



MANUAL DE USUARIO

FLUJO DE EFECTIVO

OBJETIVO

Mostrar al usuario el proceso de registro y solicitud de información para la sección de "Flujo de Efectivo" del módulo de Integración Financiera para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

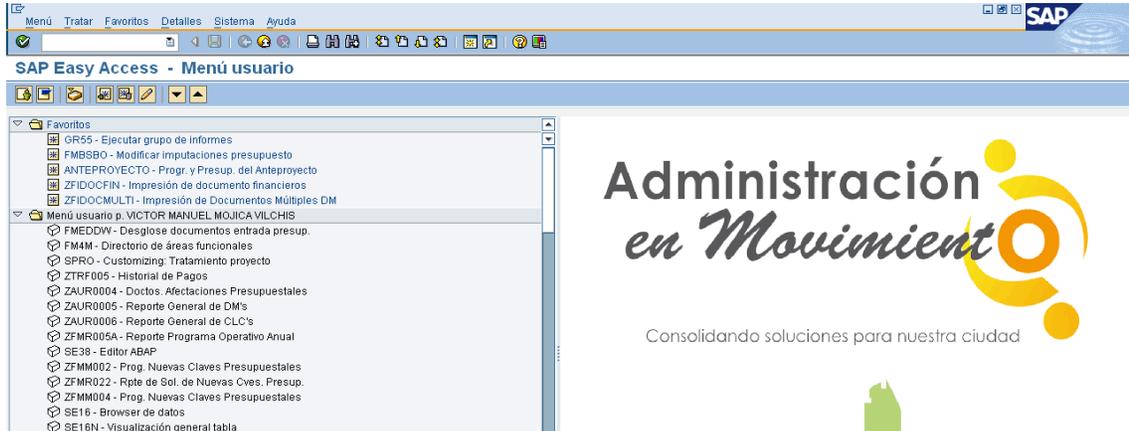


TRANSACCIÓN **ANTEPROYECTO**

MANUAL DE USUARIO FLUJO DE EFECTIVO

DOCUMENTO DE INSTRUCCIÓN

1. Entrar al sistema GRP SAP;



2. Seleccionar la transacción ANTEPROYECTO;



3. El sistema mostrará la siguiente pantalla;



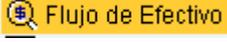
MANUAL DE USUARIO **FLUJO DE EFECTIVO**

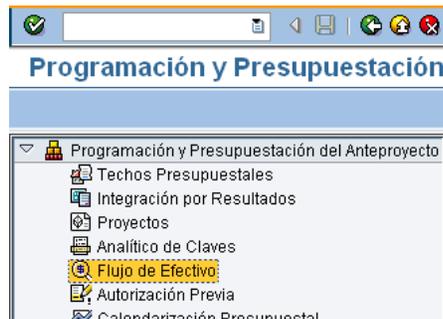
II. PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE ANTEPROYECTO

1. FLUJO DE EFECTIVO

- a) Entrar a la transacción ANTEPROYECTO;



- b) Dar doble clic sobre el icono , que se encuentra en el apartado izquierdo de la pantalla;



- c) El sistema enviará la siguiente pantalla;

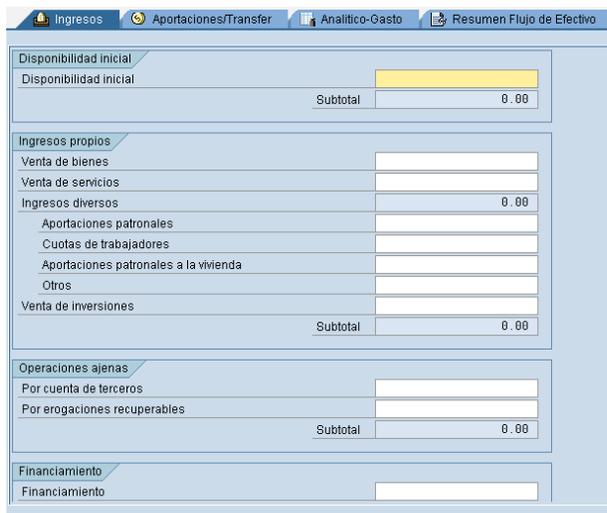
S	SB	UR	Status	Versión	Importe de Ingresos	Importe AportTrasf	Importe Ant	=	Importe de Gasto	Situación
									295,919,536.00	
01	PD	DF	000	00					0.00	
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia										
01	PD	DF	000	00		0.00	0.00	0.00	0.00	En Captura
03	PD	IV	000	00					242,592,718.00	
Instituto de Vivienda del Distrito Federal										
03	PD	IV	000	00	100.00	242,592,618.00	0.00	0.00	242,592,718.00	En Captura
04	PO	DS	000	00					0.00	
Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de Mé										
04	PO	DS	000	00		0.00	0.00	0.00	0.00	En Captura
05	PO	PT	000	00					0.00	
Fondo Mixto de Promoción Turística										
05	PO	PT	000	00		0.00	0.00	0.00	0.00	En Captura
06	PO	FA	000	00					0.00	
Fondo Ambiental Público del Distrito Federal										
06	PO	FA	000	00		0.00	0.00	0.00	0.00	En Captura
07	PF	CH	000	00					53,326,818.00	
Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de Méxic										
07	PF	CH	000	00	155.00	53,326,663.00	0.00	0.00	53,326,818.00	En Captura
07	PF	MV	000	00					0.00	
Fideicomiso para el Mejoramiento de las Vías de Co										
07	PF	MV	000	00		0.00	0.00	0.00	0.00	En Captura
08	PD	CE	000	00					0.00	
Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Di										
08	PD	CE	000	00		0.00	0.00	0.00	0.00	En Captura

MANUAL DE USUARIO **FLUJO DE EFECTIVO**

- d) Seleccionar en el campo , dar clic en el icono  y, de la lista que despliega, seleccionar el **Centro Gestor** que desea capturar.

Otra opción para buscar el **Centro Gestor** deseado es localizarlo en, en la lista que se encuentra en la parte derecha de la pantalla, y dar doble clic sobre él;

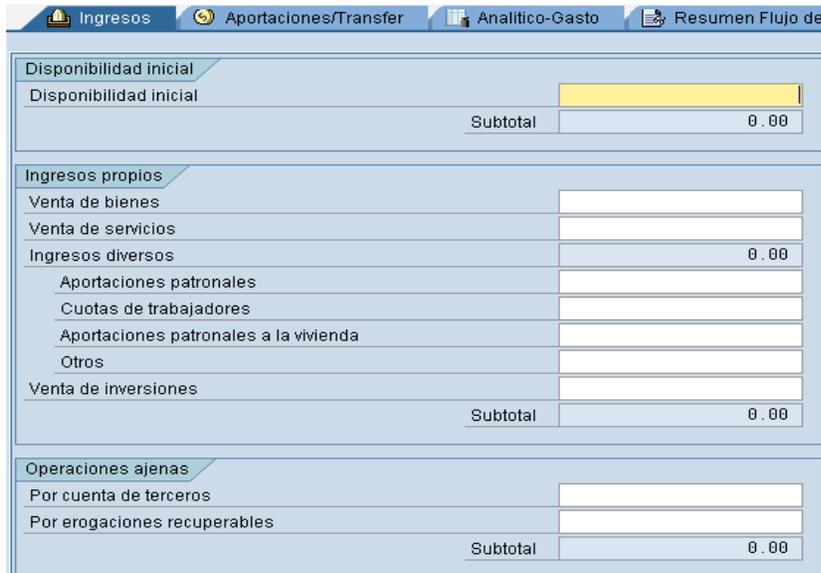
- e) El sistema mostrará la siguiente pantalla;



- f) La sección del **Flujo de Efectivo** se constituye de cuatro pestañas, a las cuales se ingresa dando un clic sobre cada una de ellas. Los cuadros que las componen se describen a continuación;

MANUAL DE USUARIO **FLUJO DE EFECTIVO**

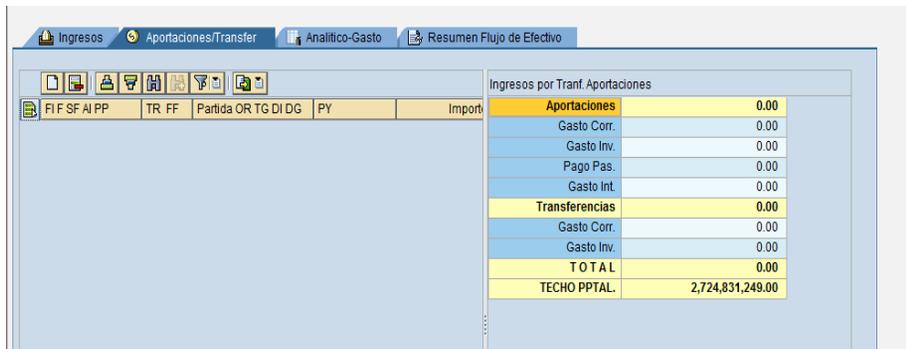
g) **Ingresos** ( Ingresos): En ésta se deberá registrar la información que se solicita;



The screenshot shows the 'Ingresos' form with the following sections:

- Disponibilidad inicial:** A field for 'Disponibilidad inicial' and a 'Subtotal' of 0.00.
- Ingresos propios:** Fields for 'Venta de bienes', 'Venta de servicios', 'Ingresos diversos' (0.00), 'Aportaciones patronales', 'Cuotas de trabajadores', 'Aportaciones patronales a la vivienda', 'Otros', and 'Venta de inversiones'. A 'Subtotal' of 0.00 is shown at the bottom.
- Operaciones ajenas:** Fields for 'Por cuenta de terceros' and 'Por erogaciones recuperables'. A 'Subtotal' of 0.00 is shown at the bottom.

h) **Aportaciones/Transfer** ( Aportaciones/Transfer): Esta compuesta por dos cuadros, mismos que se describen a continuación;



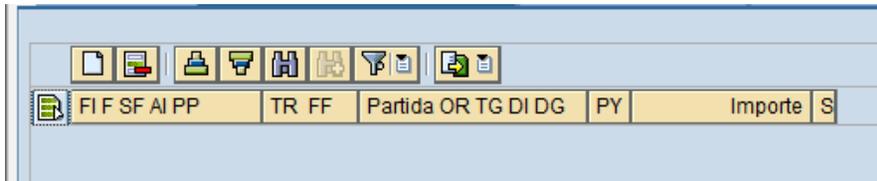
The screenshot shows a table titled 'Ingresos por Tranf. Aportaciones' with the following data:

FI	SF	AI	PP	TR	FF	Partida	OR	TG	DI	DG	PY	Import
Aportaciones												0.00
Gasto Corr.												0.00
Gasto Inv.												0.00
Pago Pas.												0.00
Gasto Int.												0.00
Transferencias												0.00
Gasto Corr.												0.00
Gasto Inv.												0.00
TOTAL												0.00
TECHO PPTAL.												2,724,831,249.00



MANUAL DE USUARIO **FLUJO DE EFECTIVO**

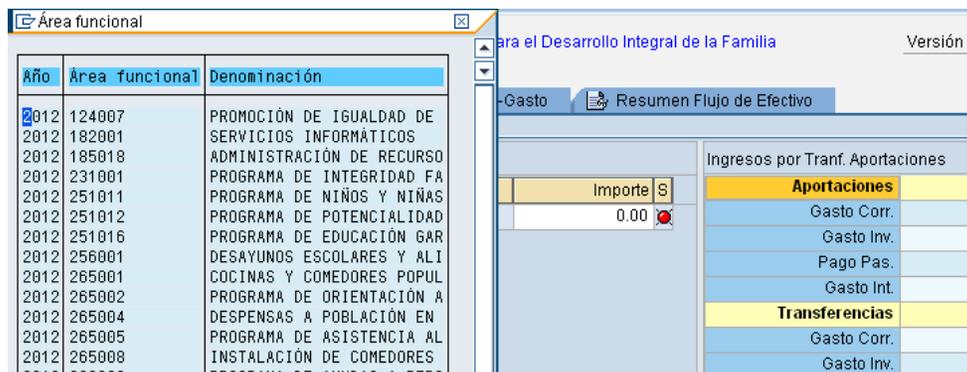
1. **Registro de Claves Presupuestales:** Destinado para que en él se capture la información de las **Claves Presupuestales**, correspondientes al Capítulo 4000, que el **Centro Gestor** operará;



- i. Para ingresar una nueva **Clave Presupuestal** hay que dar un clic sobre el botón **Añadir Líneas** , ubicado sobre el campo **F I F S F A I P P**; lo anterior agregará la Línea , tal como se muestra en la siguiente pantalla;

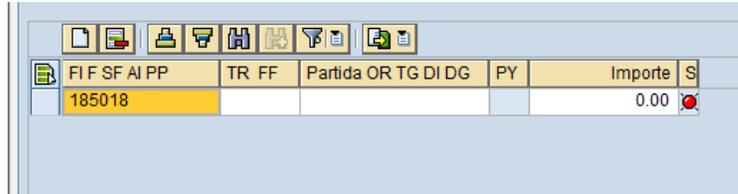


- ii. En , dar un clic sobre el icono ; para abrir el Cuadro de Diálogo **Área Funcional**, en el cual se desplegarán las **Áreas Funcionales** disponibles para el **Centro Gestor**. Seleccionar, haciéndole doble clic en aquella sobre la que se desee capturar información



MANUAL DE USUARIO FLUJO DE EFECTIVO

- iii. Una vez realizada la selección, la pantalla se visualizará como a continuación se muestra;



FI F SF AI PP	TR FF	Partida OR TG DI DG	PY	Importe	S
185018				0.00	

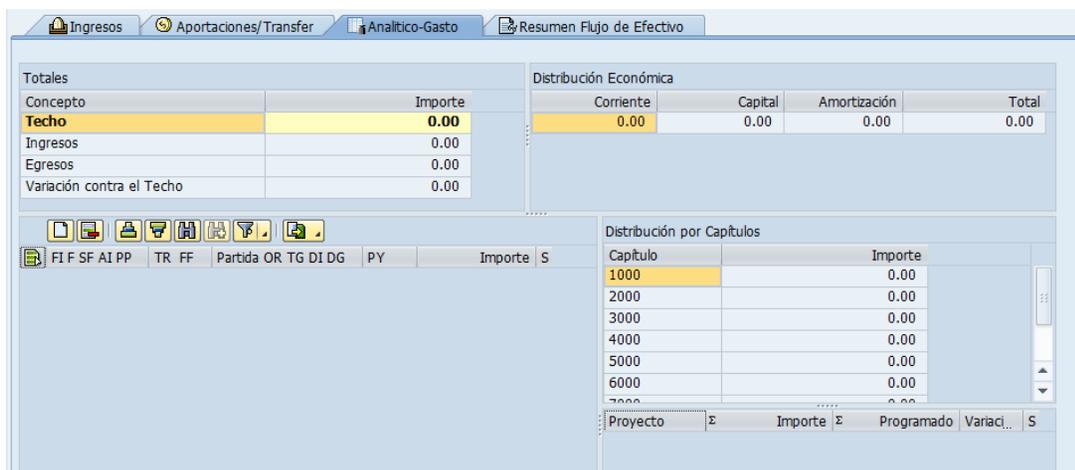
- iv. Para capturar la información de **TR FF** y **Partida OR TG DI DG**, es necesario ubicarse en el campo correspondiente, hacer clic en el icono  para que se despliegue el catálogo del campo, y seleccionar haciendo doble clic en el dato requerido. La información para **Importe** se captura manualmente. El campo **PY** aparecerá sombreado, **ya que éste no se debe requisitar**;
- v. Al final de la línea se mostrará un **Semáforo**, el cual indicará si existe o no algún error en la información registrada en dicha **Clave Presupuestal**. Si el **Semáforo** está en **Verde** , se entiende que la información se registró correctamente; si está en **Amarillo** , significa que hay información pendiente por registrar, pero se puede **Solicitar el Flujo de Efectivo**, y; si está en rojo , significa que existen errores en la información registrada y no se podrá **Solicitar**;
- vi. Si desea borrar una línea, deberá seleccionarla, haciendo clic en el cuadro , ubicado a la izquierda del **Área Funcional** de la línea que se desee eliminar, y hacer clic en el botón **Borrar Línea** , ubicado sobre el campo **FIF SF AI PP**. Si desea eliminar varias líneas al mismo tiempo, es necesario seleccionarlas de la manera indicada, manteniendo presionada la tecla **Control**.

MANUAL DE USUARIO **FLUJO DE EFECTIVO**

2. **Ingresos por Tranf. Aportaciones:** muestra la asignación correspondiente a los distintos gastos y pagos que componen las **Aportaciones** y **Transferencias** (asignación que el sistema realiza con base en la información capturada en el cuadro **Registro de Claves Presupuestales** descrito en el punto anterior), así como el **Total** de éstos. De igual forma, precisa el **Techo Presupuestal** que se asignó al **Centro Gestor**;

Ingresos por Tranf. Aportaciones	
Aportaciones	0.00
Gasto Corr.	0.00
Gasto Inv.	0.00
Pago Pas.	0.00
Gasto Int.	0.00
Transferencias	0.00
Gasto Corr.	0.00
Gasto Inv.	0.00
TOTAL	0.00
TECHO PPTAL.	2,724,831,249.00

- i) **Analítico-Gasto** ( Analítico-Gasto): constituida por los cuatro cuadros que a continuación se describen:



Totales	
Concepto	Importe
Techo	0.00
Ingresos	0.00
Egresos	0.00
Variación contra el Techo	0.00

Distribución Económica			
Corriente	Capital	Amortización	Total
0.00	0.00	0.00	0.00

Distribución por Capítulos	
Capítulo	Importe
1000	0.00
2000	0.00
3000	0.00
4000	0.00
5000	0.00
6000	0.00
7000	0.00

Partida	OR	TG	DI	DG	PY	Importe	S
FI	F	SF	A1	PP	TR	FF	

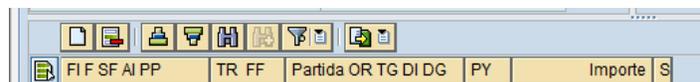
Proyecto	Σ	Importe	Σ	Programado	Variaci...	S

MANUAL DE USUARIO **FLUJO DE EFECTIVO**

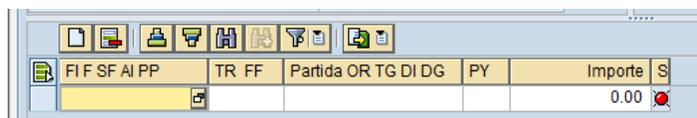
1. **Totales:** muestra el **Techo Presupuestal** que se le asignó al **Centro Gestor**; el monto **Egresos**, que es la suma de los importes de las diversas **Claves Presupuestales** que se capturan en el cuadro **Registro de Claves Presupuestales** (descrito en el siguiente punto de este apartado); **Ingresos**, que es la suma de los montos capturados en el cuadro **Registro de Claves Presupuestales** de la pestaña **Aportaciones/Transfer**, y; **Variación**, que muestra la diferencia que existe entre **Techo** y la suma de **Egresos** e **Ingresos**, entendida también como la diferencia que falta (o, en su caso, sobra) por registrar;

Concepto	Importe
Techo	1,265,227,458.00
Ingresos	0.00
Egresos	0.00
Variación contra el Techo	1,265,227,458.00

2. **Registro de Claves Presupuestales:** Destinado para que en él se capture la información de las diversas **Claves Presupuestales**, distintas al Capítulo 4000, que el **Centro Gestor** operará;

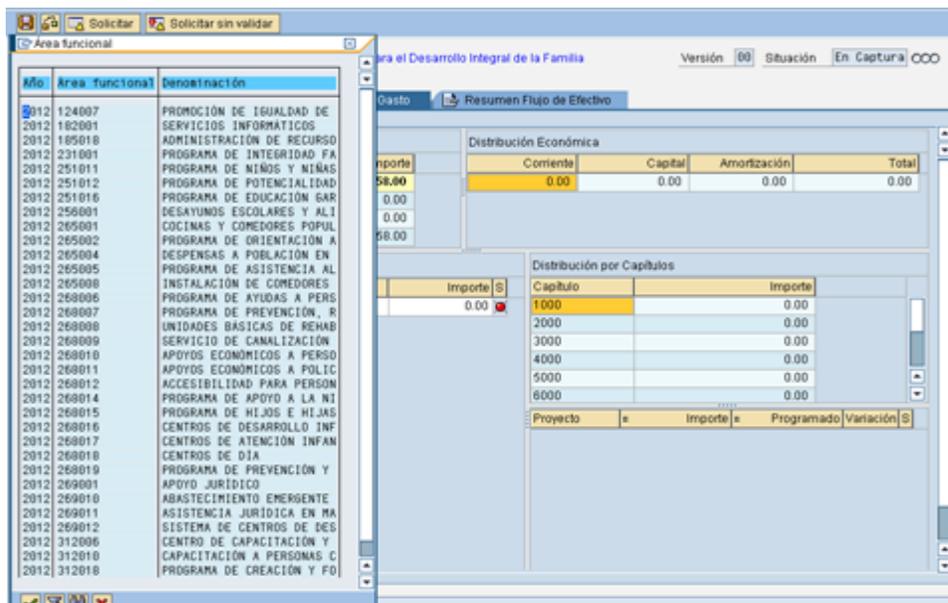


- i. Para ingresar una nueva **Clave Presupuestal** hay que dar un clic sobre el botón **Añadir Líneas** , ubicado sobre el campo **F I F S F A I P P**; lo anterior, agregará la Línea , tal como se muestra en la siguiente pantalla;

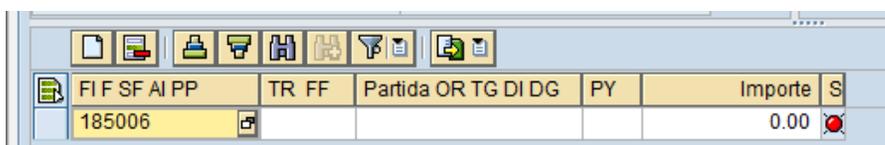


MANUAL DE USUARIO **FLUJO DE EFECTIVO**

- ii. En , dar un clic sobre el icono  ; para abrir el Cuadro de Diálogo **Área Funcional**, en el cual se desplegarán las **Áreas Funcionales** disponibles para el **Centro Gestor**. Seleccionar, haciéndole doble clic en aquella sobre la que se desee capturar información;



- iii. Una vez realizada la selección, la pantalla se visualizará como a continuación se muestra;



- iv. Para capturar la información de , y , es necesario ubicarse en el campo correspondiente, hacer clic en el icono  para que se despliegue el catálogo del campo, y seleccionar haciendo doble clic en el dato requerido. La información para se captura manualmente;



MANUAL DE USUARIO FLUJO DE EFECTIVO

- v. Al final de la línea se mostrará un **Semáforo**, el cual indica si existe o no algún error en la información registrada en dicha **Clave Presupuestal**. Si el **Semáforo** está en **Verde** , se entiende que la información se registró correctamente; si está en **Amarillo** , significa que hay información pendiente por registrar, pero, se puede **Solicitar el Flujo de Efectivo**, y; si está en rojo , significa que existen errores en la información registrada y no se podrá **Solicitar**;
- vi. Si desea borrar una línea, deberá seleccionarla haciendo clic en el cuadro , ubicado a la izquierda del **Área Funcional** de la línea que se desee eliminar, y dar clic en el botón **Borrar Línea** , ubicado sobre el campo **FIF SF AI PP**. Si desea eliminar varias líneas al mismo tiempo, es necesario seleccionarlas de la manera indicada, manteniendo presionada la tecla **Control**.
3. **Distribución Económica**: muestra el presupuesto destinado a **Gasto Corriente, Gasto de Capital y Amortización** (asignación que el sistema realiza con base en la información capturada en el cuadro **Registro de Claves Presupuestales**), así como la suma **Total** de éstos;

Distribución Económica			
Corriente	Capital	Amortización	Total
5,000,001.00	0.00	0.00	5,000,001.00



MANUAL DE USUARIO FLUJO DE EFECTIVO

4. **Distribución por Capítulos:** muestra el presupuesto destinado a cada **Capítulo de Gasto** (asignación que el sistema realiza con base en la información capturada en el cuadro **Registro de Claves Presupuestales**), así como la información relativa a los **Proyectos** que opera el **Centro Gestor** y que están citados en la columna **PY** del cuadro **Registro de Claves Presupuestales** (Clave Única del Proyecto **Proyecto**; **Importe**, asignado a través del módulo **Proyectos**; el Presupuesto Programado **Programado**, que el sistema realiza con base en la información del cuadro **Registro de Claves Presupuestales**, y; la **Diferencia** entre éstas dos últimas cantidades).

Distribución por Capítulos	
Capítulo	Importe
1000	0.00
2000	0.00
3000	0.00
4000	0.00
5000	5,000,001.00
6000	0.00
7000	0.00
8000	0.00
9000	0.00

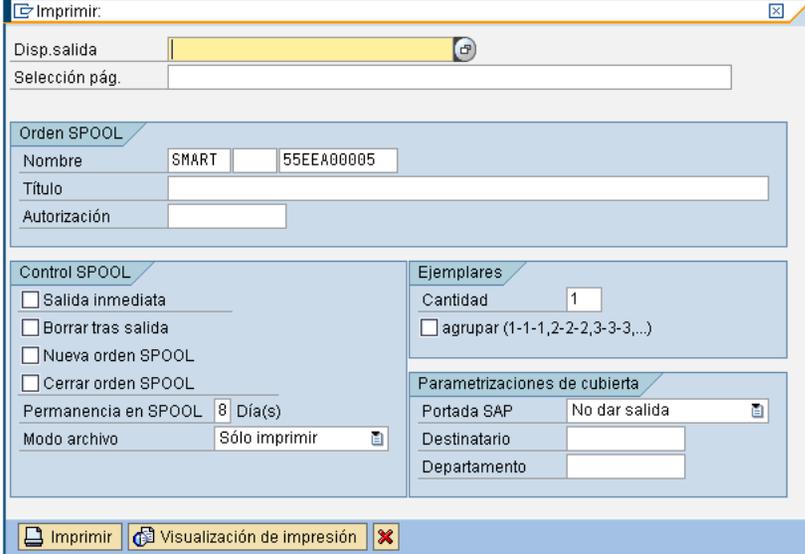
Proyecto	Importe	Programado	Diferencia	Status
A.02D3.0001	5,000,000.00	4,850,001.00	149,999.00	⚠
= 5,000,000.00		= 4,850,001.00		

- j) **Resumen Flujo de Efectivo** ( Resumen Flujo de Efectivo): a través de está se podrá realizar la impresión del formato de **Flujo de Efectivo**, siguiendo los siguientes pasos:
1. Seleccionar la pestaña  Resumen Flujo de Efectivo ;



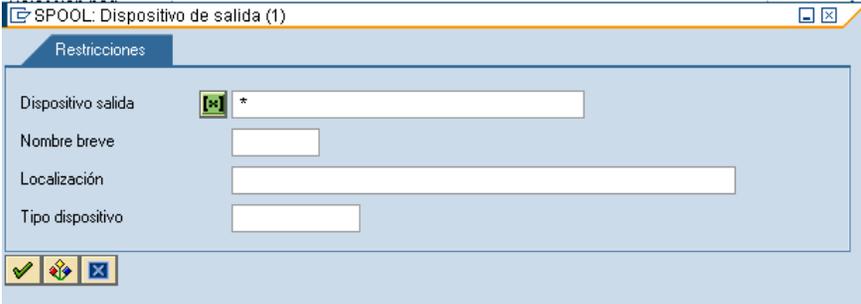
MANUAL DE USUARIO FLUJO DE EFECTIVO

2. Lo anterior, desplegará el cuadro de diálogo **Imprimir**, tal como lo muestra la siguiente imagen;



The screenshot shows a dialog box titled "Imprimir". It contains several sections: "Disp.salida" with a dropdown menu and a button; "Selección pág." with a text input field; "Orden SPOOL" with fields for "Nombre" (SMART), "55EEA00005", "Título", and "Autorización"; "Control SPOOL" with checkboxes for "Salida inmediata", "Borrar tras salida", "Nueva orden SPOOL", and "Cerrar orden SPOOL", along with "Permanencia en SPOOL" (8 Día(s)) and "Modo archivo" (Sólo imprimir); "Ejemplares" with "Cantidad" (1) and a checkbox for "agrupar"; and "Parametrizaciones de cubierta" with "Portada SAP" (No dar salida), "Destinatario", and "Departamento". At the bottom are buttons for "Imprimir" and "Visualización de impresión".

3. En él, el usuario debe hacer clic en el botón  del renglón **Disp. salida**, ubicado en la parte superior. Lo que ejecutará el cuadro de diálogo **SPOOL: Dispositivo de salida (1)**, en el que se deberá hacer clic al botón ;

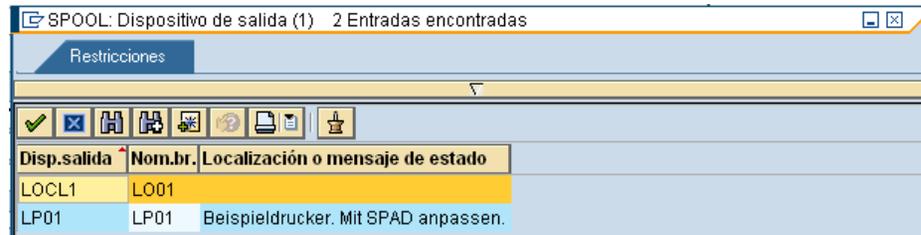


The screenshot shows a dialog box titled "SPOOL: Dispositivo de salida (1)". It has a "Restricciones" tab and contains fields for "Dispositivo salida" (with a printer icon and an asterisk), "Nombre breve", "Localización", and "Tipo dispositivo". At the bottom are three buttons: a checkmark, a printer icon, and a close button.



MANUAL DE USUARIO **FLUJO DE EFECTIVO**

- Lo anterior, desplegará el cuadro de diálogo **SPOOL: Dispositivo de salida (1) Entradas encontradas**. En él se deberá seleccionar, haciendo doble clic en el Dispositivo de Salida deseado;



- Al realizar la selección correspondiente, el sistema regresa al usuario al cuadro de diálogo **Imprimir**, en donde, como se puede observar, el renglón **Disp. salida** precisa la denominación del **Dispositivo de Salida** seleccionado;



- A partir de este punto, seleccionando los botones ubicados en la parte inferior del cuadro de diálogo **Imprimir**, el usuario podrá **Imprimir** o bien **Visualizar** el formato de **Flujo de Efectivo**. Para el primer caso, solo será necesario hacer clic en el botón **Imprimir** y atender las indicaciones precisadas a partir del punto 8 del presente apartado. Para el segundo caso, al hacer clic en el botón **Visualización de impresión**, en la pantalla se visualizará el formato **Flujo**

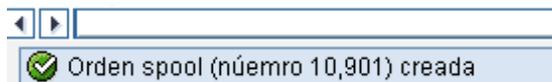


MANUAL DE USUARIO **FLUJO DE EFECTIVO**

de Efectivo, tal como a continuación se muestra;

Clave UR			Denominación del Centro Costo	
S	SB	UR		
01	PD	DF	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	
INGRESOS			EGRESOS	
CONCEPTO	MONTO		CONCEPTO	MONTO
DISPONIBILIDAD INICIAL	0.00		GASTO CORRIENTE DE OPERACIÓN	2,689,206,825.00
CORRIENTE Y DE CAPITAL	0.00		SERVICIOS PERSONALES	2,689,206,825.00
VENTA DE BIENES	0.00		MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00
VENTA DE SERVICIOS	0.00		SERVICIOS GENERALES	0.00
INGRESOS DIVERSOS	0.00		TRANSFERENCIAS DIRECTAS	0.00
APORTACIONES PATRONALES	0.00		INTERESES, COMISIONES Y GASTO DE LA DEUDA	0.00
CUOTAS DE TRABAJADORES	0.00			
APORTACIONES PATRONALES A LA VIVIENDA	0.00		INVERSION FÍSICA	0.00
OTROS	0.00		BIENES MUEBLES E INMUEBLES	0.00
VENTA DE INVERSIONES	0.00		OBRAS PÚBLICAS	0.00
TRANSFERENCIAS FEDERALES	0.00		TRANSFERENCIAS DIRECTAS	0.00
BABA GASTO CORRIENTE	0.00			

- Para realizar la impresión definitiva, es necesario hacer nuevamente clic en el botón , localizado en la barra superior de la pantalla. Al ejecutar esta acción, en la parte inferior de la pantalla se mostrará un mensaje como el de la siguiente imagen;



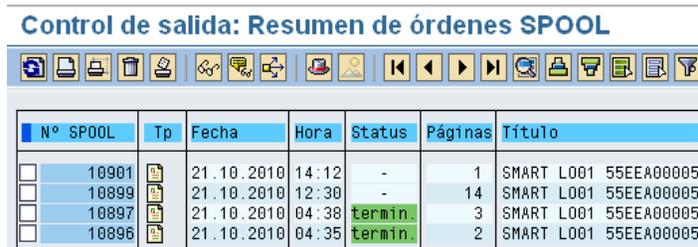
- Este mensaje muestra el número consecutivo que el Sistema le otorga a la impresión solicitada. Para poder ejecutarla, es necesario salir totalmente de la transacción **Anteproyecto** y, del catálogo de transacciones ubicado en el extremo izquierdo de la pantalla, buscar y seleccionar la transacción **SP02-Visualizar órdenes SPOOL**, e ingresar a ella a través de doble clic;



MANUAL DE USUARIO **FLUJO DE EFECTIVO**

9. Al ejecutar dicha transacción se obtendrá la siguiente pantalla;

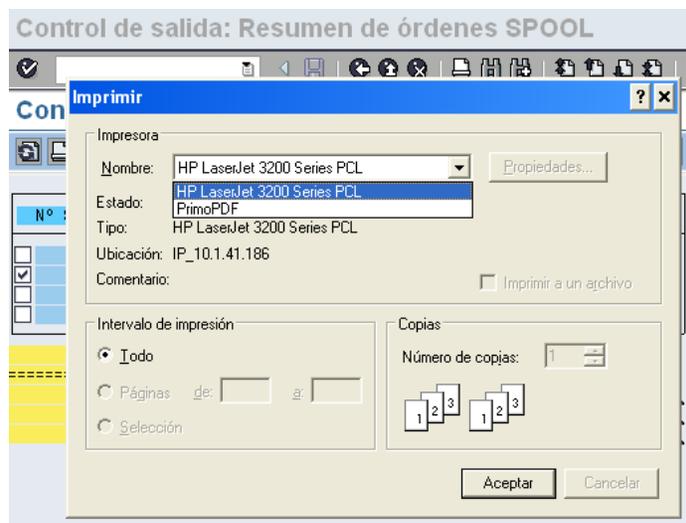
Control de salida: Resumen de órdenes SPOOL



N° SPOOL	Tp	Fecha	Hora	Status	Páginas	Título
<input type="checkbox"/> 10901		21.10.2010	14:12	-	1	SMART L001 55EEA00005
<input type="checkbox"/> 10899		21.10.2010	12:30	-	14	SMART L001 55EEA00005
<input type="checkbox"/> 10897		21.10.2010	04:38	termin.	3	SMART L001 55EEA00005
<input type="checkbox"/> 10896		21.10.2010	04:35	termin.	2	SMART L001 55EEA00005

10. En ella se deberá seleccionar, haciendo clic en el recuadro correspondiente, el Número de Spool que se desee imprimir;

11. Realizada la selección, se debe hacer clic en el botón **Imprimir sin Modificaciones** , ubicado debajo del título **Control de salida: Resumen de órdenes SPOOL**, lo que a su vez generará una pantalla como la siguiente, en la que deberá seleccionarse la impresora destino;



8. Por último, y para finalizar el proceso de impresión, debe hacerse clic en el botón .



MANUAL DE USUARIO **FLUJO DE EFECTIVO**

- k) Se recomienda continuamente dar clic sobre el botón grabar , ubicado en la barra de iconos situada debajo de la leyenda **Flujo de Efectivo**; lo anterior para guardar los datos capturados:

Flujo de Efectivo



- g) La sección de **Flujo de Efectivo** cuenta con mensajes que permiten al usuario identificar si existen errores en la captura de la información, tales como:

1. Si los datos capturados en determinada línea del cuadro **Registro de Claves Presupuestales** ya fueron capturados en otra, el Sistema enviará el siguiente mensaje de error:

R	SR	AI	TR	FF	Partida	OR	TG	DI	DG	PY	Importe
13	03	71	2	03	5 2 06	0	1	1	00	A.02D3.0001	150,000.00
15	08	72	2	09	5 4 02	0	1	1	00	A.02D3.0001	4,850,000.00
13	03	71	2	03	5 2 06	0	1	1	00	A.02D3.0001	!

Log de errores		
Tipd	Denominación columna	Texto de mensaje
	Importe	Clave Presupuestal Duplicada

2. Al final de cada línea del cuadro **Registro de Claves Presupuestales** estará un semáforo (descrito en los apartados **h** e **i** de este manual); para identificar la situación de la información especificada en determinada línea, será necesario hacer doble clic en el respectivo semáforo:

R	SR	AI	TR	FF	Partida	OR	TG	DI	DG	PY	Importe	S
13	03	71	2	03	5 2 06	0	1	1	00	A.02D3.0001	150,000.00	
15	08	72	2	09	5 4 02	0	1	1	00	A.02D3.0001	4,850,000.00	

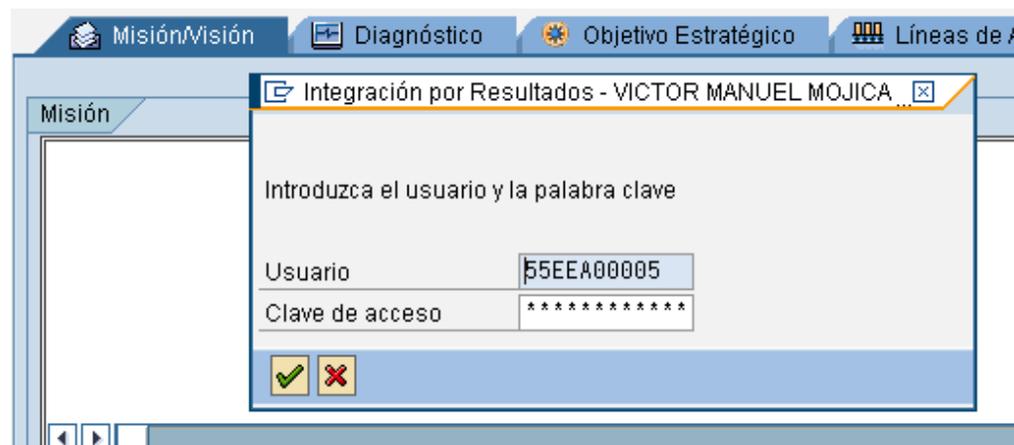


MANUAL DE USUARIO **FLUJO DE EFECTIVO**

h) Una vez que se confirme que el semáforo correspondiente a cada una de las líneas de los cuadros **Registro de Claves Presupuestales** están en color **Verde**  o al menos en **Amarillo** , y que el renglón **Diferencia** del cuadro **Totales** de la pestaña **Analítico-Gasto** este en ceros, se estará en condición de *enviar* a través del Sistema la información a la Subsecretaría de Egresos, para su respectivo análisis, validación o rechazo.

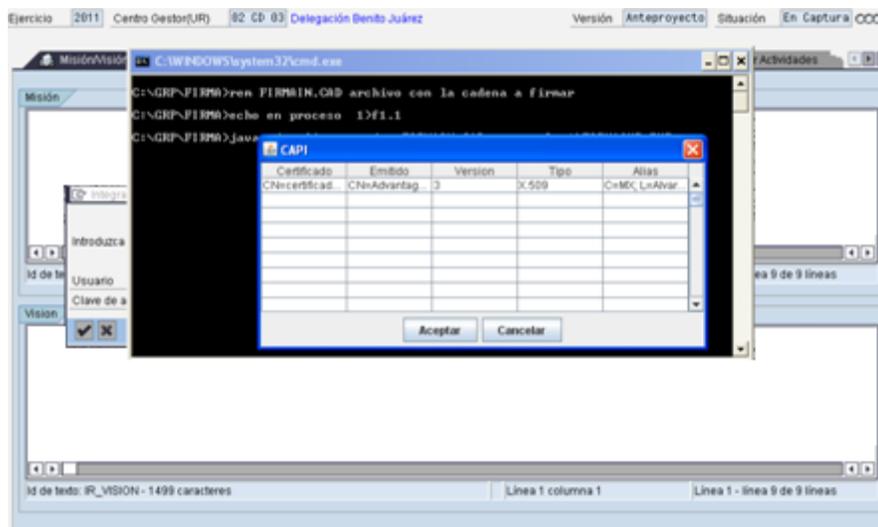
Para realizar el *envío*, se deberá solicitar el cambio de situación de **En Captura** a **Solicitado**; para lo cual debe seguirse el siguiente procedimiento:

1. Hacer clic en el botón , ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla;
2. En la pantalla aparecerá el cuadro de diálogo **Flujo de Efectivo**, en el que el sistema solicitará el **Usuario** y **Clave de Acceso** del **Usuario con Privilegio de Solicitud**;

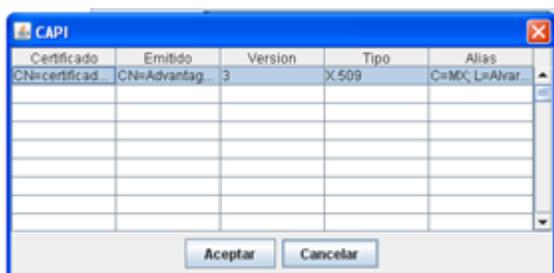


MANUAL DE USUARIO **FLUJO DE EFECTIVO**

3. Una vez que se especifique la información solicitada, dar clic en ; debe esperar a que se ejecute la funcionalidad del certificado, que se expresará a través de una pantalla como la siguiente;



4. En el cuadro de diálogo  **CAPI**, seleccionar el certificado a utilizar;

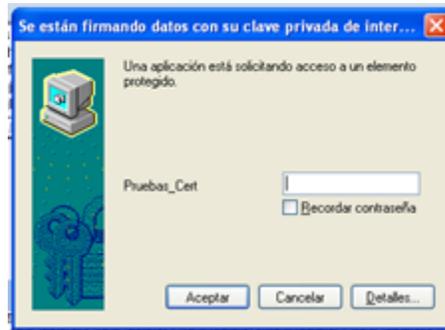


5. Dar clic en  ;



MANUAL DE USUARIO FLUJO DE EFECTIVO

6. Aparecerá el Cuadro de Diálogo **Se están firmando datos...**, en el cual deberá especificar la contraseña del **Certificado**. Una vez especificada ésta, dar clic en ;

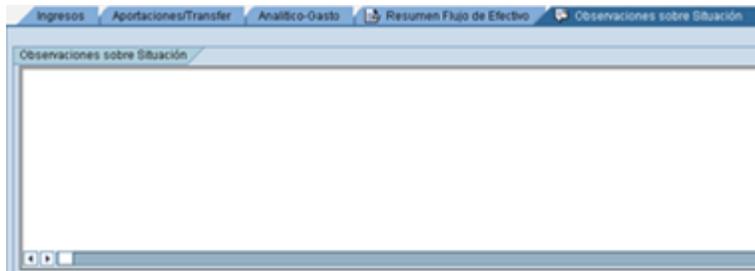


7. El sistema envía al usuario a la pantalla inicial de la sección de **Flujo de Efectivo**; en ella el usuario podrá observar que el **Centro Gestor** del que integró la información, ahora está en la situación **Solicitado** , en la cual no podrá realizar cambio alguno en los datos registrados.
- i) Una vez que la Subsecretaría de Egresos realice el análisis de la información de **Flujo de Efectivo**, emitirá sus respectivos comentarios y observaciones. Si la información se integró de manera correcta, la Subsecretaría cambiará la situación de **Flujo de Efectivo** del **Centro Gestor** a **Registrado** , concluyéndose así el procedimiento respecto a **Flujo de Efectivo**.

Si la Subsecretaría identifica cualquier situación no acorde a los criterios establecidos, cambiara la situación del **Flujo de Efectivo** del **Centro Gestor** de **Solicitado** a **Rechazado** , por lo que el **Centro Gestor** tendrá que ingresar a su respectivo **Flujo de Efectivo** y atender las recomendaciones e instrucciones que la Subsecretaría le señale a través de la pestaña , ubicada en la parte superior derecha de la pantalla.

MANUAL DE USUARIO **FLUJO DE EFECTIVO**

Cuando la Subsecretaría **Rechaza** la información de **Flujo de Efectivo**, el **Centro Gestor** podrá hacer las correcciones de información en las versiones que al efecto se generen – que presentarán la situación **En Captura** – y no en la versión que se presente en situación **Rechazado**;



- j) Una vez que el **Centro Gesto** atienda las observaciones que la Subsecretaría de Egresos le señaló, podrá a través de la mecánica establecida en el punto **h** del presente manual, cambiar la situación de la versión sobre la que se hicieron los cambios a la información, de **En Captura**  a **Solicitado** .

