



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

Guía para usuarios de JDEdwards Control Presupuestal

Cd. Obregón, Son., diciembre del 2022

Contenido

| | |
|---|----|
| ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE NEGOCIO..... | 2 |
| VERIFICACIÓN DE PRESUPUESTO..... | 3 |
| TRASPASOS PRESUPUESTALES | 12 |
| GENERACIÓN DE REPORTES | 18 |

Contacto:

controlpresupuestal@itson.edu.mx

Tel. 644 4100900 Ext. 2526 y 2523

Edificio de Rectoría, 2do. Piso

Unidad Obregón, Campus Centro.

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE NEGOCIO

| | | | |
|------------------------------------|--------------------|-----------------|-----------------|
| AFO | 3600 | 303 | 01 |
| Tipo de Presupuesto / Fondo | Dependencia | Programa | Proyecto |

Estructura de Recursos: El primer dígito de la UN indica el origen del recurso.

A: Recursos Federales que son los transferidos por el Gobierno Federal al Instituto en todas sus diferentes modalidades.

B: Recursos Estatales transferidos por el Gobierno Estatal al Instituto en todas sus diferentes modalidades.

C: Recursos Municipales

D: Recursos Propios de la Institución generados por su constitución o actividad fiscal (Colegiaturas, Entidades Auxiliares).

F: Recursos Federales Extraordinarios que son transferidos por el Gobierno Federal a la Institución (Profexce, Prodep, Fam)

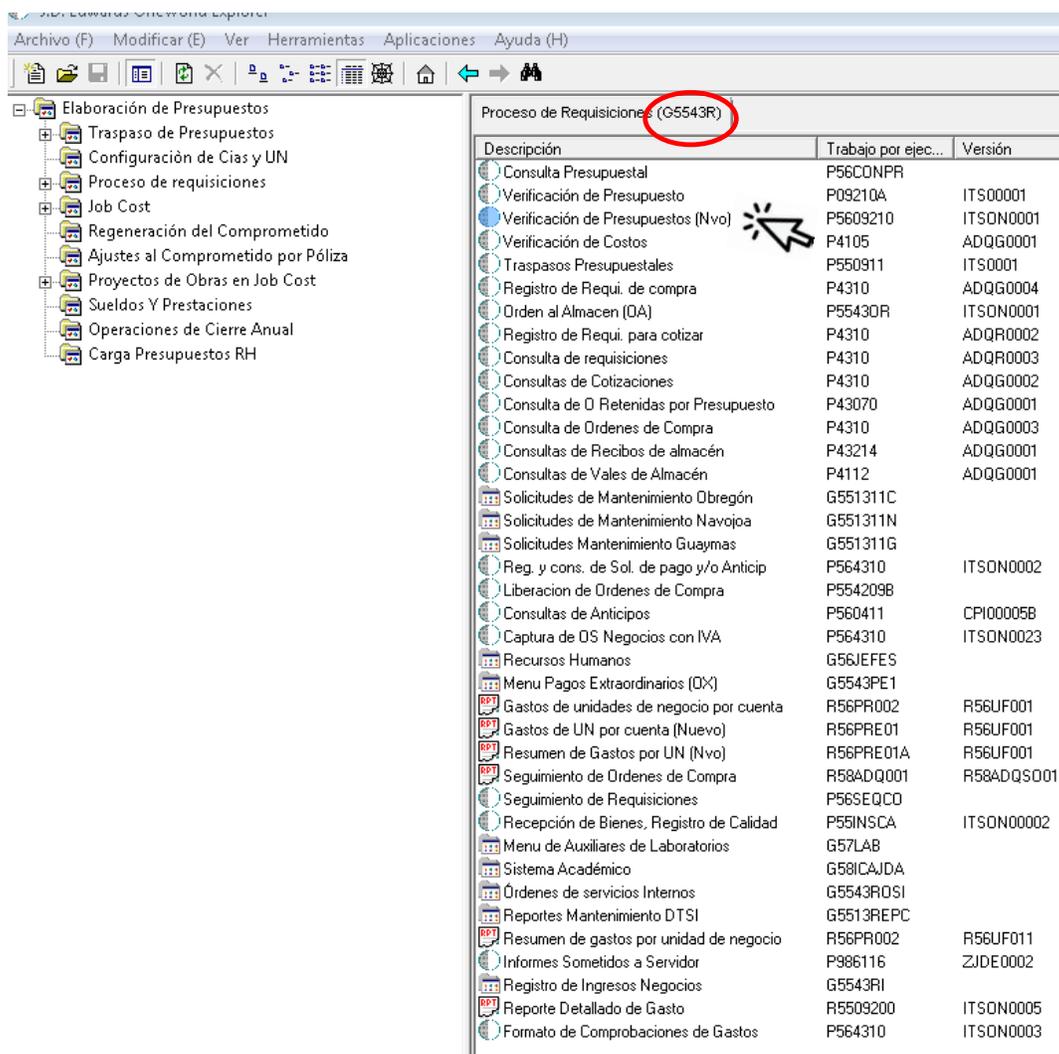
VERIFICACIÓN DE PRESUPUESTO

La VERIFICACIÓN DE PRESUPUESTO se realiza por Unidad de Negocio (UN), por lo que es necesario conocer de antemano la UN que se va a consultar; en caso de no conocerla el sistema ofrece la opción de búsqueda de las UN a las que tiene acceso el usuario.

En esta opción se puede consultar por cuenta habilitada en la UN lo siguiente:

1. Presupuesto habilitado
2. Devengado
3. Importe disponible
4. Comprometido

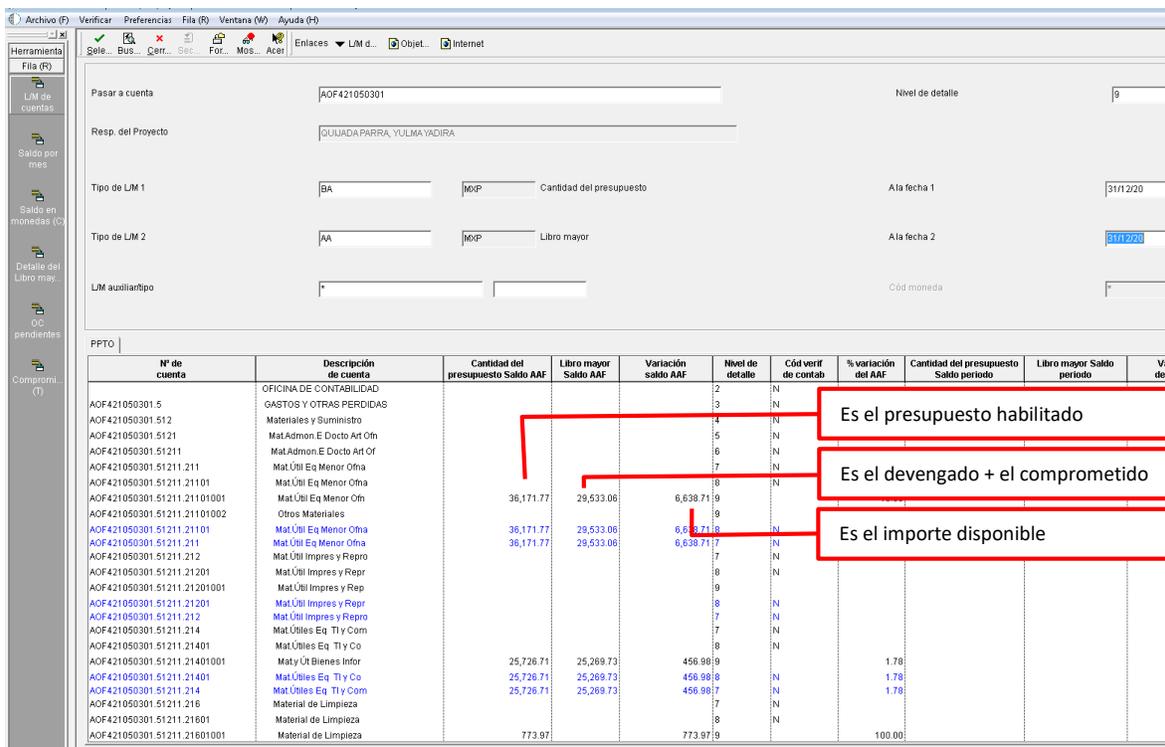
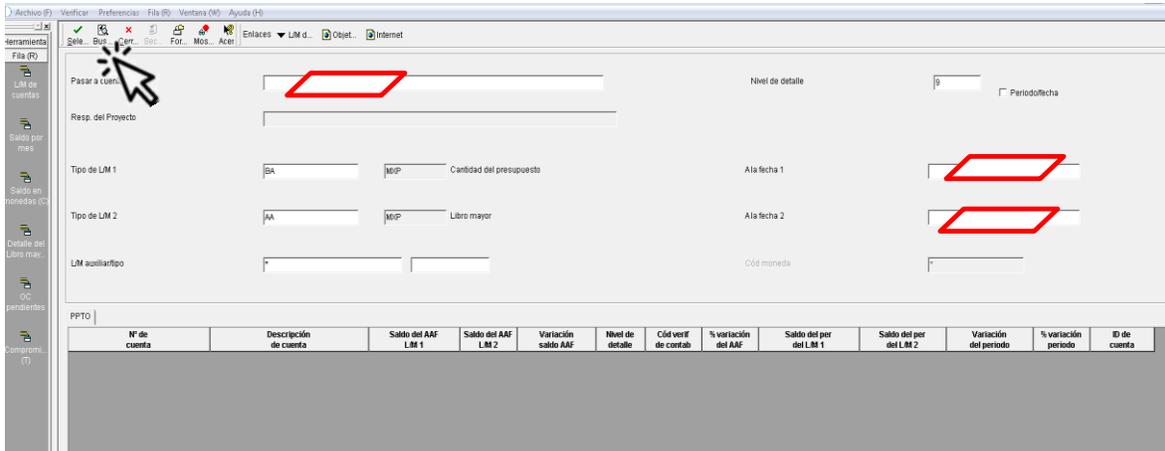
Para ingresar a la verificación de Presupuesto, ubique el **Menú G5543R** y seleccione la opción **“Verificación de Presupuestos (Nvo)”** dando doble clic.



| Descripción | Trabajo por ejec... | Versión |
|--|---------------------|------------|
| Consulta Presupuestal | P56CONPR | |
| Verificación de Presupuesto | P09210A | ITS00001 |
| Verificación de Presupuestos (Nvo) | P5609210 | ITSON0001 |
| Verificación de Costos | P4105 | ADQG0001 |
| Trasposos Presupuestales | P550911 | ITS0001 |
| Registro de Requi. de compra | P4310 | ADQG0004 |
| Orden al Almacén (OA) | P55430R | ITSON0001 |
| Registro de Requi. para cotizar | P4310 | ADQR0002 |
| Consulta de requisiciones | P4310 | ADQR0003 |
| Consultas de Cotizaciones | P4310 | ADQG0002 |
| Consulta de O Retenidas por Presupuesto | P43070 | ADQG0001 |
| Consulta de Ordenes de Compra | P4310 | ADQG0003 |
| Consultas de Recibos de almacén | P43214 | ADQG0001 |
| Consultas de Vales de Almacén | P4112 | ADQG0001 |
| Solicitudes de Mantenimiento Obregón | G551311C | |
| Solicitudes de Mantenimiento Navojoa | G551311N | |
| Solicitudes Mantenimiento Guaymas | G551311G | |
| Reg. y cons. de Sol. de pago y/o Anticip | P564310 | ITSON0002 |
| Liberacion de Ordenes de Compra | P554209B | |
| Consultas de Anticipos | P560411 | CP100005B |
| Captura de OS Negocios con IVA | P564310 | ITSON0023 |
| Recursos Humanos | G56JEFES | |
| Menu Pagos Extraordinarios (OX) | G5543PE1 | |
| Gastos de unidades de negocio por cuenta | R56PR002 | R56UF001 |
| Gastos de UN por cuenta (Nuevo) | R56PRE01 | R56UF001 |
| Resumen de Gastos por UN (Nvo) | R56PRE01A | R56UF001 |
| Seguimiento de Ordenes de Compra | R58ADQ001 | R58ADQSO01 |
| Seguimiento de Requisiciones | P56SEQCO | |
| Recepción de Bienes, Registro de Calidad | P55INSQA | ITSON00002 |
| Menu de Auxiliares de Laboratorios | G57LAB | |
| Sistema Académico | G58CAJDA | |
| Ordenes de servicios Internos | G5543PROSI | |
| Reportes Mantenimiento DTSI | G5513REPC | |
| Resumen de gastos por unidad de negocio | R56PR002 | R56UF011 |
| Informes Sometidos a Servidor | P986116 | ZJDE0002 |
| Registro de Ingresos Negocios | G5543RI | |
| Reporte Detallado de Gasto | R5509200 | ITSON0005 |
| Formato de Comprobaciones de Gastos | P564310 | ITSON0003 |

La siguiente pantalla es la **PANTALLA PRINCIPAL DE VERIFICACIÓN DE PRESUPUESTO**, aquí se introducen los datos para hacer la consulta del presupuesto de la UN. Algunos datos aparecen por default, no los cambié. Los datos que es necesario capturar son los siguientes, captúrelos y después dé clic en “Buscar” para que se despliegue la información.

1. **“Pasar a Cuenta”** Unidad de Negocio
2. **“A la fecha 1”** 31/12/20
3. **“A la fecha 2”** 31/12/20



Nota

- Lo recomendable es hacer la verificación anual, por lo que en Fecha 1 y Fecha 2 se pone 31/12/20
- La consulta también puede ser con corte a un determinado mes; por ejemplo, si es al mes de septiembre la fecha sería 30/09/20
- El tipo de L/M 1 “BA” se refiere al libro de presupuesto y el tipo de L/M 2 “AA” es el libro del devengado.

Se muestran una serie de columnas, pero para los fines de la verificación de presupuesto es suficiente consultar las primeras 5 de izquierda a derecha. Lo que muestran estas columnas es lo siguiente:

1. **No. de Cuenta.**
2. **Descripción de Cuenta**
3. **Cantidad del Presupuesto Saldo AAF.** Es el presupuesto que tiene habilitado la cuenta
4. **Libro Mayor Saldo AAF.** Es el importe que se ha ejercido en la cuenta más lo que tiene comprometido.
5. **Variación Saldo AAF.** Es el importe que queda disponible en la cuenta

Nota

- Se recomienda mantener este orden de columnas para facilitar la revisión.
- En la parte superior de la columna “Descripción de cuenta” aparece el nombre del proyecto.
- Las cuentas del nivel 9 son las que se pueden consultar.
- Utilice las flechas del teclado para desplazarse por la pantalla y poder visualizar todas las cuentas habilitadas.
- En la última fila se muestran los totales del presupuesto habilitado, gasto y presupuesto disponible.

Si no conoce la UN haga lo siguiente:

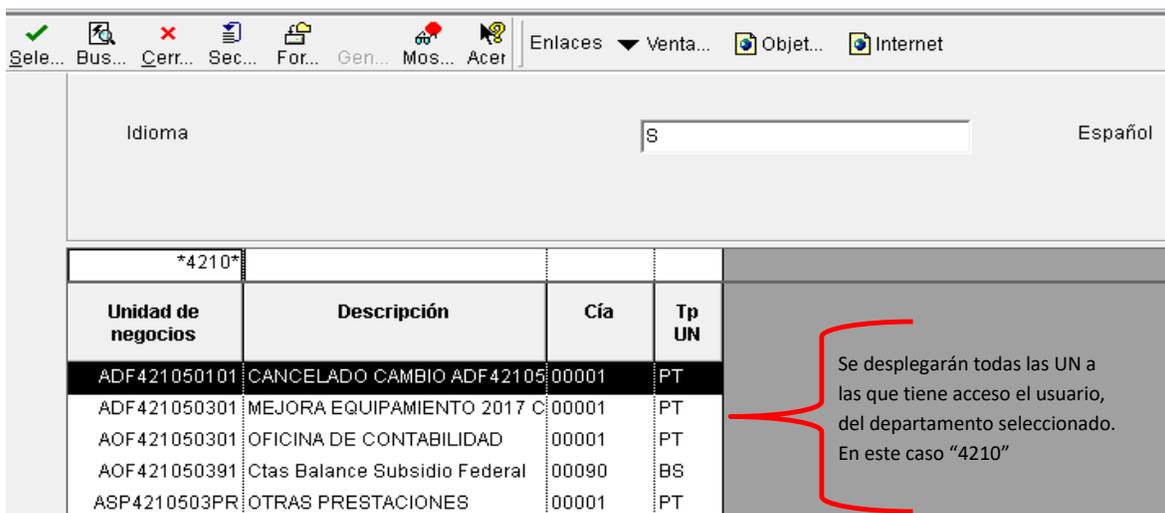
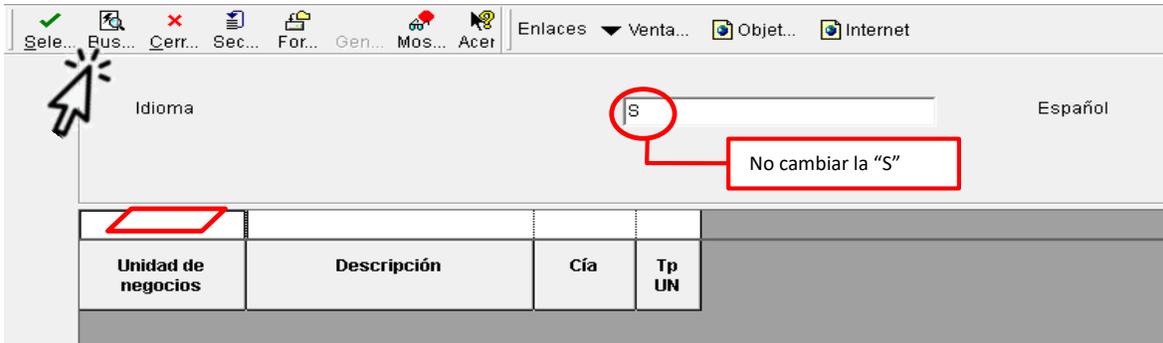
Dé clic en la “lamparita” que viene al final de la celda “pasar a cuenta”

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a menu bar with options like 'Sele...', 'Bus...', 'Cerr...', 'Sec...', 'For...', 'Mos...', 'Acer...'. Below the menu, there are several input fields: 'Pasara a cuenta' (with a lightbulb icon), 'Resp. del Proyecto', 'Tipo de LM 1' (with sub-fields for 'BA' and 'No: P' and 'Cantidad del presupuesto'), 'Tipo de LM 2' (with sub-fields for 'AA' and 'No: P' and 'Libro mayor'), and 'LM auxiliar tipo'. There are also fields for 'Nivel de detalle' (set to '9'), 'Ala fecha 1', 'Ala fecha 2', and 'Cód moneda'. At the bottom, there is a table header with columns: 'PPTO', 'Nº de cuenta', 'Descripción de cuenta', 'Saldo del AAF LM 1', 'Saldo del AAF LM 2', 'Variación saldo AAF', 'Nivel de detalle', 'Cód verif de control', '% variación del AAF', 'Saldo del per del LM 1', 'Saldo del per del LM 2', 'Variación del periodo', and '% variación periodo'.

En la siguiente pantalla, otra vez dé clic a la “lamparita” que viene en la columna “Uni neg”

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a menu bar with options like 'Sele...', 'Bus...', 'Aña...', 'Cerr...', 'Sec...', 'For...', 'Gen...', 'Mos...', 'Acer...'. Below the menu, there is a 'Language' dropdown set to 'Español'. Below that, there is a table with columns: 'Uni neg', 'Cta obj', 'Aux', 'Cía', 'Account Description', 'Niv det', 'Verif cont', 'ID de cuenta', 'Nº de cta fto libre', 'Cat 1', 'Cat 2', 'Cat 3', 'Cat 4', 'Cat 5', and 'Cat 6'. A lightbulb icon is positioned over the 'Uni neg' column header.

A continuación aparece otra pantalla. En la columna “unidad de negocio” teclee el número de la dependencia, entre asteriscos *4210* para buscar las UN asignadas a ese departamento; también puede hacer la búsqueda por tipo de fondo, por ejemplo para buscar las UN de gasto de operación sería AOF4210*; después de introducir el dato, dé clic en “Buscar”



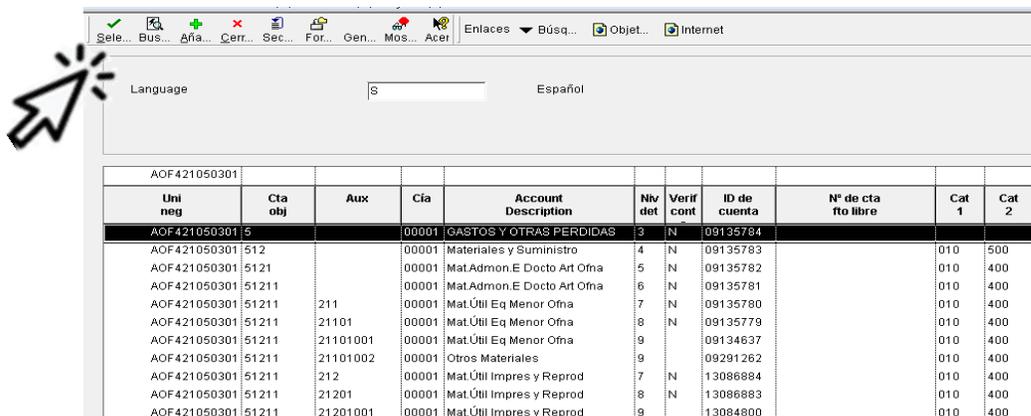
Utilice las flechas del teclado para desplazarse en la lista, deténgase en la UN que desee consultar y dé clic en “Seleccionar”



Esta acción lo regresa a la pantalla anterior. Note que en la celda “Unidad negocio” donde antes aparecía la “lamparita” ahora aparece la UN que seleccionó. Dé clic en “buscar” para que se despliegue la información de la UN.



A continuación aparece la información de la UN desplegando por niveles todas las cuentas que tiene habilitadas. Ubíquese en la primera fila que corresponde a la Cuenta Objeto “5 GASTOS Y OTRAS PERDIDAS” para consultar todas las cuentas de gastos. Dé clic en “seleccionar”



Regresará a la pantalla principal de la verificación de presupuesto, introduzca la fecha 1 y la fecha 2, dé clic en buscar y se desplegará el presupuesto de la UN, así como se explicó al inicio del tema de verificación de presupuesto.

Nota

- Si la UN que se va a consultar es de un proyecto Autofinanciable o de Convenios, la primera fila que aparecerá es la “4 ingresos y otros beneficios”, debido a que este tipo de proyectos tiene cuentas de ingresos.

Para consultar el detalle del devengado haga lo siguiente:

Ubíquese en la pantalla donde revisó el detalle del presupuesto.

En la celda Tipo de L/M 1 aparece “BA”, cambie el “BA” por “AA” para consultar el libro del devengado, y dé clic en “Buscar”

AAOF421050301.51371.37501001 Viáticos en el País

Tipo de L/M 1: BA

Tipo de L/M 2: []

Tipo L/M auxiliar: []

Contab: Contab No contab Todos

AAAF 15,000.00

| B. | Tp de doc | Nº de doc | Cla doc | Importe LM 1 | Fch LM | Explicación | Débito LM 1 | Crédito LM 2 | Número de batch | Orden de compra | Fecha batch | ID de usuario | Explicación Observación | LM aux | Fecha servisc |
|----|-----------|-----------|---------|--------------|----------|------------------------|-------------|--------------|-----------------|-----------------|-------------|---------------|-------------------------|--------|---------------|
| JA | 48222 | 00001 | | 5,000.00 | 31/01/20 | Presupuesto Autorizado | 5,000.00 | | 1605561 | | 20/12/19 | EHERRANDEZ | Presupuesto Autorizado | | 31/01/20 |
| JA | 48222 | 00001 | | 5,000.00 | 28/02/20 | Presupuesto Autorizado | 5,000.00 | | 1605561 | | 20/12/19 | EHERRANDEZ | Presupuesto Autorizado | | 28/02/20 |
| JA | 48222 | 00001 | | 5,000.00 | 30/04/20 | Presupuesto Autorizado | 5,000.00 | | 1605561 | | 20/12/19 | EHERRANDEZ | Presupuesto Autorizado | | 30/04/20 |
| JA | 48222 | 00001 | | 5,000.00 | 30/08/20 | Presupuesto Autorizado | 5,000.00 | | 1605561 | | 20/12/19 | EHERRANDEZ | Presupuesto Autorizado | | 30/08/20 |
| JO | 121190 | 00001 | | 10,000.00 | 20/08/20 | Traspaso Presupuestal | | 10,000.00 | 1646568 | | 20/08/20 | DRAMOS | | | 20/08/20 |
| JA | 48222 | 00001 | | 5,000.00 | 31/08/20 | Presupuesto Autorizado | 5,000.00 | | 1605561 | | 20/12/19 | EHERRANDEZ | Presupuesto Autorizado | | 31/08/20 |
| | | | | 15,000.00 | | Total columna | 25,000.00 | 10,000.00 | | | | | | | |
| | | | | 15,000.00 | | Total LM | 15,000.00 | | | | | | | | |

En la siguiente pantalla aparecen estos datos:

1. En la parte superior aparece la UN/Cuenta que se está consultando, y hacia la derecha está el período de consulta, que es el año actual y lo pone por default el sistema.
2. El importe de la celda AAF es lo que se ha ejercido; en la pantalla principal de la verificación este importe se acumula en la columna Libro Mayor Saldo AAF
3. En la celda Tipo de L/M 1 aparece “AA” ya que está consultado el libro del devengado.
4. En la parte inferior se detallan los gastos que se han realizado.

Cuenta: AAOF421050301.51371.37501001 Viáticos en el País

Tipo de L/M 1: AA

Tipo de L/M 2: []

Tipo L/M auxiliar: []

Contab: Contab No contab Todos

AAAF 3,835.56

Detalle del gasto

| B. | Tp de doc | Nº de doc | Cla doc | Importe LM 1 | Fch LM | Explicación | Débito LM 1 | Crédito LM 2 | Orden de compra | Número de batch | Fecha batch | ID de usuario | Explicación Observación | Fecha servisc | Emisor de transacción |
|----|-----------|-----------|---------|--------------|----------|-------------------------------|-------------|--------------|-----------------|-----------------|-------------|---------------|-------------------------|---------------|-----------------------|
| 01 | 142768 | 00001 | | 1,303.75 | 21/01/20 | GUJADA PARRA, YULMA YADIRA | 1,303.75 | | 00210504 | 1611333 | 21/01/20 | JMARGUEZ | Viáticos en el País | 21/01/20 | JMARGUEZ |
| 01 | 142768 | 00001 | | 527.06 | 21/01/20 | GUJADA PARRA, YULMA YADIRA | 527.06 | | 00210504 | 1611333 | 21/01/20 | JMARGUEZ | Viáticos en el País | 21/01/20 | JMARGUEZ |
| 01 | 142768 | 00001 | | 1,303.75 | 24/01/20 | VARGAS ARAGON, LILIANA ISABEL | 1,303.75 | | 00210418 | 1612734 | 24/01/20 | JDE | Viáticos en el País | 24/01/20 | MRASCOCN |
| 01 | 142768 | 00001 | | 701.00 | 24/01/20 | VARGAS ARAGON, LILIANA ISABEL | 701.00 | | 00210418 | 1612734 | 24/01/20 | JDE | Viáticos en el País | 24/01/20 | MRASCOCN |
| | | | | 3,835.56 | | Total columna | 3,835.56 | | | | | | | | |
| | | | | 3,835.56 | | Total LM | 3,835.56 | | | | | | | | |

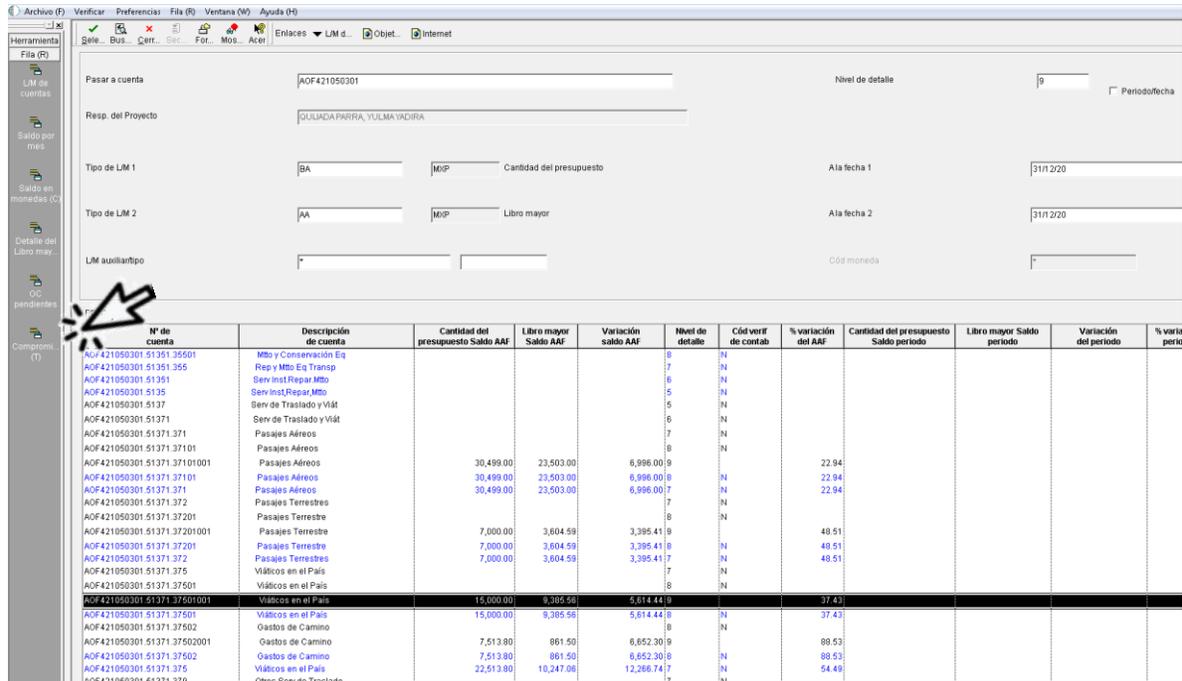
Para terminar la consulta de clic en “Cerrar” y el sistema lo regresará a la pantalla principal de la verificación de presupuesto.

Para consultar el Comprometido haga lo siguiente:

Ubíquese en la pantalla principal de la Verificación de Presupuesto.

Busque la UN que desea consultar y seleccione la cuenta.

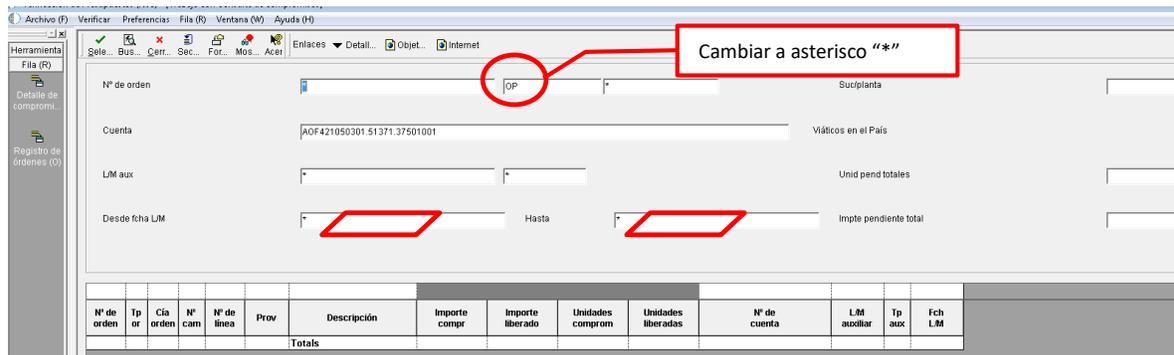
Al lado izquierdo de la pantalla se visualiza un menú vertical que se llama "Barra de Salida". Dé clic en la opción "comprometido" que se ubica al final del menú.



| Nº de cuenta | Descripción de cuenta | Cantidad del presupuesto Saldo AAF | Libro mayor Saldo AAF | Variación saldo AAF | Nivel de detalle | Cót verif de contab | % variación del AAF | Cantidad del presupuesto Saldo periodo | Libro mayor Saldo periodo | Variación del periodo | % varia perio |
|-----------------------------|------------------------|------------------------------------|-----------------------|---------------------|------------------|---------------------|---------------------|--|---------------------------|-----------------------|---------------|
| AOF421050301.51351.35501 | Mto y Conservación Eq | | | | 8 | N | | | | | |
| AOF421050301.51351.355 | Rep y Mto Eq Transp | | | | 7 | N | | | | | |
| AOF421050301.51351 | Serv Inst/Repas Mto | | | | 6 | N | | | | | |
| AOF421050301.5135 | Serv Inst/Repas Mto | | | | 5 | N | | | | | |
| AOF421050301.5137 | Serv de Traslado y Vld | | | | 5 | N | | | | | |
| AOF421050301.51371 | Serv de Traslado y Vld | | | | 6 | N | | | | | |
| AOF421050301.51371.371 | Pasajes Aéreos | | | | 7 | N | | | | | |
| AOF421050301.51371.37101 | Pasajes Aéreos | | | | 8 | N | | | | | |
| AOF421050301.51371.37101001 | Pasajes Aéreos | 30,499.00 | 23,503.00 | 6,996.00 | 9 | N | 22.94 | | | | |
| AOF421050301.51371.37101 | Pasajes Aéreos | 30,499.00 | 23,503.00 | 6,996.00 | 8 | N | 22.94 | | | | |
| AOF421050301.51371.371 | Pasajes Aéreos | 30,499.00 | 23,503.00 | 6,996.00 | 7 | N | 22.94 | | | | |
| AOF421050301.51371.372 | Pasajes Terrestres | | | | 7 | N | | | | | |
| AOF421050301.51371.37201 | Pasajes Terrestres | | | | 8 | N | | | | | |
| AOF421050301.51371.37201001 | Pasajes Terrestre | 7,000.00 | 3,604.59 | 3,395.41 | 9 | N | 48.51 | | | | |
| AOF421050301.51371.37201 | Pasajes Terrestre | 7,000.00 | 3,604.59 | 3,395.41 | 8 | N | 48.51 | | | | |
| AOF421050301.51371.372 | Pasajes Terrestres | 7,000.00 | 3,604.59 | 3,395.41 | 7 | N | 48.51 | | | | |
| AOF421050301.51371.375 | Válidos en el País | | | | 7 | N | | | | | |
| AOF421050301.51371.37501 | Válidos en el País | | | | 8 | N | | | | | |
| AOF421050301.51371.37501001 | Válidos en el País | 15,000.00 | 9,395.56 | 5,614.44 | 9 | N | 37.43 | | | | |
| AOF421050301.51371.37501 | Válidos en el País | 15,000.00 | 9,395.56 | 5,614.44 | 8 | N | 37.43 | | | | |
| AOF421050301.51371.37502 | Gastos de Camino | | | | 8 | N | | | | | |
| AOF421050301.51371.37502001 | Gastos de Camino | 7,513.80 | 861.50 | 6,652.30 | 9 | N | 88.53 | | | | |
| AOF421050301.51371.37502 | Gastos de Camino | 7,513.80 | 861.50 | 6,652.30 | 8 | N | 88.53 | | | | |
| AOF421050301.51371.375 | Válidos en el País | 22,513.80 | 10,247.06 | 12,266.74 | 7 | N | 54.49 | | | | |
| AOF421050301.51371.37501 | Otros Serv de Traslado | | | | 7 | N | | | | | |

Aparecerá la siguiente pantalla. Observe que en la celda "No. de orden" aparece "OP", es necesario cambiar ese dato a "*" para que se muestren todos los tipos de órdenes. Introduzca las fechas para seleccionar el período de búsqueda y posteriormente dé clic en "buscar". Lo recomendable es hacer la búsqueda por todo el año actual.

Desde fecha L/M 01/01/2020
Hasta 31/12/2020



Nº de orden: OP

Cuenta: AOF421050301.51371.37501001

Desde fecha LM: [Red Box] Hasta: [Red Box]

Cambiar a asterisco "*" (highlighted in red box)

| Nº de orden | Tip or | Cla orden | Nº cam | Nº de línea | Prov | Descripción | Importe compr | Importe liberado | Unidades comprom | Unidades liberadas | Nº de cuenta | LM auxiliar | Tip aux | Fch LM |
|-------------|--------|-----------|--------|-------------|------|-------------|---------------|------------------|------------------|--------------------|--------------|-------------|---------|--------|
| Totals | | | | | | | | | | | | | | |

A continuación aparece esta pantalla mostrando los siguientes datos.

1. El importe de la celda “Impte pendiente total” es el comprometido que tiene la UN/ cuenta que se está consultando. En la pantalla principal de la verificación de presupuesto este importe se acumula en la columna Libro Mayor Saldo AAF.
2. Por columnas se muestra información respecto a la orden que está comprometiendo el recurso: número de orden, tipo de orden, compañía, no. de línea, proveedor, descripción de la cuenta.
3. En la columna “importe comprometido” aparece el importe que comprometió la orden.
4. El importe liberado se refiere al importe que estuvo comprometido y que ya pasó a ejercido.

The screenshot shows a software window with a menu bar (Archivo, Verificar, Preferencias, Fila, Ventana, Ayuda) and a toolbar. Below the toolbar is a form with fields for 'Nº de orden', 'Cuenta', 'LM aux', 'Desde fcha LM', 'Suciplanta', 'Viáticos en el País', 'Unid pend totales', and 'Impte pendiente total'. The 'Impte pendiente total' field is circled in red and contains the value 5,550.00. Below the form is a table with columns: Nº de orden, Tp or, Cla orden, Nº cam, Nº de línea, Prov, Descripción, Importe compr, Importe liberado, Unidades compr, Unidades liberadas, Nº de cuenta, LM auxiliar, Tp aux, and Fch LM. The table contains multiple rows of order data, with a 'Totals' row at the bottom showing a total importe compr of 9,385.56, a total importe liberado of 3,835.56, and a total of 8.00 units compr and 4.00 units liberadas.

| Nº de orden | Tp or | Cla orden | Nº cam | Nº de línea | Prov | Descripción | Importe compr | Importe liberado | Unidades compr | Unidades liberadas | Nº de cuenta | LM auxiliar | Tp aux | Fch LM |
|---------------|-------|-----------|--------|-------------|----------|---------------------|-----------------|------------------|----------------|--------------------|-----------------------------|-------------|--------|----------|
| 210418 | OS | 00001 | 000 | 1.000 | 85000704 | Viáticos en el País | 1,300.00 | | 1.00 | | AOF421050301.51371.37501001 | | | 07/01/20 |
| 210418 | OS | 00001 | 000 | 1.000 | 85000704 | Viáticos en el País | 800.00 | | | | AOF421050301.51371.37501001 | | | 07/01/20 |
| 210418 | OS | 00001 | 000 | 1.000 | 85000704 | Viáticos en el País | 796.25 | | | | AOF421050301.51371.37501001 | | | 07/01/20 |
| 210418 | OS | 00001 | 000 | 1.000 | 85000704 | Viáticos en el País | | 1,303.75 | 1.00 | | AOF421050301.51371.37501001 | | | 24/01/20 |
| 210418 | OS | 00001 | 000 | 2.000 | 85000704 | Viáticos en el País | 2,000.00 | | 1.00 | | AOF421050301.51371.37501001 | | | 07/01/20 |
| 210418 | OS | 00001 | 000 | 2.000 | 85000704 | Viáticos en el País | 200.00 | | | | AOF421050301.51371.37501001 | | | 07/01/20 |
| 210418 | OS | 00001 | 000 | 2.000 | 85000704 | Viáticos en el País | 1,099.00 | | | | AOF421050301.51371.37501001 | | | 07/01/20 |
| 210418 | OS | 00001 | 000 | 2.000 | 85000704 | Viáticos en el País | | 701.00 | 1.00 | | AOF421050301.51371.37501001 | | | 24/01/20 |
| 210504 | OS | 00001 | 000 | 1.000 | 85000640 | Viáticos en el País | 1,303.75 | | 1.00 | | AOF421050301.51371.37501001 | | | 09/01/20 |
| 210504 | OS | 00001 | 000 | 1.000 | 85000640 | Viáticos en el País | | 1,303.75 | 1.00 | | AOF421050301.51371.37501001 | | | 21/01/20 |
| 210504 | OS | 00001 | 000 | 2.000 | 85000640 | Viáticos en el País | 527.06 | | 1.00 | | AOF421050301.51371.37501001 | | | 09/01/20 |
| 210504 | OS | 00001 | 000 | 2.000 | 85000640 | Viáticos en el País | | 527.06 | 1.00 | | AOF421050301.51371.37501001 | | | 21/01/20 |
| 212780 | OS | 00001 | 000 | 1.000 | 89003138 | Viáticos en el País | 2,100.00 | | 1.00 | | AOF421050301.51371.37501001 | | | 18/03/20 |
| 212780 | OS | 00001 | 000 | 1.000 | 89003138 | Viáticos en el País | 2,100.00 | | 1.00 | | AOF421050301.51371.37501001 | | | 18/05/20 |
| 212780 | OS | 00001 | 000 | 2.000 | 89003138 | Viáticos en el País | 1,800.00 | | 1.00 | | AOF421050301.51371.37501001 | | | 18/03/20 |
| 212780 | OS | 00001 | 000 | 2.000 | 89003138 | Viáticos en el País | 1,800.00 | | 1.00 | | AOF421050301.51371.37501001 | | | 18/05/20 |
| 215578 | OS | 00001 | 000 | 1.000 | 89002885 | Viáticos en el País | 2,100.00 | | 1.00 | | AOF421050301.51371.37501001 | | | 08/10/20 |
| 215578 | OS | 00001 | 000 | 1.000 | 89002885 | Viáticos en el País | 300.00 | | | | AOF421050301.51371.37501001 | | | 08/10/20 |
| 215578 | OS | 00001 | 000 | 2.000 | 89002885 | Viáticos en el País | 1,500.00 | | 1.00 | | AOF421050301.51371.37501001 | | | 08/10/20 |
| 215578 | OS | 00001 | 000 | 2.000 | 89002885 | Viáticos en el País | 300.00 | | | | AOF421050301.51371.37501001 | | | 08/10/20 |
| 215586 | OS | 00001 | 000 | 1.000 | 89002885 | Viáticos en el País | 600.00 | | 1.00 | | AOF421050301.51371.37501001 | | | 08/10/20 |
| 215586 | OS | 00001 | 000 | 2.000 | 89002885 | Viáticos en el País | 1,350.00 | | 1.00 | | AOF421050301.51371.37501001 | | | 08/10/20 |
| Totals | | | | | | | 9,385.56 | 3,835.56 | 8.00 | 4.00 | | | | |

Nota

- Los importes negativos o en rojo, corresponde a órdenes canceladas.
- La consulta se puede hacer por número de orden, solo teclee el número en la parte superior de la columna “No. de Orden”.
- El total del comprometido menos el importe liberado es igual al total comprometido actual.

Al terminar la consulta de clic en “cerrar” y el sistema lo regresará a la pantalla principal de la verificación de presupuesto.

TRASPASOS PRESUPUESTALES

Los TRASPASOS PRESUPUESTALES permiten pasar recurso entre las cuentas que tenga habilitada la Unidad de Negocio (UN)

Para ingresar a los traspasos presupuestales ubique el **Menú G5543R** y seleccione la opción **“Traspasos presupuestales”** dando doble clic.

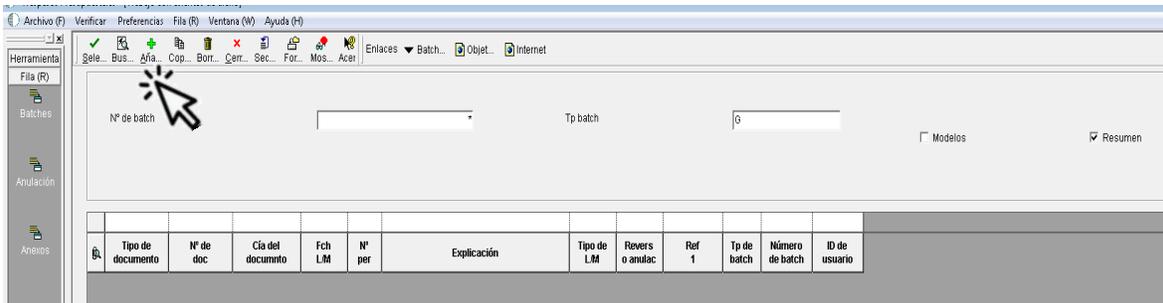
The screenshot shows a software application window with a menu tree on the left and a list of menu items on the right. The menu tree on the left includes the following items:

- Elaboración de Presupuestos
 - Traspaso de Presupuestos
 - Configuración de Cias y UN
- Proceso de requisiciones
- Job Cost
- Regeneración del Comprometido
- Ajustes al Comprometido por Póliza
- Proyectos de Obras en Job Cost
- Sueldos Y Prestaciones
- Operaciones de Cierre Anual
- Carga Presupuestos RH

The list of menu items on the right is titled "Proceso de Requisiciones (G5543R)" and includes the following items:

| Descripción | Trabajo por ejec... | Versión |
|--|---------------------|------------|
| Consulta Presupuestal | P56CONFR | |
| Verificación de Presupuesto | P09210A | ITSON0001 |
| Verificación de Presupuestos (Nvo) | P5609210 | ADQG0001 |
| Verificación de Costos | P4105 | ADQG0001 |
| Traspasos Presupuestales | P550911 | ITSON0001 |
| Registro de Requi. de compra | P4310 | ADQG0004 |
| Orden al Almacén (OA) | P55430R | ITSON0001 |
| Registro de Requi. para cotizar | P4310 | ADQR0002 |
| Consulta de requisiciones | P4310 | ADQR0003 |
| Consultas de Cotizaciones | P4310 | ADQG0002 |
| Consulta de O Retenidas por Presupuesto | P43070 | ADQG0001 |
| Consulta de Ordenes de Compra | P4310 | ADQG0003 |
| Consultas de Recibos de almacén | P43214 | ADQG0001 |
| Consultas de Vales de Almacén | P4112 | ADQG0001 |
| Solicitudes de Mantenimiento Obregón | G551311C | |
| Solicitudes de Mantenimiento Navojoa | G551311N | |
| Solicitudes Mantenimiento Guaymas | G551311G | |
| Reg. y cons. de Sol. de pago y/o Anticip | P564310 | ITSON0002 |
| Liberacion de Ordenes de Compra | P554209B | |
| Consultas de Anticipos | P560411 | CPI000058 |
| Captura de DS Negocios con IVA | P564310 | ITSON00023 |
| Recursos Humanos | G56JEFES | |
| Menu Pagos Extraordinarios (DX) | G5543PE1 | |
| Gastos de unidades de negocio por cuenta | R56PR002 | R56UF001 |
| Gastos de UN por cuenta (Nuevo) | R56PRE01 | R56UF001 |
| Resumen de Gastos por UN (Nvo) | R56PRE01A | R56UF001 |
| Seguimiento de Ordenes de Compra | R58ADQ001 | R58ADQS001 |
| Seguimiento de Requisiciones | P56SEQCD | |
| Recepción de Bienes, Registro de Calidad | P59INSCA | ITSON00002 |
| Menu de Auxiliares de Laboratorios | G57LAB | |
| Sistema Académico | G58ICAJDA | |
| Órdenes de servicios Internos | G5543RDSI | |
| Reportes Mantenimiento DTSI | G5513REPC | |
| Resumen de gastos por unidad de negocio | R56PR002 | R56UF011 |
| Informes Sometidos a Servidor | P986116 | ZJDE0002 |
| Registro de Ingresos Negocios | G5543RI | |
| Reporte Detallado de Gasto | R5509200 | ITSON0005 |
| Formato de Comprobaciones de Gastos | P564310 | ITSON0003 |

En la siguiente pantalla dé un clic a la opción **“añadir”**. Los demás datos que aparecen, los arroja por default el sistema, no los cambie.

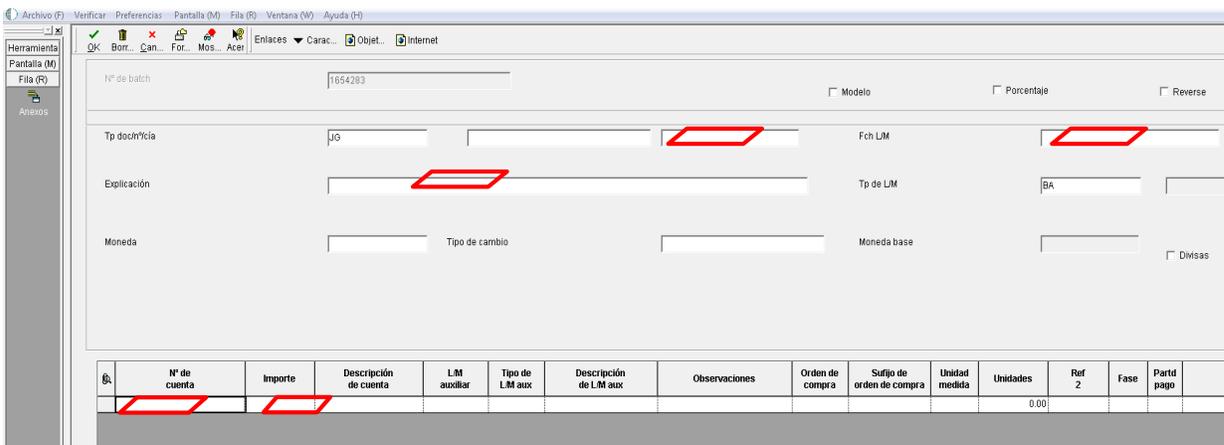


En la siguiente pantalla, es donde se van a capturar los datos para realizar el traspaso. Note que el sistema arroja algunos datos:

No. de Batch: Es el número del traspaso presupuestal y lo genera el JDE.

Tp Doc: Se refiere al tipo de documento y siempre será JG para los traspasos presupuestales.

Tp de L/M: Es el tipo de libro mayor y siempre será "BA" para los movimientos de presupuesto

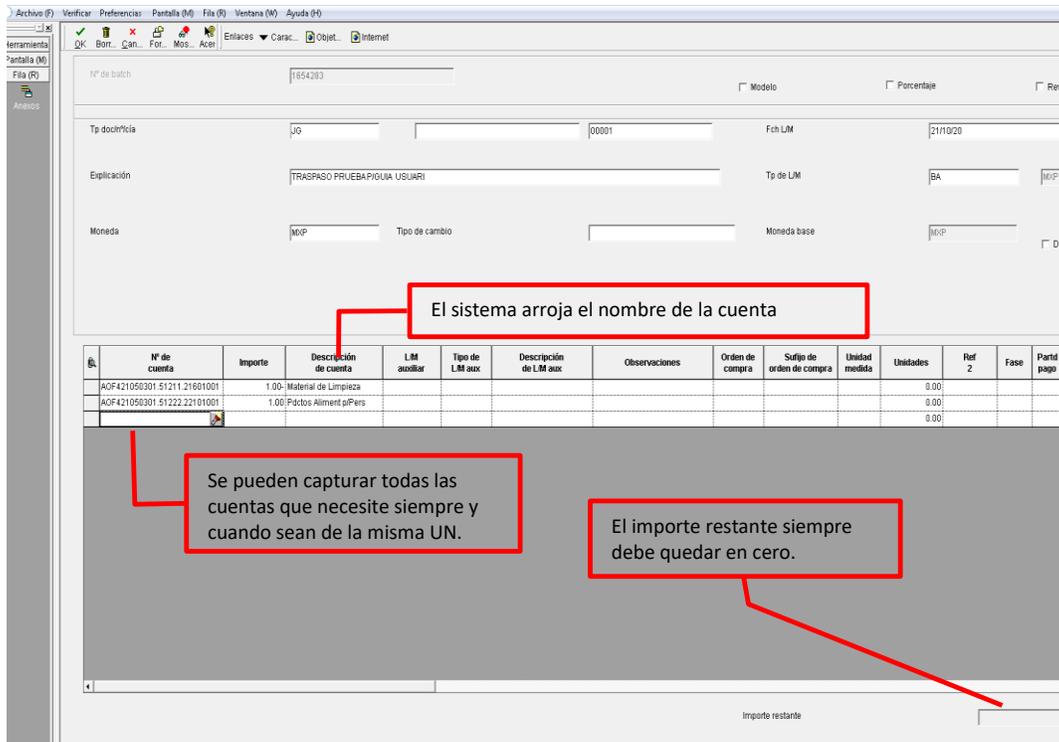


Los datos que va a capturar son los siguientes:

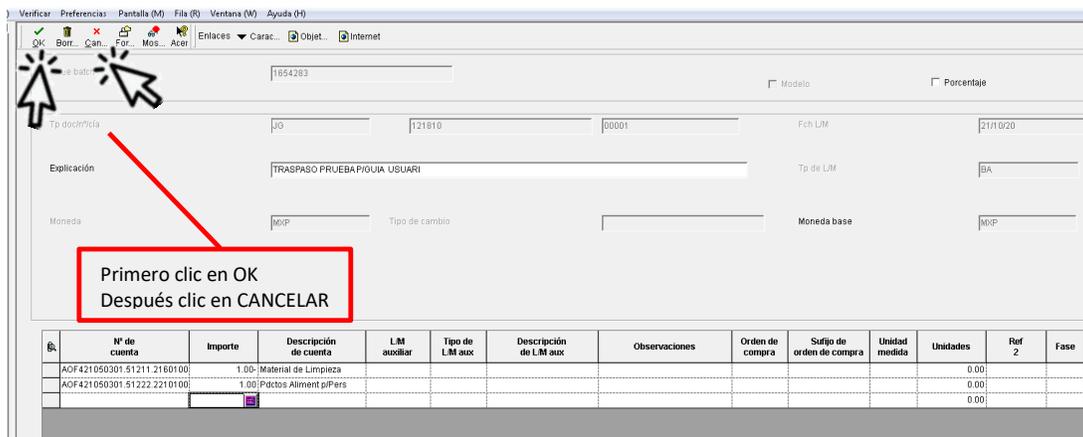
1. **Compañía.** Si no conoce la compañía, dé clic en la "lamparita", y de la lista que se despliegue seleccione la compañía.
2. **Fch L/M:** Es la fecha en que se está realizando el traspaso
3. **Explicación.** Proporcione un breve concepto del traspaso a realizar
4. **No. de cuenta.** Es la unidad de negocio y cuenta a la que se le va a modificar el presupuesto
5. **Importe.** Es el importe que se va a aumentar o a disminuir en la unidad de negocio y cuenta. La cantidad que se va a disminuir va en negativo.

Nota

- Para hacer el traspaso se requiere que la UN y Cuentas afectadas se encuentren habilitadas
- Antes de hacer un traspaso presupuestal realice una verificación presupuestal para revisar que la cuenta a la que le va a disminuir tenga disponible el presupuesto que necesita, para que el sistema no le marque error por insuficiencia presupuestal.

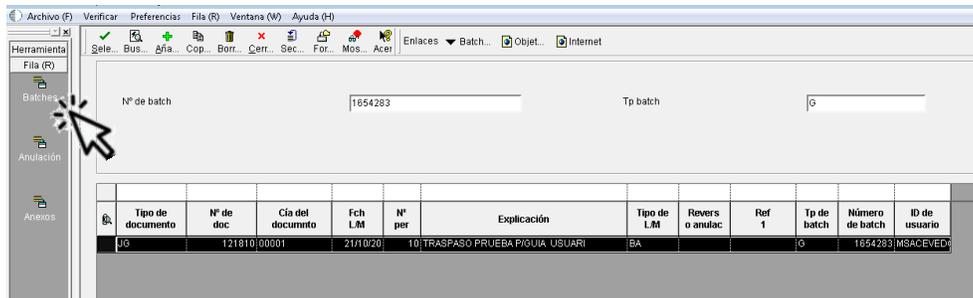


Después de capturar los datos del traspaso, dé clic en “OK para grabar el traspaso, y enseguida dé clic en “cancelar” para salir de esa pantalla.

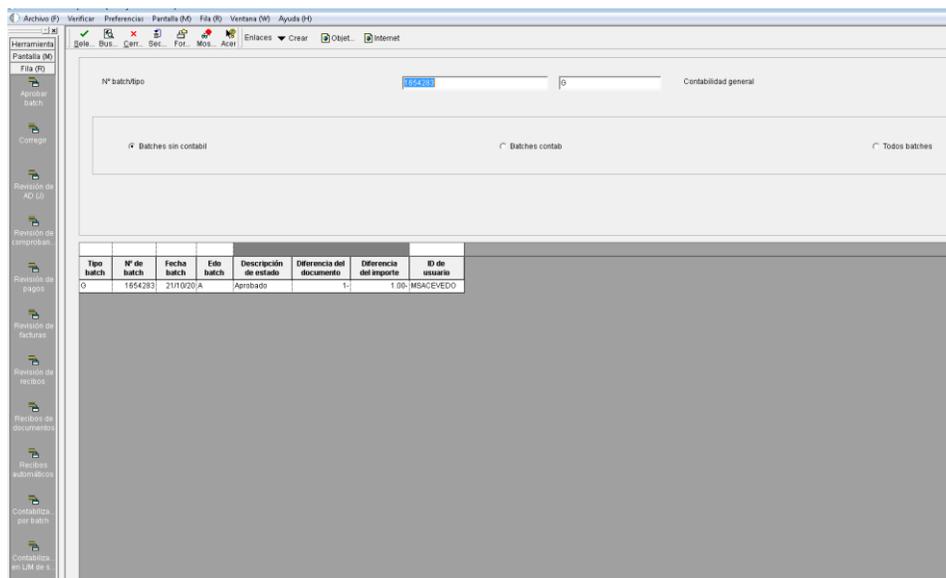


En la siguiente pantalla aparecen algunos datos del traspaso que se realizó, como el No. de batch, fecha, explicación, el ID del usuario que lo realizó, entre otros.

Lo que sigue es contabilizar es batch para que se reflejen los movimientos. En el menú de la izquierda, que se llama barra de salida, en la parte superior aparece un icono que dice “Batches”, dé clic sobre éste.

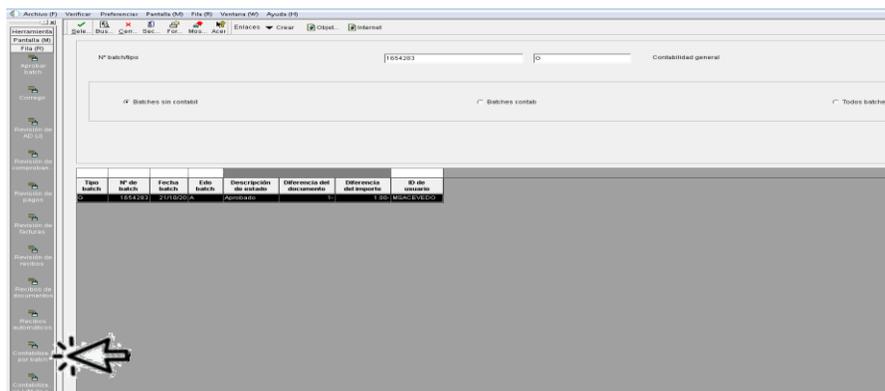


En la siguiente pantalla se contabiliza el batch. Observe que el estado del batch es “aprobado” y que aparece sombreado el número del batch.

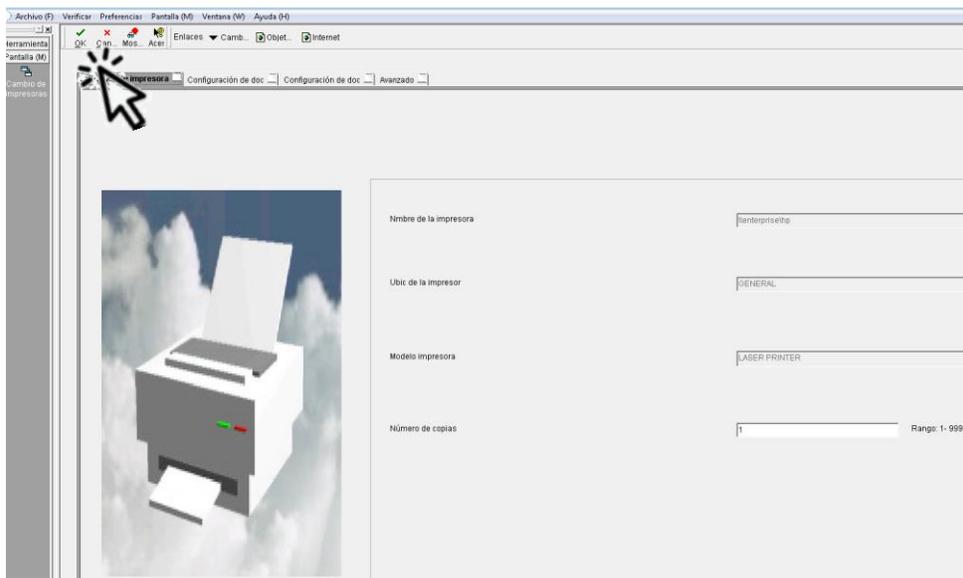


Realice los siguientes pasos para contabilizar el batch

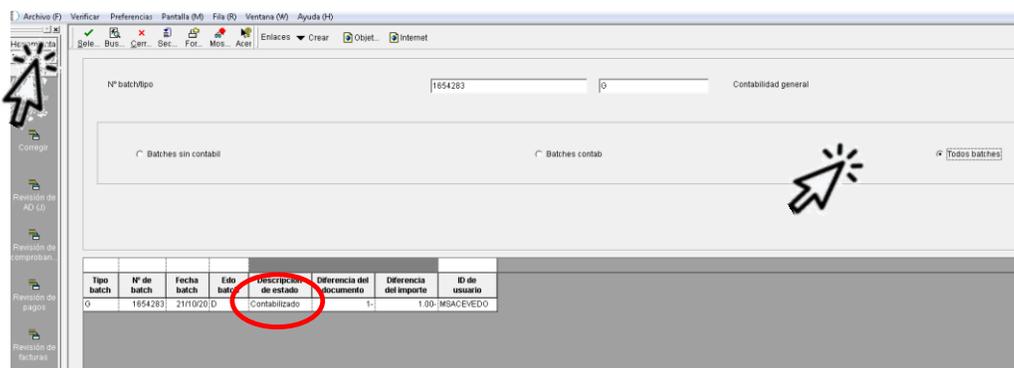
1. Seleccione el batch, ubicándose en la línea donde aparecen los datos y dé clic sobre ella, la línea se sombreadá y al número de batch se le quitará el sombreado,
2. En la barra de salida, ubique en la parte inferior el icono “contabilizar por batch”, dé clic sobre este icono



En la siguiente pantalla dé clic en “OK”, y el sistema lo enviará a la pantalla anterior.



Seleccione la opción “todos los batches” dando clic y después otro clic en “buscar” para revisar el estado del batch.



Cuando la descripción de estado cambie a “Contabilizado” se da por concluido el proceso. Seleccione “Cerrar” para salir de este proceso.

Para revisar si el traspaso se realizó, verifique el presupuesto de la UN y/o genere un reporte de gasto por unidad de negocio y cuenta.

Nota

- El proceso puede tardar.
- Si en la descripción de estado marca “Error” comuníquese al área de control presupuestal.
- Si en la descripción de estado marca “En uso” significa que el sistema está haciendo el proceso de contabilización, en ocasiones puede resultar tardado, no lo force a terminar.
- Si no contabiliza el batch, el traspaso no se reflejará en el presupuesto.

REGLAS DEL TRASPASO PRESUPUESTAL

1. El usuario solo puede realizar traspasos entre cuentas de los proyectos de Gasto de Operación (AFO, D01) Desarrollo (AFD, DDF) y Autofinanciables (D1B, D4B), excepto de las cuentas del rubro 1000 Servicios Personales y del rubro 5000 Bienes Muebles.
2. Solo se pueden realizar traspasos entre proyectos de gasto de operación, siempre y cuando sea de la misma área y origen de recurso y fondo.
3. No está permitido realizar traspasos de cuentas de ingresos a cuentas de gastos, ni viceversa.
4. No se permite el traspaso de presupuesto entre UN de distinto origen de recurso. Solo los podrá realizar el área de control presupuestal previa autorización de la Dir. de Planeación.
5. No está permitido al usuario realizar traspasos en proyectos específicos como PRODEP, AUTOFINANCIABLES CON CONVENIO IB2, D2B, D3B e IR1, salvo autorización del área responsable serán realizados por el área de control presupuestal del Depto. de Contabilidad.
6. Los traspasos presupuestales en proyectos de Gasto de Operación y de Desarrollo están sujetos a los lineamientos que emita la Dirección de Planeación, por lo que solo el área de control presupuestal realizará los traspasos presupuestales que involucren cuentas monitoreadas siempre y cuando sean autorizados por la Dirección de Planeación.
7. Los traspasos en proyectos beneficiados con el Programa de Fomento y Apoyo a Programas de Investigación (PROFAPI) deben ser autorizados por la Coordinación de Gestión y Apoyo a Cuerpos Académicos, y en caso de involucrar cuentas monitoreadas se requiere la autorización de la Dir. de Planeación, para que el área de control presupuestal realice el traspaso.

GENERACIÓN DE REPORTES

El sistema JDE permite generar reporte en las siguientes modalidades y se pueden obtener en formato PDF o en Excel.

Gasto de Unidad de Negocio por Cuenta (Nvo)

Resumen de Gastos por Unidad de Negocio (Nvo)

Es necesario conocer la Unidad de Negocio (UN) o la Dependencia de la que se desea obtener el reporte.

Para efectos de esta guía se seleccionará el reporte de Gasto de Unidad de Negocio por Cuenta (Nvo) dado que el procedimiento para generar ambos reportes es el mismo. La particularidad del reporte de Gasto de Unidad de Negocio por Cuenta es que desglosa por cada cuenta que tiene la UN, el presupuesto, ejercido, comprometido e importe disponible entre otros datos, a diferencia del de Resumen de Gastos por Unidad de Negocio que solo arroja los totales de la UN.

Archivo (F) Modificar (E) Ver Herramientas Aplicaciones Ayuda (H)

Elaboración de Presupuestos

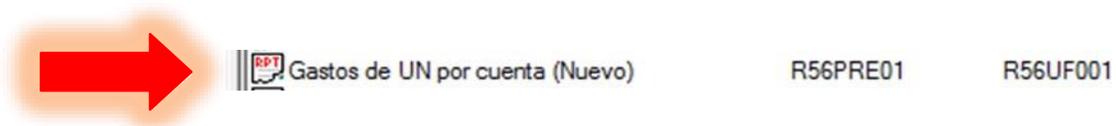
- Traspaso de Presupuestos
- Configuración de Cias y UN
- Proceso de requisiciones
- Job Cost
- Regeneración del Comprometido
- Ajustes al Comprometido por Póliza
- Proyectos de Obras en Job Cost
- Sueldos Y Prestaciones
- Operaciones de Cierre Anual
- Carga Presupuestos RH

Proceso de Requisiciones (G5543R)

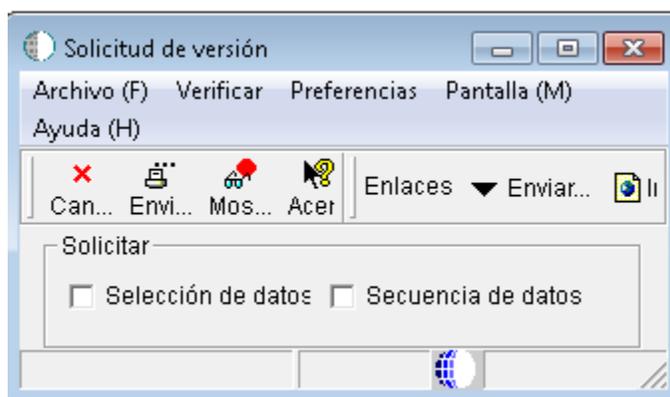
| Descripción | Trabajo por ejec... | Versión |
|--|---------------------|------------|
| Consulta Presupuestal | P56CONPR | |
| Verificación de Presupuesto | P09210A | ITS00001 |
| Verificación de Presupuestos (Nvo) | P5609210 | ITSON0001 |
| Verificación de Costos | P4105 | ADQG0001 |
| Traspasos Presupuestales | P550911 | ITS0001 |
| Registro de Requi. de compra | P4310 | ADQG0004 |
| Orden al Almacén (OA) | P55430R | ITSON0001 |
| Registro de Requi. para cotizar | P4310 | ADQR0002 |
| Consulta de requisiciones | P4310 | ADQR0003 |
| Consultas de Cotizaciones | P4310 | ADQG0002 |
| Consulta de O Retenidas por Presupuesto | P43070 | ADQG0001 |
| Consulta de Ordenes de Compra | P4310 | ADQG0003 |
| Consultas de Recibos de almacén | P43214 | ADQG0001 |
| Consultas de Vales de Almacén | P4112 | ADQG0001 |
| Solicitudes de Mantenimiento Obregón | G551311C | |
| Solicitudes de Mantenimiento Navojoa | G551311N | |
| Solicitudes Mantenimiento Guaymas | G551311G | |
| Reg. y cons. de Sol. de pago y/o Anticip | P564310 | ITSON0002 |
| Liberación de Ordenes de Compra | P554209B | |
| Consultas de Anticipos | P560411 | CPI000058 |
| Captura de OS Negocios con IVA | P564310 | ITSON0023 |
| Recursos Humanos | G56JEFES | |
| Menu Pagos Extraordinarios (DX) | G5543PE1 | |
| Gastos de unidades de negocio por cuenta | R56PR002 | R56UF001 |
| Gastos de UN por cuenta (Nuevo) | R56PRE01 | R56UF001 |
| Resumen de Gastos por UN (Nvo) | R56PRE01A | R56UF001 |
| Seguimiento de Ordenes de Compra | R58ADQ001 | R58ADQ001 |
| Seguimiento de Requisiciones | P56SEQCO | |
| Recepción de Bienes, Registro de Calidad | P55INSCA | ITSON00002 |
| Menu de Auxiliares de Laboratorios | G57LAB | |
| Sistema Académico | G58ICAJDA | |
| Órdenes de servicios Internos | G5543ROSI | |
| Reportes Mantenimiento DTSI | G5513REPC | |
| Resumen de gastos por unidad de negocio | R56PR002 | R56UF011 |
| Informes Sometidos a Servidor | P986116 | ZJDE0002 |
| Registro de Ingresos Negocios | G5543RI | |
| Reporte Detallado de Gasto | R5509200 | ITSON0005 |
| Formato de Comprobaciones de Gastos | P564310 | ITSON0003 |

REPORTE DE UNIDAD DE NEGOCIO POR CUENTA

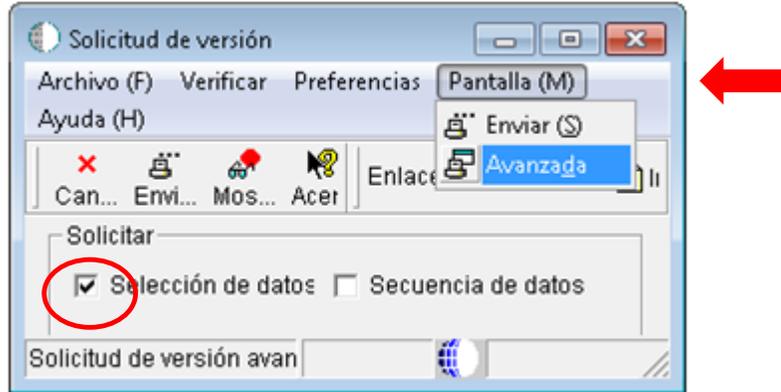
Seleccione la opción “Gasto de UN por cuenta (Nuevo)” dando doble clic sobre la línea



Se abre la siguiente pantalla:

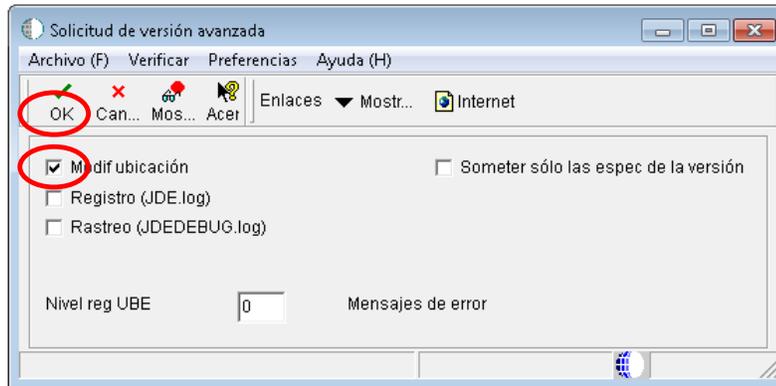


- Realice lo siguiente:
- Seleccione la casilla “Selección de datos” dando clic
- Luego seleccione en la parte superior derecha la opción “Pantalla (M)”
- Por último, elija “Avanzada”, dando clic.

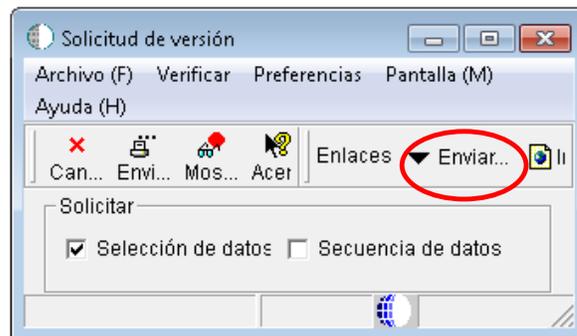


En la siguiente pantalla realice estos movimientos:

- Seleccione “Modif Ubicación” dando clic en la casilla correspondiente
- Después de clic en “OK”.



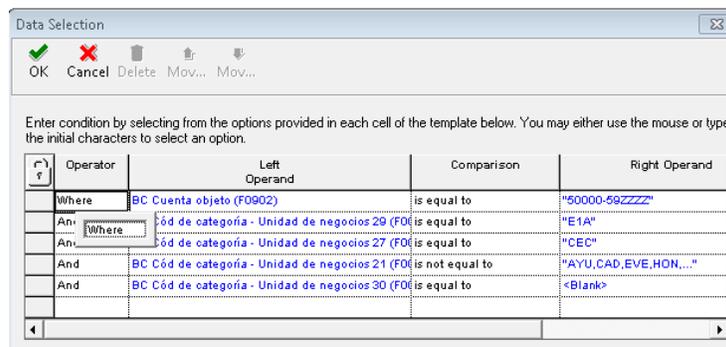
En la siguiente pantalla de clic en “Enviar.”



Arroja una nueva pantalla, seleccione la opción “Local” dando doble clic.



La nueva pantalla es la de **selección de datos**, por default el sistema arroja los datos y criterios de selección, sin embargo, es necesario modificarlos para obtener el reporte deseado.

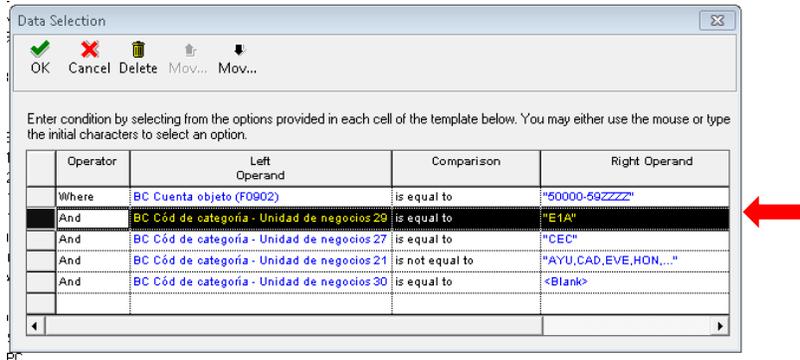


La primera línea se refiere a la cuentas, por default el sistema selecciona las cuentas de gasto, que son las 5000, no cambie estos datos.

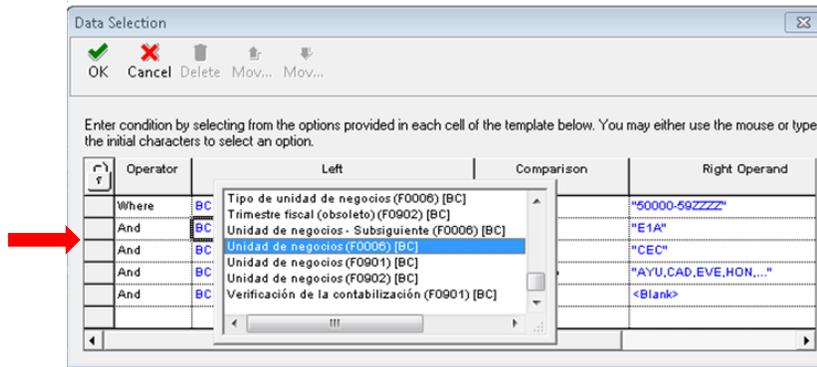
Nota

- Si la UN es de un proyecto autofinanciable y desea un reporte de las cuentas de ingresos, en este caso las cuentas cambiarían a "4000-49ZZZ"

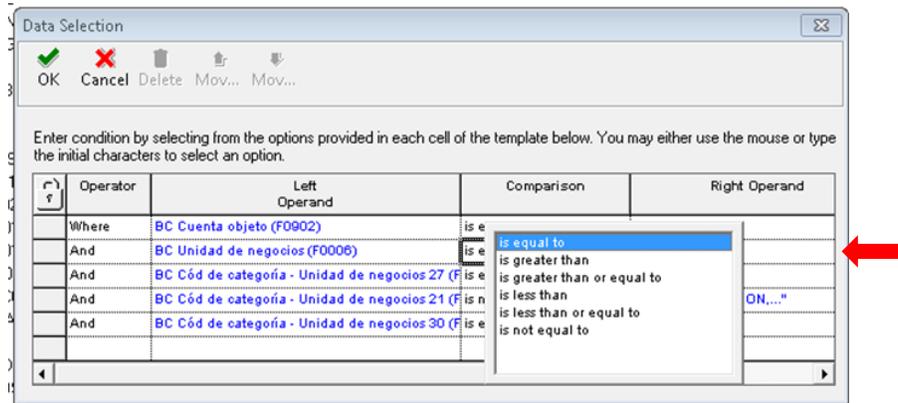
La segunda línea se modifica. Ubíquese en la segunda línea, columna Left Operand y dé clic.



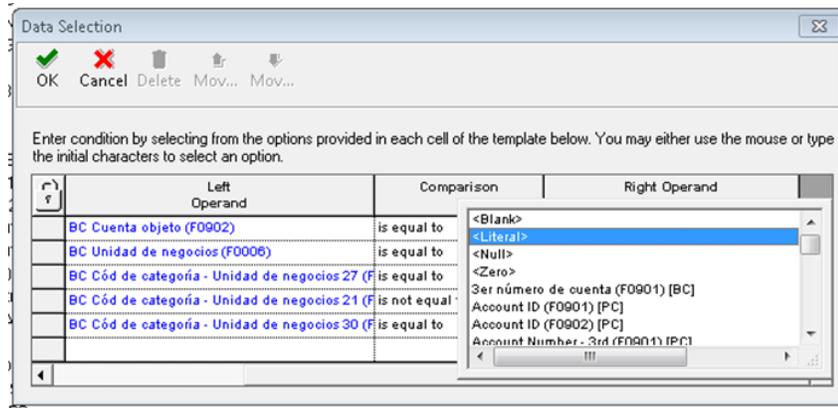
Se abrirá un nuevo menú, seleccione **Unidad de Negocio (F0006) (BC)** que se encuentra casi a lo último.



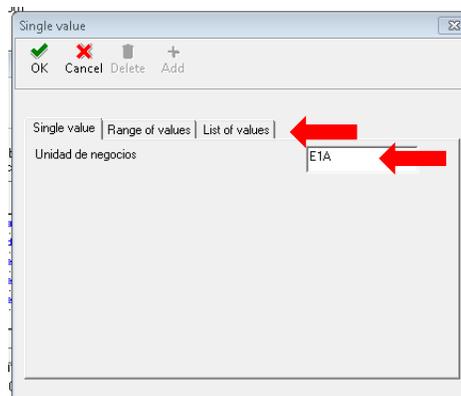
Posteriormente, ubíquese en la siguiente columna de la misma línea 2 "Comparison" y seleccione "is equal to"



En la columna Right Operand seleccione "Literal"

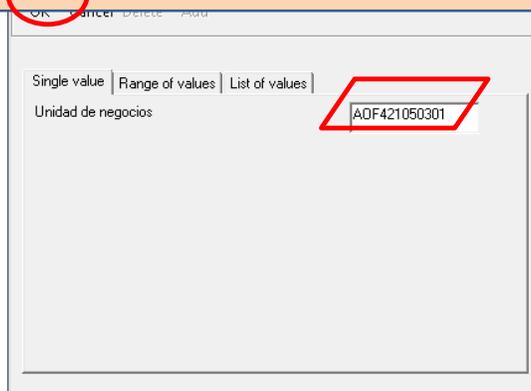


Se abrirá una nueva pantalla y en la celda “Unidad de negocios” se teclea la UN, posteriormente dé clic en OK; por default aparece “E1A”, es necesario borrarlo y después teclear la UN.



Nota

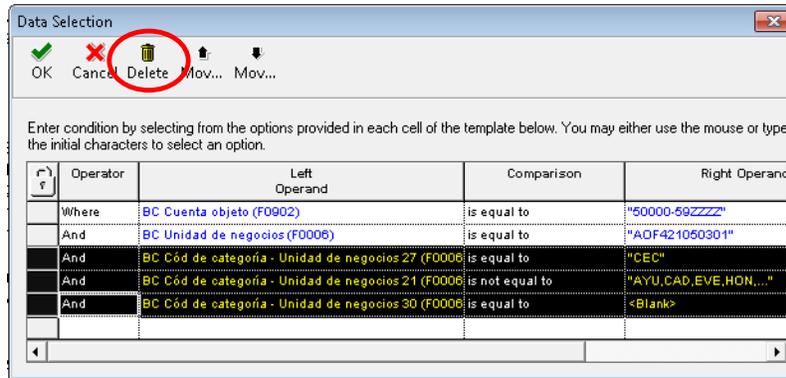
- La opción “List of values”, es de utilidad para sacar reportes de varias UN, para ello seleccione esa opción e ingrese una por una las UN.



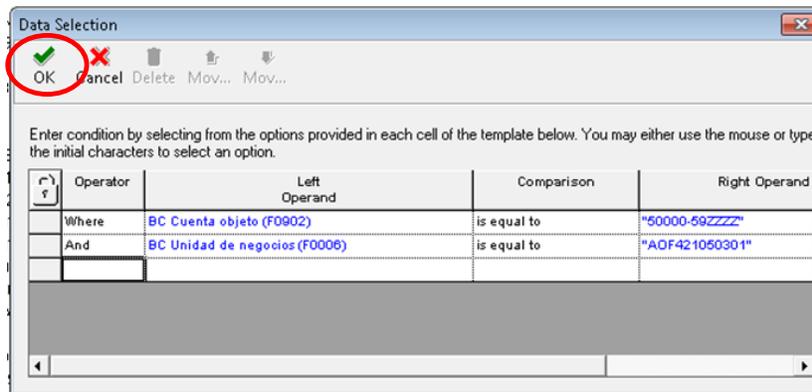
Con esto, el sistema lo remite a la pantalla de selección de datos. A continuación es necesario eliminar las últimas tres líneas, realice lo siguiente:

- Selecciónelas dando clic en la tercera línea

- En la cuarta y quinta línea, presione la tecla Ctrl y de clic
- Por último, de clic en la opción “Delet”



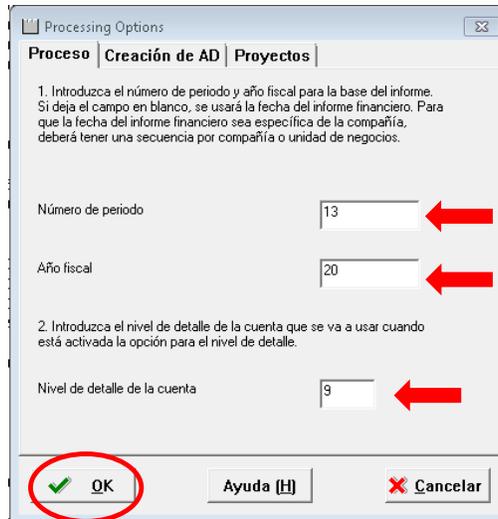
La pantalla quedará de la siguiente manera. De clic en “OK” para continuar.



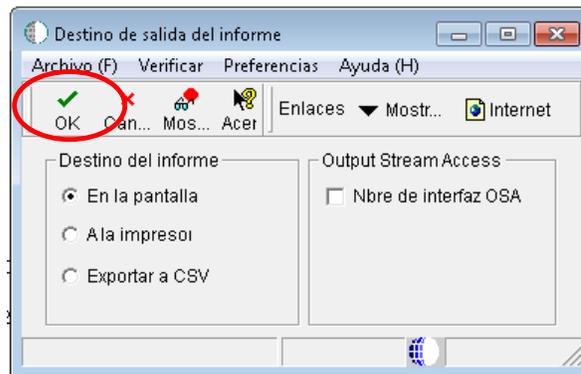
En esta nueva pantalla se van a introducir las fechas y/o períodos de los que se requiere el reporte, el sistema arroja por default los datos, modifíquelos según lo necesite.

- Número de periodo: Se refiere al mes (Por ej. si desea el reporte al mes de junio introduzca 6, si es el reporte por todo el año seleccione 13. Si selecciona 13 la información será con corte al día actual)
- Año fiscal. Es el año actual que sería 19 para 2019 y 20 para el año 2020 y así sucesivamente.
- Nivel de detalle de la cuenta: 9, este dato no lo cambie.

Después de introducir los datos, de clic en el botón “OK”



En la siguiente pantalla se selecciona la salida del reporte, que puede ser en formato PDF o en Excel. Si lo desea en PDF seleccione la casilla **“En la pantalla”** y para obtenerlo en Excel seleccione **“Exportar a CSV”**, Posteriormente dé clic en **OK**.



Con estos pasos se genera el reporte de su proyecto por Unidad de Negocio y Cuenta

REPORTE POR DEPENDENCIA

Siga los mismos pasos que se explicaron para obtener el reporte por UN y Cuenta, hasta llegar a la pantalla de selección de datos, que es la que se muestra a continuación.

| | Operator | Left Operand | Comparison | Right Operand |
|--|----------|--|-----------------|----------------------|
| | Where | BC Cuenta objeto (F0902) | is equal to | "50000-59ZZZZ" |
| | And | BC Cód de categoría - Unidad de negocios 29 (F000) | is equal to | "E1A" |
| | And | BC Cód de categoría - Unidad de negocios 27 (F000) | is equal to | "CEC" |
| | And | BC Cód de categoría - Unidad de negocios 21 (F000) | is not equal to | "AYU,CAD,EVE,HON..." |
| | And | BC Cód de categoría - Unidad de negocios 30 (F000) | is equal to | <Blank> |

En esta pantalla haga lo siguiente: elimine la segunda línea, que es la que dice **"BC Cód de categoría – Unidad de negocios 29"**; la pantalla quedará de la siguiente manera:

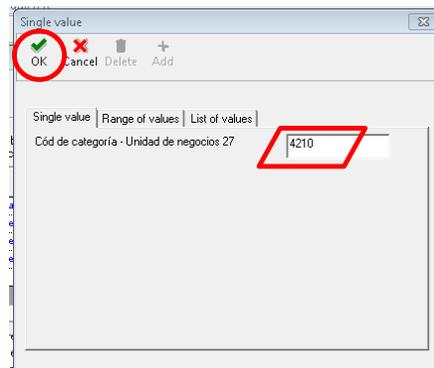
| | Operator | Left Operand | Comparison | Right Operand |
|--|----------|--|-----------------|----------------------|
| | Where | BC Cuenta objeto (F0902) | is equal to | "50000-59ZZZZ" |
| | And | BC Cód de categoría - Unidad de negocios 27 (F000) | is equal to | "CEC" |
| | And | BC Cód de categoría - Unidad de negocios 21 (F000) | is not equal to | "AYU,CAD,EVE,HON..." |
| | And | BC Cód de categoría - Unidad de negocios 30 (F000) | is equal to | <Blank> |

Después, ubíquese en la segunda línea columna Right Operand, dando clic donde dice "CEC", aparecerá un menú, seleccione "Literal" dando doble clic.

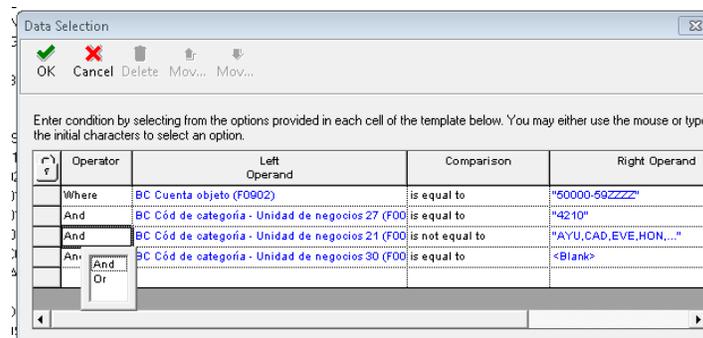
| | Operator | Left Operand | Comparison | Right Operand |
|--|----------|--|-----------------|---------------|
| | Where | BC Cuenta objeto (F0902) | is equal to | <Blank> |
| | And | BC Cód de categoría - Unidad de negocios 27 (F000) | is equal to | <Literal> |
| | And | BC Cód de categoría - Unidad de negocios 21 (F000) | is not equal to | <Null> |
| | And | BC Cód de categoría - Unidad de negocios 30 (F000) | is equal to | <Zero> |

BC Ser número de cuenta (F0901)
BC Auxiliar (F0901)
BC Auxiliar (F0902)
BC Cód de categoría - Unidad de negocios 08 (F000)

En la siguiente pantalla, en la celda “Cód de categoría – Unidad de negocios 27” teclee los cuatro dígitos numéricos que corresponden a la dependencia y de clic en OK.



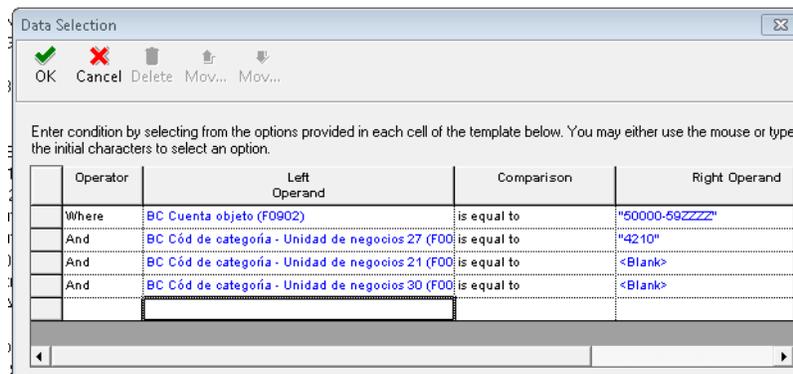
El sistema lo remitirá nuevamente a la pantalla de selección de datos



Se harán cambios en las dos últimas líneas:

- En la columna “Comparison” seleccione “is not a equal to”
- En la columna “Right Operand” seleccione “<Blank>

De manera que la pantalla de selección de datos quedará así:



Por último, de clic en OK, y continúe con la selección de la fecha y períodos y salida del reporte, ya sea en Excel o PDF.

Directorio

Mtra. Yulma Yadira Quijada Parra
Jefa del Depto. de Contabilidad
yulma.quijada@itson.edu.mx

Mtra. Gilda Lorena Castro Moreno
Coord. de Control Presupuestal y Análisis Financiero
gilda.castro@itson.edu.mx

Mtra. Maricruz Saucedo Acevedo
Analista de Control Presupuestal
maricruz.sauceda@itson.edu.mx

C.P. Karla María Peraza Gaspar
Analista de Control Presupuestal
karla.peraza@itson.edu.mx

Lic. Ossiris Guadalupe Payán Godoy
Asistente Admvo. de Control Presupuestal
Ossiris.payan@itson.edu.mx

C. Cesar David Ramos Acuña
Asistente Admvo. de Control Presupuestal
cesar.ramos@itson.edu.mx

controlpresupuestal@itson.edu.mx

Tel. 644 4100900 Ext. 2526 y 2523
Edificio de Rectoría, 2do. Piso
Unidad Obregón, Campus Centro.