

Manual de usuario

1. Multas Federales No Fiscales



armoniza

Transparencia para la rendición de cuentas

fecha

Contenido

1.	Definición	3
1.1.	Proceso Multas Federales No Fiscales (Alta)	3
1.2.	Proceso Multas Federales No Fiscales (Baja)	4
1.3.	Proceso Multas Federales No Fiscales (Rectificación - Modificación de Datos).....	5
1.4.	Proceso Multas Federales No Fiscales (Liquidación)	5
2.	Importancia del proceso	6
3.	Transacciones	6

1. Definición

Descripción del Proceso: Registrar multas federales no fiscales en el sistema SAP para llevar una administración de los adeudos de los contribuyentes.

Objetivo del Proceso: Contar con la información necesaria en el sistema SAP para poder recibir los pagos de los contribuyentes.

Disparador: La necesidad de registrar información de la Multa Estatal no Fiscal.

1.1. Proceso Multas Federales No Fiscales (Alta)

Paso 1. Ingresar a la transacción ZPATR_MFNF

Quién: Usuario encargado para realizar este trámite.

Que: Numero de Contribuyente

Cómo: Ingresamos el **Número de Contribuyente** en el campo que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla.

Paso 2. Asignamos Trámite y Subtrámite.

Quién: Usuario encargado para realizar este trámite.

Que: Trámite y Subtrámite

Cómo: Seleccionamos Trámite

- Alta

Seleccionamos Subtrámite

- Alta

Paso 3. Ingreso de Datos.

Quién: Usuario encargado para realizar este trámite.

Que: Datos de la multa

Cómo: Ingresamos en la pestaña Datos Generales y capturamos la información de la multa, verificar que los campos obligatorios para guardar la multa se llenen correctamente.

- ID Credito
- Remesa
- Número de Resolución
- Fecha Resolución.
- Fecha de Notificación
- Oficio de Recepción
- Autoridad Impositora
- Oficio de Envío a Rentas
- Fecha de Envío a Rentas
- Estatus de la Multa
- Fecha de Estatus
- Días Salario Mínimo / UMA

Ingresamos en la pestaña de Adeudos:

- Tipo de Ingreso
- Importe
- Damos clic en Agregar

Ingresamos en la pestaña de Dirección los datos de la multa:

- Calle
- Num.Ext.
- Num.Int.
- Entre Calle
- Y Calle
- Referencia
- Teléfono, Celular
- Municipio
- Localidad
- Colonia
- C.P
- Correo Electrónico

Paso 4. Guardamos.

Quién: Usuario encargado para realizar este trámite.

Que: Guardar

Cómo: En la parte superior de la pantalla en la barra de herramientas obtenemos el botón guardar, y el sistema deberá mostrar el siguiente mensaje "Trámite Guardado Satisfactoriamente".

1.2. Proceso Multas Federales No Fiscales (Baja)

Paso 1. Ingresar a la transacción ZPATR_MFNF

Quién: Usuario encargado para realizar este trámite.

Que: Objeto del Contrato

Cómo: Ingresamos el número de objeto de contrato en el campo **Objeto** que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla.

Paso 2. Asignamos Trámite y Subtrámite.

Quién: Usuario encargado para realizar este trámite.

Que: Trámite y Subtrámite

Cómo: Seleccionamos el Trámite

- Baja

Seleccionamos Subtrámite

- Baja

Paso 3. Observaciones Adicionales.

Quién: Usuario encargado para realizar este trámite.

Que: Observaciones Adicionales

Cómo: Ingresamos en la pestaña de Datos Insertamos el motivo de la baja en el campo:

- Observaciones Adicionales

En la parte superior de la pantalla en la barra de herramientas obtenemos el botón guardar, y el sistema deberá mostrar el siguiente mensaje "Tramite Guardado Satisfactoriamente".

1.3. Proceso Multas Federales No Fiscales (Rectificación - Modificación de Datos)

Paso 1. Ingresar a la transacción ZPATR_MFNF

Quién: Usuario encargado para realizar este trámite.

Que: Datos de la multa

Cómo: Ingresamos el número de objeto de contrato en el campo **Objeto** que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla.

Paso 2. Asignamos Trámite y Subtrámite.

Quién: Usuario encargado para realizar este trámite.

Que: Trámite y Subtrámite

Cómo: Seleccionamos el Trámite

- Rectificación

Seleccionamos Subtrámite

- Modificación de datos.

Paso 3. Se modifica y se Guardar.

Quién: Usuario encargado para realizar este trámite.

Que: Modifica y Guarda

Como: Se modificará Datos Generales y Dirección si es el caso

En la parte superior de la pantalla en la barra de herramientas obtenemos el botón guardar, y el sistema deberá mostrar el siguiente mensaje "Tramite Guardado Satisfactoriamente".

1.4. Proceso Multas Federales No Fiscales (Liquidación)

Paso 1. Ingresar a la transacción ZPATR_MFNF

Quién: Usuario encargado para realizar este trámite.

Que: Número de Objeto

Cómo: Ingresamos el número de objeto de contrato en el campo **Objeto** que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla.

Paso 2. Asignamos Tramite y Subtrámite.

Quién: Usuario encargado para realizar este trámite.

Que: Trámite y Subtrámite

Cómo: Seleccionamos el Trámite

- Liquidación

Seleccionamos Subtrámite

- Liquidación.

Paso 3. Observaciones Adicionales.

Quién: Usuario encargado para realizar este trámite.

Que: Observaciones Adicionales

Cómo: Ingresamos en la pestaña de Datos Generales Insertamos el motivo de la baja en el campo:

- Observaciones Adicionales

En la parte superior de la pantalla en la barra de herramientas obtenemos el botón guardar, y el sistema deberá mostrar el siguiente mensaje "Trámite Guardado Satisfactoriamente".

Y posteriormente nos mostrará el siguiente mensaje "Orden de Pago Generada", seguido del número de orden de pago.

2. Importancia del proceso

Mitigar riesgos informativos y proporcionar información integrada y confiable para la toma de decisiones

3. Transacciones

ZPATR_MFNF