



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA

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

Guía para usuarios de JDEdwards Control Presupuestal

Cd. Obregón, Son., Noviembre del 2020

Índice

VERIFICACIÓN DE PRESUPUESTO	2
TRASPASOS PRESUPUESTALES.....	11
GENERACIÓN DE REPORTES.....	17

Contacto:

controlpresupuestal@itson.edu.mx

Tel. 644 4100900 Ext. 2526 y 2523

Edificio de Rectoría, 2do. Piso

Unidad Obregón, Campus Centro.

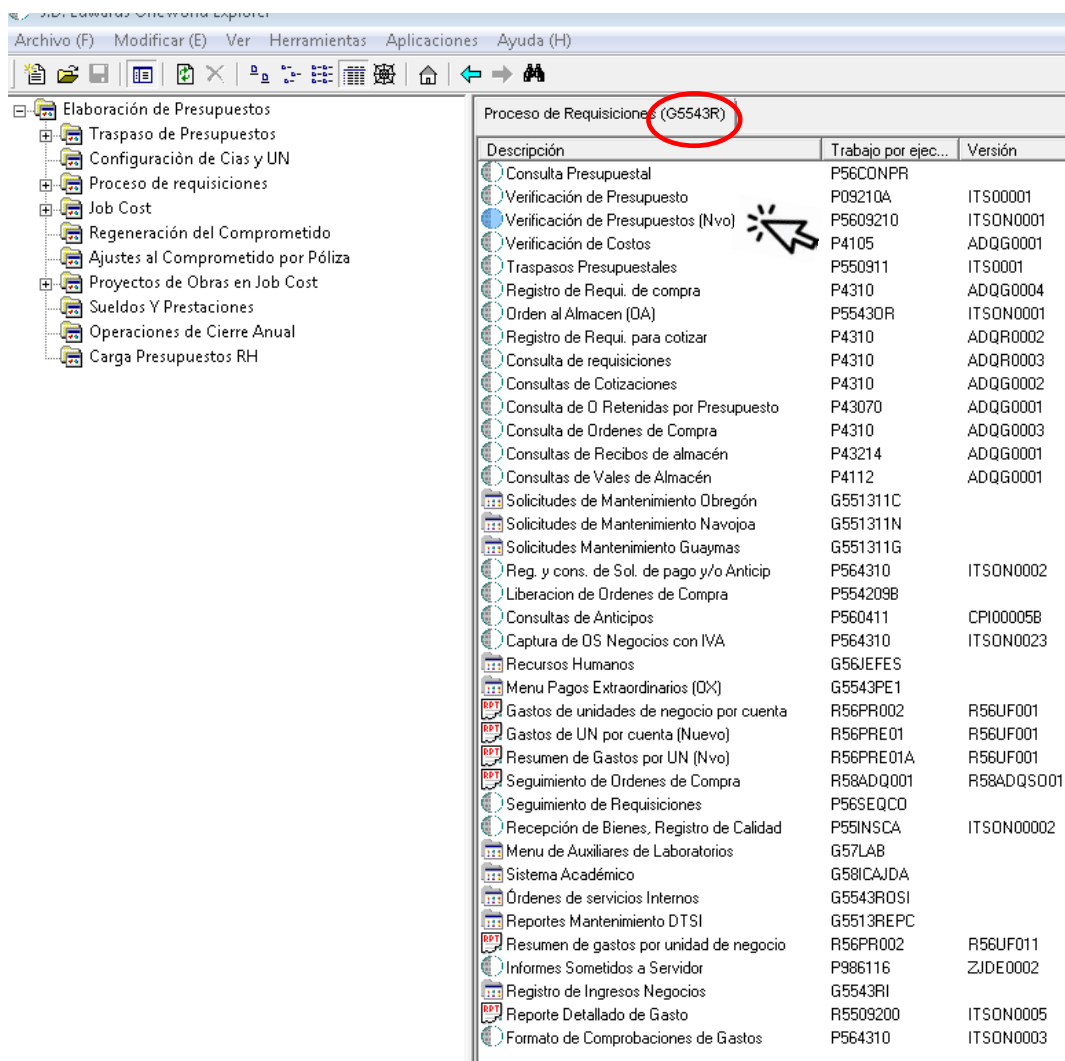
VERIFICACIÓN DE PRESUPUESTO

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	ITSON0001
Verificación de Presupuestos (Nvo)	P5609210	ITSON0001
Verificación de Costos	P4105	ADQG0001
Trasposos 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	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

Passar a cuenta: [Red box]

Resp. del Proyecto: [Red box]

Tipo de LM 1: BA MxP Cantidad del presupuesto A la fecha 1: [Red box]

Tipo de LM 2: AA MxP Libro mayor A la fecha 2: [Red box]

LM auxiliar tipo: [Red box]

Cód moneda: [Red box]

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 contabil	% variación del AAF	Saldo del per del LM 1	Saldo del per del LM 2	Variación del periodo	% variación periodo	ID de cuenta
AOFA21050301	OFICINA DE CONTABILIDAD				2	N						
AOFA21050301.512	GASTOS Y OTRAS PERDIDAS				3	N						
AOFA21050301.5121	Materiales y Suministro				4	N						
AOFA21050301.51211	Mat Admon E Docto Art Of				5	N						
AOFA21050301.512111	Mat Admon E Docto Art Of				6	N						
AOFA21050301.51211.211	Mat Útil Eq Menor Ofna				7	N						
AOFA21050301.51211.21101	Mat Útil Eq Menor Ofna				8	N						
AOFA21050301.51211.21101001	Mat Útil Eq Menor Ofn	36,171.77	29,533.06	6,638.71	9	N						
AOFA21050301.51211.21101002	Otros Materiales				9	N						
AOFA21050301.51211.21101.212	Mat Útil Eq Menor Ofna	36,171.77	29,533.06	6,638.71	8	N						
AOFA21050301.51211.2111	Mat Útil Eq Menor Ofna	36,171.77	29,533.06	6,638.71	7	N						
AOFA21050301.51211.212	Mat Útil Impres y Repro				7	N						
AOFA21050301.51211.21201	Mat Útil Impres y Repr				8	N						
AOFA21050301.51211.21201001	Mat Útil Impres y Rep				9	N						
AOFA21050301.51211.21201.212	Mat Útil Impres y Repr				8	N						
AOFA21050301.51211.2121	Mat Útil Impres y Repr				7	N						
AOFA21050301.51211.21212	Mat Útil Impres y Repr				7	N						
AOFA21050301.51211.214	Mat Útiles Eq TI y Com				7	N						
AOFA21050301.51211.21401	Mat Útiles Eq TI y Co				8	N						
AOFA21050301.51211.21401001	Mat y Ut Bienes Infor	25,726.71	25,269.73	456.98	9	N	1.78					
AOFA21050301.51211.21401.214	Mat Útiles Eq TI y Co	25,726.71	25,269.73	456.98	9	N	1.78					
AOFA21050301.51211.216	Material de Limpieza	25,726.71	25,269.73	456.98	7	N	1.78					
AOFA21050301.51211.21601	Material de Limpieza				8	N						
AOFA21050301.51211.21601001	Material de Limpieza	773.97	773.97		9	N		100.00				

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:

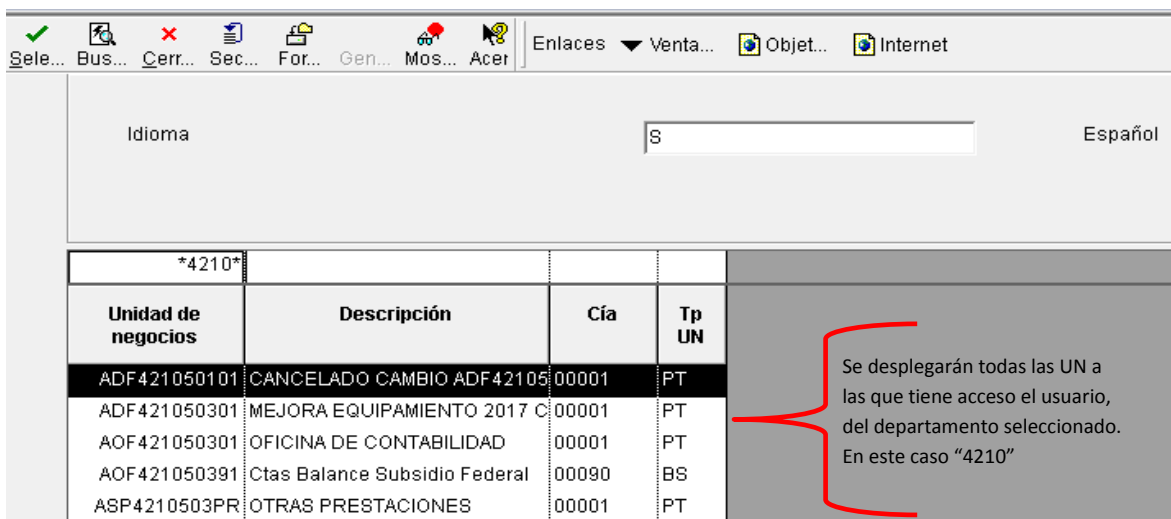
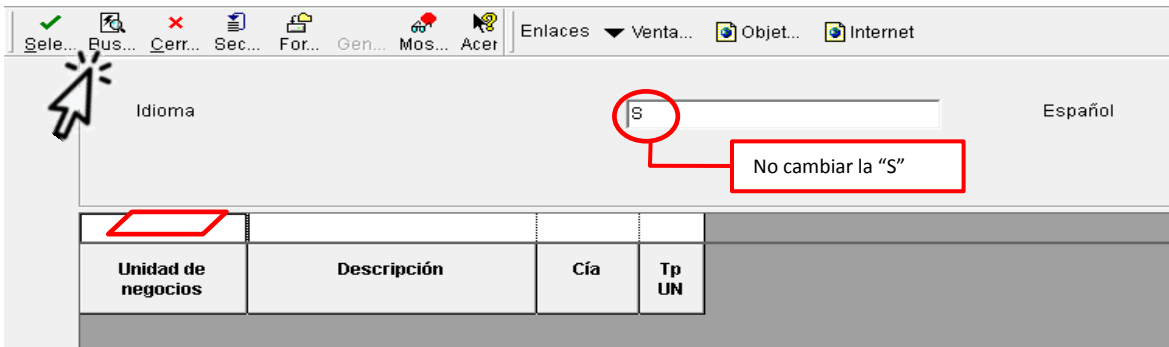
Dé clic en la “lamparita” que viene al final de la celda “pasar a cuenta”

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing options like 'Sele...', 'Bus...', 'Cerr...', 'Sec...', 'For...', 'Mos...', and 'Acer...'. Below the menu is a form with several input fields. The first field is labeled 'Pasar a cuenta' and contains a lightbulb icon. Other fields include 'Resp. del Proyecto', 'Tipo de LM 1', 'Tipo de LM 2', and 'LM auxiliar tipo'. At the bottom of the form is a table with 12 columns. The first column is labeled 'PPTO' and the others are: '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'.

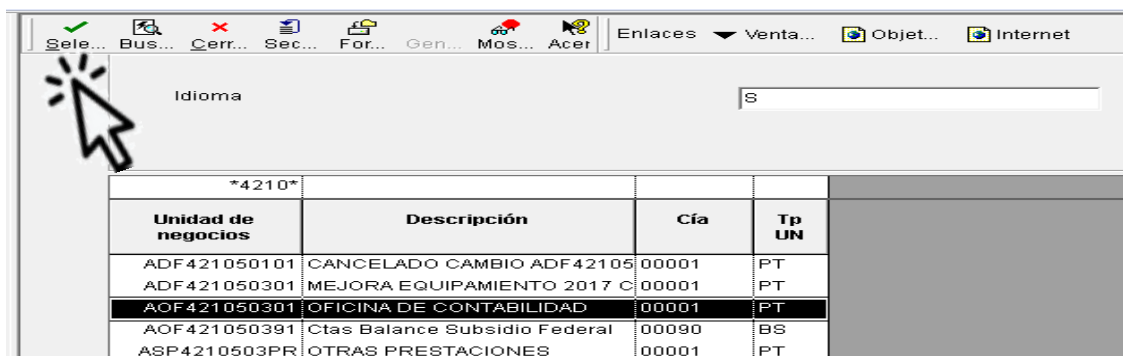
En la siguiente pantalla, otra vez dé clic a la “lamparita” que viene en la columna “Uni neg”

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing options like 'Sele...', 'Bus...', 'Aña...', 'Cerr...', 'Sec...', 'For...', 'Gen...', 'Mos...', and 'Acer...'. Below the menu is a form with a 'Language' field set to 'Español'. At the bottom of the form is a table with 16 columns. The first column is labeled 'Uni neg' and contains a lightbulb icon. The other columns are: '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'.

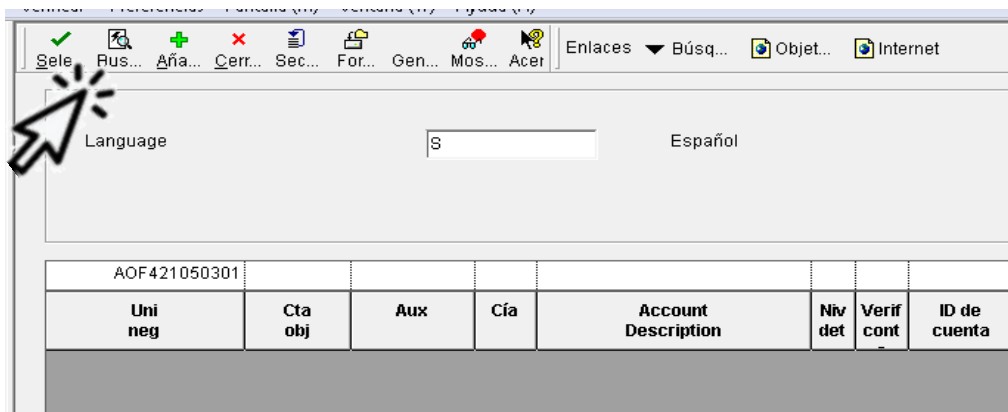
A continuación aparece otra pantalla. En la columna “unidad de negocio” teclee el número de la dependencia, entre asteriscos *4210* para buscar las UN asignadas a ese departamento; también puede hacer la búsqueda por tipo de fondo, por ejemplo para buscar las UN de gasto de operación sería AOF4210*;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



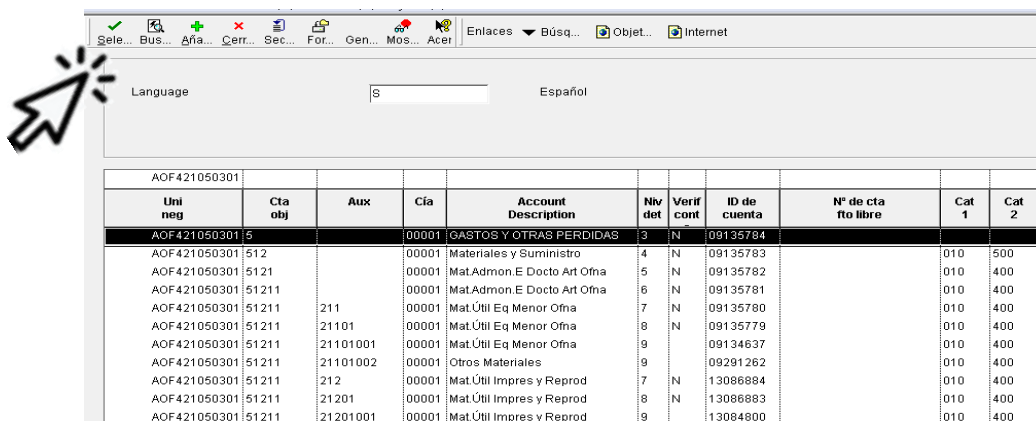
Utilice las flechas del teclado para desplazarse en la lista, deténgase en la UN que desee consultar y dé clic en “Seleccionar”



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 presupuesto habilitado haga lo siguiente:

Ubíquese en la pantalla principal de la Verificación de Presupuesto.

Busque la UN que desea consultar y seleccione la cuenta, note que la cuenta se sombreadá; dé doble clic sobre esa línea.

Passare cuenta: AOF421950301

Resp. del Proyecto: JULIANA PARRA YULMAYADIRA

Tipo de LM 1: BA MOP Cantidad del presupuesto

Tipo de LM 2: AA MOP Libro mayor

PTTO	Nº de cuenta	Descripción de cuenta	Cantidad del presupuesto Saldo AAF	Libro mayor Saldo AAF	Variación saldo AAF	Nivel de detalle	Cód vent de contab	% variación del AAF	Cantidad del presupuesto Saldo periodo	Libro mayor Saldo periodo	Variación del periodo	% varia pte
	AOF421950301 5131 35001	Mto y Conservación Eq				8	N					
	AOF421950301 5131 355	Rep y Mto Eq Trasp				7	N					
	AOF421950301 5131 351	Serv Inst Repar Mto				6	N					
	AOF421950301 5131 352	Serv Inst Reparo JMC				5	N					
	AOF421950301 5131 353	Serv de Traslado y Visit				4	N					
	AOF421950301 5131 371	Serv de Traslado y Visit				6	N					
	AOF421950301 5131 371 371	Pasajes Aéreos				7	N					
	AOF421950301 5131 371 371 001	Pasajes Aéreos	30,498.00	23,503.00	6,996.00	8	N	22.94				
	AOF421950301 5131 371 01	Pasajes Aéreos	30,498.00	23,503.00	6,996.00	8	N	22.94				
	AOF421950301 5131 371 371	Pasajes Aéreos	30,498.00	23,503.00	6,996.00	7	N	22.94				
	AOF421950301 5131 372	Pasajes Terrestres				7	N					
	AOF421950301 5131 372 01	Pasajes Terrestre				8	N					
	AOF421950301 5131 372 01 001	Pasajes Terrestre	7,000.00	3,604.59	3,395.41	9	N	48.51				
	AOF421950301 5131 372 01	Pasajes Terrestre	7,000.00	3,604.59	3,395.41	9	N	48.51				
	AOF421950301 5131 372 01 372	Válidos en el País	7,000.00	3,604.59	3,395.41	7	N	48.51				
	AOF421950301 5131 375	Válidos en el País				7	N					
	AOF421950301 5131 375 01	Válidos en el País				8	N					
	AOF421950301 5131 375 01 001	Válidos en el País	15,000.00	9,367.55	5,632.45	9	N	37.41				
	AOF421950301 5131 375 01	Válidos en el País	15,000.00	9,367.55	5,632.45	9	N	37.41				
	AOF421950301 5131 375 02	Gastos de Camino				8	N					
	AOF421950301 5131 375 02 001	Gastos de Camino	7,513.80	881.50	6,632.30	9	N	88.53				
	AOF421950301 5131 375 02	Gastos de Camino	7,513.80	881.50	6,632.30	9	N	88.53				
	AOF421950301 5131 375 375	Válidos en el País	22,513.80	10,247.05	12,266.74	7	N	54.48				
	AOF421950301 5131 375 375 01	Ótros Serv.de Traslado				7	N					

Aparece esta pantalla, mostrando los siguientes 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 tiene habilitado la cuenta, y coincide con lo que se muestra en la pantalla principal de la verificación de presupuesto.
3. En la celda Tipo de L/M 1 aparece "BA" ya que está consultado el libro de presupuesto.
4. En la parte inferior se detallan las modificaciones de presupuesto realizadas a la cuenta a través de alta o ampliaciones de proyecto y/o traspasos presupuestales.

Cuenta: AOF421950301 5131 375 01 001

Tipo de LM 1: BA MOP Cantidad del presupuesto

Tipo de LM 2: AA MOP Libro mayor

Tipo LM auxiliar: F

AAF: 15,000.00

Modificaciones de presupuesto																
Id.	Tp de cont	Nº de doc	Cla de doc	Importe LM 1	Fecha LM 1	Descripción	Debito LM 1	Credito LM 2	Número de habch	Orden de compra	Fecha habch	ID de usuario	Explicación Observación	LM aux	Fecha servfic	Nº de doc
JA		48222	00001	5,000.00	31/01/20	Presupuesto Autorizado	5,000.00		1605561		2012119	EHERNANDEZ	Presupuesto Autorizado		31/01/20	
JA		48222	00001	5,000.00	29/02/20	Presupuesto Autorizado	5,000.00		1605561		2012119	EHERNANDEZ	Presupuesto Autorizado		29/02/20	
JA		48222	00001	5,000.00	30/04/20	Presupuesto Autorizado	5,000.00		1605561		2012119	EHERNANDEZ	Presupuesto Autorizado		30/04/20	
JA		48222	00001	5,000.00	30/08/20	Presupuesto Autorizado	5,000.00		1605561		2012119	EHERNANDEZ	Presupuesto Autorizado		30/08/20	
JA		121190	00001	10,000.00	28/08/20	Traspaso Presupuestal		10,000.00	1644569		2010820	OSRAMOS			28/08/20	
JA		48222	00001	5,000.00	31/08/20	Presupuesto Autorizado	5,000.00		1605561		2012119	EHERNANDEZ	Presupuesto Autorizado		31/08/20	
				15,000.00		Total column	25,000.00	10,000.00								
				15,000.00		Total LM	15,000.00									

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 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

Cantidad del presupuesto: De la fecha 01/01/20

Tipo de L/M 2: A la fecha 31/12/20

Tipo LM auxiliar: Cód moneda

Contab No contab Todos AAF 15,000.00

Id.	Tp de	Nº de	Cla	Importe	Fch	Explicación	Débito	Crédito	Número	Orden de	Fecha	ID de	Explicación	LM	Fecha
doc	doc	doc	doc	LM 1	LM		LM 1	LM 2	de batch	compra	batch	usuario	Observación	aux	servi
JA	48222	00001		5,000.00	31/01/20	Presupuesto Autorizado	5,000.00		1805561		20/12/19	EHERRANDEZ	Presupuesto Autorizado		31/01/20
JA	48222	00001		5,000.00	29/02/20	Presupuesto Autorizado	5,000.00		1805561		20/12/19	EHERRANDEZ	Presupuesto Autorizado		29/02/20
JA	48222	00001		5,000.00	30/04/20	Presupuesto Autorizado	5,000.00		1805561		20/12/19	EHERRANDEZ	Presupuesto Autorizado		30/04/20
JA	48222	00001		5,000.00	30/06/20	Presupuesto Autorizado	5,000.00		1805561		20/12/19	EHERRANDEZ	Presupuesto Autorizado		30/06/20
JO	121190	00001		10,000.00	20/08/20	Traepaso Presupuestal		10,000.00	1846568		20/08/20	DRAMOS			20/08/20
JA	48222	00001		5,000.00	31/08/20	Presupuesto Autorizado	5,000.00		1805561		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.

AAOF421050301.51371.37501001 Viáticos en el País

Tipo de L/M 1: AA

Libro mayor De la fecha 01/01/20

Tipo de L/M 2: A la fecha 31/12/20

Tipo LM auxiliar: Cód moneda

Contab No contab Todos AAF 3,835.56

Detalle del gasto

Id.	Tp de	Nº de	Cla	Importe	Fch	Explicación	Débito	Crédito	Orden de	Número	Fecha	ID de	Explicación	LM	Fecha	Emisor de
doc	doc	doc	doc	LM 1	LM		LM 1	LM 2	compra	de batch	batch	usuario	Observación	aux	servi	transacción
01	142768	00001		1,303.75	21/01/20	GUJADA PARRA, YULMA YADIRA	1,303.75		00210504	1811333	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	1811333	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	1812734	24/01/20	JDE	Viáticos en el País		24/01/20	MRASCON
01	142768	00001		701.00	24/01/20	VARGAS ARAGON, LILIANA ISABEL	701.00		00210418	1812734	24/01/20	JDE	Viáticos en el País		24/01/20	MRASCON
				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.

N° de cuenta	Descripción de cuenta	Cantidad del presupuesto Saldo AAF	Libro mayor Saldo AAF	Variación saldo AAF	Nivel de detalle	Cód verif de contab	% variación del AAF	Cantidad del presupuesto Saldo periodo	Libro mayor Saldo periodo	Variación del periodo	% varia perío
AOF421050301 51351 35501	Mto y Conservación Eq				8	N					
AOF421050301 51351 355	Rep y Mto Eq Transp				7	N					
AOF421050301 51351	Serv Inst/Rep/Mto				6	N					
AOF421050301 5135	Serv Inst/Rep/Mto				5	N					
AOF421050301 5137	Serv de Traslado y Vldt				5	N					
AOF421050301 51371	Serv de Traslado y Vldt				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	9	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 Terrestre				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	Vldicos en el País				7	N					
AOF421050301 51371 37501	Vldicos en el País				8	N					
AOF421050301 51371 37501001	Vldicos en el País	15,000.00	9,395.56	5,614.44	9	N	37.43				
AOF421050301 51371 37501	Vldicos 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	Vldicos 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

N° de orden	Tp or	Cla orden	N° cam	N° de línea	Prov	Descripción	Importe compr	Importe liberado	Unidades comprom	Unidades liberadas	N° de cuenta	LM auxiliar	Tp 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 summary form with fields for 'Nº de orden', 'Cuenta', 'LM aux', and 'Desde fecha LM'. The 'Impte pendiente total' field is circled in red and shows 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 data, with some values in red indicating negative amounts. A 'Totals' row is at the bottom of the table.

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		AOF421050301.51371.3750100			07/01/20
210418	OS	00001	000	1.000	85000704	Viáticos en el País	900.00				AOF421050301.51371.3750100			07/01/20
210418	OS	00001	000	1.000	85000704	Viáticos en el País	796.25				AOF421050301.51371.3750100			24/01/20
210418	OS	00001	000	1.000	85000704	Viáticos en el País		1,303.75	1.00		AOF421050301.51371.3750100			24/01/20
210418	OS	00001	000	2.000	85000704	Viáticos en el País	2,000.00		1.00		AOF421050301.51371.3750100			07/01/20
210418	OS	00001	000	2.000	85000704	Viáticos en el País	200.00				AOF421050301.51371.3750100			07/01/20
210418	OS	00001	000	2.000	85000704	Viáticos en el País	1,099.00				AOF421050301.51371.3750100			07/01/20
210418	OS	00001	000	2.000	85000704	Viáticos en el País		701.00	1.00		AOF421050301.51371.3750100			24/01/20
210504	OS	00001	000	1.000	85000640	Viáticos en el País	1,303.75		1.00		AOF421050301.51371.3750100			09/01/20
210504	OS	00001	000	1.000	85000640	Viáticos en el País		1,303.75	1.00		AOF421050301.51371.3750100			21/01/20
210504	OS	00001	000	2.000	85000640	Viáticos en el País	527.06		1.00		AOF421050301.51371.3750100			09/01/20
210504	OS	00001	000	2.000	85000640	Viáticos en el País		527.06	1.00		AOF421050301.51371.3750100			21/01/20
212780	OS	00001	000	1.000	89003138	Viáticos en el País	2,100.00		1.00		AOF421050301.51371.3750100			18/03/20
212780	OS	00001	000	1.000	89003138	Viáticos en el País	2,100.00		1.00		AOF421050301.51371.3750100			18/05/20
212780	OS	00001	000	2.000	89003138	Viáticos en el País	1,800.00		1.00		AOF421050301.51371.3750100			18/03/20
212780	OS	00001	000	2.000	89003138	Viáticos en el País	1,800.00		1.00		AOF421050301.51371.3750100			18/05/20
215578	OS	00001	000	1.000	89002885	Viáticos en el País	2,100.00		1.00		AOF421050301.51371.3750100			08/10/20
215578	OS	00001	000	1.000	89002885	Viáticos en el País	300.00				AOF421050301.51371.3750100			08/10/20
215578	OS	00001	000	2.000	89002885	Viáticos en el País	1,500.00		1.00		AOF421050301.51371.3750100			08/10/20
215578	OS	00001	000	2.000	89002885	Viáticos en el País	300.00				AOF421050301.51371.3750100			08/10/20
215586	OS	00001	000	1.000	89002885	Viáticos en el País	1,350.00		1.00		AOF421050301.51371.3750100			08/10/20
215586	OS	00001	000	2.000	89002885	Viáticos en el País	1,350.00		1.00		AOF421050301.51371.3750100			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.

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

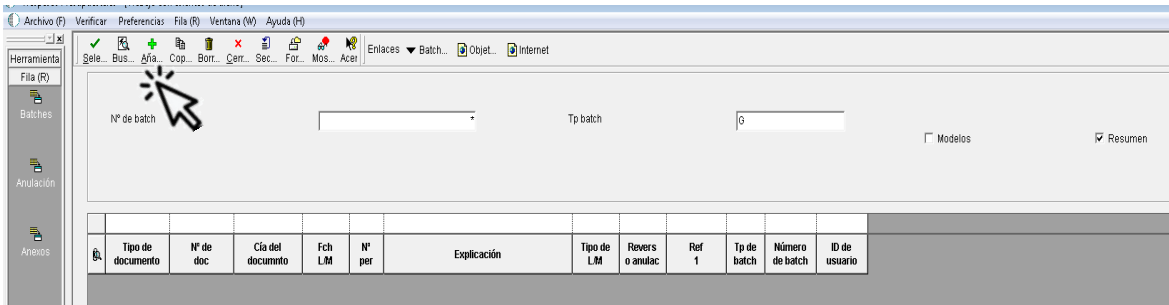
Elaboración de Presupuestos

- 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
Liberacion de Ordenes de Compra	P554209B	
Consultas de Anticipos	P560411	CP100005B
Captura de OS 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	P55INSCA	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	ZUDE0002
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.

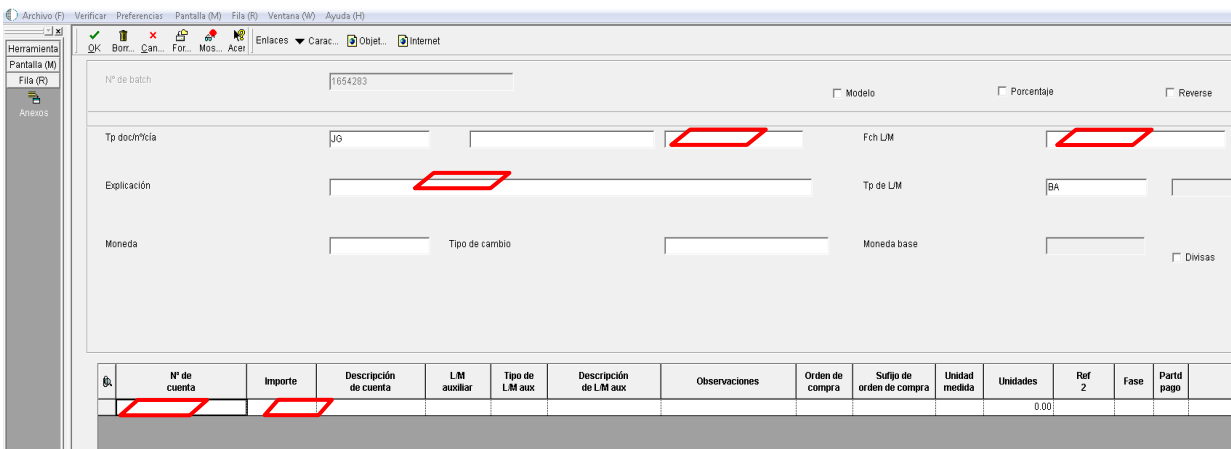


En la siguiente pantalla, es donde se van a capturar los datos para realizar el traspaso. Note que el sistema arroja algunos datos:

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

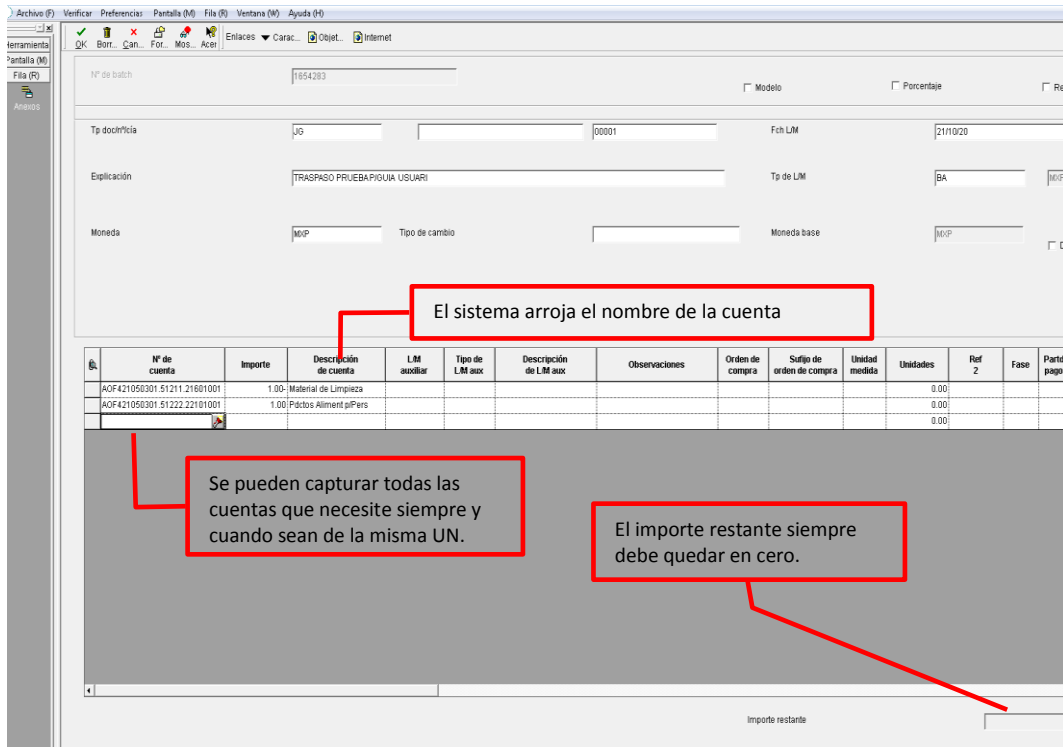


Los datos que va a capturar son los siguientes:

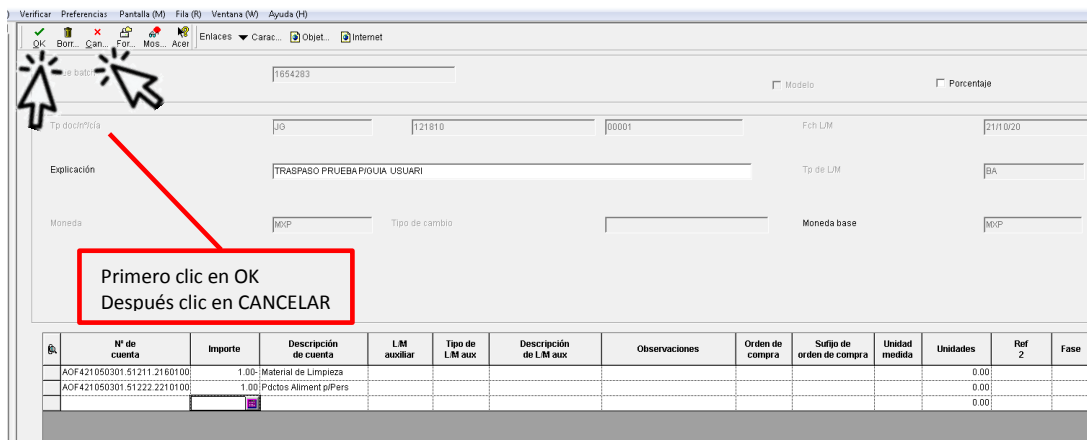
1. **Compañía.** Si no conoce la compañía, dé clic en la "lamparita", y de la lista que se despliegue seleccione la compañía.
2. **Fch L/M:** Es la fecha en que se está realizando el traspaso
3. **Explicación.** Proporcione un breve concepto del traspaso a realizar
4. **No. de cuenta.** Es la unidad 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.

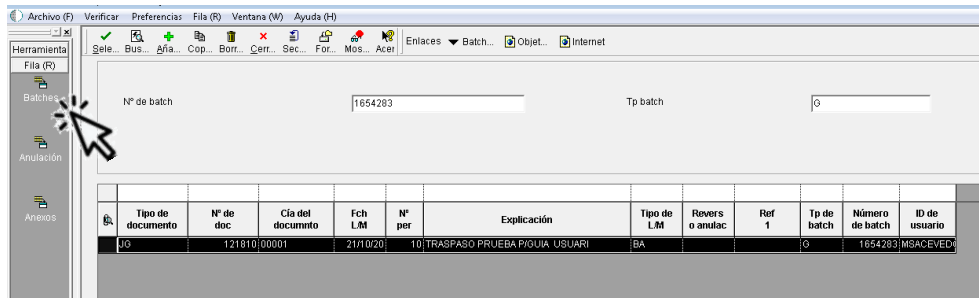


Después de capturar los datos del traspaso, dé clic en “OK para grabar el traspaso, y enseguida dé clic en “cancelar” para salir de esa pantalla.

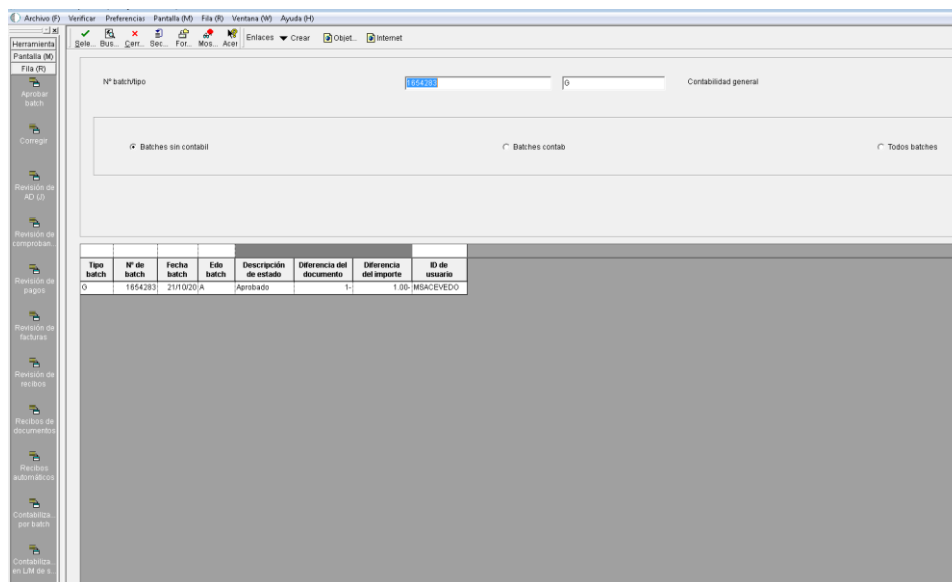


En la siguiente pantalla aparecen algunos datos del traspaso que se realizó, como el No. de batch, fecha, explicación, el ID del usuario que lo realizó, entre otros.

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.

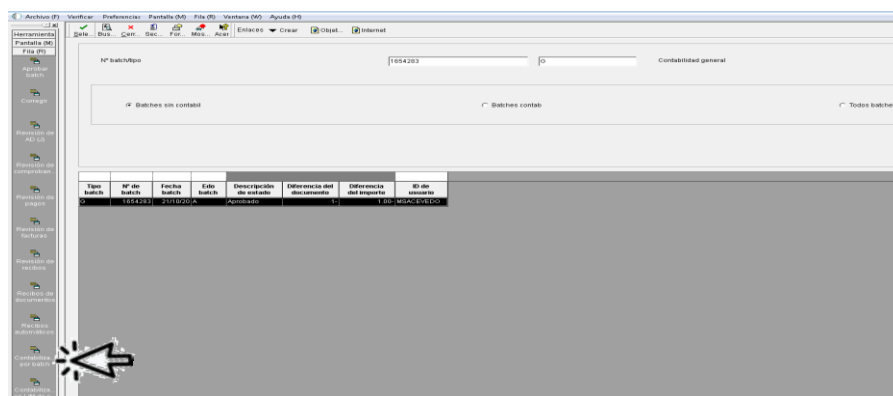


En la siguiente pantalla se contabiliza el batch. Observe que el estado del batch es “aprobado” y que aparece sombreado el número del batch.

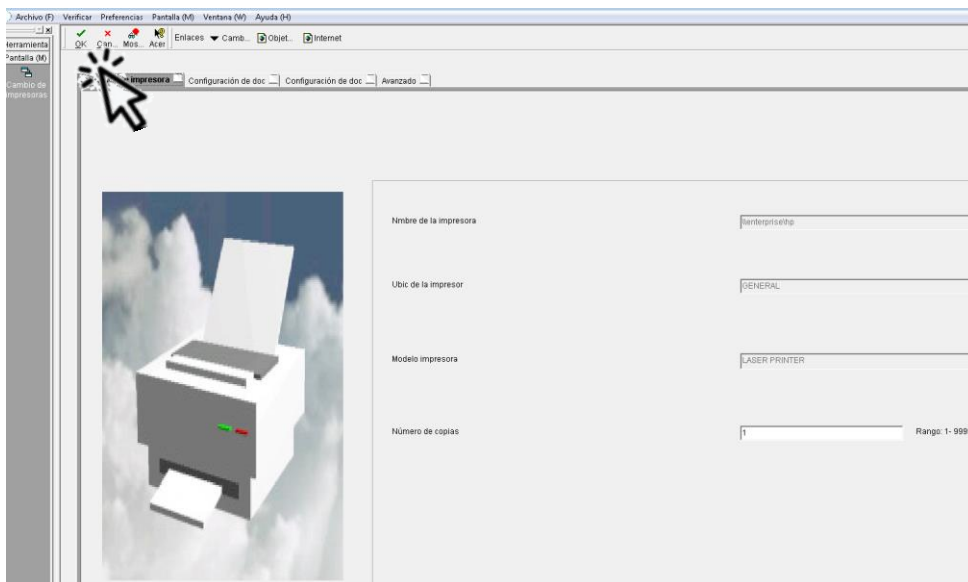


Realice los siguientes pasos para contabilizar el batch

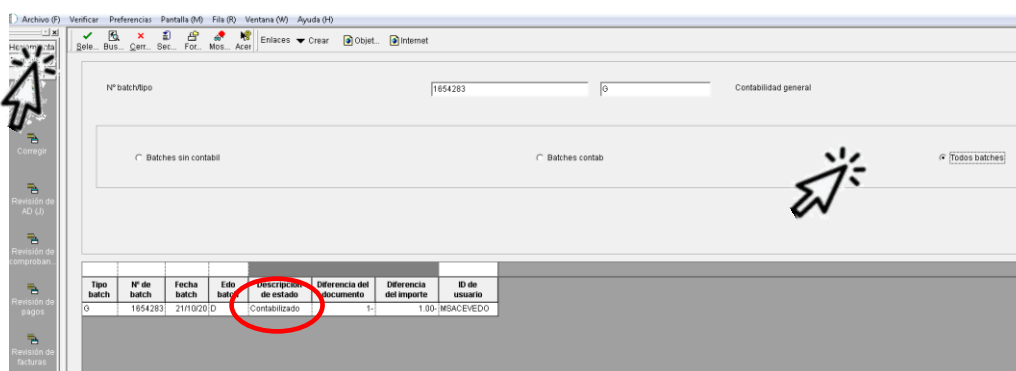
1. Seleccione el batch, ubicándose en la línea donde aparecen los datos y dé clic sobre ella, la línea se sombreadá y al número de batch se le quitará el sombreado,
2. En la barra de salida, ubique en la parte inferior el icono “contabilizar por batch”, dé clic sobre este icono



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 (AOF, D01) Desarrollo (ADF, DDF) y Autofinanciables (D1B, D4B), excepto de las cuentas del rubro 1000 Servicios Personales y del rubro 5000 Bienes Muebles.
2. El traspaso solo se realiza entre cuentas de un mismo proyecto; no se permiten traspasos entre proyectos.
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 PROFEXCE, PRODEP, AUTOFINANCIABLES CON CONVENIO IB2, D2B y D3B; 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.

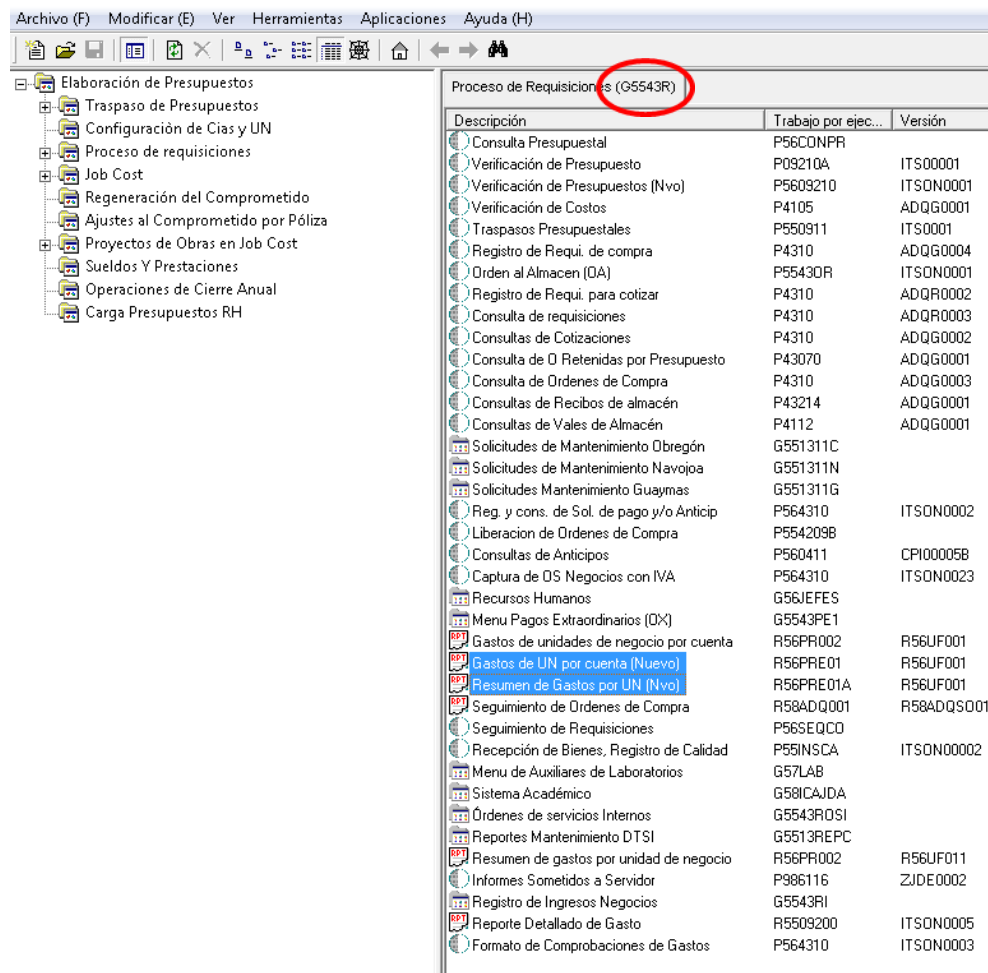
GENERACIÓN DE REPORTES

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

1. Gasto de Unidad de Negocio por Cuenta (Nvo)
2. 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.

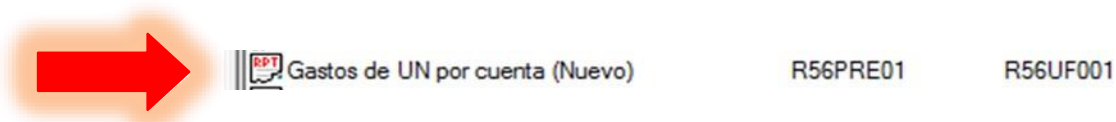


Proceso de Requisiciones (G5543R)

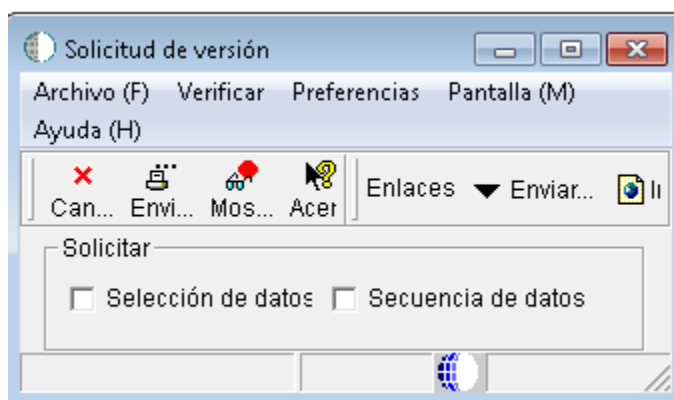
Descripción	Trabajo por ejec...	Versión
Consulta Presupuestal	P56CONPR	
Verificación de Presupuesto	P09210A	ITS00001
Verificación de Presupuestos (Nvo)	P5609210	ITS0N0001
Verificación de Costos	P4105	ADQG0001
Trasposos Presupuestales	P550911	ITS0001
Registro de Requi. de compra	P4310	ADQG0004
Orden al Almacén (OA)	P55430R	ITS0N0001
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	ITS0N0002
Liberacion de Ordenes de Compra	P554209B	
Consultas de Anticipos	P560411	CP100005B
Captura de OS Negocios con IVA	P564310	ITS0N0023
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	R58ADQ001
Seguimiento de Requisiciones	P56SEQCD	
Recepción de Bienes, Registro de Calidad	P55INSCA	ITS0N00002
Menu de Auxiliares de Laboratorios	G57LAB	
Sistema Académico	G58CAJDA	
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	ITS0N0005
Formato de Comprobaciones de Gastos	P564310	ITS0N0003

REPORTE DE UNIDAD DE NEGOCIO POR CUENTA

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

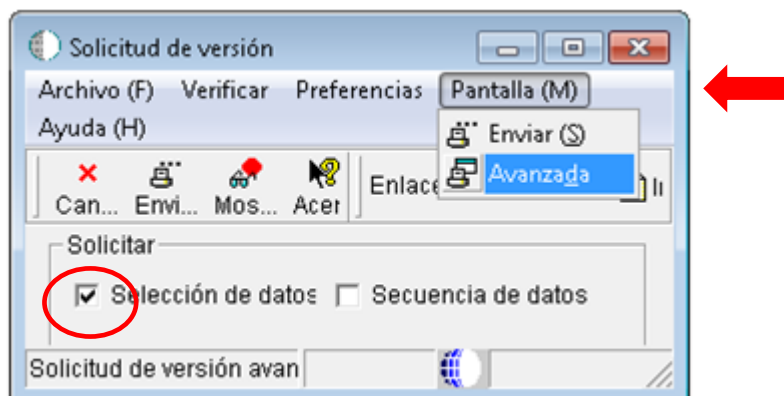


Se abre la siguiente pantalla:



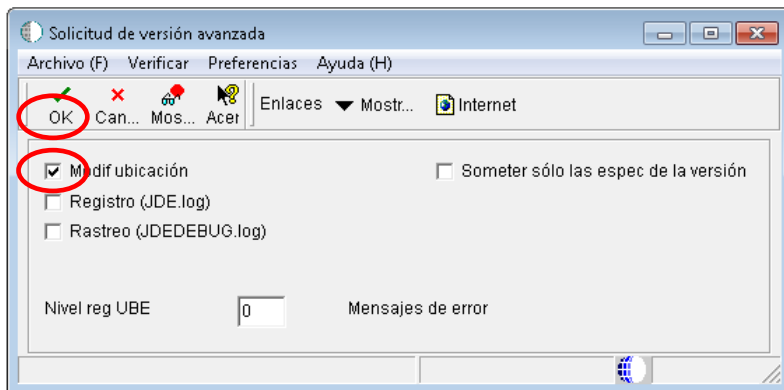
Realice lo siguiente:

- 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.

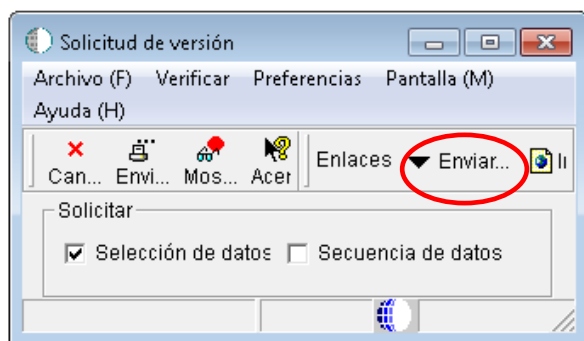


En la siguiente pantalla realice estos movimientos:

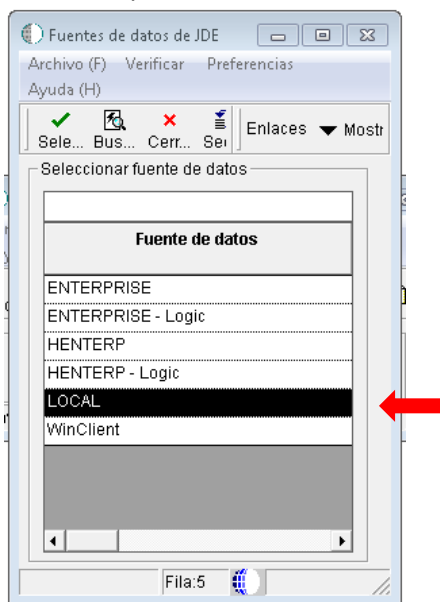
- Seleccione “Modif Ubicación” dando clic en la casilla correspondiente
- Después de clic en “OK”.



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.

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 (F06)	is equal to	"E1A"
And	BC Cód de categoría - Unidad de negocios 27 (F06)	is equal to	"CEC"
And	BC Cód de categoría - Unidad de negocios 21 (F06)	is not equal to	"AYU,CAD,EVE,HON..."
And	BC Cód de categoría - Unidad de negocios 30 (F06)	is equal to	<Blank>

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"

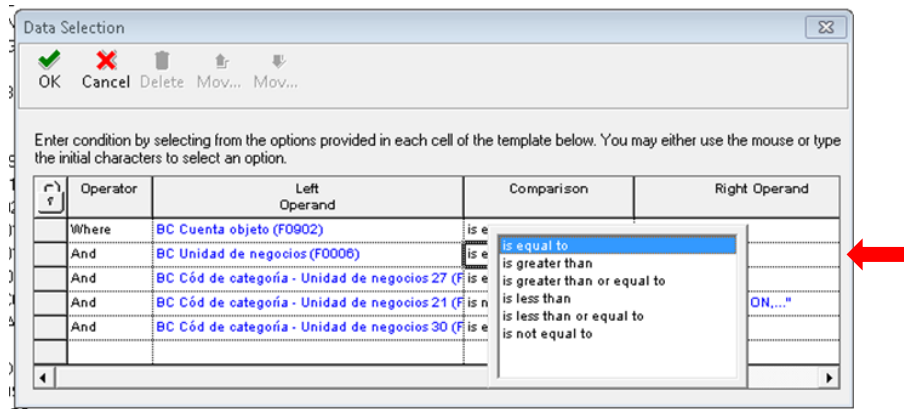
La segunda línea se modifica. Ubíquese en la segunda línea, columna Left Operand y dé clic.

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 (F06)	is equal to	"E1A"
And	BC Cód de categoría - Unidad de negocios 27 (F06)	is equal to	"CEC"
And	BC Cód de categoría - Unidad de negocios 21 (F06)	is not equal to	"AYU,CAD,EVE,HON..."
And	BC Cód de categoría - Unidad de negocios 30 (F06)	is equal to	<Blank>

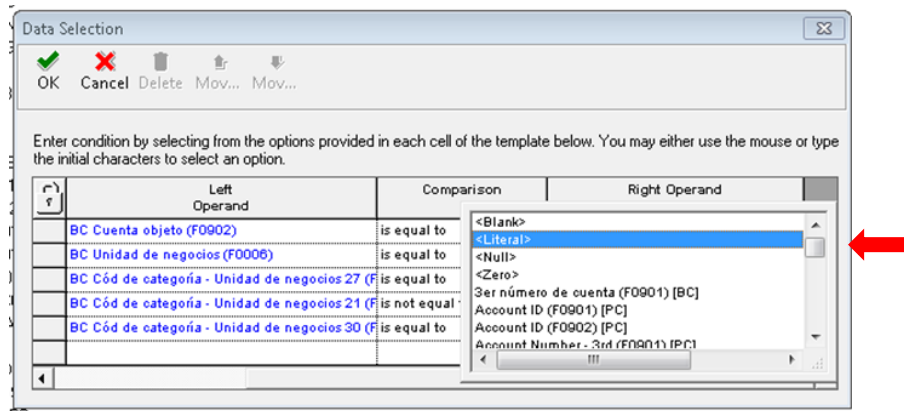
Se abrirá un nuevo menú, seleccione **Unidad de Negocio (F0006) (BC)** que se encuentra casi a lo último.

Operator	Left Operand	Comparison	Right Operand
Where	BC		"50000-59ZZZZ"
And	BC		"E1A"
And	BC		"CEC"
And	BC		"AYU,CAD,EVE,HON..."
And	BC		<Blank>

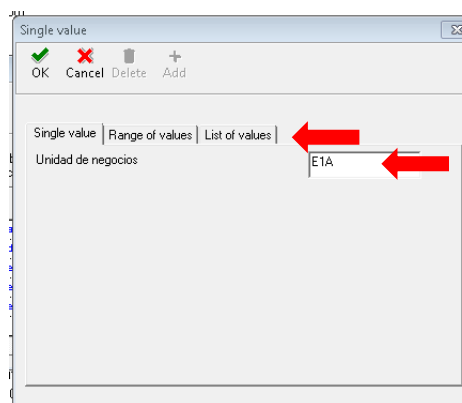
Posteriormente, ubíquese en la siguiente columna de la misma línea 2 “Comparison” y seleccione “is equal to”



En la columna Right Operand seleccione “Literal”

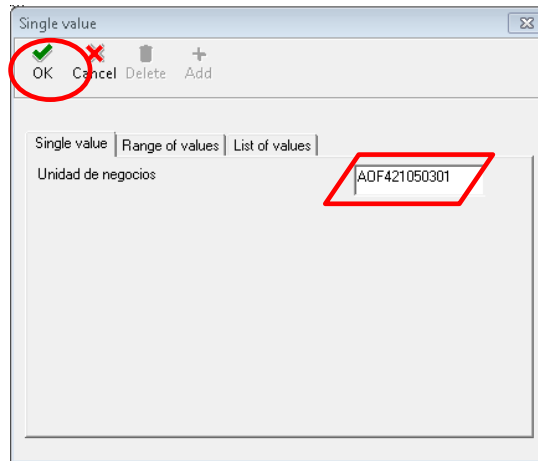


Se abrirá una nueva pantalla y en la celda “Unidad de negocios” se teclaea la UN, posteriormente dé clic en OK; por default aparece “E1A”, es necesario borrarlo y después teclear la UN.



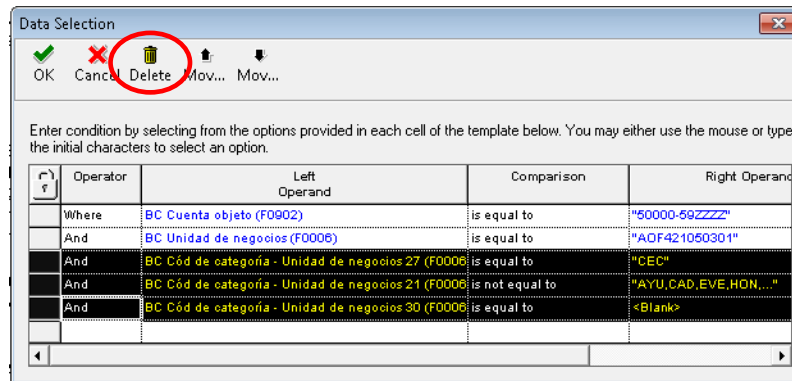
Nota

- 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.

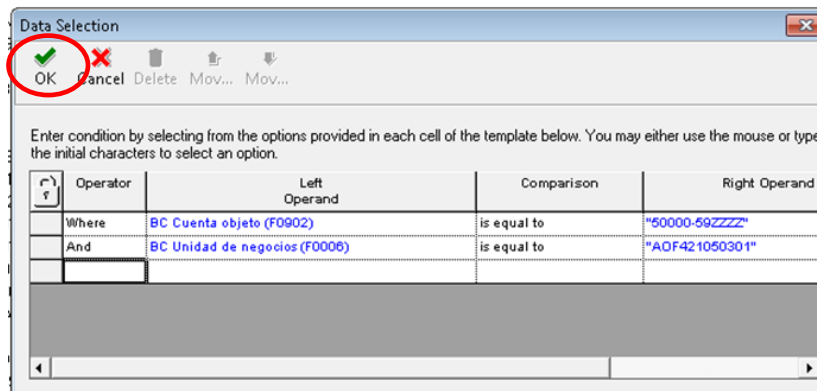


Con esto, el sistema lo remite a la pantalla de selección de datos. A continuación es necesario eliminar las últimas tres líneas, realice lo siguiente:

- 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"



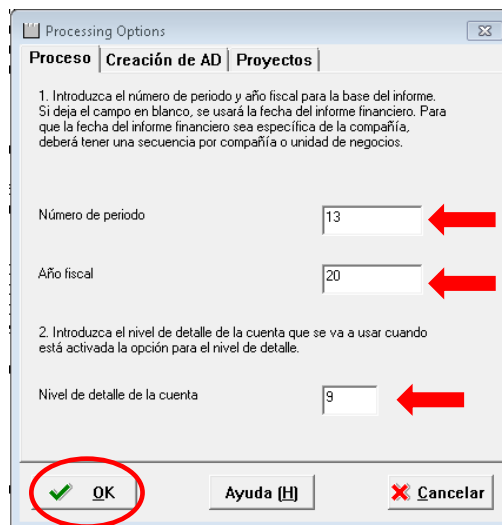
La pantalla quedará de la siguiente manera. De clic en "OK" para continuar.



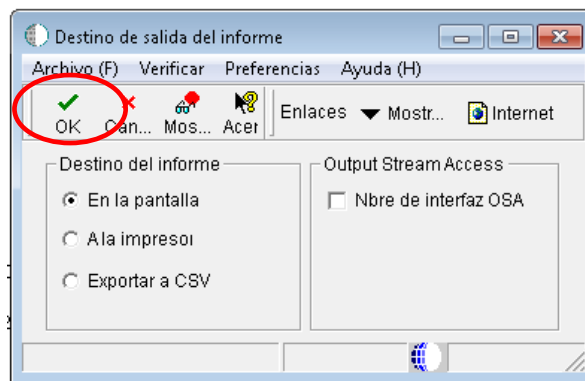
En esta nueva pantalla se van a introducir las fechas y/o períodos de los que se requiere el reporte, el sistema arroja por default los datos, modifíquelos según lo necesite.

- 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”

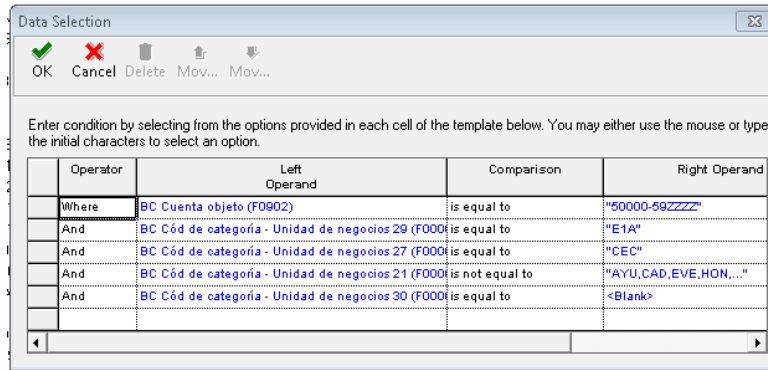


En la siguiente pantalla se selecciona la salida del reporte, que puede ser en formato PDF o en Excel. Si lo desea en PDF seleccione la casilla “**En la pantalla**” y para obtenerlo en Excel seleccione “**Exportar a CSV**”, Posteriormente dé clic en **OK**.

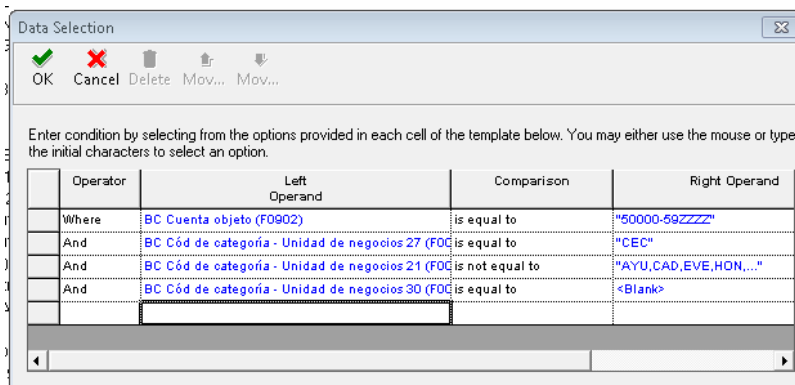


Con estos pasos se genera el reporte de su proyecto por Unidad de Negocio y Cuenta
REPORTE POR DEPENDENCIA

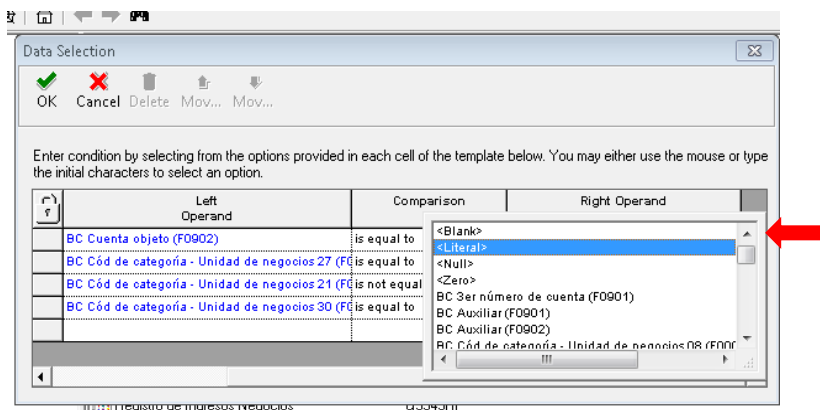
Siga los mismos pasos que se explicaron para obtener el reporte por UN y Cuenta, hasta llegar a la pantalla de selección de datos, que es la que se muestra a continuación.



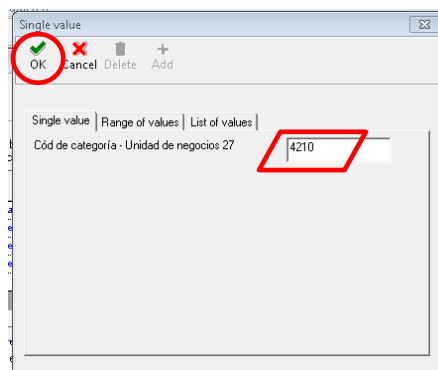
En esta pantalla haga lo siguiente: elimine la segunda línea, que es la que dice **"BC Cód de categoría – Unidad de negocios 29"**; la pantalla quedará de la siguiente manera:



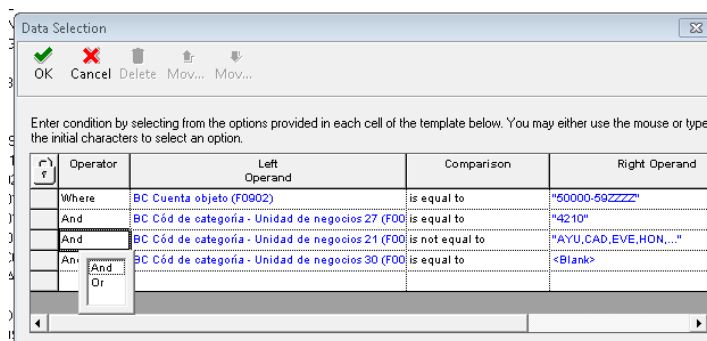
Después, ubíquese en la segunda línea columna Right Operand, dando clic donde dice **"CEC"**, aparecerá un menú, seleccione **"Literal"** dando doble clic.



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.



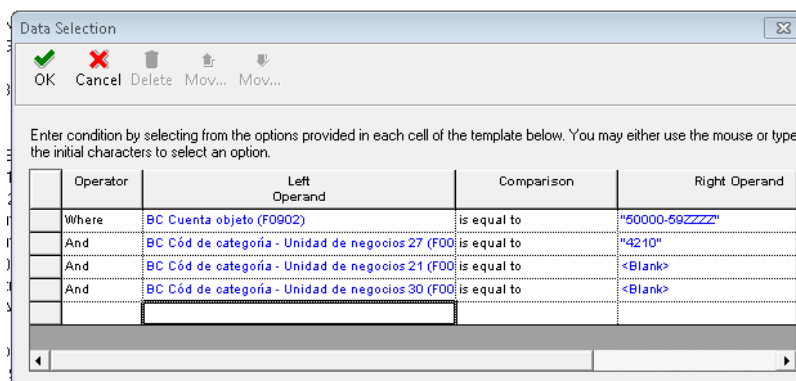
El sistema lo remitirá nuevamente a la pantalla de selección de datos



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

Mtra. Paola Carolina Santoyo Valle
Analista de Control Presupuestal
paola.santoyo@itson.edu.mx

C.P. Karla María Peraza Gaspar
Asistente Admvo. de Control Presupuestal
karla.peraza@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.