

*UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA DE
SINALOA*

GUÍA PARA
ELABORAR
REQUISICIONES

*Coordinación de
Sistemas de la
Dirección de
Informática.*

MC. Mario Samuel Ramos Valenzuela

1.- INGRESO

Para ingresar al módulo de requisiciones, de la Universidad Autónoma de Sinaloa, utilice su navegador web (de preferencia IE) e ingrese a la dirección:

<http://siia.uasnet.mx/dcbi>

En su pantalla se mostrará la página de *Inicio de sesión*, como se muestra en la figura 1.



The screenshot shows the login interface for the 'Módulo de Requisiciones' of the 'Sistema Integral de Información Administrativa - SIIA' at the 'Universidad Autónoma de Sinaloa'. The page features the university's logo and name at the top. Below the header, there is a section titled 'Inicio de sesión' with a mouse cursor pointing to it. Underneath, the text '“Módulo de Requisiciones”' is displayed. The main content area contains a large padlock icon on the left and a dark blue login form on the right. The form has two input fields: 'Usuario' (with a person icon) and 'Contraseña' (with a padlock icon). An 'Aceptar' button is located at the bottom right of the form. At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'Universidad Autónoma de Sinaloa © Todos los Derechos Reservados', 'Desarrollado por', and 'Dirección de Informática'.

Figura 1. Inicio de Sesión.

Proporcione su clave de usuario y contraseña y oprima el botón "Aceptar".

Para los usuarios que ya empleaban este módulo, su clave de acceso continúa siendo la misma. Para los que no cuenten con clave, favor de solicitarla por oficio a la Dirección de Informática.

Si su clave es correcta, el módulo le mostrará la página de bienvenida como se muestra en la figura 2.

GUÍA PARA ELABORAR REQUISICIONES



Figura 2. Bienvenida

En la figura 2, a la izquierda, se muestra un marco con el menú del módulo. Por el momento, en esta guía nos concentraremos en la sección de Requisiciones, ya que es la parte esencial que ha sufrido modificaciones.

2. ALTA REQUISICIONES.

Del menú, seleccione la opción “Alta Requisiciones” para capturar una nueva requisición o modificar alguna existente. En la figura 3 se muestra la respuesta, cuando se selecciona esta opción.

CUENTA	TIPO	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	OBSERVACIÓN	DETALLE	EDITAR	BORRAR
--------	------	----------	-------------	--------	----------	-------------	---------	--------	--------

GUÍA PARA ELABORAR REQUISICIONES

Figura 3. Alta de Requisiciones

Del formulario mostrado en la figura 3, a continuación detallamos cada uno de sus elementos:

Folio:

Para crear una nueva requisición, deje en blanco (o cero) esta caja de texto. Si desea modificar una requisición ya capturada, escriba aquí el número de folio de la requisición correspondiente.

Tipo:

A futuro, existirán dos tipos de requisiciones:

- Compras directas a proveedores
- Pedidos al Almacén.

Por ahora, deje seleccionada la opción "Proveedor".

URA:

Unidad Responsable de Adquisiciones (URA), seleccione la URA a la que usted desea solicitarle bienes o servicios mediante su requisición.

Fecha:

Es la fecha de elaboración de la requisición (se establece automáticamente), sólo se muestra y no se puede modificar.

Observación General:

Escriba en esta caja de texto, las observaciones generales a la requisición que usted desee hacer, dirigida a la URA correspondiente para agregar detalles adicionales a su solicitud de compra. Si desea, puede dejarla en blanco.

UO:

Clave y nombre de la Unidad Organizacional (UO), a la que pertenece la requisición a elaborar.

Titular:

Clave y nombre del Titular de la UO que elabora la requisición, el cual firmará la misma.

En los cambios de administración, verifique que el titular es correcto, de lo contrario, solicite claves de acceso para las nuevas autoridades.

Cuenta Contable:

En esta caja de texto deberá proporcionar el número de cuenta de egresos (del plan de cuentas), a la que se cargará el gasto cuando se realice la adquisición. Si no conoce el número, puede utilizar

GUÍA PARA ELABORAR REQUISICIONES

la ayuda que le brinda el programa mediante el botón "?", a la derecha de esta caja. Al oprimir el botón de ayuda, el programa mostrara un cuadro de dialogo, como se muestra en la figura 4.

En este cuadro de dialogo, proporcione un fragmento del nombre de la cuenta y oprima el botón "Aceptar" y el programa mostrará la lista de cuentas cuyo nombre cumpla con el filtro seleccionado, tal y como se muestra en la figura 5.

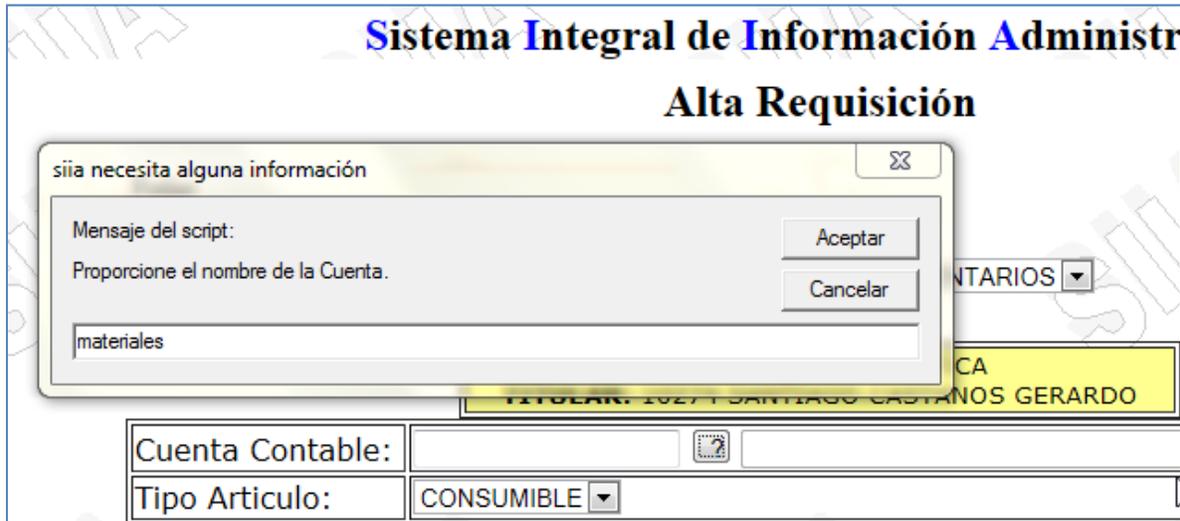


Figura 4. Ayuda para Cuenta Contable

The screenshot shows a web browser window titled 'A Y U D A . - Diálogo de página web'. The address bar contains the URL: 'http://siia/dcbi/ayuda.asp?Consulta=Select Cuenta,Descripcion from SIIA_CG..PLAN_Cue'. The main content area displays a table with two columns: 'Sel Cuenta' and 'Descripcion'. The table lists various account types and their descriptions.

Sel Cuenta	Descripcion
5121001000000	MATERIALES , ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA
5124008000000	MATERIALES COMPLEMENTARIOS
1151001000000	MATERIALES DE ADMCIÓN., EMISIÓN DE DOCTOS. Y ARTÍCULOS OFICIALES
5128002000000	MATERIALES DE SEGURIDAD
5121008000000	MATERIALES PARA EL REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE BIENES Y PERSONAS
1151003000000	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUC. Y REPARACIÓN
1151007000000	MATERIALES Y SUMINISTROS DE SEGURIDAD
5121007000000	MATERIALES Y ÚTILES DE ENSEÑANZA
5121002000000	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN
5125005000000	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO
5125004000000	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS

Figura 5. Lista de Cuentas

GUÍA PARA ELABORAR REQUISICIONES

Oprima el botón “?” de la fila que muestre la cuenta que desea afectar. El programa cierra automáticamente los diálogos emergentes e inserta la cuenta seleccionada en el formulario, como se muestra en la figura 6.



Figura 6. Cuenta Contable proporcionada

Tipo Artículo:

Por lo pronto, sólo se brinda la opción de “CONSUMIBLE” y “SERVICIO” (figura 7), más adelante se agregarán nuevas opciones como son Muebles, Equipo, Servicios, etc.

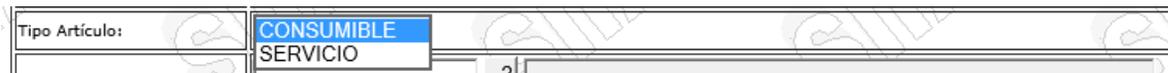


Figura 7. Tipo de Artículo

Código Artículo:

En este elemento se deberá proporcionar el código del artículo si usted ya lo conoce, de lo contrario, puede utilizar la ayuda mediante el botón “?” ubicado a la derecha del mismo.



Figura 8. Código Artículo

Si solicita la ayuda, el programa le mostrará un diálogo emergente como el mostrado en la figura 9.

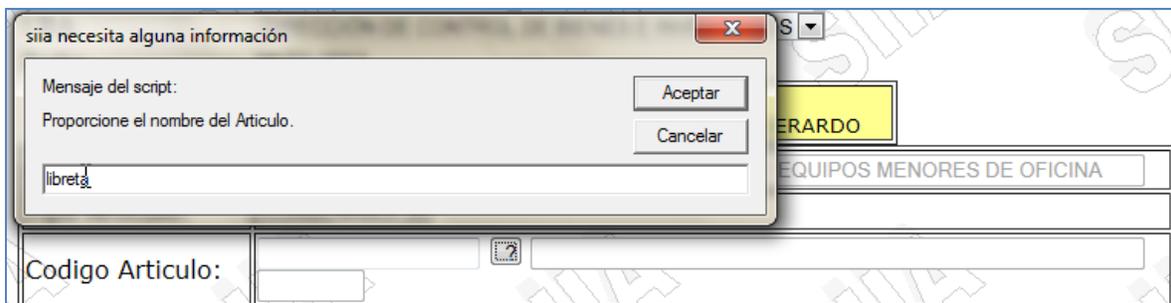


Figura 9. Ayuda de código de artículo

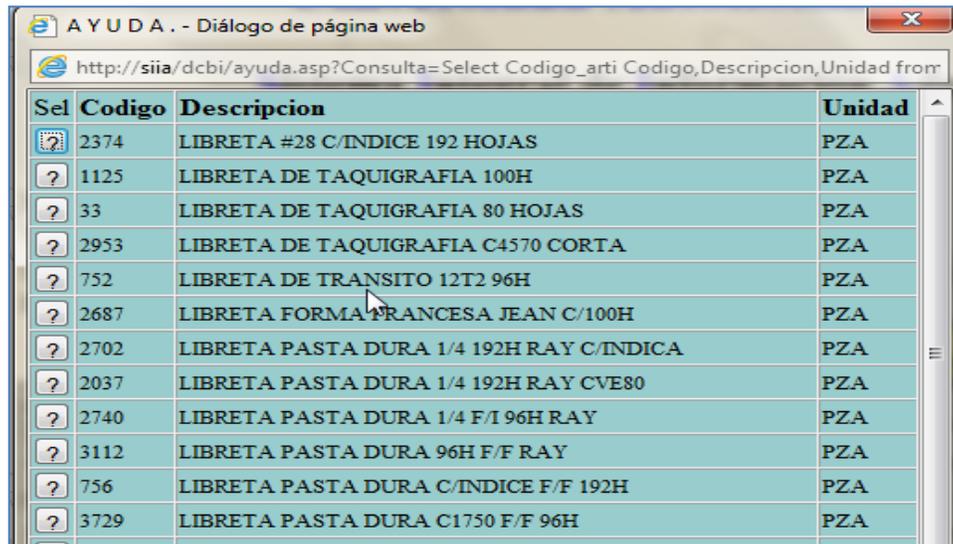
Escriba un fragmento de la descripción del artículo que desea solicitar (“lápiz”, “libreta”, “bolígrafo”, etc.) y, después de una búsqueda en el catálogo de artículos, se mostrará una lista de artículos cuya descripción contiene el fragmento proporcionado, como se muestra en la figura 11.

Oprima el botón “?” de la fila que muestre el artículo que desea solicitar. El programa cierra automáticamente los diálogos emergentes e inserta el código del artículo seleccionado en el formulario, como se muestra en la figura 10.

GUÍA PARA ELABORAR REQUISICIONES

Codigo Artículo:	2687	LIBRETA FORMA FRANCESA JEAN C/100H
	PZA	

Figura 10. Código de artículo



A Y U D A . - Diálogo de página web

http://siiia/dcbi/ayuda.asp?Consulta=Select Codigo_arti Codigo,Descripcion,Unidad from

Sel	Codigo	Descripcion	Unidad
<input type="checkbox"/>	2374	LIBRETA #28 C/INDICE 192 HOJAS	PZA
<input type="checkbox"/>	1125	LIBRETA DE TAQUIGRAFIA 100H	PZA
<input type="checkbox"/>	33	LIBRETA DE TAQUIGRAFIA 80 HOJAS	PZA
<input type="checkbox"/>	2953	LIBRETA DE TAQUIGRAFIA C4570 CORTA	PZA
<input type="checkbox"/>	752	LIBRETA DE TRANSITO 12T2 96H	PZA
<input type="checkbox"/>	2687	LIBRETA FORMA FRANCESA JEAN C/100H	PZA
<input type="checkbox"/>	2702	LIBRETA PASTA DURA 1/4 192H RAY C/INDICA	PZA
<input type="checkbox"/>	2037	LIBRETA PASTA DURA 1/4 192H RAY CVE80	PZA
<input type="checkbox"/>	2740	LIBRETA PASTA DURA 1/4 F/I 96H RAY	PZA
<input type="checkbox"/>	3112	LIBRETA PASTA DURA 96H F/F RAY	PZA
<input type="checkbox"/>	756	LIBRETA PASTA DURA C/INDICE F/F 192H	PZA
<input type="checkbox"/>	3729	LIBRETA PASTA DURA C1750 F/F 96H	PZA

Figura 11. Lista de artículos en ayuda

Cantidad:

Proporcione aquí, la cantidad que desea solicitar de este artículo (figura 12).

Sea cuidadoso de observar la unidad de medida de este artículo, se despliega como se muestra en la figura 10.

Cantidad:	10
-----------	----

Figura 12. Cantidad solicitada

Observaciones:

Escriba aquí, a texto abierto, las observaciones que desee agregar y que ayuden a realizar de mejor manera la compra de este artículo (figura 13). Esta observación sólo aplica a este renglón de la requisición, recuerde que también tiene observaciones generales.

Observaciones:	MUY URGENTE
----------------	-------------

Figura 13. Observaciones

GUÍA PARA ELABORAR REQUISICIONES

Una vez proporcionados todos los datos, mencionados anteriormente en el formulario de Alta de requisición, oprima el botón "Agregar" (figura 14) y el artículo capturado será agregado a su requisición y mostrado en la pantalla en la cuadrícula inferior de su pantalla como se muestra en la figura 15.



Figura 14. Botones

CUENTA	TIPO	ARTICULO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	OBSERVACION	DETALLE	EDITAR	BORRAR
5121001000000	CONSUMIBLE	2687	LIBRETA FORMA FRANCESA JEAN C/100H	PZA	10	MUY URGENTE			

Figura 15. Artículos capturados.

Por cada artículo que usted agregue a la requisición, habrá un renglón como el de la figura 15, en cada renglón se le brinda la opción de "Borrar", "Editar" y "Detalle" (figura 16), las cuales se describen a continuación:

EDITAR



Figura 16. Renglón de la requisición.

Al oprimir la opción EDITAR, los datos del renglón se despliegan en el formulario superior, permitiendo modificar solamente la cantidad y la observación (figura 17). Modifique el campo que usted desee y oprima el botón "Modificar" para regresar el renglón ya corregido a la cuadrícula inferior (figura 18).

Cuenta Contable:	5121001000000	
Tipo Artículo:	CONSUMIBLE	
Codigo Artículo:	2687	
Cantidad:	5	
Observaciones:	MUY URGENTE	
<input type="button" value="Modificar"/>		

Figura 17. Modificación de un renglón.

CUENTA	TIPO	ARTICULO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	OBSERVACION	DETALLE	EDITAR	BORRAR
5121001000000	CONSUMIBLE	2687	LIBRETA FORMA FRANCESA JEAN C/100H	PZA	3	MUY URGENTE			

GUÍA PARA ELABORAR REQUISICIONES

Figura 18. Renglón modificado

Si usted desea modificar la cuenta, el tipo o el artículo; borre el renglón y agregue uno nuevo con los datos que se requieran.

BORRAR

Para eliminar un renglón ya capturado de la requisición, haga clic en el icono de la columna "Borrar" del renglón correspondiente; aparecerá en su pantalla un mensaje emergente para verificar la operación solicitada (figura 19); Oprima el botón "Aceptar" para proceder a la eliminación o el botón "Cancelar" si desea suspender la operación de eliminación.

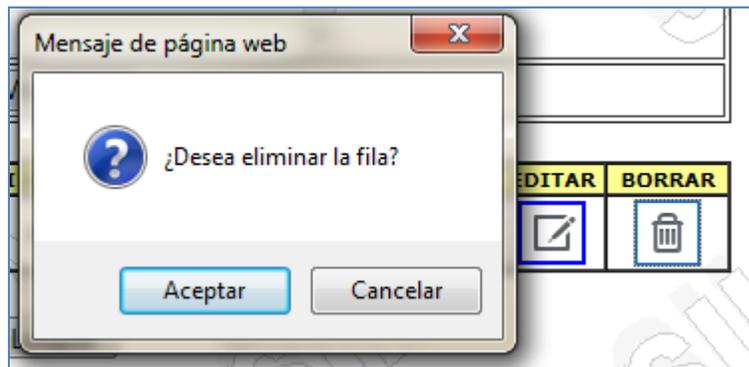


Figura 19. Verificación de la Eliminación.

Si selecciona "Aceptar", el renglón es eliminado de la requisición (figura 20) y usted puede continuar con las operaciones que desee.

CUENTA	TIPO	ARTICULO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	OBSERVACION	DETALLE	EDITAR	BORRAR
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>									

Figura 20. Renglón Eliminado.

DETALLE DEL PRESUPUESTO.

En cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, todas las adquisiciones deben estar ligadas a las partidas del presupuesto de egresos que formuló su UO. Mediante esta opción (figura 21), usted definirá qué partida presupuestal será afectada durante la adquisición de este artículo o servicio.

CUENTA	TIPO	ARTICULO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	OBSERVACION	DETALLE	EDITAR	BORRAR
5121001000000	CONSUMIBLE	2687	LIBRETA FORMA FRANCESA JEAN C/100H	PZA	3	MUY URGENTE			

Figura 21. Detalle.

GUÍA PARA ELABORAR REQUISICIONES

Al hacer clic en el icono de la columna "Detalle" del renglón correspondiente, se mostrará en pantalla el formulario mostrado en la figura 22, mediante el cual usted definirá la partida del presupuesto así como el origen de los recursos financieros (Origen). A continuación se describen los campos de este formulario:

ID Presupuesto:	<input type="text"/>	?
Origen:	<input type="text"/>	?
Programa:	<input type="text"/>	?
Porcentaje:	100	%

ID	ORIGEN	PROGRAMA	PORCENTAJE	EDITAR	BORRAR
----	--------	----------	------------	--------	--------

Figura 22. Presupuesto y origen de los recursos.

ID Presupuesto:

Al incorporar el presupuesto de Egresos a la base de datos del SIIA, a cada partida presupuestal se le asignó un número como identificación (ID), esto es con el fin de podernos referir a ellas de manera económica. Del listado de su presupuesto, si usted memoriza algunos de estos identificadores, podrá escribir aquí dicho número. Si no recuerda el ID de la partida, no se preocupe, el programa le proporciona una ayuda para llegar a dicho ID. Oprima el botón "?", que aparece a la derecha de la caja de texto, y el programa le mostrará el formulario emergente que se muestra en la figura 23.

El formulario mostrado, le ayudará a navegar por las partidas de su presupuesto, aplicando los filtros que usted va definiendo de arriba abajo y que va restringiendo cada vez más la búsqueda de la partida.

GUÍA PARA ELABORAR REQUISICIONES

Diálogo de página web
http://siii/dcbi/Ayuda_Presupuesto.asp?UO=450

UO:	450
Cuenta:	SELECCIONE...
Programa:	
Actividad:	
Sectorial:	
Fondo:	
REextra:	
ID Presupuesto:	

Figura 23. Formulario para encontrar el ID de Presupuesto.

A continuación describimos los campos del formulario mostrado en la figura 23:

Cuenta:

Aquí se despliegan todas las cuentas, del plan de cuentas (figura 24), cuyo COG corresponde al artículo seleccionado. Seleccione la cuenta correcta.

Cuenta:	5121001000000 - MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE O
Programa:	5121001000000 - MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA 5121002000000 - MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN
Actividad:	5121004000000 - MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGIA 5121005000000 - MATERIAL IMPRESO E INFORMACION DIGITAL

Figura 24. Selección de la cuenta.

Programa:

Aquí deberá seleccionar el programa del PDI donde aplicará el gasto (figura 25).

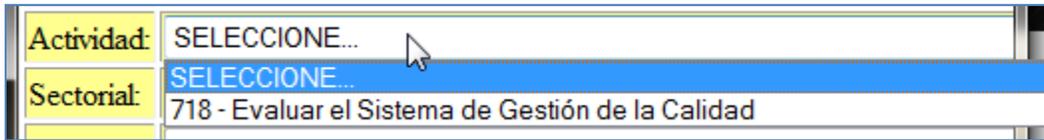
Programa:	SELECCIONE...
Actividad:	SELECCIONE...
Sectorial:	3050100 - Programa para mejorar la eficacia, eficiencia y el alcance del Siste 3050200 - Programa para consolidar los procesos de desconcentración, des 3050300 - Programa de sistematización y automatización de la información a 3050400 - Programa para la elaboración, seguimiento y evaluación de la pla 3050500 - Programa para favorecer la productividad del personal al servicio 3070400 - Programa de optimización del gasto operativo de la Universidad.

Figura 25. Programa del PDI.

GUÍA PARA ELABORAR REQUISICIONES

Actividad:

Seleccione aquí, la Actividad Institucional en la que aplicará este gasto (figura 26).

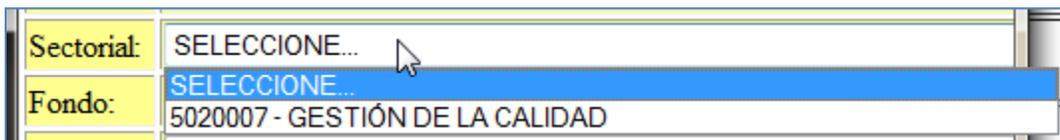


The image shows a dropdown menu with two rows. The first row is labeled 'Actividad:' and has a value of 'SELECCIONE...'. The second row is labeled 'Sectorial:' and has a value of '718 - Evaluar el Sistema de Gestión de la Calidad'. A mouse cursor is pointing at the 'SELECCIONE...' text in the first row.

Figura 26. Actividad Institucional.

Sectorial:

En este campo, deberá seleccionar el clasificador sectorial (antes programático) que corresponda a la erogación que realizará (figura 27)

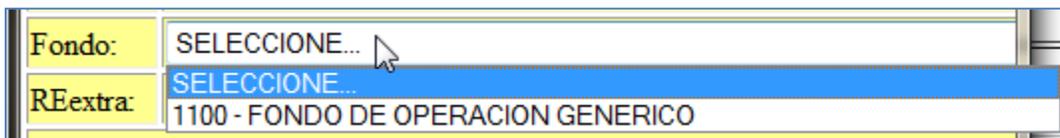


The image shows a dropdown menu with two rows. The first row is labeled 'Sectorial:' and has a value of 'SELECCIONE...'. The second row is labeled 'Fondo:' and has a value of '5020007 - GESTIÓN DE LA CALIDAD'. A mouse cursor is pointing at the 'SELECCIONE...' text in the first row.

Figura 27. Clasificador Sectorial

Fondo:

Seleccione el fondo al que pertenece la partida presupuestal de la erogación (figura 28).



The image shows a dropdown menu with two rows. The first row is labeled 'Fondo:' and has a value of 'SELECCIONE...'. The second row is labeled 'REextra:' and has a value of '1100 - FONDO DE OPERACION GENERICO'. A mouse cursor is pointing at the 'SELECCIONE...' text in the first row.

Figura 28. Clave del Fondo de operación.

Recurso Extraordinario:

Si el fondo seleccionado es de recursos extraordinarios (PIFI, FAM, etc.), deberá seleccionar aquí el recurso extraordinario que corresponda (figura 29). En caso de que aparezca en blanco, el fondo ya es de último nivel y no tiene una subclasificación.



The image shows a form field labeled 'REextra:'. Below the field, the text 'ID Presupuesto:676829 ?' is displayed in red. The field itself is empty.

Figura 29. Recurso Extraordinario.

Como se puede apreciar, en la figura anterior, todas las selecciones nos llevan a seleccionar una partida cuyo ID aparece en la parte inferior del formulario en color rojo. Oprima el botón "?" para regresar este ID al formulario anterior como se muestra en la figura 29.

GUÍA PARA ELABORAR REQUISICIONES

The image shows a web form for entering budget items. It consists of several input fields and two buttons. Below the form is a table with six columns: ID, ORIGEN, PROGRAMA, PORCENTAJE, EDITAR, and BORRAR. The table header row is highlighted in yellow.

ID	Presupuesto:	676829	?
Origen:	3001	?	SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO
Programa:		?	
Porcentaje:	100	%	
<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Modificar"/>			

ID	ORIGEN	PROGRAMA	PORCENTAJE	EDITAR	BORRAR
----	--------	----------	------------	--------	--------

Figura 29. Partida presupuestal y origen del recurso.

Origen:

Es la clave de la fuente de financiamiento que será utilizada para efectuar este gasto.

Programa:

En el caso de que el origen sea de ingresos propios, como en el caso de las escuelas, deberá proporcionar también el programa (carrera) de cuyos ingresos se tomara el dinero para ejercer este gasto.

Porcentaje:

Aquí deberá proporcionar el porcentaje del gasto que será tomado de esta partida. Es decir, el monto total del importe, para adquirir un artículo, puede completarse de varias partidas presupuestales; entre todas deben sumar el 100%. O bien, si todo se cargará a una sola partida, dejar el 100%.

Una vez que haya proporcionado todos los datos del formulario (figura 29), oprima el botón "Agregar" para adicionar, la partida presupuestal, a la lista que aparece en la parte inferior (figura 30).

En caso de que vaya a utilizar varias partidas para la adquisición de este artículo o servicio, vuelva a llenar el formulario y agregue la siguiente partida. En la lista inferior, aparece a la derecha de cada partida, dos columnas "EDITAR" y "BORRAR". Utilice estas dos opciones para modificar una partida presupuestal o bien para eliminarla hasta que logre ajustar cual va a ser su ejercicio presupuestal.

Oprima el botón "Salir" para regresar a la requisición (figura 31).

GUÍA PARA ELABORAR REQUISICIONES

ID	<input type="text"/>
Presupuesto:	<input type="text"/>
Origen:	<input type="text"/>
Programa:	<input type="text"/>
Porcentaje:	100 %
<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Modificar"/>	

ID	ORIGEN	PROGRAMA	PORCENTAJE	EDITAR	BORRAR
676829	3001 - SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO	0 -	100 %		

Figura 30. Partida Presupuestal.

	CUENTA	TIPO	ARTICULO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	OBSERVACION	DETALLE	EDITAR	BORRAR
	5121001000000	CONSUMIBLE	2687	LIBRETA FORMA FRANCESA JEAN C/100H	PZA	3	MUY URGENTE			

Figura 31. Renglón de la requisición detallado.

En la primera columna de su requisición, aparecerá un icono (palomita) indicando que el renglón se le ha establecido (detallado) correctamente la partida presupuestal. Verifique que todos los renglones tengan este icono antes de guardar su requisición.

Toda la captura realizada hasta este momento se encuentra en un espacio temporal de la base de datos, identificada por la clave del usuario que la capturó y se mantendrá ahí hasta que el usuario decida guardarla de manera definitiva o borrarla. Es decir, si su máquina se apaga repentinamente, se fue la luz, se cortó el acceso a la red, etc. No se preocupe, sus datos estarán a salvo en el área temporal y cuando el sistema se reestablezca de la falla que se presentó, al volver a ingresar a capturar una requisición, se le mostrará la requisición que se estaba capturando cuando ocurrió el evento o hasta donde usted suspendió su trabajo.

Al oprimir el botón "Guardar", su requisición será guardada de manera definitiva en la base de datos, se le asignará un folio y se mostrará en pantalla en formato PDF (figura 32) para que usted la imprima en los tantos que la URA le requiera o la guarde en disco o en USB para su posterior impresión o para efecto de archivo.

GUÍA PARA ELABORAR REQUISICIONES

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
DIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS
Gral. A. Flores pte. S/N Tel: 713-90-11 Fax: 712-52-51
Culiacán, Sinaloa.

00003

FECHA

06	03	2013
DÍA	MES	AÑO

00003

UNIDAD ORG: 450 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

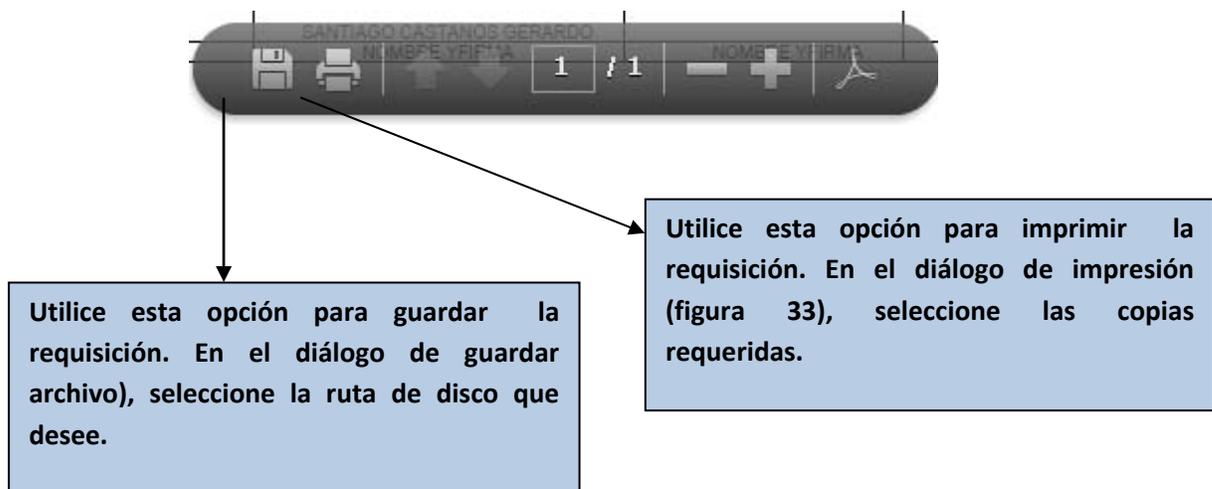
PROVEEDOR

ELABORADA POR UR

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	TIPO ARTICULO
3	PZA	LIBRETA FORMA FRANCESA JEAN C/100H	CONSUMIBLE

DIRECTOR DE BIENES E INVENTARIOS	TITULAR	RECIBIO	ENTREGO
NORMA ALICIA AGUILAR NAVARRO FIRMA	SANTIAGO CASTANOS GERARDO NOMBRE Y FIRMA		

Figura 32. Requisición en formato pdf.



Después de guardar e imprimir su requisición, se limpia el área de trabajo y usted podrá iniciar la captura de otra requisición.

En cualquier momento, si usted oprime el botón "Limpiar", el área de trabajo será limpiada previa verificación, como se muestra en la figura 34.

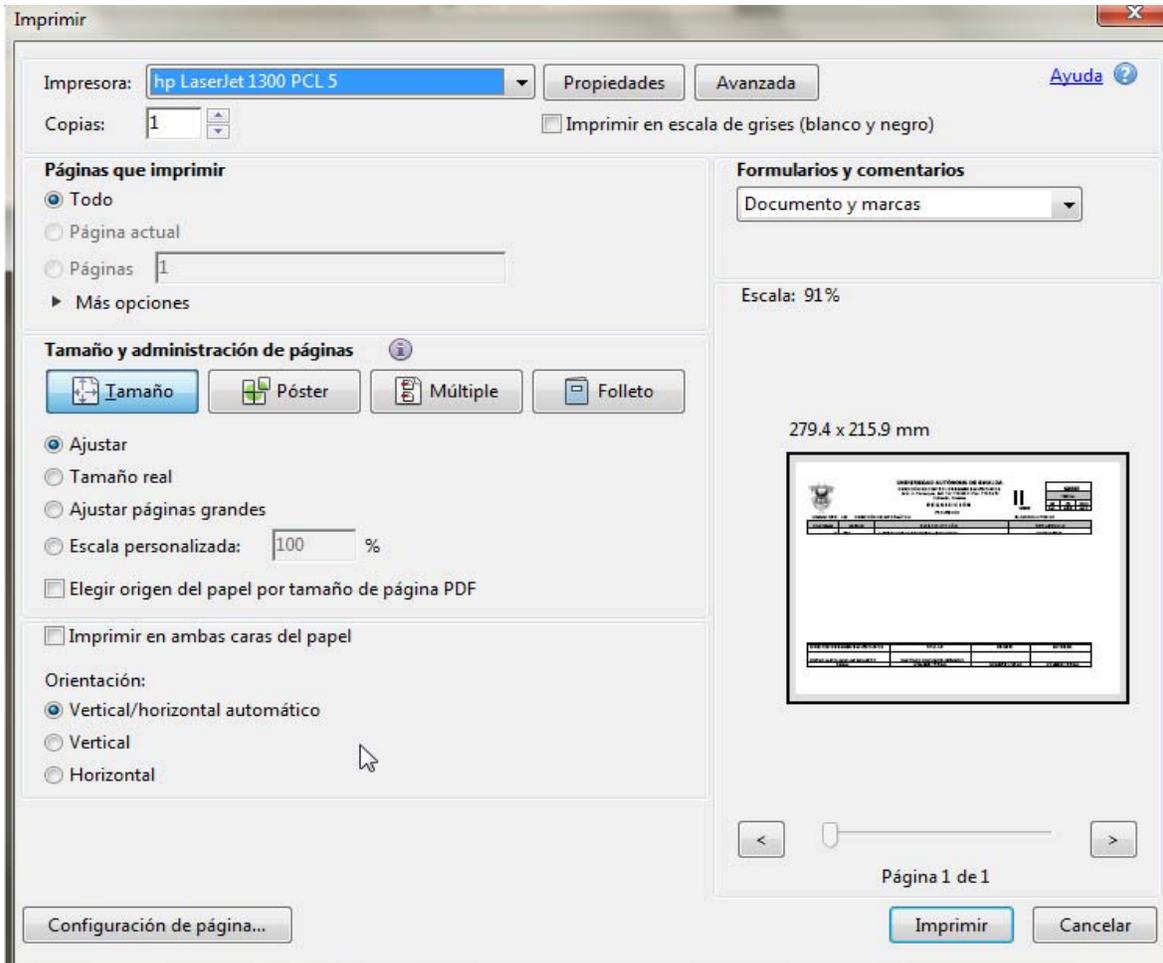


Figura 33. Diálogo de Impresión.

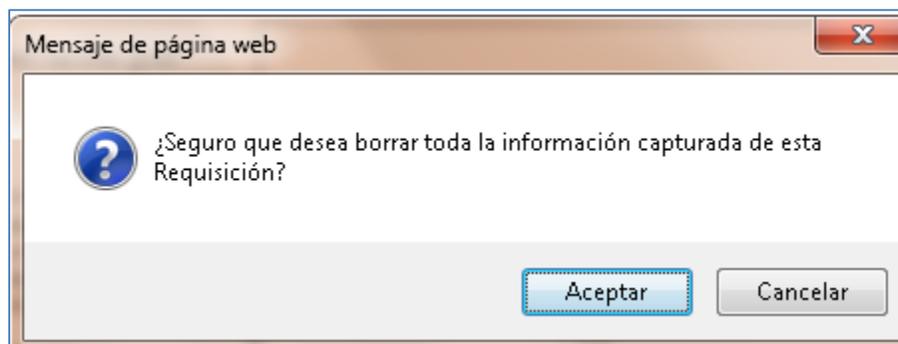


Figura 34. Verificación de "Limpiar".

GUÍA PARA ELABORAR REQUISICIONES

3.- MODIFICAR UNA REQUISICIÓN.

Si usted desea modificar una requisición que ya tiene capturada y guardada, ingrese a la opción “Alta requisición” y en el formulario mostrado, en el campo **Folio:** proporcione el número de folio de la requisición a modificar y de inmediato en pantalla se mostrará la requisición solicitada (figura 35)

Sistema Integral de Información Administrativa
Alta Requisición

Folio:
Tipo: Proveedor
URA: DIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS
Fecha: 06/03/2013

UO: 450 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
TITULAR: 10274 SANTIAGO CASTANOS GERARDO

Cuenta Contable:	<input type="text" value="?"/>
Tipo Artículo:	CONSUMIBLE
Código Artículo:	<input type="text" value="?"/>
Cantidad:	<input type="text"/>
Observaciones:	<input type="text"/>

	CUENTA	TIPO	ARTICULO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	OBSERVACION	DETALLE	EDITAR	BORRAR
<input checked="" type="checkbox"/>	5121001000000	CONSUMIBLE	2687	LIBRETA FORMA FRANCESA JEAN C/100H	PZA	3	MUY URGENTE			

Figura 35. Modificar una Requisición.

Tal y como se ha descrito en el punto “2 ALTA REQUISICIONES”, usted puede agregar, borrar, modificar y detallar renglones de la requisición (figura 36),

	CUENTA	TIPO	ARTICULO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	OBSERVACION	DETALLE	EDITAR	BORRAR
<input checked="" type="checkbox"/>	5121001000000	CONSUMIBLE	2687	LIBRETA FORMA FRANCESA JEAN C/100H	PZA	3	MUY URGENTE			
<input checked="" type="checkbox"/>	5121001000000	CONSUMIBLE	1288	PLUMIN PUNTO FINO AZUL	PZA	10	ESTO ES UNA PRUEBA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL, FAVOR DE NO SURTIR			

Figura 36. Requisición modificada.

Finalmente, oprima el botón “Guardar” para limpiar el área de trabajo, almacenar la requisición modificada en la base de datos y volver a obtener impresa la requisición modificada (figura 37).

GUÍA PARA ELABORAR REQUISICIONES

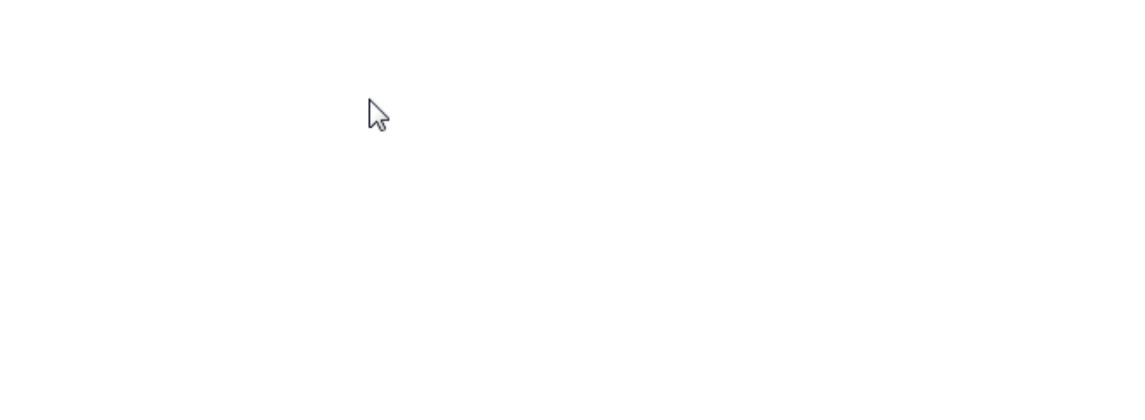
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA DIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS Gral. A. Flores pte. S/N Tel: 713-90-11 Fax: 712-52-51 Culiacán, Sinaloa.	 00003	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">00003</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">FECHA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">06</td> <td style="text-align: center;">03</td> <td style="text-align: center;">2013</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DIA</td> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> </table>	00003			FECHA			06	03	2013	DIA	MES	AÑO
00003															
FECHA															
06	03	2013													
DIA	MES	AÑO													
UNIDAD ORG: 450 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA		PROVEEDOR	ELABORADA POR UR												
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	TIPO ARTICULO												
3	PZA	LIBRETA FORMA FRANCESA JEAN Q/100H	CONSUMIBLE												
10	PZA	PLUMIN PUNTO FINO AZUL	CONSUMIBLE												
															
DIRECTOR DE BIENES E INVENTARIOS	TITULAR	RECIBIO	ENTREGO												
NORMA ALICIA AGUILAR NAVARRO FIRMA	SANTIAGO CASTANOS GERARDO NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA												

Figura 37. Impresión de la requisición modificada.

4.- ENVIAR REQUISICIONES.

Para que una requisición sea surtida, ésta debe ser enviada a la URA a la que usted presenta la requisición. Al seleccionar esta opción, en pantalla se le mostrará un listado de todas, las requisiciones que no han sido enviadas aún. Seleccione, en el "checkbox" de la primer columna del listado (figura 38), la(s) requisición(es) que usted desea enviar y a continuación oprima el botón "Enviar".



Figura 38. Envío de requisiciones.

El programa eliminará de la lista las requisiciones enviadas y emitirá un aviso (figura 39) que confirma el envío de las requisiciones.

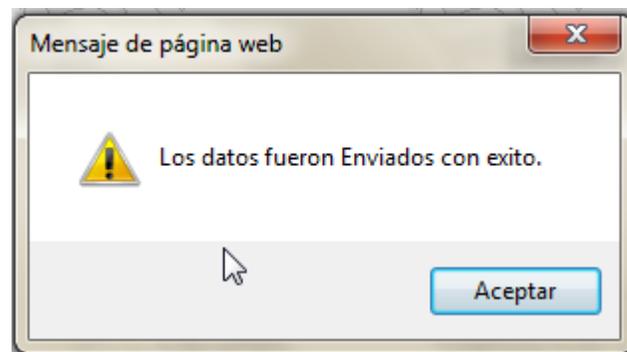


Figura 39. Confirmación de envío.

Una vez que las requisiciones han sido enviadas a la URA, estas ya no podrán modificarse por nadie. Cualquier intento de hacerlo, el programa mostrará un mensaje como el de la figura 40.

GUÍA PARA ELABORAR REQUISICIONES

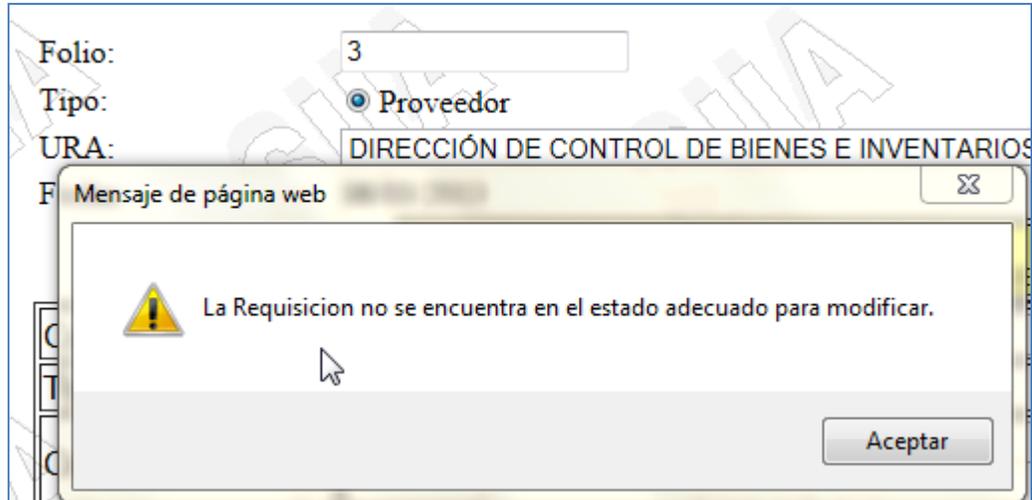


Figura 40. Intento de modificar una requisición enviada.

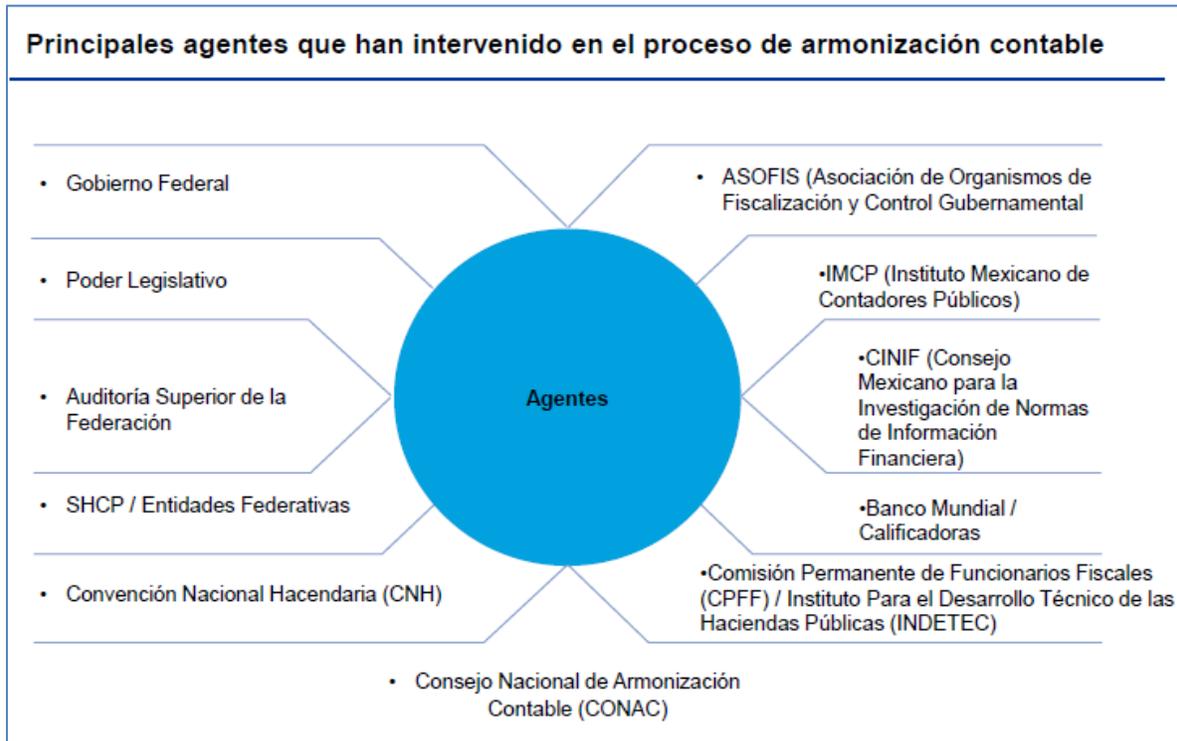
Como se mencionó en la portada, esta es una descripción breve, y de emergencia, acerca de el nuevo procedimiento para la elaboración de Requisiciones, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, espero que sea de utilidad ante este cambio, que aparentemente parece ser mas “engorroso”, pero que vendrá a dar la transparencia en el proceso de adquisiciones a la que estamos obligados por ley.

En el Anexo, se incluyen algunas figuras que ilustran algunos aspectos generales de la LGCG y finalmente los artículos 84,85 y 86 sobre las sanciones por el incumplimiento a las “Normas” propuesta por el presidente Calderón al final de su mandato y aprobadas por las camaras de Diputados y Senadores.

Reciban un cordial saludo de su servidor:

M.C. Mario Samuel Ramos Valenzuela
Coordinador de Sistemas
Dirección de Informática
Universidad Autónoma de Sinaloa

5. ANEXO.



GUÍA PARA ELABORAR REQUISICIONES

Alcance y Estructura de la Ley General de Contabilidad Gubernamental	
Título Primero Objeto y Definiciones de la Ley	Capítulo Único: Disposiciones Generales
Título Segundo: De la Rectoría de la Armonización Contable	Capítulo I: Del Consejo Nacional de Armonización Contable Capítulo II: Del Secretario Técnico Capítulo III: Del Comité Consultivo Capítulo IV: Del Procedimiento para la Emisión de Disposiciones y para el Seguimiento de su Cumplimiento
Título Tercero: De la Contabilidad Gubernamental	Capítulo I: Del Sistema de Contabilidad Gubernamental Capítulo II: Del Registro Patrimonial Capítulo III: Del Registro Contable de las Operaciones
Título Cuarto: De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública	Capítulo I: De la Información Financiera Gubernamental Capítulo II: Del Contenido de la Cuenta Pública
Título Quinto: De las Sanciones	Estipula los actos que implican el incumplimiento a los preceptos establecidos en la LGCG de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Transitorios	Estipula las fechas en la que los Entes Públicos se ajustarán a los elementos técnicos y normativos definidos en la LGCG

Implicaciones de la LGCG	
Ley General de Contabilidad Gubernamental	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Armonización de la información financiera en los tres poderes y los tres órdenes de gobierno. (Art. 1º.) 2. Conformación de un consejo rector CONAC. (Art. 6 al 12) 3. Información sobre obligaciones contingentes. (Art. 39) 4. Una estructura contable y presupuestal acorde a las Leyes de Ingresos y Presupuestos de Egresos (postulado 6 –Registro e Integración Presupuestaria). 5. Obligación de levantar inventarios físicos cada 6 meses a partir de 2011 (Art. 26,27). Hace mención al proceso de entrega-recepción (Art. 31). 6. La cuenta pública debe contener 7 estados financieros, destacando el estado de situación financiera y el estado de cambios en la situación financiera (Art. 46). 7. Registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos. (Art. 23 al 32) 	 <ul style="list-style-type: none"> • Un sistema contable que genere información (Art. 3, 16, 19, 23, 29): <ol style="list-style-type: none"> a) Patrimonial b) En Tiempo Real c) Vinculación Presupuestal y Contable d) Con Base en Devengado e) Grado de avance de las obras en proceso

GUÍA PARA ELABORAR REQUISICIONES

Sanciones contempladas en la LGCG:

Ley General de Contabilidad Gubernamental:

Artículo 56.- Considera los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento a los preceptos establecidos en la LGCG; la sanción será de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;

Las responsabilidades administrativas 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

Artículo 57.- La sanción será en términos de las disposiciones aplicables a los servidores públicos que incurran en los siguientes supuestos:

I. Omitir o alterar registros, actos o partes de la contabilidad de los recursos públicos;

II. Alterar los documentos que integran la contabilidad de la información financiera;

III. No realizar los registros presupuestarios y contables en la forma y términos que establece esta Ley, con información confiable y veraz;

IV. Cuando por razón de la naturaleza de sus funciones tengan conocimiento de que puede resultar dañada la hacienda pública o el patrimonio de cualquier ente público y, no lo eviten o no lo informen a su superior jerárquico, y

V. No tener o no conservar, en los términos de la normativa, la documentación comprobatoria del patrimonio, así como de los ingresos y gastos de los entes públicos.

Sistema de contabilidad gubernamental (SCG)

Objetivos	Características
a) Facilitar la toma de decisiones con información veraz, oportuna y confiable.	a) Ser único, uniforme e integrador
b) Emitir y consolidar los estados financieros, así como producir reportes de las op. de la Administración Pública;	b) Integrar en forma automática la operación contable con el ejercicio presupuestario
c) Permitir la adopción de políticas para el manejo eficiente del gasto.	c) Efectuar los registros considerando la base acumulativa (devengado) de las transacciones;
d) Registrar de manera automática y en tiempo real las operaciones contables y presupuestarias.	d) Registrar de manera automática y, por única vez, en los momentos contables correspondientes.
e) Atender requerimientos de información de los usuarios en general sobre las finanzas públicas	e) Efectuar la interrelación automática de los clasificadores presupuestarios, la lista de cuentas y el catálogo de bienes.
f) Facilitar el reconocimiento, registro, seguimiento, evaluación y fiscalización de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales de los entes públicos;	f) Efectuar en las cuentas contables, el registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos
g) Dar soporte técnico-documental a los registros financieros para su seguimiento, evaluación y fiscalización.	g) Facilitar el registro y control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de los entes públicos;
h) Permitir una efectiva transparencia en la rendición de cuentas.	h) Generar, en tiempo real de estados financieros, de ejecución presupuestaria y otra información para la toma de decisiones
	j) Que permita el procesamiento y generación de estados financieros mediante el uso de herramientas informáticas

GUÍA PARA ELABORAR REQUISICIONES

ETAPAS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

El registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos se efectuará en las cuentas contables que, para tal efecto, establezca el consejo, las cuales deberán reflejar: en lo relativo al gasto, **el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.**

El momento contable del gasto aprobado

Es el que refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el Presupuesto de Egresos.

El gasto modificado

Es el momento contable que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado

El gasto comprometido

Es el momento contable que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio.

El gasto devengado

Es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

El gasto ejercido

El gasto ejercido es el momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente.

El gasto pagado

El gasto pagado es el momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

Ejemplos etapas del presupuesto

TIPO	COMPROMETIDO	DEVENGADO
Servicios personales por nómina	Al inicio del ejercicio por el monto anual, revisable mensualmente con la plantilla autorizada.	En la fecha de término del periodo pactado.
Bienes	Al formalizarse el contrato o pedido por autoridad competente.	En la fecha en que se reciben de conformidad los bienes.
Servicios	Al formalizarse el contrato, pedido o estimación por autoridad competente.	En la fecha de la recepción de conformidad, para el periodo o avance pactado de conformidad con las condiciones del contrato.
Gastos de viaje y viáticos	Al formalizarse mediante oficio de comisión o equivalente.	En la fecha de la autorización de la documentación comprobatoria presentada por el servidor público.
Inmuebles	Al formalizarse el contrato de promesa de compra venta o su equivalente.	Cuando se traslade la propiedad del bien.
Recursos por convenio	A la formalización de los convenios respectivos.	En la fecha de cumplimiento de los requisitos establecidos en los convenios respectivos.
Donativos o apoyos	A la firma del convenio de donación o acuerdo de autoridad competente por el cual se dispone la asignación de recursos.	En el momento en que se hace exigible el pago de conformidad con el convenio o acuerdo firmado o a la fecha en que se autoriza el pago por haber cumplido los requisitos en término de las disposiciones aplicables.
Subsidios	Al autorizarse la solicitud o acto requerido. Al inicio del ejercicio por el monto anual, del padrón de beneficiarios elegibles, revisable mensualmente.	En la fecha en que se hace exigible el pago de conformidad con reglas de operación y/o demás disposiciones aplicables.
Transferencias	Al inicio del ejercicio con el Presupuesto de Egresos, revisable mensualmente.	De conformidad con los calendarios de pago.

GUÍA PARA ELABORAR REQUISICIONES

Ejercicio del presupuesto con ampliaciones y reducciones presupuestales y la adquisición de materiales y suministros

Evento Contable	Monto	VII.1.2 REGISTRO PRESUPUESTARIO DEL GASTO		Presupuesto de Egresos por Ejercer		Presupuesto de Egresos Aprobado		Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	
1.- Presupuesto de Egresos Aprobado	\$100	1) 100	7 (3)	100 (1)		3) 7	20 (2)		
2.- Ampliaciones/Adiciones al Presupuesto Aprobado.	\$20	2) 20	50 (4)						
3.- Reducciones al Presupuesto Aprobado.	\$7	saldo) 63							
4.- Presupuesto comprometido por los pedidos firmados para adquisición de materiales y suministros	\$50	4) 50	40 (5)	40 (6)		6) 40	30 (7)		
5. Del devengado por adquisición de materiales y suministros.	\$40	saldo) 10							
6.- Por la autorización final de la orden de pago de materiales y suministros.	\$40	7) 30		30 (8a)		30 (7a)			
7.- Del pago por la adquisición de materiales y suministros.	\$30			saldo) 4.4					
8.- Por el consumo de materiales y suministros por el ente público	\$30	5a) 5.6		8a) 30		7a) 30	40 (5a)		10 (saldo)

PRESUPUESTO AUTORIZADO				COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO	PAGADO	CRÉDITO DISPONIBLE PARA COMPROMETER (Modificado-Comprometido)	CRÉDITO DISPONIBLE (Modificado-Devengado)	POR EJERCER
APROBADO	AMPLIACIONES	REDUCCIONES	MODIFICADO							
\$100	\$20	\$7	\$113	\$50	-\$10	-\$40	\$30	\$63	\$73	\$83

Ejercicio del presupuesto para la contratación y pago de obra pública

Evento Contable	Monto	VII.1.2 REGISTRO PRESUPUESTARIO DEL GASTO		Presupuesto de Egresos por Ejercer		Presupuesto de Egresos Aprobado		Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	
1.- Presupuesto de Egresos Aprobado	\$100	1) 100	10 (3)	100 (1)		3) 10	30 (2)		
2.- Ampliaciones / adiciones al Presupuesto Aprobado.	\$30	2) 30	60 (4)						
3.- Reducciones al Presupuesto Aprobado.	\$10	saldo) 60							
4.- De la contratación de estudios, proyectos y/o contratación de obra pública.	\$60	4) 60	18 (5)	18 (6)		6) 18	18 (7)		
5.- De la aceptación de la factura para pago de anticipos a contratistas.	\$18		42 (8)	42 (9)		9) 42	42 (10)		
6.- De la autorización final para el pago de anticipo	\$18	saldo) 0							
7.- De la entrega del pago por el anticipo a contratistas.	\$18	7) 18		15.5 (8a)		15.5 (7a)	18 (7a)		
8.- Aceptación de las estimaciones y facturas a contratistas por avance en estudios, proyectos y/ obra pública	\$60	10) 42		saldo) 0		42 (10a)	42 (10a)		
9.- Autorización final de las ordenes de pago para las estimaciones y facturas por avance	\$60	5a) 2.5		8a) 15.5		7a) 18	18 (5a)		
10.- Pago de estimación y factura	\$60	8a) 5.8		8a) 36.2		10a) 42	42 (8a)		0 (saldo)
		s) 8.3		saldo) 51.7					

PRESUPUESTO AUTORIZADO				COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO	PAGADO	CRÉDITO DISPONIBLE PARA COMPROMETER (Modificado-Comprometido)	CRÉDITO DISPONIBLE (Modificado-Devengado)	POR EJERCER
APROBADO	AMPLIACIONES	REDUCCIONES	MODIFICADO							
\$100	\$30	\$10	\$120	\$60	-\$18	-\$42	\$18	\$60	\$60	\$80

GUÍA PARA ELABORAR REQUISICIONES

Ejercicio del presupuesto por la adquisición de bienes muebles e inmuebles

Evento Contable	Monto	VII.1.2 REGISTRO PRESUPUESTARIO DEL GASTO								
		Presupuesto de Egresos por Ejercer			Presupuesto de Egresos Aprobado			Presupuesto de Egresos Comprometido		
1.- Presupuesto de Egresos Aprobado	\$100	1) 100 30 (2)			100 (1)			2) 30 20 (3)		
2.- Al formalizarse el contrato de promesa de compra venta o su equivalente	\$30	saldo) 70						saldo) 10		
3.- Aceptación de la factura a contratistas por adquisición de bienes muebles e inmuebles o su equivalente	\$20	Presupuesto de egresos Devengado			Presupuesto de egresos ejercido			Presupuesto de egresos pagado		
4.- Autorización final de las órdenes de pago por adquisición de bienes muebles e inmuebles	\$20	3) 20 20 (4)			4) 20 20 (5)			5) 20		
5.- Pago de factura de bienes muebles e inmuebles	\$20	Bienes inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso / Bienes muebles			III.2.1 COMPRA DE BIENES Cuentas por pagar a corto plazo			Efectivo y equivalentes		
		3a) 17.2			5a) 20 20 (3a)			20 (5a)		
		Otros gastos								
		3a) 2.8								

PRESUPUESTO AUTORIZADO				COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO	PAGADO	CRÉDITO DISPONIBLE PARA COMPROMETER (Modificado-Comprometido)	CRÉDITO DISPONIBLE (Modificado - Devengado)	POR EJERCER
APROBADO	AMPLIACIONES	REDUCCIONES	MODIFICADO							
\$ 100	\$ 0	\$ 0	\$ 100	\$30	-\$20 = \$10	\$20	-\$20 = \$0	\$20	\$70	\$80
										\$70

Al final del ejercicio cuando exista saldo en presupuesto comprometido y sea necesario transferirlo al siguiente ejercicio

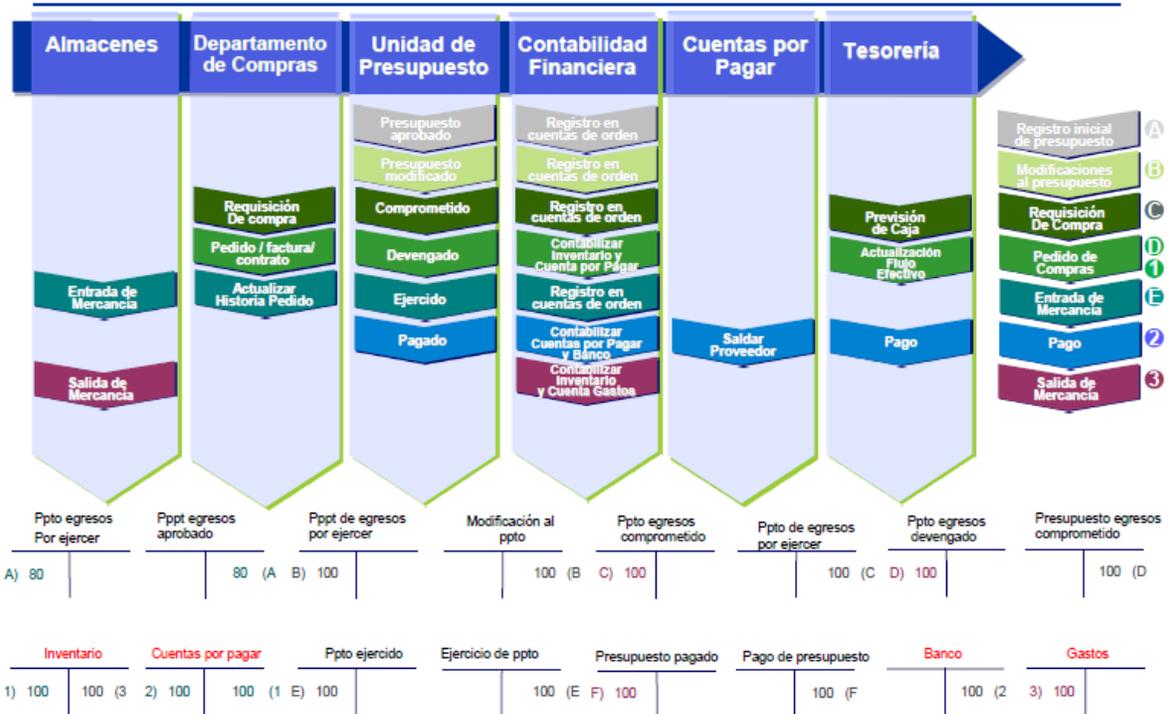
Evento Contable	Monto	VII.1.2 REGISTRO PRESUPUESTARIO DEL GASTO								
		Presupuesto de Egresos por Ejercer			Presupuesto de egresos Aprobado			Presupuesto de Egresos Comprometido 2010		
1.- Presupuesto de Egresos Original Aprobado	\$80	1) 80 80 (2)			80 (1)			2) 80 80 (3)		
2. Generación de solicitudes relacionadas con la adquisición de bienes muebles e inmuebles	\$80									
3. Al final del ejercicio por la consideración de los montos que se encuentran en presupuesto comprometido y que es necesario transferir al siguiente ejercicio	\$80	Presupuesto de egresos devengado			VIII.1.3 CIERRE DE CUENTAS PRESUPUESTARIAS Adeudos de ejercicios fiscales anteriores					
4.- Por el cierre presupuestario con saldo destinado a cubrir las erogaciones devengadas y pendientes de liquidar del ejercicio fiscal	\$20	3) 80 20 (4)			4) 20					

PRESUPUESTO AUTORIZADO				COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO	PAGADO	CRÉDITO DISPONIBLE PARA COMPROMETER (Modificado-Comprometido)	CRÉDITO DISPONIBLE (Modificado - Devengado)	POR EJERCER	CRÉDITO DISPONIBLE DE EJERCICIOS ANTERIORES
APROBADO	AMPLIACIONES	REDUCCIONES	MODIFICADO								
\$ 80	\$ 0	\$ 0	\$ 80	0	\$60	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$20

*Suponiendo que los restantes 80 se ejercieron durante el transcurso del año y se realizaron los registros presupuestarios y contables correspondientes

GUÍA PARA ELABORAR REQUISICIONES

Registro contable en sistema





The screenshot shows the official website of the Mexican Presidency. At the top, it features the text 'PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA' and the national coat of arms. Below this is a navigation menu with links for 'PRESIDENCIA', 'BLOG', 'MULTIMEDIA', and 'SALA DE PRENSA'. Underneath the menu are icons for 'IMPRIME', 'COMPARTE', and font size controls '-A A+'. The main content area displays the title of a decree: 'Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para transparentar y armonizar la información financiera relativa a la aplicación de recursos públicos en los distintos órdenes de gobierno'. At the bottom right of the page, it specifies 'Cámara de Origen: Cámara de Senadores', 'Fecha: 2012-09-04', and 'Status: Publicado en el D.O.F., el 12 de noviembre del 2012'.

Artículo 84.- Los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento a los preceptos establecidos en la presente Ley y demás disposiciones aplicables en la materia, serán sancionados de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; las leyes equivalentes de las entidades federativas, y las demás disposiciones aplicables en términos del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de las constituciones de los estados y del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

Las responsabilidades administrativas se fincarán, 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, mala fe o negligencia por parte de los mismos.

Artículo 85.- Se sancionará administrativamente a los servidores públicos en los términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas aplicables en cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Cuando **omitan realizar los registros** de la contabilidad de los entes públicos, así como la **difusión de la información financiera** en los términos a que se refiere la presente Ley;
- II. Cuando de manera dolosa:
 - a. **Omitan o alteren los documentos o registros** que integran la contabilidad con la finalidad de desvirtuar la veracidad de la información financiera, o
 - b. Incumplan con la obligación de **difundir la información financiera** en los términos a que se refiere la presente Ley;
- III. No realizar los registros presupuestarios y contables en la forma y términos que establece esta Ley y demás disposiciones aplicables, con información confiable y veraz;
- IV. Cuando por razón de la naturaleza de sus funciones tengan conocimiento de la alteración o falsedad de la documentación o de la información que tenga como consecuencia daños a la

GUÍA PARA ELABORAR REQUISICIONES

- hacienda pública o al patrimonio de cualquier ente público y, estando dentro de sus atribuciones, no lo eviten o no lo hagan del conocimiento a su superior jerárquico o autoridad competente, y
- V. No tener o no conservar, en los términos de la normativa, la documentación comprobatoria del patrimonio, así como de los ingresos y egresos de los entes públicos.

Las sanciones administrativas a que se refiere este artículo se impondrán y exigirán con independencia de las responsabilidades de carácter político, penal o civil que, en su caso, lleguen a determinarse por las autoridades competentes.

Se considerará como infracción grave, para efecto de la imposición de las sanciones administrativas correspondientes, cuando el servidor público incurra en cualquiera de los supuestos establecidos en las fracciones II y IV del presente artículo, así como las reincidencias en las conductas señaladas en las demás fracciones.

Artículo 86.- Se impondrá una pena de dos a siete años de prisión, y multa de mil a quinientos mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, a quien causando un daño a la hacienda pública o al patrimonio del ente público correspondiente, incurra en las conductas previstas en las fracciones II y IV del artículo 85 de esta Ley.