

**GUÍA RÁPIDA DE OPERACIONES DE LA PLATAFORMA DE DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS A MUNICIPIOS Y ENTIDADES  
MÓDULO “DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA”**

**INTRODUCCIÓN A LA PLATAFORMA**



**2022-2023**

**V.1.0**

**Índice**

**Contenido**

[Objetivo 3](#_Toc133504398)

[Alcance 3](#_Toc133504399)

[Usuario 3](#_Toc133504400)

[ASPECTOS GENERALES DE LA PLATAFORMA 4](#_Toc133504401)

[Acceso a Plataforma 5](#_Toc133504402)

[Inicio 5](#_Toc133504403)

[Inicio de Sesión 6](#_Toc133504404)

[Elegir la Plataforma 6](#_Toc133504405)

[Pantalla de Bienvenida 7](#_Toc133504406)

[Nombre de Usuario y Control de Acceso 8](#_Toc133504407)

[Buzón de Notificaciones 9](#_Toc133504408)

[Calendario de Eventos 10](#_Toc133504409)

[Menú Principal 11](#_Toc133504410)

[Pantalla de Principal de Administración 12](#_Toc133504411)

**Información General**

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.

**Descripción del documento**

# Objetivo

Lograr que los usuarios de la Dirección de Administración Financiera consulten 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

Cumplir con los requerimientos de acuerdo a los procesos del área de la Dirección de Administración Financiera para la realización del proceso 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 Administración Financiera de la Secretaria de Finanzas y Tesorería General del Estado

**Aspectos generales**

# ASPECTOS GENERALES DE LA PLATAFORMA

# Acceso a Plataforma

Para llevar a cabo la gestión de los recursos en el área de Coordinación de Planeación Hacendaria, se debe tomar en consideración los siguientes pasos:

# Inicio

Acceder mediante el uso de un navegador (Chrome, Internet Explorer, etc…) y acceder con la URL:

<http://10.210.0.28/>

\*Para poder acceder a la plataforma web es necesario estar dado de alta en la base de datos del control de acceso. El procedimiento de alta de usuario se especificará en una versión actualizada de este manual

# Inicio de Sesión

Acceder a la plataforma con el usuario y contraseña recibido vía email.

**1) Usuario**

Área de Ingreso de usuario

**2) Contraseña**

Área de Ingreso de contraseña

**3) Ingresar**

Botón de acceso a la plataforma

# Elegir la Plataforma

Algunos usuarios tienen acceso a múltiples plataformas, después de iniciar sesión se puede elegir la plataforma con la cual se trabajará

**DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS**

“Perfil para usuario ANALISTA de la plataforma de distribución de recursos a municipios y entidades”



# Pantalla de Bienvenida

**Pantalla inicial (Bienvenida)**

Pantalla Inicial para todos los usuarios, muestra información relevante de próximos eventos, mediante un carrusel de imágenes. A partir de esta pantalla puede acceder a los diferentes Menús



|  |  |
| --- | --- |
| **Campo** | **Descripción** |
|  | **Menú de plataforma** Menú desplegable de las diferentes funciones de la plataforma |
| C:\Users\DELL\Pictures\4444borrar\1.PNG | **Nombre de Usuario y Control de Acceso** Muestra información de usuario, cambio de contraseña y cierre de sesión |
| C:\Users\DELL\Pictures\4444borrar\1.PNG | **Botón de Buzón de Notificaciones** Botón de acceso al buzón mensajes y notificaciones |
| C:\Users\DELL\Pictures\4444borrar\1.PNG | **Calendario de Eventos*.*** Permite visualizar los oficios registrados en el área, para poder darles el seguimiento correspondiente |

# C:\Users\DELL\Pictures\4444borrar\1.PNGNombre de Usuario y Control de Acceso

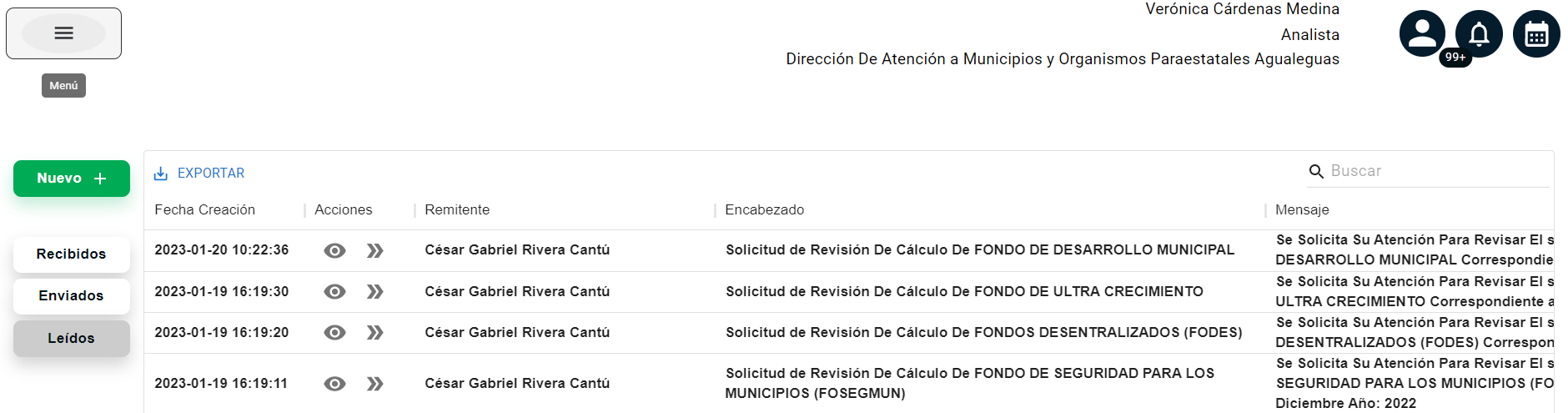
**Apartado del control de información de usuario y cambio de contraseña**

|  |  |
| --- | --- |
| **Campo** | **Descripción** |
|  | **Información General** Botón de acceso a la Información General del usuario actual |
|  | **Cambio de Contraseña** Muestra la ventana para iniciar con el cambio de contraseña |



# Buzón de Notificaciones

**Apartado para la revisión, creación y eliminación de mensajes/notificaciones**



|  |  |
| --- | --- |
| **Campo** | **Descripción** |
| C:\Users\DELL\Pictures\4444borrar\7.PNG | **Nuevo+** Apartado para la creación de nuevos mensajes |
| C:\Users\DELL\Pictures\4444borrar\7.PNG | **Nombre de Usuario y control de Acceso** Muestra la lista de mensajes enviados |
| C:\Users\DELL\Pictures\4444borrar\7.PNG | **Botón de Buzón de Notificaciones** Muestra la lista de mensajes recibidos que no han sido leídos |
| C:\Users\DELL\Pictures\4444borrar\7.PNG | **Calendario de Eventos*.*** Permite visualizar los mensajes marcados como leído |
|  | **Ver Mensaje** Muestra por completo el contenido y detalles del mensaje |
|  | **Ir a** Redirecciona a la ventana del fondo que se hace mención en el mensaje para atender rápidamente las observaciones |



# Calendario de Eventos

**Apartado para la administración de eventos, programa**



|  |  |
| --- | --- |
| **Campo** | **Descripción** |
| **C:\Users\DELL\Pictures\4444borrar\8.PNG** | **Agregar Evento** Botón para la creación de un evento nuevo en el calendario |
| **C:\Users\DELL\Pictures\4444borrar\8.PNG** | **Menú cambiar mes** utiliza el menú para cambiar el Mes a visualizar, utiliza el botón “Hoy” para regresar al Mes Actual |
| **C:\Users\DELL\Pictures\4444borrar\8.PNG** | **Menú de agenda** cambia la vista de la agenda Mensual, Semanal, Diaria, “Agenda” muestra la lista de eventos programados |

# Menú Principal

**Este Menú es el enlace a las herramientas de gestión de fondos, está compuesto por:**



|  |  |
| --- | --- |
| **Campo** | **Descripción** |
|  | **Botón de Menú Desplegable** Muestra u oculta las opciones del menú principal. |
|  | **Despliegue Submenú** utilizar para desplegar las opciones de submenú |

**Listado de opciones disponibles del menú para perfil ANALISTA:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Campo** | **Descripción** |
| **Participaciones** | **-**Participaciones y Aportaciones |
| **Recursos por Convenio** | -Bancos  -Divisas  -Avisos  -Municipios  -Eventos |
| **Coeficientes** | -Artículo 14 FI  -Artículo 14 FII  -Artículo 14 FIII  -ISN Recaudación  -Cálculo Garantía  -ISAI |
| **Operaciones** | -Resumen de Transferencias |
| **Contacto** | -Contacto Municipios |

# Pantalla de Principal de Administración

**“Módulo de Administración Financiera”, aquí se muestran las operaciones de los municipios.**

****

**Existen cinco filtros y se describen a continuación**

|  |  |
| --- | --- |
| **Filtro por Estatus** | **Descripción** |
| **Pendiente de SPEI** | Pendiente cargar el SPEI |
| **SPEI cargado** | Muestra las operaciones con SPEI cargado |
| **Carga CFDI** | Muestra las operaciones con CFDI cargado |
| **Finalizado** | Son las operaciones que han finalizado sus procesos |

|  |  |
| --- | --- |
| **Filtro por Tipo De Solicitud** | **Descripción** |
| **Solicitud de pago** | Ingrese de forma manual la solicitud de pago |

|  |  |
| --- | --- |
| **Filtro Proveedor** | **Descripción** |
| **Municipios** | Lista de los 51 municipios de NL |

|  |  |
| --- | --- |
| **Filtro por Fondo** | **Descripción** |
| **IEPS** | Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios |
| **FOIMUN** | Fondo de Infraestructura para los municipios |
| **FOFIR** | Fondo de Fiscalización y Recaudación |
| **ISAN** | Impuesto sobre automóviles nuevos |
| **FEXHI** | Fondo de Extracción de Hidrocarburos |
| **COMP ISAN** | Fondo de Compensación ISAN |
| **IEPSGyD** | Impuesto Especial sobre la Venta Final de Gasolina y Diésel |
| **ISR SALARIOS** | Impuesto Sobre la Renta Salarios |
| **PREDIAL** | Impuesto Predial |
| **FEIEF** | Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas |
| **ISN** | Impuesto Sobre Nomina |
| **ICV** | Instituto de Control Vehicular |
| **ISN100** | Impuesto Sobre la Renta al 100% |
| **FOULT** | Fondo de Ultracrecimiento |
| **FODES** | Fondo de Desarrollo Social |
| **FOSEGUM** | Fondo de Seguridad para los Municipios |
| **FODEM** | Fondo de Desarrollo Municipal |
| **FORTAMUN** | Fondo de Fortalecimiento a los Municipios |
| **FISM** | Fondo de Infraestructura Social Municipal |
| **ISR INMUEBLES** | Impuesto Sobre la Renta Inmuebles |
| **HIDROCARBUROS** | Fondo de Hidrocarburos |
| **FGP** | Fondo General de Participaciones |
| **FFM 70** | Fondo de Fomento Municipal 70% |
| **FFM 30** | Fondo de Fomento Municipal 30% |

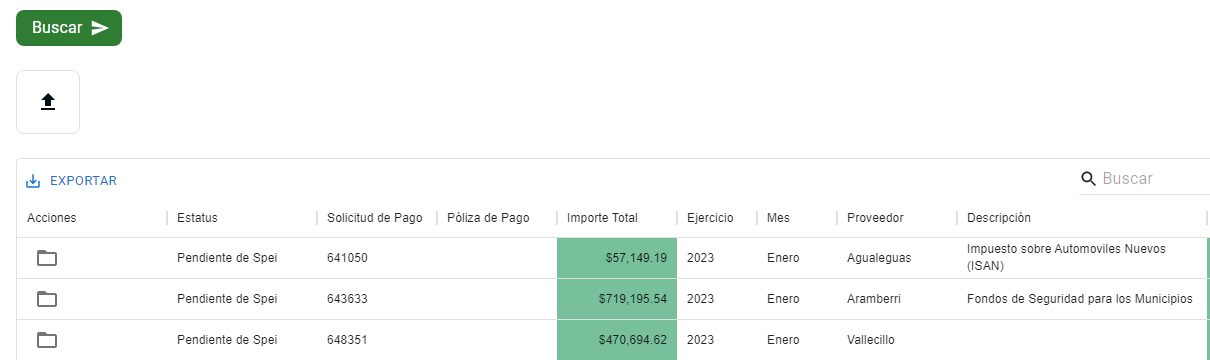
|  |  |
| --- | --- |
| **Filtro Mes** | **Descripción** |
| **Mes** | Filtra las operaciones por mes |

|  |  |
| --- | --- |
| **Filtro Año** | **Descripción** |
| **Año** | Filtra las operaciones por año |

**Si se selecciona “Mostrar Todo” se incluirán las operaciones finalizadas**

****

**Para cargar los SPEI de forma masiva se utiliza el siguiente botón.**

****

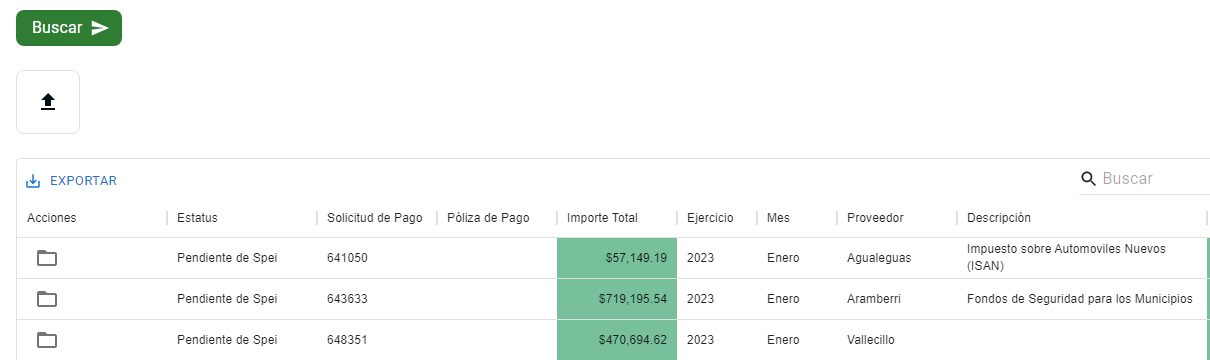
|  |  |
| --- | --- |
| **Encabezado** | **Descripción** |
| **Acciones** | Incluye una lista de botones para interactuar con la operación |
| **Estatus** | El estado de la operación en tiempo real |
| **Solicitud de Pago** | Numero de solicitud de pago generada por SIREGOB |
| **Póliza de Pago** | Póliza de pago |
| **Importe Total** | Importe a pagar antes de Retenciones y Descuentos |
| **Ejercicio** | Año del ejercicio fiscal |
| **Mes** | Mes de la operación |
| **Proveedor** | Municipio |
| **Descripción** | Numero de egreso otorgado por SIREGOB |
| **Total Neto** | Total a pagar después de Retenciones y Descuentos |
| **Retenciones** | Monto descontado del Importe Total por Retenciones |
| **Descuentos** | Monto descontado del Importe Total por Descuentos |

**Botones de Acción**

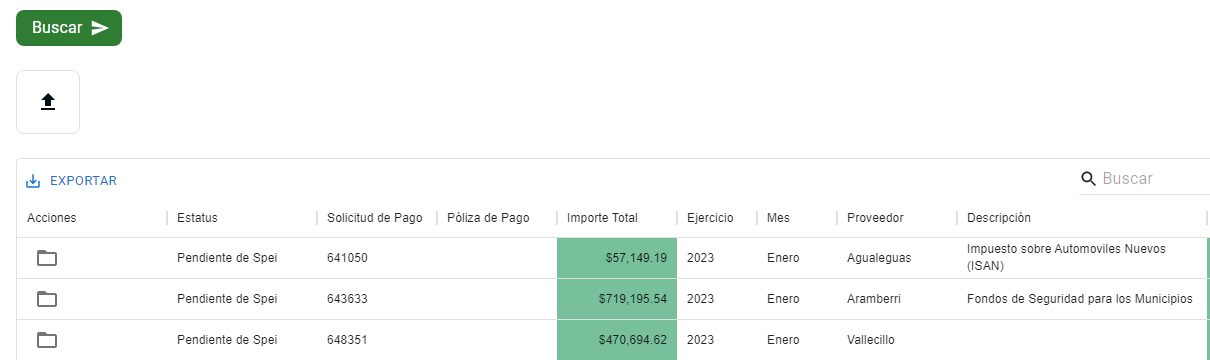
|  |  |
| --- | --- |
| **Botón** | **Descripción** |
|  | Muestra el administrador de SPEI |
|  | Muestra el administrador de SPEI |

**Para cargar los SPEI de forma masiva se utiliza el siguiente botón.**

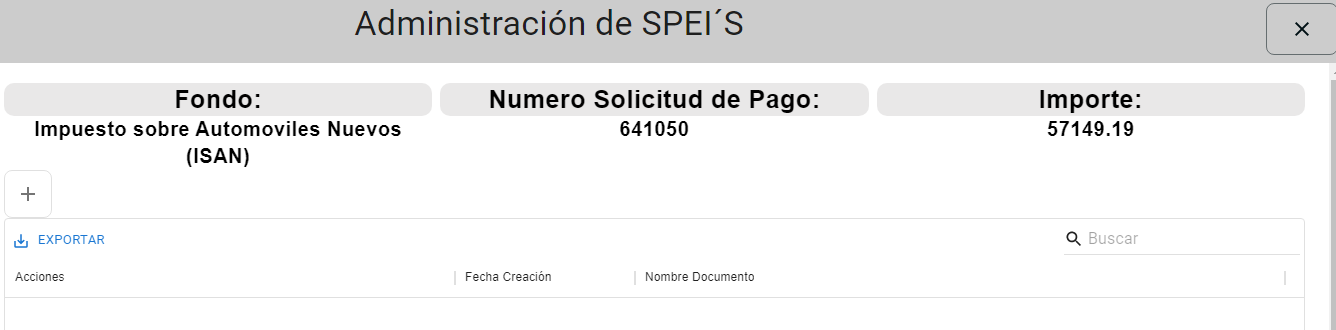
**Se podrán cargar múltiples SPEI si el estatus de la operación es “Pendiente de SPEI”**

****

**Para abrir el administrador de SPEI utilizar el siguiente botón**

****

**Para agregar un nuevo SPEI**

****

**Para cargar pulsar sobre la imagen central y al final presionar el botón “Guardar”**

****