

GUÍA RÁPIDA DE OPERACIONES DE LA PLATAFORMA DE DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS A MUNICIPIOS Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

PARTICIPACIONES Y APORTACIONES

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	24-Octubre-2023	INAP	Creación del documento

Contenido

Objetivo	3
Alcance	3
Usuario	3
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	4
Seleccionar Menú	5
Búsqueda de Registros	6
SPELV CEDI	10



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 Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública puedan consultar los pasos a seguir para el registro de las distribuciones de recursos, así como el seguimiento correspondiente, para su correspondiente asignación al área que continúe con la atención hasta concluir con el registro de los pagos.

Alcance

Cumplir con los requerimientos de acuerdo con los procesos del área de Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública para realizar para realizar el procesamiento de la información que le compete de acuerdo al flujo indicado en sus diagramas de proceso.

Usuario

Usuarios de Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública en colaboración con la Secretaria de Finanzas y Tesorería General del Estado.



PARTICIPACIONES Y APORTACIONES



Seleccionar Menú

Presionaremos el siguiente botón para mostrar el menú principal.

Seleccionar la opción Participaciones la cual desplegará un submenú.

De las opciones del submenú elegiremos del submenú "Participaciones y Aportaciones".



Se muestra la ventana de "Distribuciones de Recursos a Municipios y Organismos Públicos Descentralizados"



Campo	Descripción
Operaciones	Aquí aparecen los botones de acción para interactuar con el registro.
Descuentos	Muestra el monto de descuentos realizados a la solicitud de pago.
Retenciones	Muestra el monto de retenciones realizadas a la solicitud de pago.
Estatus	Estado en tiempo real de la solicitud.
N° de Operación	Número de solicitud.



Número de Participación	Número de participación.
Egreso	Tipo de pago (anticipo, aportación etc.)
Solicitud de Pago	Número de la solicitud otorgado por SIREGOB
Req. De Anticipo	Si se requiere anticipo.
Ejercicio	Año de la operación.
Mes	Mes de la operación .
Tipo	Tipo de operación (anticipo, préstamo, etc.)

Búsqueda de Registros

Para ver los registros puede seleccionar un filtro y presionar el botón "Buscar".



Si se marca la casilla "Mostrar todo" se incluirán todas las solicitudes de pago finalizadas en la búsqueda.



Se observar el estado de las solicitudes en tiempo real en la columna "Estatus" en la tabla.



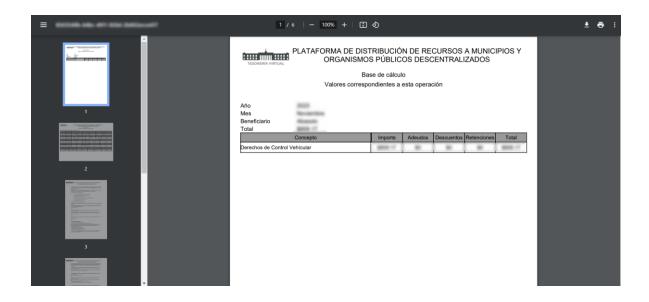


Campo	Descripción
	Administrar detalles: Muestra información detallada de la solicitud y las operaciones de pago que la conforman.
	Base de cálculo: Descarga un archivo PDF donde se especifica las fórmulas utilizadas para para la obtención de la distribución.
SPE	Administrar SPEI: área para visualizar y descargar los archivos PDF
CFDI	Administrar CFDI: área para cargar los CFDI.

Base de cálculo: genera un archivo PDF donde se especifican las fórmulas utilizadas para la obtención de la distribución.







Administrar detalles: Muestra información detallada de la solicitud y las operaciones de pago que la conforman.

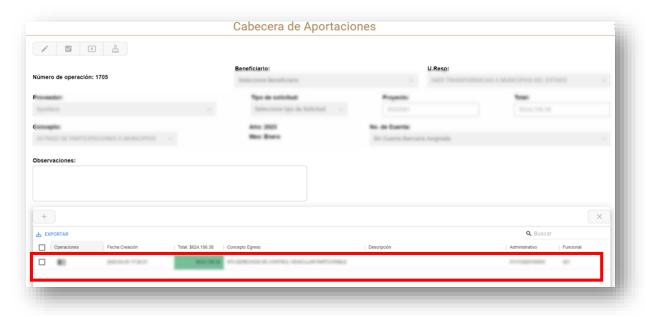


En la parte superior se muestra la información de la solicitud.



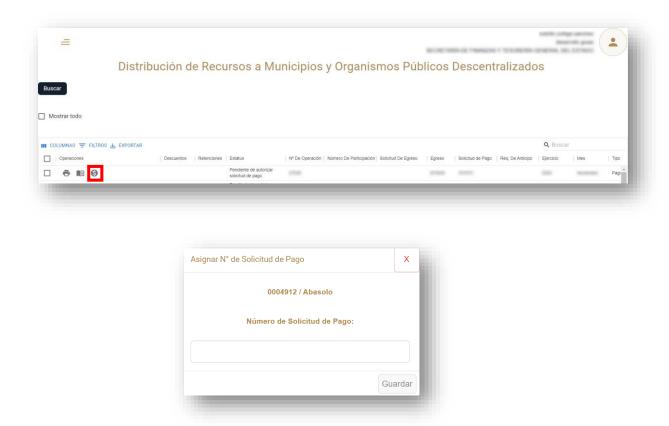


En la parte inferior muestra el desglose de todas las operaciones que conforman la solicitud de pago.



Asignar número de solicitud de pago: Se utiliza para asignar de forma manual el número de solicitud de pago cuando no hay conexión a SIREGOB.





SPEI y CFDI

Para abrir el administrador de SPEI use el siguiente botón.



Administrar SPEI: área para visualizar y descargar los archivos PDF.







Para abrir el administrador de CFDI use el siguiente botón.



Administrar CFDI: área para visualizar y descargar los archivos PDF



Para agregar un nuevo CFDI se utiliza el botón "Agregar"





Los formatos aceptados para la carga de CFDI son PDF, XCS y SLSX

