



LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO CORRIENTE

EJERCICIO 2023

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION

Oficialía Mayor



Con fundamento en el Artículo 45 fracción IX del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua, el presente manual es un documento técnico-normativo que tiene por objeto regular el ejercicio del presupuesto de egresos, y será de observancia obligatoria para las Dependencias Centralizadas de la Administración Pública Municipal, que realizan erogaciones con cargo a recursos públicos, en el que se establecen los criterios que deberán observar los ejecutores del gasto en sus gestiones de autorización, liberación, ejercicio y comprobación, para la correcta aplicación de los recursos asignados.

Es fundamental establecer el marco normativo que permitirá a los ejecutores del gasto hacer uso racional de los recursos, observando en todo momento los principios, lineamientos, directrices, estrategias y metas, con base en los principios de eficiencia, eficacia, economía, honradez, racionalidad, austeridad, control, rendición de cuentas, equidad de género y transparencia, durante la operación de los programas.

MARCO JURIDICO

LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 7. Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán lo siguiente:

Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS.

Artículo 62.- Los servidores públicos y las personas físicas o morales que causen daño o perjuicio estimable en dinero a la hacienda de las Entidades Federativas o de los Municipios, incluyendo en su caso, los beneficios obtenidos indebidamente por actos u omisiones que les sean imputables, o por incumplimiento de obligaciones derivadas de esta Ley, serán responsables del pago de la indemnización correspondiente, en los términos de las disposiciones generales aplicables.

Las responsabilidades se fincarán en primer término a quienes directamente hayan ejecutado los actos o incurran en las omisiones que las originaron y, subsidiariamente, a los que por la naturaleza de sus funciones, hayan omitido la revisión o autorizado tales actos por causas que impliquen dolo, culpa o negligencia por parte de los mismos.

Serán responsables solidarios con los servidores públicos respectivos, las personas físicas o morales privadas en los casos en que hayan participado y originen una responsabilidad.



LEY DE PRESUPUESTO DE EGRESOS, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.

Artículo 5. La programación, presupuestación, ejercicio, seguimiento, monitoreo y evaluación del Gasto Público, se apegará a los lineamientos, directrices, estrategias y metas, con base en los principios de eficiencia, eficacia, economía, honradez, racionalidad, austeridad, control, rendición de cuentas, equidad de género y transparencia, de la administración de los recursos públicos, con la finalidad de satisfacer las necesidades que exija el desarrollo del Estado. La evaluación del resultado de los programas presupuestarios, se realizará basada en los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, de conformidad con los indicadores que permitan conocer el impacto social de los programas gubernamentales.

Artículo 46. Ningún gasto podrá efectuarse sin que exista partida expresa en el presupuesto de egresos y tenga el saldo suficiente para cubrirlo.

Artículo 51. Los pagos con cargo al presupuesto serán justificados y comprobados con los documentos originales respectivos, mismos que deberán reunir los requisitos legales aplicables asociados a los momentos contables del egreso. Se entiende por justificantes aquellas disposiciones y documentos legales que contienen la obligación de efectuar un pago y, por comprobantes, los documentos que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes.

Es por ello que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, sólo se podrán llevar a cabo si se cuenta con saldo disponible en la partida presupuestal correspondiente, dentro de los recursos autorizados para el ejercicio fiscal en curso, dando cumplimiento a los ordenamientos establecidos en materia de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

Oficialía Mayor, no aceptará el trámite, ni reconocerá las obligaciones o compromisos contraídos de manera independiente, por las Dependencias Centralizadas de la Administración Pública Municipal, cuando no se haya dado cumplimiento a los mismos.



➤ FONDO REVOLVENTE

POLITICAS PARA EL MANEJO Y REPOSICION DEL FONDO REVOLVENTE

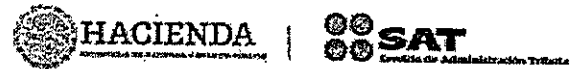
Fondo Revolvente: Es el mecanismo presupuestario que el Municipio de Chihuahua, autoriza a cada Dependencia Centralizada de la Administración Pública Municipal, otorgándoles liquidez inmediata al inicio de cada ejercicio presupuestario, para cubrir pagos por sus compromisos y necesidades por gastos menores o de poca cuantía, derivados del ejercicio de sus funciones.

I. RESPONSABILIDADES:

1. Será responsable del manejo del fondo revolvente el Titular de la Dependencia Centralizada de la Administración Pública Municipal.
2. Las Dependencias deberán solicitar su reposición del fondo revolvente, cuando así lo consideren de acuerdo a sus necesidades, pudiendo tramitar las reposiciones que sean necesarias durante el mes.
3. La documentación que se anexa a la reposición será responsabilidad del Titular de la Dependencia.
4. Será responsabilidad de la Subdirección de Administración de Oficialía Mayor, revisar y en su caso devolver todos aquellos trámites y documentos recibidos por parte de las Dependencias, que estén incorrectos o que la información esté incompleta en un plazo no mayor a 24 horas contados después de la recepción del trámite. Debiendo detallar las razones por las cuales es remitida la documentación y las correcciones que deberán realizarse a través de un volante de devolución.
5. Será responsabilidad de las Dependencias verificar que los gastos que se realicen cuente con suficiencia presupuestal.
6. Cada Dependencia tendrá la responsabilidad de verificar la integración y comprobación de la documentación **ORIGINAL** que se envía a Oficialía Mayor, así como revisar que ésta contenga los requisitos fiscales y administrativos correspondientes.
7. Todas las facturas a reembolsar deberán ser expedidas a nombre de: **Municipio de Chihuahua**, con RFC **MCI-651040-V22**, así como el domicilio fiscal **Victoria # 14 Col. Centro, C.P. 31000, Chihuahua, Chih**, sin alteraciones, tachaduras o enmendaduras; así mismo, el desglose de los impuestos deberán ser correctos, la omisión en este punto, será motivo de devolución del trámite.



CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL	
 HACIENDA SECRETARÍA DE HACIENDA Y ECONOMÍA	 SAT Servicio de Administración Tributaria
	MC1651010V22 Registro Federal de Contribuyentes
	MUNICIPIO DE CHIHUAHUA Nombre, denominación o razón social
	MCIF: 14101301065 VALIDA TU INFORMACIÓN FISCAL

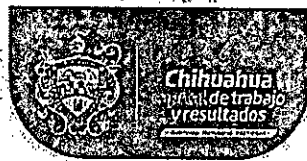


CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL

--



Datos de Ubicación:	
Código Postal:31000	Tipo de Vialidad: CALLE
Nombre de Vialidad: VICTORIA	Número Exterior: 14
Número Interior:QUINTO PISO	Nombre de la Colonia: ZONA CENTRO
Nombre de la Localidad: CHIHUAHUA	Nombre del Municipio o Demarcación Territorial: CHIHUAHUA
Nombre de la Entidad Federativa: CHIHUAHUA	Entre Calle: INDEPENDENCIA
Y Calle: SEGUNDA	Correo Electrónico:



II. RESTRICCIONES EN SU MANEJO:

1. Los recursos del fondo revolviente deberán destinarse exclusivamente a cubrir gastos menores o de poca cuantía, hasta por un máximo de \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N), IVA incluido.
2. No se aceptarán dentro de una reposición, comprobantes de un mismo proveedor, con folios consecutivos, mismo concepto y misma fecha de emisión, cuando estos excedan el monto autorizado por factura.
3. Los recursos del fondo revolviente no podrán destinarse a efectuar préstamos personales a los trabajadores o adelantos de sueldo.
4. No se recibirá la solicitud de "reembolso de fondo revolviente" que no presente los datos completos, o que no cumpla con todos los requisitos anteriormente señalados en el punto 7 de la pág.# 3, el MÉTODO DE PAGO deberá ser EFECTIVO (01) y la FORMA DE PAGO: deberá ser UNA SOLA EXHIBICION (PUE). Única y exclusivamente se aceptará un método de pago diferente por una URGENCIA y tendrá que ser justificado con oficio dirigido al Oficial Mayor firmado por el Director de la Dependencia.
5. Las facturas a reembolsar no deberán exceder los 60 días naturales a partir de su fecha de emisión, de lo contrario no procederán al reembolso.
6. Sin excepción, no se recibirán reposiciones de fondo revolviente acompañadas del formato de transferencia, previamente deberán hacer el control de fondos antes de ser presentada a la Subdirección de Administración.
7. Los gastos como velas, adornos, obsequios, material decorativo, **NO ESTÁN AUTORIZADOS.**

III. OPERACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE:

1. La apertura del fondo revolviente se deberá solicitar mediante oficio dirigido al Oficial Mayor, firmado por el Director de la Dependencia Centralizada, este integrará la cuenta deudora del Titular (inicia con 1111), previamente deberá ser requerida al departamento de contabilidad de la Tesorería Municipal.
2. Anexar recibo a nombre del Municipio de Chihuahua por la cantidad solicitada firmado por el Director, copia fotostática de la identificación del mismo. La Subdirección de Administración de Oficialía Mayor le entregará un pagaré por el total del fondo solicitado, el cual, también deberá firmar el Titular.
3. La solicitud de pago para reposición del fondo revolviente se elaborará a nombre del Titular de la Dependencia Centralizada, y deberá estar firmada por este último como responsable del mismo.
4. Es obligatorio contar con el archivo CFDI y XML para cargarlo al sistema financiero. Así mismo, todos los comprobantes deberán presentarse en ORIGINAL, y contener el sello de conformidad, la firma y fecha de autorización (esta deberá ser igual a la de expedición de la factura), así como la razón del gasto en la parte posterior de la factura (justificación).
5. El consumo de alimentos por tiempo extraordinario, tiene un tope máximo de \$150.00 (ciento cincuenta pesos 00/100 M.N), IVA incluido por empleado y serán aplicados al COG 22102.
6. En el caso de comprobantes por concepto de consumo (por tiempo extraordinario), deberán acompañarse del formato de actividades (anexo #1), así como especificar la fecha del motivo de la carga de trabajo, o el asunto tratado. En caso de que se realice en día festivo o de descanso, se deberá justificar los eventos especiales.
7. No se aceptará a reembolso las facturas de artículos que se encuentren licitados, estos deberán adquirirse por medio de la Coordinación de Proveeduría Municipal.



8. En el caso de las reuniones oficiales, se deberá justificar el motivo de la reunión, los asistentes y la fecha, así como la antefirma en la factura por el Titular de la Dependencia. **Las bebidas alcohólicas, las propinas y el servicio NO SON REEMBOLSABLES.**
9. Las refacciones menores referentes a equipo de cómputo, deberán anexar el número de inventario del equipo en donde será reemplazado.
10. Tratándose de gastos con notas de remisión por compras menores, su importe no deberá ser mayor a \$99.00 (noventa y nueve pesos 00/100 M.N), y deberá contener los datos del negocio o en su caso el sello de identificación que contenga los datos del mismo.

IV. CANCELACION

Sin excepción, el fondo revolvente deberá ser cancelado por cambio del Titular de la Dependencia Centralizada, mediante la presentación de la documentación **ORIGINAL** comprobatoria correspondiente, y/o certificado de ingresos original del reintegro de efectivo expedido por la Tesorería Municipal, a nombre del Titular del fondo revolvente a la cuenta Reintegros de Oficialía Mayor # 2199101042, en el concepto deberá establecer: **CIERRE DE FONDO REVOLVENTE**. Una vez revisada y concluida la comprobación, procederá a solicitar mediante oficio a esta Subdirección de Administración la devolución del pagaré original en un lapso no mayor a 10 días hábiles.

➤ ANTICIPOS

En lo correspondiente a este concepto, se elaborará en sistema la solicitud de anticipo con cargo a la cuenta deudora del Director (Inicia con 1125), anexar recibo a nombre del Municipio de Chihuahua firmado por el Titular. La justificación deberá especificar para qué es el gasto. El concepto de **"GASTOS POR COMPROBAR"**, no será admitido.

Así mismo, estos deberán comprobarse en un lapso no mayor a 60 días naturales de la fecha de emisión, en caso de no cumplirlo se podrá negar un nuevo trámite por este rubro.



➤ VIATICOS

Será responsabilidad de los Directores de cada Dependencia, autorizar la comisión del personal a su cargo para el cumplimiento de las funciones, objetivos y metas de los programas establecidos.

Los viáticos se tramitarán mediante los formatos autorizados por Oficialía Mayor enviando a la Subdirección de Administración lo siguiente:

- a) Oficio de Comisión **ORIGINAL** (dirigido al comisionado) firmado únicamente por el Titular de la Dependencia. En el caso de los Directores, la autorización provendrá del C. Presidente Municipal.
- b) Trámite de anticipo de viáticos elaborado en el Sistema Financiero, afectando la cuenta deudora (inicia con 1125), anexar el formato de solicitud de anticipo de viáticos (**anexo #2**), apegándose al tabulador expedido por Oficialía Mayor (**anexo #3**). En caso de viajes internacionales, deberá anexar el tipo de cambio del día en el que se genera el trámite y ese mismo será para la comprobación.
- c) En caso de requerir transportación aérea, se requerirá los siguientes:
 - Oficio dirigido al Subdirector de Administración de Oficialía Mayor, en el que indique (nombre completo del comisionado, lugar de comisión, fecha de salida y fecha de regreso, horario de salidas (mañana, tarde, noche), si documenta o no equipaje, motivo de la comisión, fecha de nacimiento del comisionado, teléfono de contacto, cuenta contable a la que se hará el cargo del gasto).
 - Copia del oficio de comisión firmado por el Director (el oficio es dirigido al comisionado, incluir a donde va, fechas de la comisión (ida y vuelta), motivo de la comisión).
 - Invitación por la cual se deriva la comisión.
 - Programa cuando aplique.

NOTA HORARIOS: En su solicitud especificar si las salidas son en mañana, tarde o noche, tomar a consideración los horarios de vuelos:

- Mañana: 06:00 a las 12:00 hrs.
- Tarde: 14:00 a las 17:00 hrs
- Noche: 18:00 en adelante

- d) Habiendo recibido en esta Subdirección de Administración de Oficialía Mayor la solicitud de reservas, se considerará como un hecho la necesidad requerida, es decir, que no hay cambios y que se puede proceder a la compra, cualquier gasto extra fuera de la reserva original, el costo deberá cubrirlo el comisionado.

Para realizar una solicitud de compra de vuelo, lo primero con lo que se debe de contar es con el recurso necesario para el pago del compromiso adquirido. Las facturas llegan el mismo día de la reserva y sólo se cuenta con 5 días hábiles para elaborar todo el trámite y realizar el pago.



Para la comprobación de viáticos, las Dependencias deberán cumplir con lo siguiente:

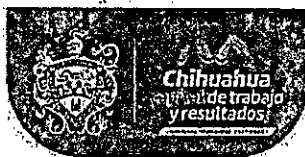
- a) Contar con suficiencia presupuestal en las partidas del gasto.
- b) Elaborar solicitud en sistema financiero (Indispensable contar con el CFDI y XML para la carga de las facturas).
- c) Incluir el **ORIGINAL** del oficio de comisión si se está realizando un reembolso de viáticos. Incluir **COPIA** del oficio de comisión si se solicitó anticipo anteriormente.
- d) Llenar el oficio de comprobación de viáticos (**anexo #4**), así como el informe de gira de trabajo (**anexo # 5**). En caso de viajes internacionales detallar el tipo de cambio en el formato del día en que fue tramitado el anticipo.
- e) El método de pago en las facturas puede ser: efectivo (01), tarjeta de débito (03).
- f) En el caso de Reembolso, el método de las facturas puede ser: efectivo (01), tarjeta de débito (03), tarjeta de crédito (04).
- g) En caso de extravío de facturas se podrá presentar un recibo de gastos menores (**anexo # 6**) este deberá ser hasta por un monto de **\$400.00** (cuatrocientos pesos 00/100 M.N.), por comisión.
- h) Se considera viáticos únicamente el hospedaje y alimentación. La compra de bolsas de chocolates, dulces, cajas de donas o paquetes, artículos personales, souvenirs, bebidas alcohólicas, propinas, servicio de lavandería, etc. **NO ESTÁN AUTORIZADOS.**

La reservación y compra de boletos de avión se realizará únicamente a través de la Subdirección de Administración de Oficialía Mayor. Una vez adquirido el boleto no serán procedentes los cambios en itinerarios, siendo responsabilidad del Director autorizarlo mediante oficio dirigido al Oficial Mayor. No se reconocerán los adeudos por concepto de pasajes que no hayan sido tramitados por esta Oficialía, por lo que no serán procedentes pagos a proveedores o trámites de reembolso que no fueran autorizados previamente.

Únicamente se autoriza la adquisición de boletos en clase turista y las aerolíneas con mejores tarifas, buscando con esto ahorros en este rubro.

El personal comisionado contará con 5 días hábiles posteriores al término de su comisión, para presentar la documentación comprobatoria junto con el informe de gira de trabajo (**anexo # 5**). En caso de no cumplir con lo anterior, Oficialía Mayor podrá negar un nuevo trámite de viáticos al personal de la misma Dependencia.

Las comisiones dentro del municipio de Chihuahua, podrán gestionarse a través de la reposición de fondo revolvente anexando el oficio de comisión original. En caso de requerir combustible, deberá tramitarse un vale mediante oficio dirigido al Subdirector de Recursos Materiales, en el cual mencionarán: número de activo o inventario del vehículo oficial, cantidad de litros, lugar de la comisión, fechas (ida y vuelta) y justificación.



➤ APOYOS

Se considera apoyo a las asignaciones que los entes públicos otorgan a personas, asociaciones civiles, instituciones y diversos sectores vulnerables de la población para propósitos de ayuda social.

Las Dependencias de la Administración Pública Centralizada autorizadas para otorgar apoyos son:

- Despacho del Presidente Municipal
- Secretaría del H. Ayuntamiento
- Oficialía Mayor
- Dirección de Desarrollo Humano y Educación
- Dirección de Desarrollo Económico y Competitividad
- Dirección de Desarrollo Rural

Queda bajo la responsabilidad del Titular de cada una de las Dependencias Centralizadas de la Administración Pública Municipal, la solicitud y documentación que conlleve al otorgamiento del Apoyo. Así como el resguardo de la documentación comprobatoria que demuestre su entrega al beneficiario. Los apoyos estarán sujetos a los siguientes criterios:

Asociaciones Civiles

- Solicitud de apoyo en hoja membretada debidamente firmada y fechada, dirigida al Presidente Municipal en la cual expongan el motivo del apoyo que solicitan.
- Constancia de no adeudo emitida por la Tesorería Municipal.
- Copia de la identificación oficial del representante legal de la asociación que solicita el apoyo.
- Copia del acta constitutiva.
- Comprobante de domicilio.
- Constancia de situación fiscal actualizada.
- Suscribir un convenio con el receptor de la ayuda, cuando sea procedente.
- Factura o recibo fiscal a nombre de Municipio de Chihuahua, con RFC MCI-651010-V22, así como el domicilio fiscal Victoria # 14 Int. 5 Col. Centro, C.P. 31000, Chihuahua, Chih.

Instituciones sin fines de lucro

- Solicitud de apoyo en hoja membretada debidamente firmada, dirigida al Presidente Municipal en la cual expongan el motivo del apoyo que solicitan.
- En el caso de escuelas, incluir la constancia como Director de la Institución.
- Comprobante de domicilio de la institución cuando sea procedente.
- Copia de la identificación oficial de la persona que cuente con las facultades para solicitarlo.
- Constancia de situación fiscal actualizada.
- Constancia de no adeudo emitida por la Tesorería Municipal.
- Suscribir un convenio con el receptor de la ayuda, cuando sea procedente.
- Factura o recibo fiscal a nombre de Municipio de Chihuahua, con RFC MCI-651010-V22, así como el domicilio fiscal Victoria # 14 Int. 5 Col. Centro, C.P. 31000, Chihuahua, Chih.



Personas Físicas

- Solicitud de apoyo debidamente firmada, dirigida al Presidente Municipal en la cual expongan el motivo del apoyo que solicitan.
- Copia de la identificación oficial de la persona que solicita el apoyo.
- Comprobante de domicilio.
- Estudio socio-económico, cuando sea procedente.
- Recibo a nombre de Municipio de Chihuahua por la cantidad solicitada debidamente firmado.

Oficialía Mayor



INTEGRACIÓN DE LOS TRÁMITES DE PAGO

La entrega de los trámites a la Subdirección de Administración se deberá integrar de la siguiente manera:

- Solicitud de pago.
- Orden de compra, pedido o registro de contrato en original.
- En caso de tener pagos parciales en el primer pago se adjuntará el original del punto anterior, en los subsecuentes únicamente una copia del mismo.
- Oficio de recepción de conformidad de los servicios prestados, cuando así se establezca en el contrato y/o convenio, así como la evidencia fotográfica cuando aplique.
- Copia del contrato o convenio.
- Factura (s) debidamente justificada (s), sellada y firmada.

Las siguientes partidas son de uso restringido por la Coordinación de Comunicación Social:

- ✓ 36101 Publicaciones oficiales para difusión e información (edición y publicaciones oficiales)
- ✓ 36102 Gtos. De difusión de servs. Pub. Y campañas institucionales de comunicación radiofónica (radio)
- ✓ 36201 Gtos. De publicidad en materia comercial televisión
- ✓ 36202 Gtos. De publicidad en materia comercial periodística
- ✓ 36601 Servicios de creación y difusión de contenido exclusivo internet
- ✓ 36901 Servicios relacionados con monitoreo de información en medios

Para el ejercicio de las mismas deberá contarse previamente con la autorización por escrito de la Coordinación.



POLITICAS Y PARAMETROS PARA EL CONTROL DEL GASTO

Es facultad de Oficialía Mayor por medio de la Subdirección de Administración, revisar en cada Dependencia aquellas partidas en las cuales se pueden llevar a cabo acciones de ahorro en lo correspondiente al gasto corriente.

Las Dependencias podrán proponer a Oficialía Mayor para su aprobación en base a un previo análisis, las partidas en que tengan ahorro para su integración a cualquier otro proyecto.

Oficialía Mayor por medio de la Subdirección de Administración, tiene la facultad de retener el presupuesto no ejercido al término de cada mes, para que se redistribuya nuevamente conforme a las prioridades establecidas por el Presidente Municipal.

Todas las Dependencias deberán contemplar dentro de su presupuesto el gasto de mantenimiento (preventivo y correctivo), de la flotilla vehicular y maquinaria pesada a su cargo, así como de los combustibles y el mantenimiento mayor de los inmuebles.

➤ TRANSFERENCIAS ENTRE PARTIDAS

Para ampliar partidas agotadas o no previstas en el presupuesto autorizado, no se permite la reducción de las siguientes:

COG	DESCRIPCION DEL COG
26101	Gasolina
26102	Diesel
26103	Gas vehicular
26105	Aceites y Lubricantes
31101	Energía eléctrica
31102	Alumbrado público
31401	Telefonía tradicional
31501	Telefonía celular
32201	Arrendamiento de edificios
35501	Mantenimiento vehicular ligero
35502	Mantenimiento vehicular pesado
1000	Capitulo servicios personales

Las Dependencias deberán solicitar las transferencias o recalendarizaciones conforme a los formatos dentro del Sistema Financiero Oracle (manual anexo). Su solicitud será evaluada por Oficialía Mayor y en caso de ser viable los movimientos se realizarán conforme a la programación de la Subdirección de Administración en un término de 2 días hábiles contados una vez recibida su solicitud.

En caso de requerir una transferencia de recurso entre Dependencias es indispensable anexar oficio dirigido al Oficial Mayor, en el cual el Titular de la Dependencia **AUTORIZA** dicho movimiento.



ANEXO # 1

FORMATO DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS



MUNICIPIO DE CHIHUAHUA 2021-2024

DEPENDENCIA:

FECHA:

MOTIVO:

NOMBRE DEL EMPLEADO

FIRMA

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE ADMINISTRATIVO



ANEXO # 2

SOLICITUD ANTICIPO DE VIATICOS

**MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
SOLICITUD DE ANTICIPO DE VIATICOS**



DIA	MES	AÑO

BENEFICIARIO

NOMBRE:	_____	NUM. DE EMP.	_____
PUESTO:	_____		
DEPENDENCIA	_____		

RECIBO DE PAGO

RECIBI DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA LA CANTIDAD DE:	_____
LUGAR DE LA COMISION:	_____
FECHA DE LA COMISION	_____
MOTIVO DE LA COMISION	_____

CUOTA DIARIA:	\$ _____	No. DE DIAS:	_____
	km por recorrer		costo litro comb
COMBUSTIBLE:	6, 8 CILINDROS KMS. _____ + 5 _____	\$ _____	= \$ _____
	4 CILINDROS KMS. _____ + 10 _____	\$ _____	= \$ _____

PARTIDAS	COG	IMPORTE
VIATICOS		
PASAJES		
COMBUSTIBLES		
PEAJE		
OTROS		

COMISIONADO	JEFE ADMINISTRATIVO	DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA
_____	_____	_____
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

SE DEBERA COMPROBAR EN CINCO DIAS HABILES DESPUES DE TERMINADA LA COMISION, EN CASO CONTRARIO SE PODRA NEGAR CUALQUIER OTRO ANTICIPO A LA DEPENDENCIA DE ADSCRIPCION.



ANEXO # 3

TABULADOR DE VIATICOS NACIONALES E INTERNACIONALES



TABULADOR DE VIÁTICOS EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA

ZONA 1

- AHUMADA
- ALDAMA
- ALLENDE
- ANAHUAC COL.
- AQUILES SERDÁN
- ASCENCIÓN
- BACHINIVA
- BALLEZA
- BELISARIO DOMÍNGUEZ
- BOCOYNA
- BUENAVENTURA
- CARICHI
- CORONADO
- COYAME
- CUSIHUIRIACHI
- CHIHIPAS
- EL TULE
- GRAN MORELOS
- GUADALUPE
- GUADALUPE Y CALVO
- GUERRERO
- HUEJOTITAN
- IGNACIO ZARAGOZA
- JANOS
- JULIMES
- LA CRUZ
- LÁZARO CÁRDENAS
- LÓPEZ
- MADERA

- MAGUARICHI
- MANUEL BENAVIDES
- MATACHI
- MATAMOROS
- MEOQUI
- MORELOS
- MORIS
- NAMIQUIPA
- NONOAVA
- GUAZAPARES
- OCAMPO
- PALOMAS
- PAXÉDIS G. GUERRERO
- RIVA PALACIO
- ROSALES
- ROSARIO
- SANTA BÁRBARA
- SANTA ISABEL
- SATEVÓ
- SAUCILLO
- SAN FRANCISCO DE BORJA
- SAN FRANCISCO DE CONCHOS
- SAN JUANITO
- SAN FRANCISCO DEL ORO
- TEMÓSACHIC
- URIQUE
- URUACHI
- VALLE DE ZARAGOZA

TODOS LOS NIVELES
13 UMAS - 24 HORAS (DÍA COMPLETO)
4 UMAS - MENOS DE 24 HORAS



**TABULADOR DE VIÁTICOS EN EL
ESTADO DE CHIHUAHUA**

ZONA 2

- BATOPILAS
- CAMARGO
- GALEANA
- GÓMEZ FARIAS
- GUACHOCHI
- JIMÉNEZ
- CASAS GRANDES
- CREEL
- CUAUHTÉMOC
- DELICIAS
- HIDALGO DEL PARRAL
- OJINAGA

TODOS LOS NIVELES
15 UMAS - 24 HORAS (DÍA COMPLETO)
4 UMAS - MENOS DE 24 HORAS

ZONA 3

- CD. JUÁREZ

TODOS LOS NIVELES
20 UMAS - 24 HORAS (DÍA COMPLETO)
6 UMAS - MENOS DE 24 HORAS



GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA



VIÁTICOS INTERNACIONALES

TARIFAS DIARIAS EN DOLARES DE E.U.A.	
TODOS LOS NIVELES (FUNCIONARIOS Y COLABORADORES)	
ZONAS	TARIFAS EN DÓLARES
TODOS LOS ESTADO DE LA UNIÓN AMERICANA	\$250.00 USD
EL PASO, TEXAS	\$190.00 USD

TARIFAS DIARIAS EN EUROS	
TODOS LOS NIVELES (FUNCIONARIOS Y COLABORADORES)	
ZONAS	TARIFAS EN EUROS
UNION EUROPEA PAISES DONDE EL EURO SEA MONEDA DE CURSO LEGAL	\$250.00 EUROS



VIATICOS NACIONALES

ESTADOS DE LA REPÚBLICA CONSIDERADOS MÁS ECONÓMICOS		
GRUPO JERARQUICO	MAS DE 24 HORAS	MENOS DE 24 HORAS
PRESIDENTE MUNICIPAL	49 UMAS	13 UMAS
FUNCIONARIOS	25 UMAS	7 UMAS
COLABORADORES	19 UMAS	6 UMAS
AGUASCALIENTES BAJA CALIFORNIA BAJA CALIFORNIA SUR CAMPECHE CHIAPAS COAHUILA COLIMA DURANGO ESTADO DE MEXICO GUANAJUATO	GUERRERO HIDALGO JALISCO MICHOACAN MORELOS NAYARIT NUEVO LEON OAXACA PUEBLA QUERÉTARO	QUINTANA ROO SAN LUIS POTOSÍ SINALOA SONORA TABASCO TAMAULIPAS TLAXCALA VERACRUZ YUCATAN ZACATECAS
Los colaboradores que acompañen al Presidente Municipal a las giras de trabajo se regiran hasta por un maximo de 25 UMAS/ 7 UMAS, según corresponda		

ESTADOS DE LA REPÚBLICA CONSIDERADOS MENOS ECONÓMICOS		
GRUPO JERARQUICO	MAS DE 24 HORAS	MENOS DE 24 HORAS
PRESIDENTE MUNICIPAL	65 UMAS	16 UMAS
FUNCIONARIOS	32 UMAS	8 UMAS
COLABORADORES	26 UMAS	7 UMAS
Acapulco e Ixtapa Zihuatanejo (GUERRERO) Cancun, en temporada alta (QUINTANA ROO) Ciudad Victoria (TAMAULIPAS) Los Cabos (BAJA CALIFORNIA SUR) Saltillo (Coahuila) Ciudad de Mexico (DISTRITO FEDERAL)		
Los colaboradores que acompañen al Presidente Municipal a las giras de trabajo se regiran hasta por un maximo de 32 UMAS / 8 UMAS, según corresponda		

* Tarifas en moneda nacional



ANEXO # 4

OFICIO DE COMPROBACION DE VIATICOS

OFICIO DE COMPROBACION DE VIATICOS



DIA	MES	AÑO

NOMBRE DEL COMISIONADO	NUM. DE EMPLEADO	PUESTO	DEPENDENCIA
DATOS DE LA COMISIÓN			
LUGAR DE COMISIÓN: _____			
FECHA DE LA COMISION: _____			
MOTIVO DE LA COMISION: _____			
TARIFA DIARIA: _____		No. DE DÍAS _____	
EN CASO DE COMBUSTIBLE: km por recorrer 6,8 CILINDROS KMS. _____ ÷ 5 _____ X \$ _____ - 4 CILINDROS KMS. _____ ÷ 10 _____ X \$ _____ - costo litro comb 			MEDIO DE TRANSPORTE: OFICIAL () # DE INV: _____
PARTIDAS: PASAJE: _____ COMBUSTIBLE: _____ PEAJE: _____ TAXI: _____ TOTAL TRANSPORTE: <u>\$0.00</u> OTROS: _____ TOTAL OTROS: <u>\$0.00</u> HOSPEDAJE Y ALIMENTACION _____			
COMISIONADO	JEFE ADMINISTRATIVO	DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA	
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA	
SE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA JUNTO CON EL INFORME DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.			



ANEXO # 5

INFORME GIRAS DE TRABAJO

FECHA DE ACTUALIZACION 08 DE OCTUBRE DEL 2018

MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

UNIDAD DE INFORMACION

FAVOR DE NO MOVER LA INFORMACION MARCADA EN AMARILLO

Ley de Transparencia y Acceso a la
Información Pública del Estado de
Chihuahua
Art. 77 Fracción IX

Informe de Resultados obtenidos en las
Giras de Trabajo que se realicen fuera
del territorio municipal

FECHA: (fechas de la comisión)

NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO COMISIONADO:

LUGAR DEL EVENTO:

(Únicamente indicar el lugar "Ciudad y Estado" de la comisión (no agregar fechas en este espacio))

NOMBRE DEL EVENTO O REUNIÓN:

(Mencionar el motivo del evento, "el que mencionaron en el oficio de comisión")

OBJETIVO:

(Cuál fue el objetivo de la comisión, "esta información la proporciona el comisionado al regreso de su viaje")

RESULTADO DE LA GIRA DE TRABAJO:

(El resultado lo proporciona el comisionado al regreso de su viaje).



ANEXO # 6

RECIBO DE GASTOS MENORES

Oficialía Mayor



MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

RECIBO DE GASTO MENORES

DEPENDENCIA

POR \$	400.00
--------	--------

FECHA	
-------	--

Por conceptos de Gastos menores por los cuales no se obtuvo documentación comprobatoria, con cargo a la (s) partida (s) abajo

COG	DESCRIPCION DEL COG	CONCEPTO Y/O DESCRIPCION	FECHA	IMPORTE

COMISIONADO

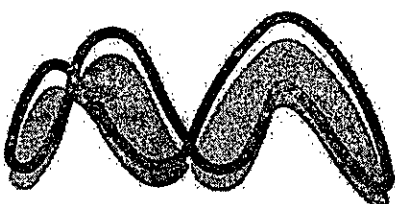
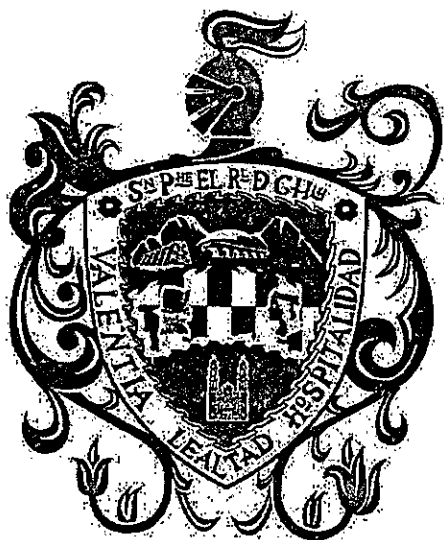
JEFE ADMINISTRATIVO

DIRECTOR

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



Chihuahua capital de trabajo y resultados

Gobierno Municipal 2021-2024

Manual de Usuario Solicitud de Movimientos Presupuestales Versión 1.2

Autor: Jose Refugio Alvarez Gandara
Fecha de creación: 01/ENERO/2022
Última Actualización: 20/ENERO/2023
Versión: 1.1

		OFICIALÍA MAYOR	
		MANUAL DE USUARIO	
ÁREA: OFM	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS MANUAL MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES	ELABORACIÓN: 01/ENE/2022	PÁGINA: 2 de 16

Contenido

1.	CONTROL DEL DOCUMENTO	3
1.1	REGISTRO DE CAMBIOS	3
1.2	REVISORES	3
2.	INTRODUCCIÓN	3
2.1	PROPÓSITO	3
3.	SOLICITUD DE MOVIMIENTO PRESUPUESTAL	4
3.1	ACCESO	4
3.2	GENERAR SOLICITUD DE MOVIMIENTO PRESUPUESTAL	4
3.2.1	CAPTURA DE SOLICITUD	4
3.2.2	DATOS GENERALES DE LA SOLICITUD	4
3.2.3	DETALLE DE MOVIMIENTO PRESUPUESTAL	6
3.2.4	ENVIAR SOLICITUD A REVISIÓN	9
3.2.5	IMPRESIÓN DEL FORMATO DE SOLICITUD	11
4.	PRACTICA	12
4.1	CONSULTA DE FONDOS	12
4.2	CAPTURA DE MOVIMIENTO TRANSFERENCIA	14
4.3	CAPTURA DE MOVIMIENTO RECALENDARIZACIÓN	15

 Chihuahua capital de trabajo y resultados	OFICIALÍA MAYOR		
	MANUAL DE USUARIO		
	ÁREA: OFM	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS MANUAL MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES	ELABORACIÓN: 01/ENE/2022
			PÁGINA: 3 de 16

1. CONTROL DEL DOCUMENTO

1.1 REGISTRO DE CAMBIOS

Fecha	Autor	Versión	Referencia de Cambios
01/01/2022	Jose Refugio Alvarez Gandara	1.0	Elaboración de manual de usuario
06/04/2022	Jose Refugio Alvarez Gandara	1.1	Actualización
20/01/2023	José Refugio Álvarez Gándara	1.2	Actualización

1.2 REVISORES

Nombre	Puesto
Diana Elena Rivera Ledezma	Jefe de Departamento

2. INTRODUCCIÓN

2.1 PROPÓSITO

Esta es una primera versión del manual de usuario. Sobre el proceso de solicitud de movimientos presupuestales como transferencias y recalendarizaciones de recurso del Municipio de Chihuahua, el manual se encuentra detallado sobre los principales temas del proceso de igual forma será complementado con ejemplos y se solventarán los puntos que no queden claros.

El manual tiene como propósito guiar al usuario sobre los procesos que deberá tomar en cuenta al momento de solicitar dichos movimientos, así como la revisión y solución de los posibles errores que se presentan, esto con la finalidad que el usuario pueda generar su solicitud en tiempo y forma.

 Chihuahua capital de trabajo y resultados		OFICIALÍA MAYOR	
		MANUAL DE USUARIO	
ÁREA: OFM	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS MANUAL MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES	ELABORACIÓN: 01/ENE/2022	PÁGINA: 4 de 16

3. SOLICITUD DE MOVIMIENTO PRESUPUESTAL

3.1 ACCESO

- Los administrativos tendrán la responsabilidad dentro de sus accesos en el sistema financiero, dicha responsabilidad permitirá realizar tanto movimientos de Gasto corriente como de Inversión Pública

La responsabilidad se puede identificar con el siguiente nombre dentro de los accesos asignados a cada usuario:

- **XXCHI-GL Solicitud Movimiento Presupuestal**

Nota: Los usuarios que no cuenten con este acceso deberán solicitarlo vía oficio a la Subdirección Administrativa de Oficialía Mayor

3.2 GENERAR SOLICITUD DE MOVIMIENTO PRESUPUESTAL

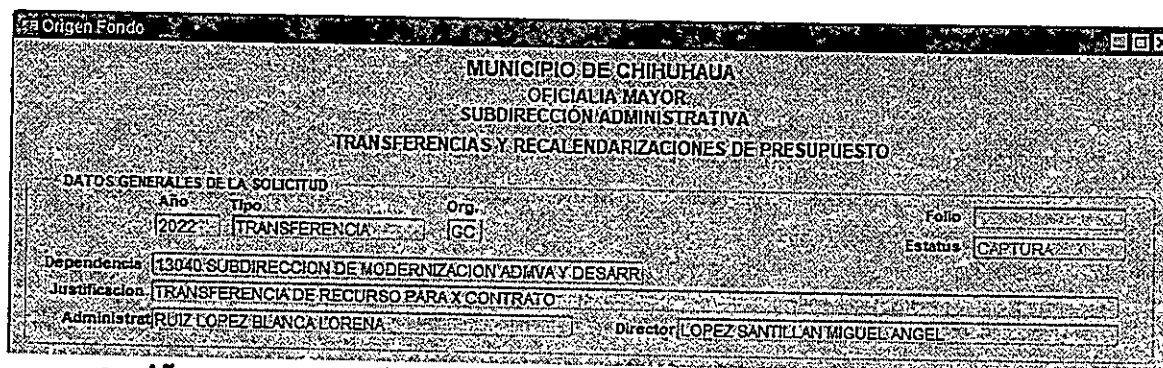
3.2.1 CAPTURA DE SOLICITUD

Para iniciar con la solicitud de la transferencia el usuario debe tener identificadas las combinaciones contables tanto a la que se le hará la reducción como a la que se le ampliará el recurso.

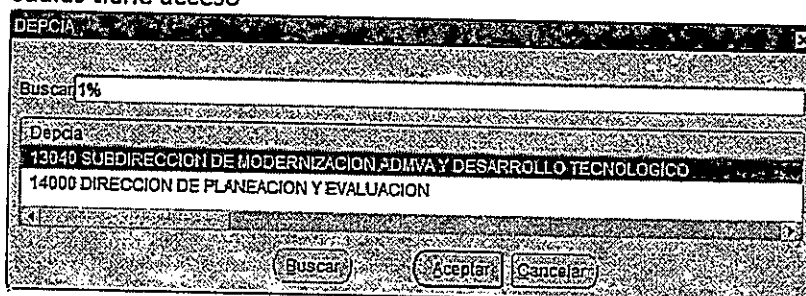
3.2.2 DATOS GENERALES DE LA SOLICITUD

1. Para iniciar con la captura es necesario entrar a la responsabilidad **XXCHI-GL Solicitud Movimiento Presupuestal**
 - a. Dentro de la responsabilidad el usuario podrá encontrar la sección de consulta de fondos y la sección para la solicitud del movimiento
2. Seleccionar la opción de **Solicitud Movimiento Presupuestal**
3. Se abrirá la pantalla para capturar los datos del movimiento presupuestal en este caso transferencia
4. La primera sección es la captura de los datos generales de la solicitud:

	OFICIALÍA MAYOR		
	MANUAL DE USUARIO		
	ÁREA: OFM	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS MANUAL MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES	ELABORACIÓN: 01/ENE/2022



- Año:** campo que se llena solo con el año del presupuesto en curso
- Tipo:** seleccionar si el movimiento a realizar es una recalendarización o transferencia
- Org.:** seleccionar si la transferencia es para Gasto de inversión o Gasto corriente, ya que este determinara si la solicitud será enviada a la Subdirección Administrativa cuando es Gasto corriente ó a la Subdirección de Programación Y Seguimiento cuando el recurso es de Inversión pública.
- Dependencia:** Al usuario solicitante solo se le mostrara la dependencia para la cual está asignado, para aquellos usuarios que pueden ver o afectar varias dependencias deberá solicitar el acceso para que pueda ver las dependencias a las cuales tiene acceso

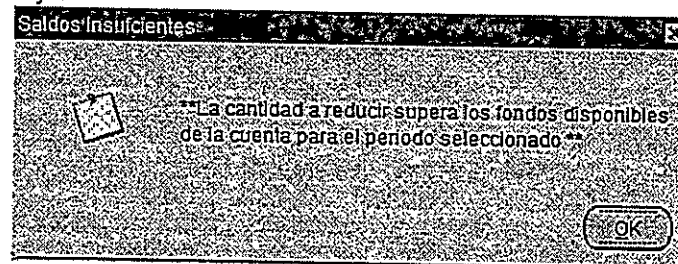


- Justificación:** Se deberá ingresar una justificación u objetivo del porque se quiere hacer dicho movimiento
- Administrativo:** Seleccionar el nombre del administrativo que solicita y firmara el formato impreso
- Director:** Seleccionar el nombre del director o subdirector que solicita y firmara el formato impreso
- Folio:** Una vez que el trámite sea guardado el sistema generara un folio automático el cual se requerirá para la impresión del formato una vez que se haya finalizado con el registro.
- Estatus:** Al iniciar el registro de la solicitud el estatus será CAPTURA, el cual indica que el trámite se encuentra del lado del usuario solicitante, por lo cual podrá modificar el trámite cuantas veces lo requiera

	OFICIALÍA MAYOR			
	MANUAL DE USUARIO			
ÁREA: OFM	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS MANUAL MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES	ELABORACIÓN: 01/ENE/2022	PÁGINA: 7 de 16	

DETALLE DEL MOVIMIENTO					
Combinación Contable		Periodo	Importes		Saldo
			A Ampliar	A Reducir	Al Periodo
01-51211010001-999999-04-13041-382-000-03M0103-21101-1-0-GCAM-11		FEB		10,000.00	10,000.00
01-51211010001-999999-04-13049-382-000-03M0103-21101-1-0-GCAM-11		FEB	10,000.00		5,000.00
					15,000.00

6. Una vez ingresados los importes se mostrara cual será el nuevo saldo de la combinación contable.
7. Si por error se le quisiera quitar más de lo disponible a la cuenta esta mostrara el siguiente mensaje:



8. Y se borrara la cantidad para que sea capturada de nuevo
9. No se permite afectar la misma cuenta con el mismo periodo más de una vez, ejemplo: a la cuenta X para el periodo de enero tiene un disponible de 1,000.00 y se quiere repartir ese importe en dos cuentas solo se debe capturar la cuenta y el periodo reduciendo los 1,000.00 disponible y no capturar la cuenta con el periodo enero reduciendo 500 y nuevamente capturar la misma cuenta periodo enero y reduciendo los 500 restantes, si se hace esto arrojará el siguiente mensaje:

DETALLE DEL MOVIMIENTO					
Combinación Contable		Periodo	Importes		Saldo
			A Ampliar	A Reducir	Al Periodo
01-51211060001-999999-04-13005-382-000-04M0101-21601-1-0-GCAM-11		ABR		1,000.00	3,491.98
01-51211060001-999999-04-13005-382-000-04M0101-21601-1-0-GCAM-11		ABR		1,000.00	2,491.98
 APP-FND-01206: Este registro ya existe. Ingreso un valor duplicado o una secuencia de valores que debe ser única para cada registro. Aceptar					
TOTALES:				2,000.00	
ENVIAR A REVISION					

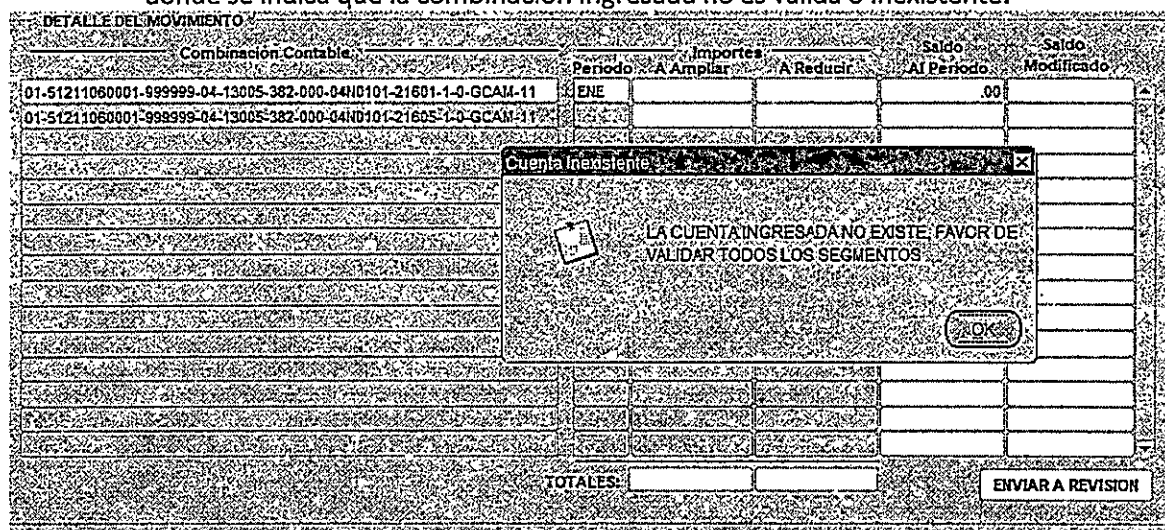
Cuando es una recalendarización

1. Combinación contable: Como se detalla al inicio del manual, es necesario que se tengan a

	OFICIALÍA MAYOR		
	MANUAL DE USUARIO		
	ÁREA: OFM	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS MANUAL MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES	ELABORACIÓN: 01/ENE/2022

la mano las combinaciones que se verán afectadas

- En esta sección se puede copiar y pegar la combinación completa para facilitar la captura de la misma
- Si la combinación ingresada no es correcta se mostrara el siguiente mensaje donde se indica que la combinación ingresada no es válida o inexistente:



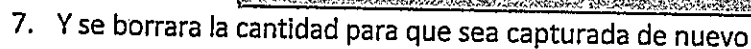
- Una vez capturada la combinación solicita se seleccione el periodo o mes al cual se le reducirá o ampliara el saldo
- Saldo al periodo:** una vez ingresada la combinación y el periodo se mostrara el saldo con el que cuenta la combinación desde enero al periodo seleccionado, En el caso de recalendarizaciones la combinación es igual en todos los renglones y solo cambia el periodo al cual se le reducirá saldo para posteriormente mandarlo a otro mes
- Por último se deben ingresar los importes a reducir y ampliar para cada combinación, en este caso se reducirán 50,000 que están del mes de marzo a julio para pasarlo al mes de febrero



MANUAL DE USUARIO

PÁGINA:
9 de 16

- Una vez Ingresados los importes se mostrara cual será el nuevo saldo de la combinación contable.
- Si por error se le quisiera quitar más de lo disponible a la cuenta esta mostrara el siguiente mensaje:



Se cuenta con la sección de notas la cual permite tanto al usuario solicitante como al revisor mandar mensajes

3.2.4 ENVIAR SOLICITUD A REVISIÓN

Página 9



Chihuahua
capital de trabajo
y resultados

OFICIALÍA MAYOR

MANUAL DE USUARIO

ÁREA:
OFM

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
MANUAL MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES

ELABORACIÓN:
01/ENE/2022

PÁGINA:
10 de 16

1.- Para esto solo es necesario dar clic en el botón de enviar a revisión, una vez que este trámite cambie a estatus en Revisión no se le podrá hacer ningún tipo de modificación

- Al momento de dar clic al botón de enviar a revisión este valida que los importes tanto de la reducción como de la aplicación sean iguales, esto ya que no se puede ampliar una cuenta más de lo que se reduce de otra ya que esto afecta los montos de presupuesto aprobado y modificado
- Si esto ocurre se mostrara el siguiente mensaje:

DETALLE DEL MOVIMIENTO

Combinación Contable	Importes		Saldo Al Periodo	Saldo Modificado
	Periodo	A Ampliar		
01-51211010001-999999-04-13041-382-000-03M0103-21101-1-0-GCAM-11	FEB	9,000.00	10,000.00	1,000.00
01-51211010001-999999-04-13049-382-000-03M0103-21101-1-0-GCAM-11	FEB	10,000.00	5,000.00	15,000.00
Información				
REGISTRO DESCOMPENSADO. LOS TOTALES PARA LAS COLUMNAS DE AMPLIACIONES Y REDUCCIONES DEBE SER IGUAL				
TOTALES: 10,000.00 9,000.00				
ENVIAR A REVISION				

- En este ejemplo se están reduciendo 9,000 y se quieren ampliar 10,000
- Si ya todo es correcto se enviara a revisión

DETALLE DEL MOVIMIENTO

Combinación Contable	Importes		Saldo Al Periodo	Saldo Modificado
	Periodo	A Ampliar		
01-51211010001-999999-04-13041-382-000-03M0103-21101-1-0-GCAM-11	FEB	10,000.00	10,000.00	.00
01-51211010001-999999-04-13049-382-000-03M0103-21101-1-0-GCAM-11	FEB	10,000.00	5,000.00	15,000.00
Enviar Trámite a Revisión				
UNA VEZ ENVIADO A REVISIÓN NO PODRA MODIFICAR LA INFORMACIÓN CAPTURADA				
Enviar Cancelar				
TOTALES: 10,000.00 10,000.00				
ENVIAR A REVISION				

- Si se selecciona el botón cancelar permite al usuario seguir modificando los datos, si se presiona el botón enviar la solicitud cambia al estatus de Revisión y la pantalla se limpia

- Si el usuario no ha guardado su solicitud y quiere enviar a revisión se le mostrara el siguiente mensaje donde se le indica que debe guardar antes d enviar y anotar su folio de solicitud

Combinación Contable		Periodo	Importes		Saldo	Saldo
			A Ampliar	A Reducir	Al Periodo	Modificado
01-51211060001-999999-04-13005-382-000-04N0101-21601-1-0-GCAN-11		ABR		2,000.00	3,491.98	2,491.98
01-51211060001-999999-04-13005-382-000-04N0101-21601-1-0-GCAN-11		MAR	1,000.00		.00	1,000.00
01-51211060001-999999-04-13005-382-000-04N0101-21601-1-0-GCAN-11		MAY	1,000.00		.00	1,000.00
		Existe Información Sin Guardar				
GUARDE SU INFORMACION ANTES DE ENVIAR A REVISIÓN NO OLVIDE ANOTAR SU NUMERO DE SOLICITUD						
		TOTALES:		2,000.00	1,000.00	
ENVIAR A REVISION						

3.2.5 IMPRESIÓN DEL FORMATO DE SOLICITUD

Por último es necesario generar el formato de la solicitud, la cal se enviara al área correspondiente para su revisión

- 1.- Seleccionar menú Ver
- 2.- Seleccionar la opción de Solicitudes
- 3.- Ejecutar nueva solicitud
- 4.- Seleccionar el reporte según sea el caso:
 - XXCHI-GL Solicitud de Transferencia Presupuestal
 - XXCHI-GL Solicitud de Recalendarización Presupuestal
- 5.- Solicitar el número de folio de la solicitud
- 6.- Clic en el botón Ejecutar y botón Encontrar
- 7.- Esperar hasta que el reporte quede como Finalizado Normal
- 8.- por ultimo visualizar Output

El formato se visualizara en su navegador en forma de PDF

Cuando el trámite es **transferencia** en el formato se mostrara el **Proyecto PBR** que se está afectando, cuando son **recalendarizaciones** no es necesario hacer referencia al proyecto ya que es movimiento sobre el presupuesto de la misma cuenta

	OFICIALÍA MAYOR		
	MANUAL DE USUARIO		
	ÁREA: OFM	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS MANUAL MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES	ELABORACIÓN: 01/ENE/2022

	MUNICIPIO DE CHIHUAHUA OFICIALÍA MAYOR SOLICITUD DE MOVIMIENTO PRESUPUESTAL DE GASTO CORRIENTE		Fecha Impresión: 01-02-2023 Página: 1 de 1	
FEOLIO: DEPENDENCIA: EJERCICIO PRESUPUESTAL: TIPO DE MOVIMIENTO:	15238 13005 DEPTO DE SISTEMAS 2023 TRANSFERENCIA			
MOVIMIENTOS:				
PBR	CUENTA	PERIODO	AMPLIACIÓN	REDUCCIÓN
PBR23OM000003	01-51291020001-999999-04-13005-382-000-03M0101-29401-1-D-GCAM-11	FEB-23	\$5,000.00	
PBR23OM000007	01-51331030002-999999-04-13005-382-000-03M0101-33302-1-D-GCAM-11	ENE-23		\$5,000.00
TOTALES:			\$5,000.00	\$5,000.00
JUSTIFICACION: X				
El objetivo del presente es solicitarle su autorización para efectuar la transferencia presupuestal entre cuentas, por lo que agradeceré se sirva girar sus instrucciones a quien corresponda, con la finalidad de que se realice según formato adjunto. Así mismo, le informo que las cuentas a reducir no requerirán el recurso a disminuir, por lo que no se solicitará ampliación o transferencia futura a dichas combinaciones contables.				
RIVERA LEDEZMA DIANA ELENA RESPONSABLE DE AREA ADMIVA		PIEDRA ROMERO MARCELA DEL CARMEN DIRECTOR O TITULAR DEL AREA REQUIRIENTE		
LIC. RODRIGUEZ CARBAJAL ANGELICA YOLANDA SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO OFICIALIA MAYOR		MTRA. PIEDRA ROMERO MARCELA DEL CARMEN OFICIAL MAYOR		

4. PRACTICA

Ingresar en la responsabilidad de XXCHI-GL Solicitud de Movimiento Presupuestal

4.1 CONSULTA DE FONDOS

1.- Abrir la consulta de fondos y consultar el presupuesto a diciembre de su dependencia, como ejemplo:

Encontrar Cuentas

	Inferior	Superior
Entidad		
Cuenta	10000000000	69999999999
CRU		
Ramo		
Unidad Responsable	13040	13049
Funcional		
Actividad		
Programa		
COG		
Tipo de Gasto		
Futuro		
Origen	GCAM	GCAM
EF	11	11

2.- Seleccionar combinaciones contables:

Combinaciones para transferencia

- 1 con recurso ya que será la cuenta a la que se le reducirá el presupuesto para mandarlo a otra cuenta
- Otra cuenta a la que se quiera ampliar el presupuesto
- Guardar estas dos combinaciones en un bloc de notas

Combinaciones para Recalendarización

- Seleccione una cuenta la cual tenga prorrateado el presupuesto en varios meses, para esto puede seleccionar una cuenta que tenga presupuesto, seleccionar el menú Herramientas, Saldos al periodo
- se mostrara la pantalla detallando que disponible tiene cada mes



Saldos Período (VTDE) - DIC-22

Cuenta: 01-51211010002-999999-04-13049-382-000-03

Fondos Disponibles (Detalle de Saldos)

Período	Presupuesto	Promesa	Real	Fondos Disponibles	
ENE-22	0.00	0.00	0.00	0.00	
FEB-22	0.00	0.00	0.00	0.00	
MAR-22	24,000.00	0.00	0.00	24,000.00	
ABR-22	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	
MAY-22	0.00	0.00	0.00	0.00	
JUN-22	0.00	0.00	0.00	0.00	
JUL-22	0.00	0.00	0.00	0.00	
AGO-22	0.00	0.00	0.00	0.00	
SEP-22	0.00	0.00	0.00	0.00	
OCT-22	0.00	0.00	0.00	0.00	
	30,000.00	0.00	0.00	30,000.00	
Compromiso	0.00	Obligación	0.00	Otro	0.00

Cancelar

- Guardar la combinación en un bloc de notas y el periodo en donde tienen disponible

4.2 CAPTURA DE MOVIMIENTO TRANSFERENCIA

- Ya con las combinaciones detectadas abrir la sección de Solicitud de movimiento presupuestal
- Capturar los datos generales para la transferencia:
 - Año: el sistema asigna 2022
 - Tipo: Transferencia
 - Org.: GC
 - Dependencia: seleccionar la dependencia asignada por su usuario
 - Justificación: capturar la siguiente justificación:
 - TRANSFERENCIA DEL USUARIO NOMBRE.APELLIDO
 - Administrativo: buscar su nombre en el listado
 - Director: Buscar el nombre de su director o subdirector
 - Folio: Guardar el registro para generar folio (ANOTAR SU FOLIO)
 - Estatus: el estatus debe ser CAPTURA

- 1- Capturar las combinaciones seleccionadas para la transferencia y el periodo a ser

	OFICIALÍA MAYOR		
	MANUAL DE USUARIO		
	ÁREA: OFM	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS MANUAL MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES	ELABORACIÓN: 01/ENE/2022
			PÁGINA: 15 de 16

afectado

- 2- Se deberá mostrar el saldo de las combinaciones
- 3- Ingresar el monto a reducir y a ampliar en las combinaciones
- 4- Revisar que la columna de saldo modificado actualice los movimientos de presupuesto
- 5- Enviar a revisión
- 6- Realizar la impresión de su tramite
 - a. Seleccionar menú **Ver**
 - b. Seleccionar la opción de **Solicitudes**
 - c. Ejecutar nueva solicitud
 - d. Seleccionar el reporte **XXCHI-GL Solicitud de Movimiento Presupuestal**
 - e. Solicitará el número de folio de la solicitud
 - f. Clic en el botón **Ejecutar** y botón **Encontrar**
 - g. Esperar hasta que el reporte quede como **Finalizado Normal**
 - h. por ultimo visualizar **Output**

4.3 CAPTURA DE MOVIMIENTO RECALENDARIZACIÓN

- Ya con las combinaciones detectadas abrir la sección de Solicitud de movimiento presupuestal
- Capturar los datos generales para la transferencia:
 - **Año:** el sistema asigna 2022
 - **Tipo:** Recalendarización
 - **Org.:** GC
 - **Dependencia:** seleccionar la dependencia asignada por su usuario
 - **Justificación:** capturar la siguiente justificación:
 - **RECALENDARIZACIÓN DEL USUARIO NOMBRE.APELLIDO**
 - **Administrativo:** buscar su nombre en el listado
 - **Director:** Buscar el nombre de su director o subdirector
 - **Folio:** Guardar el registro para generar folio (**ANOTAR SU FOLIO**)
 - **Estatus:** el estatus debe ser **CAPTURA**
- 7- Capturar las combinaciones seleccionadas para la transferencia y el periodo a ser afectado
- 8- Se deberá mostrar el saldo de las combinaciones
- 9- Ingresar el monto a reducir y a ampliar en las combinaciones
- 10- Revisar que la columna de saldo modificado actualice los movimientos de presupuesto
- 11- Enviar a revisión

 		OFICIALÍA MAYOR	
		MANUAL DE USUARIO	
ÁREA: OFM	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS MANUAL MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES	ELABORACIÓN: 01/ENE/2022	PÁGINA: 16 de 16

12- Realizar la impresión de su tramite

- a. Seleccionar menú **Ver**
- b. Seleccionar la opción de **Solicitudes**
- c. Ejecutar nueva solicitud
- d. Seleccionar el reporte **XXCHI-GL Solicitud de Movimiento Presupuestal**
- e. Solicitará el número de folio de la solicitud
- f. Clic en el botón **Ejecutar** y botón **Encontrar**
- g. Esperar hasta que el reporte quede como **Finalizado Normal**
- h. por ultimo visualizar **Output**