



TSJCDMX

**Manual del usuario –
FM_WORKBENCH DE PRESUPUESTACIÓN Y
WORKFLOW Tx. FMZ1**

“Servicio de Soporte en la Operación del Sistema Integral de Gestión de Recursos (SIGER-SAP)”

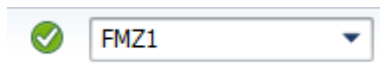
Agosto, 2016

1. Objetivo

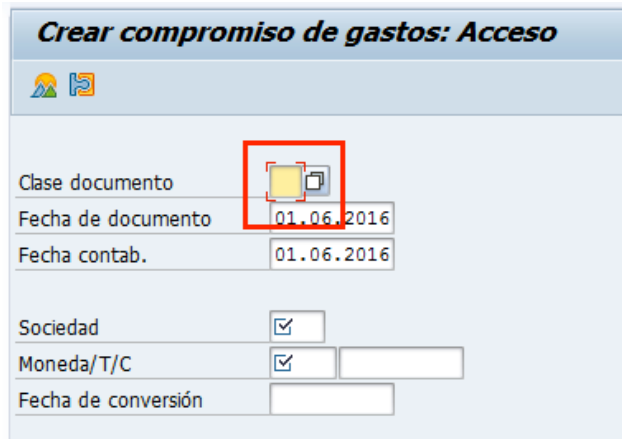
Describir paso a paso el manejo de la funcionalidad de SIGER-SAP para la ejecución de la Tx. FMZ1 mediante la cual el usuario ejecutará las Suficiencias presupuestales necesarias y Workflow para su autorización, que generan compromiso presupuestal para el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y cuyos servicios se hayan contratado en ejercicios fiscales anteriores, o fuera del proceso logístico.

2. Descripción

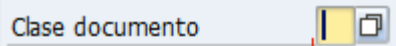
Ingresamos la transacción FMZ1 en la casilla de comando



Se desplegará la siguiente pantalla



Seleccionaremos una clase de documento dando click en el "Match Code" de la casilla "clase de documento"



Clase documento documentos presupuestarios (2) 34 Entradas encontradas

Tp.doc.: 050

CD	Denominación clases documento	Workflo...	Val.negat.	TmpRes	Rango núm.	Ext	GStC
7C	Acceso a Internet, Redes CJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	000	C5	<input type="checkbox"/>	G001
37	Acceso a Internet, Redes TSJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	000	35	<input type="checkbox"/>	G001
AC	Apoyo Sindical CJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	000	C7	<input type="checkbox"/>	G001
AS	Apoyo Sindical TSJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	000	07	<input type="checkbox"/>	G001
NC	Comprometido de la Nomina CJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	000	C6	<input type="checkbox"/>	G001
CN	Comprometido de la Nomina TSJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	000	06	<input type="checkbox"/>	G001
CJ	Compromiso de Gastos CJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	000	C5	<input type="checkbox"/>	G001
11	Compromiso de Gastos TSJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	000	35	<input type="checkbox"/>	G001
CC	Gastos a Comprobar CJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	000	C9	<input type="checkbox"/>	G001
GC	Gastos a Comprobar TSJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	000	09	<input type="checkbox"/>	G001
CF	Gastos Funerarios CJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	000	C7	<input type="checkbox"/>	G001
GF	Gastos Funerarios TSJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	000	07	<input type="checkbox"/>	G001
HJ	Haberes de Retiro CJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	000	C7	<input type="checkbox"/>	G001
HR	Haberes de Retiro TSJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	000	07	<input type="checkbox"/>	G001
CH	Honorarios Asimilados CJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	000	C7	<input type="checkbox"/>	G001
HA	Honorarios Asimilados TSJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	000	07	<input type="checkbox"/>	G001
CA	Laudos CJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	000	C7	<input type="checkbox"/>	G001
LA	Laudos TSJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	000	07	<input type="checkbox"/>	G001
8C	Pasajes Interior de CDMX CJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	000	C5	<input type="checkbox"/>	G001
38	Pasajes Interior de CDMX TSJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	000	35	<input type="checkbox"/>	G001
PR	Pre Autorizado No Logistico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	000	15	<input type="checkbox"/>	G001
AN	Pre Autorizado No Logistico CJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	000	16	<input type="checkbox"/>	G001
RC	Reembolso del Fondo Rev CJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	000	C5	<input type="checkbox"/>	G001
RT	Reembolso del Fondo Rev TSJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	000	35	<input type="checkbox"/>	G001
1C	Servicio de Agua CJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	000	C5	<input type="checkbox"/>	G001
31	Servicio de Agua TSJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	000	35	<input type="checkbox"/>	G001
2C	Servicio de Energia Electr CJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	000	C5	<input type="checkbox"/>	G001
32	Servicio de Energia Electr TSJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	000	35	<input type="checkbox"/>	G001
6C	Servicio de Telecom. CJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	000	C5	<input type="checkbox"/>	G001
36	Servicio de Telecom. TSJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	000	35	<input type="checkbox"/>	G001
3C	Servicio de Telefonía CJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	000	C5	<input type="checkbox"/>	G001
33	Servicio de Telefonía TSJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	000	35	<input type="checkbox"/>	G001
CV	Viaticos CJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	000	C7	<input type="checkbox"/>	G001
GV	Viaticos TSJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	000	07	<input type="checkbox"/>	G001

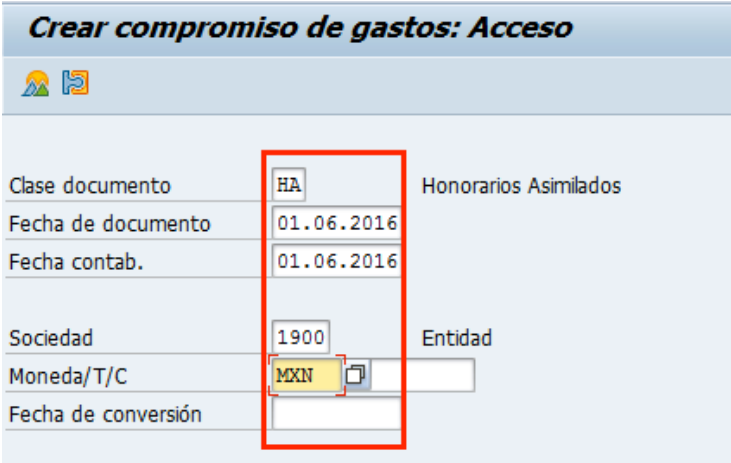
34 Entradas encontradas

La clase de documentos “**Compromiso de Gastos**”, se utilizará para el registro del compromiso presupuestal de los gastos por viáticos y traslados; y para “**Gastos Comprobar**”, solo los conceptos de gastos cuya recepción de bienes o servicios se realice contra entrega del pago respectivo (Publicaciones en Gacetas y Diarios Oficiales, verificaciones y tenencias vehiculares, entre otros.)


Para efectos de ejemplificar la presente guía seleccionaremos:

- Clase de Documento HA "Honorarios asimilados TSJ"
- Fecha de documento: La fecha del documento **será del mes en el que se devengarán los servicios** y en la que se encuentren calendarizados los recursos, debiendo para ello estar abierto el periodo en el SIGER-SAP de lo contrario deberán solicitar su apertura a la Dirección de Programación y Presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros y la "Fecha contab." generalmente será la del día.
- Sociedad 1900 "TSJCDMX"
- Moneda MXN "Pesos Mexicanos"

Crear compromiso de gastos: Acceso



Clase documento	HA	Honorarios Asimilados
Fecha de documento	01.06.2016	
Fecha contab.	01.06.2016	
Sociedad	1900	Entidad
Moneda/T/C	MXN	
Fecha de conversión		

Con estos datos damos click en  en la pantalla de "creación de compromiso de gastos" e ingresaremos un texto que describa la actividad que justifica la reserva del recurso y los siguientes datos como se muestra a continuación:

- Importe total
- Texto
- Posición Presupuestal
- Centro Gestor
- Fondo
- Periodo Presupuestal: Corresponde al periodo dónde se encuentran los recursos, si los recursos se encuentran **disponibles** en un periodo (mes) anterior, éste deberá encontrarse abierto, por lo que, en su caso, se

deberá solicitar su apertura a la Dirección de Programación y Presupuesto de la DERF, o realizar la transferencia de los recursos disponibles al mes en el que se hará el compromiso.

- Área Funcional

Crear compromiso de gastos: Pant.resumen

Reg.prelim. Entrada

Nº documento [] Nuevos Fecha documento 01.06.2016
 Clase documento HA Honorarios Asimilados Fecha reserva 01.06.2016
 Sociedad 1900 Entidad Moneda/T/C MXN
 Texto de doc. HONORARIOS ASIMILADOS
 Moneda MXN
 Suma total 10,000.00

P...	Importe total	Texto	PosPre	Centro gestor	Fondo	Per.presup.	Área funcional
1	10,000.00	ACUERDO HONORARIOS	12111100	19J014	1110	06-JUN	121204D500

Posteriormente seleccionaremos el icono  detalle Posición doc. Y en la siguiente pantalla 

Crear compromiso de gastos: Im.detall.

Entrada

Posición doc. [] 1 Posicionar [] / 1
 Texto ACUERDO HONORARIOS

Control
 Posición concluida Posición bloqueada Bloq.posición Más





Lo que nos lleva la pantalla de "texto explicativo del docto. Presupuestario" en donde ingresaremos la justificación completa del Compromiso Presupuestal.


Modificar Texto expl.doc.presupuestario: 250dummy 001 Idioma ES


Formatos Formatos de caracteres


Form.párrafo *Párrafo alineado a izquierda Form.caract.

PAGO DE HONORARIOS ASIMILADOS ACUERDO DERF-001-2016
 CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DE AGOSTO

Guardamos la Justificación  y veremos el siguiente mensaje  El texto ha sido grabado. Posteriormente regresamos  para llegar al documento de compromiso y damos click en verificar  esto con la finalidad de comprobar que el documento de compromiso este correcto y completo.

 Verificaciones realizadas con éxito

Si el documento se verificó con éxito, seleccionamos registrar preliminarmente  Reg.prelim. para que posteriormente la Subdirección de Presupuesto apruebe la reserva mediante Workflow a la bandeja de entrada Workplace

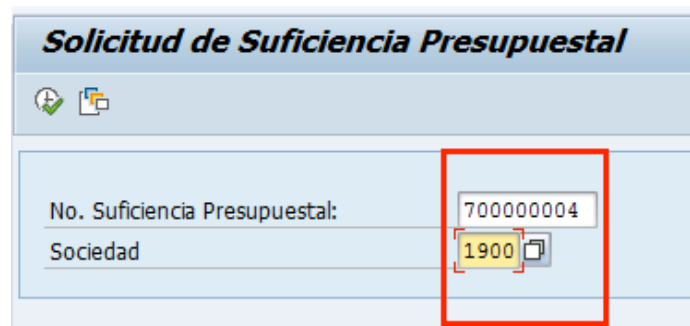
 Doc.700000004 registrado de forma preliminar correctamente

NOTA 1: LA INCLUSIÓN DE ESTA JUSTIFICACIÓN ES INDISPENSABLE PARA LA AUTORIZACIÓN DEL COMPROMISO PRESUPUESTAL

Para realizar la impresión de nuestra Suficiencia Presupuestal, debemos ingresar a la siguiente transacción **FMZ1**

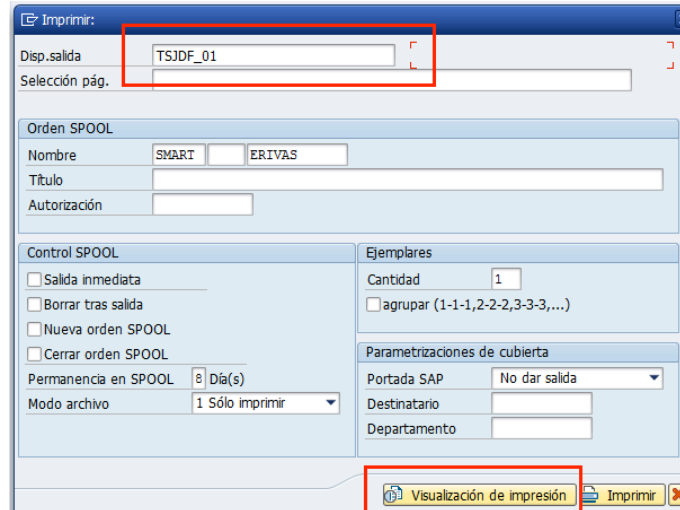
Esta transacción nos sirve para visualizar e imprimir el formato especial para el TSJCDMX y CJCDMX las suficiencias presupuestales (tr. FMX1) y los compromisos de gasto (tr. FMZ1) también es posible llevar este documento a formato PDF.

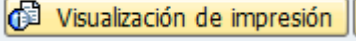
Damos click en  esto nos lleva a la pantalla principal de la transacción




Solicitud de Suficiencia Presupuestal	
No. Suficiencia Presupuestal:	700000004
Sociedad	1900

Ejecutamos  y seleccionamos el dispositivo de salida



Damos click en  para que nos permita visualizar el documento solicitado



OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTOS

SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

HOJA 1 DE 1

REQUERIMIENTO NÚM.
700000004
FECHA: 01.06.2016

REQUISICIÓN:
FECHA:

AUTORIZACIÓN DE DISPONIBILIDAD
PRESUPUESTAL:
FECHA:


ÁREA RESPONSABLE : HONORARIOS ASIMILADOS

SEC.	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN GENÉRICA	MONTO SOLICITADO	FINALIDAD	FUNCIÓN	SUB FUNCIÓN	A.L.	C.G.	PROG. PRES.	FONDO	P.P.	MONTO AUTORIZADO	MES	CALENDARIO
001	ACUERDO HONORARIOS	HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS JUSTIFICACIÓN COMPROMISO PRESUPUESTAL FMZ1 WF	\$ 10000.00	1	2	1	204	19/014	D500	1110	1211100	\$ 10000.00	06-JUN	\$ 10000.00
TOTALES			\$ 10.000.00								\$ 10.000.00			\$ 10.000.00

Para convertir esto documento a formato PDF en la casilla de comando ingresaremos: PDF!



Y damos click en  para poder imprimirlo

		OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTOS				HOJA 1 DE 1								
REQUERIMIENTO NÚM. 700000004 FECHA: 01.06.2016		REQUISICIÓN: FECHA:				AUTORIZACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: FECHA:								
ÁREA RESPONSABLE : HONORARIOS ASIMILADOS														
SEC.	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN GENÉRICA	MONTO SOLICITADO	FINALIDAD	FUNCIÓN	SUB FUNCIÓN	A.L.	C.G.	PROG. PRES.	FONDO	P.P.	MONTO AUTORIZADO	MES	CALENDARIO
001	ACUERDO HONORARIOS	HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS JUSTIFICACIÓN COMPROMISO PRESUPUESTAL FMZ1 WF	\$ 10000.00	1	2	1	204	18J014	D500	1110	12111100	\$\$ 10000.00	06-JUN	\$\$ 10000.00
TOTALES			\$ 10,000.00									\$ 10,000.00		\$ 10,000.00
SOLICITO SUFICIENCIA PRESUPUESTAL: LIC. ADAN MIGUEL SANTANA TALAVERA DIRECTOR DE ADQUISICIONES				AUTORIZO SUFICIENCIA PRESUPUESTAL: LIC. BERTHA XOCHITL BENITEZ PEREZ DIRECTORA EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS				OBSERVACIONES						

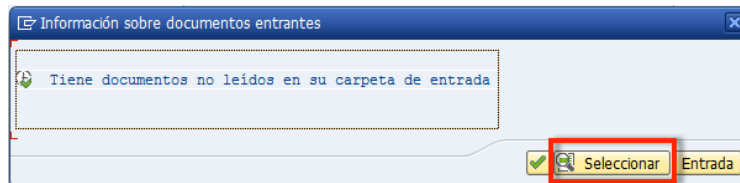
Al momento de grabar preliminarmente nuestro documento.

Doc.700000004 registrado de forma preliminar correctamente

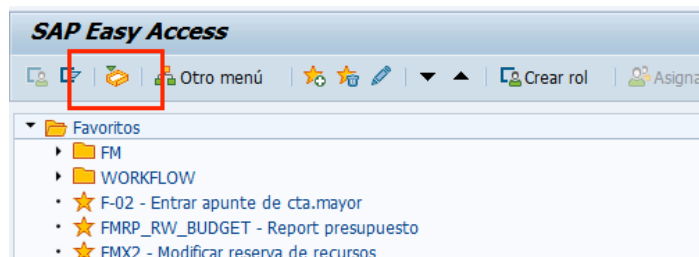
Detonamos en forma automática el **Workflow** a la bandeja de entrada (**Bussines Workplace**) del usuario responsable, encargado de realizar dicha autorización.

Responsable de Contabilizar y Autorizar la solicitud de compromiso:

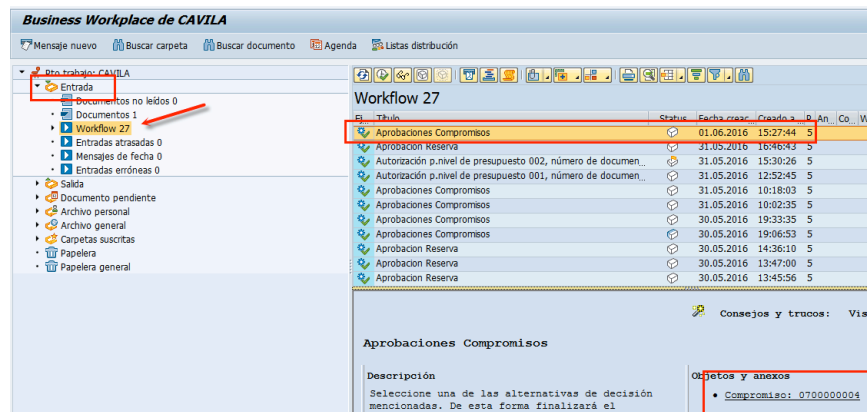
Estando dentro del sistema o ingresando por primera ocasión, el responsable de contabilizar y autorizar el compromiso, podrá visualizar el mensaje de aviso, en el que se le comunica que tiene un documento pendiente por revisar en su bandeja de entrada, como se muestra a continuación:



Para esto, debe verificar el mismo, dando click en el mensaje y presionando el botón de Seleccionar, como se muestra en la imagen anterior, o como se muestra en la siguiente imagen, seleccionando el ícono de **Business Workplace**



Debe seleccionar la bandeja de entrada, dar click sobre Workflow y así podrá visualizar los documentos pendientes:



Al seleccionar el Workflow pendiente de autorización, podemos visualizar el documento dando click sobre él, para ver los datos correspondientes al Compromiso, así como su estatus en el que se encuentra

Visualizar compromiso de gastos: Pant.resumen

Consumo

Nº documento: 700000004 preliminar Fecha documento: 01.06.2016
 Clase documento: BA Honorarios Asimilados Fecha reserva: 01.06.2016
 Sociedad: 1900 Entidad: Moneda/T/C: MXN
 Texto de doc.: HONORARIOS ASIMILADOS
 Moneda: MXN
 Suma total: 10,000.00

Posiciones doc.							
P...	Importe total	Texto	PosPre	Centro gestor	Fondo	Per.presup.	Área funcional
1	10,000.00	ACUERDO HONORARIOS	12111100	19J014	1110	06-JUN	121204D500

Al seleccionar el mensaje, se desplegará la decisión como se muestra a continuación:

Paso de decisión en workflow

Workflow Crear Import

Aprobaciones Compromisos

Seleccione una de las alternativas siguientes

Autorizar **1**

Rechazar **2**

Cancelar y conservar work item en Entrada **3**

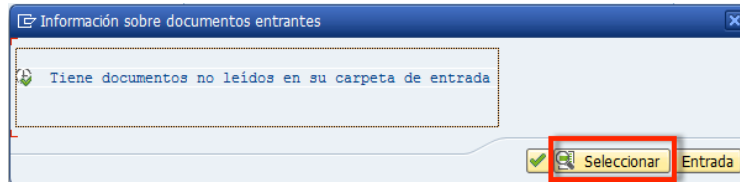
Descripción: Seleccione una de las alternativas de decisión mencionadas. De esta forma finalizará el tratamiento de este paso.

Objetos y anexos: [Compromiso: 0700000004](#)

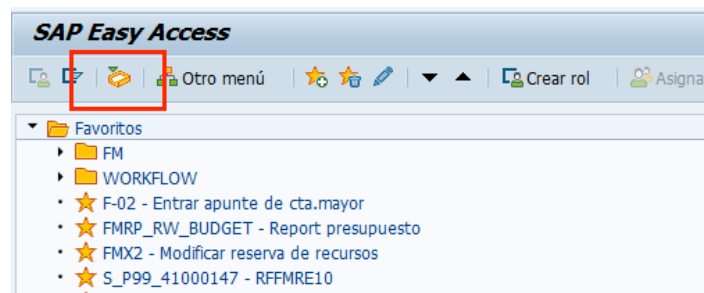
1. En caso de Aprobación de Compromiso Presupuestal

Se envía mensaje a la bandeja de entrada del Workplace del solicitante, para de ésta manera saber la conclusión del requerimiento.

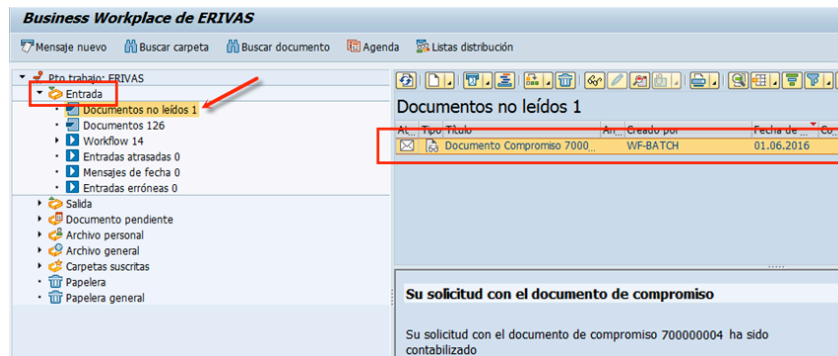
El requirente del compromiso presupuestal, estando dentro del sistema o ingresando por primera ocasión, podrá visualizar el mensaje de aviso, informando que tiene un documento pendiente por revisar en su bandeja de entrada, como se muestra a continuación:



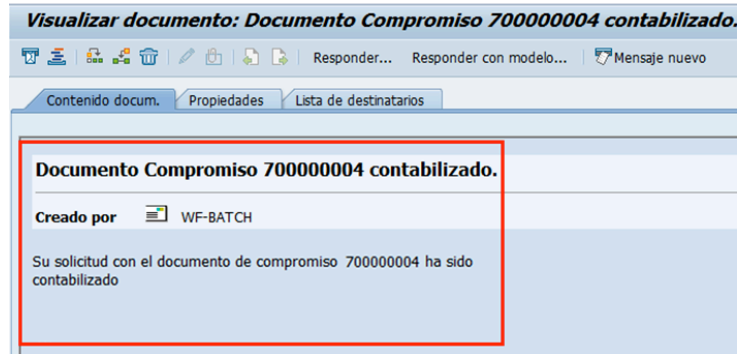
Para esto, debe verificar el mismo, dando click en el mensaje y presionando el botón de Seleccionar, como se muestra en la imagen anterior, o como se muestra en la siguiente imagen, seleccionando el ícono de **Business Workplace**



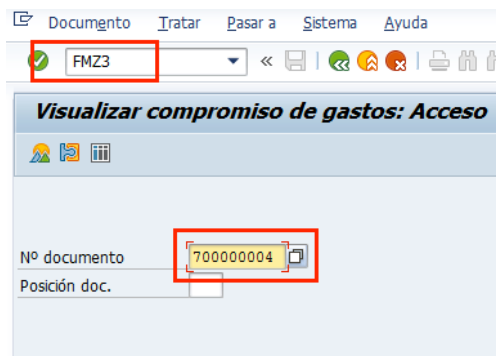
Se debe seleccionar la carpeta de entrada, documentos no leídos y dar click sobre el mensaje pendiente, como se muestra a continuación.



Seleccionando el mensaje de Autorización se desplegará la información del mismo, como se muestra a continuación.



Para verificar El Compromiso realizado, debemos entrar a la transacción **FMZ3**, introducir el número del documento a visualizar y presionamos "Enter" como se muestra a continuación



Visualizar compromiso de gastos: Pant.resumen

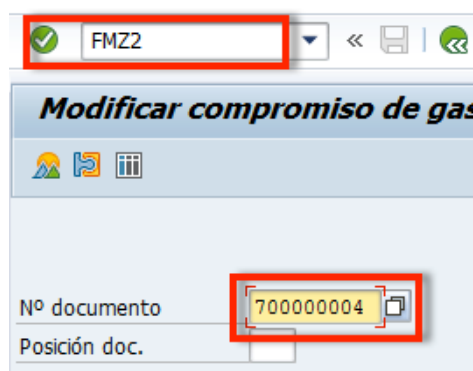
Consumo

Nº documento	700000004	contabiliza	Fecha documento	01.06.2016
Clase documento	HA	Honorarios Asimilados	Fecha reserva	01.06.2016
Sociedad	1900	Entidad	Moneda/T/C	MXN
Texto de doc.	Compromiso Contabilizada			
Moneda	MXN			
Suma total	10,000.00			

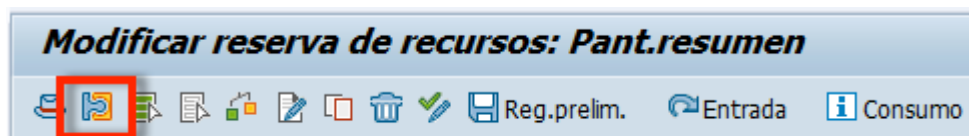
Posiciones doc.							
P...	Importe total	Texto	PosPre	Centro gestor	Fondo	Per.presup.	Área funcional
1	10,000.00	ACUERDO HONORARIOS	12111100	19J014	1110	06-JUN	121204D500

2. En caso de Rechazo del Compromiso Presupuestal

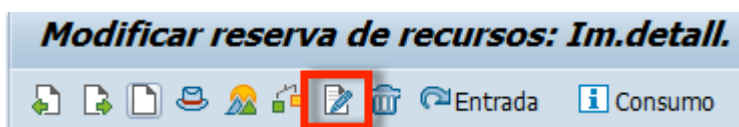
Para agregar los motivos del rechazo del compromiso presupuestal, el responsable de la contabilización y autorización de la solicitud del compromiso, deberá entrar a la transacción **FMZ2**, e ingresar el número de nuestro documento como se muestra a continuación.



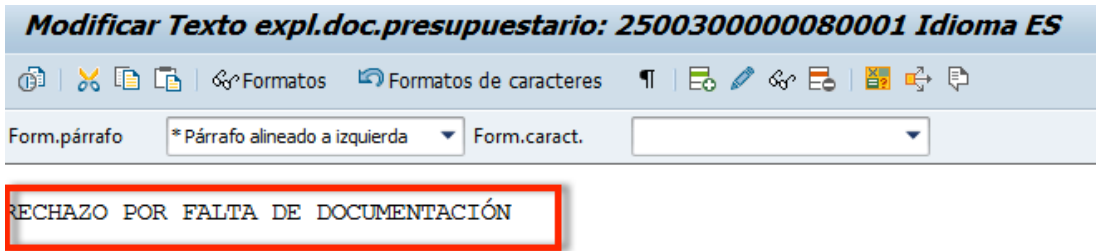
Una vez dentro de nuestro documento, debemos seleccionar el ícono que se muestra a continuación.





Y enseguida



Para de ésta manera introducir el motivo del rechazo



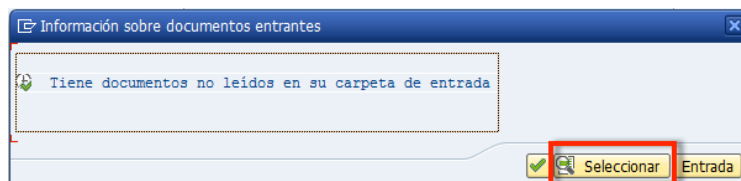
Debemos grabar las modificaciones  y regresar a nuestro documento donde seleccionaremos la opción  como se muestra a continuación para que queden registradas correctamente.

Doc.700000004 registrado de forma preliminar correctamente

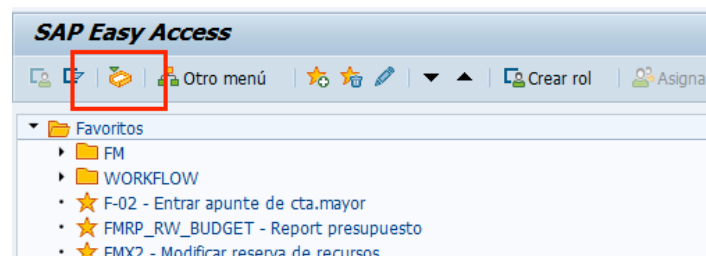
Se envía mensaje a la bandeja de entrada del Workplace del solicitante del compromiso presupuestal, para informarle sobre la conclusión del requerimiento.

Visualización por parte de solicitante del compromiso presupuestal rechazado.

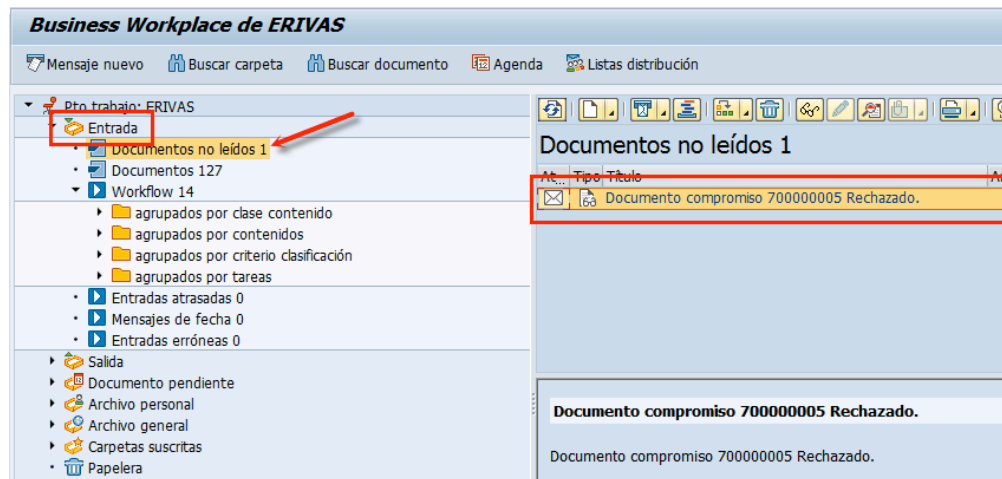
El solicitante, estando dentro del sistema o ingresando por primera ocasión, se podrá ver mensaje de aviso, informando que tiene un documento pendiente por revisar en su bandeja de entrada, como se muestra a continuación:



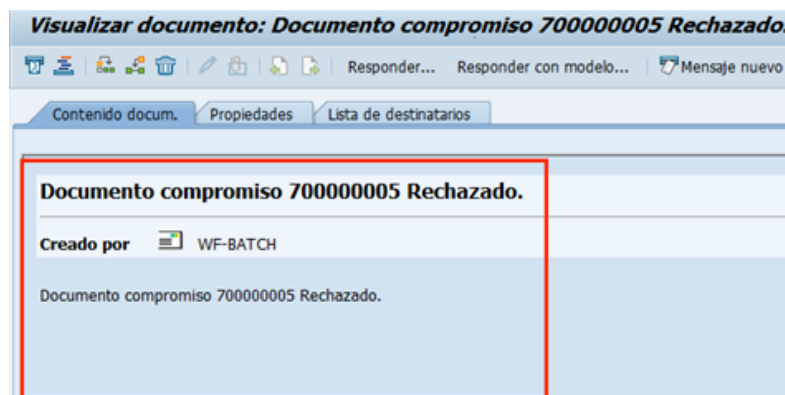
Para esto, debe verificar el mismo, dando click en el mensaje y presionando el botón de Seleccionar, como se muestra en la imagen anterior, o como se muestra en la siguiente imagen, seleccionando el ícono de **Bussines Workplace**



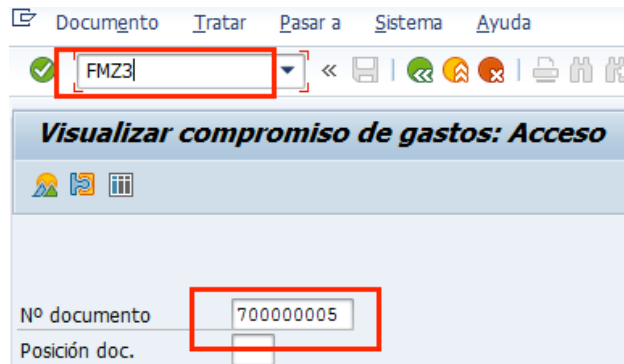
El Usuario debe entrar a su **Workplace**, seleccionar su bandeja de entrada y abrir la carpeta de Documentos No leídos, dónde se podrá observar el mensaje de rechazo, como se muestra a continuación



Abrimos el mensaje dando click sobre él, y podremos visualizar la información del mismo, como se muestra a continuación.



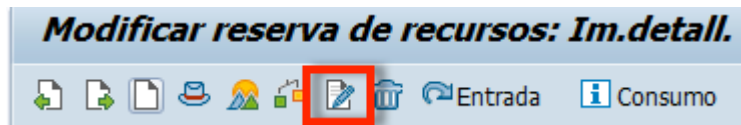
Para verificar el estatus del Compromiso Rechazado, Así como el motivo del mismo, debemos entrar a la transacción **FMZ3**, introducir el número del documento a visualizar y presionamos "Enter" como se muestra a continuación.



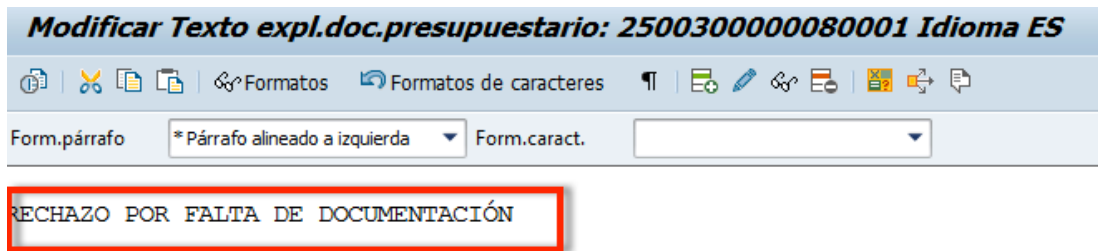
Una vez dentro de nuestro documento, debemos seleccionar el ícono que se muestra a continuación.



Y enseguida



Para de ésta manera visualizar el motivo del rechazo. Cabe destacar, que en esta transacción, no es posible modificar y enviar la solicitud nuevamente; por lo que en caso de rechazo, debe registrarse una nueva solicitud desde FMZ1



3. En caso de Cancelar y conservar el work item de entrada.

Sí el documento no es revisado desde nuestra bandeja de entrada al SIGER-SAP (workplace), cuando apareció el aviso de: "Tiene documentos no leídos en su carpeta de entrada", o se le da Cancelar, el documento permanecerá como no leído; para que posteriormente se revise para su autorización o rechazo, sin que se reciba un nuevo aviso.