

Preguntas frecuentes

Sobre funcionalidad del sistema.

➔ **¿Ya puedo hacer cualquier trámite de la ventanilla de egresos en este nuevo módulo?**

R= No, por el momento solo podrás realizar las solicitudes de vales de gastos, viáticos y vale de fondo rotatorio. En las siguientes etapas del proyecto se irán incorporando más trámites.

➔ **Una vez que envío una solicitud, ¿qué sigue?**

R= Dependiendo de quién detonó la solicitud, es decir, si fue el titular de una dependencia o una persona distinta a él, además del tipo de trámite, este llega de manera automática a las distintas áreas revisoras para su revisión y autorización.

➔ **¿En dónde puedo consultar el flujo o camino de revisión o autorización que siguen cada uno de los trámites de solicitud?**

R= En el apartado *diagramas* podrás ver a detalle la trazabilidad que seguirá tu trámite de acuerdo a sus características (si es nacional, si es extranjero, si es de fondos de tipo PROFOCIE, etcétera).

➔ **¿Puedo enviar cualquier tipo de trámite de solicitud?**

R= Así es, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal y, en su caso, financiera, para el fondo, dependencia, programa y partida que se afecta en el bloque de afectación de la FWASOLI.

➔ **¿Es cierto que ya estoy afectando el presupuesto de mi dependencia al gestionar mis folios de solicitud?**

R= Es correcto, una vez que envías un folio de trámite, de primera instancia el presupuesto se “reserva” en la columna “documentos en trámite” para que otro trámite no pueda ocupar este recurso.

En caso de que el folio sea reabierto por un área revisora, el presupuesto se libera de manera automática y vuelve a ponerse como disponible.

En otro caso, si el trámite se autoriza, el presupuesto previamente reservado cambia de “documentos en trámite” al presupuesto comprometido o ejercido según sea el caso y por ende, el disponible se actualiza aumentando o disminuyendo conforme el flujo del trámite.

➔ **¿Dónde puedo consultar los movimientos en el presupuesto?**

R= Existen dos formas para la consulta del presupuesto:

- 1) En la forma FGIBAVL (estatus de disponibilidad presupuestal), cuando ya existen folios de solicitud (TS), compromiso (E), folios de pago (I), cheques o depósitos directos, incluso cuando no estén aplicados en la contabilidad.
- 2) En la forma FGIBDST se reflejarán el presupuesto considerando únicamente los documentos que ya están aplicados contablemente.

AFECTACIONES PRESUPUESTALES (APE)

➔ **¿En qué momento se generan los folios de compromiso, órdenes de pago, folios de cheque o depósito directo, asociados a un trámite?**

R= Existen diferentes momentos en los cuales se generan: para folios de compromiso, de acuerdo al flujo de cada trámite, esto sucede cuando la última instancia revisora (previa a la dirección de egresos) autoriza un trámite. Para los *folios de pago*, cuando en la Dirección de Egresos, autorizan un trámite. Para la generación del pago, ya sea que se trate de cheque o transferencia bancaria, esto se detona cuando en la Dirección de Egresos ejecutan procesos especiales para tal fin.

➔ **Dejé un trámite en proceso, pero ya no me acuerdo qué folio me asignó el sistema, ¿cómo puedo consultarlo y darle seguimiento?**

R= En la forma FWVAFOL podrás consultar todos los folios de trámite que gestionaste o que estén asociados a tu dependencia. Si conoces el fondo, dependencia y programa puedes ayudarte de los filtros correspondientes, o podrás filtrar por estatus del trámite, en donde podrás visualizar los folios en elaboración y continuarlo mediante la forma FWATRAE.

➔ **No me deja modificar la fecha de comprobación, ¿qué puedo hacer?**

R= La fecha de comprobación no puede ser modificada ya que se calcula de manera automática dependiendo a la fecha final del trámite más 10 días hábiles.

➔ **No me deja adjuntar documentos en PDF, ¿qué estoy haciendo mal?**

R= Considera que los nombres del archivo que cargas no debe contener espacios en blanco ni caracteres especiales y debe tener una longitud máxima de 50 caracteres para el título y si se puede usar el guion bajo.

➔ **Cuando estoy llenando la afectación contable de mi trámite, no aparece el objetivo de mi POA, que quiero asociar y por ende la meta y acción, ¿qué ocurre?**

R= Recuerda que únicamente se habilitarán los objetos, metas y acciones en los cuales tienes presupuestado en tu proyecto la partida que estás afectando.

➔ **¿En qué momento de mi elaboración del trámite, el sistema hace la validación presupuestal y, en su caso, financiera?**

R= Existen tres momentos: 1) al capturar el importe de la partida en el bloque de la afectación, 2) al presionar el botón *continuar*, también del mismo bloque y 3) al enviar el folio.

➔ **¿Cómo accedo al apartado para la carga de documentos responsivos?**

R= Una vez que indicaste la afectación, en este bloque, en el menú superior, encontrarás la opción “documentos responsivos”. Pero tienes otra opción, en la cual puedes entrar directamente a la forma FWADORE, en donde indicas tu folio de solicitud para que cargues los pdf que se requieran.

➔ **¿Qué documentos son requeridos para mi trámite?**

R= dependiendo al tipo de trámite, existe ya el documento responsivo obligatorio, en la forma FWADORE, en el menú de opciones, se habilitan los distintos formatos:
Para viáticos, se debe adjuntar el oficio de comisión y la solicitud de viático.
Para vales, solo el formato de vale, según corresponda.

AFECTACIONES PRESUPUESTALES (APE)

➔ **¿Por qué no me deja finalizar el registro de la forma de documentos responsivos?**

R= Solo te dejará finalizar si has cargado exitosamente al sistema los formatos correspondientes de acuerdo a tu trámite.

➔ **Estando en el trámite de viáticos, no aparece el lugar al que voy, ¿qué debo hacer?**

R= Te deberás comunicar con la Dirección de Egresos, para que en caso de que proceda, agreguen al catálogo dicho lugar.

➔ **¿Al capturar los trayectos, por qué no me deja ingresar importes en los “gastos adicionales”?**

R= estos campos se habilitan de acuerdo al tipo de transporte, de modo que probablemente, esté seleccionado *Autobús* o *Avión*. Te sugiero leer la guía de usuario.

➔ **¿Cómo puedo destinar un importe distinto al establecido para un viático?**

R= en el bloque de *trayectos con estancia*, deberás indicar que no aplica tarifa, en el campo correspondiente, con lo cual se habilitan los campos para que ingreses las cantidades manualmente.

➔ **En el apartado de totales por concepto de los viáticos, no me deja modificar los importes, ¿a qué se debe?**

R= Estos importes se despliegan en automático de acuerdo al contenido de tu trámite. Si requieres algún ajuste deberás hacerlo en el bloque de trayectos y estancias.

➔ **¿Una vez que elaboro y envío un trámite, donde puedo ver su seguimiento?**

R= En la forma FWITRAZ, podrás consultar la situación en la que se encuentra así como las dependencias por las que pasará a revisión tu trámite.

➔ **¿Dónde puedo ver los folios de documentos asociados a mi trámite (compromisos, órdenes de pagos, cheques/transferencias)?**

R= En la forma FWITRAZ podrás consultar los folios de documentos.

➔ **Cancelé un folio y ahora no puedo modificarlo para volverlo a enviar, ¿qué ocurre?**

R= Es correcto que no puedas modificarlo, ya que una vez cancelado el folio deja de ser válido, por lo que tendrás que hacer un nuevo folio para el trámite que requieras.

➔ **Al elaborar mi folio TS, no encuentro al responsable de comprobar o al proveedor en el catálogo, ¿qué debo hacer?**

R= Tendrás que comunicarte con la Dirección de Egresos para que te informen el procedimiento a seguir. Revisa la sección de contactos.