GUÍA RÁPIDA DE OPERACIONES DE LA PLATAFORMA DE DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS A MUNICIPIOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
MÓDULO “DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A MUNICIPIOS Y ORGANISMOS DESCENTALIZADOS”

PARTICIPACIONES Y APORTACIONES

2022-2023

V.1.0

Índice

Contenido

Objetivo 3
Alcance 3
Usuario 3
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES 4
Anticipos de Participaciones 5
Nuevas Solicitudes de Anticipos 8
Proceso Manual de Anticipos 10
Pago de Participaciones Método Automatizado 14
Pago de Participaciones Método Manual 20

Información General

Descripción del documento
El documento muestra una guía rápida del proceso de Gestión de Recursos del Estado, el cual tiene como objetivo el administrar todos los recursos que se reciben en la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León, para la optimización de los procesos de las áreas correspondientes.

Objetivo

Lograr que, mediante el presente manual, los usuarios de la Dirección de Atención a Municipios y Organismos Descentralizados puedan consultar los pasos a seguir para el registro de las distribuciones de recursos, así como el seguimiento correspondiente, para su asignación al área que vaya a continuar la atención hasta concluir con el registro de los pagos

Alcance

El alcance de la presente Plataforma de Distribución de Recursos a Municipios y Entidades el cumplir con los requerimientos de acuerdo a los procesos del área de Dirección de Atención a Municipios y Organismos Descentralizado realice en el procesamiento de la información que le compete de acuerdo al flujo indicado en sus diagramas de proceso

Usuario

Usuarios con perfil ANALISTA del área de la Dirección de Atención a Municipios y Organismos Descentralizados de la Secretaria de Finanzas y Tesorería General del Estado

PARTICIPACIONES Y APORTACIONES

-Anticipos de Participaciones

-Nuevas Solicitudes de Anticipos

-Proceso Manual de Anticipos

-Pago de Participaciones Método Automatizado

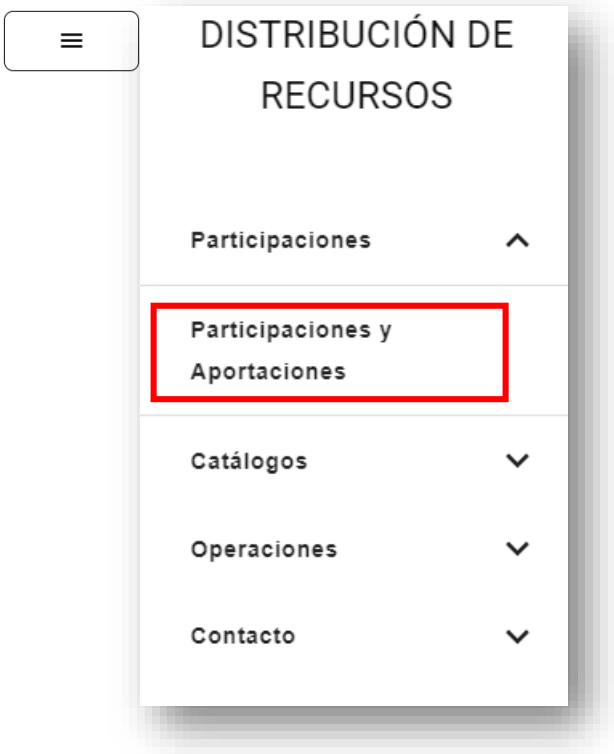
-Pago de Participaciones Método Manual

Anticipos de Participaciones

Presionaremos el siguiente botón para mostrar el menú principal ≡

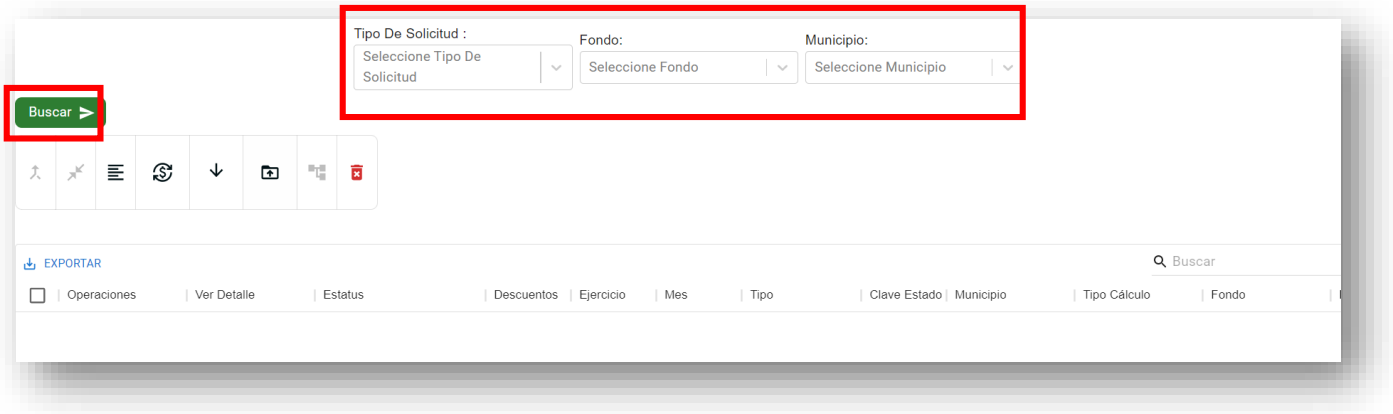
Seleccionar la opción PARTICIPACIONES la cual desplegara un submenú

De las opciones del submenú elegiremos el catálogo deseado



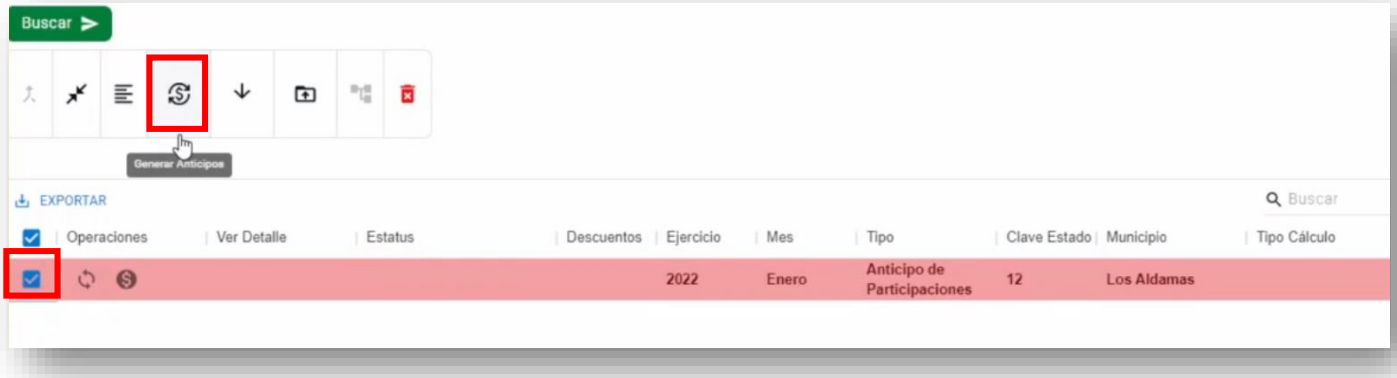
Paso 1.- Utilizar los Filtros para buscar la información cargada y dar presionar botón "Buscar"

Filtro	Filtra la información y mostrara las solicitudes según:
Tipo de Solicitud	**-Solicitud de Anticipo:** muestra solicitudes de anticipo de participaciones **-Anticipo(Préstamo):** muestra solicitudes de préstamos **-Pago de participaciones:** muestra solicitudes de participaciones
Fondo	Filtra entre los tipos de fondos de participaciones
Municipio	Filtra para seleccionar uno de los 51 municipios

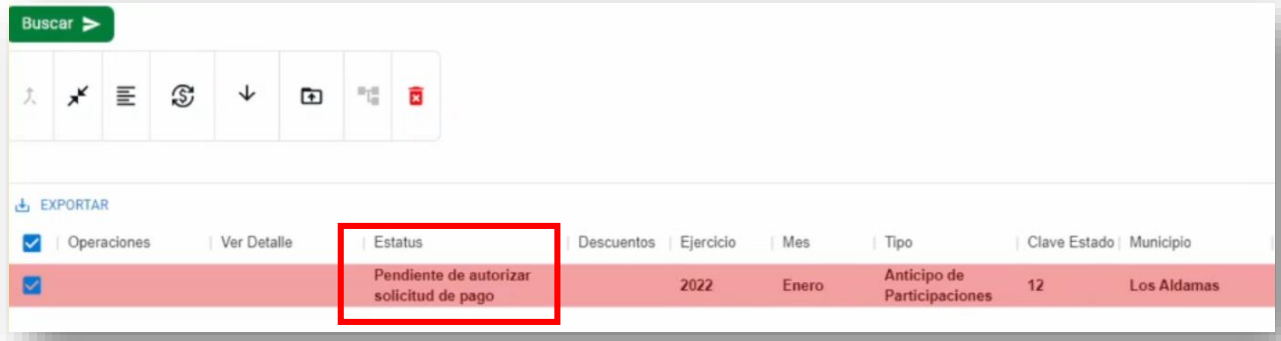


Paso 2.- La búsqueda mostrará la lista de operaciones correspondientes al filtrado realizado, las operaciones que no cuenten con suficiencia se mostraran resaltadas en rojo y las que ya tengan se mostraran en verde

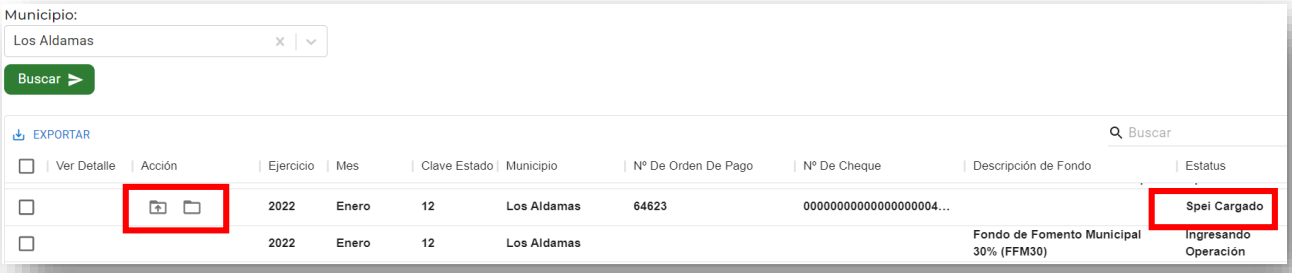
Paso 3.- Seleccionar el/los registros y utilizar el botón “Generar Anticipo” para realizar la operación en SIREGOB de forma automática



El estatus cambiara a “Pendiente de autorizar solicitud de pago”, el siguiente paso es esperar que DPCP autorice la solicitud y DAF pague y cargue el SPEI correspondiente

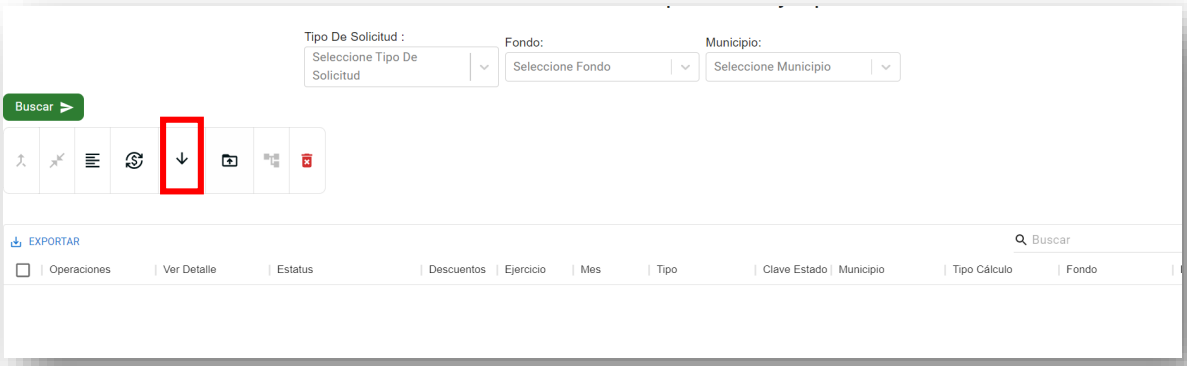


Se puede revisar/descargar los documentos cargados en el módulo de “OPERACIONES” en el Menú principal ≡

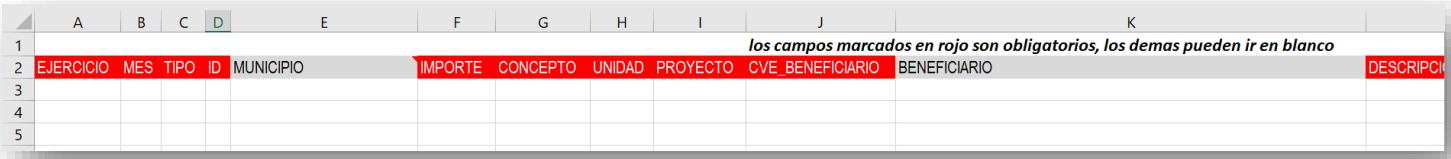


Nuevas Solicitudes de Anticipos

Paso 1.- Utilizar el botón “Descargar Plantilla” para descargar la “plantilla carga anticipo participaciones” en formato Excel

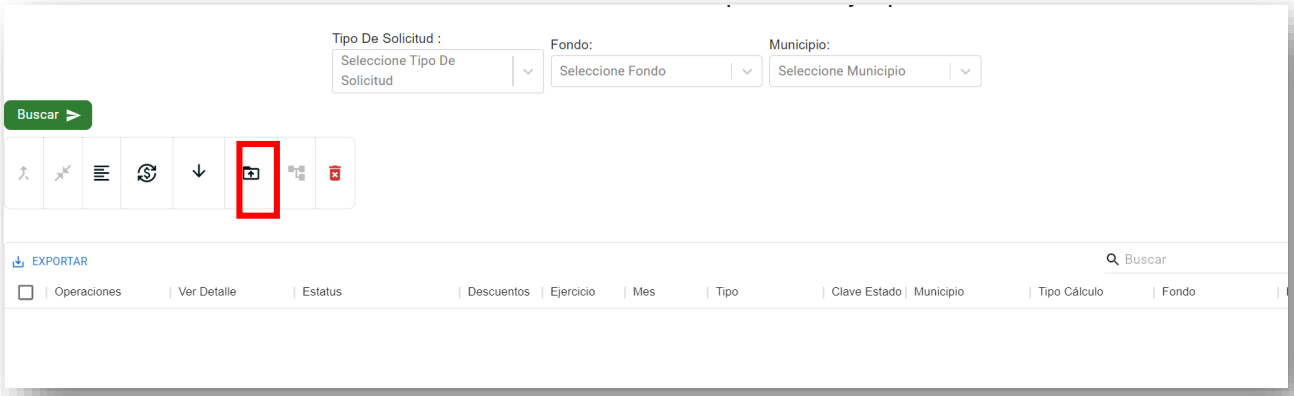


Paso 2.- En la plantilla de Excel, borrar el contenido de la tabla e insertar las operaciones que queremos cargar en la plataforma

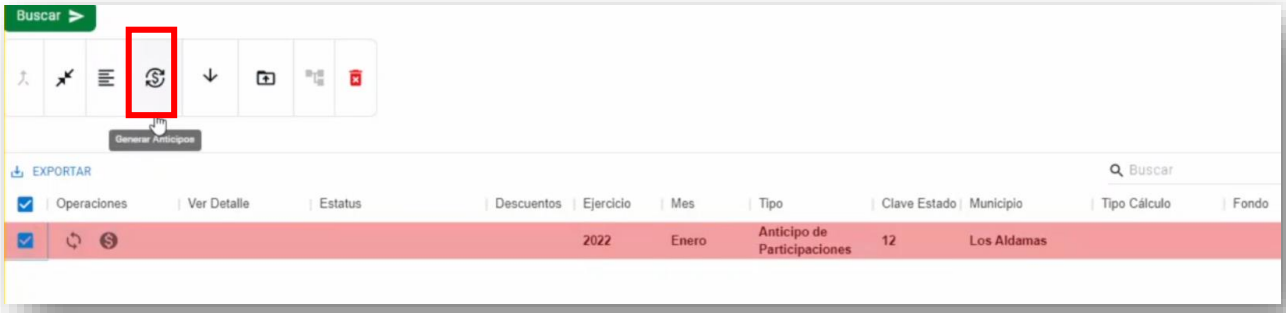


Se agregaron notas descriptivas en los encabezados de las columnas

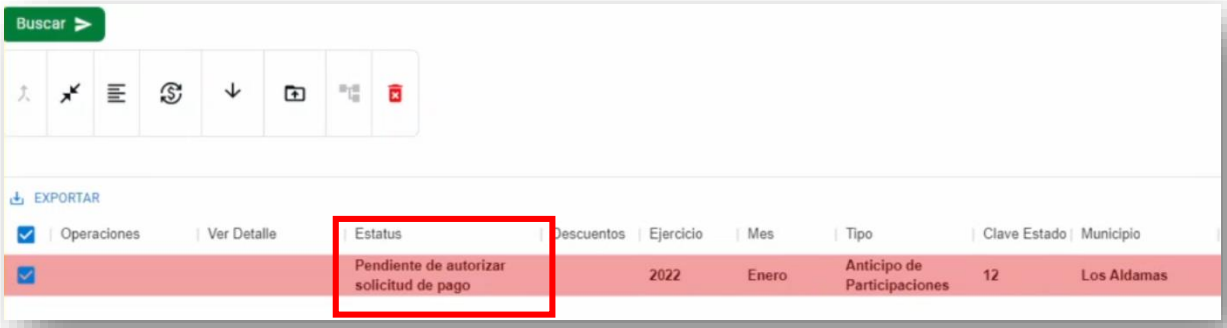
Paso 3.- Utilizar el botón “Cargar Plantilla” para cargar el documento Excel que se ha modificado



Paso 4.- Utilizar el botón “Generar Anticipo” para realizar la operación en SIREGOB de forma automática



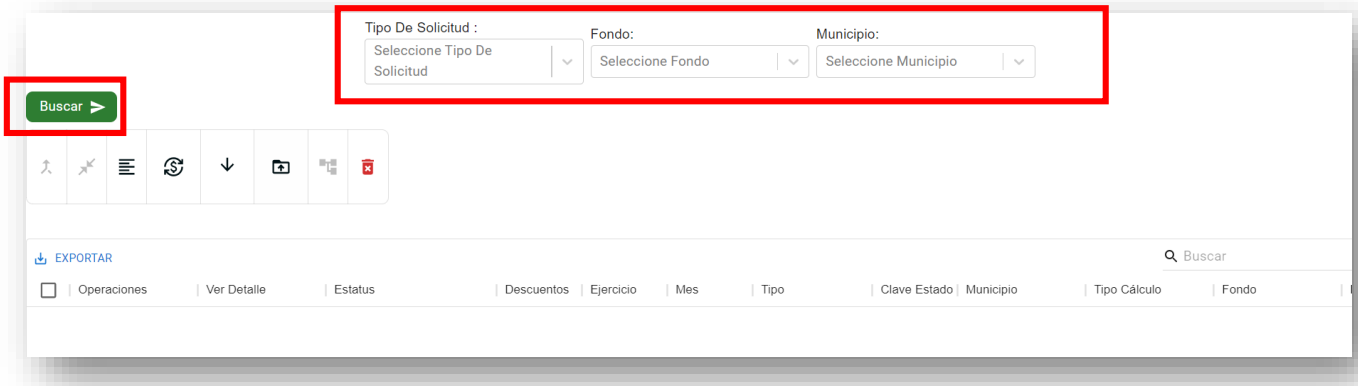
El estatus cambiara a “Pendiente de autorizar solicitud de pago”, el siguiente paso es esperar que DPCP autorice la solicitud y DAF pague y cargue el SPEI correspondiente



Proceso Manual de Anticipos

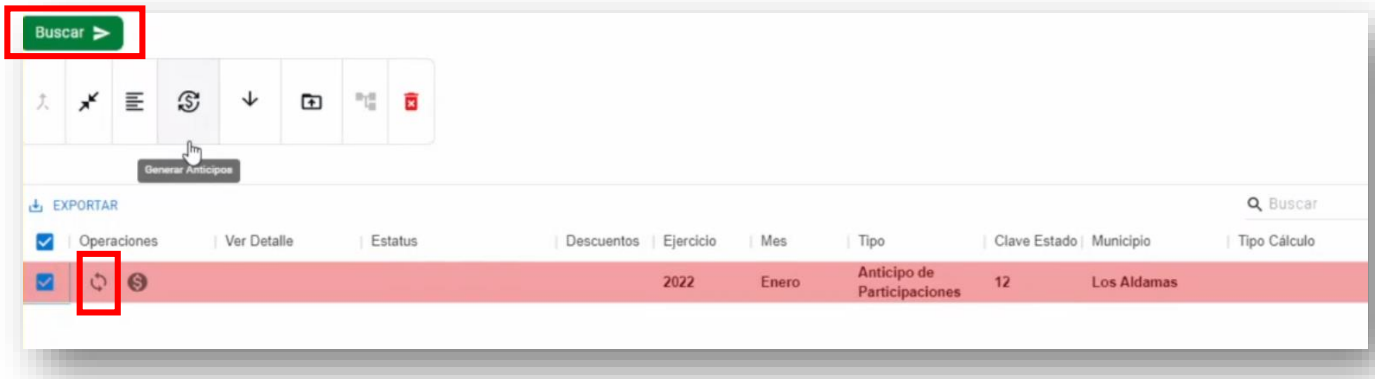
En caso que no funcione el servicio de operación automática, se tendrá que realizar la operación "Anticipo" en SIREGOB e insertar la información de forma manual

Paso 1.- Utilizar los Filtros para buscar la información cargada y presionar "Buscar"



La búsqueda mostrará la lista de operaciones correspondientes al filtrado realizado

Paso 2.- Presionar botón “Asignar número de operación” para asignar el número de la operación de SIREGOB y al finalizar presionar el botón “Buscar” para que se actualice la pagina



El estatus cambiara a “Pendiente transferir a egresos”

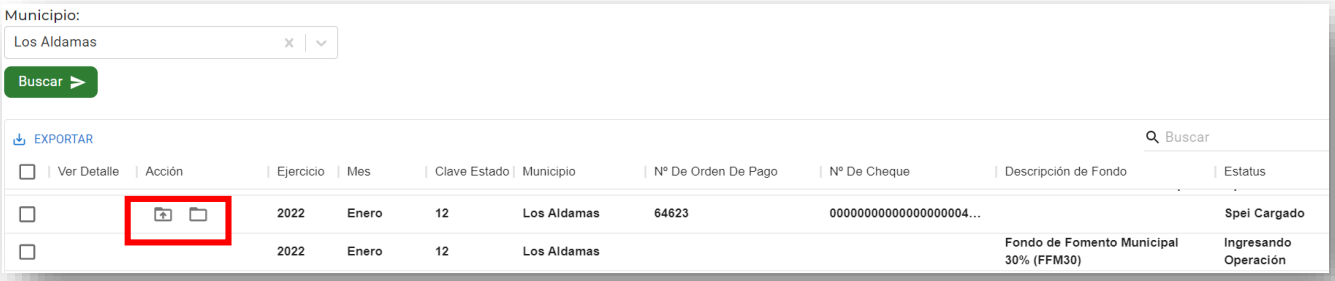
Paso 3.- Asignar número de requerimiento de anticipo y al finalizar presionar el botón “Buscar” para que se actualice la página

El estatus cambiara a “Pendiente de generar solicitud de pago”

Paso 4.- Asignar número de solicitud de pago al finalizar presionar el botón “Buscar” para que se actualice la página

El estatus cambiara a “Pendiente de autorizar solicitud de pago”, el siguiente paso es esperar que DPCP autorice la solicitud y DAF pague y cargue el SPEI correspondiente

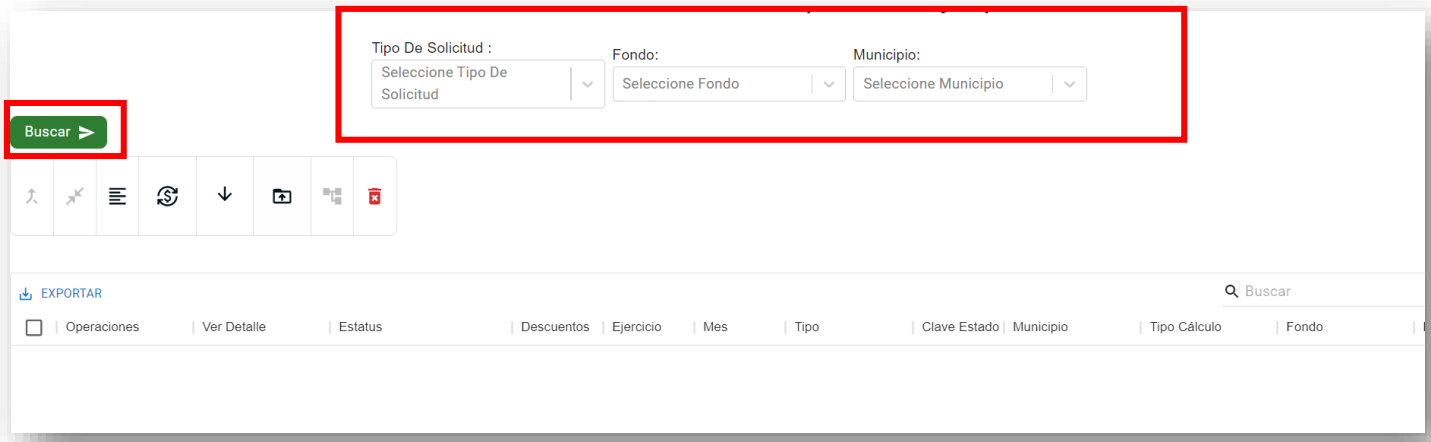
Se puede revisar/descargar los documentos cargados, desde la perspectiva como lo ven los Municipios. Para esto hay que dirigirse al módulo de "OPERACIONES" en el Menú principal ≡



Pago de Participaciones Método Automatizado

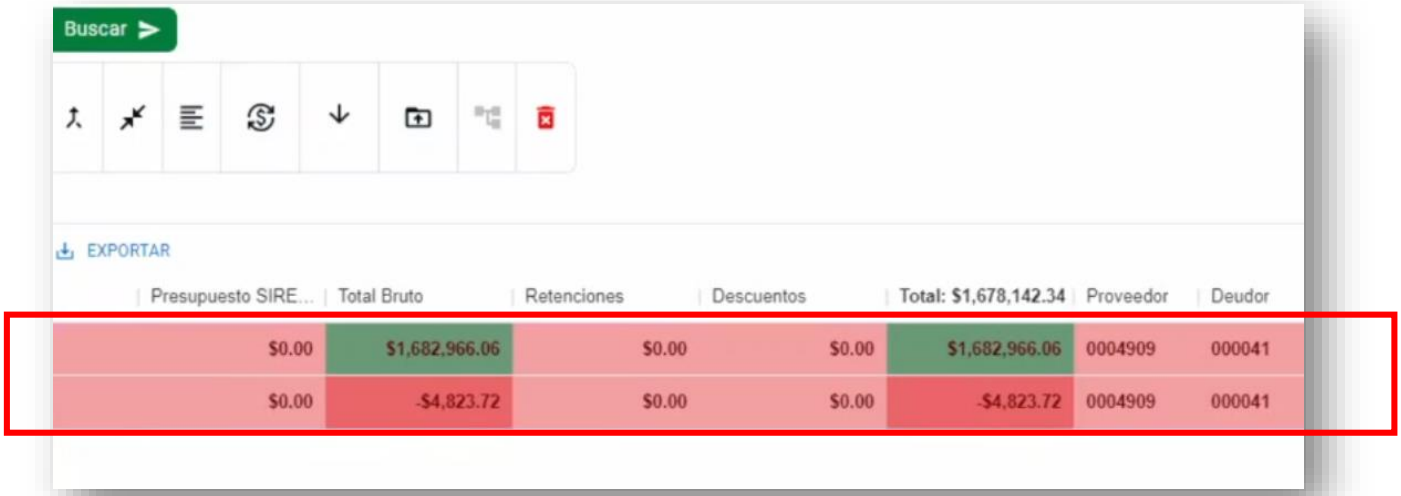
Paso 1.-Utilizar los siguientes Filtros

Filtro	Filtra la información y mostrara las solicitudes según:
Tipo de Solicitud	**-Solicitud de Anticipo:** muestra solicitudes de anticipo de participaciones **-Anticipo(Préstamo):** muestra solicitudes de préstamos -**Pago de participaciones**: muestra solicitudes de participaciones
Fondo	Filtra entre los fondos de participaciones
Municipio	Filtra para seleccionar uno de los 51 municipios



La búsqueda mostrará la lista de operaciones correspondientes al filtrado realizado

En este caso son dos pagos del FGP, uno con saldo positivo y otro con saldo negativo.



Paso 2.-Seleccionaremos los dos registros/solicitudes e integraremos utilizando el botón "Integrar Operaciones"

Las solicitudes se habrán integrado en una sola operación

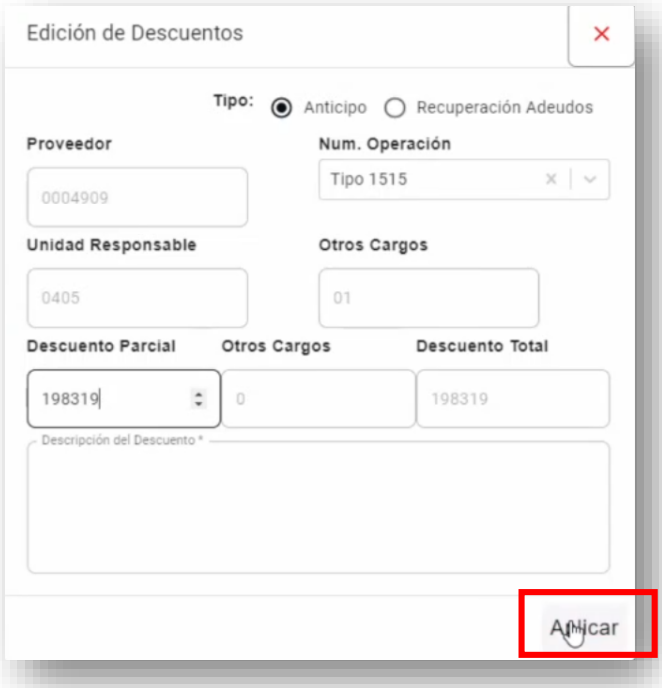
Paso 3.-Asignaremos el N° de Participación utilizando el botón "Asignar N° de Participación

Paso 4.-Ahora agregaremos los descuentos pulsando el botón "+" en la columna Descuentos

Paso 5.-En la ventana Edición de Descuentos pulsar botón "+" para agregar un descuento

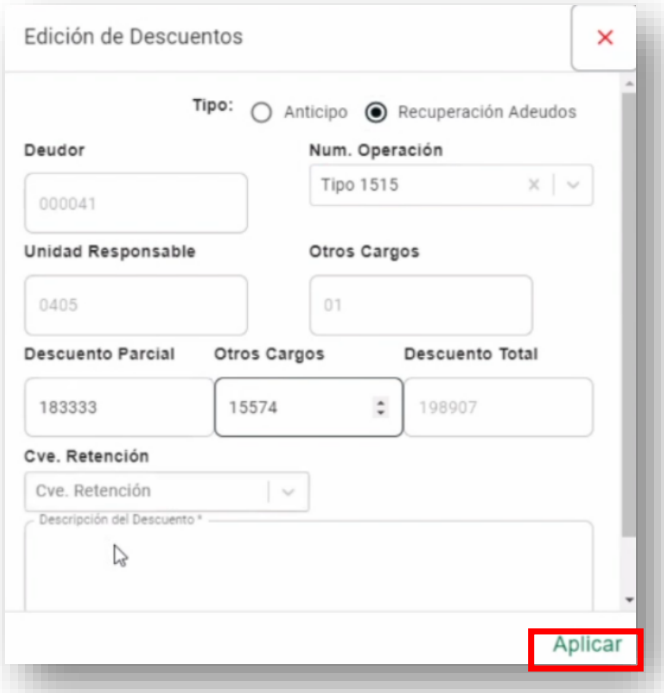
ingresar la información correspondiente y al finalizar pulsar “Aplicar”

Descuento “Anticipo”



Opción	Descripción
Proveedor	Indica la clave del proveedor de la operación
Numero de Operación	Indica el número de la operación relacionada a la que se le descontara la cantidad indicad
Unidad Responsable	Indica la Unidad Responsable relacionada al municipio
Otros Cargos	Indica el importe por intereses, retenciones o demás conceptos de descuentos a sumarse al Descuento Parcial
Descuento Parcial	Indica el importe del descuento indica el importe del descuento
Divisas	Indica la moneda en la que se está realizando la operación(Pesos)
Otros Cargos	Indica el importe por intereses, retenciones o demás conceptos de descuentos a sumarse al Descuento Parcial
Descuento Total	Representa la suma del descuento parcial y los otros cargos
Descripcion	texto descriptivo para la retención/Descuento
CVE Retención	Indica la clave de la retención con la que se realizara el descuento

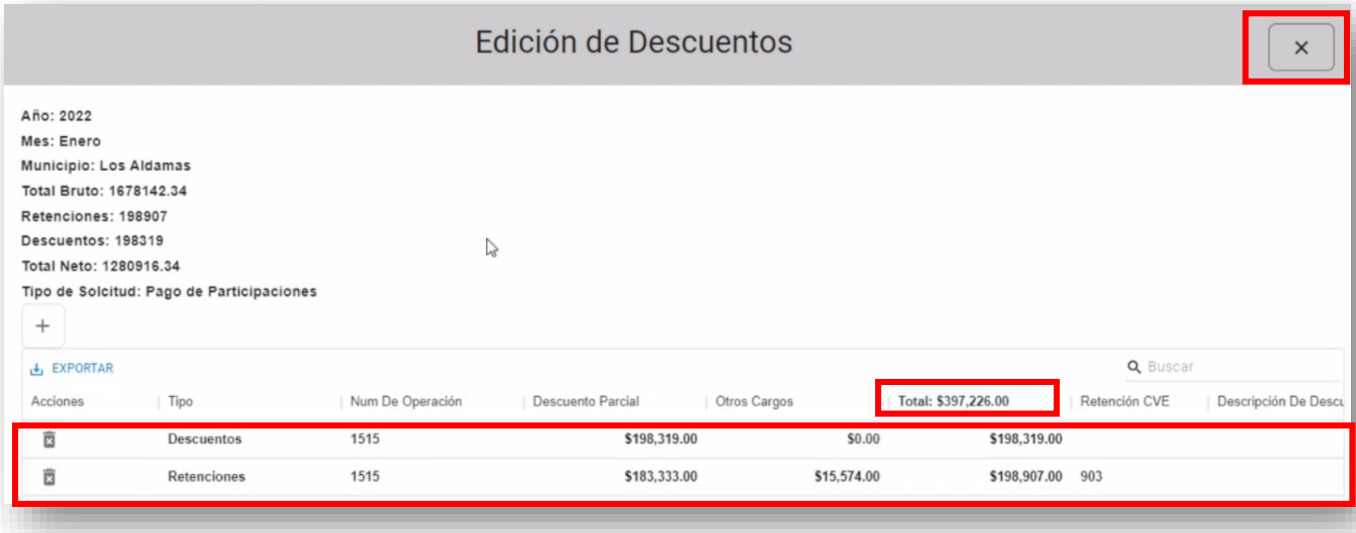
Descuento “Recuperación Adeudos “



Opción	Descripción
Deudor	Indica la clave del deudor de la operación
Numero de Operación	Indica el número de la operación relacionada a la que se le descontara la cantidad indicad
Unidad Responsable	Indica la Unidad Responsable relacionada al municipio
Otros Cargos	Indica el importe por intereses, retenciones o demás conceptos de descuentos a sumarse al Descuento Parcial
Descuento Parcial	Indica el importe del descuento indica el importe del descuento
Divisas	Indica la moneda en la que se está realizando la operación(Pesos)
Otros Cargos	Indica el importe por intereses, retenciones o demás conceptos de descuentos a sumarse al Descuento Parcial
Descuento Total	Representa la suma del descuento parcial y los otros cargos
Descripcion	texto descriptivo para la retención/Descuento
CVE Retención	Indica la clave de la retención con la que se realizara el descuento

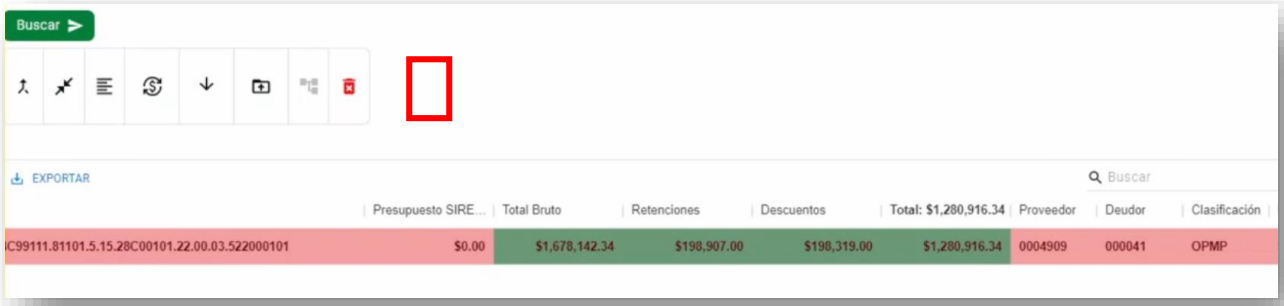
Una vez aplicadas las deducciones se mostrarán las deducciones registradas y el monto total de deducciones y salimos

(si es necesario se puede eliminar los registros utilizando el botón "eliminar" en la columna acciones)



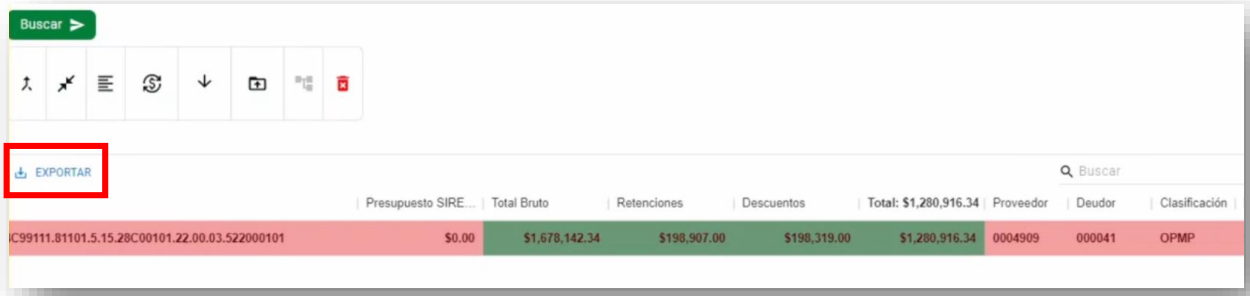
Paso 6.-Pulsamos el botón "Buscar" para que se actualice la página y ahora veremos que los descuentos se han aplicados al fondo y el saldo ha cambiado

Paso 7.-Para autorizar se utilizará el botón "Por determinar" el cual realizará la operación en SIREGOB de forma automática



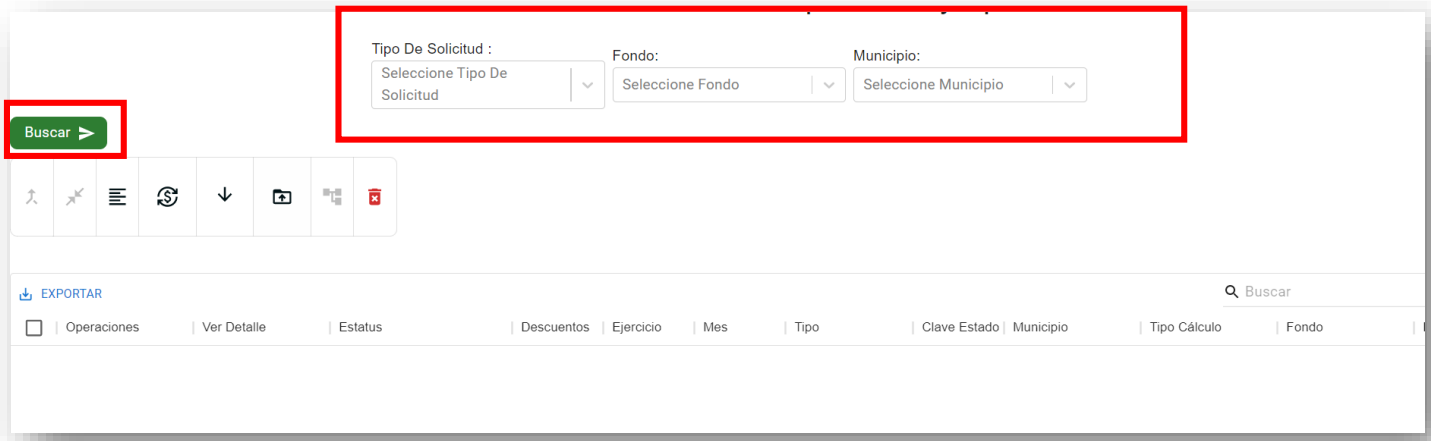
Presionar el botón "Buscar" para actualizar la página, el estatus cambiara a "Pendiente de autorizar solicitud de pago", el siguiente paso es esperar que DPCP autorice la solicitud y DAF pague y cargue el SPEI correspondiente

Se puede descargar la operación utilizando el botón "Exportar", se desplegará un menú con dos opciones, "descargar en formato CSV" e "Imprimir"



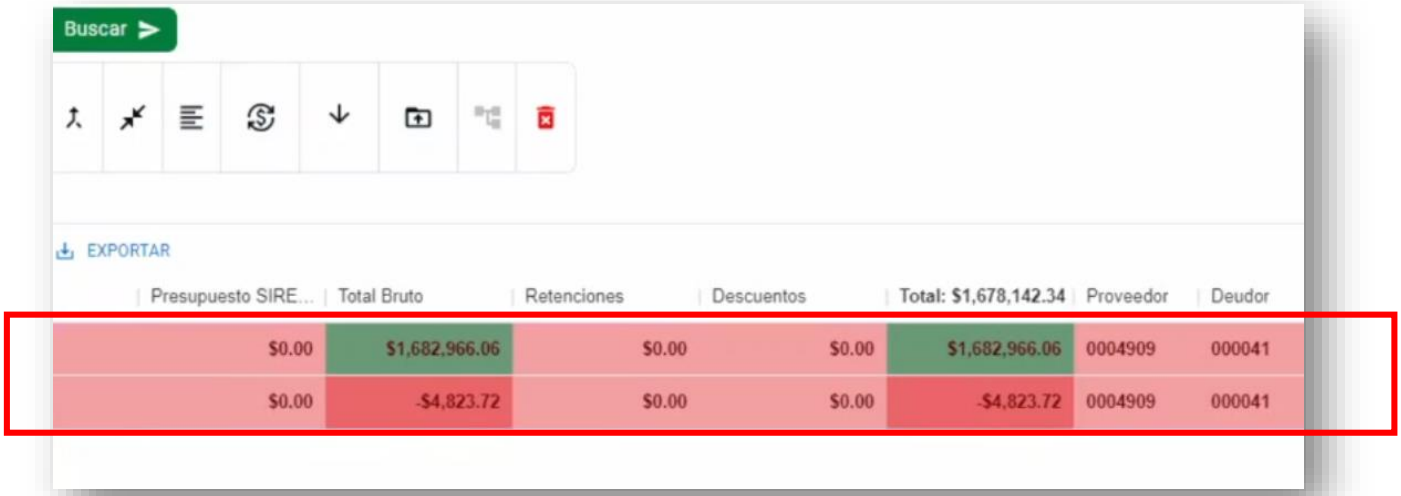
Pago de Participaciones Método Manual

Paso 1.-Utilizar los siguientes Filtros para el pago de Participaciones



La búsqueda mostrará la lista de operaciones correspondientes al filtrado realizado

En este caso se muestran dos pagos del FGP, uno con saldo positivo y otro con saldo negativo.



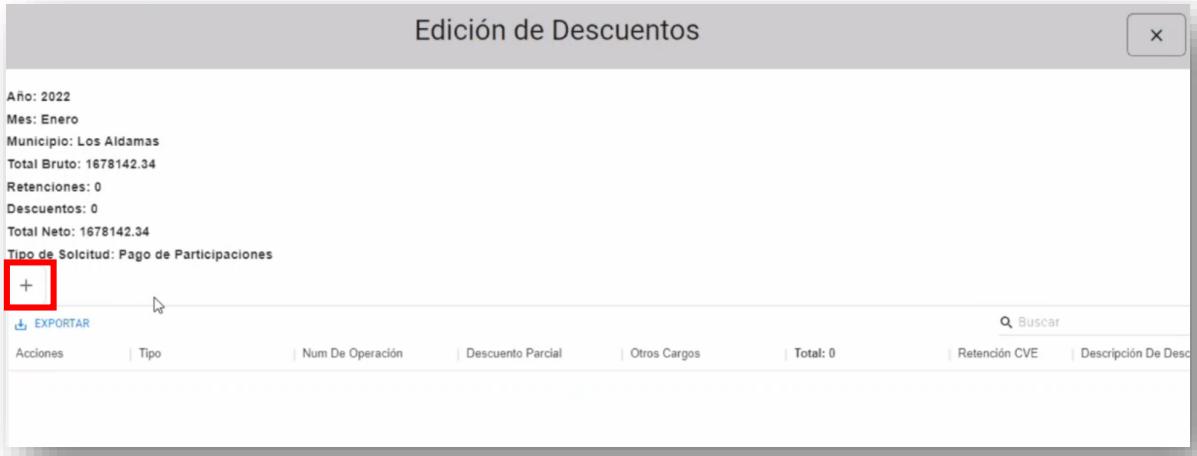
Paso 2.-Seleccionaremos las casillas de los registros y utilizando el botón "Integrar Operaciones" integraremos los registros/solicitudes

Las solicitudes se habrán integrado en una sola operación

Paso 3.-Asignaremos el N° de Participación utilizando el botón "Asignar N° de Participación

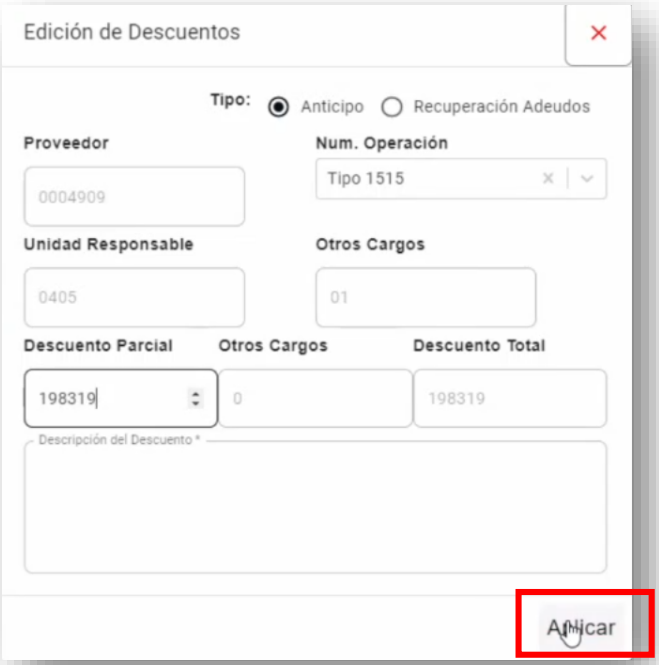
Paso 4.-Presionamos "Buscar" para actualizar la página y agregaremos los descuentos pulsando el botón "+" en la columna Descuentos

Paso 5.-En la ventana Edición de Descuentos pulsar botón "+" para agregar un descuento



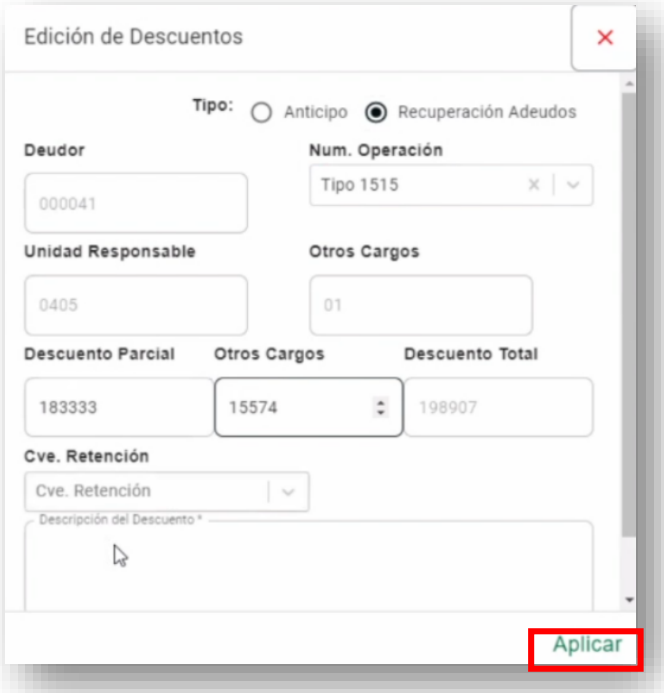
Ingresar la información correspondiente y al finalizar pulsar "Aplicar"

Descuento "Anticipo"



Opción	Descripción
Proveedor	Indica la clave del proveedor de la operación
Numero de Operación	Indica el número de la operación relacionada a la que se le descontara la cantidad indicad
Unidad Responsable	Indica la Unidad Responsable relacionada al municipio
Otros Cargos	Indica el importe por intereses, retenciones o demás conceptos de descuentos a sumarse al Descuento Parcial
Descuento Parcial	Indica el importe del descuento indica el importe del descuento
Divisas	Indica la moneda en la que se está realizando la operación(Pesos)
Otros Cargos	Indica el importe por intereses, retenciones o demás conceptos de descuentos a sumarse al Descuento Parcial
Descuento Total	Representa la suma del descuento parcial y los otros cargos
Descripcion	texto descriptivo para la retención/Descuento
CVE Retención	Indica la clave de la retención con la que se realizara el descuento

Descuento "Recuperación Adeudos

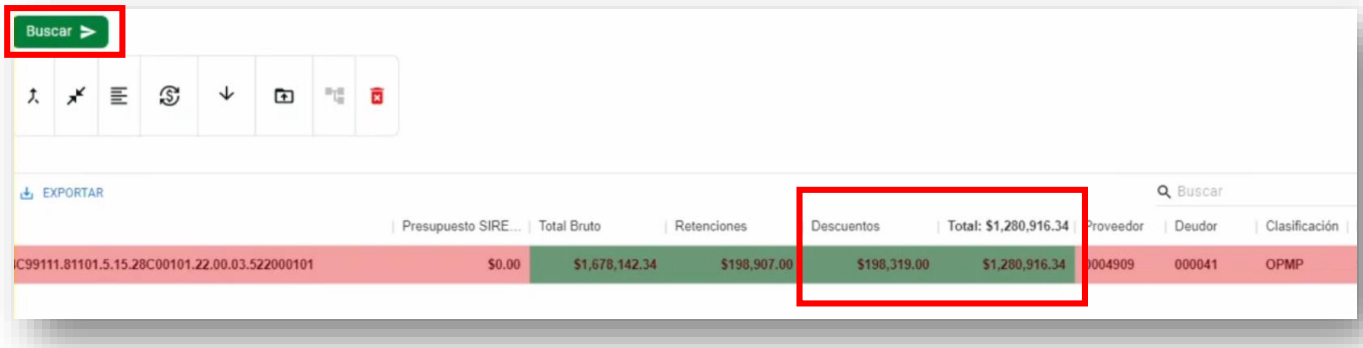


Opción	Descripción
Deudor	Indica la clave del deudor de la operación
Numero de Operación	Indica el número de la operación relacionada a la que se le descontara la cantidad indicad
Unidad Responsable	Indica la Unidad Responsable relacionada al municipio
Otros Cargos	Indica el importe por intereses, retenciones o demás conceptos de descuentos a sumarse al Descuento Parcial
Descuento Parcial	Indica el importe del descuento indica el importe del descuento
Divisas	Indica la moneda en la que se está realizando la operación(Pesos)
Otros Cargos	Indica el importe por intereses, retenciones o demás conceptos de descuentos a sumarse al Descuento Parcial
Descuento Total	Representa la suma del descuento parcial y los otros cargos
Descripcion	texto descriptivo para la retención/Descuento
CVE Retención	Indica la clave de la retención con la que se realizara el descuento

Se irán mostrarán las deducciones registradas y la suma de deducciones en la tabla, al finalizar salimos

(si es necesario se puede eliminar los registros utilizando el botón "eliminar" en la columna acciones)

Paso 6.-Pulsamos el botón "Buscar" para que se actualice la información y ahora veremos que los descuentos se han aplicados al fondo

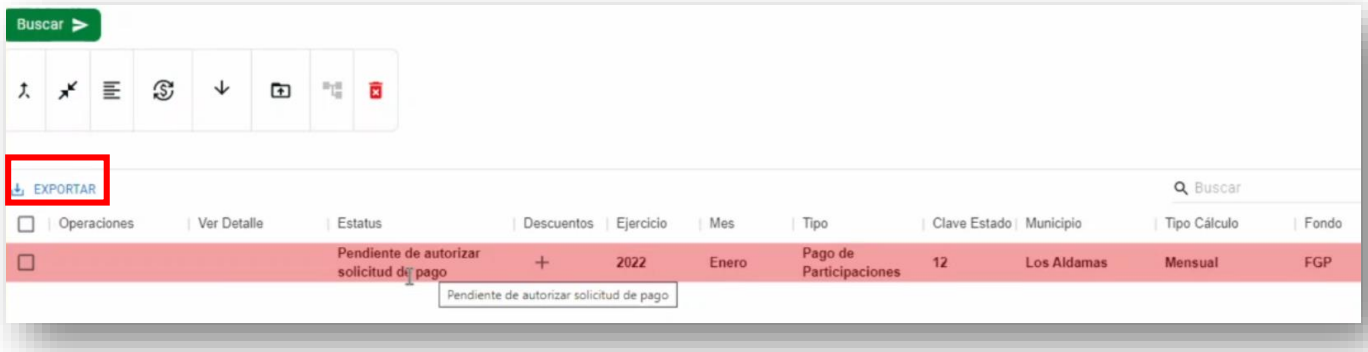
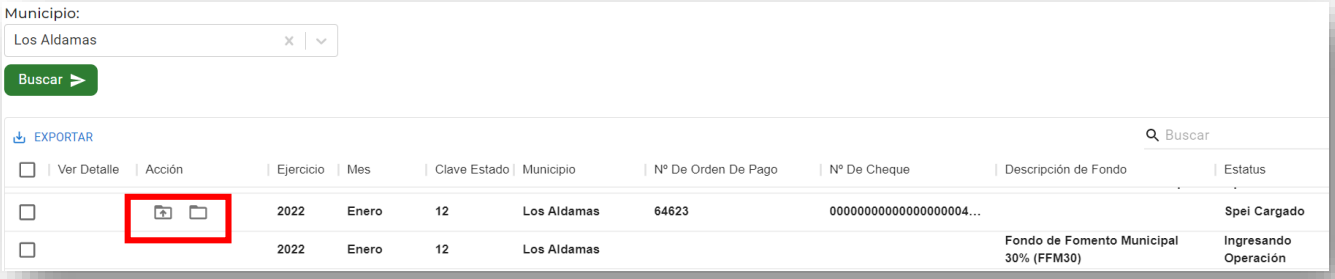


Paso 7.-Para autorizar se utiliza el botón “Agregar N° de Egreso”, ingresamos el número y guardamos

Paso 8.-Pulsamos “Buscar” para actualizar y después “Asignar N° de Solicitud de Pago” para asignar el número y guardamos

Paso 9.-Pulsamos “Buscar” para actualizar y nos mostrara el estatus “Pendiente de autorizar solicitud de pago”, se recibirá una alerta de autorizado cuando se pueda continuar la operación

Se puede descargar la operación utilizando el botón “Exportar”, se desplegará un menú con dos opciones, “descargar en formato CSV” e “Imprimir”



Se puede revisar/descargar los documentos cargados en el módulo de “OPERACIONES” en el Menú principal ≡