



Solicitud de Ejecución Presupuestaria [SEP]



Manual de usuario sistema SIGESP

Rev. 0

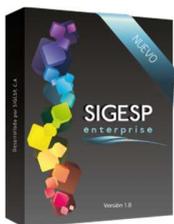
Abril/2016

Página 4 de 21

ICONOS DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS DEL SIGESP

La barra de herramientas contiene diversos iconos que representan una acción específica que a continuación se describen:

Iconos	Acción	Descripción de la acción
	Nuevo	Permite incluir un nuevo registro en el sistema.
	Guardar	Permite almacenar un registro nuevo o actualizar si proviene de un catálogo.
	Buscar	Permite buscar registros por medio de catálogos.
	Procesar	Permite ejecutar una operación que involucra varios procesos.
	Eliminar	Permite eliminar un registro.
	Imprimir	Permite imprimir la información que se genera del sistema en un archivo PDF.
	Cerrar	Permite cerrar la ventana o pantalla actual que se esté utilizando.
	Ayuda	Inicia las ayudas del Sistema SIGESP.
	Excel	Permite generar un reporte en formato de Excel.



Solicitud de Ejecución Presupuestaria [SEP]



Manual de usuario sistema SIGESP

Rev. 0

Abril/2016

Página **16** de **21**

ANULACIÓN

Esta transacción permite realizar dos (2) procesos:

- I. **Anulación:** Esta transacción permite anular (inutilizar o dejar sin efecto) una solicitud de ejecución presupuestaria, luego de este procedimiento puede generarse nuevamente una solicitud utilizando la misma información del documento previamente anulado, esta anulación no se refleja en los reportes de presupuesto de gastos. Documento que genera: Ninguno, cambia el estatus de la SEP a: Anulada.
- II. **Reversar Anulación:** revertir el proceso de anulación de la SEP. Documento que genera: Ninguno, cambia el estatus de la SEP a: Anulada.

Figura 17. Anulación



Ítems que conforman la pantalla: Anulación de Solicitud de Ejecución Presupuestaria

No es obligatorio completar todos los campos o filtros de búsqueda de esta pantalla.

1. **Solicitud:** Permite ubicar mediante la numeración (código de identificación) el documento a procesar.
2. **Tipo:** Permite ubicar el documento de acuerdo al tipo de SEP en específico.
3. **Unidad Ejecutora:** Permite ubicar el documento de acuerdo a la unidad ejecutora (solicitante) en específico.
4. **Fecha de Registro Desde/Hasta:** Permite establecer un período de búsqueda para ubicar por fecha de registro el documento a procesar.
5. **Destino:** Permite ubicar el documento de acuerdo al destino (proveedor o beneficiario) en específico.
6. **Anulación:** Seleccionar cuando se vaya a ejecutar una anulación, permite listar las SEP emitidas/aprobadas.
7. **Reversar Anulación:** Seleccionar cuando se vaya a ejecutar un reverso de anulación, permite listar las SEP anuladas. Solo se reversan las anulaciones ejecutadas por esta pantalla.



Solicitud de Ejecución Presupuestaria [SEP]



Manual de usuario sistema SIGESP

Rev. 0

Abril/2016

Página 17 de 21

Figura 18. Anulación de solicitud de ejecución presupuestaria

Anulación de Solicitud de Ejecución Presupuestaria

1 → Solicitud

2 → Tipo -- Seleccione Uno --

Unidad Ejecutora 3

4 → Fecha de Registro Desde Hasta

5 → Destino -- Seleccione Uno --

6 → Anulación Reversar Anulación 7

Utilice los filtros de búsqueda para ubicar rápidamente una SEP, o simplemente haga clic en el icono: Buscar, para listar todo el catálogo.



Importante

Para completar el proceso seleccione la SEP correspondiente, y luego debe hacer clic en el icono: Procesar de la barra de herramientas del SIGESP.