

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.

Sistema de Gestión Integral Institucional (SGII).

Guía de Usuario del Módulo de Contabilidad.

Unidades Foráneas.

 CINVESTAV	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE CONTABILIDAD - UNIDADES FORÁNEAS	HOJA	2 DE 42
		SISTEMA	SGII
		FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
		GUÍA DE USUARIO	

Guía de Usuario del Módulo de Contabilidad. Unidades Foráneas.

Contenido

A.	REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN.....	3
B.	OBJETIVO, ALCANCE, TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	5
C.	ACCESO AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL INSTITUCIONAL.....	8
	ELEMENTOS DE LA VENTANA.....	11
1.	CONTABILIDAD.....	13
1.1	CONSULTA CUENTAS CONTABLES.....	13
1.2	REGISTRO DE PÓLIZAS.....	17
1.3	AUXILIARES.....	26
1.4	IMPRESIÓN MASIVA Y CONSULTA DE PÓLIZAS.....	30
1.5	CIERRE.....	34
1.6	EXPORTA PÓLIZAS.....	37
1.7	AJUSTES DE INVENTARIOS.....	40



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO
POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES
GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE CONTABILIDAD - UNIDADES FORÁNEAS

HOJA	3 DE 42
SISTEMA	SGII
FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
GUÍA DE USUARIO	

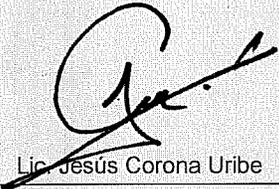
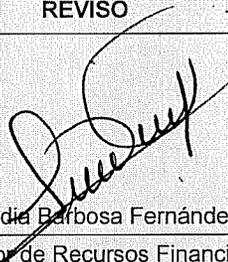
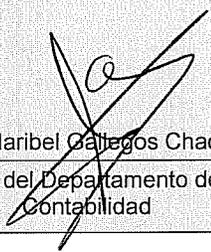
A. Revisión y Autorización.

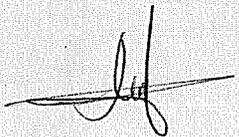
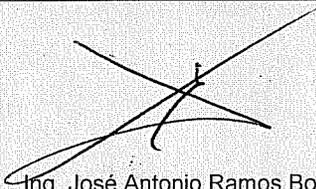
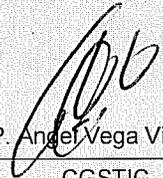
 CINVESTAV	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE CONTABILIDAD - UNIDADES FORÁNEAS	HOJA	4 DE 42
		SISTEMA	SGII
		FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
		GUÍA DE USUARIO	

Guía de Contabilidad.

Unidades Foráneas.

Revisión y Autorización

AUTORIZÓ	REVISÓ	REVISÓ
 Lic. Jesús Corona Uribe Secretario Administrativo	 C.P. Lidia Barbosa Fernández Subdirector de Recursos Financieros	 C.P. Maribel Gállegos Chacón Jefe del Departamento de Contabilidad

ELABORÓ	REVISÓ	REVISÓ
 Francisco Javier Rivero Bautista Documentador del SGII	 Ing. José Antonio Ramos Bonilla Jefe Departamento Evaluación e Información	 C.P. Angel Vega Villalobos CGSTIC

CAMBIOS DE ESTA REVISIÓN
NO APLICAN POR SER LA PRIMERA EDICIÓN



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO
POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES
GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE CONTABILIDAD - UNIDADES FORÁNEAS

HOJA	5 DE 42
SISTEMA	SGII
FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
GUÍA DE USUARIO	

B. Objetivo, Alcance, Términos y Definiciones.

 CINVESTAV	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE CONTABILIDAD - UNIDADES FORÁNEAS	HOJA	6 DE 42
		SISTEMA	SGII
		FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
		GUÍA DE USUARIO	

Objetivo, Alcance, Términos y Definiciones

Objetivo

Establecer la operación de los procesos a las que deberán sujetarse a la Guía de Usuario del Módulo de Contabilidad/Unidades Foráneas, vinculando el uso del sistema para facilitar la operación y control de la contabilidad en la Institución, para una mejor rendición de los recursos financieros.

Alcance

La Guía de Usuario del Módulo Contabilidad/Unidades Foráneas, aplica al Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional y cubre desde el acceso a las funciones generales del Sistema, hasta las funcionalidades para la aceptación.

Normas de Operación

- Proporcionar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública General, un marco de referencia general unificado que estandarice la operación en materia de Planeación, Organización y Administración de Recursos Financieros.
- Homologar, simplificar y hacer eficientes los procesos en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Financieros del Cinvestav, a través de la utilización de sistemas informáticos integrados, que incidan en la mejora regulatoria y de la operación.
- Establecer para el personal del sector público una guía referencial y descriptiva de las operaciones esenciales asociadas al macro proceso de Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.

Diseño del SGII

El SGII fue diseñado para que el usuario se identifique con el proceso y las herramientas a las que está acostumbrado.

El despliegue de los menús tiene la misma forma de utilización que los programas habituales: De clic sobre la pestaña que se desea consultar y el menú despliega las opciones contenidas.

Fecha de Emisión: 01/Nov/2017	Fecha de Revisión: 16/Oct/2017	Versión: 1.0
-------------------------------	--------------------------------	--------------

 Cinvestav	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE CONTABILIDAD - UNIDADES FORÁNEAS	HOJA	7 DE 42
		SISTEMA	SGII
		FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
		GUÍA DE USUARIO	

Términos y Definiciones

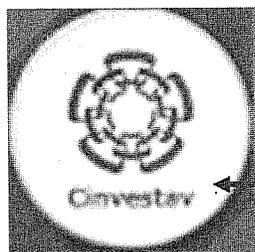
Término	Definición
Cinvestav	Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional.
SGII	Sistema de Gestión Integral Institucional. Es el Sistema GRP adecuado a las necesidades específicas del Cinvestav.
Documento	Información y su medio de soporte. Los medios de soporte pueden ser: impresos, electrónicos o magnéticos, entre otros.
Formato	Documentos que contienen los requisitos de llenado (en limpio). Los Formatos permiten organizar de manera ordenada información relacionada con actividades realizadas o resultados alcanzados. Una vez llenado un formato, se convierte en Registro.
LOPSRM	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
OPR	Orden de Pago o Recibo.
Reporte DIOT	Declaración Informativa de Operaciones con Terceros.
Procedimiento	Forma específica para llevar a cabo las actividades de un proceso. Lineamientos específicos para llevar a cabo una actividad, estableciendo las responsabilidades y autoridades correspondientes.
Registro	Documento que presenta resultados alcanzados. Proporciona evidencia de actividades realizadas y son generados durante el desarrollo de las actividades del SGII.
Plan de Control	Documento que especifica las características y parámetros a controlar en un proceso, el monitoreo, las mediciones, los registros a generar y las acciones a seguir cuando no se cumplen los resultados planeados.
Usuario	Persona que tiene acceso y utiliza las funciones del SGII.

Tabla 1. Términos y Definiciones.

 Cinvestav	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE CONTABILIDAD - UNIDADES FORÁNEAS	HOJA	8 DE 42
		SISTEMA	SGII
		FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
		GUÍA DE USUARIO	

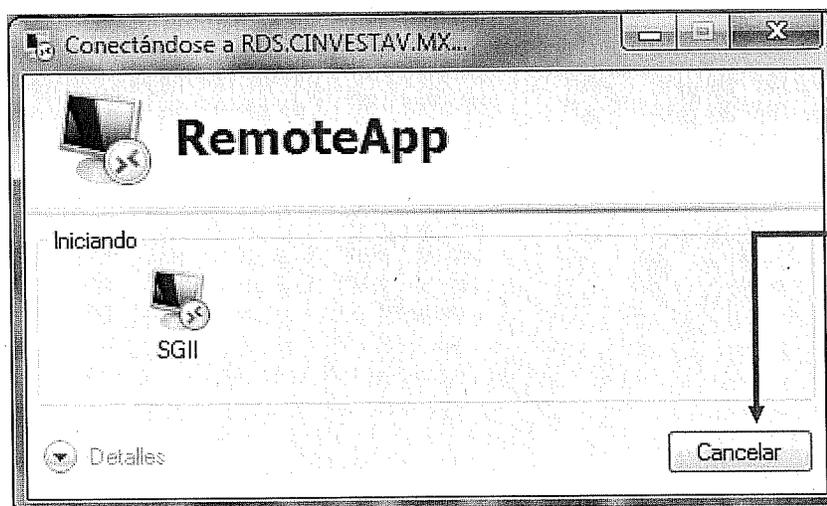
C. Acceso al Sistema de Gestión Integral Institucional.

Acceso al 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.

Figura 1. Ícono del Sistema de Gestión Integral Institucional.

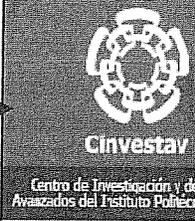


1. En la Figura 2, se muestra la ventana donde se establece la conexión al Sistema de Gestión Integral Institucional (SGII). El proceso de conexión al sistema puede tardar algunos instantes.
2. **Cancelar:** Para interrumpir la conexión.

Figura 2. Conexión al servidor

 CINVESTAV CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE CONTABILIDAD - UNIDADES FORÁNEAS	HOJA	10 DE 42
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
	GUÍA DE USUARIO	

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL INSTITUCIONAL


Cinvestav
 Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional
 Versión: PP15.03.12

Acceso al Sistema

Usuario

Contraseña

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 al dar 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 según las actividades que realiza el usuario.

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



Figura 4. Página Web Cinvestav.

Elementos de la ventana

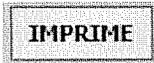
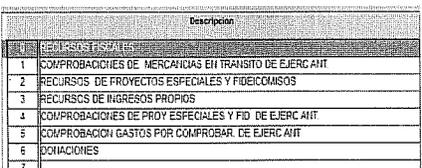
Elemento/Objeto	Descripción	Ilustración																
Campo de texto.	Permite introducir valores o datos, para realizar búsquedas o capturar información.																	
Casilla de verificación. Checkbox.	Marcada o Desmarcada: Activa o desactiva, alguna opción o acción que esta enlazada a una funcionalidad del sistema. En este tipo de casilla, puede marcar más de una opción.	  <input checked="" type="radio"/> Ambos <input type="radio"/> Directos																
Lista desplegable.	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.	 <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>COMPROBACIONES DE MERCANCIAS EN TRANSITO DE EJERC AHT</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>RECURSOS DE PROYECTOS ESPECIALES Y FIDEICOMISOS</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>RECURSOS DE INGRESOS PROPIOS</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>COMPROBACIONES DE PROY ESPECIALES Y FID. DE EJERC AHT</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>COMPROBACION GASTOS POR COMPROBAR. DE EJERC AHT</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>DONACIONES</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Descripción	1	COMPROBACIONES DE MERCANCIAS EN TRANSITO DE EJERC AHT	2	RECURSOS DE PROYECTOS ESPECIALES Y FIDEICOMISOS	3	RECURSOS DE INGRESOS PROPIOS	4	COMPROBACIONES DE PROY ESPECIALES Y FID. DE EJERC AHT	5	COMPROBACION GASTOS POR COMPROBAR. DE EJERC AHT	6	DONACIONES	7	
	Descripción																	
1	COMPROBACIONES DE MERCANCIAS EN TRANSITO DE EJERC AHT																	
2	RECURSOS DE PROYECTOS ESPECIALES Y FIDEICOMISOS																	
3	RECURSOS DE INGRESOS PROPIOS																	
4	COMPROBACIONES DE PROY ESPECIALES Y FID. DE EJERC AHT																	
5	COMPROBACION GASTOS POR COMPROBAR. DE EJERC AHT																	
6	DONACIONES																	
7																		
Área de texto.	Es un campo para mostrar o capturar texto de varias líneas.																	

Tabla 2. Elementos en la Ventana.

 CINVESTAV	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE CONTABILIDAD - UNIDADES FORÁNEAS	HOJA	12 DE 42
		SISTEMA	SGII
		FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
		GUÍA DE USUARIO	

Barra de Herramientas en la Ventana.



Figura 5. Barra de Herramientas.

La parte superior de las ventanas, contiene una barra de herramientas con iconos, los cuales tienen como función, proporcionar diferentes acciones al usuario.

En la Figura 6, se explica a detalle las acciones de cada ícono.

Iconos de la Barra de Herramientas.

- 
TRAE DATOS: Refresca la pantalla y los datos.
- 
ALTA: Permite generar un nuevo registro. Inicia un nuevo registro del proceso en curso.
- 
BAJA: Permite eliminar algún registro no deseado dentro del proceso en curso.
- 
MODIFICA: Permite realizar cambios sobre el registro seleccionado del proceso en curso.
- 
GRABA: Guarda las modificaciones que se realizaron dentro de los campos donde hubo cambios.
- 
DESHACER: Anula los últimos cambios que se hayan realizado.
- 
CERRAR: Permite salir de la ventana activa. Regresa a la pantalla principal del sistema.

Figura 6. Iconos Barra de Herramientas.

- La barra de herramientas aplica, para la mayoría de las ventanas del Sistema de Gestión Integral Institucional (SGII).

Fecha de Emisión: 01/Nov/2017	Fecha de Revisión: 16/Oct/2017	Versión: 1.0
-------------------------------	--------------------------------	--------------



1. Contabilidad.

1.1 Consulta Cuentas Contables.

1. Desde el Menú Principal, acceder a Fondos Alternos > Contabilidad > Consulta Cuentas Contables.

2. El SGII abre la ventana **Cuentas Contables**, se observa en la Figura 7.

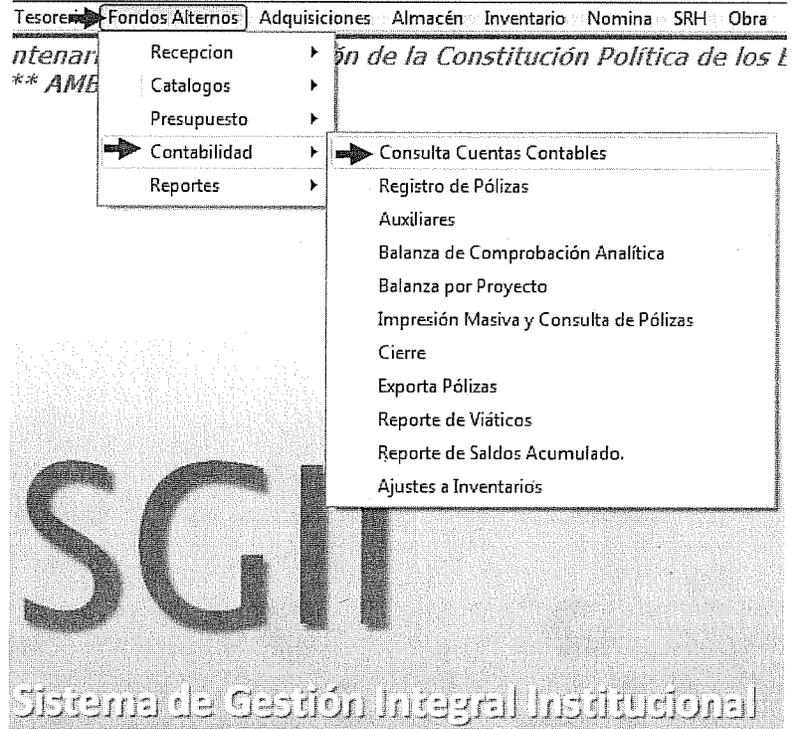


Figura 7. Acceso a Cuentas Contables.

Cuentas Contables									
Filtros de Información									
Por Año / Formato: 2017 / XX-X-X-X-X-XXXX-XXXX-XX					Por Cuenta:		Aplicar Filtro		
Reporte de Cuentas									
Año	Cuenta	Nombre	Tipo	Rubro	Req. Depto	Fideicomisos	Nivel S.		
2017	01-0-0-0-0-0000-00000-00	ACTIVO	Acumulativa	ADI	<input type="checkbox"/>				
2017	01-1-0-0-0-0000-00000-00	ACTIVO CIRCULANTE	Acumulativa	ADI	<input type="checkbox"/>				
2017	01-1-1-0-0-0000-00000-00	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	Acumulativa	ADI	<input type="checkbox"/>				
2017	01-1-1-2-0-0000-00000-00	BANCOS/TESORERIA	Acumulativa	ADI	<input type="checkbox"/>				
2017	01-1-1-2-1-0-0000-00000-00	BANCOS/TESORERIA	Acumulativa	ADI	<input type="checkbox"/>				
2017	01-1-1-2-2-1-0002-01865-00	SIGMA ALDRICH QUIMICA, S. DE R.L. DE C.V.	Detalle	ACI	<input type="checkbox"/>				
2017	01-1-1-3-0-0-0000-00000-00	BANCOS/DEPENDENCIA Y OTROS	Acumulativa	ADI	<input type="checkbox"/>				
2017	01-1-1-3-1-0-0000-00000-00	BANCOS CINVESTAV ZACATENCO	Acumulativa	ADI	<input type="checkbox"/>				
2017	01-1-1-3-1-0-0001-00000-00	BANCOS CINVESTAV ZACATENCO	Acumulativa	ADI	<input type="checkbox"/>				
2017	01-1-1-3-1-0-0001-00002-00	BBVA BANCOMER CTA. 0454295714	Detalle	ADI	<input type="checkbox"/>				
2017	01-1-1-3-1-0-0001-00003-00	BANORTE, S.A. CTA. 679-00577-4 CTE.	Detalle	ADI	<input type="checkbox"/>				
Total 21,761 regs.									

Cuentas Contables									
Año / Formato: 2014 / XX-X-X-X-X-XXXX-XXXX-XX									
Cuenta:	01-0-0-0-0-0000-00000-00								
Descripción:	ACTIVO								
Tipo:	Acumulativa				Status:		<input checked="" type="checkbox"/> Activa		
Nivel:	1								
Rubro:	ACTIVO DISPONIBLE				Complemento de Activo:		<input type="checkbox"/>		
Naturaleza:	Deudora				Requiere departamento:		<input type="checkbox"/>		
Nivel subcuenta (balanza de comprobacion <<cuentas de mayor>>):						Fideicomisos:		10785	

Figura 8. Cuentas Contables.



4

CUENTAS CONTABLES

Filtros de Información
Por Año / Formato: 2017 / XX-X-X-X-X-XXXX-XXXX-XX

Por Cuenta:

Reporte de Cuentas

Año	Cuenta	Nombre	Tipo	Rubro	Req. Depto	Fideicomisos	Nivel S.
2017	01-0-0-0-0-0-0000-00000-00	ACTIVO	Acumulativa	ADI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2017	01-1-0-0-0-0-0000-00000-00	ACTIVO CIRCULANTE	Acumulativa	ADI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2017	01-1-1-0-0-0-0000-00000-00	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	Acumulativa	ADI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2017	01-1-1-2-0-0-0000-00000-00	BANCOS/TESORERIA	Acumulativa	ADI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2017	01-1-1-2-1-0-0000-00000-00	BANCOS/TESORERIA	Acumulativa	ADI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2017	01-1-1-2-2-1-0002-01865-00	SIGMA ALDRICH QUIMICA, S. DE R.L. DE C.V.	Detalle	ACI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2017	01-1-1-3-0-0-0000-00000-00	BANCOS/DEPENDENCIA Y OTROS	Acumulativa	ADI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2017	01-1-1-3-1-0-0000-00000-00	BANCOS CINVESTAV ZACATECO	Acumulativa	ADI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2017	01-1-1-3-1-0-0001-00000-00	BANCOS CINVESTAV ZACATECO	Acumulativa	ADI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2017	01-1-1-3-1-0-0001-00002-00	BBVA BANCOMER CTA. 0454295714	Detalle	ADI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2017	01-1-1-3-1-0-0001-00003-00	BANORTE, S.A. CTA. 679-00577-4 CTE.	Detalle	ADI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Total 21,761 regs.

Cuentas Contables

Año / Formato: 2014 / XX-X-X-X-X-XXXX-XXXX-XX

Cuenta: 01-0-0-0-0-0-0000-00000-00

Descripción: ACTIVO

Tipo: Acumulativa Status: Activa

Nivel: 1

Rubro: ACTIVO DISPONIBLE Complemento de Activo:

Naturaleza: Deudora Requiere departamento:

Nivel subcuenta (balanza de comprobacion <<cuentas de mayor>> Fideicomisos: 10795

Figura 9. Ventana Consulta Cuentas Contables.

Consulta Cuentas Contables. En esta sección únicamente nos permite realizar consultas a las cuentas contables de la institución y generar un reporte de cuentas. NO, se puede realizar ningún cambio a la información.

- Columnas.** A continuación se describen brevemente las columnas que integran la ventana.
 - Año.** Año contable activo.
 - Cuenta.** Cuenta Contable (18 Dígitos), se pueden ordenar numéricamente al pulsar en la columna Cuenta.
 - Nombre.** Nombre o descripción de la Cuenta, se pueden ordenar alfabéticamente al pulsar en la columna Nombre.
 - Tipo.** Acumulativa (Marcadas en color azul) o Detalle (Marcadas en color blanco).
 - Rubro.** Ver Anexo 1. Claves de Rubro.
 - Req. Depto.** Si la casilla está marcada, la Cuenta tiene asociada un departamento.
 - Fideicomisos.** Cuentas asociadas a Fideicomisos y a las Unidades Foráneas.
 - Nivel S.** Si la casilla se encuentra marcada, muestra los niveles de Cuenta 6, 8, 9 (01-2-4), equipo del Cinvestav (Activo).
- Por Cuenta:/Aplicar Filtro.** Aplica un filtro de búsqueda por cuentas, capture la cuenta o parte del nivel de cuenta en el campo y pulsa el botón **Aplicar Filtro**, el sistema muestra las cuentas asociadas a su captura o muestra únicamente las cuentas con ese nivel.
- Reporte de Cuentas.** Botón destinado a proporcionar un Reporte de Cuentas de la Institución.
- De clic al icono **Salida**, para cerrar la ventana actual.

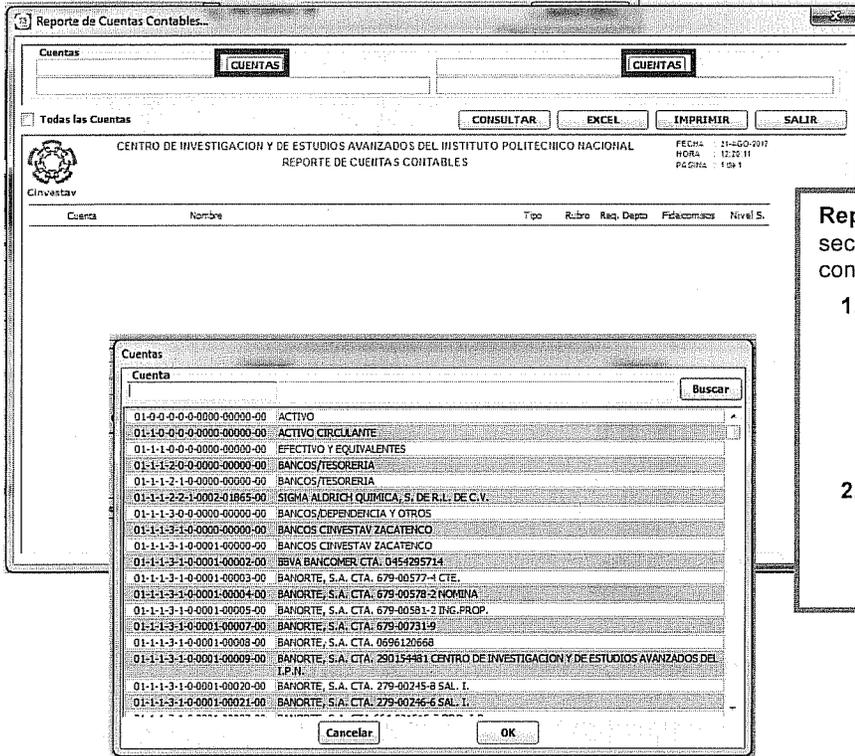


Figura 11. Reporte Cuentas Contables...

Reporte de Cuentas Contables... En esta sección podrá generar el reporte de cuentas contables.

1. De clic al botón **CUENTAS**, el sistema abre una ventana, la cual se observa en la Figura 10. Se debe elegir un Rango Inicial y un Rango Final para el Reporte, pulse sobre ambos botones de **CUENTAS**, para elegir los rangos.
2. En la ventana seleccione las Cuentas de rango inicial y final, de clic al botón **OK**, (Ambos botones despliegan la misma ventana).

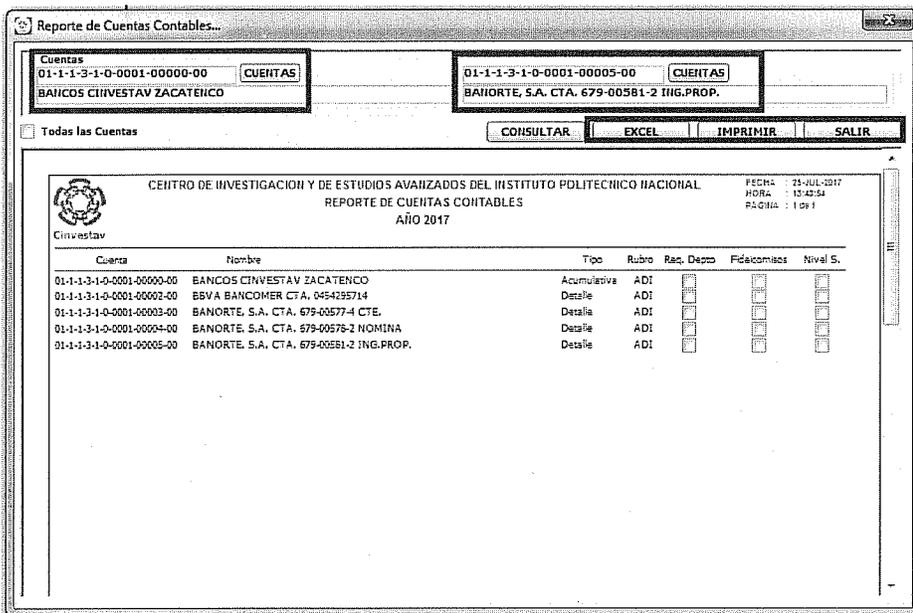


Figura 10. Reporte de Cuentas Contables...

Reporte de Cuentas Contables...

Una vez elegida la Cuenta inicial y final pulsar el botón **CONSULTAR**.

El Reporte se muestra con el rango de Cuentas, (en el ejemplo solo se utilizó una Cuenta para el Reporte).

Si desea el Reporte de **Todas la Cuentas**, marque la casilla **Todas las Cuentas**.

Todas las Cuentas

Opciones:

Exportar a un archivo **Excel**.

Imprimir el Reporte.

 CINVESTAV	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	HOJA	17 DE 42
		SISTEMA	SGII
		FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
		GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE CONTABILIDAD - UNIDADES FORÁNEAS	

1.2 Registro de Pólizas.

1. Desde el Menú Principal, acceder a Fondos Alternos > Contabilidad > Registro de Pólizas.

2. El SGII abre la ventana Registro de Pólizas, se observa en la Figura 13.

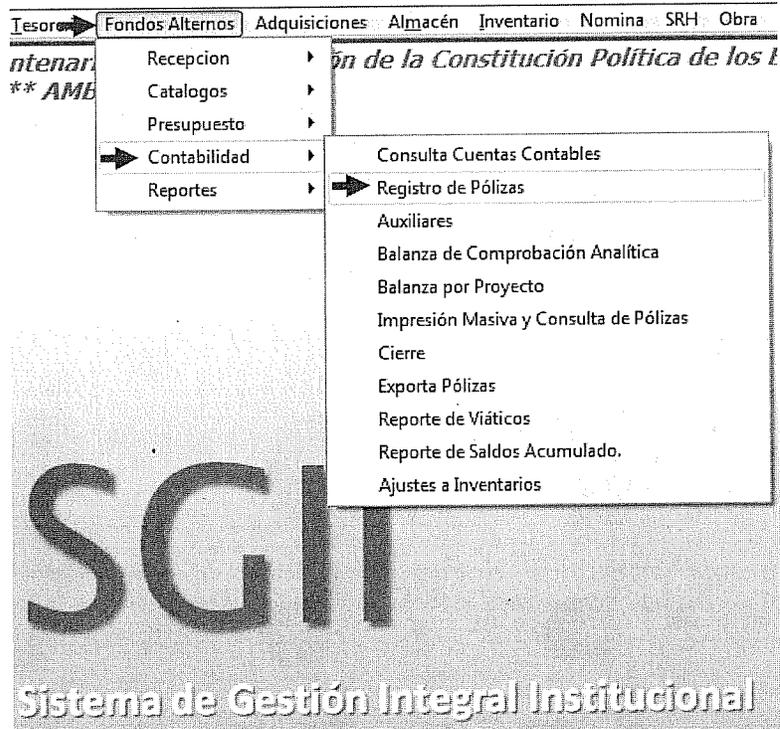


Figura 12. Acceso a Registro de Pólizas.

Registro de Pólizas				Acciones		Herramientas																																									
Año	Mes			Revisar...	Para Autorizar >>>	Imprimir	Filtrar por...	Búsqueda	Salir																																						
2017	JUNIO																																														
REV	Tipo	No. Póliza	Situación	Folio																																											
D	1	CERRADA	F1706L0001	SEGUNDA MINIS																																											
D	2	CERRADA	F1706L0001	TRANSFERENCI UNAM-CONACYT NOVIEMBRE 201																																											
D	3	CERRADA	F1706L0002	PAGO DE FACTU FIDEICOMISO C																																											
D	4	CERRADA	F1706L0003	PAGO DE FACTU FIDEICOMISO C																																											
D	5	CERRADA	F1706L0004	REEMBOLSO PC POR PAGO DE F EL 3 JULIO 2015. PELICULA MXE 1																																											
D	6	CERRADA	T170600934	VALE DE SALIDA																																											
D	7	CERRADA	T170600936	VALE DE SALIDA																																											
D	8	CERRADA	T170600938	VALE DE SALIDA																																											
D	9	CERRADA	T170600939	VALE DE SALIDA																																											
D	10	CERRADA	T170600941	VALE DE SALIDA																																											
D	11	CERRADA	T170600942	VALE DE SALIDA																																											
D	12	CERRADA	T170600944	VALE DE SALIDA																																											
D	13	CERRADA	T170600943	VALE DE SALIDA																																											
D	14	CERRADA	T170600945	VALE DE SALIDA																																											
D	15	CERRADA	T170600947	VALE DE SALIDA																																											
D	16	CERRADA	T170600946	VALE DE SALIDA																																											
D	17	CERRADA	T170600949	VALE DE SALIDA																																											
D	18	CERRADA	T170600951	VALE DE SALIDA																																											
D	19	CERRADA	T170600953	VALE DE SALIDA																																											
D	20	CERRADA	T170600954	VALE DE SALIDA																																											
# Pólizas del Mes: 1,058 # Pólizas Revisadas: 0					DIARIO 386 5,224 INGRESO 65 233 EGRESO 617 6,366	Tipo: D No Póliza: 11587777 Fecha: 01/06/2017 Folio: F1706COF52 Beneficiario: COORDINADORA NACIONAL DE FUNDACIONES PRODUCE AC Concepto: SEGUNDA MINISTRACION PROY DF1600000968 CFDI IP 285 Ref. Pago: TRANSFERENCIA Fecha Pago: 00/00/0000 CERRADA																																									
					<table border="1"> <thead> <tr> <th>Part</th> <th>Estatus</th> <th>Cuenta</th> <th>Concepto</th> <th>Tipo</th> <th>Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1</td> <td>01-1-2-2-9-0-0007-00010-00</td> <td>SEGUNDA MINISTRACION PROY DF1600000968 CFDI IP 285</td> <td>D</td> <td>1,056,000.00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1</td> <td>04-1-7-3-2-0-0004-00001-00</td> <td>SEGUNDA MINISTRACION PROY DF1600000968 CFDI IP 285</td> <td>H</td> <td>1,056,000.00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>4</td> <td>08-3-2-1-2-0-2000-25501-00</td> <td>SEGUNDA MINISTRACION PROY DF1600000968 CFDI IP 285</td> <td>D</td> <td>1,056,000.00</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>4</td> <td>08-3-4-1-2-0-2000-25501-00</td> <td>SEGUNDA MINISTRACION PROY DF1600000968 CFDI IP 285</td> <td>H</td> <td>1,056,000.00</td> </tr> </tbody> </table>	Part	Estatus	Cuenta	Concepto	Tipo	Importe	1	1	01-1-2-2-9-0-0007-00010-00	SEGUNDA MINISTRACION PROY DF1600000968 CFDI IP 285	D	1,056,000.00	2	1	04-1-7-3-2-0-0004-00001-00	SEGUNDA MINISTRACION PROY DF1600000968 CFDI IP 285	H	1,056,000.00	3	4	08-3-2-1-2-0-2000-25501-00	SEGUNDA MINISTRACION PROY DF1600000968 CFDI IP 285	D	1,056,000.00	4	4	08-3-4-1-2-0-2000-25501-00	SEGUNDA MINISTRACION PROY DF1600000968 CFDI IP 285	H	1,056,000.00	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">DEBE</th> <th colspan="2">HABER</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">2,112,000.00</td> <td colspan="2">2,112,000.00</td> </tr> </tbody> </table>		DEBE		HABER		2,112,000.00		2,112,000.00		No. de partidas: 4	
Part	Estatus	Cuenta	Concepto	Tipo	Importe																																										
1	1	01-1-2-2-9-0-0007-00010-00	SEGUNDA MINISTRACION PROY DF1600000968 CFDI IP 285	D	1,056,000.00																																										
2	1	04-1-7-3-2-0-0004-00001-00	SEGUNDA MINISTRACION PROY DF1600000968 CFDI IP 285	H	1,056,000.00																																										
3	4	08-3-2-1-2-0-2000-25501-00	SEGUNDA MINISTRACION PROY DF1600000968 CFDI IP 285	D	1,056,000.00																																										
4	4	08-3-4-1-2-0-2000-25501-00	SEGUNDA MINISTRACION PROY DF1600000968 CFDI IP 285	H	1,056,000.00																																										
DEBE		HABER																																													
2,112,000.00		2,112,000.00																																													

Figura 13. Registro de Pólizas.



Registro de Pólizas

1 Año: 2017 Mes: JUNIO Acciones: Revisar... Para Autorizar >>> Herramientas: Imprimir Filtrar por... Búsqueda Salir

REV	Tipo	No. Póliza	Situación	Folio	Concepto
	D	2	CERRADA	F1706L0001	TRANSFERENCI. UNAM-CONACYT NOVIEMBRE 201
	D	3	CERRADA	F1706L0002	PAGO DE FACTL FIDEICOMISO CI
	D	4	CERRADA	F1706L0003	PAGO DE FACTL FIDEICOMISO CI
	D	5	CERRADA	F1706L0004	REEMBOLSO PC POR PAGO DE F EL 3 JULIO/2015, FELICULA MXE 1
	D	6	CERRADA	T170600934	VALE DE SALIDA
	D	7	CERRADA	T170600935	VALE DE SALIDA
	D	8	CERRADA	T170600938	VALE DE SALIDA
	D	9	CERRADA	T170600939	VALE DE SALIDA
	D	10	CERRADA	T170600941	VALE DE SALIDA
	D	11	CERRADA	T170600942	VALE DE SALIDA
	D	12	CERRADA	T170600944	VALE DE SALIDA
	D	13	CERRADA	T170600943	VALE DE SALIDA
	D	14	CERRADA	T170600945	VALE DE SALIDA
	D	15	CERRADA	T170600947	VALE DE SALIDA
	D	16	CERRADA	T170600948	VALE DE SALIDA
	D	17	CERRADA	T170600949	VALE DE SALIDA
	D	18	CERRADA	T170600951	VALE DE SALIDA
	D	19	CERRADA	T170600953	VALE DE SALIDA
	D	20	CERRADA	T170600954	VALE DE SALIDA

2 Tipo: D No Póliza: 1758777 Fecha: 01/06/2017 Folio: 1706COFS2 Beneficiario: COORDINADORA NACIONAL DE FUNDACIONES PRODUCE AC Concepto: SEGUNDA MINISTRACION PROY DF1600000968 CFDI IP 285 Ref. Pago: TRANSFERENCIA Fecha Pago: 00/00/0000 CERRADA

Part	Estatus	Cuenta	Concepto	Tipo	Importe
1	1	01-1-2-2-9-0-0007-00010-00	SEGUNDA MINISTRACION PROY DF1600000968 CFDI IP 285	D	1,056,000.00
2	1	04-1-7-3-2-0-0004-00001-00	SEGUNDA MINISTRACION PROY DF1600000968 CFDI IP 285	H	1,056,000.00
3	4	08-3-2-1-2-0-2000-25501-00	SEGUNDA MINISTRACION PROY DF1600000968 CFDI IP 285	D	1,056,000.00
4	4	08-3-4-1-2-0-2000-25501-00	SEGUNDA MINISTRACION PROY DF1600000968 CFDI IP 285	H	1,056,000.00

3 # Pólizas del Mes: 1,068 DIARIO 386 5,224 # Pólizas Revisadas: 0 INGRESO 65 233 EGRESO 617 6,366

4 No. de partidas: 4 DEBE 2,112,000.00 HABER 2,112,000.00

Figura 14. Registro de Pólizas.

Registro de Pólizas.

1. Encabezado (Listas y Botones).

- **Año:** La lista inicia con el año contable activo.
- **Mes:** La lista inicia con el mes contable activo. Tiene la opción de consultar y revisar las Pólizas del mes seleccionado.
- **Revisar...:** Este botón realiza el proceso de verificar que todas las pólizas estén cuadradas.
- **Para Autorizar>>>:** Realiza el proceso de envío de Pólizas cerradas y canceladas a Pólizas Autorizadas (Autorización de Pólizas Revisadas). Para ambos casos el sistema envía un aviso de Revisión y Envío satisfactorio del 100%, en caso de estar todo correcto.
- **Imprimir:** Permite imprimir cada una o varias Pólizas que hayan registrado movimientos.
- **Filtrar por...:** Realiza filtros de búsquedas de acuerdo al tipo de póliza ya sea INGRESO, EGRESO o DIARIO.
- **Búsqueda:** Realiza búsquedas por Folio de Póliza.
- **Calculadora:** Para apoyar cálculos en la Hoja.
- **Salir.** Cierra la ventana actual.

Para fines de esta guía. La ventana Registro de Pólizas se ha dividido en 3 secciones:

- 2. Encabezado de Pólizas.** Sección donde se capturan los datos de la póliza.
- 3. Panel Listado de Pólizas.** Sección donde se localizan todas las pólizas capturadas del mes.
- 4. Panel Detalle de Pólizas.** Sección donde se muestran el total de partidas y detalles de la póliza.

Tipo:	D	No Póliza:	1158777
Fecha:	01/06/2017	Folio:	11706COF52
Beneficiario:	COORDINADORA NACIONAL DE FUNDACIONES PRODUCE AC		
Concepto:	SEGUNDA MINISTRACION PROY DF1600000968 CFDI IP 285		
Ref. Pago:	TRANSFERENCIA	Fecha Pago:	00/00/0000 CERRADA

Figura 16. Encabezado de Póliza.

- Encabezado de Póliza.**
- Tipo:** Opciones:
D=Diario I=Ingreso E=Egreso.
 - Fecha:** Fecha de realización de Póliza.
 - Beneficiario:** Nombre completo del destinatario de la Póliza
 - Concepto:** Motivo que generó la Póliza.
 - Referencia de Pago:** Control de la forma de pago.

- No. Póliza:** Número consecutivo único de Póliza generado automáticamente.
- Fecha Pago:** Puede tener fecha anterior o posterior a la Póliza.
- Folio:** El folio se compone con la estructura que se describe a continuación, con uso del folio: **11706COF52**.

I	17	06	COF52
Prefijo del área o departamento	Año	Mes	Control interno del área o departamento.
- Estatus de Póliza:**
Abierta: La Póliza se está trabajando. **Cerrada:** Indica que ya está cuadrada.

REV	Tipo	No. Póliza	Situación	Folio	Concepto
<input checked="" type="checkbox"/>	D	1	CERRADA	11706COF52	SEGUNDA MINIS
<input type="checkbox"/>	D	2	CERRADA	F1706L0001	TRANSFERENCI UNAM-CONACYT NOVIEMBRE 201
<input type="checkbox"/>	D	3	CERRADA	F1706L0002	PAGO DE FACTU FIDEICOMISO C
<input type="checkbox"/>	D	4	CERRADA	F1706L0003	PAGO DE FACTU FIDEICOMISO C
<input type="checkbox"/>	D	5	CERRADA	F1706L0004	REEMBOLSO PC POR PAGO DE F EL 3 JULIO/2015, PELICULA MXB 1
<input type="checkbox"/>	D	6	CERRADA	T170600934	VALE DE SALIDA
<input type="checkbox"/>	D	7	CERRADA	T170600936	VALE DE SALIDA
<input type="checkbox"/>	D	8	CERRADA	T170600938	VALE DE SALIDA
<input type="checkbox"/>	D	9	CERRADA	T170600939	VALE DE SALIDA
<input type="checkbox"/>	D	10	CERRADA	T170600941	VALE DE SALIDA
<input type="checkbox"/>	D	11	CERRADA	T170600942	VALE DE SALIDA
<input type="checkbox"/>	D	12	CERRADA	T170600944	VALE DE SALIDA
<input type="checkbox"/>	D	13	CERRADA	T170600943	VALE DE SALIDA
<input type="checkbox"/>	D	14	CERRADA	T170600945	VALE DE SALIDA
<input type="checkbox"/>	D	15	CERRADA	T170600947	VALE DE SALIDA
<input type="checkbox"/>	D	16	CERRADA	T170600948	VALE DE SALIDA
<input type="checkbox"/>	D	17	CERRADA	T170600949	VALE DE SALIDA
<input type="checkbox"/>	D	18	CERRADA	T170600951	VALE DE SALIDA
<input type="checkbox"/>	D	19	CERRADA	T170600953	VALE DE SALIDA
<input type="checkbox"/>	D	20	CERRADA	T170600954	VALE DE SALIDA

# Pólizas del Mes:	1,068	DIARIO	386	5,224
# Pólizas Revisadas:	0	INGRESO	65	233
		EGRESO	617	6,366

Figura 15. Listado de Pólizas.

- Listado de Pólizas.**
- REV.** (Revisión): Marque la casilla para imprimir la Póliza.
 - Tipo:** Identifica si la Póliza pertenece a:
D=Diario. I=Ingreso. E=Egreso.
 - No. de Póliza:** Número consecutivo de Póliza, generado automáticamente.
 - Situación:** Estado actual de la Póliza:
ABIERTA. CERRADA. CANCELADA.
 - Folio:** Folio de la Póliza, explicada anteriormente.
 - Concepto:** Breve explicación del motivo de la póliza.
 - Elaboro Póliza:** Persona que registra la póliza.
 - No Cheque:** Hace referencia al campo Ref. Pago, del Encabezado de la Póliza.
 - Resumen de Pólizas por Tipo:** Presenta acumulado mensual de Pólizas por su Tipo.
 - # Pólizas del Mes:** Número de pólizas capturadas en el mes.
 - # Pólizas Revisadas:** Registros que fueron revisados en el mes.



Part	Estatus	Cuenta	Concepto	Tipo	Importe
1	1	01-1-2-2-9-0-0007-00010-00	SEGUNDA MINISTRACION PROY DF16000000968 CFDI IP 285	D	1,056,000.00
2	1	04-1-7-3-2-0-0004-00001-00	SEGUNDA MINISTRACION PROY DF16000000968 CFDI IP 285	H	1,056,000.00
3	4	08-3-2-1-2-0-2000-25501-00	SEGUNDA MINISTRACION PROY DF16000000968 CFDI IP 285	D	1,056,000.00
4	4	08-3-4-1-2-0-2000-25501-00	SEGUNDA MINISTRACION PROY DF16000000968 CFDI IP 285	H	1,056,000.00

	DEBE	HABER
No. de partidas: 4	2,112,000.00	2,112,000.00

Figura 17. Detalle de Póliza.

Detalle de Pólizas.

1. **Part (Partida):** Número de partidas contables.
2. **Estatus:** Estado al que pertenece la Cuenta.
3. **Cuenta:** Número de Cuenta Contable, asociada a la póliza. Al capturar la cuenta, el sistema coloca los guiones automáticamente
4. **Concepto:** Descripción del motivo de la Póliza.
5. **Tipo:**
D= Debe H= Haber.
6. **Importe:** Monto del movimiento de la Póliza.
7. **No. de Partidas:** Resumen de las Partidas registradas. Contiene la sumatoria del Debe y Haber.
Color verde, indica que la suma de los movimientos está cuadrada. **Color rojo**, no está cuadrada.



1.2.1 Proceso Captura de una Póliza.

Tipo	Importe
ECTO 25 SF-D1 H	3,000.00
ECTO 25 SF-D1 D	986.48
ECTO 25 SF-D1 D	986.48
ECTO 25 SF-D1 H	986.48
ECTO 25 SF-D1 H	986.48
ECTO 25 SF-D1 D	986.48
ECTO 25 SF-D1 D	986.48
ECTO 25 SF-D1 H	986.48
DEBE	15,000.00
HABER	15,000.00

Figura 18. Captura de Póliza.

Registro de Pólizas.

1. Elija Año y Mes para la póliza.
2. De clic al icono Alta
3. El sistema despliega la ventana **Captura de Póliza**, en esta ventana debe marcar la casilla del Tipo de Captura, al que pertenece la Póliza.
4. Una vez marcada la casilla, de clic al botón **Aceptar**.

Tipo:	D	No Póliza:	11473958
Fecha:	17/06/2015	Folio:	C150602255
Beneficiario:	TESORERIA DE LA FEDERACION		
Concepto:	PAGO DE LA DECLARACION MULTIPLE COMPLEMENTARIA (1) CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO 2015		
Ref. Pago:	CLC2255	Fecha Pago:	00/00/0000 CERRADA

Figura 19. Detalle de Póliza.

Encabezado de Póliza. En esta sección debe capturar los campos, con la información correcta de la póliza.

5. **Tipo:** Elegir (INGRESO, EGRESO o DIARIO).
6. **No. Póliza:** Es generado automáticamente.
7. **Folio:** Capture el folio, compuesto por 10 caracteres, ver la estructura del Folio (Mencionado en Figura 16).
8. Capturar **Fecha de Captura, Beneficiario, Concepto, Ref. de Pago, Fecha de Pago**, definir la póliza como **ABIERTA**.

Una vez capturados estos datos, de clic al icono Grabar

La Póliza se ha dado de Alta.



REV	Tipo	No. Póliza	Situación	Folio
7	D	1	CERRADA	1170600F52 SEGUNDA MINIS
	D	2	CERRADA	F1705L0001 TRANSFERENCI UNAM-CONACYT NOVIEMBRE 201
	D	20	CERRADA	T170500954 VALE DE SALIDA

# Pólizas del Mes:	1,068	DIARIO	386	5,224
# Pólizas Revisadas:	0	INGRESO	65	233
		EGRESO	617	6,366

Figura 20. Listado de Pólizas.

Listado de Pólizas.

1. En el listado de Pólizas ubique la Póliza sobre la que está trabajando y selecciónela, de doble clic sobre esta, el sistema despliega la Ventana **Detalle - Partidas Contables**, se observa en la Figura 21. En esta ventana se agregan los detalles y partidas de la póliza. **NOTA:** Si no encuentra la póliza, puede buscarla a través del botón **Búsqueda**, donde le pedirá la captura del folio.

(TCAP - 11) / Detalle - Partidas Contables

Año: 2017

Acciones: Insertar, Agregar, Eliminar, Guardar

Cal: Replicar Concepto Original a Registro, Copiar Concepto de Registro, Replicar Proyecto

Actual, Todos, Anterior, Todos, Imprimir, Salir

Partida	Cuentas	Depto	Estatus	Proyecto	Play Fideicomiso	Concepto	Debe	Haber	Emp	Proveedor	RFC
1	02-1-2-2-1-2-0-2000-25501-00	000000	1	00000	00	CUENTA POR COBRAR ELEC 0175 NOVIEM CAR INTERIOR	19,311.54	00			
2	04-1-7-1-3-0-0001-00001-00	506010	1	43309	00	REGISTRO DE LA CUENTA POR COBRAR FOL175, NOVIEM	00	17,079.00			
3	08-3-2-1-2-0-2000-25501-00	000000	4	00000	00	REGISTRO DE LA CUENTA POR COBRAR FOL175, NOVIEM	17,079.00	00			
4	08-3-4-1-3-0-2000-25501-00	000000	4	00000	00	REGISTRO DE LA CUENTA POR COBRAR FOL175, NOVIEM	00	17,079.00			
5	02-1-1-7-1-3-0-0006-00074-00	000000	1	00000	00	FOL175, NOVIEM CAR INTERIOR DESIGN MEXICO, S.A. DE	00	2,732.64			
6	08-3-2-1-2-0-2000-25501-00	000000	4	00000	00	FOL175, NOVIEM CAR INTERIOR DESIGN MEXICO, S.A. DE	2,732.64	00			
7	08-3-4-1-3-0-2000-25501-00	000000	4	00000	00	FOL175, NOVIEM CAR INTERIOR DESIGN MEXICO, S.A. DE	00	2,732.64			

No. de partidas 7 39,623.28 39,623.28

Figura 21. Detalle - Partidas Contables.

Detalle - Partidas Contables. En esta ventana debe capturar todas las partidas asociadas a la póliza contable.

1. **Nueva Partida:** De clic al botón **Insertar**, para agregar una partida al inicio, capture los campos **Cuenta**, **Depto.** (Si es que está ligado a un departamento), **Estatus**, si la partida tiene **Proyecto** elija a cual, capture el **Concepto**, el **Debe** y **Haber**. Si la partida va asociado a algún **Empleado** o **Proveedor** llene estos campos también.
2. Al tener capturados todos los campos necesarios de las partidas contables de clic al botón **Guardar**.

NOTA: Agregue las partidas que requiera la póliza siguiendo el proceso anteriormente descrito.



3

3

Figura 22. Registro de Pólizas.

Detalle – Partidas Contables. En esta ventana debe capturar todas las partidas asociadas a la póliza contable.

Para cierto rango de cuentas, como cuentas de gasto, viáticos, viáticos fideicomisos, etc. Se activan los campos que deberá capturar, puede observarlos con ayuda de la barra de desplazamiento horizontal, **Proveedor**, **RFC**, **Nombre Proveedor**, **Exento**, **IVA %**, **IVA Monto**, **Nombre Proveedor Extranjero** (En caso de marcar la casilla Extranjero), **País**, **Tipo Tercero**, **Tipo Operación**. O en caso de cuentas de equipo los campos **No. Inventario**, **Fecha**, **Descripción** debe capturarlos, en caso de no capturar algún campo el sistema emitirá mensajes señalando los campos que necesita capturar.

3. Al tener capturados todos los campos capturados de las partidas contables de clic al botón **Guardar**.

NOTA: Puede agregar las partidas que requiera la póliza siguiendo el proceso anteriormente descrito.

En el siguiente cuadro se explican brevemente los botones que aparecen en el encabezado.

Detalle – Partidas Contables. En esta ventana debe capturar todas las partidas asociadas a la póliza contable.

4. Botones del Encabezado.

- **I**nsertar: Agrega una nueva partida a partir de la posición que este ubicado.
- **A**gregar: Agrega una nueva partida al final.
- **E**liminar: Borra el registro de una partida.
- **Cal** : Abre la calculadora de Windows, como apoyo para realizar operaciones.
- **A**ctual: Replica el concepto original al registro actual.
- **T**odos: Replica el concepto original a todos los registros.
- **A**nterior: Copia el concepto de la partida anterior, al actual.
- **I**mprimir: Despliega la ventana de impresión de la Póliza con sus respectivas partidas. En la Figura 23 se muestra un ejemplo del documento de impresión de Póliza.
- **S**alir: Cierra la ventana actual.

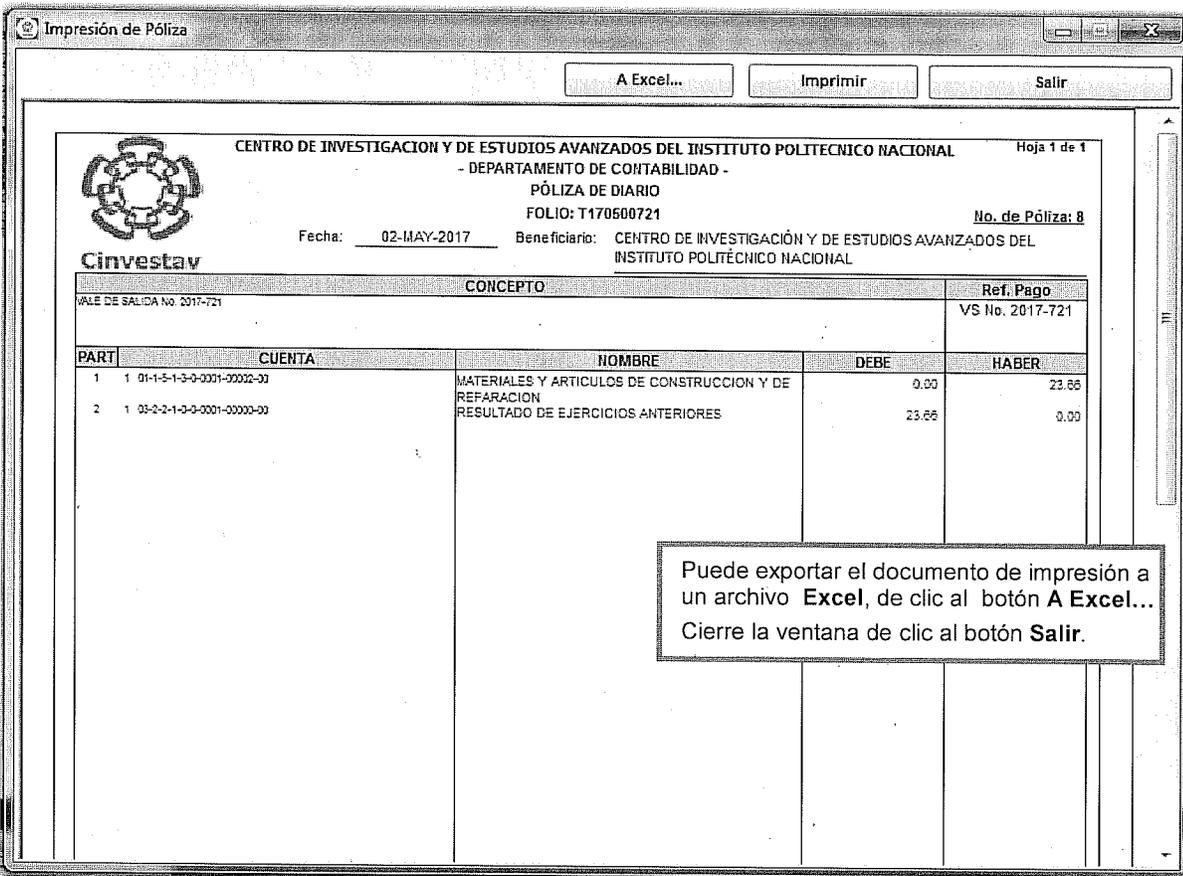


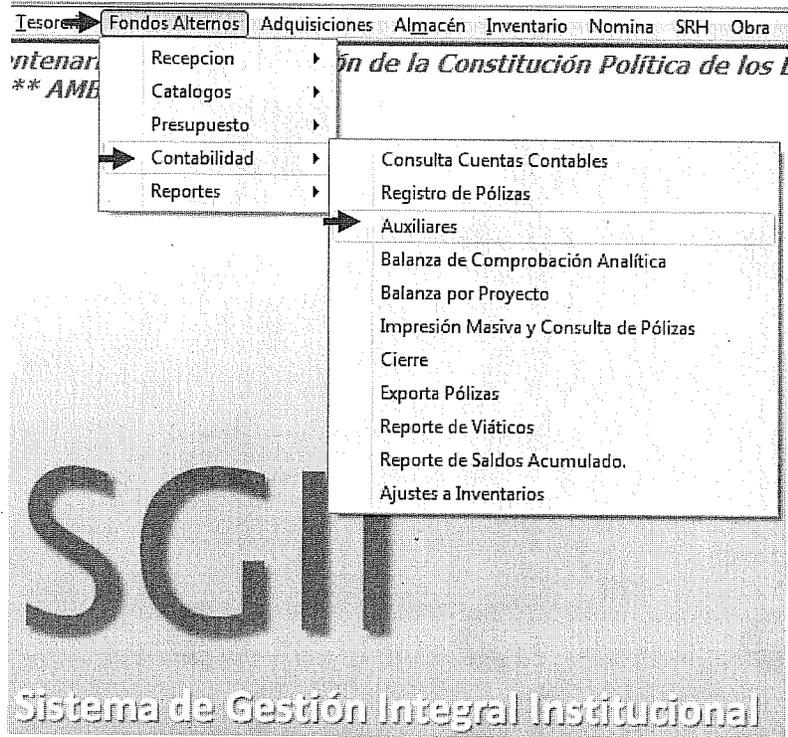
Figura 23. Impresión de Póliza.



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO
POLITÉCNICO NACIONAL**
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES
GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE CONTABILIDAD - UNIDADES FORÁNEAS

HOJA	26 DE 42
SISTEMA	SGII
FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
GUÍA DE USUARIO	

1.3 Auxiliares.



- Desde el Menú Principal, acceder a Fondos Alternos > Contabilidad > Auxiliares.
- El SGII abre la ventana **Auxiliares**, se observa en la Figura 25.

Figura 24. Acceso a Auxiliares.

The image shows a screenshot of the 'Auxiliares...' window in the SGII system. The window has a title bar 'Auxiliares...' and a standard Windows interface. It contains several input fields and buttons for filtering and displaying data. The 'Año' field is set to '2017', and the 'Mes' is set to 'ENERO'. There are 'Cuentas' and 'CUENTAS' fields, along with a 'LIMPIAR' button. Below these are checkboxes for 'TIPO DE POLIZA' (A CIERRE DEL EJERCICIO, CE CONTRATACION ESTATUS) and radio buttons for 'Empleados' and 'Proveedor'. There are also fields for 'DEPARTAMENTO', 'BENEFICIARIO', 'EMPLEADO', 'RFC', and 'CURP'. A 'SELECCIÓN DE CUENTAS' button is present. On the right side, there are 'U. Foráneas' fields for 'Clave', 'Nombre del Área o Departamento', and 'Prefijo'. At the bottom right, there are buttons for 'CONSULTAR', 'EXCEL', 'IMPRIMIR', and 'SALIR'. The main area of the window displays a header with the organization's name, RFC, address, and contact information, along with the date and page number. Below the header is a table with columns: TIPO, NO., FECHA, ST, DEPTO., FOLIO, REFERENCIA, BENEFICIARIO, CONCEPTO DEL MOVIMIENTO, DEBE, HABER, and SALDO. The table is currently empty.

Figura 25. Auxiliares.

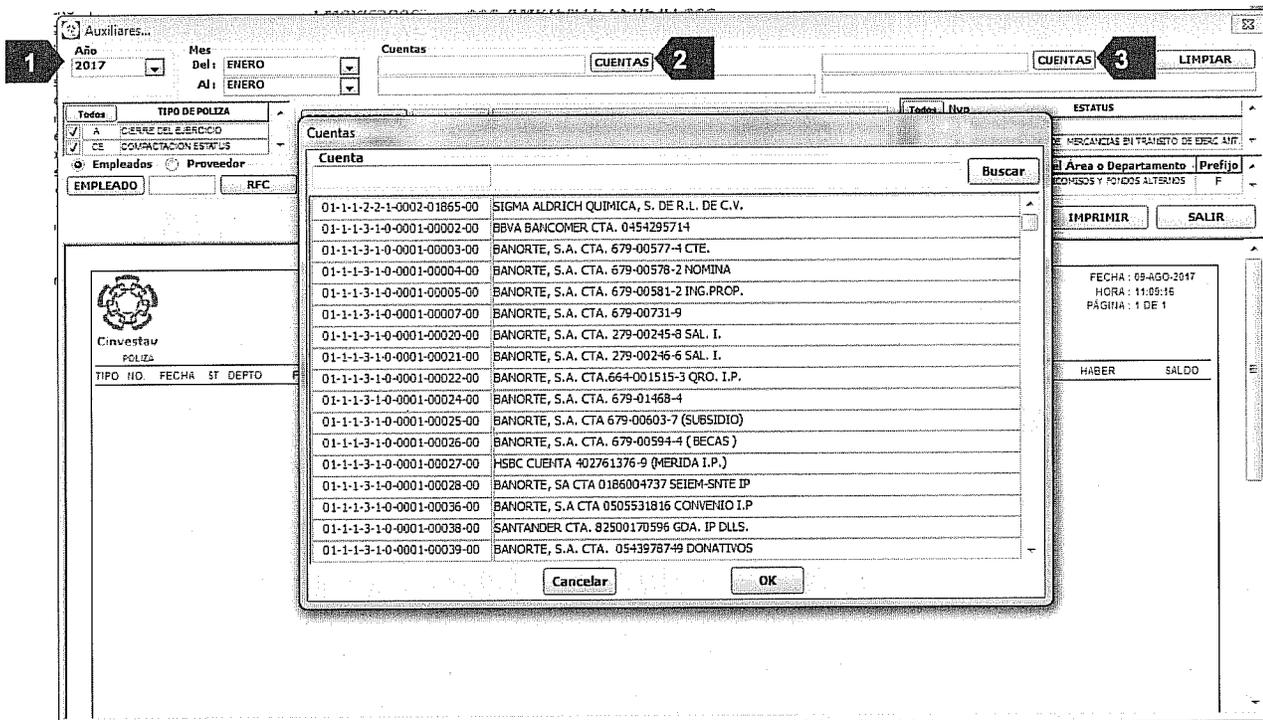
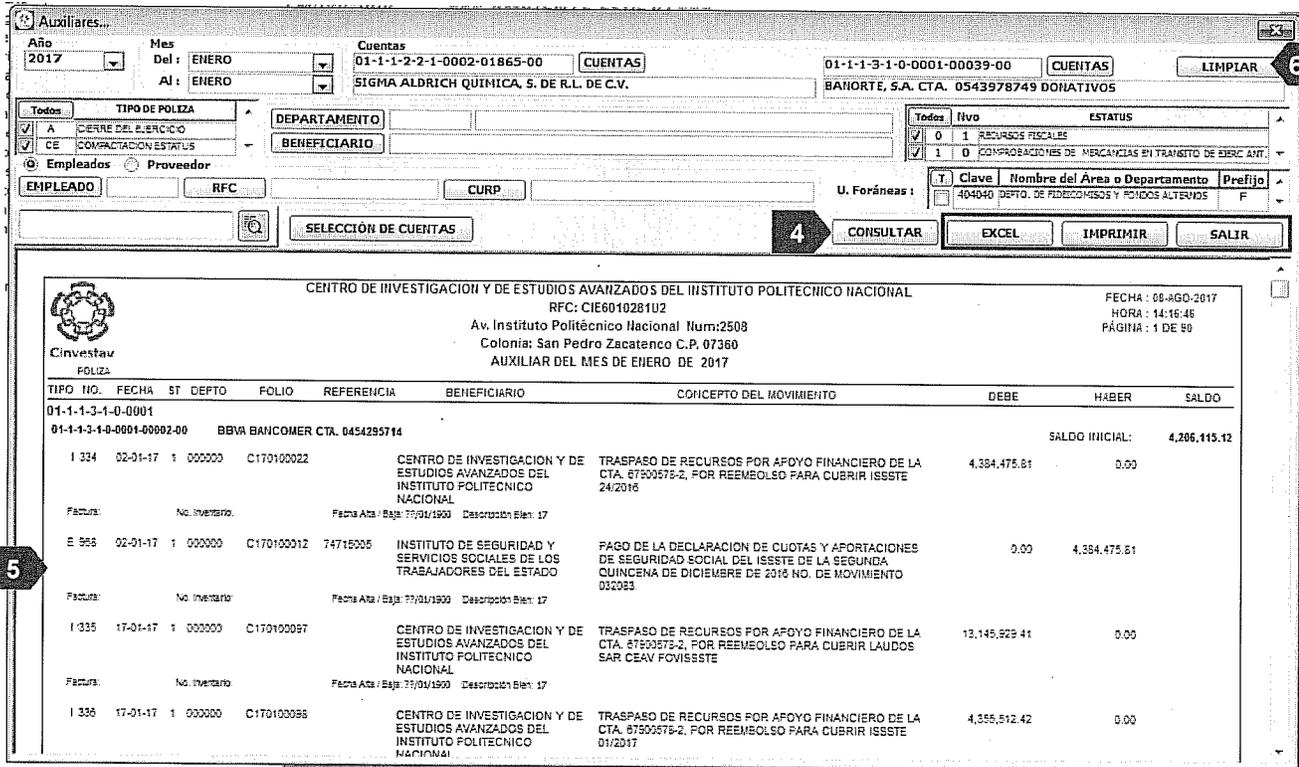


Figura 26. Cuentas/Auxiliares.

Auxiliares....

El reporte de auxiliares, muestra a detalle los movimientos realizados en un periodo de tiempo, de las cuentas contables de la institución, desglosando los cargos, abonos realizados en el periodo y obteniendo los saldos de la cuenta iniciales y finales.

1. Despliegue las listas y elija el **Año**, rango de **Meses**, para el reporte.
2. De clic al botón **Cuentas**, el sistema muestra la ventana **Cuentas**, elija la cuenta inicial que se mostrara en el reporte. Puede buscar la Cuenta a lo largo del catálogo, por Número o Nombre de Cuenta, una vez ubicada seleccione la cuenta y de doble clic o pulse el botón **OK**.
3. De clic al botón **Cuentas**, el sistema muestra la misma ventana (**Cuentas**), para elegir la cuenta que se mostrara al final del reporte, seleccione la cuenta y de doble clic o pulse el botón **OK**.
4. Una vez elegidos los rangos de cuenta inicial y final, de clic al botón **CONSULTAR**. El sistema muestra las cuentas seleccionadas para el reporte y que usted puede visualizar a detalle los movimientos generados en el periodo de tiempo seleccionado (vea Figura 27).



Auxiliares...

Año: 2017 Mes: ENERO Cuentas: 01-1-1-2-2-1-0002-01865-00 Cuentas: 01-1-1-3-1-0-0001-00039-00 LIMPIAR

Del: ENERO Al: ENERO SIGMA ALDRICH QUIMICA, S. DE R.L. DE C.V. BANORTE, S.A. CTA. 0543978749 DONATIVOS

TIPO DE PÓLIZA: A CIERRE DEL EJERCICIO, CE COMPACTACIÓN ESTATUS

DEPARTAMENTO: BENEFICIARIO

EMPLEADO: RFC: CURP: U. Foráneas: 404040 DEPTO. DE FIDEICOMISOS Y FONDOS ALTERNOS

SELECCIÓN DE CUENTAS CONSULTAR EXCEL IMPRIMIR SALIR

TIPO	NO.	FECHA	ST	DEPTO	FOLIO	REFERENCIA	BENEFICIARIO	CONCEPTO DEL MOVIMIENTO	DEBE	HABER	SALDO
01-1-1-3-1-0-0001											
01-1-1-3-1-0-0001-00002-00 BBVA BANCOMER CTA. 0454295714 SALDO INICIAL: 4,206,115.12											
I	334	02-01-17	1	000000	C170100022		CENTRO DE INVESTIGACION Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL	TRASPASO DE RECURSOS POR APOYO FINANCIERO DE LA CTA. 67500578-2, FOR REEMBOLSO PARA CUBRIR ISSSTE 24/2016	4,384,475.81	0.00	
Factura: No. Inventario: Fecha Alta / Baja: 77/01/1900 Descripción Bien: 17											
E	565	02-01-17	1	000000	C170100012	74716005	INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	PAGO DE LA DECLARACION DE CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ISSSTE DE LA SEGURIDAD QUINCENA DE DICIEMBRE DE 2016 NO. DE MOVIMIENTO 032093	0.00	4,384,475.81	
Factura: No. Inventario: Fecha Alta / Baja: 77/01/1900 Descripción Bien: 17											
I	335	17-01-17	1	000000	C170100097		CENTRO DE INVESTIGACION Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL	TRASPASO DE RECURSOS POR APOYO FINANCIERO DE LA CTA. 67500578-2, FOR REEMBOLSO PARA CUBRIR LAUDOS SAR CEAV FOVISSSTE	13,145,829.41	0.00	
Factura: No. Inventario: Fecha Alta / Baja: 77/01/1900 Descripción Bien: 17											
I	336	17-01-17	1	000000	C170100098		CENTRO DE INVESTIGACION Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL	TRASPASO DE RECURSOS POR APOYO FINANCIERO DE LA CTA. 67500578-2, FOR REEMBOLSO PARA CUBRIR ISSSTE 01/2017	4,355,512.42	0.00	
Factura: No. Inventario: Fecha Alta / Baja: 77/01/1900 Descripción Bien: 17											

Figura 27. Auxiliares...

- Auxiliares....**
- El reporte presenta las cuentas a detalle, el tipo, fecha del movimiento con su concepto y respectivos saldos. Cada cuenta presenta corte de página, con importe del movimiento y saldo total por cuenta.
 - También puede obtenerse el reporte con especificaciones, según las necesidades ESTO UNA VEZ REALIZADA LA CONSULTA.
 Teniendo el reporte general, marque alguna casilla si requiere solo filtrar información por un **TIPO DE PÓLIZA**, **ESTATUS** (Fuente de Financiamiento) y **ÁREA O DEPARTAMENTO**. O bien de clic a alguno de los siguientes botones para filtrar la información y mostrar únicamente lo que necesita para el reporte:
 - **DEPARTAMENTO.**
 - **EMPLEADO.**
 - **RFC.**
 - **BENEFICIARIO.**
 - **CURP.**
 De esta forma el reporte se mostrará únicamente con los filtros seleccionados.
 - SELECCIÓN DE CUENTAS.** Este botón le permitirá generar el reporte agilizando más el proceso, sin embargo no podrá realizar filtros de información en el reporte.
 - Por cada consulta realizada, limpie los criterios, de clic al botón **LIMPIAR**.
 - Exporte los resultados de la consulta a un archivo Excel, de clic al botón **EXCEL**.
 - Imprima el reporte, de clic al botón **IMPRIMIR**.
 - Salga de la ventana de clic al botón **SALIR**.

 Cinvestav	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE CONTABILIDAD - UNIDADES FORÁNEAS	HOJA	30 DE 42
		SISTEMA	SGII
		FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
		GUÍA DE USUARIO	

1.4 Impresión Masiva y Consulta de Pólizas.

- Desde el Menú Principal, acceder a Fondos Alternos > Contabilidad > Impresión Masiva y Consulta de Pólizas.
- El SGII abre la ventana **Impresión Masiva y Consulta de Pólizas**, se observa en la Figura 29.

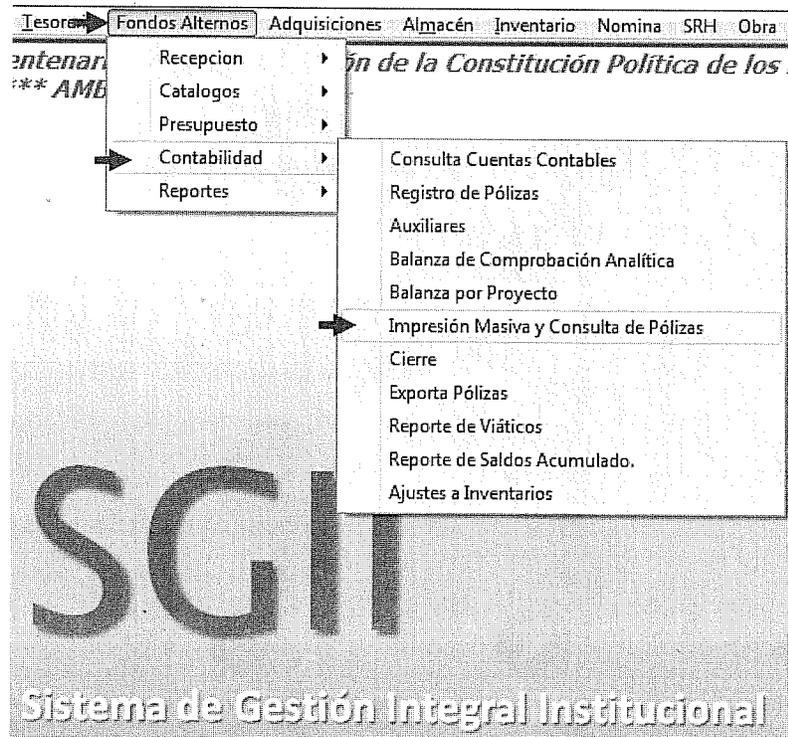
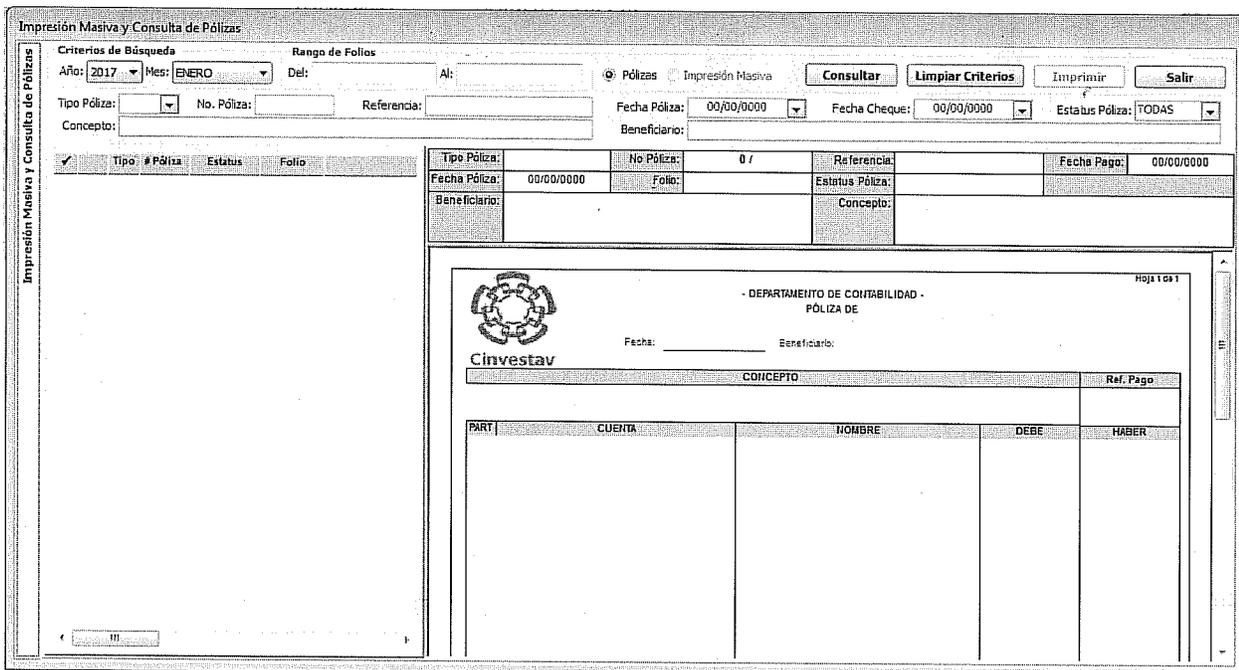


Figura 28. Acceso a Impresión Masiva y Consulta de Pólizas.



The screenshot shows the 'Impresión Masiva y Consulta de Pólizas' window. It includes search criteria (Criterios de Búsqueda) for Year (2017), Month (ENERO), and Range of Folios. There are buttons for 'Consultar', 'Limpiar Criterios', 'Imprimir', and 'Salir'. Below the search criteria is a table with columns: Tipo, # Póliza, Estatus, Folio. The table is currently empty. Below the table is a form for printing a voucher (Póliza) with fields for Tipo Póliza, No. Póliza, Referencia, Fecha Póliza, Fecha Cheque, Beneficiario, and Estatus Póliza. The bottom part of the window shows a header for 'DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD - PÓLIZA DE' and a table for printing with columns: PART, CUENTA, NOMBRE, DEBE, HABER.

Figura 29. Impresión Masiva y Consulta de Pólizas.



Impresión Masiva y Consulta de Pólizas

Criterios de Búsqueda: Año: 2017 Mes: ENERO Del: Al: Pólizas Impresión Masiva Consultar Limpiar Criterios Imprimir Salir

Tipo Póliza: D No. Póliza: Referencia: Fecha Póliza: 00/00/0000 Fecha Cheque: 00/00/0000 Estatus Póliza: TODAS Beneficiario:

✓	Tipo	# Póliza	Estatus	Folio
	D	2	CANCELADA	1170125101 FLOLIZA DE CORR
	D	3	CERRADA	1170125001 COMPROBACION D
	D	10	CERRADA	1170123001 RECIBO CFDI IP 24
	D	12	CERRADA	1170102001 TRASPASO DE SALI
	D	13	CERRADA	1170100001 COMPROBACION D
	D	35	CERRADA	1170100003 APLICACION DE G
	D	35	CERRADA	1170100002 PROVISION FACTU
	D	45	CERRADA	1170112501 AJUSTE IMPUESTO
	D	51	CERRADA	1170105401 VALUACION DE DO
	D	53	CERRADA	1170114002 AJUSTE DE SALDO
	D	57	CERRADA	1170105101 RECLASIFICACION
	D	103	CERRADA	1170120035 CARGO POR CUOT
	D	104	CERRADA	1170123502 DIFERENCIA REEM
	D	105	CERRADA	1170120016 CARGO POR CUOT
	D	112	CERRADA	1170120037 CARGO POR FOND
	D	116	CERRADA	1170120017 CARGO POR FOND
	D	117	CERRADA	1170104403 DIFERENCIA PAGA
	D	118	CERRADA	1170115004 COMPROBACION S

Detalle de Póliza:
 Tipo Póliza: DIARIO No Póliza: 3 / 567696 Referencia: CH-3158 Fecha Pago: 02/12/2016
 Fecha Póliza: 05/01/2017 Folio: 1170125001 Estatus Póliza: CERRADA
 Beneficiario: SANDOVAL RIZO JOSE ANTONIO Concepto: COMPROBACION DE GASTOS SANDOVAL RIZO JOSE ANTONIO

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD - PÓLIZA DE

Fecha: 05-ENE-2017 Beneficiario: SANDOVAL RIZO JOSE ANTONIO

CONCEPTO		Ref. Pago	
PART	CUENTA	DEBE	HABER
1	28-41-01-01-01-01-01-01	0.00	10,200.00
2	28-41-01-01-01-01-01-01	3,050.00	0.00
3	28-41-01-01-01-01-01-01	3,050.00	0.00
4	28-41-01-01-01-01-01-01	0.00	3,050.00
5	28-41-01-01-01-01-01-01	3,050.00	0.00
6	28-41-01-01-01-01-01-01	3,050.00	0.00
7	28-41-01-01-01-01-01-01	0.00	3,050.00
8	28-41-01-01-01-01-01-01	3,050.00	0.00
9	28-41-01-01-01-01-01-01	3,050.00	0.00
10	28-41-01-01-01-01-01-01	0.00	3,050.00
11	28-41-01-01-01-01-01-01	3,050.00	0.00
12	28-41-01-01-01-01-01-01	3,050.00	0.00
13	28-41-01-01-01-01-01-01	0.00	2,800.00
14	28-41-01-01-01-01-01-01	2,800.00	0.00
15	28-41-01-01-01-01-01-01	2,800.00	0.00
16	28-41-01-01-01-01-01-01	0.00	2,800.00
17	28-41-01-01-01-01-01-01	2,800.00	0.00
18	28-41-01-01-01-01-01-01	2,800.00	0.00
19	28-41-01-01-01-01-01-01	0.00	2,800.00
20	28-41-01-01-01-01-01-01	2,800.00	0.00

Figura 30. Impresión Masiva y Consulta de Pólizas.

Impresión Masiva y Consulta de Pólizas. La ventana le permitirá consultar a detalle las pólizas generadas en un periodo de tiempo, con distintos criterios de búsqueda que el usuario puede utilizar (Búsquedas por rangos específicos o globales). Realizar impresión de información con parámetros que el usuario puede definir.

1. Defina el Año y Mes de consulta, elija el Tipo de Póliza (Diario, Egreso o Ingreso), si no selecciona ningún tipo se mostraran todos los tipos pólizas.
2. De clic al botón **Consultar**, el sistema muestra el listado de pólizas del tipo que ha seleccionado.
3. Para ver a detalle una póliza, seleccione el registro y automáticamente del lado derecho se muestra el contenido de la póliza (Ver Figura 31).

Impresión Masiva y Consulta de Pólizas

Criterios de Búsqueda: Año: 2017 Mes: ENERO Del: Al: Pólizas Impresión Masiva Consultar Limpiar Criterios Imprimir Salir

Tipo Póliza: D No. Póliza: Referencia: Fecha Póliza: 00/00/0000 Fecha Cheque: 00/00/0000 Estatus Póliza: TODAS Beneficiario:

✓	Tipo	# Póliza	Estatus	Folio
	D	2	CANCELADA	1170125101 FLOLIZA DE CORR
	D	10	CERRADA	1170123001 RECIBO CFDI IP 24
	D	12	CERRADA	1170102001 TRASPASO DE SALI
	D	13	CERRADA	1170100001 COMPROBACION D
	D	35	CERRADA	1170100002 PROVISION FACTU
	D	45	CERRADA	1170112501 AJUSTE IMPUESTO
	D	51	CERRADA	1170105401 VALUACION DE DO
	D	53	CERRADA	1170114002 AJUSTE DE SALDO
	D	57	CERRADA	1170105101 RECLASIFICACION
	D	103	CERRADA	1170120035 CARGO POR CUOT
	D	104	CERRADA	1170123502 DIFERENCIA REEM
	D	105	CERRADA	1170120016 CARGO POR CUOT
	D	112	CERRADA	1170120037 CARGO POR FOND
	D	116	CERRADA	1170120017 CARGO POR FOND
	D	117	CERRADA	1170104403 DIFERENCIA PAGA
	D	118	CERRADA	1170115004 COMPROBACION S

Detalle de Póliza:
 Tipo Póliza: DIARIO No Póliza: 3 / 567696 Referencia: CH-3158 Fecha Pago: 02/12/2016
 Fecha Póliza: 05/01/2017 Folio: 1170125001 Estatus Póliza: CERRADA
 Beneficiario: SANDOVAL RIZO JOSE ANTONIO Concepto: COMPROBACION DE GASTOS SANDOVAL RIZO JOSE ANTONIO

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD - PÓLIZA DE

Fecha: 05-ENE-2017 Beneficiario: SANDOVAL RIZO JOSE ANTONIO

CONCEPTO		Ref. Pago	
PART	CUENTA	DEBE	HABER
1	28-41-01-01-01-01-01-01	0.00	10,200.00
2	28-41-01-01-01-01-01-01	3,050.00	0.00
3	28-41-01-01-01-01-01-01	3,050.00	0.00
4	28-41-01-01-01-01-01-01	0.00	3,050.00
5	28-41-01-01-01-01-01-01	3,050.00	0.00
6	28-41-01-01-01-01-01-01	3,050.00	0.00
7	28-41-01-01-01-01-01-01	0.00	3,050.00
8	28-41-01-01-01-01-01-01	3,050.00	0.00
9	28-41-01-01-01-01-01-01	3,050.00	0.00
10	28-41-01-01-01-01-01-01	0.00	3,050.00
11	28-41-01-01-01-01-01-01	3,050.00	0.00
12	28-41-01-01-01-01-01-01	3,050.00	0.00
13	28-41-01-01-01-01-01-01	0.00	2,800.00
14	28-41-01-01-01-01-01-01	2,800.00	0.00
15	28-41-01-01-01-01-01-01	2,800.00	0.00
16	28-41-01-01-01-01-01-01	0.00	2,800.00
17	28-41-01-01-01-01-01-01	2,800.00	0.00
18	28-41-01-01-01-01-01-01	2,800.00	0.00
19	28-41-01-01-01-01-01-01	0.00	2,800.00
20	28-41-01-01-01-01-01-01	2,800.00	0.00

Figura 31. Consulta Pólizas.



Impresión Masiva y Consulta de Pólizas

Criterios de Búsqueda: Año: 2017 Mes: ENERO Rango de Folios: Del: Al: Pólizas Impresión Masiva

Botones: Consultar, Limpiar Criterios, Imprimir, Salir

Formulario: Tipo Póliza: D No. Póliza: Referenda: Fecha Póliza: 00/00/0000 Fecha Cheque: 00/00/0000 Estatus Póliza: TODAS Beneficiario:

✓	Tipo Póliza	Estatus	Folio	Concepto
<input checked="" type="checkbox"/>	D 3	CERRADA	1170128001	COMPROBACION D
<input checked="" type="checkbox"/>	D 10	CERRADA	1170123001	RECIBO CFDI IF 24
<input checked="" type="checkbox"/>	D 12	CERRADA	1170122001	TRASPASO DE SALI
<input checked="" type="checkbox"/>	D 13	CERRADA	1170100001	COMPROBACION D
<input checked="" type="checkbox"/>	D 35	CERRADA	1170100003	APLICACION DE GI
<input checked="" type="checkbox"/>	D 35	CERRADA	1170100002	PROVISION FACTU
<input checked="" type="checkbox"/>	D 45	CERRADA	1170112001	AJUSTE IMPUESTO
<input checked="" type="checkbox"/>	D 51	CERRADA	1170106401	VALUACION DE DD
<input checked="" type="checkbox"/>	D 53	CERRADA	1170114002	AJUSTE DE SALDO
<input checked="" type="checkbox"/>	D 57	CERRADA	1170105101	RECLASIFICACION
<input checked="" type="checkbox"/>	D 103	CERRADA	1170123008	CARGO POR CUOT
<input checked="" type="checkbox"/>	D 104	CERRADA	1170123502	DIFERENCIA REEM
<input checked="" type="checkbox"/>	D 109	CERRADA	1170120016	CARGO POR CUOT
<input checked="" type="checkbox"/>	D 112	CERRADA	1170123007	CARGO POR FOND
<input checked="" type="checkbox"/>	D 116	CERRADA	1170123017	CARGO POR FOND
<input checked="" type="checkbox"/>	D 117	CERRADA	1170104403	DIFERENCIA PAGA
<input checked="" type="checkbox"/>	D 115	CERRADA	1170115004	COMPROBACION S

Detalle de Póliza: Tipo Póliza: DIARIO No. Póliza: 2 / 567513 Referencia: DIARIO Fecha Pago: 04/11/2016
 Fecha Póliza: 04/01/2017 Folio: 1170125101 Estatus Póliza: D
 Beneficiario: ROSA MARIA ADAME ALVAREZ Concepto: POLIZA DE CORRECCION PE-3233 NOVIEMBRE 2016

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD - PÓLIZA DE DIARIO FOLIO: 1170125001 No. de Póliza: 3 Fecha: 02-ENE-2017 Beneficiario: SANDOVAL RIZO JOSE ANTONIO

CONCEPTO		Ref. Pago	
COMPROBACION DE CUENTAS SALDADA RIZO JOSE ANTONIO		CH-5155	
PART	CUENTA	DEBE	HABER
1	7 011-0-0-0-0000-011000 011000	0.00	10,000.00
2	7 08-1-3-0-0-3300-3301+00 011010	3,050.00	0.00
3	7 08-2-1-0-0-3000-3301+00 001	3,050.00	0.00
4	7 08-2-1-0-0-3000-3301+00 001	0.00	3,050.00
5	7 08-2-1-0-0-3000-3301+00 001	0.00	3,050.00
6	7 08-2-1-0-0-3000-3301+00 001	3,050.00	0.00
7	7 08-2-1-0-0-3000-3301+00 001	0.00	3,050.00
8	7 08-2-1-0-0-3000-3301+00 001	3,050.00	0.00
9	7 08-2-1-0-0-3000-3301+00 001	0.00	3,050.00
10	7 08-2-1-0-0-3000-3301+00 001	0.00	3,050.00
11	7 08-1-3-0-0-3000-3301+00 011010	3,050.00	0.00
12	7 08-2-1-0-0-3000-3301+00 001	2,500.00	0.00
13	7 08-2-1-0-0-3000-3301+00 001	0.00	2,500.00
14	7 08-2-1-0-0-3000-3301+00 001	2,500.00	0.00
15	7 08-2-1-0-0-3000-3301+00 001	0.00	2,500.00
16	7 08-2-1-0-0-3000-3301+00 001	2,500.00	0.00
17	7 08-2-1-0-0-3000-3301+00 001	0.00	2,500.00
18	7 08-2-1-0-0-3000-3301+00 001	0.00	2,500.00
19	7 08-2-1-0-0-3000-3301+00 001	0.00	7,500.00

Figura 32. Impresión Masiva.

Impresión Masiva y Consulta de Pólizas.

Para la impresión de la(s) póliza siga los siguientes pasos.

1. En el listado de pólizas de clic a la casilla de la póliza que desee imprimir, las casillas marcadas serán las que se impriman. Puede marcar todas las casillas dando doble clic sobre la columna , de esta forma estarán listas todas las pólizas para su impresión
2. Una vez seleccionadas las pólizas a imprimir, de clic al botón **Consultar** para agregar las pólizas seleccionadas, y enseguida pulse el botón **Imprimir**. (Si no da clic al botón Consultar antes de imprimir solo se tomará en cuenta la póliza marcada en color azul para su impresión).
3. Si desea realizar la consulta e impresión de pólizas pertenecientes a otro mes, de clic al botón **Limpiar Criterios**, y repita los pasos mencionados en el cuadro anterior.

Puede realizar consultas más específicas al colocar características como **Rangos de Folio**, **No. Póliza**, **Fechas**, **Estatus**, **Concepto**, etc.

4. Cierre la ventana de clic al botón **Salir**.

 Cinvestav	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE CONTABILIDAD - UNIDADES FORÁNEAS	HOJA	34 DE 42
		SISTEMA	SGII
		FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
		GUÍA DE USUARIO	

1.5 Cierre.

- Desde el Menú Principal, acceder a Fondos Alternos > Contabilidad > Cierre.
- El SGII abre la ventana **Proceso de Cierre Contable...**, se observa en la Figura 33.

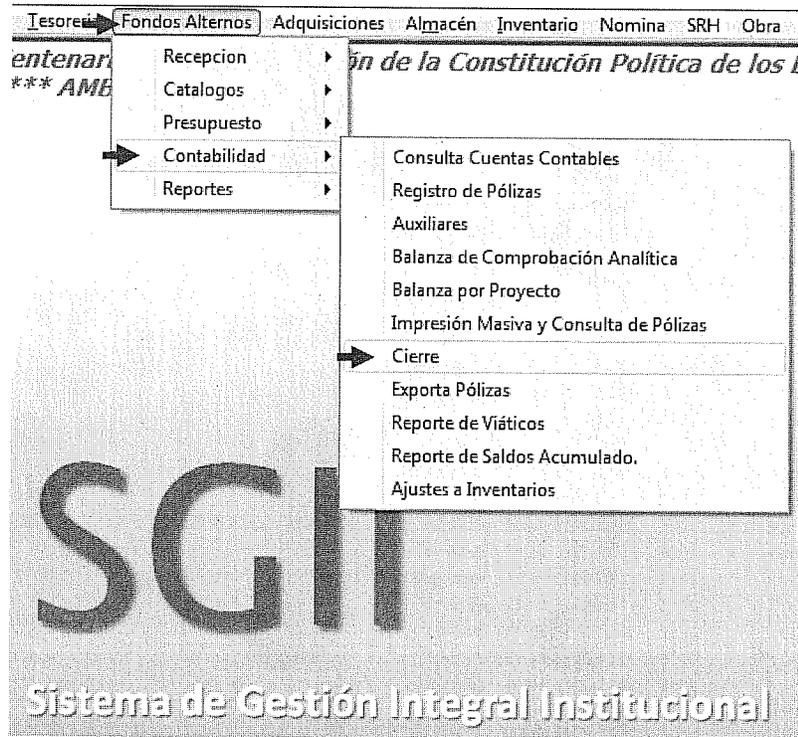


Figura 33. Acceso a Cierre.



Proceso de Cierre Contable...

Selección el Tipo de Cierre

1 Tipo Cierre: PREVIO

Acciones

2 Ejecutar Cierre...

4 Salir

Mes	Año	Fecha Cierre	Usuario	CP	CD	CA	Descripción
AGOSTO	2017	08-09-2017 16:44	amunguia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
JULIO	2017	11-08-2017 21:57	amunguia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
JUNIO	2017	09-08-2017 02:08	amunguia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MAYO	2017	09-08-2017 02:03	amunguia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ABRIL	2017	09-08-2017 01:55	amunguia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MARZO	2017	09-08-2017 01:06	amunguia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
FEBRERO	2017	09-08-2017 00:23	amunguia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ENERO	2017	08-08-2017 23:38	amunguia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CIERRE DEL EJERCICIO	2016	24-04-2017 12:11	amunguia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
RESULTADO	2016	24-04-2017 12:04	amunguia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
DICIEMBRE	2016	24-04-2017 12:01	amunguia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
NOVIEMBRE	2016	10-12-2016 00:47	darango	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
OCTUBRE	2016	12-11-2016 04:53	darango	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
SEPTIEMBRE	2016	12-11-2016 04:50	darango	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
AGOSTO	2016	12-11-2016 04:24	darango	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
JULIO	2016	12-11-2016 04:21	darango	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
JUNIO	2016	11-11-2016 23:49	darango	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MAYO	2016	10-06-2016 16:05	darango	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ABRIL	2016	16-05-2016 16:21	amunguia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MARZO	2016	16-05-2016 16:15	amunguia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Figura 34. Proceso de Cierre Contable...

Proceso de Cierre Contable... En esta sección se realiza el cierre previo ya sea por mes, por cierre del ejercicio y por resultado. En el listado se muestran mes por mes el tipo de cierre que se ha realizado (marcada la casilla).

1. Tipo Cierre, opción de cierre PREVIO Utilizado para consultas antes del cierre definitivo, y en el cual aún se pueden realizar modificaciones.
2. De clic al botón **Ejecutar Cierre...**, espere a que el sistema genere el proceso de cierre. Finalizado el proceso el sistema informa el estatus del cierre.
3. Observe a través del listado, los tipos de cierre que se han realizado hasta la fecha, donde en las columnas **CP** (Cierre Previo), **CD** (Cierre Definitivo), **CA** (Cierre Auditado), encontrará marcada la casilla de acuerdo al tipo de cierre realizado ya sea del mes, cierre del ejercicio o resultado.
4. Salga de la ventana de clic al botón **Salir**.

NOTA. Este proceso se aplica siempre y cuando el Departamento de Contabilidad Zacatenco autoriza las pólizas de la Unidad.

 Cinvestav	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	HOJA	37 DE 42
		SISTEMA	SGII
		FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
		GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE CONTABILIDAD - UNIDADES FORÁNEAS	

1.6 *Exporta Pólizas.*



1. Desde el Menú Principal, acceder a Fondos Alternos > Contabilidad > Exporta Pólizas.
2. El SGII abre la ventana **Exporta Pólizas**, se observa en la Figura 35.

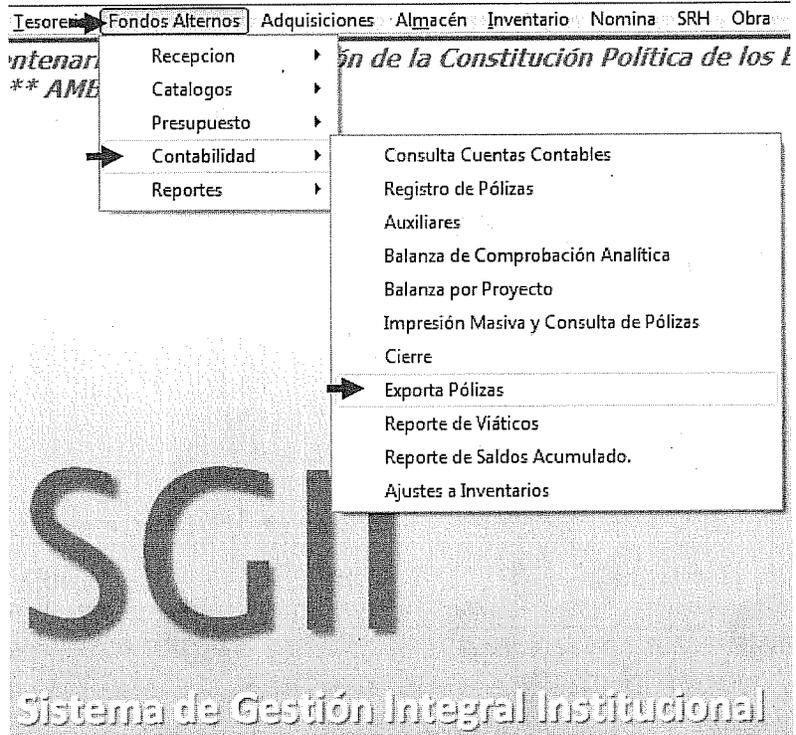
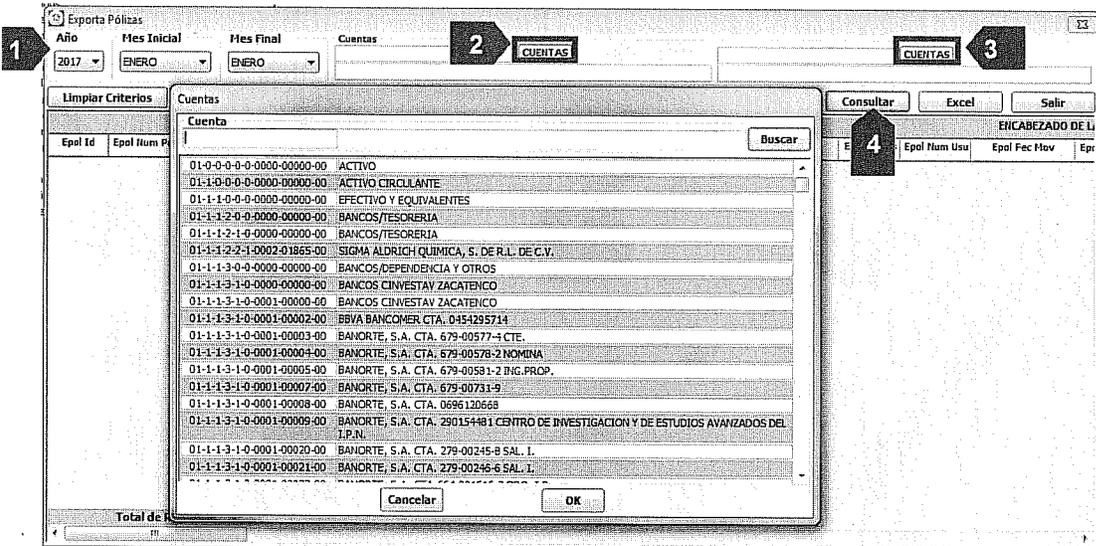


Figura 36. Acceso a Exporta Pólizas.

Figura 37. Exporta Pólizas.

Exporta Pólizas. Genera un archivo, a través de las Cuentas Contables de un mes o meses o una cuenta o rango de cuentas y exportarlos a un archivo Excel.



- Exporta Pólizas.**
1. Elija el Año, Mes Inicial y Mes Final, para el reporte.
 2. De clic, al botón **Cuentas**, el sistema despliega una ventana con el Catálogo de cuentas de la Institución, elija el rango de Cuentas Inicial.
 3. Vuelva a dar clic, al botón **Cuentas** y seleccione la Cuenta para el rango final.
 4. Una vez seleccionado el rango de cuentas, de clic al botón **Consultar**.

Figura 38. Exportar Pólizas.

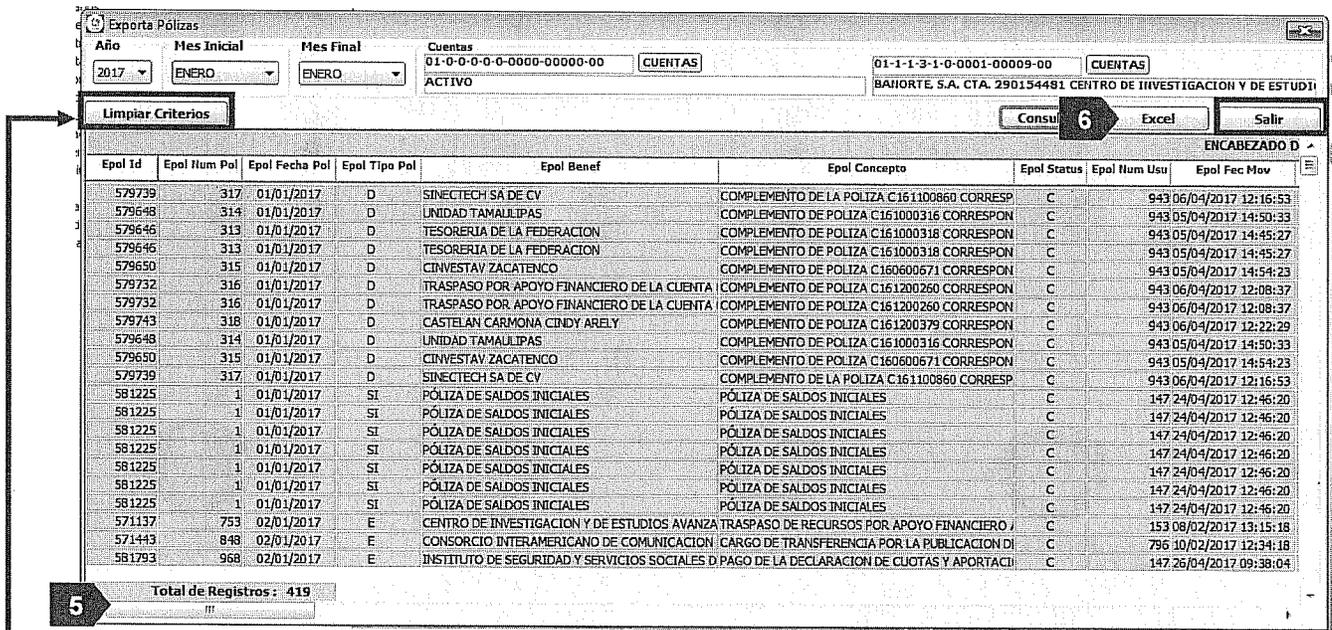


Figura 39. Exporta Pólizas.

- Exporta Pólizas.**
5. El listado muestra los registros de la unidad. En color azul significa el encabezado de las pólizas y si desliza la barra horizontal se observa en color amarillo el detalle, esto conforma la estructura del archivo de movimientos.
 6. Exporte a un archivo **Excel**, de clic al botón y elija el destino donde va a guardar el archivo.
- Para un nuevo reporte, de clic al botón **Limpiar Criterios**, y repita los pasos mencionados anteriormente.



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO
POLITÉCNICO NACIONAL**
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES
GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE CONTABILIDAD - UNIDADES FORÁNEAS

HOJA	40 DE 42
SISTEMA	SGII
FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
GUÍA DE USUARIO	

1.7 Ajustes de Inventarios.



1. Desde el Menú Principal, acceder a Fondos Alternos > Contabilidad > Ajustes a Inventarios.
2. El SGII abre la ventana **Ajustes a Inventarios**, se observa en la Figura 40.

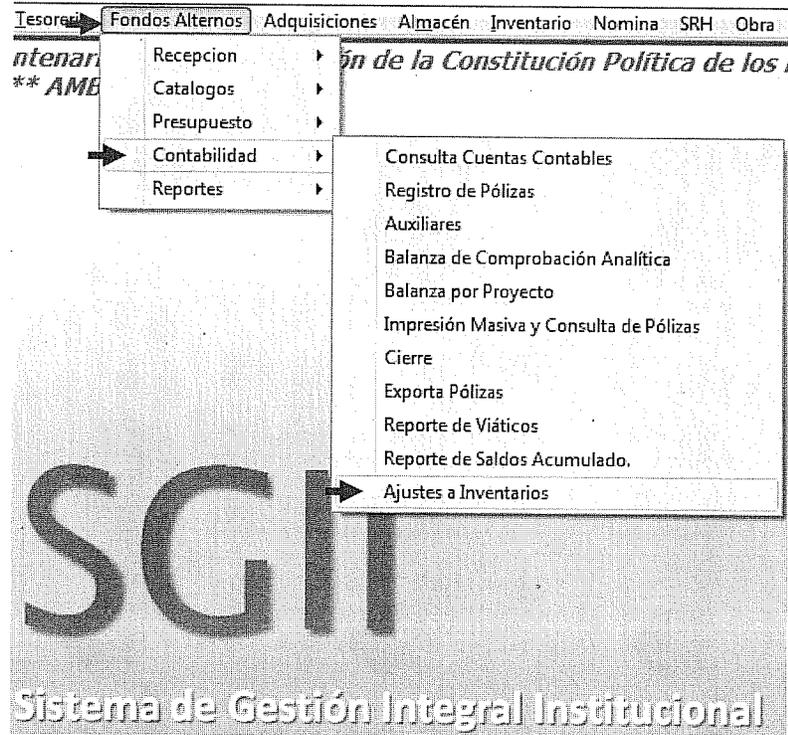


Figura 40. Ajustes de Inventarios.

The screenshot shows the 'Ajustes a Inventarios' window. At the top, there are dropdown menus for 'Año' (set to 2017) and 'Mes' (set to AGOSTO). To the right of these are three buttons: 'Consultar', 'Grabar', and 'Salir'. Below the dropdowns is a table with columns: Tipo, Num Póliza, Estatus, Folio, Partida, Cuenta, Numero de inventario, Fecha inventario, and Descripción. The table is currently empty. At the bottom left of the window, there is a status bar that reads 'Total Registros: 0'.

Figura 41. Ajustes a Inventarios.



Ajustes a Inventarios

1 Año: 2017 Mes: JULIO

2 Consultar **4** Grabar **5** Salir

Tipo	Num Poliza	Estatus	Fecha	Partida	Cuenta	INVENTARIO		
						Numero de inventario	Fecha inventario	Descripción
D	25	CERRADA	M1707C0001	9	01-2-4-1-1-1-5100-51101-01	M4504000120026-15	15/12/2015	ARCHIVERO
D	25	CERRADA	M1707C0001	11	01-2-4-1-1-1-5100-51101-01	M4504000120025-15	15/12/2015	ARCHIVERO
D	25	CERRADA	M1707C0001	15	01-2-4-1-1-1-5100-51101-01	M4504000120022-15	15/12/2015	ARCHIVERO
D	25	CERRADA	M1707C0001	18	01-2-4-1-1-1-5100-51101-01	M4504000120020-15	15/12/2015	ARCHIVERO
D	25	CERRADA	M1707C0001	20	01-2-4-1-1-1-5100-51101-01	M4504000120019-15	15/12/2015	ARCHIVERO
D	25	CERRADA	M1707C0001	41	01-2-4-1-1-1-5100-51101-01	M4504002235011-15	15/12/2015	MESA
D	25	CERRADA	M1707C0001	43	01-2-4-1-1-1-5100-51101-01	M4504002235011-15	15/12/2015	MESA
D	25	CERRADA	M1707C0001	31	01-2-4-1-1-1-5100-51101-01	M4504002235009-15	15/12/2015	MESA
D	25	CERRADA	M1707C0001	32	01-2-4-1-1-1-5100-51101-01	M4504002235008-15	15/12/2015	MESA
D	25	CERRADA	M1707C0001	46	01-2-4-1-1-1-5100-51101-01	M4504002235010-15	15/12/2015	MESA
D	25	CERRADA	M1707C0001	49	01-2-4-1-1-1-5100-51101-01	M4504002235011-15	15/12/2015	MESA
D	25	CERRADA	M1707C0001	63	01-2-4-1-1-1-5100-51101-01	M4504002235008-15	15/12/2015	SILICON
D	25	CERRADA	M1707C0001	5	01-2-4-1-1-1-5100-51101-01	M4504000120013-15	15/12/2015	ARCHIVERO
D	25	CERRADA	M1707C0001	7	01-2-4-1-1-1-5100-51101-01	M4504000120010-15	15/12/2015	ARCHIVERO
D	25	CERRADA	M1707C0001	22	01-2-4-1-1-1-5100-51101-01	M4504002235013-15	15/12/2015	MESA
D	25	CERRADA	M1707C0001	24	01-2-4-1-1-1-5100-51101-01	M4504002235011-15	15/12/2015	MESA
D	25	CERRADA	M1707C0001	37	01-2-4-1-1-1-5100-51101-01	M4504002235024-15	15/12/2015	MESA
D	25	CERRADA	M1707C0001	39	01-2-4-1-1-1-5100-51101-01	M4504002235020-15	15/12/2015	MESA

Total Registros: 223

Figura 42. Ajustes a Inventarios.

Ajustes a Inventarios. Permite realizar modificaciones a ciertos detalles del inventario de las unidades (Registros de cuentas de Activo).

1. Despliegue las listas y defina el **Año** y **Mes** de consulta.
2. De clic al botón **Consultar**. El sistema despliega los registros del inventario del mes y año seleccionado.
3. Una vez desplegados los registros, puede realizar modificaciones al **Número de Inventario**, **Fecha de Inventario** y la **Descripción**. De clic sobre el campo a modificar (de los antes mencionados), y capture el nuevo dato que se integrará al registro del inventario.
4. Finalizadas los ajustes guarde los cambios, pulsando el botón **Grabar**.
5. Cierre la ventana de clic al botón **Salir**.