



Guía del Manejo del Sistema de Integración de Pisos Presupuestales (SIPP)

Roles:

**Constructor de Programas
Supervisor**

2027

PRESENTACIÓN

La presente Guía está dirigida a los usuarios de las distintas instituciones con la finalidad de dar a conocer el funcionamiento del Sistema de Integración de Pisos Presupuestales (SIPP), así como agilizar los procesos operativos dentro de las instituciones y tener una mayor eficiencia.

Tendrá acceso al Sistema con los roles de Constructor de Programas y Supervisor con el propósito de programar e integrar la propuesta de los requerimientos reales para los pisos presupuestales de cada Institución con base en el modelo de Presupuesto Basado en Resultados.

NOTA

Es importante precisar que derivado de que previamente se ha realizado la captura de las Unidades de Presupuestación, así como de los Conceptos Específicos del Gasto en el sistema de Costeo por Meta 2027, en el SIPP se capturará dicha información que previamente fue revisada por lo que no deberá tener cambios.

Por lo antes mencionado, en el apartado de captura de Unidades de Presupuestación el supervisor no realizará observaciones, ya que la información fue revisada previamente.

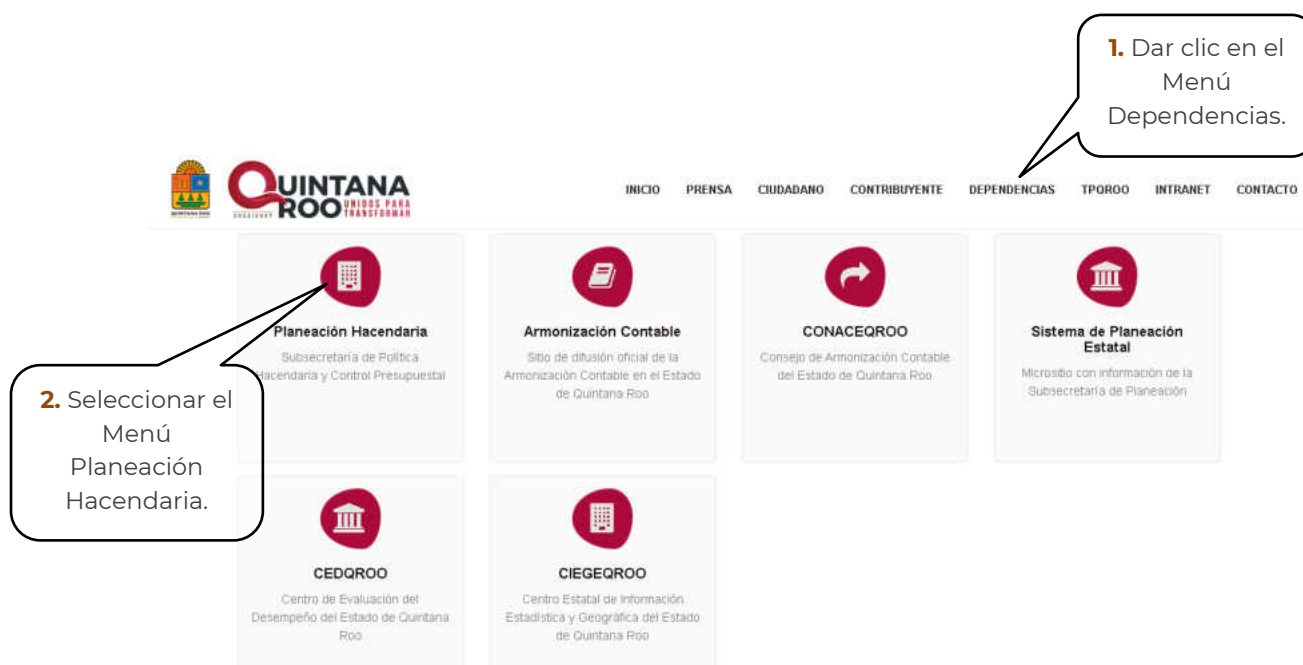


SEFIPLAN

**SECRETARÍA
DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN**

Guía del Manejo del Sistema de Integración de Pisos Presupuestales (SIPP)

Ingresar en la página de la Secretaría de Finanzas y Planeación (www.sefiplan.qroo.gob.mx) para realizar los siguientes pasos:






SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

3. Dar clic en la pestaña de SIPP.



Planeación Hacendaria

Inicio

Publicaciones

Sistema de Integración Programática y Presupuestal

Sistema de Integración de Pisos Presupuestales

Integración del Programa Operativo Anual

Control y Seguimiento de la Gestión

Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño

Sistema de Integración de Pisos Presupuestales

2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
------	------	------	------	------	------	------	------

4. Seleccionar el Ejercicio del año a consultar.



Integración 2027

Una vez seleccionado el SIPP mencionado previamente, se debe tener consigo la Clave de Identificación Electrónica (CIE).

Iniciar sesión

<http://egresos.sefiplan.qroo.gob.mx>

Tu conexión con este sitio web no es privada

Nombre de usuario

jcanche

Contraseña

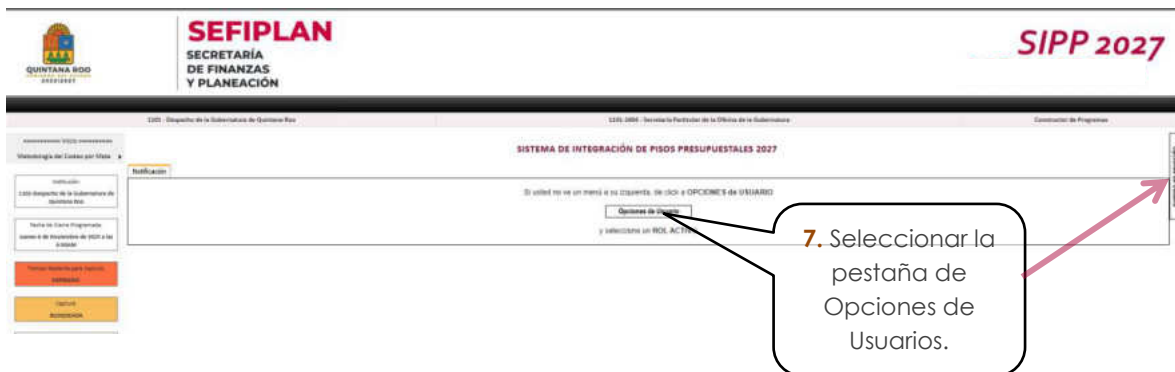
.....

Iniciar sesión

Cancelar

6. Ingresar Clave de Usuario y Contraseña.

Ingresando la clave de acceso, veremos la siguiente pantalla:



OBSERVACIÓN

Al seleccionar esta pestaña se deberá de tener en consideración:

1.- El Rol con el que se firma, dado que las tareas de cada Rol son distintas. Los cuales pueden ser:

- **Constructor de programas:** para áreas de planeación.
- **Supervisor:** para áreas de administración y/o presupuestales.



SEFIPLAN
SECRETARÍA
DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN

ROL CONSTRUCTOR DE PROGRAMAS

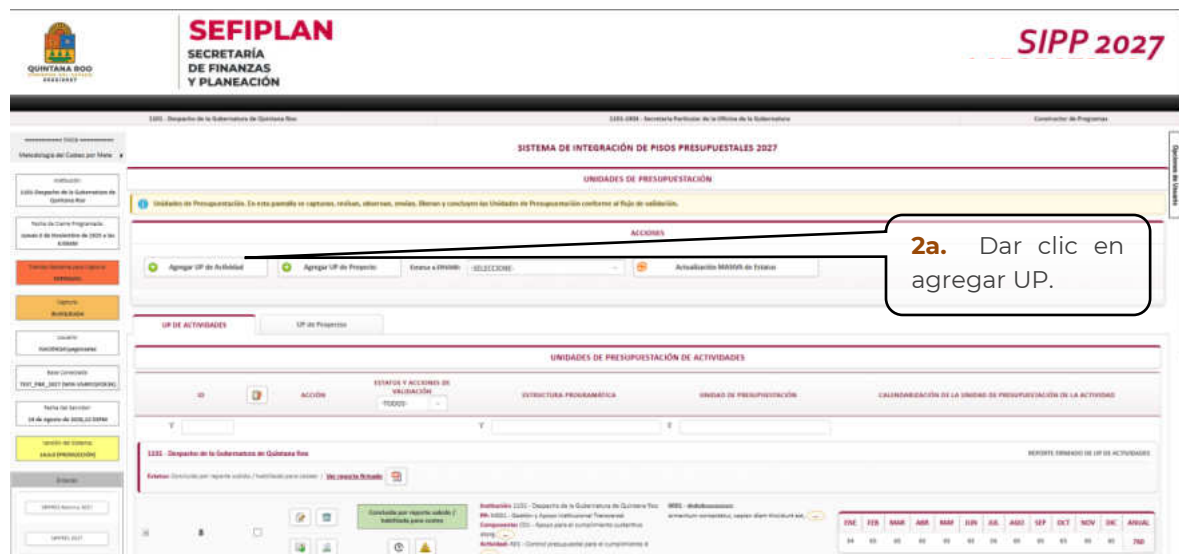
CAPTURA

Unidades de Presupuestación.

En esta ventana se trabajará con las Unidades de Presupuestación, que formarán parte del Costeo por Meta.



Aparecerá la siguiente pantalla, donde se agregarán las Unidades de Presupuestación y los datos de estas.



SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE PISOS PRESUPUESTALES 2027

ACCIONES

Guardar Cerrar

2h. Clic en guardar.

AGREGAR UNIDAD DE PRESUPUESTACIÓN DE ACTIVIDAD

ID: Se calculará automáticamente

Institución: -SELECCIONE-

Programa Presupuestario: -SELECCIONE-

Componente: -SELECCIONE-

Actividad: -SELECCIONE-

Clave: Se calculará automáticamente

Nombre de la UP:

Descripción:

2b. Clic para seleccionar la institución.

2c. Seleccionar Programa Presupuestario.

2d. Seleccionar componente.

2e. Seleccionar actividad.

2f. Capturar el nombre la UP.

2g. Capturar la descripción de la UP.

SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE PISOS PRESUPUESTALES 2027

UNIDADES DE PRESUPUESTACIÓN

Unidades de Presupuestación. En esta pantalla se capturan, evalúan, observan, envían, liberan y concluyen las Unidades de Presupuestación conforme al flujo de validación.

ACCIONES

Agregar UP de Actividad Agregar UP de Proyecto Estado a ESMAD: -SELECCIONE- Actualización MASA de Estados

UP de Actividades UP de Proyectos

UNIDADES DE PRESUPUESTACIÓN DE ACTIVIDADES

ID ACCIÓN ESTADOS Y ACCIONES DE VALIDACIÓN ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA UNIDAD DE PRESUPUESTACIÓN CALENDARIZACIÓN DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Y Y

1101 - Despacho de la Gobernadora de Quintana Roo

Notas: Creado por reporte subido / habilitado para editar / No se puede borrar

1 18

2i. Clic en agregar región.

2j. Clic para elegir la región a vincular.

2k. Capturar la cantidad programada para cada mes en la región.

2l. Clic en guardar.

REGIONES

ACCIÓN REGIÓN

EDITAR REGIÓN

REGIÓN ENE FEB MAR ABR MAY JUN JUL AGO SEP OCT NOV DIC

04-DEC - Diciembre 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

Guardar

No se encuentran regiones.

Nota: Deberá repetir los pasos 2i al 2g por cada región.

2m. Clic para capturar unidades responsables.

2ñ. Clic en cerrar.

2n. Clic para elegir la unidad responsable.

En caso de que el supervisor encuentre detalles en las unidades de presupuestación, serán devueltas; el constructor realiza los cambios necesarios y vuelve a enviarla al supervisor.

2o. Clic para enviar la UP a revisión del supervisor.

2r. Clic para actualizar el estatus.

2p. Clic para seleccionar todas las UP

2q. Selecciona el estatus a enviar.

The screenshot shows the 'SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE PISOS PRESUPUESTALES 2027' interface. It includes sections for 'UNIDADES DE PRESUPUESTACIÓN', 'ACCIONES', and 'UNIDADES DE PRESUPUESTACIÓN DE ACTIVIDADES'. Callouts point to specific buttons: 'Enviar a Revisión' (2o), 'Actualizar Muestra de Estatus' (2r), 'Seleccionar todas las UP' (2p), and a status dropdown menu (2q).

Nota: También se pueden enviar a revisión más de una UP, siguiendo los pasos 2p al 2r

Los pasos 2a al 2q deberán repetirse para cada UP.

Nota: solo aquellos meses en los que se haya calendarizado la UP es en los que se podrá costear.



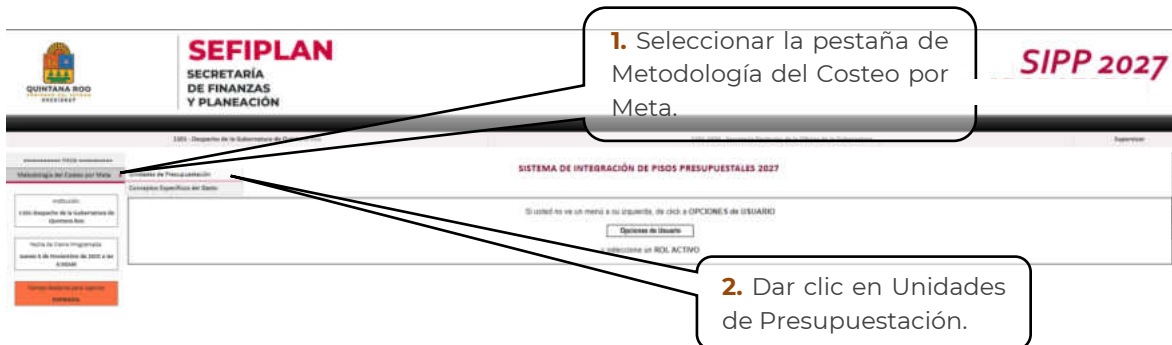
SEFIPLAN

**SECRETARÍA
DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN**

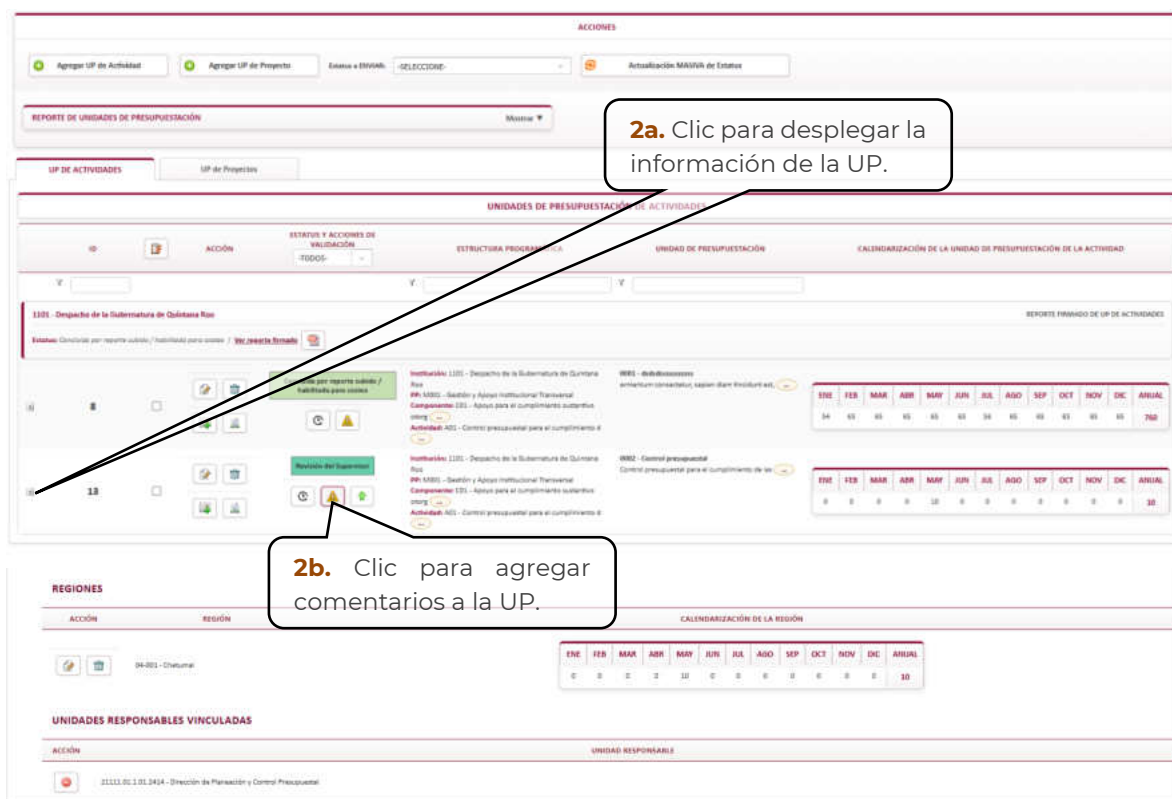
ROL SUPERVISOR

Revisión de Unidades de Presupuestación.

En esta ventana se revisará las Unidades de Presupuestación, que fueron capturadas por el Constructor de Programas.



Aparecerá la siguiente pantalla, donde se visualizarán las Unidades de Presupuestación previamente capturadas y los datos de estas.



El supervisor verá la descripción de la Unidad de Presupuestación, así como las regiones vinculadas, su calendario y las unidades responsables vinculadas.

En caso de existir observaciones, deberá seguir el paso 2b, en este apartado el supervisor agregará los comentarios necesarios.

SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE PISOS PRESUPUESTALES 2027

ACCIONES

EMITIR OBSERVACIONES
UNIDAD DE PRESUPUESTACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Investidor: 1101 - Despecho de la Subsecretaría de Quintana Roo
Programa Presupuestal: 1001 - Gestión y Apoyo Institucional Transversal
Componente: C01 - Apoyo para el cumplimiento sustantivo otorgado
Actividad: A01 - Control presupuestal para el cumplimiento de las metas de las Unidades Responsables
Unidad de Presupuestación: 0002 - Control presupuestal

2d. Clic en guardar observaciones.

2c. En este apartado se agregan los comentarios a la UP.

Guardar observaciones

Observaciones del Supervisor

Observaciones:

Una vez que se da clic en guardar, la UP se regresa al constructor de programas para su atención.

SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE PISOS PRESUPUESTALES 2027

UNIDADES DE PRESUPUESTACIÓN

Unidades de Presupuestación. En esta pantalla se capturan, revisan, observan, envían, liberan y concluyen las Unidades de Presupuestación conforme al flujo de validación.

ACCIONES

Agregar UP de Actividad Agregar UP de Proyecto Enviar a EPMAN SELECCIONE Actualización MANTEN de Estado

REPORTE DE UNIDADES DE PRESUPUESTACIÓN

2e. Clic para visualizar las observaciones realizadas.

2f. Clic para realizar observaciones a UP..

2g. Clic para enviar UP a revisión del administrador.

UNIDADES DE PRESUPUESTACIÓN DE ACTIVIDADES

ID ACCIÓN ESTATUS Y ACCIONES DE VALIDACIÓN ESTATUS DE PRESUPUESTACIÓN UNIDAD DE PRESUPUESTACIÓN CALENDARIZACIÓN DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Revisión del EPMAN

Realizar Observaciones

Enviar a Revisión

ENE FEB MAR ABR MAY JUN JUL AGO SEP OCT NOV DIC ANUAL

Cuando el supervisor de por validadas las Unidades de Presupuestación, las enviará a revisión del administrador, puede enviar de manera individual o enviar más de una, siguiendo los pasos 2h al 2j.



2.h Seleccionar las UP.

2i. Seleccionar la opción enviar a revisión del administrador.

SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE PISOS PRESUPUESTALES 2027

UNIDADES DE PRESUPUESTACIÓN

1 Unidades de Presupuestación. En esta pantalla se capturan, revisan, observan, envían, liberan y concluyen las Unidades de Presupuestación conforme al flujo de validación.

ACCIONES

Agregar UP de Actividad Agregar UP de Proyecto Estado a ENVIAR SELECCIONE Actualización MASIVA de Estados

REPORTE DE UNIDADES DE PRESUPUESTACIÓN Ocultar

Activación: 1181 - Despacho de la Gobernatura de Quintana Roo

UNIDADES DE PRESUPUESTACIÓN DE ACTIVIDADES

Total UP capturadas: 2 Liberadas: 0 Concluidas: 0 UP pendientes de liberar: 0

Actividades sin UP: 1 Existen actividades sin Unidad de Presupuestación capturada Ver pendientes

Estado: Concluido por reporte subido / finalizado para envío: Ver reportes firmados

UNIDADES DE PRESUPUESTACIÓN DE PROYECTOS

Total UP capturadas: 0 Liberadas: 0 Concluidas: 0 UP pendientes de liberar: 0

Estado: Pendiente de reporte firmado: Sin reportes firmados

2k. Clic para descargar reporte.

2l. Clic para subir reporte firmado.

Clic para ver actividades con UP pendientes de carga.

Reporte firmado.

2k. Clic para descargar reporte.

21. Clic para subir reporte firmado.

Clic para ver actividades con UP
pendientes de carga.

Reporte firmado.

SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE PISOS PRESUPUESTALES 2027

ACCIONES

Cancelar

PENDIENTES DEL REPORTE DE UNIDADES DE PRESUPUESTACIÓN

ELEMENTOS QUE AUN NO CUENTAN CON UNIDAD DE PRESUPUESTACIÓN CAPTURADA

Institución

1101 - Despacho de la Subsecretaría de Economía

Tipo de reporte

Unidades de Presupuestación de Actividades

Entero

Todas las actividades aplicadas de la institución deben tener al menos una Unidad de Presupuestación capturada.

El reporte generará los registros pendientes de captura. La siguiente lista muestra los elementos que aún no cuentan con Unidad de Presupuestación.

TIPO	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	COMPONENTE	ACTIVIDAD / PROYECTO	PENDIENTE
ACTIVIDAD	M001 - Gestión y Apoyo Institucional Transversal	020 - Apoyo para el cumplimiento sustantivo otorgado	M02 - Verificación del cumplimiento oportuno de los requerimientos de información de transparencia por parte de las áreas administrativas	Actividad sin Unidad de Presupuestación capturada
ACTIVIDAD	M001 - Gestión y Apoyo Institucional Transversal	030 - Apoyo para el cumplimiento sustantivo otorgado	M03 - Asesoría a las Unidades Administrativas del DISGROD	Actividad sin Unidad de Presupuestación capturada
ACTIVIDAD	M001 - Gestión y Apoyo Institucional Transversal	030 - Apoyo para el cumplimiento sustantivo otorgado	M04 - Brindar asistencia administrativa a las Unidades Responsables	Actividad sin Unidad de Presupuestación capturada

Una vez cargado el reporte de unidades de presupuestación, el administrador revisará, en caso de haber observaciones regresará a captura inicial para su atención.

Una vez que se hayan atendido, el administrador liberará las unidades de presupuestación y podrá continuar con la captura de Conceptos Específicos del Gasto.

2027
Página | 16

Conceptos Específicos de Gasto.

1. Seleccionar la pestaña de Metodología del Costeo por Meta.

2. Dar clic en Conceptos Específicos de Gasto.

3. Clic en administrar partidas.

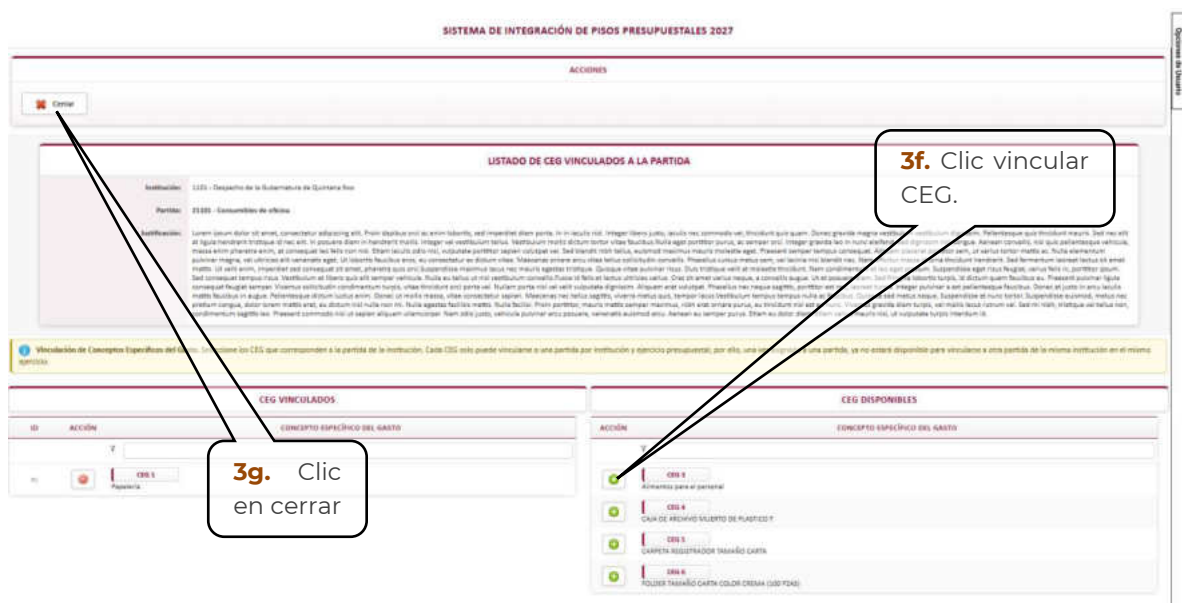
En la pantalla podremos ver dos secciones, a la derecha está la totalidad del Clasificador por Objeto del Gasto, y a la derecha el listado de Partidas Específicas Solicitadas que vayamos agregando:

3a. Dar clic en Solicitar partida.

3b. Dar clic en Aceptar.

3c. Clic en cerrar.





Una vez vinculados los CEG a la partida, se procede a cargar los documentos.



A continuación, verá, el proceso de captura de cada uno de los tipos de documentos.

Contratos.

The screenshot shows the 'Captura de Documento' (Document Capture) form in the SIPP system. The form is divided into several sections with various input fields and dropdown menus. Numbered callouts (1-11) point to specific fields and buttons, providing instructions for data entry:

- 1.** Capturar el nombre del documento. (Pointing to the 'Nombre documento' field)
- 2.** Capturar el número del Contrato. (Pointing to the 'Número documento' field)
- 3.** Seleccionar la vigencia del contrato. (Pointing to the 'Vigencia' dropdown menu)
- 4.** Capturar la fecha de firma del contrato. (Pointing to the 'Fecha de firma' date picker)
- 5.** Seleccionar el periodo del contrato. (Pointing to the 'Periodo' dropdown menu)
- 6.** Capturar el objeto del contrato. (Pointing to the 'Objeto' text area)
- 7.** Elegir si el contrato es por monto mínimo y máximo o si es monto anual. (Pointing to the 'Monto mínimo y máximo' and 'Monto anual' radio buttons)
- 8.** Capturar el monto correspondiente (mínimo y máximo o monto anual). (Pointing to the 'Monto mínimo' and 'Monto máximo' input fields)
- 9.** Seleccionar la periodicidad de pago. (Pointing to the 'Periodicidad de pago' dropdown menu)
- 10.** Agregar archivo. (Pointing to the 'Subir archivo' button)
- 11.** Clic en guardar. (Pointing to the 'Guardar' button)

Otro.

8. Clic en guardar.

1. Capturar el nombre del documento.

2. Seleccionar la fecha de emisión.

3. Capturar el RFC emisor.

4. Capturar el RFC receptor.

5. Capturar el importe.

6. Capturar el concepto de pago.

7. Agregar archivos.

Una vez que se hayan capturado el documento, el siguiente paso es vincular el o los Conceptos Específicos del Gasto que correspondan.

SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE PISOS PRESUPUESTALES 2027

CONCEPTOS ESPECÍFICOS DEL GASTO

Partidos y CEG | **DOCUMENTOS Y CEG** | Revisión de CEG

6. Vincular CEG al documento.

Documentación de los CEG. En esta página se capturan y administran los documentos de la institución que posteriormente podrán vincularse a los CEG correspondientes.

ACCIONES

Agregar documento

Captura preliminar del contenido del documento. Después podrá vincular los CEG correspondientes al documento.

DOCUMENTOS CAPTURADOS

ID	ACCIÓN	INSTITUCIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO	CONTRATO / VOUCHER	FECHA	PERIODO	RFC EMISOR	RFC RECEPTOR	IMPORTE
123	Acción	INSTITUCIÓN	TODOS	DOCUMENTO	CONTRATO / VOUCHER	FECHA	PERIODO	RFC EMISOR	RFC RECEPTOR	IMPORTE
123	Acción	INSTITUCIÓN	TODOS	DOCUMENTO	CONTRATO / VOUCHER	FECHA	PERIODO	RFC EMISOR	RFC RECEPTOR	IMPORTE

CEG DOCUMENTADOS

ID	ACCIÓN	ESTATUS	PARTIDA	CEG	CUANTO (UNIDAD)	CANTIDAD	TOTAL
123	Acción	ESTATUS	PARTIDA	CEG	CUANTO (UNIDAD)	CANTIDAD	TOTAL

En la siguiente pantalla verá aquellos CEG que haya vinculado previamente a partidas. Del lado derecho aparecerá el total de CEG disponibles y del lado izquierdo aquellos que se vinculen

[illegible]

Una vez que se haya capturado por completo la información de los Documentos y lo CEG, se procede enviar a revisión del administrador la información capturada.

SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE PISOS PRESUPUESTALES 2027

CONCEPTOS ESPECÍFICOS DEL GASTO

Partidas y CEG | Documentos y CEG | **REVISIÓN DE CEG**

7. Clic en revisión de CEG.

7a. Clic para enviar a revisión del administrador.

7b. Selección de todos los CEG.

7c. Seleccionar el estatus a enviar.

7d. Clic para actualización masiva.

ACCIONES DE REVISIÓN

Estatus a Enviar: **SELECCIONAR** | Actualización MASIVA de Estatus

CEG DOCUMENTADOS PARA REVISIÓN

ID	ESTATUS Y ACCIONES DE VALIDACIÓN	INSTITUCIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO	PARTIDA	CEG	COSTO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL
100		1123 - Secretaría de Seguridad Ciudadana	Facturas	Nombre: Factura_FACTURA Fecha: 2024/04/01 RFC emisor: CIG20240401 RFC receptor: CIG20240401	21001	Consumibles de oficina	CEG 5	30	0
200		1123 - Secretaría de Seguridad Ciudadana	Facturas	Nombre: Factura_FACTURA Fecha: 2024/04/01 RFC emisor: CIG20240401 RFC receptor: CIG20240401	21001	Consumibles de oficina	CEG 6	30	0
300		1123 - Secretaría de Seguridad Ciudadana	Facturas	Nombre: Factura_FACTURA Fecha: 2024/04/01 RFC emisor: CIG20240401 RFC receptor: CIG20240401	21001	Consumibles de oficina	CEG 7	3000	0

Los CEG pueden ser enviados de manera individual o de manera masiva, siguiendo los pasos 7b al 7d.

Una vez enviados a revisión del administrador, este los validará para pasar a la fase de costeo; o en caso de existir observaciones las realizará para que sean atendidas por el supervisor.

SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE PISOS PRESUPUESTALES 2027

CONCEPTOS ESPECÍFICOS DEL GASTO

Partidas y CEG | Documentos y CEG | **REVISIÓN DE CEG**

8. Clic para visualizar observaciones.

ACCIONES DE REVISIÓN

Estatus a Enviar: **SELECCIONAR** | Actualización MASIVA de Estatus

CEG DOCUMENTADOS PARA REVISIÓN

ID	ESTATUS Y ACCIONES DE VALIDACIÓN	INSTITUCIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO	PARTIDA	CEG	COSTO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL
100		1123 - Secretaría de Seguridad Ciudadana	Facturas de Pago	Nombre: FACTUR Fecha: 2024/04/01 RFC emisor: CIG20240401 RFC receptor: CIG20240401	21001	Consumibles de oficina	CEG 4	120	0

SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE PISOS PRESUPUESTALES 2027

ACCIONES

OBSERVACIONES REGISTRADAS
CONSULTA DE OBSERVACIONES REALIZADAS POR EL SUPERVISOR O ADMINISTRADOR AL CDS DOCUMENTADO
CDS DOCUMENTADO

Institución:	1101 - Secretaría de Seguridad Ciudadana
Documento asociado:	PAJES17
Tipo de documento:	Resolución de Pago
Partido:	21001 - Compendio de reformas
Concepto Específico del Gasto:	030 4 - GASTO DE ARRENDOS SUJETO DE PLAFONOS Y
Monto Documentado:	\$1,890

FECHA Y HORA

OBSERVACIÓN

24/04/2024 17:00:46.24 p.m.	Revisar los montos El status actualizado de REVISIÓN a OBSERVAR por el usuario PAJES001(ADMIN)
-----------------------------	---

Una vez atendidas las observaciones, se envía nuevamente a revisión del administrador repitiendo los pasos del punto 7.

Costeo por Meta.

SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

SIPP 2027

1. Seleccionar la pestaña de Metodología del Costeo por Meta

2. Dar clic en Conceptos Específicos de Gasto.

3. Dar clic en Agregar Costeo de Actividad.

11. Clic en guardar.

1. Seleccionar Programa Presupuestario.

2. Seleccionar Componente.

3. Seleccionar Actividad.

4. Seleccionar Unidad de Presupuestación.

5. Seleccionar Unidad Responsable.

6. Seleccionar Región.

7. Elegir Partida Específica.

8. Seleccionar Concepto Específico del Gasto.

9. Seleccionar Fuente de Financiamiento.

10. Capturar cantidades del CEG que correspondan al mes.

SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE PISOS PRESUPUESTALES 2027

COSTEO POR META DE UP

ACCIONES

Agregar Costeo de Actividad

Agregar Costeo Presupuesto

COSTEO POR META DE ACTIVIDAD

1. Los campos marcados con * se muestran después de hacer clic en Guardar para agilizar la captura consecutiva. Regresar al menú específico del dato si se selecciona en cada registro.

Institución *: 2324 - Instituto para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad del Estado

Programa Presupuestario *: -SELECCIONE-

Componente *: -SELECCIONE-

Actividad *: -SELECCIONE-

Unidad de Presupuestación *: 1. Sólo se muestran las UP en estatus CONCLUIDA. -SELECCIONE-

Unidad Responsable *: -SELECCIONE-

Región *: -SELECCIONE-

Partida Específica *: 1. Se muestran las partidas vinculadas a la institución. -SELECCIONE-

Concepto Específico del Gasto *: 1. Sólo se muestran los CEG alternativos a la partida y con documento en estatus LIBERADA. -SELECCIONE-

COSTO UNITARIO: 10.00

Fuente de Financiamiento *: 1. Se muestran las Fuentes asignadas a la institución por el Administrador. -SELECCIONE-

Calendarización CEG (FACTOR)

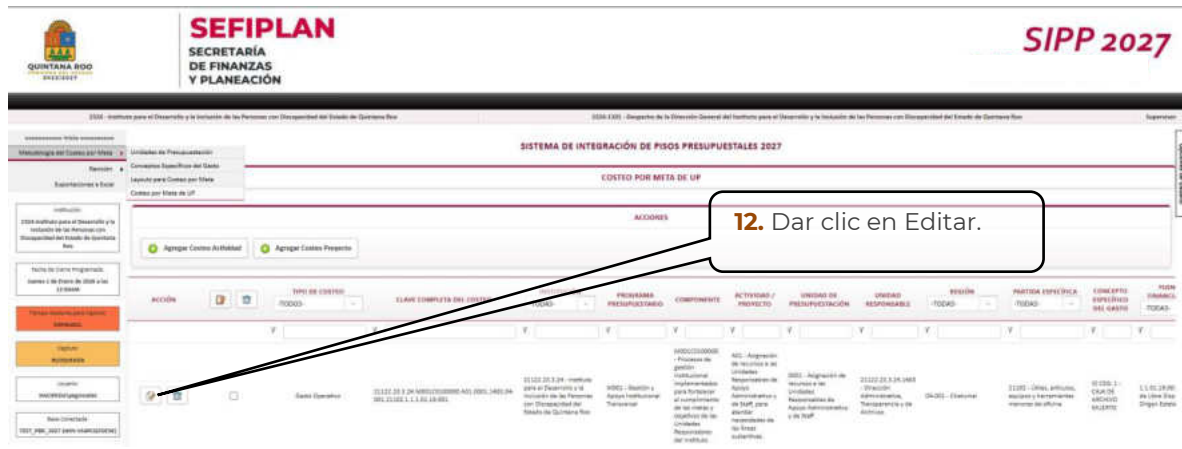
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Anual
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Calendarización Mens CEG (FACTOR * COSTO UNITARIO)

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Anual
00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00

Nota: El costo unitario lo dará el sistema, es el capturado previamente en el CEG.

Los montos serán calculados por el sistema, multiplicando el costo unitario por la cantidad capturado en el mes.



En caso de requerir alguna modificación darán clic en editar, realizar los cambios y dar clic en guardar.

Layouts para Costeo por Meta

Primero se descargará el formato en Excel en ceros, con la estructura de Costeo por Meta, previamente capturada en sistema.



Una vez concluido el llenado del Layout procederemos a subir el archivo:

1.-Inspección inicial del Cabecero.

The screenshots illustrate the process of adding a layout from Excel in the SIPP 2027 system. The interface includes a top navigation bar with the SEFIPLAN logo and the SIPP 2027 title. The main area shows the 'SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE PISOS PRESUPUESTALES 2027' with various tabs and options.

3. Seleccionar la pestaña de Metodología del Costeo por Meta.

4. Dar clic en Layouts para Costeo por Meta.

5. Dar clic en Agregar Layout desde Excel.

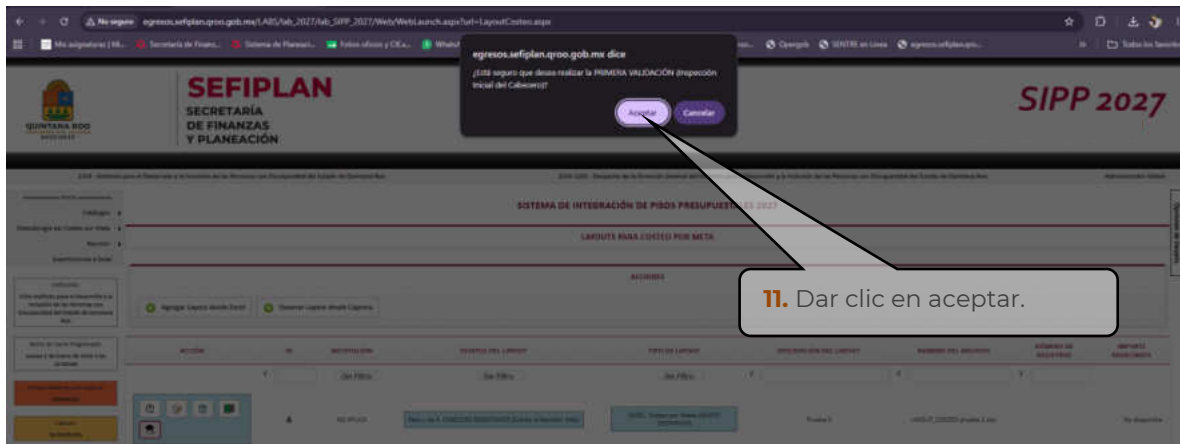
6. Seleccionar EXCEL: Costeo por Meta (GASTO OPERATIVO).

7. Agregar una descripción con la que se pueda identificar el layout que se subirá.

8. Dar clic para seleccionar el archivo a subir.

9. Dar clic en guardar.

El proceso para carga de Layouts consta de 4 pasos o validaciones, se detallan a continuación:



Nota: En caso de presentarse errores al momento de hacer la primera validación. Aparecerá un mensaje donde especificará el detalle encontrado.

Se deberá editar el documento y cargar de nuevo archivo ya corregido.



SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE PISOS PRESUPUESTALES 2027

ACCIONES

Guardar Cancelar

CABECERO DE LAYOUT GENERADO DESDE EXCEL (LAYOUTS PARA COSTEO POR META)

ID: [Se restaura automáticamente]

Tipo de Layout:

En Gastos Operativos, entre a diciembre contienen facturas enteras. En Servicios Personales, contienen importes en pesos enteros y el proceso está restringido al rol Administrador_Servicios_Personales. El archivo debe incluir la columna Archivos/Proyectos, la Unidad de Presupuestación corresponde a una columna independiente. Los registros de costos cargados con estos tipos de layout quedan bloqueados, de modo que solo usuarios con dicho rol podrán actualizarlos o eliminarlos. Favor de no utilizarlos si su intención es que los modificaciones puedan manipular los registros posteriormente.

EXCEL: Cuentas por Mater (GASTO OPERATIVO)

Descripción del Layout:

Subir Archivos: [Seleccionar archivo] [Ver archivos seleccionados]

Archivos:

11c. Dar clic en guardar.

11b. Dar clic para seleccionar el archivo a subir.

SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE PISOS PRESUPUESTALES 2027

LAYOUTS PARA COSTEO POR META

ACCIONES

Agregar Layout desde Excel Generar Layout desde Captura

ACCIÓN	ID	INSTITUCIÓN	ESTATUS DEL LAYOUT	TIPO DE LAYOUT	DESCRIPCIÓN DEL LAYOUT	NOMBRE DEL ARCHIVO	NÚMERO DE REGISTROS	IMPORTE RESULTANTE
[Iconos de acción]	4	NO APLIC	Pres 1 de 4: CARGANDO REGISTROS (Subido al servidor Web)	EXCEL: Cuentas por Mater (GASTO OPERATIVO)	Prueba 2	LAYOUT_COSTEO prueba 2.xlsx		No disponible

11d. Dar clic para realizar la primera validación.

2.- Importar Información a la Base de Datos.

SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE PISOS PRESUPUESTALES 2027

LAYOUTS PARA COSTEO POR META

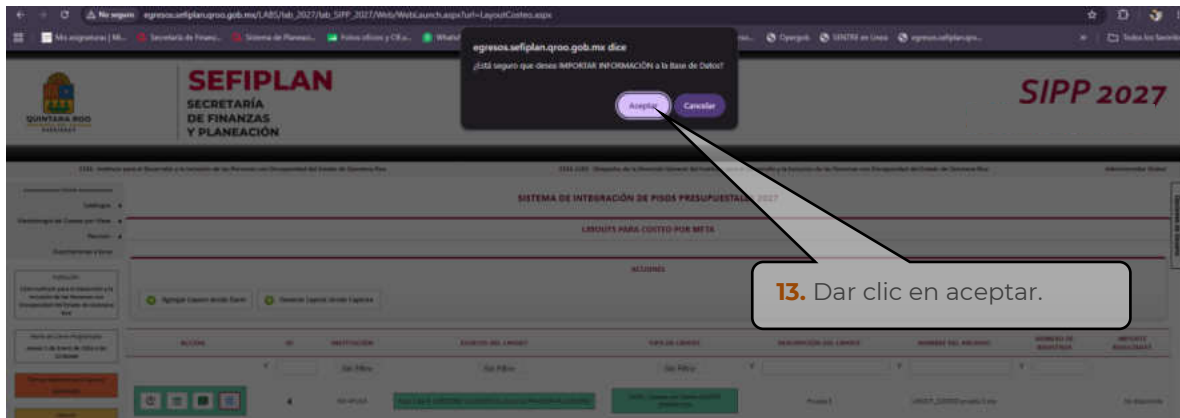
ACCIONES

Agregar Layout desde Excel Generar Layout desde Captura

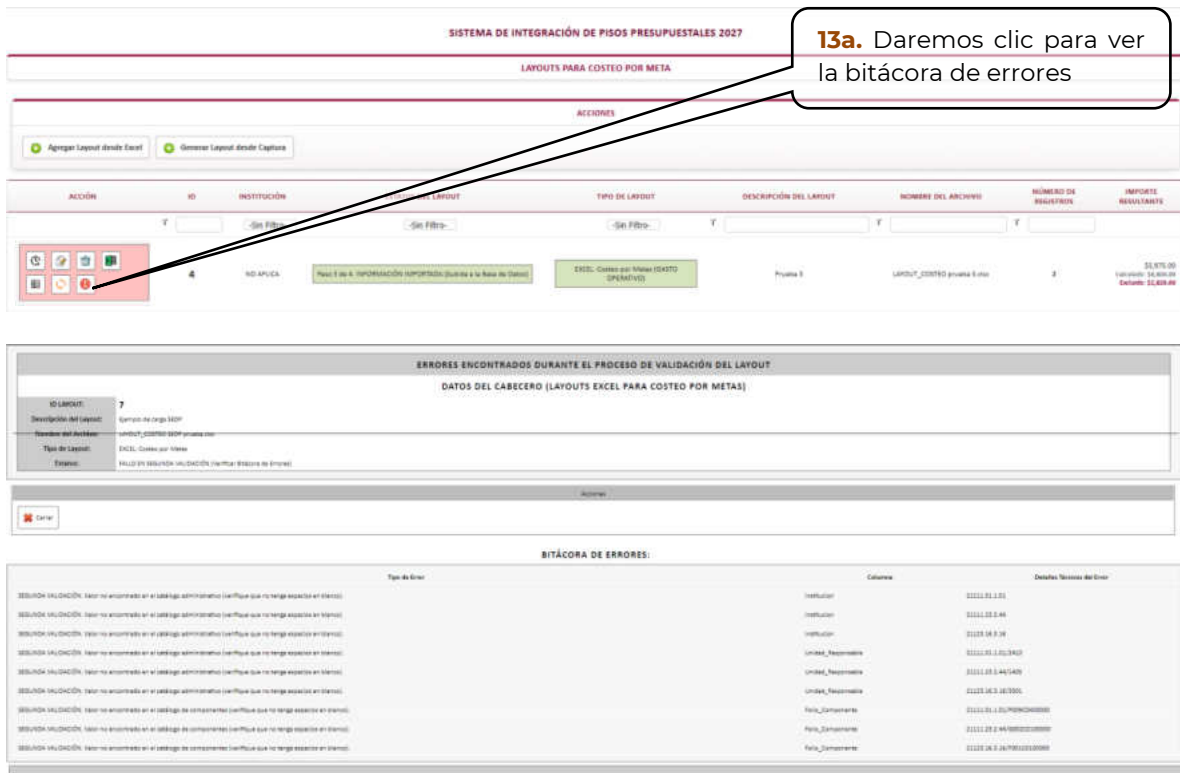
ACCIÓN	ID	INSTITUCIÓN	ESTATUS DEL LAYOUT	TIPO DE LAYOUT	DESCRIPCIÓN DEL LAYOUT	NOMBRE DEL ARCHIVO	NÚMERO DE REGISTROS	IMPORTE RESULTANTE
[Iconos de acción]	4	NO APLIC	Pres 2 de 4: CARGANDO REGISTROS (Subido a Memoria Virtualizada)	EXCEL: Cuentas por Mater (GASTO OPERATIVO)	Prueba 3	LAYOUT_COSTEO prueba 3.xlsx		No disponible

12. Dar clic para importar los datos a la base.

3.- Aplicar Layout.



Nota: En caso de encontrar errores, saldrá el siguiente mensaje:

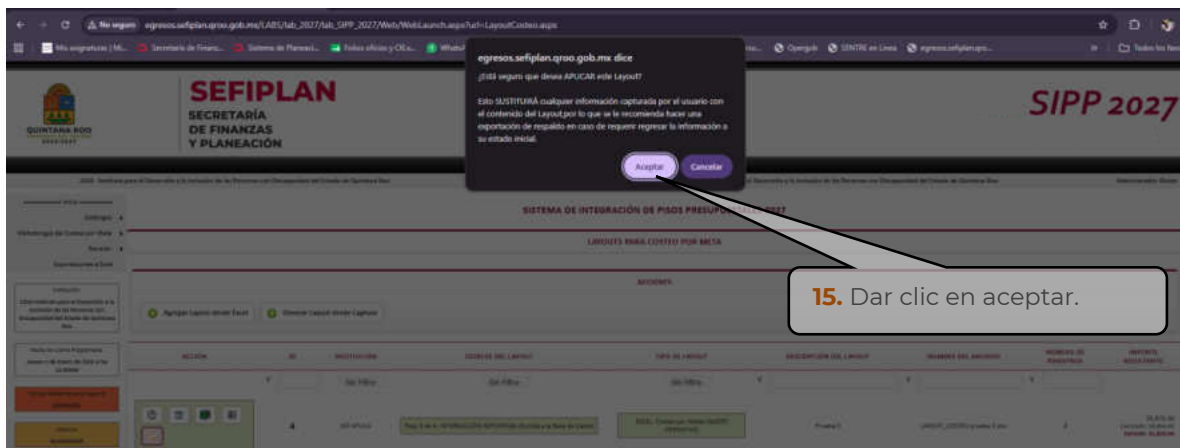
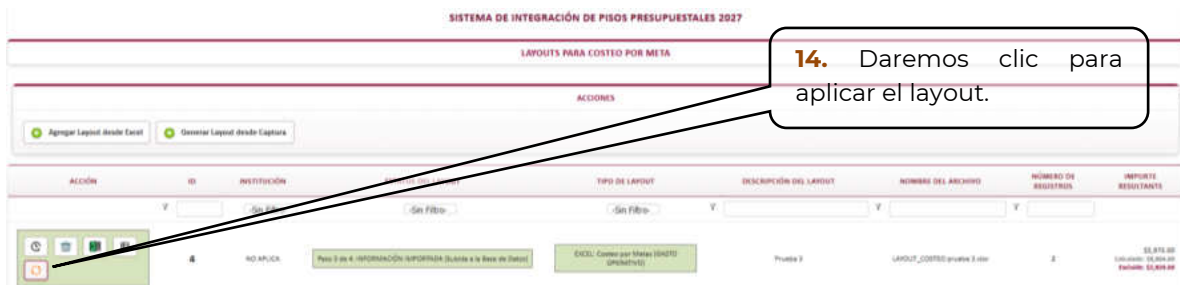


En la bitácora se especificará el o los errores encontrados al hacer la segunda validación.

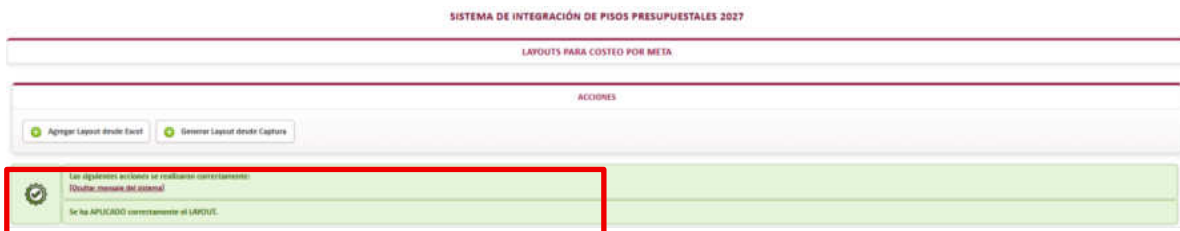
Se recomienda verificar que el archivo no contenga celdas vacías.

Una vez revisados los errores, se hacen las correcciones en el archivo Excel, y se sustituirá el archivo, siguiendo los pasos antes mencionados.

4.-Información Aplicada.



Al aplicar el layout le aparecerá el siguiente mensaje:



En caso de que haya algún detalle, el sistema aplicará la información correcta y les aparecerá el siguiente mensaje:



Una vez revisados los errores, se hacen las correcciones en el archivo Excel, y se sube el nuevo archivo, siguiendo todos los pasos anteriores.