

Manual del Usuario

Participaciones y Aportaciones



armoniza

Transparencia para la rendición de cuentas

Marzo 2018

1. Descripción

Se muestra el proceso de Participaciones y Aportaciones, desde el otorgamiento de los recursos asignados a los Estados y Municipios, la revisión de la documentación, autorización del DEPP en la Secretaría de Finanzas y Administración (SFA) y ejecución del pago la SFA.

2. Objetivo del Proceso

Identificar el proceso de Participaciones y Aportaciones entregadas al Estado.

3. Disparador

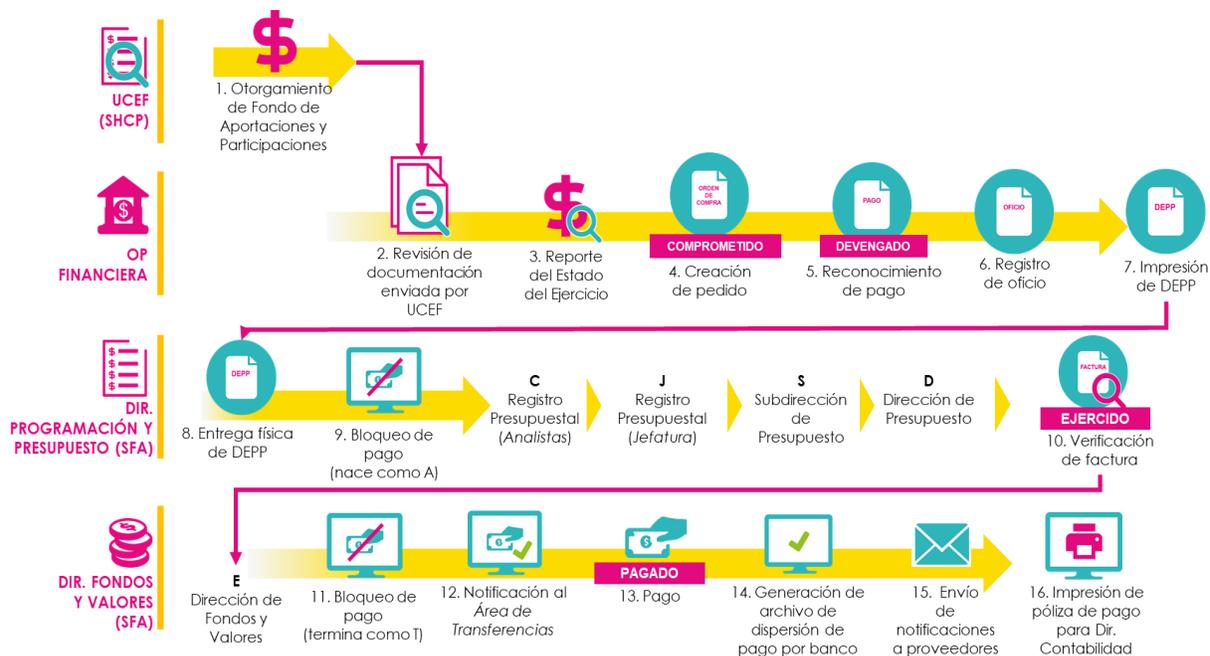
La necesidad demutillar la Participaciones y Aportaciones entregadas por la Federación.

4. Áreas involucradas en el proceso

- UCEF - SHCP
- Op Financiera
- Dirección de Programación y Presupuesto (SFA)
- Dirección de Fondos y Valores (SFA)

5. Flujo de Proceso

PARTICIPACIONES Y APORTACIONES - EGRESOS



6. Proceso Aportaciones y Participaciones

PASO 1: Otorgamiento del Fondo de Aportaciones y Participaciones

Quién: UCEF – Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Cómo: Otorgamiento de los recursos asignados a los Estados y Municipios.

PASO 2: Revisión de documentación

Quién: Operación Financiera (OPD'S y OA'S)

Cómo: Revisión interna de la documentación correcta para comenzar con el proceso.

PASO 3: Revisión de Presupuesto

Quién: OP Financiera

Cómo: Ejecutando la siguiente transacción.

TRANSACCIÓN	NOMBRE	OBJETIVO
ZFMTR_CONTA	Reporte del Estado del Ejercicio	Consultar el presupuesto disponible en la llave presupuestal con la que se realizará la compra.

PASO 4: Creación de Pedido (Comprometido)

Quién: OP Financiera

Cómo: Ejecutando las siguientes transacciones.

TRANSACCIÓN	NOMBRE	OBJETIVO
ME21N	Crear Pedido de compras	Solicitar a un proveedor un pedido de compra.
ME22N	Modificar Pedido de compras	Modificar el pedido de compra solicitado a un proveedor.
ME23N	Visualizar Pedido de compras	Visualizar el pedido de compra solicitado a un proveedor.

PASO 5: Reconocimiento de pago (Devengado)

Quién: OP Financiera

Cómo: Ejecutando las siguientes transacciones

TRANSACCIÓN	NOMBRE	OBJETIVO
MIGO	Entrada de mercancía	Registrar la llegada del material para contabilizar el gasto en que se ha incurrido.
MIR7	Registro preliminar de factura	Registrar de forma preliminar una factura recibida.
MIR4	Visualizar Documento Registro preliminar de factura	Visualizar un sólo Documento de Factura.
MIR5	Visualizar Lista de Documentos de factura	Visualizar varios Documentos de Factura.

PASO 6: Registro de Oficio

Quién: OP Financiera

Cómo: Ejecutando las siguientes transacciones

TRANSACCIÓN	NOMBRE	OBJETIVO
MIR7	Registro preliminar de factura	Registrar de forma preliminar una factura recibida.
MIR4	Visualizar Documento Registro preliminar de factura	Visualizar un sólo Documento de Factura.
MIR5	Visualizar Lista de Documentos de factura	Visualizar varios Documentos de Factura.

PASO 7: Impresión del DEPP

Quién: OP Financiera

Cómo: Ejecutando las siguientes transacciones

TRANSACCIÓN	NOMBRE	OBJETIVO
ZMMTR_IMP_DEPP_MM	Impresión del DEPP	Imprimir el documento DEPP.
ZMMTR_DETA_DEPP_MM	Visualizar Lista de DEPP por Centro	Visualizar varios Documentos DEPP.

PASO 8: Entrega Física del DEPP

Quién: OP Financiera

Cómo: Entregando de forma física el DEPP firmado en la SFA.

PASO 9: Bloqueo de Pago

Quién: Usuario Final de la Dirección de Programación y Presupuesto (SFA)

Cómo: Ejecutando la siguiente transacción.

TRANSACCIÓN	NOMBRE	OBJETIVO
ZFITR_AUTORIZA_PAGO	Esquema de Autorización para Pago	<p>Autorizar el DEPP para el ejercicio</p> <p>Nace como A:</p> <p>La dirección de Programación y Presupuestos recibe el Depp y cambia a R</p> <p>Registro Presupuestal (Analista) cambia a C</p> <p>Registro Presupuestal (Jefatura) cambia a J</p> <p>Subdirección de Presupuesto cambia a S</p> <p>Dirección de Programación y Presupuesto cambia a D</p>

PASO 10: Verificación de factura (Ejercido)

Quién: Director de Programación y Presupuesto (SFA)

Cómo: Ejecutando la siguiente transacción.

TRANSACCIÓN	NOMBRE	OBJETIVO
MIRO	Verificación de factura	Registrar facturas para pago.

PASO 11: Bloqueo de Pago

Quién: Usuario Final de la Dirección de Fondos y Valores (SFA)

Cómo: Ejecutando la siguiente transacción.

TRANSACCIÓN	NOMBRE	OBJETIVO
FBL1N	Esquema de Autorización para Pago	Autorizar el pago de la factura cambia a E.

PASO 12: Bloqueo de Pago

Quién: Usuario Final de la Dirección de Fondos y Valores (SFA)

Cómo: Ejecutando la siguiente transacción.

TRANSACCIÓN	NOMBRE	OBJETIVO
FBL1N	Esquema de Autorización para Pago	Autorizar el pago de la factura cambia a T.

PASO 13: Notificación al área de Transferencias

Quién: Usuario Final de la Dirección de Fondos y Valores (SFA)

Cómo: Informando al área de Transferencias el detalle de los DEPPs que están autorizadas para pago.

PASO 14: Pago

Quién: Usuario Final de la Dirección de Fondos y Valores (SFA)

Cómo: Ejecutando las siguientes transacciones.

TRANSACCIÓN	NOMBRE	OBJETIVO
FBL1N	Lista de Acreedores	Consultar las Partidas individuales de acreedores.
F.53	Contabilizar Pagos Manuales - Ind CME	Registrar pagos manuales a acreedores, compensando partidas abiertas.
F.53	Contabilizar Pagos Manuales - Normal	Registrar pagos manuales a acreedores, compensando partidas abiertas.
F.53	Contabilizar Pagos Parciales	Registrar pagos parciales manuales a acreedores, compensando partidas abiertas.

PASO 15: Generación de archivo de dispersión de pago por banco

Quién: Usuario Final de la Dirección de Fondos y Valores (SFA)

Cómo: Ejecutando la siguiente transacción.

TRANSACCIÓN	NOMBRE	OBJETIVO
ZTRTR_DISP_PAGOS	Dispersión de pagos en Bancos	Realizar la dispersión de pagos en tiempo y forma.

PASO 16: Envío de notificaciones a Proveedores

Quién: Usuario Final de la Dirección de Fondos y Valores (SFA)

Cómo: Adjuntando vía correo electrónico el archivo de dispersión de pago.

PASO 17: Impresión de póliza de pago para entregar a Dirección de Contabilidad

Quién: Usuario Final de la Dirección de Fondos y Valores (SFA)

Cómo: Ejecutando la siguiente transacción

TRANSACCIÓN	NOMBRE	OBJETIVO
ZFITR_IMP_POLIZAS	Impresión de Pólizas	Imprimir la Póliza de Diario que concentra esta operación de gasto.