Guía para el uso del PRAFFIPP

El PRAFFIPP (Plataforma de Registro de Avance Físico Financiero de Programas y Proyectos de la Secretaria de Educación B

ásica), es un sistema que permite el registro y el análisis de la información físico-financiera de los programas que maneja la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa (DGDGIE) de las 32 entidades federativas.

Para empezar a trabajar con EL PRAFFIPP, realice los siguientes pasos:

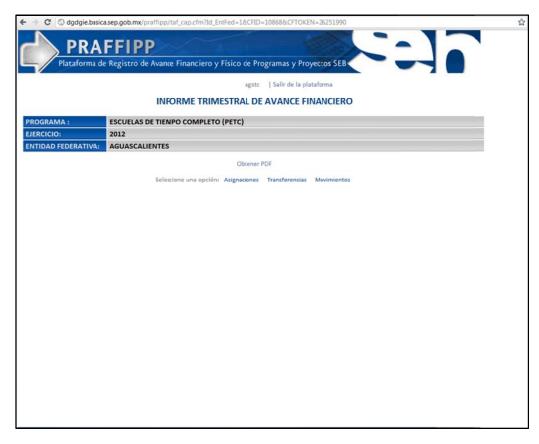
- 1. Abra su navegador de Internet (Internet Explorer, Google Chrome, Firefox Mozilla, etc.), y teclee en la barra de dirección: http://dgdgie.basica.sep.gob.mx/praffipp/
- 2. Su navegador le presentará la página del PRAFIPP, tal como lo muestra la imagen siguiente:



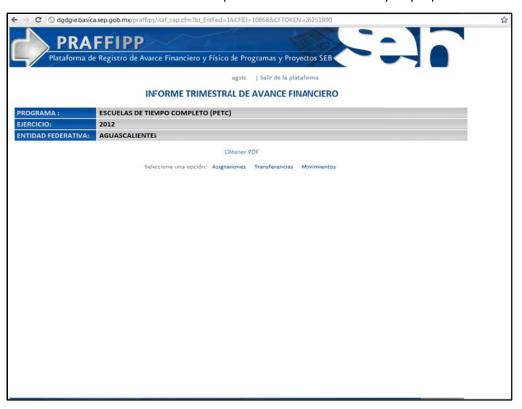
3. Escriba el nombre de usuario y contraseña que le fue asignado. De clic en el botón Ingresar.



4. El sistema mostrará la pantalla correspondiente al Informe Trimestral de Avance Financiero correspondiente al ejercicio fiscal que se trabajará.



5. Esta sección presentará información para generar el Informe, tal como: nombre del programa, ejercicio fiscal y entidad federativa. Esta integrada por: 1) Asignaciones, 2) Transferencias y, 3) Movimientos. A continuación se realizará una breve descripción de cada una de ellas y su propósito.



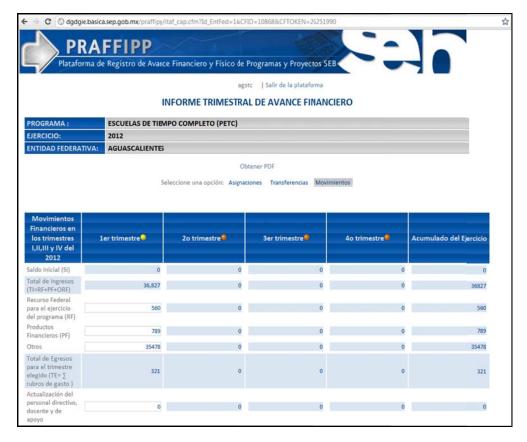
6. **Asignaciones**.- Son los recursos otorgados al programa para que sean ejercidos durante el ejercicio fiscal. Asimismo, se refleja la información general de la institución financiera y estatus del convenio.



7. **Transferencias.**- Son los recursos depositados a la entidad estatal para llevar acabo las acciones del programa y/o proyecto. Puede ser una o dos transferencias de acuerdo a lo establecido en el convenio. El sistema registrará la fecha en que se llevará a cabo la o las transferencias.

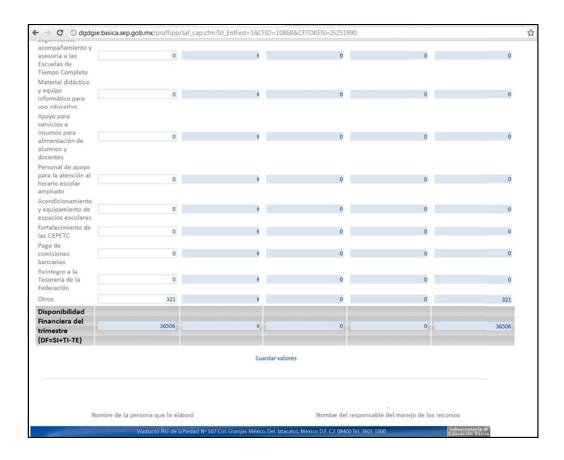


8. *Movimientos*.- Aquí se registrarán todas las erogaciones del recurso asignado y, que servirá para realizar la comprobación trimestral del ejercicio fiscal. Al final de la tabla se verifica la suma de los montos asignados a los diferentes rubros.

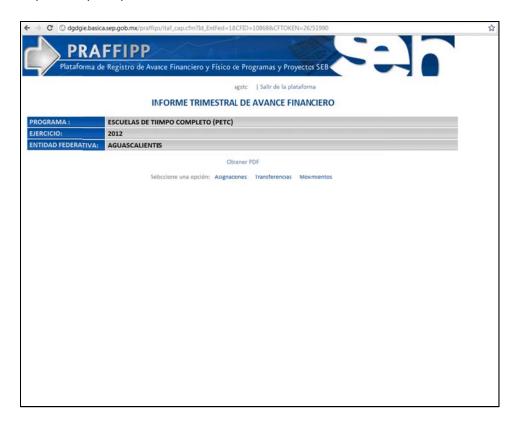


Después de haber asignado los recursos en los diferentes rubros financieros, deberá dar clic en el botón <u>Guardar valores</u> para que los datos sean almacenados.

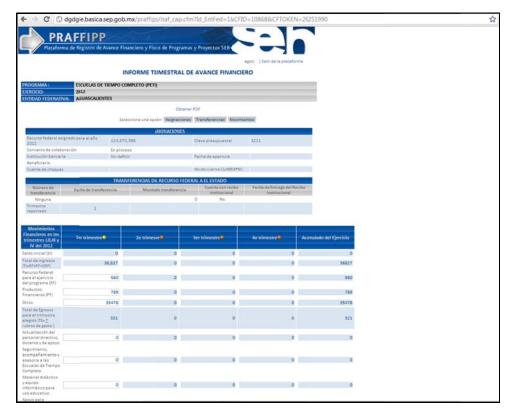
Al final de la pantalla aparecerán dos secciones para indicar el nombre de la persona que elaboro el trimestre y el del responsable del manejo de los recursos financieros.



9. De clic nuevamente en la sección Movimientos para ocultar el detalle de los rubros y registros financieros que dio de alta correspondientes al trimestre ejercido. Esto le permitirá tener de nueva cuenta la pantalla principal del Informe Trimestral de Avance Financiero.



10. En caso de requerir tener en pantalla la información de las cuatro opciones del informe financiero, de clic en cada una de las opciones para que estas sean desplegadas.



11. Para terminar su sesión de trabajo en el PRAFIPP, regrese a la página del Informe Trimestral Financiero y ubique su cursor en la sección: <u>Salir de la Plataforma</u> y de clic.

