

SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL SCGIV versión IV
AYUDA

MENÚ PRINCIPAL

SCGIV sirve para registrar los movimientos presupuestarios, la contabilidad y los bienes patrimoniales de un Ente Público y transmitir de manera oportuna la información necesaria a la Autoridad Fiscalizadora.

Los pasos a seguir son:

1. Poner el mes de trabajo en "INICIAL".
2. Capturar los datos generales del Ente.
3. Revisar y completar el catálogo de cuentas con las subcuentas necesarias.
4. Revisar y completar si es necesario el catálogo de fuentes de financiamiento.
5. Revisar y completar si es necesario el catálogo de unidades administrativas.
6. Capturar el catálogo de personas (deudores, acreedores, personas encargadas de proyectos y personas con bienes en resguardo). Los deudores son todas las personas que le deben algo al Ente, ya sea por préstamos personales, gastos a comprobar, pagos anticipados, etc.
Los acreedores son todas las personas a las que el Ente les debe algo, por ejemplo, proveedores, contratistas, acreedores diversos, etc.
7. Revisar y completar los planes de desarrollo y programas generales.
8. Revisar y completar los programas presupuestarios, incluyendo componentes, actividades, metas e indicadores.
9. Capturar el catálogo de obras/acciones. Para cada obra/acción, capturar sus conceptos. Toda obra/acción debe tener al menos un concepto.
10. Registrar las fichas de los contratos, de las fichas por pagar y de las fichas por cobrar.
11. Capturar los bienes patrimoniales (muebles, inmuebles e inventario) indicando la persona y unidad administrativa que los resguarda.
12. Capturar el presupuesto de ingresos estimado con tantos movimientos como sea necesario.
Registrar un movimiento para cada CRI anotando el importe a recaudar, la fuente de financiamiento y la unidad administrativa.
13. Capturar el presupuesto de egresos aprobado con tantos movimientos como sea necesario.
Registrar un movimiento para cada COG anotando el importe a gastar, la fuente de financiamiento, la unidad administrativa, el tipo de gasto y la actividad.
Hay que tener cuidado de registrar si el movimiento corresponde a un remanente en efectivo por aplicar.
14. Capturar la póliza de apertura, teniendo cuidado de desglosar los saldos por fuente de financiamiento. Los saldos de deudores y acreedores deberán además desglosarse por cada ficha por pagar o por cobrar.
Los saldos de bienes patrimoniales también deberán desglosarse para cada bien (mueble, inmueble o inventario).
La póliza de apertura no debe afectar el presupuesto.
15. Registrar el avance físico inicial de obras en proceso, registrando el porcentaje de avance de cada uno de los conceptos de la obra.

SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL SCGIV versión IV
AYUDA

Las teclas de uso más frecuente en SCGIV son:

TECLA	FUNCIÓN
F1	=Para consultar esta AYUDA.
Espacio	=Para modificar.
F3	=Para borrar.
F9	=Para buscar.
F5	=Para cambiar el orden en que se ven los registros.
F7	=Para imprimir.
Enter	=Para añadir nuevos registros. Para cambiar al siguiente renglón en una pantalla de datos. Para aceptar un mensaje de error. Para salir de una ventana de búsqueda.
F2	=Para grabar. Para continuar una operación.
Esc	=Para cancelar. Para salir de una ventana de búsqueda. Para salir de la AYUDA.
Punto	=Para ver información adicional
Cursores	=Para moverse alrededor de una pantalla o línea de datos.
Retroceso	=Para retroceder una posición en una línea de datos borrando el carácter que esté inmediatamente a la izquierda del cursor.
Supr	=Para eliminar el carácter que se encuentra exactamente encima del cursor.
Inicio	=Para ir al principio de una línea de datos.
Fin	=Para ir al final de una línea de datos.
RePág	=Para retroceder una página a la vez.
AvPág	=Para avanzar una página a la vez.
Ctrl-RePág	=Para posicionarse en el primer registro.
Ctrl-AvPág	=Para posicionarse en el último registro.
Más	=Para incrementar el mes de trabajo.
Menos	=Para reducir el mes de trabajo.

Los menús de SCGIV se localizan en la parte superior de la pantalla y sus opciones se acceden mediante un clic del ratón o bien oprimiendo la tecla Alt seguida de la letra subrayada en la opción deseada.

SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL SCGIV versión IV
AYUDA

Inmediatamente abajo de los menús puede haber una barra de herramientas para cambiar el mes de trabajo o para acceder a la ayuda.

La barra de estado aparece en la parte inferior de la pantalla e indica el mes de trabajo seleccionado, la clave del Ente e información sobre el proceso actual.

El mes de trabajo sólo sirve para facilitar la captura de la información y la emisión de reportes. Si el mes de trabajo dice "ENERO", todos los reportes que emita serán para el mes de enero, los movimientos, pólizas, traspasos, etc. que capture serán de enero y los discos que genere serán con la información de enero. Sin embargo, la información de todos los meses está siempre visible, independientemente del mes de trabajo.

Cuando necesite introducir una fecha, hágalo de la siguiente forma:
"11 JUN 2013". No escriba las comillas, sino sólo el día con dos números, luego un espacio, las primeras tres letras del mes, otro espacio, y luego el año con 4 números. La palabra "INICIAL" se usa como fecha en todos los movimientos iniciales.

Para introducir una cifra puede utilizar los números del 0 al 9, el punto y la coma, por ejemplo: 345,000.00. No use el apóstrofe para separar los millones ni deje espacios en blanco en medio de la cifra. SCGIV ignorará los dígitos que aparezcan después de un espacio en blanco.

SCGIV se presenta en la forma de un MENÚ PRINCIPAL con distintas opciones:

=DATOS GENERALES:

-Selecciónela para registrar los datos del Ente y los nombres y puestos de las personas que firman las carátulas que se entregan a la Autoridad Fiscalizadora, así como la clasificación administrativa del Ente y su actividad preponderante.

=CATÁLOGOS:

1. CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA:

Este catálogo puede ser consultado desde Datos Generales. Solo la autoridad le da mantenimiento cuando es necesario.

2. ACTIVIDADES INSTITUCIONALES:

Este catálogo puede ser consultado desde Datos Generales. Solo la autoridad le da mantenimiento cuando es necesario.

3. CLASIFICADOR POR RUBRO DE INGRESOS:

Selecciónela para consultar el clasificador por rubro de ingresos (CRI) proporcionado por la Autoridad fiscalizadora, con base al CRI del CONAC y con la desagregación que señale el CACE. Aquí también puede consultar toda la información disponible sobre un CRI en particular.

4. CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO:

Selecciónela para consultar el clasificador por objeto del gasto (COG) proporcionado por la Autoridad Fiscalizadora. Aquí también puede consultar toda la información disponible sobre un COG en particular.

5. PLAN DE CUENTAS:

SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL SCGIV versión IV
AYUDA

Selecciónela para consultar el catálogo de cuentas proporcionado por la Autoridad Fiscalizadora. Este catálogo debe ser completado según las necesidades del Ente. Aquí también puede consultar toda la información disponible sobre una cuenta en particular.

6. CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL GASTO:

Selecciónela para consultar la clasificación funcional del gasto (CFG) proporcionada por la Autoridad Fiscalizadora. Aquí también puede consultar toda la información disponible sobre un CFG en particular.

7. CLASIFICADOR DE BIENES INMUEBLES:

Solo la autoridad le da mantenimiento cuando es necesario. Cuando se registra un bien inmueble, se clasifica de acuerdo a este catálogo.

8. CLASIFICADOR DE BIENES ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS:

Solo la autoridad le da mantenimiento cuando es necesario. Cuando se registra un bien arqueológico, artístico o histórico, se clasifica de acuerdo a este catálogo.

9. FUENTES DE FINANCIAMIENTO:

Selecciónela para consultar el catálogo de fuentes proporcionado por la Autoridad Fiscalizadora. Este catálogo debe ser completado según se autoricen otras fuentes. Aquí también puede consultar toda la información disponible sobre una fuente de financiamiento en particular.

A. PLANES DE DESARROLLO Y PROGRAMAS GENERALES:

Selecciónela para consultar el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estatal de Desarrollo. Aquí se captura el Plan Municipal de Desarrollo si es necesario así como los Programas Generales o Institucionales.

B. PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS:

Selecciónela para consultar el catálogo de programas proporcionado por la Autoridad. Este catálogo debe ser completado según se autoricen otros programas. Debe indicar los componentes, actividades y metas de cada programa. También indicará su alineación al Clasificador Funcional del Gasto, a los Planes de Desarrollo y a los Programas Generales. Aquí también puede consultar toda la información disponible sobre un programa en particular.

C. VARIABLES E INDICADORES:

Aquí dará de alta las variables que servirán para construir los indicadores de resultados de los programas presupuestarios, así como las fichas técnicas de los indicadores.

D. UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

Selecciónela para consultar el catálogo de unidades administrativas proporcionado por la Autoridad. Este catálogo debe ser completado según las necesidades del Ente. Aquí también puede consultar toda la información disponible sobre una unidad administrativa en particular.

E. PERSONAS

SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL SCGIV versión IV
AYUDA

Selecciónela para registrar a todos los deudores, acreedores y personas responsables de programas o con bienes en resguardo. Aquí también puede consultar toda la información disponible sobre una persona en particular.

F. OBRAS/ACCIONES:

Selecciónela para registrar todas las obras. Aquí también puede consultar toda la información disponible sobre una obra en particular.

G. BIENES PATRIMONIALES:

Selecciónela para registrar todos los bienes inmuebles, muebles y artículos en inventario. Aquí también puede consultar toda la información disponible sobre un bien en particular.

H. BIENES EN COMODATO, CONCESIÓN O CUSTODIA:

Selecciónela para registrar todos los bienes en comodato, concesión o custodia. Aquí también puede consultar toda la información disponible sobre un bien en particular.

=FICHAS:

1. FICHAS DE CONTRATOS U OTROS DOCUMENTOS SOPORTE PARA COMPROMISOS:

Selecciónela para registrar los datos más importantes de los contratos u otros documentos soporte para comprometer el presupuesto de egresos.

2. FICHAS POR PAGAR:

Selecciónela para registrar información acerca de cada factura u otros documentos por pagar. Cuando cargue o abone a una subcuenta de pasivo, deberá mencionar la ficha por pagar correspondiente, de este modo podrá saber el saldo de cada ficha por pagar. En esta opción también se ejercen las fichas por pagar, es decir, se generan las órdenes de pago de las fichas.

3. FICHAS POR COBRAR:

Selecciónela para registrar información acerca de cada préstamo u otros documentos por cobrar. Cuando cargue o abone a una subcuenta de cuentas por pagar, deberá mencionar la ficha de la cuenta por cobrar correspondiente, de este modo podrá saber el saldo de cada ficha por cobrar.

=PRESUPUESTO:

Selecciónela para acceder a las asignaciones iniciales, incrementos y reducciones al presupuesto. Los movimientos al presupuesto se pueden consultar, corregir, imprimir o borrar con esta opción.

Contiene 4 subopciones:

1. Presupuesto de ingresos (estimado, ampliaciones, reducciones)
2. Presupuesto de egresos (aprobado, ampliaciones, reducciones)
3. Traspasos presupuestarios de ingreso
4. Traspasos presupuestarios de egreso

=REQUISICIONES:

Selecciónela para elaborar solicitudes de egreso o para aprobarlas y comprometerlas. Aquí también podrá consultar el estado de la requisición, si ya fue comprometida,

SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL SCGIV versión IV
AYUDA

devengada o pagada.

=REINTEGRACIONES:

Selecciónela para cancelar el importe comprometido de una requisición.

=PÓLIZAS:

Es la opción que utilizará la mayor parte del tiempo. Aquí se capturan la póliza de apertura y todas las demás pólizas. También se pueden consultar, corregir, imprimir o borrar. Las pólizas de egreso pueden imprimirse como cheques.

=CAMBIOS DE RESGUARDO:

Aquí se registran y consultan los resguardos de bienes inmuebles, muebles, inventarios, bienes en comodato, concesión o custodia.

=AVANCES:

Selecciónela para registrar el avance físico de las obras/acciones, el avance de las actividades de los programas presupuestarios así como los valores de las variables de los indicadores de resultados.

Contiene 3 subopciones:

1. Avance físico de obras/acciones
2. Avance físico de actividades de programas presupuestarios
3. Avance de variables

=GENERACIÓN DEL DISCO Y CARÁTULAS:

Esta es la opción que transfiere la información mensual a los discos que se entregan a la Autoridad. Esta misma opción imprime los reportes que van junto con los discos y que deben ser firmados por los titulares del Ente.

Estos reportes se llaman carátulas.

Use siempre discos nuevos. Evite introducir discos usados o ajenos ya que la información podría grabarse incorrectamente.

Cada disco debe etiquetarse con el nombre y clave del Ente y con el mes y año que se está copiando. Si usa varios discos, debe numerarlos según el orden en que se ocupen.

Las carátulas sólo pueden imprimirse si la copia a los discos es completada con éxito. Respalde para quedarse con una copia de la información.

Una vez que se genera el disco con la información de un mes en particular, el Sistema cierra ese mes y ya no admite adiciones, eliminaciones o modificaciones al mismo.

=REPORTES:

Selecciónela para imprimir reportes, listas, directorios y catálogos. Los reportes pueden imprimirse en papel, verse en la pantalla o exportarse a otras aplicaciones.

Después de seleccionar el número o la letra correspondiente al reporte deseado podrá cambiar algunas opciones del reporte. Para continuar oprima la tecla F2.

El reporte aparecerá en la pantalla y puede consultarlo usando las teclas AvPg, RePg, Inicio, Fin y los cursores.

SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL SCGIV versión IV
AYUDA

Oprima la tecla V para obtener una vista preliminar del reporte.

Oprima la tecla I para imprimir el reporte en papel.

Oprima la tecla ESC al terminar.

Al emitir un reporte, éste queda grabado en un archivo texto cuya ubicación y nombre aparece en la parte superior de la pantalla. Use este archivo texto para importar el reporte desde otra aplicación.

=UTILERÍAS

El Menú de Utilerías tiene las siguientes opciones:

1. CONFIGURACIÓN:

Algunas de las opciones de este menú solo pueden ser ejecutadas por el personal designado de la Autoridad. El menú de configuración tiene las siguientes opciones:

1. Definir los tipos válidos de pólizas:

Indique aquí los tipos de pólizas que manejará y el formato de impresión deseado para cada tipo.

2. Establecer Candado al Presupuesto:

Selecciónela para activar o desactivar los mensajes de alerta que ocurren cuando registra un egreso que excede el presupuesto disponible. También puede hacer que SCGIV no admita el registro de ningún egreso que exceda al presupuesto.

3. Establecer la fecha del último cierre:

Selecciónela si quiere evitar que se capturen o modifiquen pólizas, movimientos, trasposos o avances físicos anteriores a determinada fecha.

Si se arrepiente de haber establecido la fecha, siempre puede seleccionar de nuevo esta opción y cambiarla por una fecha anterior.

4. Cambiar la unidad de la carpeta de respaldo:

Los respaldos se efectúan a la unidad C: (que por lo general es la unidad de almacenamiento local de la computadora). Aquí puede seleccionar una unidad diferente.

5. Definir las columnas de los reportes contables:

Selecciónela para indicar que columnas desea que aparezcan en los reportes contables.

Las columnas disponibles son: Debe Anterior, Haber Anterior, Saldo Anterior, Saldo Anterior a dos columnas, Cargos del Mes, Abonos del Mes, Suma del Mes, Saldo Final del Mes y Saldo Final del Mes a dos columnas.

6. Consultar el protocolo de comunicación:

Aquí puede consultar la manera en que el usuario se está comunicando con el servidor.

7. Definir usuarios:

Selecciónela para registrar a los usuarios de SCGIV, para definir los privilegios que tendrá cada uno de ellos y asignarles una contraseña.

8. Cambiar su contraseña:

Utilice esta opción para cambiar su contraseña.

9 Configuración de colores:

Utilice esta opción para cambiar los colores de las pantallas que le presenta SCGIV.

2. COPIAR INFORMACIÓN A UNIDAD DE RESPALDO:

SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL SCGIV versión IV
AYUDA

Selecciónela en cualquier momento para respaldar la información. Es aconsejable respaldar diariamente. En caso de que la computadora falle, podrá levantar la información a partir de los respaldos. Use esta opción por lo menos una vez al mes.

3. REINDEXAR TABLAS PARA OPTIMIZAR:

Selecciónela para optimizar las búsquedas o para recuperar información dañada por causas ajenas. Si su equipo tuvo algún problema de hardware o virus, es aconsejable usar esta opción y luego reprocesar la información.

4. REPROCESAR INFORMACIÓN:

Use esta opción si su computadora sufre un daño severo que le haga sospechar que la información pudiera estar corrupta. Esta opción le asegura que los acumulados de las cuentas reflejen todos los movimientos existentes o le informa de los problemas encontrados.

5. RESTAURAR INFORMACIÓN A PARTIR DE RESPALDO:

Si pierde información de SCGIV por problemas con el equipo o porque la borró accidentalmente, use esta opción para levantarla a partir de los respaldos que haya hecho con la opción 2 de este Menú.

6. EFECTUAR EL CIERRE DEL EJERCICIO

Selecciónela para efectuar el Cierre de Ejercicio una vez que se hayan registrado todos los movimientos del año.

7. ABRIR EJERCICIO CERRADO POR ERROR:

Cuando se cierra el ejercicio, SCGIV ya no admite que se capturen más movimientos ni que se hagan modificaciones a los movimientos existentes. Si cerró el ejercicio y después se dio cuenta de que le faltaron movimientos por registrar, ábralo de nuevo con esta opción.

8. EFECTUAR CIERRE DE EJERCICIO POR CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN:

Selecciónela sólo al término de la administración. Esta opción hace que todos los saldos se conviertan en saldos iniciales para la nueva administración. Si efectúa este cierre por error, deberá contactar al Departamento de Sistemas de la Autoridad para que reabra el ejercicio, ya que SCGIV no le permitirá añadir ni modificar movimientos previos a la fecha del cierre.

Cuando se hace este cierre, se generan los discos y se imprimen las carátulas que se entregan a la Autoridad al término de la administración.

9. CONSULTAR LOS CAMBIOS DE ADMINISTRACIÓN:

Si la administración del Ente ha cambiado en el transcurso del año, podrá ver con esta opción las fechas en que ocurrieron los cambios y los nombres de los titulares anteriores.

A. ACTUALIZAR INFORMACIÓN A PARTIR DEL EJERCICIO ANTERIOR:

Selecciónela para ahorrarse la captura de contratos, fichas por pagar, y fichas por cobrar que hayan quedado con saldo en el ejercicio anterior y/o para completar los catálogos de cuentas, programas, fuentes de financiamiento, unidades administrativas, deudores, acreedores, personas con bienes en resguardo y obras/acciones que pudieran faltar en este ejercicio.

B. GENERAR PÓLIZA DE APERTURA:

SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL SCGIV versión IV
AYUDA

Selecciónela para ahorrarse la captura de la póliza de apertura.

C. GENERAR AVANCE FÍSICO INICIAL:

Selecciónela para ahorrarse la captura del avance físico inicial de las obras que quedaro en proceso en el ejercicio anterior.

D. UTILERÍAS DEL ADMINISTRADOR:

Contiene opciones que pueden modificar la información de manera importante y muchas veces irreversible. Deben ser usadas con mucho cuidado y siempre respaldar antes. Estas opciones incluyen actualizar el Sistema a nuevas versiones, migrar datos de versiones anteriores o eliminar registros de manera masiva.

=SALIR:

Selecciónela para salir de SCGIV.

FIN DEL TEMA: MENÚ PRINCIPAL

=====