

# MANUAL PROCESOS DE FIRMAS PARA OMP

*En la misma UPP.*



Secretaría  
de Finanzas y  
Administración



Gobierno  
de Michoacán

# Índice

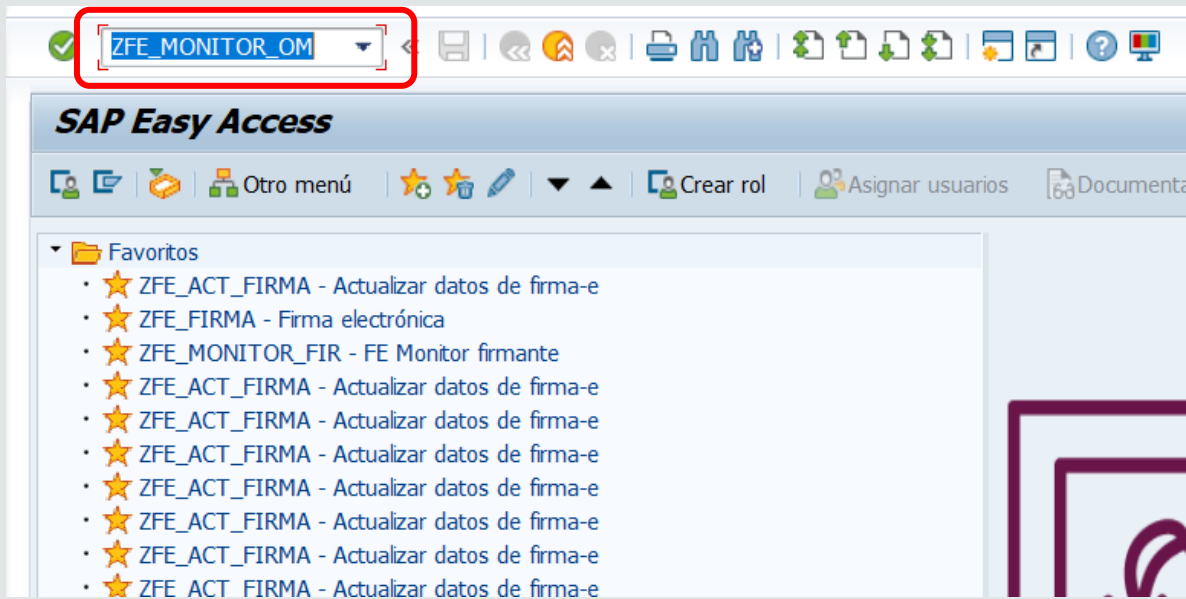
<b>VISTO BUENO RESPONSABLE UR REDUCCIÓN.</b>	<b>3</b>
<b>PENDIENTES DE AUTORIZAR POR MI.</b>	<b>3</b>
<b>VALIDACIÓN RESPONSABLE UR.</b>	<b>4</b>
<b>ACCIÓN COMPLETADA CON ÉXITO.</b>	<b>4</b>
<b>FIRMA TITULAR UPP.</b>	<b>5</b>
<b>PENDIENTES DE AUTORIZAR POR MI.</b>	<b>5</b>
<b>FIRMAR MASIVAMENTE.</b>	<b>6</b>
<b>CONTRASEÑA DE LA FIRMA ELECTRÓNICA.</b>	<b>6</b>
<b>REGISTRO PROCESADO CORRECTAMENTE.</b>	<b>7</b>
<b>VISTO BUENO RESPONSABLE UR AMPLIACIÓN.</b>	<b>7</b>
<b>PENDIENTES DE AUTORIZAR POR MI.</b>	<b>8</b>
<b>VALIDACIÓN RESPONSABLE UR.</b>	<b>8</b>
<b>ACCIÓN COMPLETADA CON ÉXITO.</b>	<b>9</b>
<b>CUARTA FIRMA (EN CASO DE SER NECESARIO).</b>	<b>9</b>
<b>INGRESAR EJERCICIO Y NÚM. DE DOCUMENTO DE OMP.</b>	<b>10</b>
<b>INGRESAR CONTRASEÑA DE FIRMA ELECTRÓNICA Y FIRMA.</b>	<b>10</b>
<b>MENSAJE DE CONFIRMACIÓN DE VISTO BUENO.</b>	<b>11</b>
<b>RECHAZO O CONTABILIZACIÓN.</b>	<b>11</b>



# Manual Procesos de Firmas Para OMP en la Misma UPP.

## VISTO BUENO RESPONSABLE UR REDUCCIÓN.

Entramos a la transacción ZFE\_MONITOR\_OM.



## PENDIENTES DE AUTORIZAR POR MI.

Marcamos el check de PENDIENTES DE AUTORIZAR POR MI y ejecutamos la transacción.

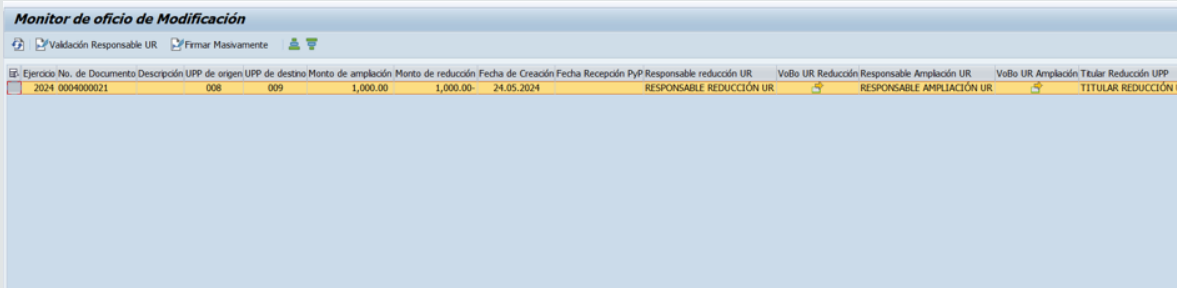
The screenshot shows the 'Parametros de Filtrado' dialog box in SAP. The 'Ejercicio' field is set to '2024'. Below it, there are input fields for 'No. del documento de entrada:', 'UPP de destino:', 'UPP de origen:', and 'Fecha:'. To the right of these fields are columns labeled 'a' and a vertical stack of three yellow arrow icons. At the bottom, there are three checkboxes: 'Pendientes de autorizar por mi' (checked), 'Pendientes de autorizar Presup' (unchecked), and 'Omitir cancelados y anulados' (checked).

**NOTA: Si no se selecciona la casilla no dejara dar el visto bueno.**

# Manual Procesos de Firmas Para OMP en la Misma UPP.

## VALIDACIÓN RESPONSABLE UR.

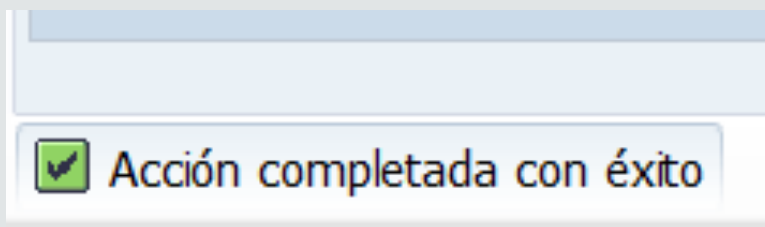
Una vez identifiquemos el OMP que se desea firmar lo seleccionamos y seleccionamos la opción VALIDACIÓN RESPONSABLE UR.



Ejercicio	No. de Documento	Descripción UPP de origen	UPP de destino	Monto de ampliación	Monto de reducción	Fecha de Creación	Fecha Recepción	PyP Responsable	reducción UR	VoBo UR Reducción	Responsable Ampliación UR	VoBo UR Ampliación	Tributar Reducción UPP
2024	0004000021	008	009	1,000.00	1,000.00	24.05.2024		RESPONSABLE REDUCCIÓN UR		RESPONSABLE AMPLIACIÓN UR		TITULAR REDUCCIÓN	

## ACCIÓN COMPLETADA CON ÉXITO.

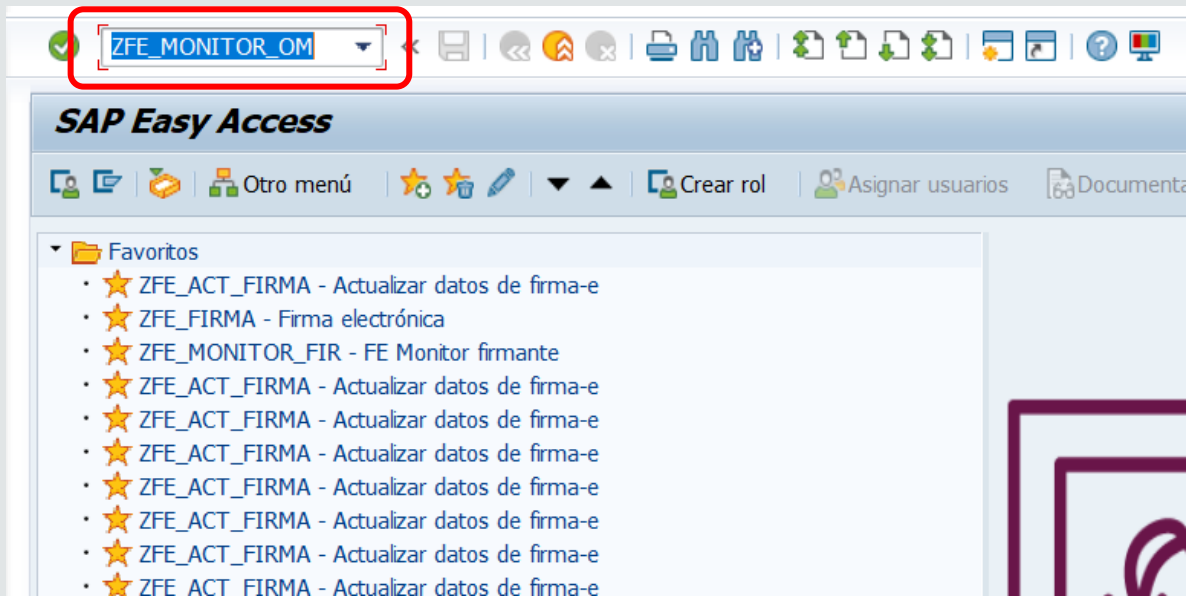
Una se haya realizado este paso se arrojará un mensaje de Acción completada con éxito.



# Manual Procesos de Firmas Para OMP en la Misma UPP.

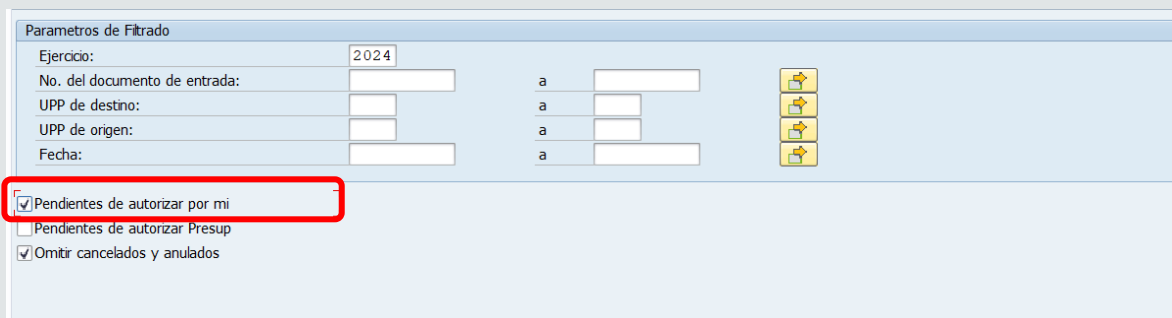
## FIRMA TITULAR UPP.

Ingresamos a la transacción ZFE\_MONITOR\_OM.



## PENDIENTES DE AUTORIZAR POR MI.

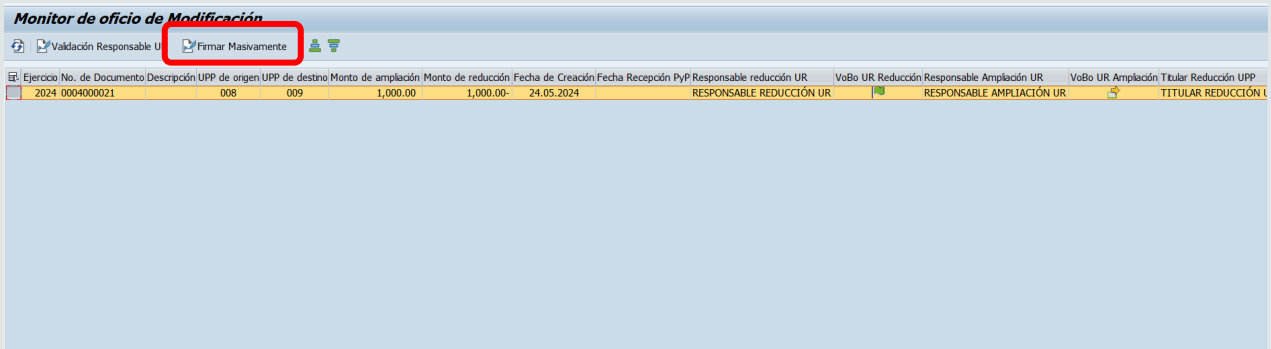
Marcamos el check de PENDIENTES DE AUTORIZAR POR MI y ejecutamos la transacción.



# Manual Procesos de Firmas Para OMP en la Misma UPP.

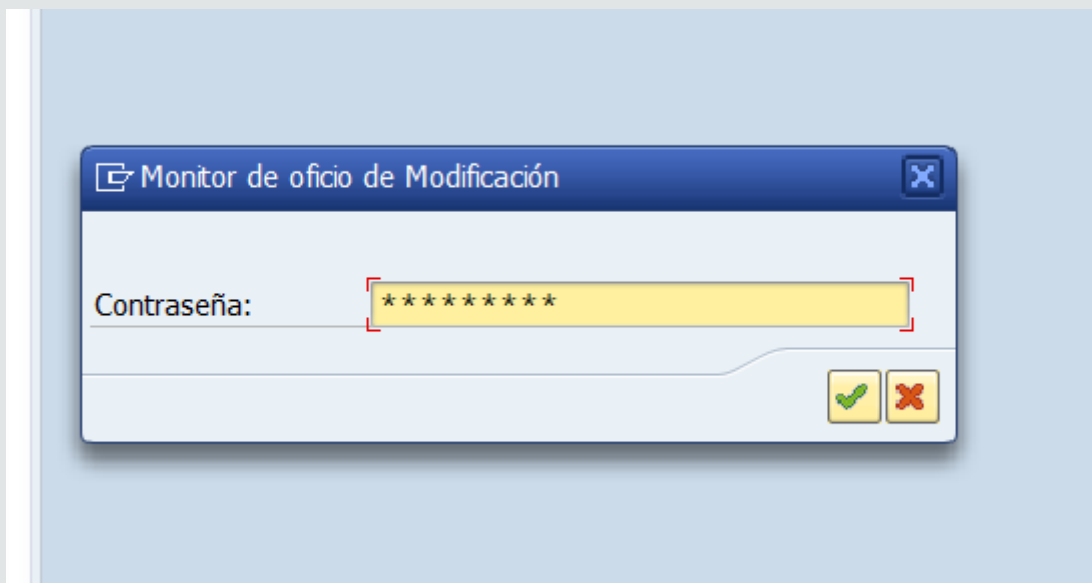
## FIRMAR MASIVAMENTE.

Una vez identifiquemos el OMP que se desea firmar lo seleccionamos y seleccionamos la opción FIRMAR MASIVAMENTE.



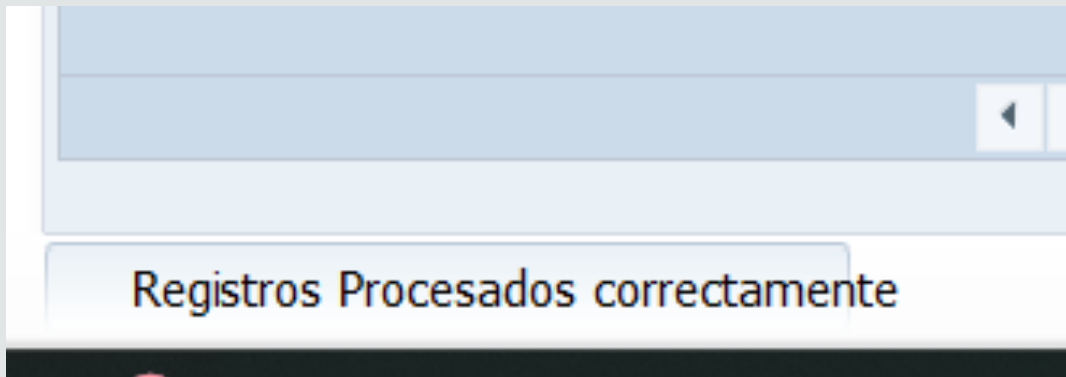
## CONTRASEÑA DE LA FIRMA ELECTRÓNICA.

Ingresamos la contraseña de la firma electrónica.



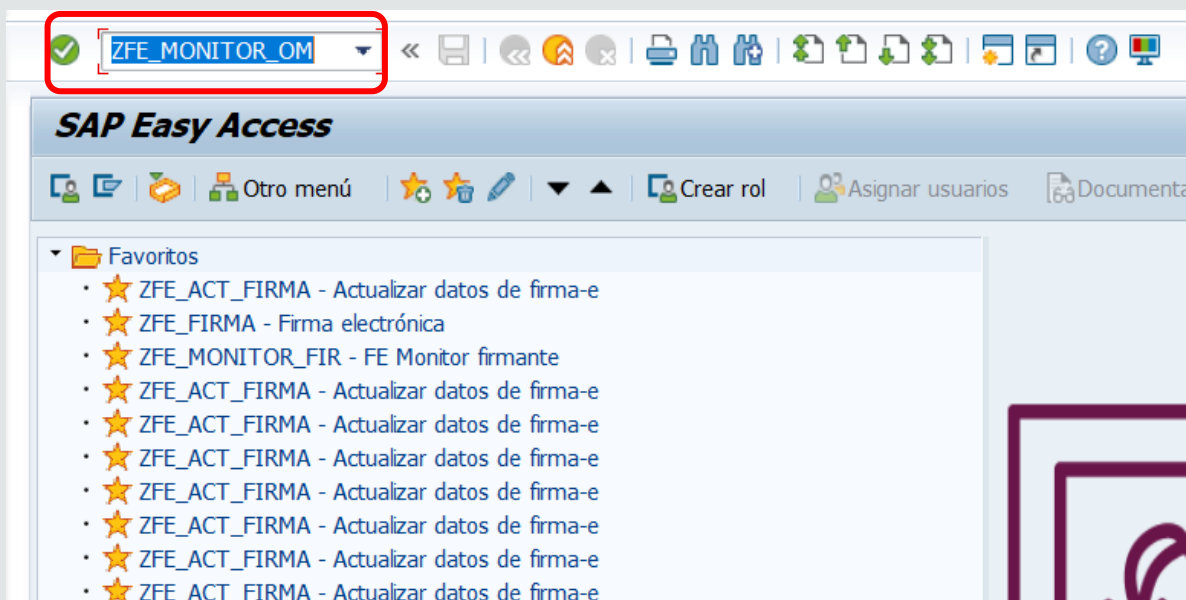
## REGISTRO PROCESADO CORRECTAMENTE.

Arrojara un mensaje con la leyenda Registro Procesado correctamente. Se procederá con la siguiente Firma/VoBo



## VISTO BUENO RESPONSABLE UR AMPLIACIÓN.

Entramos a la transacción ZFE\_MONITOR\_OM.



# Manual Procesos de Firmas Para OMP en la Misma UPP.

## PENDIENTES DE AUTORIZAR POR MI.

Marcamos el check de PENDIENTES DE AUTORIZAR POR MI y ejecutamos la transacción.

Parametros de Filtrado					
Ejercicio:	2024				
No. del documento de entrada:		a			
UPP de destino:		a			
UPP de origen:		a			
Fecha:		a			

Pendientes de autorizar por mi  
 Pendientes de autorizar Presup  
 Omitir cancelados y anulados

**NOTA: Si no se selecciona la casilla no dejara dar el visto bueno.**

## VALIDACIÓN RESPONSABLE UR.

Una vez identifiquemos el OMP que se desea firmar lo seleccionamos y seleccionamos la opción VALIDACIÓN RESPONSABLE UR.

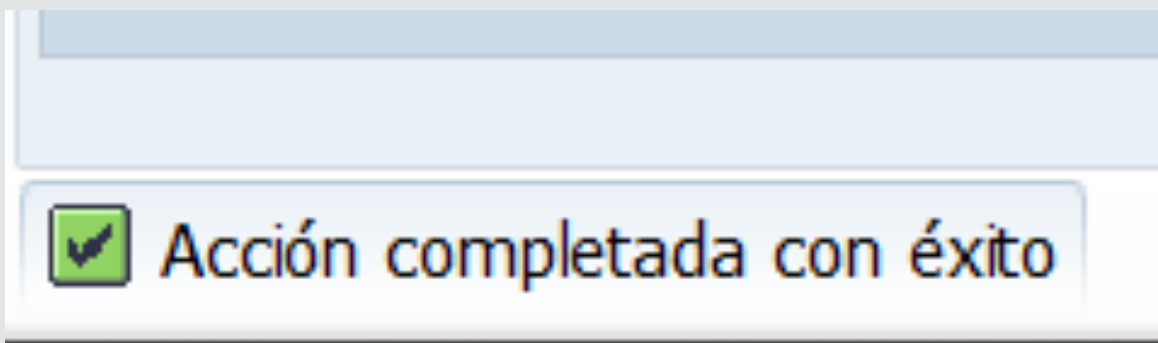
Monitor de oficio de Modificación												
Validación Responsable UR Fimar Masivamente												
Ejercicio	No. de Documento	Descripción	UPP de origen	UPP de destino	Monto de ampliación	Monto de reducción	Fecha de Creación	Fecha Recepción	PyP	Responsable reducción UR	VoBo UR Reducción Responsable Ampliación UR	VoBo UR Ampliación Titular Reducción UPP
2024	0004000021		008	009	1,000.00	1,000.00-	24.05.2024			RESPONSABLE REDUCCIÓN UR	RESPONSABLE AMPLIACIÓN UR	TITULAR REDUCCIÓN UR





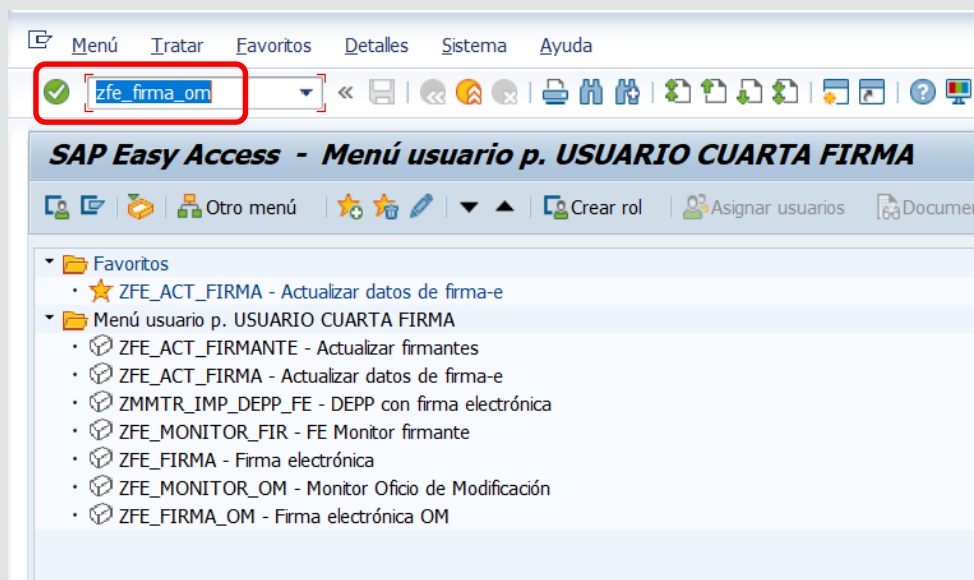
## ACCIÓN COMPLETADA CON ÉXITO.

Una se haya realizado este paso se arrojará un mensaje de Acción completada con éxito. Se puede proceder con la siguiente Firma/VoBo.



## CUARTA FIRMA (EN CASO DE SER NECESARIO).

Entrar a la transacción ZFE\_FIRMA\_OM.



# Manual Procesos de Firmas Para OMP en la Misma UPP.

## INGRESAR EJERCICIO Y NÚM. DE DOCUMENTO DE OMP.

Ingresamos ejercicio (año) y numero del documento de OMP. Posteriormente seleccionamos continuar.

**Firmar electrónicamente Oficios de Modificación**

Parametros iniciales

Ejercicio:	<input type="text" value="2024"/>
Folio documento:	<input type="text" value="4000026"/>

## INGRESAR CONTRASEÑA DE FIRMA ELECTRÓNICA Y FIRMA.

Corroboramos la información. Si es el OMP procedemos a insertar la contraseña de la firma electrónica y firmamos.

**Firmar electrónicamente Oficios de Modificación presupuestaria**

Folio Oficio de Modificación	Ejercicio
<input type="text" value="0004000026"/>	<input type="text" value="2024"/>

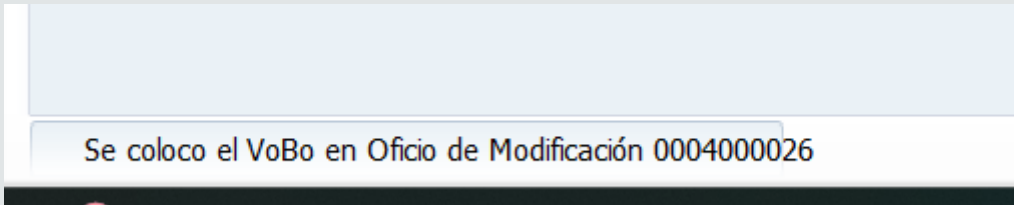
Descripción:

Importe ampliación:	Importe reducción:
<input type="text" value="500.00"/>	<input type="text" value="500.00-"/>

Contraseña Firma electrónica:

## **MENSAJE DE CONFIRMACIÓN DE VISTO BUENO.**

Se lanzará un mensaje confirmando el Visto Bueno en ese OMP.



Se colocó el VoBo en Oficio de Modificación 0004000026

## **RECHAZO O CONTABILIZACIÓN.**

Una vez los responsables y los titulares hayan dado los vistos buenos y las firmas, serán revisadas en la Dirección de Programación y Presupuesto para decidir si se rechaza o si se contabiliza.

En caso de que se rechace se tendrá que cancelar el OMP. Si se contabiliza se tendrá que esperar a que sea firmado por el director de la Dirección de Programación y Presupuesto.