

GUÍA RÁPIDA DE OPERACIONES DE LA PLATAFORMA DE DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS A MUNICIPIOS Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS MÓDULO "COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN HACENDARÍA"

FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISM)

Secretaria de Finanzas y Tesorería General del Estado

Gobierno del Estado de Nuevo León



Información General

Número de	Fecha de	Revisado por	Cambios Realizados
Versión	Revisión		
1.0	30-Octubre-2023	INAP	Creación del documento

Contenido

Objetivo	
Alcance	3
Usuario	3
FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISM)	4
1 Selección de Fondo	5
2 Crear un nuevo cálculo	6
3 Autorización de cálculo	10
4 Regresar un cálculo	11
5 Ajustes	12
6 - Consulta de estatus	13



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 Coordinación de Planeación Hacendaria 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

Cumplir con los requerimientos de acuerdo a los procesos del área de Coordinación de Planeación Hacendaría para realizar el procesamiento de la información que le compete de acuerdo al flujo indicado en sus diagramas de proceso.

Usuario

Usuarios del área de Coordinación de Planeación Hacendaría de la Secretaria de Finanzas y Tesorería General del Estado.



FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISM)



1.- Selección de Fondo

- 1.1- Presionaremos el siguiente botón para mostrar el menú principal.
- 1.2.- Seleccionar la opción APORTACIONES FEDERALES la cual desplegara un submenú.
- 1.3.- De las opciones del submenú elegiremos la opción "FISM"





2.- Crear un nuevo cálculo

2.1.- En la siguiente ventana seleccionar el botón "Agregar Cálculo" para crear un nuevo registro.



2.2.- Seleccionar el "mes" a calcular, el "Tipo de Cálculo" (Mensual, Trimestral, etc.) y seleccionar si se distribuye por garantía





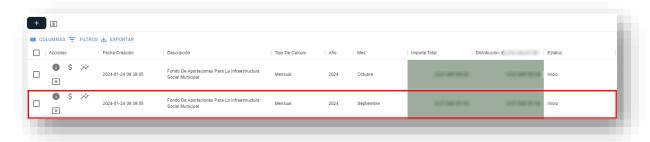
2.3.- Insertar el importe correspondiente a FISM (se puede consultar en la tabla de participaciones del mes actual).



2.4.- Por último, presionar botón Calcular.



2.5.- Se habrá creado un nuevo registro en la siguiente fila.



2.6.- Detalles de la fila

Campo	Descripción	
Acciones	Botones de Acción disponible para interacción con el registro	
	de la fila seleccionada	
Fecha de Creación	Muestra Fecha y hora de creación del registro correspondiente	
	a la fila	
Descripción	Descripción del Fondo	
Tipo de Cálculo	Tipo de distribución	
Año	Año referente de la distribución	
Mes	Mes referente de la distribución	
Total	Monto total correspondiente a la distribución del Fondo, Año y	
	Mes	
Estatus	Estado actual del fondo dentro de la plataforma	



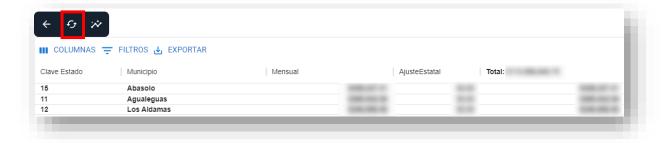
2.7.- En caso de necesitar agregar un ajuste utilice el botón "Ajuste"



Nota: El botón ajuste es configurable y podría no estar disponible, si este es el caso entre a los detalles y pulse re-calcular la distribución.



Pulsamos re-calcular.





Nota: Para visualizar la vista anual seleccione la siguiente opción.



Nota: Se muestran los importes totales y las distribuciones de cada año.



Nota: Para que la vista de anual esté disponible deben seleccionarse los meses del año deseado y pulsar el botón "Generar Cálculo Anual"





3.- Autorización de cálculo

3.1.- Para revisar los detalles del cálculo seleccionaremos el botón





3.2.- Si el cálculo es correcto se puede enviar a Validación.



3.3.- Al autorizar o cancelar el cálculo se debe agregar un comentario, éste mismo comentario, lo podrá visualizar el siguiente usuario configurado en el flujo de autorizaciones.





4.- Regresar un cálculo

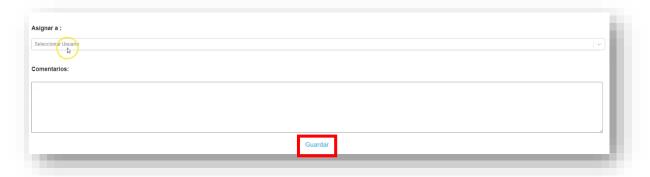
4.1.- Una vez que el cálculo haya sido Autorizado por el Analista el Coordinador puede aprobar el cálculo para que avance a la siguiente Área o rechazarlo para regresarlo al Analista y pueda realizar modificaciones.



4.2.- El coordinador puede regresar el cálculo usando el botón "Cancelar" para regresar al analista.



4.3.- Al regresar el cálculo es necesario dejar un comentario para el analista.





5.- Ajustes

5.1.- En caso de realizar ajustes al cálculo se utiliza la opción "Ajustes"



5.2.- Se selecciona el tipo de ajuste a realizar de la lista "Tipo de Ajuste" y se agrega el importe del ajuste.



5.3.- Por último, presionar botón Calcular.





6.- Consulta de estatus

6.1.- El estatus actual del cálculo aparece en la columna final "Estatus" o pulsando en "Detalles".



6.2.- Pulsamos sobre "Trazabilidad" para ver el estatus y trayectoria del cálculo.

