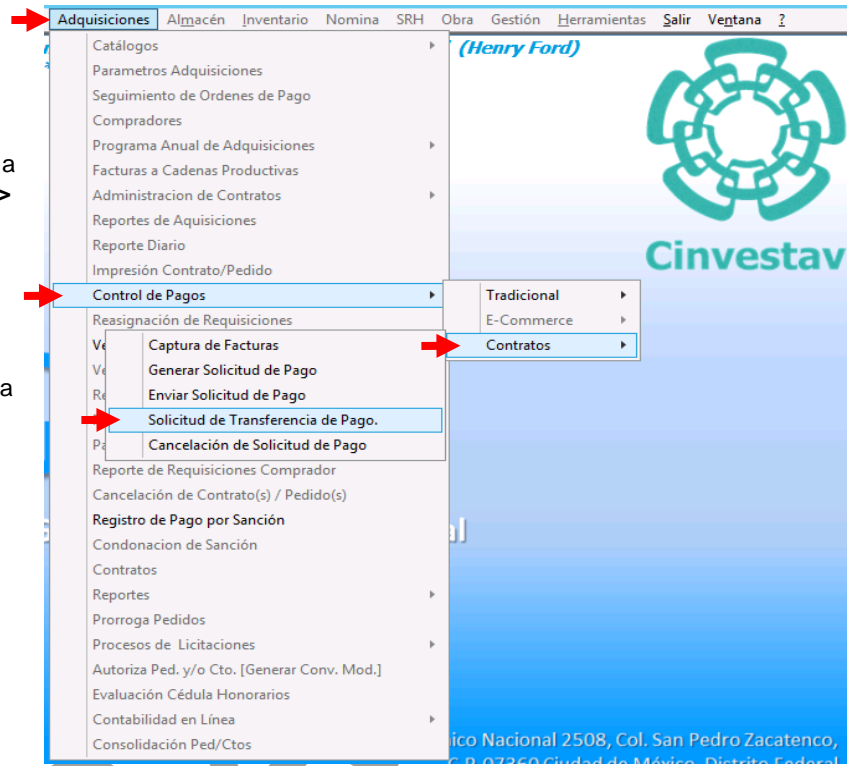


Figura 79. Acceso a Solicitud de Pago.

Solicitud de Transferencia de Pago <Contratos>...

Año: 2018 | Requisición: Requisición | Imprimir | Salir

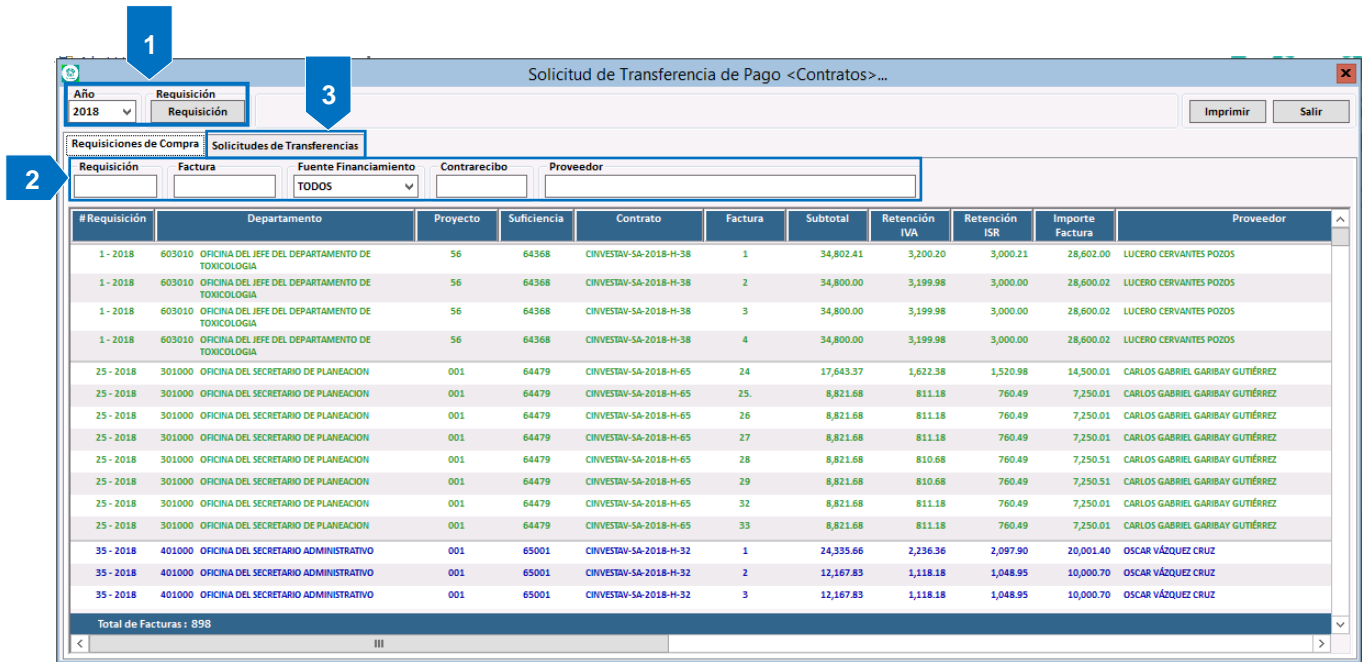
Requisiciones de Compra | Solicitudes de Transferencias

Requisición: | Factura: | Fuente Financiamiento: TODOS | Contrarecibo: | Proveedor:

#Requisición	Departamento	Proyecto	Suficiencia	Contrato	Factura	Subtotal	Retención IVA	Retención ISR	Importe Factura	Proveedor
1-2018	603010 OFICINA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TOXICOLOGIA	56	64368	CINVESTAV-SA-2018-H-38	1	34,802.41	3,200.20	3,000.21	28,602.00	LUCERO CERVANTES POZOS
1-2018	603010 OFICINA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TOXICOLOGIA	56	64368	CINVESTAV-SA-2018-H-38	2	34,800.00	3,199.98	3,000.00	28,600.02	LUCERO CERVANTES POZOS
1-2018	603010 OFICINA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TOXICOLOGIA	56	64368	CINVESTAV-SA-2018-H-38	3	34,800.00	3,199.98	3,000.00	28,600.02	LUCERO CERVANTES POZOS
1-2018	603010 OFICINA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TOXICOLOGIA	56	64368	CINVESTAV-SA-2018-H-38	4	34,800.00	3,199.98	3,000.00	28,600.02	LUCERO CERVANTES POZOS
25-2018	301000 OFICINA DEL SECRETARIO DE PLANEACION	001	64479	CINVESTAV-SA-2018-H-65	24	17,643.37	1,622.38	1,520.98	14,500.01	CARLOS GABRIEL GARIBAY GUTÉRREZ
25-2018	301000 OFICINA DEL SECRETARIO DE PLANEACION	001	64479	CINVESTAV-SA-2018-H-65	25	8,821.68	811.18	760.49	7,250.01	CARLOS GABRIEL GARIBAY GUTÉRREZ
25-2018	301000 OFICINA DEL SECRETARIO DE PLANEACION	001	64479	CINVESTAV-SA-2018-H-65	26	8,821.68	811.18	760.49	7,250.01	CARLOS GABRIEL GARIBAY GUTÉRREZ
25-2018	301000 OFICINA DEL SECRETARIO DE PLANEACION	001	64479	CINVESTAV-SA-2018-H-65	27	8,821.68	811.18	760.49	7,250.01	CARLOS GABRIEL GARIBAY GUTÉRREZ
25-2018	301000 OFICINA DEL SECRETARIO DE PLANEACION	001	64479	CINVESTAV-SA-2018-H-65	28	8,821.68	810.68	760.49	7,250.51	CARLOS GABRIEL GARIBAY GUTÉRREZ
25-2018	301000 OFICINA DEL SECRETARIO DE PLANEACION	001	64479	CINVESTAV-SA-2018-H-65	29	8,821.68	810.68	760.49	7,250.51	CARLOS GABRIEL GARIBAY GUTÉRREZ
25-2018	301000 OFICINA DEL SECRETARIO DE PLANEACION	001	64479	CINVESTAV-SA-2018-H-65	32	8,821.68	811.18	760.49	7,250.01	CARLOS GABRIEL GARIBAY GUTÉRREZ
25-2018	301000 OFICINA DEL SECRETARIO DE PLANEACION	001	64479	CINVESTAV-SA-2018-H-65	33	8,821.68	811.18	760.49	7,250.01	CARLOS GABRIEL GARIBAY GUTÉRREZ
35-2018	401000 OFICINA DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO	001	65001	CINVESTAV-SA-2018-H-32	1	24,335.66	2,236.36	2,097.90	20,001.40	OSCAR VÁZQUEZ CRUZ
35-2018	401000 OFICINA DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO	001	65001	CINVESTAV-SA-2018-H-32	2	12,167.83	1,118.18	1,048.95	10,000.70	OSCAR VÁZQUEZ CRUZ
35-2018	401000 OFICINA DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO	001	65001	CINVESTAV-SA-2018-H-32	3	12,167.83	1,118.18	1,048.95	10,000.70	OSCAR VÁZQUEZ CRUZ

Total de Facturas : 898

Figura 80. Solicitud de Transferencia de Pago <Contratos>.



#Requisición	Departamento	Proyecto	Suficiencia	Contrato	Factura	Subtotal	Retención IVA	Retención ISR	Importe Factura	Proveedor
1 - 2018	603010 OFICINA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TOXICOLOGIA	56	64368	CINVESTAV-SA-2018-H-38	1	34,802.41	3,200.20	3,000.21	28,602.00	LUCERO CERVANTES POZOS
1 - 2018	603010 OFICINA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TOXICOLOGIA	56	64368	CINVESTAV-SA-2018-H-38	2	34,800.00	3,199.98	3,000.00	28,600.02	LUCERO CERVANTES POZOS
1 - 2018	603010 OFICINA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TOXICOLOGIA	56	64368	CINVESTAV-SA-2018-H-38	3	34,800.00	3,199.98	3,000.00	28,600.02	LUCERO CERVANTES POZOS
1 - 2018	603010 OFICINA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TOXICOLOGIA	56	64368	CINVESTAV-SA-2018-H-38	4	34,800.00	3,199.98	3,000.00	28,600.02	LUCERO CERVANTES POZOS
25 - 2018	301000 OFICINA DEL SECRETARIO DE PLANEACION	001	64479	CINVESTAV-SA-2018-H-65	24	17,643.37	1,622.38	1,520.98	14,500.01	CARLOS GABRIEL GARIBAY GUTIÉRREZ
25 - 2018	301000 OFICINA DEL SECRETARIO DE PLANEACION	001	64479	CINVESTAV-SA-2018-H-65	25	8,821.68	811.18	760.49	7,250.01	CARLOS GABRIEL GARIBAY GUTIÉRREZ
25 - 2018	301000 OFICINA DEL SECRETARIO DE PLANEACION	001	64479	CINVESTAV-SA-2018-H-65	26	8,821.68	811.18	760.49	7,250.01	CARLOS GABRIEL GARIBAY GUTIÉRREZ
25 - 2018	301000 OFICINA DEL SECRETARIO DE PLANEACION	001	64479	CINVESTAV-SA-2018-H-65	27	8,821.68	811.18	760.49	7,250.01	CARLOS GABRIEL GARIBAY GUTIÉRREZ
25 - 2018	301000 OFICINA DEL SECRETARIO DE PLANEACION	001	64479	CINVESTAV-SA-2018-H-65	28	8,821.68	810.68	760.49	7,250.51	CARLOS GABRIEL GARIBAY GUTIÉRREZ
25 - 2018	301000 OFICINA DEL SECRETARIO DE PLANEACION	001	64479	CINVESTAV-SA-2018-H-65	29	8,821.68	810.68	760.49	7,250.51	CARLOS GABRIEL GARIBAY GUTIÉRREZ
25 - 2018	301000 OFICINA DEL SECRETARIO DE PLANEACION	001	64479	CINVESTAV-SA-2018-H-65	32	8,821.68	811.18	760.49	7,250.01	CARLOS GABRIEL GARIBAY GUTIÉRREZ
25 - 2018	301000 OFICINA DEL SECRETARIO DE PLANEACION	001	64479	CINVESTAV-SA-2018-H-65	33	8,821.68	811.18	760.49	7,250.01	CARLOS GABRIEL GARIBAY GUTIÉRREZ
35 - 2018	401000 OFICINA DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO	001	65001	CINVESTAV-SA-2018-H-32	1	24,335.66	2,236.36	2,097.90	20,001.40	OSCAR VÁZQUEZ CRUZ
35 - 2018	401000 OFICINA DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO	001	65001	CINVESTAV-SA-2018-H-32	2	12,167.83	1,118.18	1,048.95	10,000.70	OSCAR VÁZQUEZ CRUZ
35 - 2018	401000 OFICINA DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO	001	65001	CINVESTAV-SA-2018-H-32	3	12,167.83	1,118.18	1,048.95	10,000.70	OSCAR VÁZQUEZ CRUZ

Figura 81. Solicitud de Transferencia de Pago <Contratos>...

Pestaña Requisición de Compra. En esta ventana se muestran todas las solicitudes para transferencia de pago de Contratos.

- Año.** Le permite mostrar todas las requisiciones de contratos que se generan en el año seleccionado. **Requisición** le permite ver e imprimir el formato de la requisición. Seleccione la requisición y de clic al botón, se muestra una ventana con el formato de impresión de la compra. Realice la impresión si necesita el formato físico, una vez realizada la impresión cierre la ventana.
- Realice la búsqueda de un contrato, ya sea por **#Requisición**, **Factura**, número de **Contrarecibo** o **Proveedor** el cual deberá capturar en el respectivo campo y pulsar la tecla Intro (Enter) del teclado. También podrá filtrar las requisiciones por **Fuente de Financiamiento**.
- Seleccione la pestaña **Solicitudes de Transferencia**, se muestra la información que a continuación se presenta:

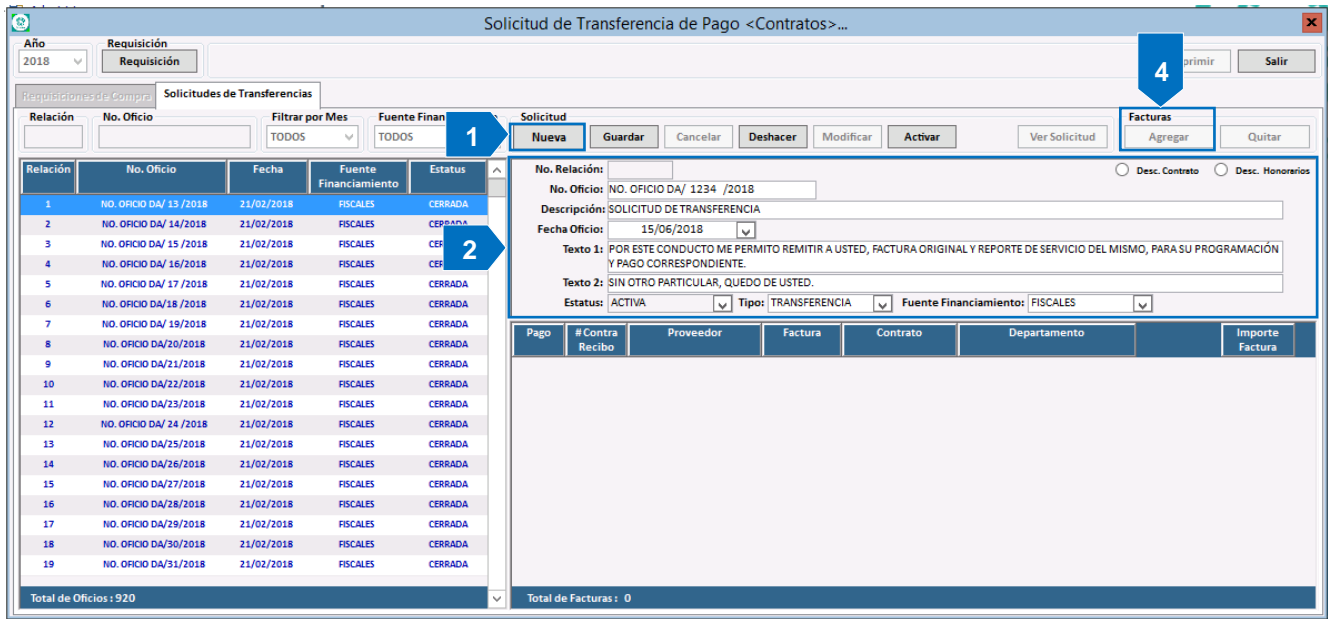

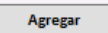
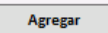



Figura 82. Solicitud de Transferencia de Pago.

Solicitudes de Transferencia. En esta pestaña se dará de alta una nueva solicitud de transferencia de pago.

1. De clic al botón  , se despliegan una serie de campos donde únicamente deberá capturar el campo No. de Oficio. (Sin embargo no omitir corroborar que la información capturada automáticamente sea la correcta).
2. Capture el **No. de Oficio**, corrobore que los campos: **Descripción**, **Fecha Oficio**, **Texto 1** y **Texto 2**, sean los correctos, en caso contrario modifique los campos necesarios. Seleccione el **Tipo** de Pago por TRANSFERENCIA o CHEQUE. Seleccione la **Fuente de Financiamiento** a la que corresponda el pago (FISCALES, PROPIOS o EXTRAORDINARIOS).
3. Realizado lo anterior de clic al botón . Usted podrá observar que se habilita el botón **Agregar** de la sección **Facturas**. 
4. De clic al botón **Agregar**, se despliega la ventana que se observar en la siguiente Figura.

 CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES CONFIGURACIÓN Y PAGO DE CONTRATOS.	HOJA	67 DE 73
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	MARZO-2018
	GUIA DE USUARIO	

Solicitud de Transferencia de Pago <Contratos>...

Año: 2018 Requisición: Requisición

Requisiciones de Compra | Solicitudes de Transferencias

Facturas para envíos en Solicitud de Transferencias...

<< Dar doble clic sobre el registro que se desea agregar a la solicitud >>

# Req.	Departamento	Proyecto	# Suf	Contrato	Factura	Subtotal	Retención IVA	Retención ISR	Importe Factura	Imp. del Contrarecibo	# Contra Recibo	Pago	Días Sanción	Monto Sanción	Monto Nota Créd.
23 - 2018	601110 OFICINA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FISICA	001	64283	CINVESTAV-SA-2018-1	EEP01	59,515.24	0.00	0.00	59,515.24	59,515.24	3800	TOTAL			
249 - 2018	305010 OFINA DEL COORD. GRAL. DE SERVS. DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES (CGSTIC)	001	64502	CINVESTAV-SA-2018-H-67	AAA100F3	32,000.00	2,940.69	2,758.62	26,300.69	26,300.69	3799	PARCIAL			
804 - 2018	305010 OFINA DEL COORD. GRAL. DE SERVS. DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES (CGSTIC)	001	65461	CINVESTAV-SA-2018-H-127	8	26,000.00	2,389.31	2,241.38	21,369.31	21,369.31	3798	PARCIAL			
934 - 2018	507020 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES EDUCATIVAS	001	65264	CINVESTAV-SA-2018-H-120	9	7,684.41	706.17	662.45	6,315.79	6,315.79	3776	PARCIAL			
1123 - 2018	403031 OFINA DEL JEFE DEL DEPTO. DE ALMACEN E INVENTARIOS	001	65446	CINVESTAV-SA-2018-H-151	AAA19457	6,083.49	559.05	524.44	5,000.00	5,000.00	2933	PARCIAL			
1182 - 2018	305010 OFINA DEL COORD. GRAL. DE SERVS. DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES (CGSTIC)	001	66714	CINVESTAV-SA-2018-H-210	3	25,000.00	2,297.41	2,155.17	20,547.42	20,547.42	3780	PARCIAL			
1212 - 2018	305010 OFINA DEL COORD. GRAL. DE SERVS. DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES (CGSTIC)	001	66351	CINVESTAV-SA-2018-H-236	86	52,147.93	4,792.21	4,495.51	42,860.21	42,860.21	3781	PARCIAL			
1441 - 2018	404040 DEPARTAMENTO DE FIDEICOMISOS Y FONDOS ALTERNOS	001	65845	CINVESTAV-SA-2018-H-172	14	7,361.02	676.45	634.57	6,050.00	12,100.00	3775	PARCIAL			
1441 - 2018	404040 DEPARTAMENTO DE FIDEICOMISOS Y FONDOS ALTERNOS	001	65845	CINVESTAV-SA-2018-H-172	13	7,361.02	676.45	634.57	6,050.00	12,100.00	3775	PARCIAL			
1841 - 2018	601310 OFICINA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MATEMATICAS	001	66417	CINVESTAV-SA-2018-H-192	C852E72C	30,000.00	2,758.63	2,586.21	24,655.16	24,655.16	3790	PARCIAL			
2077 - 2018	401000 OFICINA DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO	001	66768	CINVESTAV-SA-2018-61	5421	27,956,102.37	0.00	0.00	27,956,102.37	55,912,204.74	3746	PARCIAL			

Total de Facturas disponibles para agregar a la Solicitud : 11

Figura 83. Facturas Para Envíos en Solicitudes de Transferencias...

Facturas Para Envíos en Solicitudes de Transferencia. En esta ventana se agregará la factura correspondiente al pago del contrato para envío a solicitud de transferencia de pago.

En la ventana se despliegan todas las facturas capturadas de los contratos para pago.

1. Seleccione la Factura que corresponda y agréguela dando doble clic sobre el registro.

En la siguiente Figura se muestra como la Factura ha sido agregada.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------

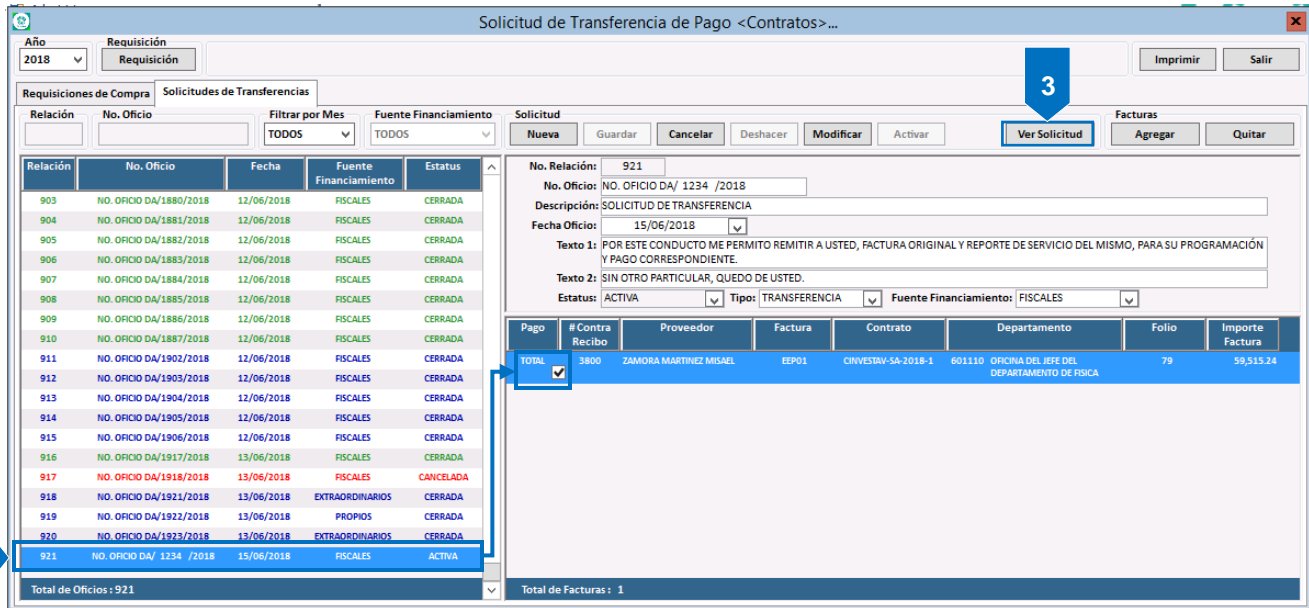
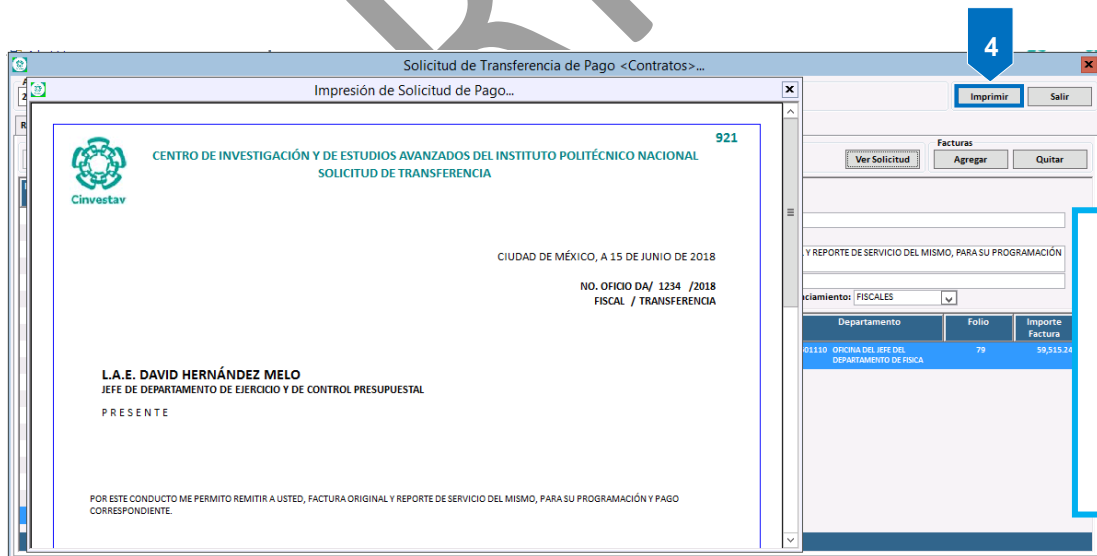


Figura 84. Solicitud de Transferencia de Pago <Contratos>...

Solicitud de Transferencia de Pago <Contratos>....

Observe como ha sido agregada la factura y se muestra el registro.


2. Seleccione el registro que pertenece a la factura y marque la casilla **TOTAL**, si es que la factura representa el último pago del contrato.
3. De clic al botón **Ver Solicitud** se despliega una ventana con el formato para la impresión de solicitud de transferencia de pago. En la siguiente Figura se muestra la ventana.

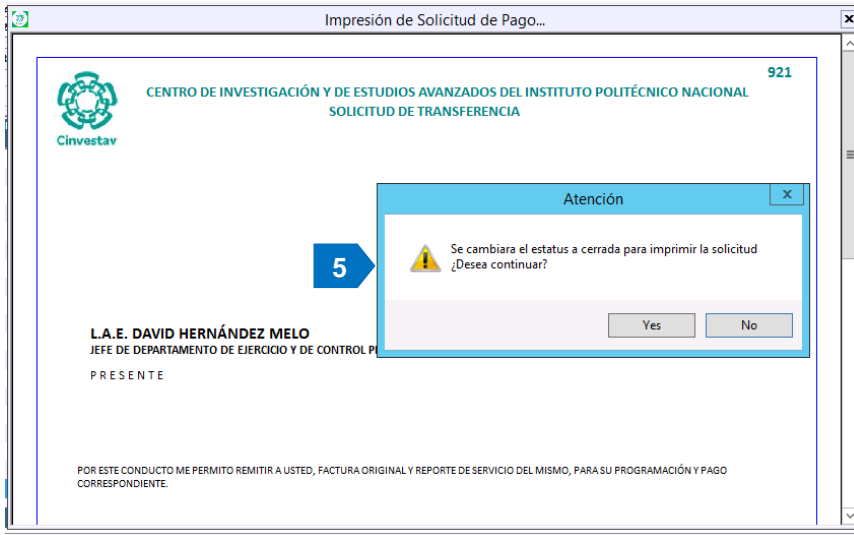


Impresión de Solicitud de Pago....

4. De clic al botón **Imprimir** se despliega un mensaje indicándole que el estatus de la solicitud pasará a cerrada.

Figura 85. Impresión de Solicitud de Pago.

 CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES CONFIGURACIÓN Y PAGO DE CONTRATOS.	HOJA	69 DE 73
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	MARZO-2018
	GUIA DE USUARIO	



Impresión de Solicitud de Pago....

5. Continúe con la impresión de la solicitud.

Figura 86. Impresión de Solicitud de Pago.

921

 **CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**
SOLICITUD DE TRANSFERENCIA

CIUDAD DE MÉXICO, A 15 DE JUNIO DE 2018

NO. OFICIO DA/ 1234 /2018
FISCAL / TRANSFERENCIA

6

L.A.E. DAVID HERNÁNDEZ MELO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EJERCICIO Y DE CONTROL PRESUPUESTAL
P R E S E N T E

POR ESTE CONDUCTO ME PERMITO REMITIR A USTED, FACTURA ORIGINAL Y REPORTE DE SERVICIO DEL MISMO, PARA SU PROGRAMACIÓN Y PAGO CORRESPONDIENTE.

Pago	# Contra Recibo	Proveedor	Factura	Contrato	Departamento	Proyecto	Importe
TOTAL	3800	ZAMORA MARTINEZ MISAE	EEP01	CINVESTAV-SA-2018-1	601110 OFICINA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FISICA	001	99,515.24

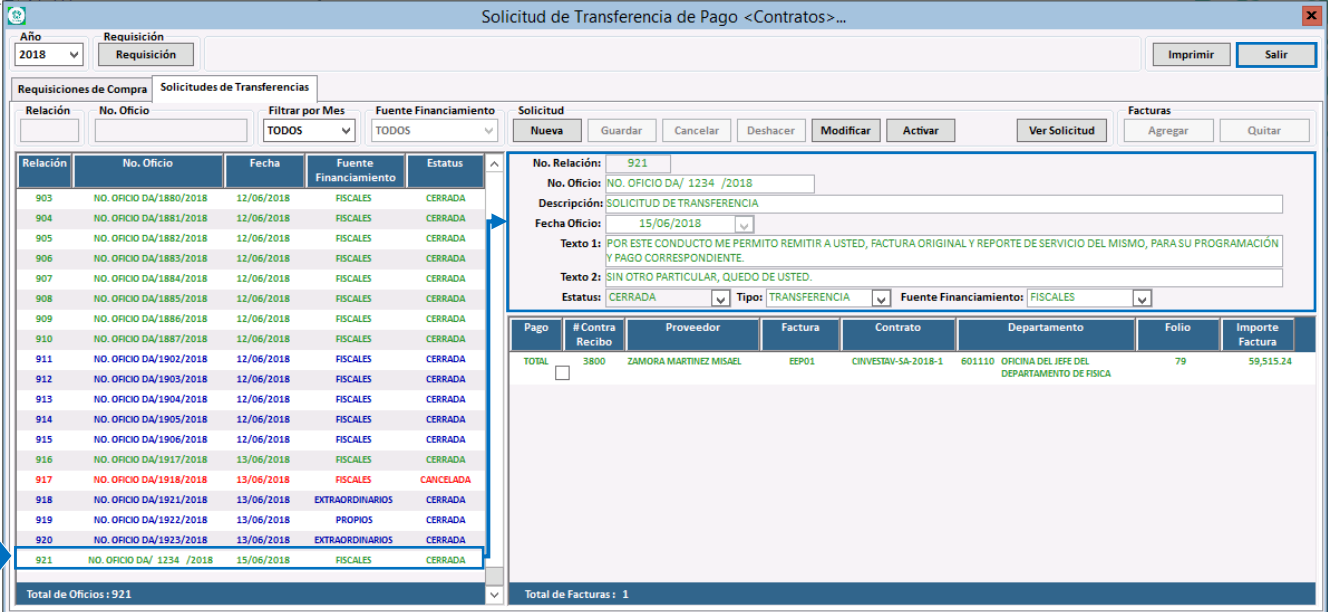
Retenciones: 0.00
Neto a Pagar: 99,515.24

Formato de Solicitud de Transferencia de Pago....

6. Este es el formato que deberá llevar, junto con la documentación requerida al área presupuestal (Presupuestos y Fideicomisos), para su pago.

Figura 87. Formato de Solicitud de Transferencia.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
--------------------------	---------------------------	---------------------



Solicitud de Transferencia de Pago <Contratos>...

Año: 2018 | Requisición: Requisición | Imprimir | Salir

Requisiciones de Compra | Solicitudes de Transferencias

Relación: | No. Oficio: | Filtrar por Mes: TODOS | Fuente Financiamiento: TODOS

Solicitud: Nueva | Guardar | Cancelar | Deshacer | Modificar | Activar | Ver Solicitud | Facturas: Agregar | Quitar

Relación	No. Oficio	Fecha	Fuente Financiamiento	Estatus
903	NO. OFICIO DA/1880/2018	12/06/2018	FISCALES	CERRADA
904	NO. OFICIO DA/1881/2018	12/06/2018	FISCALES	CERRADA
905	NO. OFICIO DA/1882/2018	12/06/2018	FISCALES	CERRADA
906	NO. OFICIO DA/1883/2018	12/06/2018	FISCALES	CERRADA
907	NO. OFICIO DA/1884/2018	12/06/2018	FISCALES	CERRADA
908	NO. OFICIO DA/1885/2018	12/06/2018	FISCALES	CERRADA
909	NO. OFICIO DA/1886/2018	12/06/2018	FISCALES	CERRADA
910	NO. OFICIO DA/1887/2018	12/06/2018	FISCALES	CERRADA
911	NO. OFICIO DA/1902/2018	12/06/2018	FISCALES	CERRADA
912	NO. OFICIO DA/1903/2018	12/06/2018	FISCALES	CERRADA
913	NO. OFICIO DA/1904/2018	12/06/2018	FISCALES	CERRADA
914	NO. OFICIO DA/1905/2018	12/06/2018	FISCALES	CERRADA
915	NO. OFICIO DA/1906/2018	12/06/2018	FISCALES	CERRADA
916	NO. OFICIO DA/1917/2018	13/06/2018	FISCALES	CERRADA
917	NO. OFICIO DA/1918/2018	13/06/2018	FISCALES	CANCELADA
918	NO. OFICIO DA/1921/2018	13/06/2018	EXTRAORDINARIOS	CERRADA
919	NO. OFICIO DA/1922/2018	13/06/2018	PROPIOS	CERRADA
920	NO. OFICIO DA/1923/2018	13/06/2018	EXTRAORDINARIOS	CERRADA
921	NO. OFICIO DA/ 1234 /2018	15/06/2018	FISCALES	CERRADA

Total de Oficios : 921 | Total de Facturas : 1

Formulario de Solicitud 921:

No. Relación: 921
 No. Oficio: NO. OFICIO DA/ 1234 /2018
 Descripción: SOLICITUD DE TRANSFERENCIA
 Fecha Oficio: 15/06/2018
 Texto 1: POR ESTE CONDUCTO ME PERMITO REMITIR A USTED, FACTURA ORIGINAL Y REPORTE DE SERVICIO DEL MISMO, PARA SU PROGRAMACIÓN Y PAGO CORRESPONDIENTE.
 Texto 2: SIN OTRO PARTICULAR, QUEDO DE USTED.
 Estatus: CERRADA | Tipo: TRANSFERENCIA | Fuente Financiamiento: FISCALES

Pago	# Contra Recibo	Proveedor	Factura	Contrato	Departamento	Folio	Importe Factura
TOTAL	3800	ZAMORA MARTINEZ MISAE	EEP01	CINVESTAV-SA-2018-1	601110 OFICINA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FISICA	79	59,515.24

Figura 88. Solicitud de Transferencia de Pago <Contratos>...

Formato de Solicitud de Transferencia de Pago....

7. Una vez que cierra la ventana, el estatus de la solicitud cambia a cerrada y se marca en color verde.

- Ha terminado la solicitud de transferencia, puede cerrar la ventana de clic al botón **Salir**.



2.5 Cancelación de Solicitud de Pago.

1. Desde el Menú Principal, acceder a Adquisiciones > Control de Pagos > Contratos > Cancelación de Solicitud de Pago.

2. El SGII abre la ventana **Cancelación de Solicitudes de Pago - Contratos**, se observa en la Figura 90.

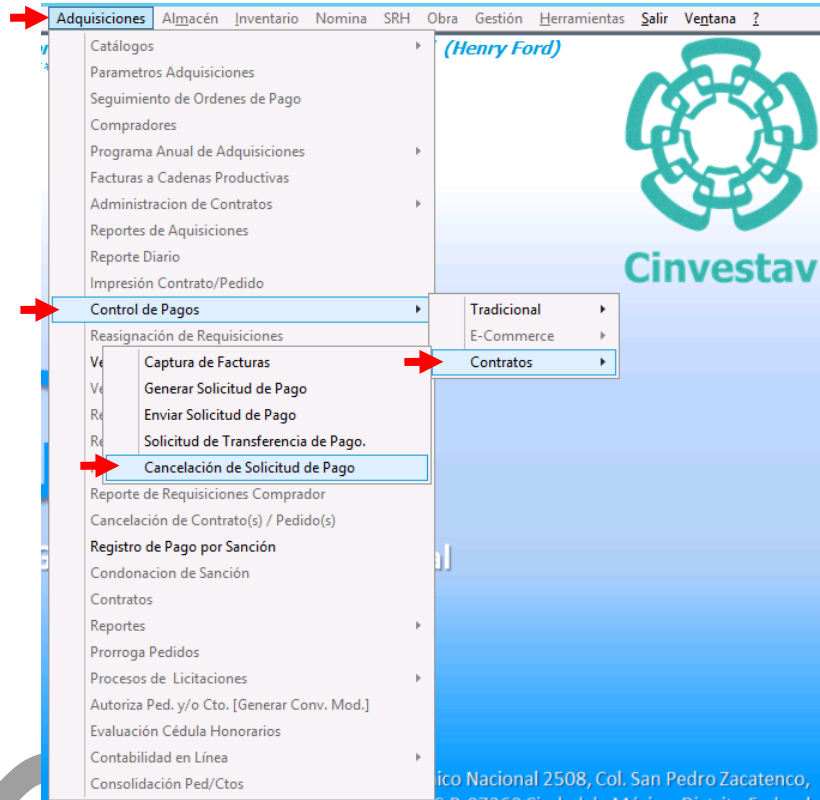
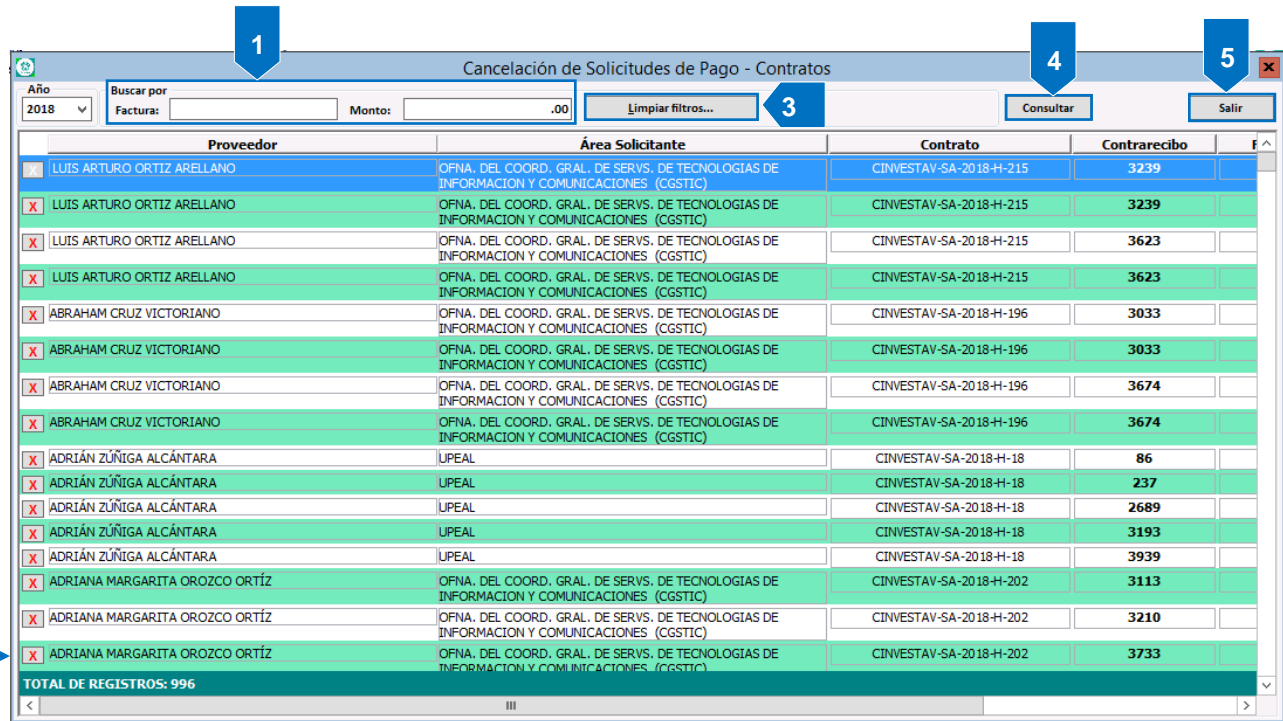


Figura 89. Acceso a Cancelación de Solicitud de Pago.

The screenshot shows a window titled "Cancelación de Solicitudes de Pago - Contratos" with a search bar and a table of records. The table has the following columns: Proveedor, Área Solicitante, Contrato, and Contrarecibo. The records are as follows:

Proveedor	Área Solicitante	Contrato	Contrarecibo
X LUIS ARTURO ORTIZ ARELLANO	OFNA. DEL COORD. GRAL. DE SERVS. DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES (CGSTIC)	CINVESTAV-SA-2018-H-215	3239
X LUIS ARTURO ORTIZ ARELLANO	OFNA. DEL COORD. GRAL. DE SERVS. DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES (CGSTIC)	CINVESTAV-SA-2018-H-215	3239
X LUIS ARTURO ORTIZ ARELLANO	OFNA. DEL COORD. GRAL. DE SERVS. DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES (CGSTIC)	CINVESTAV-SA-2018-H-215	3623
X LUIS ARTURO ORTIZ ARELLANO	OFNA. DEL COORD. GRAL. DE SERVS. DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES (CGSTIC)	CINVESTAV-SA-2018-H-215	3623
X ABRAHAM CRUZ VICTORIANO	OFNA. DEL COORD. GRAL. DE SERVS. DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES (CGSTIC)	CINVESTAV-SA-2018-H-196	3033
X ABRAHAM CRUZ VICTORIANO	OFNA. DEL COORD. GRAL. DE SERVS. DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES (CGSTIC)	CINVESTAV-SA-2018-H-196	3033
X ABRAHAM CRUZ VICTORIANO	OFNA. DEL COORD. GRAL. DE SERVS. DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES (CGSTIC)	CINVESTAV-SA-2018-H-196	3674
X ABRAHAM CRUZ VICTORIANO	OFNA. DEL COORD. GRAL. DE SERVS. DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES (CGSTIC)	CINVESTAV-SA-2018-H-196	3674
X ADRIÁN ZÚÑIGA ALCÁNTARA	UPEAL	CINVESTAV-SA-2018-H-18	86
X ADRIÁN ZÚÑIGA ALCÁNTARA	UPEAL	CINVESTAV-SA-2018-H-18	237
X ADRIÁN ZÚÑIGA ALCÁNTARA	UPEAL	CINVESTAV-SA-2018-H-18	2689
X ADRIÁN ZÚÑIGA ALCÁNTARA	UPEAL	CINVESTAV-SA-2018-H-18	3193
X ADRIÁN ZÚÑIGA ALCÁNTARA	UPEAL	CINVESTAV-SA-2018-H-18	3939
X ADRIANA MARGARITA OROZCO ORTÍZ	OFNA. DEL COORD. GRAL. DE SERVS. DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES (CGSTIC)	CINVESTAV-SA-2018-H-202	3113
X ADRIANA MARGARITA OROZCO ORTÍZ	OFNA. DEL COORD. GRAL. DE SERVS. DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES (CGSTIC)	CINVESTAV-SA-2018-H-202	3210
X ADRIANA MARGARITA OROZCO ORTÍZ	OFNA. DEL COORD. GRAL. DE SERVS. DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES (CGSTIC)	CINVESTAV-SA-2018-H-202	3733
TOTAL DE REGISTROS: 996			

Figura 90. Cancelación de Solicitudes de Pago – Contratos.



Proveedor	Área Solicitante	Contrato	Contrarecibo
X LUIS ARTURO ORTIZ ARELLANO	OFNA. DEL COORD. GRAL. DE SERVS. DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES (CGSTIC)	CINVESTAV-SA-2018-H-215	3239
X LUIS ARTURO ORTIZ ARELLANO	OFNA. DEL COORD. GRAL. DE SERVS. DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES (CGSTIC)	CINVESTAV-SA-2018-H-215	3239
X LUIS ARTURO ORTIZ ARELLANO	OFNA. DEL COORD. GRAL. DE SERVS. DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES (CGSTIC)	CINVESTAV-SA-2018-H-215	3623
X LUIS ARTURO ORTIZ ARELLANO	OFNA. DEL COORD. GRAL. DE SERVS. DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES (CGSTIC)	CINVESTAV-SA-2018-H-215	3623
X ABRAHAM CRUZ VICTORIANO	OFNA. DEL COORD. GRAL. DE SERVS. DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES (CGSTIC)	CINVESTAV-SA-2018-H-196	3033
X ABRAHAM CRUZ VICTORIANO	OFNA. DEL COORD. GRAL. DE SERVS. DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES (CGSTIC)	CINVESTAV-SA-2018-H-196	3033
X ABRAHAM CRUZ VICTORIANO	OFNA. DEL COORD. GRAL. DE SERVS. DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES (CGSTIC)	CINVESTAV-SA-2018-H-196	3674
X ABRAHAM CRUZ VICTORIANO	OFNA. DEL COORD. GRAL. DE SERVS. DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES (CGSTIC)	CINVESTAV-SA-2018-H-196	3674
X ADRIÁN ZUÑIGA ALCÁNTARA	LUPEAL	CINVESTAV-SA-2018-H-18	86
X ADRIÁN ZUÑIGA ALCÁNTARA	LUPEAL	CINVESTAV-SA-2018-H-18	237
X ADRIÁN ZUÑIGA ALCÁNTARA	LUPEAL	CINVESTAV-SA-2018-H-18	2689
X ADRIÁN ZUÑIGA ALCÁNTARA	LUPEAL	CINVESTAV-SA-2018-H-18	3193
X ADRIÁN ZUÑIGA ALCÁNTARA	LUPEAL	CINVESTAV-SA-2018-H-18	3939
X ADRIANA MARGARITA OROZCO ORTÍZ	OFNA. DEL COORD. GRAL. DE SERVS. DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES (CGSTIC)	CINVESTAV-SA-2018-H-202	3113
X ADRIANA MARGARITA OROZCO ORTÍZ	OFNA. DEL COORD. GRAL. DE SERVS. DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES (CGSTIC)	CINVESTAV-SA-2018-H-202	3210
X ADRIANA MARGARITA OROZCO ORTÍZ	OFNA. DEL COORD. GRAL. DE SERVS. DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES (CGSTIC)	CINVESTAV-SA-2018-H-202	3733
TOTAL DE REGISTROS: 996			

Figura 91. Cancelación de Solicitudes de Pago – Contratos.

Cancelación de Solicitudes de Pago - Contratos. En esta ventana podrá cancelar solicitudes de transferencia de pago previamente realizadas en caso de errores u otros motivos.

1. Realice la búsqueda de la solicitud a cancelar por: **Factura o Monto** total de la factura ingresando el dato en el campo correspondiente y enseguida pulsar la tecla Intro (Enter) del teclado. También puede realizar la búsqueda manualmente con ayuda de la barra de desplazamiento vertical.
2. Una vez encontrada la solicitud de clic al botón , del registro para cancelar la solicitud. Se emite un mensaje de aviso para confirmar la cancelación (Ver Figura 92), de clic en **Si** para continuar o de clic en **No** para cancelar la acción. Si continúa se emitirá un segundo mensaje confirmando que se ha cancelado la solicitud (Vea Figura 93).
3. **Limpiar filtros...**, El botón le permite realizar una nueva búsqueda por Factura o Monto.
4. **Consultar**, El botón le permite volver a mostrar todos los registros de solicitudes del año elegido después de realizar una búsqueda.
5. Cierre la ventana de clic al botón **Salir**.

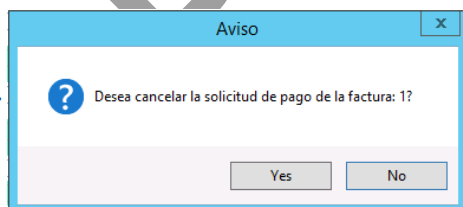


Figura 93. Mensaje de Aviso.

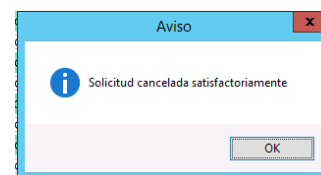


Figura 92. Mensaje de Confirmación.