



SEFIPLAN
SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Manual de Usuario (a)

Sistema de Proyecto de Presupuesto de Egresos para Gasto Corriente

Manual de Usuario (a) del Sistema de Proyecto de Presupuesto de Egresos para Gasto Corriente

Sistema del Proyecto de Presupuesto de Egresos (SPPE) para Gasto Corriente

Características del Sistema

- ✓ Acceso mediante “usuario” y “password”.
- ✓ La captura de información puede realizarse en sesión simultánea.
- ✓ La información capturada es afectada en los capítulos de gasto correspondientes.
- ✓ Valida que la información capturada por partida corresponda a la naturaleza de los capítulos y conceptos, así como la calendarización de los importes.
- ✓ Consolida e integra la información que las Unidades Presupuestales presentarán a la Secretaría, con el propósito de elaborar el Proyecto de Presupuesto Estatal del año que corresponda.

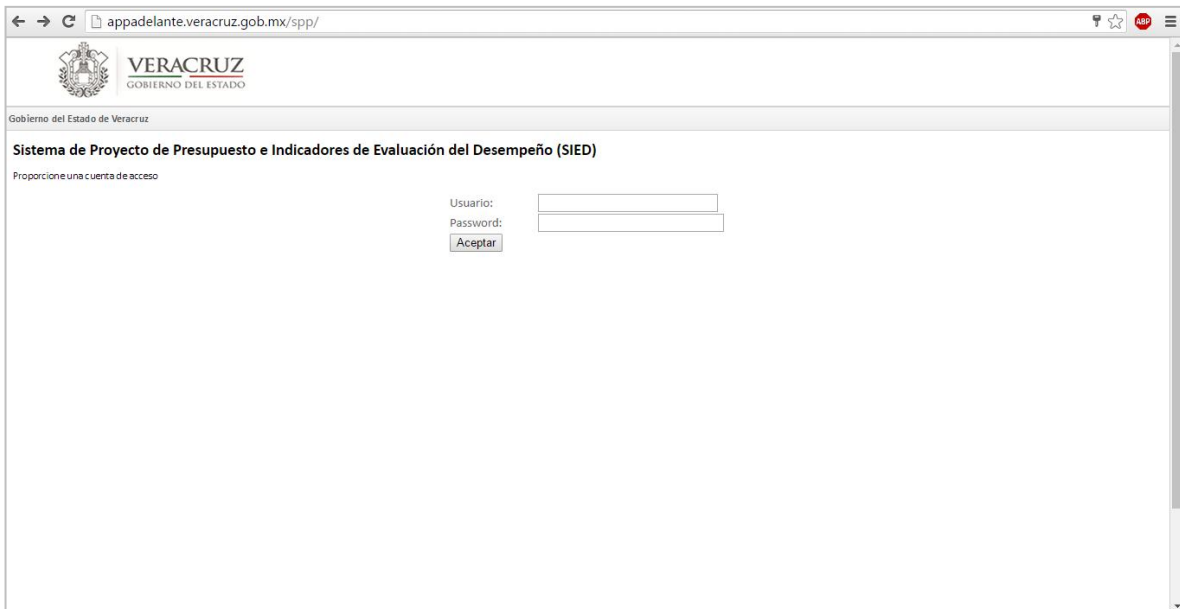
Recomendaciones

- ✓ Con el propósito de facilitar a la persona usuaria la utilización del SPPE, es necesario estar familiarizado con los presentes lineamientos.
- ✓ La Dirección General de Programación y Presupuesto de la Subsecretaría de Egresos proporcionará las claves de acceso a los y las administradoras responsables de la captura del Proyecto de Presupuesto de Egresos.

Inicio de sesión

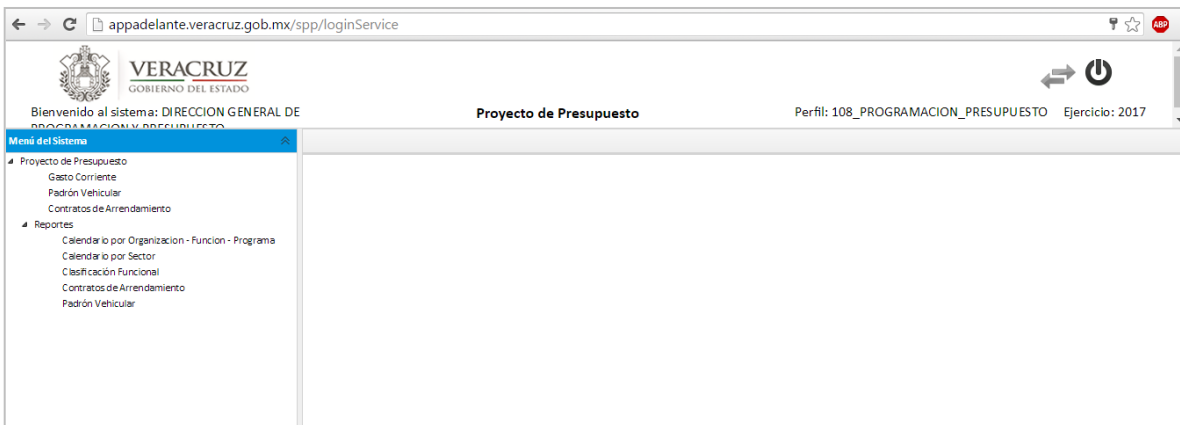
Derivado de la modernización en la infraestructura tecnológica, el SPPE, se encuentra disponible por internet, en el siguiente enlace: <http://appadelante.veracruz.gob.mx/spp/>

Al ejecutarse este enlace, se despliega la siguiente pantalla:



The screenshot shows a web browser window with the URL <http://appadelante.veracruz.gob.mx/spp/>. The page header includes the Veracruz Government logo and the text "VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO". Below the header, it says "Gobierno del Estado de Veracruz" and "Sistema de Proyecto de Presupuesto e Indicadores de Evaluación del Desempeño (SIED)". The main content area prompts the user to "Proporcione una cuenta de acceso" and provides input fields for "Usuario:" and "Password:", along with an "Aceptar" button.

Las claves de la persona usuaria y password deberán ser ingresadas en minúsculas, en el caso de teclear usuario y/o password de forma incorrecta, el sistema solicitará nuevamente se tecleen estos datos. Una vez aceptada la clave usuaria y password, el SPPE activará la siguiente pantalla:



The screenshot shows the main dashboard of the SPPE system. The browser URL is <http://appadelante.veracruz.gob.mx/spp/loginService>. The page header includes the Veracruz Government logo and the text "VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO". Below the header, it says "Bienvenido al sistema: DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO" and "Proyecto de Presupuesto". The user profile is "Perfil: 108_PROGRAMACION_PRESUPUESTO" and the exercise is "Ejercicio: 2017". A sidebar menu is visible on the left, titled "Menú del Sistema", with the following items: "Proyecto de Presupuesto", "Gasto Corriente", "Padrón Vehicular", "Contratos de Arrendamiento", "Reportes", "Calendario por Organización - Función - Programa", "Calendario por Sector", "Clasificación Funcional", "Contratos de Arrendamiento", and "Padrón Vehicular".

Gasto Corriente

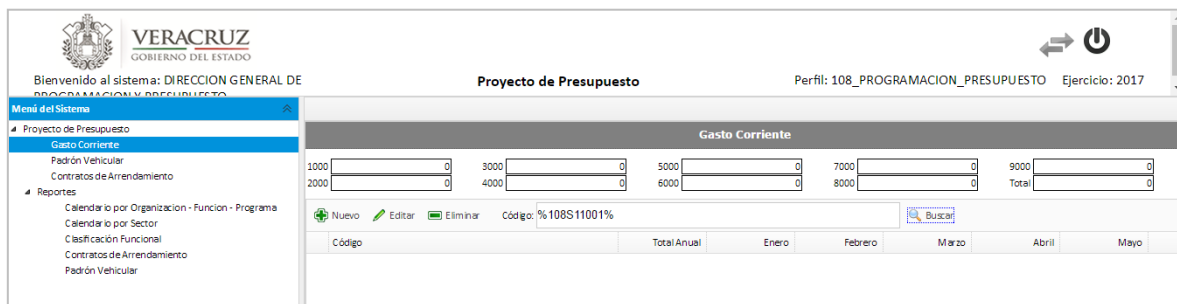
En esta opción las Unidades Presupuestales deberán realizar la carga correspondiente al capítulo de servicios personales y deberán capturar los gastos de operación, para lo cual se desplegará la siguiente pantalla:




Cabe mencionar que si ingresa una Organización no asignada a su usuario, el SPPE pondrá en blanco dicho campo, hasta que se ingrese la información correcta.

De conformidad con el Marco Normativo de Percepciones y Deducciones, el gasto de las partidas de Sueldos y Prestaciones Genéricas, Específicas, Periódicas y de Seguridad Social, se programarán con base en su periodicidad, requisitos e importes, así mismo deberá considerarse el importe como pago único por cada persona que en el año que se presupueste, se estime cause baja por jubilación, vejez o invalidez, el documento antes mencionado se encuentra disponible para su consulta en la página www.veracruz.gob.mx

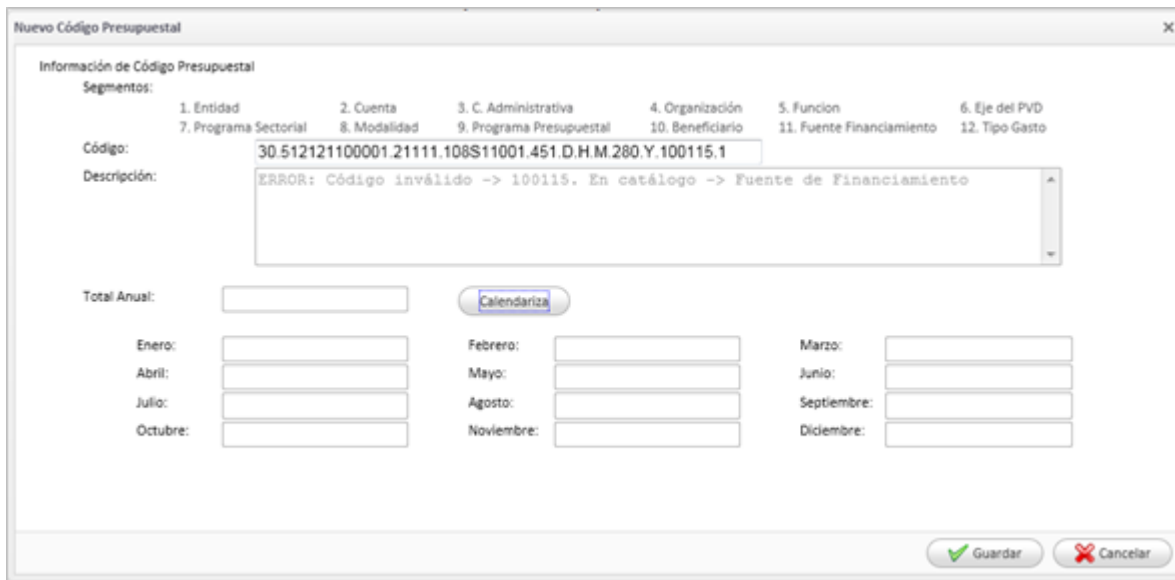
Para la captura de los capítulos de materiales y suministros, servicios generales, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, así como bienes muebles e inmuebles se presentan la siguiente pantalla:



Para iniciar la captura deberá de hacer clic en el botón  desplegándose la siguiente pantalla, en la cual deberá ingresar la clave presupuestal en el campo “Código”, con lo cual el campo “Descripción” se desplegará de manera automática, listando todas las opciones del campo Código, como se muestra a continuación:





En caso de que se capture un código erróneo, el SPPE desplegará un mensaje indicando el segmento a corregir, como se muestra en la siguiente pantalla:




Una vez ingresado el código presupuestal correcto, se tienen dos opciones para capturar los montos de acuerdo a la programación de la partida presupuestal:


Si se requiere calendarizar en partes iguales en los 12 meses del año, deberá ingresar el monto en el campo “Total Anual”, y posteriormente dar clic en el botón “Calendariza”; el SPPE calculará de manera automática el monto designado a cada mes, posteriormente


deberá dar clic en el botón  , para que los datos queden registrados en el sistema.

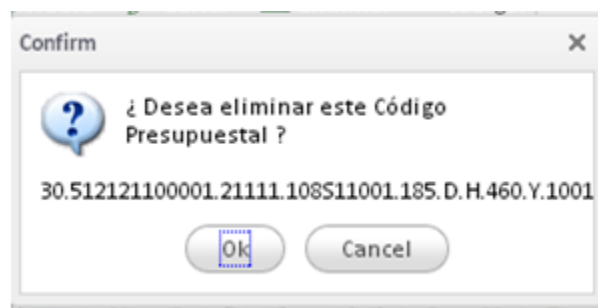
Si se requiere calendarizar únicamente en meses específicos, deberá ingresar el monto en los meses que se requiera la programación y el SPPE en automático actualizará el campo “Total Anual”, posteriormente deberá dar clic en el botón  .


Si al finalizar la captura de una partida, no se da clic en el botón guardar  , el SPPE no almacenará los datos capturados, debiendo realizar nuevamente la carga de los mismos.

Si la persona usuaria no desea guardar la información capturada en esta pantalla, deberá dar clic en el botón y el SPPE regresará  a la pantalla de Gasto Corriente.

Para hacer una modificación al calendario, deberá seleccionar el código presupuestal deseado y dar clic en el botón de  , desplegándose la pantalla de captura, visualizada anteriormente, en donde deberá realizar las modificaciones correspondientes, dando clic nuevamente al botón guardar.

Si la persona usuaria desea borrar un código presupuestal, deberá seleccionarlo en la pantalla de gasto corriente y dar clic en el botón  , presentándose la siguiente ventana, en la cual deberá seleccionar “OK” para eliminar el código presupuestal:



Cuando la captura de datos en el SPPE es realizada por varias personas usuarias en sesiones simultáneas, se deberá dar clic al botón de actualizar  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla de Gasto Corriente, con lo que se podrá visualizar en la pantalla, los datos capturados por otros usuarios (as):

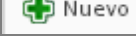


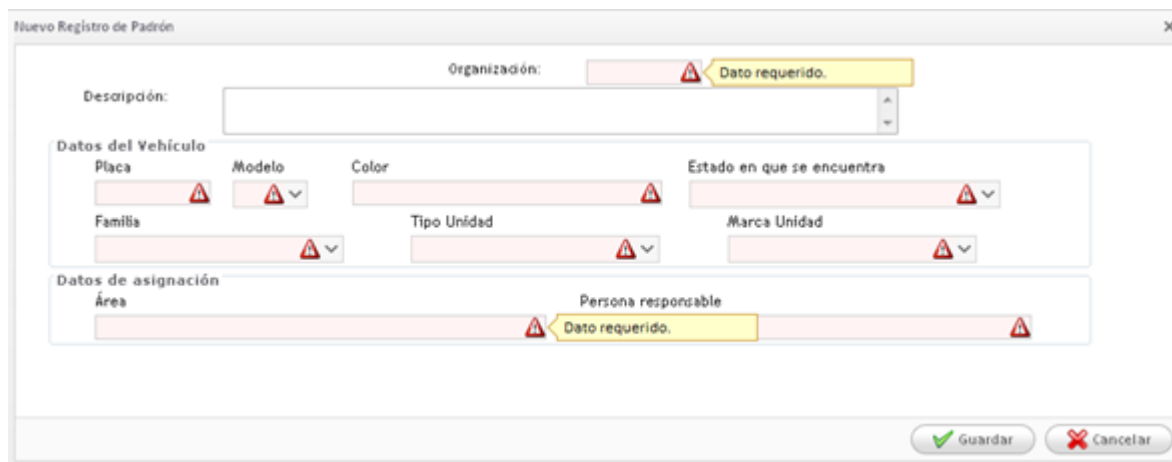
20 Pag. de

Padrón Vehicular

Para poder realizar la captura del Padrón Vehicular será necesario hacer clic en la opción “Padrón Vehicular” de la pantalla principal, como se muestra en la siguiente pantalla:



Para iniciar la captura de un vehículo, deberá de hacer clic en el botón  y proporcionar los datos que se presentan en la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'Nuevo Registro de Padrón' form. It has the following fields and sections:

- Organización:** A dropdown menu with a red warning icon and a yellow highlight that says 'Dato requerido'.
- Descripción:** A text input field.
- Datos del Vehículo:** A section containing:
 - Placa:** A text input field with a red warning icon.
 - Modelo:** A dropdown menu with a red warning icon.
 - Color:** A text input field with a red warning icon.
 - Estado en que se encuentra:** A dropdown menu with a red warning icon.
 - Familia:** A dropdown menu with a red warning icon.
 - Tipo Unidad:** A dropdown menu with a red warning icon.
 - Marca Unidad:** A dropdown menu with a red warning icon.
- Datos de asignación:** A section containing:
 - Área:** A text input field.
 - Persona responsable:** A text input field with a red warning icon and a yellow highlight that says 'Dato requerido'.


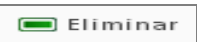
At the bottom right, there are two buttons: 'Guardar' (with a green checkmark) and 'Cancelar' (with a red X).

La persona usuaria deberá capturar la Unidad Presupuestal en el campo “Organización”, con lo cual se despliega el nombre de dicha Unidad en el campo “Descripción”.

En el apartado de “Datos del Vehículo” se deberá capturar la información correspondiente de Placa y Color. Para los demás campos el SPPE mostrará las opciones disponibles, dando clic en el submenú que presenta del lado derecho del campo a capturar.

Se deberá capturar el área a la cual se encuentra asignado el vehículo y el nombre de la persona responsable del mismo en el apartado de “Datos de Asignación”. Una vez


realizado lo anterior, se deberá dar clic en el botón . En el caso de que no se desee grabar los datos oprimir el botón .

Si desea editar o eliminar un registro previamente guardado, deberá utilizar los botones  o  cuyo procedimiento fue explicado anteriormente.

Contratos de Arrendamiento

Para poder realizar la captura de los arrendamientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Veracruz será necesario hacer clic dentro del menú principal en el apartado “Contratos de Arrendamiento”, como se muestra en la siguiente imagen:



Para iniciar la captura deberá hacer clic en el botón  y deberá proporcionar los datos que se encuentran en la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'Nuevo Contrato de Arrendamiento' (New Rental Contract) form. It contains several input fields with red warning icons and yellow callouts indicating required data. The fields are: 'Código' (with 'Dato requerido.' callout), 'No. Contrato', 'Duración del Contrato' (with 'Inicio' and 'Termino' sub-fields, each with a calendar icon), 'Monto Anual', 'RFC del Arrendador' (with 'Dato requerido.' callout), 'Nombre del Arrendador', 'Dirección', and 'Concepto'. At the bottom right, there are 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

La persona usuaria deberá capturar la Unidad Presupuestal en el campo de “Código”.

En lo referente al campo “No. de Contrato” deberá capturarse una numeración consecutiva dependiendo del número de contratos.

En cuanto a la “Duración del contrato” se deberá seleccionar la fecha de inicio y término del mismo, para lo cual el sistema desplegará el calendario para que la o el usuario seleccione las fechas correspondientes.

La persona usuaria deberá requisitar el monto anual a ejercer, el R.F.C. del arrendador, su nombre y la dirección del bien inmueble que se está capturando.

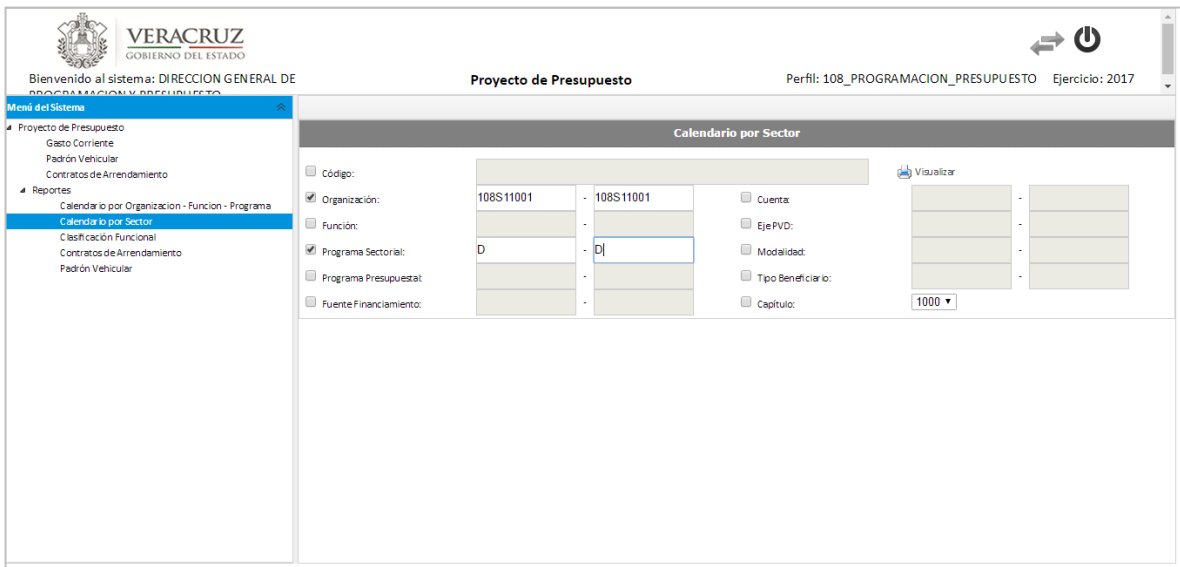
En el campo referente al “concepto”, se deberá requisitar la oficina que ocupara el bien inmueble arrendado así como la información que amplíe la justificación del bien arrendado.

Reportes

Al seleccionar esta opción el SPPE, mostrará las siguientes opciones de reportes disponibles:



Para los reportes Armonizados “Clasificación Administrativa”, “Clasificación Funcional”, “Objeto del Gasto”, “Programático” y “Tipo de Gasto”; así como para los reportes “Calendario por Organización, Función y Programas” y “Calendario por Sector”, en todas las ventanas, las consultas se realizarán por los segmentos que se desean visualizar, para habilitar únicamente se requiere poner el símbolo “v” en los recuadros correspondientes y capturar el dato que se desee, tal como se muestra en la siguiente pantalla:



Para la opción de reportes “Contratos de Arrendamiento” las Dependencias y Entidades deberán proporcionar la unidad presupuestal dentro del campo “Organización” a consultar, y posteriormente hacer clic en el botón “visualizar” para que se muestre la información correspondiente a los arrendamientos de dicho segmento, como se muestra en la siguiente pantalla:



El SPPE puede generar en este apartado el reporte de “Contratos de Arrendamiento” de manera global, para lo cual la o el usuario no debe ingresar ningún dato en el apartado de “Organización” y únicamente deberá hacer clic en el botón visualizar.

Para el reporte “Padrón Vehicular” se despliega la siguiente pantalla:



En la cual se deberá proporcionar el código presupuestal de la organización o en su defecto el número de placa del vehículo, con lo que el SPPE listará la información correspondiente; al igual que la consulta anterior, en la parte inferior de la pantalla se tendrán las opciones para generar el archivo en formato “pdf” o imprimir



Documentos para integrar el Proyecto de Presupuesto Estatal

Como medida de ahorro de papel, los documentos siguientes deberán ser remitidos a la Secretaría de manera electrónica grabados en un C.D. debiendo observar el siguiente orden:

- Exposición de Motivos
- Estructura Orgánica
- Plantilla de Plazas
- Contratos de Arrendamiento
- Padrón Vehicular
- Reportes de Gasto Corriente ^{1//}
- Reporte de la MIR y Fichas de AI's ^{1/}
- Descripción clara de los PP's y AI's ^{1/}
- Adicional a ésta información, las Dependencias y Entidades ejecutoras de obra deberán enviar de manera electrónica los reportes que para tal efecto emita el Programa Operativo Anual de Obras y Acciones, mencionado en el numeral 13 del presente documento.

^{1/} Para mayor referencia, el contenido de estos puntos se encuentra explicado en el Manual del Usuario del Presupuesto de Egresos de Gasto Corriente, enunciado en el numeral 4 de los presentes Criterios.

En el caso de requerir información adicional la Secretaría podrá solicitarla, con la finalidad de contar con las bases para un adecuado análisis de sus propuestas.

Exposición de Motivos

La exposición de motivos no deberá ser idéntica a la del año anterior y debe entenderse como la justificación de los recursos que pretenden erogar las Dependencias y Entidades en el ejercicio fiscal correspondiente, consiste en la descripción comentada, cuantificada y puntual de los principales programas, metas y acciones que esperan realizarse de manera integral por las Dependencias y Entidades.

En este contexto se sugiere considerar en la exposición de motivos los siguientes puntos para su elaboración:

- No transcribir el texto de leyes, PVD, manuales de organización, decretos de creación, reglamentos internos, etc.
- Evitar poner frases con tendencia o contenido político.
- Especificar el nombre de la Dependencia o Entidad que remite la información, el nombre de la persona responsable de la información que se adjunta y la firma de la o el titular de la Unidad Administrativa.
- Mencionar las principales metas y acciones de los Programas Presupuestarios (PP's) y Actividades Institucionales (AI's) que se realizarán con los recursos presupuestados, indicando el mejoramiento de la eficiencia en la Gestión para Resultados y en el ejercicio de sus respectivos presupuestos, alineados a los objetivos establecidos en el PVD y en los Programas Sectoriales, así como en la Estrategia ADELANTE que es el instrumento integral de la política social de esta Administración.
- Las obras y acciones deben referirse única y exclusivamente a lo que se espera realizar en el año para el que se proyectan los recursos, las nuevas, y aquellas que estén

en proceso, solo se señalarán, así como los estudios y proyectos financiados con recursos del capítulo de Inversión Pública.

- Los PP's y Al's a incluir deben señalar el tipo de bien o servicio a proporcionar, el municipio o región a beneficiar y la población objetivo desagregada por sexo. Asimismo, es importante elaborar los objetivos, metas y acciones sustantivas de la Dependencia o Entidad como un todo y con perspectiva de género.

- Las principales metas y acciones deberán contener el número de eventos a realizar en cada una, y definir la actuación y razón de ser de la Dependencia y Entidad.

- Desglosar por sexo (mujer y hombre) la población que se beneficiará con las obras y acciones.

- Es imprescindible señalar, en los casos procedentes, la transversalidad de los programas presupuestarios y la línea estratégica que le corresponda de acuerdo al PVD. Las políticas transversales se refieren a:

- ✓ Igualdad de Género,

- ✓ Estilos de vida y oportunidades plenas para la población con alguna discapacidad,

- ✓ Programas y proyectos que reconozcan las capacidades de los habitantes en zonas indígenas, y

- ✓ Políticas públicas orientadas a aprovechar la experiencia de las personas adultas y de la juventud.

- Se deberán considerar las brechas de desigualdad entre hombres y mujeres y especificar la contribución de la ejecución de los programas presupuestarios para reducir la desigualdad, asimismo deberán las Al's que se implementen en las Dependencias y Entidades para lograr la igualdad entre mujeres y hombres.

- La exposición de motivos tendrá una extensión de tres a diez cuartillas, la redacción debe ser clara, precisa, comprensible y asegurando el uso de un lenguaje no sexista, acorde a lo que señala en artículo 13 fracción VIII de la Ley para la Igualdad entre mujeres y hombres del Estado. En el caso de los objetivos, se deberá indicar la actividad principal con el verbo en forma infinitiva, así como precisar la información contenida a fin de que sea clara y no se incurra en ambigüedades.

El formato del texto debe estar generado en la aplicación Microsoft Word y la fuente a utilizar será “Arial” en tamaño 12 puntos con interlineado sencillo. Los márgenes serán los siguientes:

Superior: 2.5 cm.

Inferior: 2.5 cm.

Izquierdo: 3.5 cm.

Derecho: 2.5 cm.

Encabezado: 0.6 cm.

Pie de página: 0.6 cm.

Las cifras monetarias serán expresadas en millones de pesos (mdp) y las que se refieran a acciones, obras, población beneficiada, etc., se expresarán en números enteros.

Estructura Orgánica

La autorizada por la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General, misma que deberá contar con la firma de la persona Titular de la Unidad Administrativa o su equivalente.

Plantilla de Plazas

Debe contener el nombre y centro de trabajo a efecto de validar que lo registrado en el sistema corresponda a lo contenido en la plantilla de plazas, contratos y compensación autorizada.

Contratos de Arrendamiento

Contratos vigentes de arrendamiento que se tengan, cuyo reporte será emitido por el Sistema del Proyecto de Presupuesto de Egresos (SPPE).

Padrón Vehicular

Padrón vehicular actualizado de la Dependencia o Entidad, el cual será emitido por el SPPE.

Reportes de Gasto Corriente

Para integrar este apartado las Dependencias y Entidades deberán emitirlos del SPPE, para dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, al SPPE se han agregado los Reportes Armonizados en las Clasificaciones siguientes: Administrativa, Funcional, Objeto del Gasto, Programático y Por Tipo de Gasto, adicionalmente a estos, se deberán remitir el Calendario por Organización-Función-Programa, Calendario por Sector y el Reporte de Total por Organización-Función-Programa.

Reporte de la MIR, Fichas de AI's y su Descripción

Las Fichas Técnicas emitidas por el SPPE de los Programas Presupuestarios y de las Actividades Institucionales, las cuales deberán estar autorizadas, validadas y firmadas por la persona Titular de la Unidad Administrativa y la persona que funge como Enlace Institucional ante la Contraloría General, así como el formato de las preguntas emitido por el SPPE, el cual hace alusión a la descripción clara de los mismos.

Es preciso aclarar que la información mencionada anteriormente, se deberá enviar exclusivamente en C.D. de manera electrónica en formato PDF, observando el orden mencionado en el apartado de Documentos para integrar el Proyecto de Presupuesto Estatal. Lo anterior como medida de ahorro en la emisión de documentación y disminución en el tiempo de entrega.