Adiestramiento de Dynamics Portals

Para uso exclusivo de Agencias Gubernamentales

Gobierno de Puerto Rico

Manual de usuario

GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

Plataforma Electrónica de Procesamientos (PEP)

Solicitud de Planteamientos

Elaborado por:
Liselbi Rodriguez
Agosto de 2021

Revisionado por:
Patricio Garcia
Diciembre 2023

Exoneración de Responsabilidad
La información contenida en esta publicación está sujeta a cambios sin previo aviso. 4Ways Tech, no ofrece garantías de ningún tipo con respecto a la información contenida en esta publicación ya sean expresas o tacitas, implícitas de comercialización, de aptitud para un propósito particulares y de no infracción. 4Ways Tech, no será responsable de los errores u omisiones contenidos en este documento; ni de los daños incidentales o consecuentes relacionados con el suministro, rendimiento o uso de este manual.
Derecho de Autor
© Derecho de Autor 2017 4Ways Tech, Inc. Todos los derechos reservados. Ninguna parte de esta publicación puede ser reproducida o transmitida en cualquier forma o para cualquier propósito sin el permiso expreso de 4Ways Tech, Algunos productos de software comercializados por 4Ways Tech. y sus distribuidores contienen componentes de software propiedad de otros proveedores de software.
Microsoft®, WINDOWS®, NT®, EXCEL®, Word®, PowerPoint® and SQL Server® son marcas registradas de Microsoft Corporation.

Historial de revisiones

Fecha	Autor	Versión	Referencia del cambio
11/10/2020	Liselbi Rodriguez	1.0	Versión inicial
01/01/2021	Liselbi Rodriguez	1.1	Revisión según requerimientos y ajustes
01/08/2021	Liselbi Rodriguez	1.2	Revisión según requerimientos y ajustes
26/05/2022	Patricio Garcia	1.3	Se incorporó sección 2.6.2 Planteamientos tipo Múltiples Puestos Se revisó sección 2.3.1 Planteamientos Tipo Extensión Vigencia Cuentas Se revisó sección 2.7.1 Planteamientos tipo Interagency Transfer
25/01/2023	Patricio Garcia	1.4	Se revisó Sección 2.6.1.2 Creación del planteamiento Crear y Ocupar Puesto
18/12/2023	Silvia Kalnins	1.5	Actualización plantillas de Compras - Nueva normativa con tope de $50,000 o más y creaciones de excepciones por tipo de compras, de acuerdo con documento Flujogramas de procesos Compras y Contratos versión 7 (ATI-0040)

Contenido

1. **Introducción** ... 3
   - 1.1 **¿Qué contiene este manual?** ... 3
   - 1.2 **Alcance** ... 3
2. **Contenido** ... 4
   - 2.1 **Dynamics Portals** ... 4
     - 2.1.1 **Registrarse** ... 4
     - 2.1.2 **Mi entorno de Trabajo** ... 6
     - 2.1.3 **Iniciar sesión** ... 7
   - 2.2 **Planteamientos de Compras** ... 8
     - 2.2.1 **Planteamientos tipo Vehículos** ... 9
   - 2.3 **Planteamientos de CAPEX** ... 32
     - 2.3.1 **Planteamientos Tipo Extensión Vigencia Cuentas** ... 33
   - 2.4 **Planteamientos de Gerencial** ... 49
     - 2.4.1 **Planteamientos tipo Enmienda a Estructura Organizacional** ... 50
   - 2.5 **Planteamientos de Otros** ... 63
     - 2.5.1 **Planteamientos tipo Viajes** ... 64
   - 2.6 **Planteamientos de Recursos Humanos** ... 81
     - 2.6.1 **Planteamientos tipo Crear y Ocupar Puestos** ... 82
     - 2.6.2 **Planteamientos tipo Múltiples Puestos - Actualmente Inactivo** ... 97
   - 2.7 **Planteamientos de Transacciones Fiscales** ... 113
     - 2.7.1 **Planteamientos tipo Interagency Transfer (Transferencia de Fondos)** ... 114
   - 2.8 **Planteamientos de Bloque (De uso exclusivo para Departamento de Educación)** ... 128
     - 2.8.1 **Planteamientos tipo Solicitud de Bloque** ... 129
   - 2.9 **Planteamientos de Excepciones** ... 143
     - 2.9.1 **Creación del planteamiento Excepciones** ... 148
     - 2.9.2 **Edición del planteamiento** ... 162

1. Introducción

1.1 ¿Qué contiene este manual?

En este manual de usuario, podrá encontrar los elementos necesarios para obtener productividad rápidamente al momento de necesitar una orientación para realizar una tarea o actividad.

Conocerá como:

- Acceder al Portal
- Navegar por el Portal.
- Introducir datos.
- Usar Dynamics Portals para:
    - Crear Solicitudes de Planteamientos.
    - Actualizar información y documentos de las solicitudes.
    - Someter Planteamientos.
    - Consultar Planteamientos y sus estatus.

1.2 Alcance

La finalidad de este Manual de usuario final es dar a conocer las funcionalidades de la Solución de Dynamics 365 Portals para creación y sometimiento de Planteamientos, y que pueda ser utilizado con un grado de sencillez por todos los usuarios.

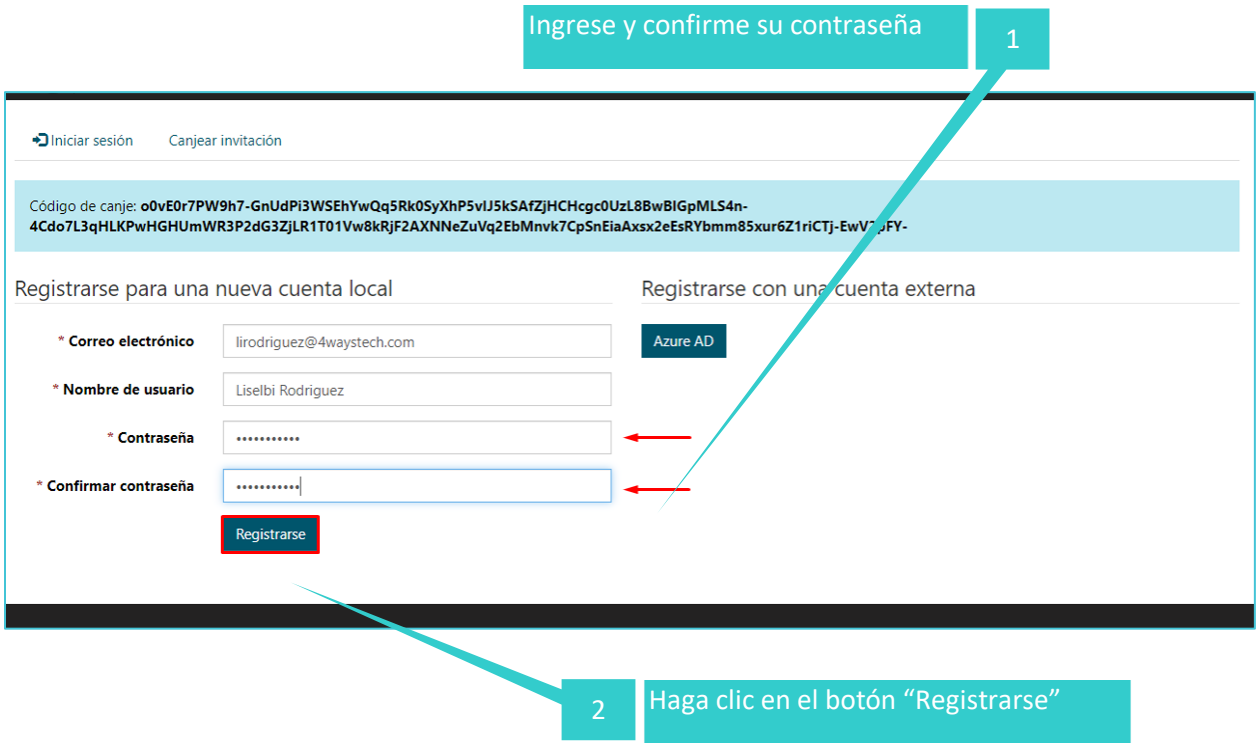
Es importante mencionar que el documento es una cuarta edición que corresponde a la implementación de Solicitud y gestión de Planteamientos en Diciembre de 2023, el mismo debe ser adaptado en el caso de que se produzcan cambios posteriores.

2. Contenido

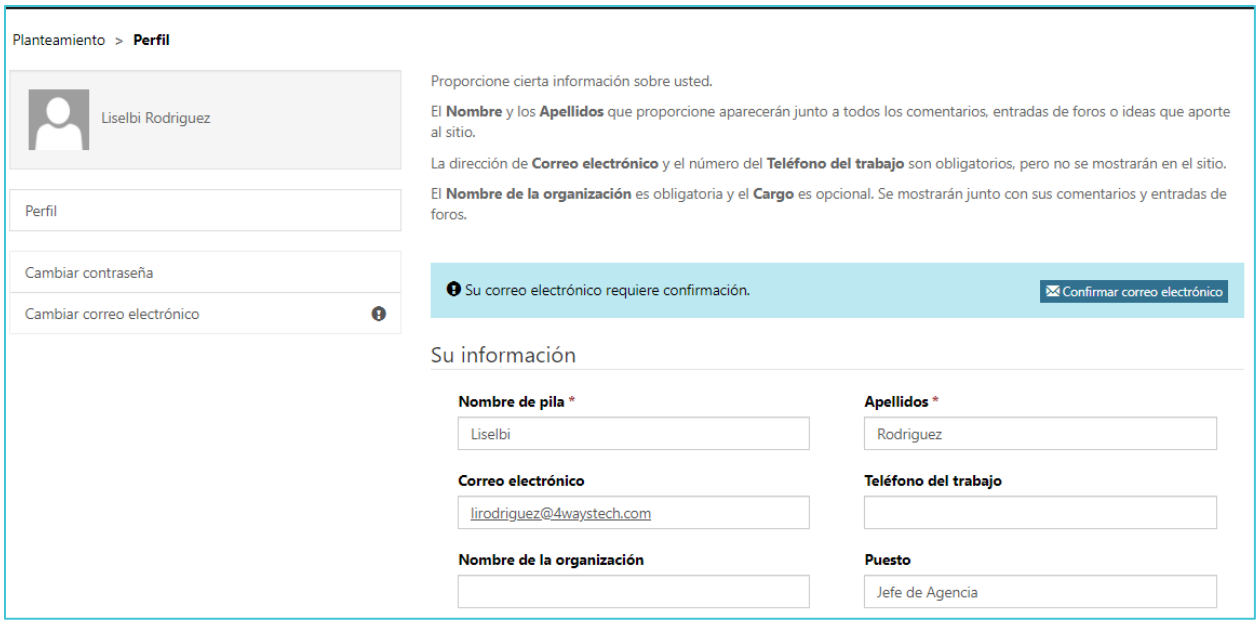
2.1 Dynamics Portals

2.1.1 Registrarse

Una vez reciba la invitación, vía correo electrónico, concediendo acceso al portal de solicitudes, deberá hacer clic en el vínculo. Este le redireccionará a la siguiente plataforma donde deberá indicar su contraseña para terminar el registro.



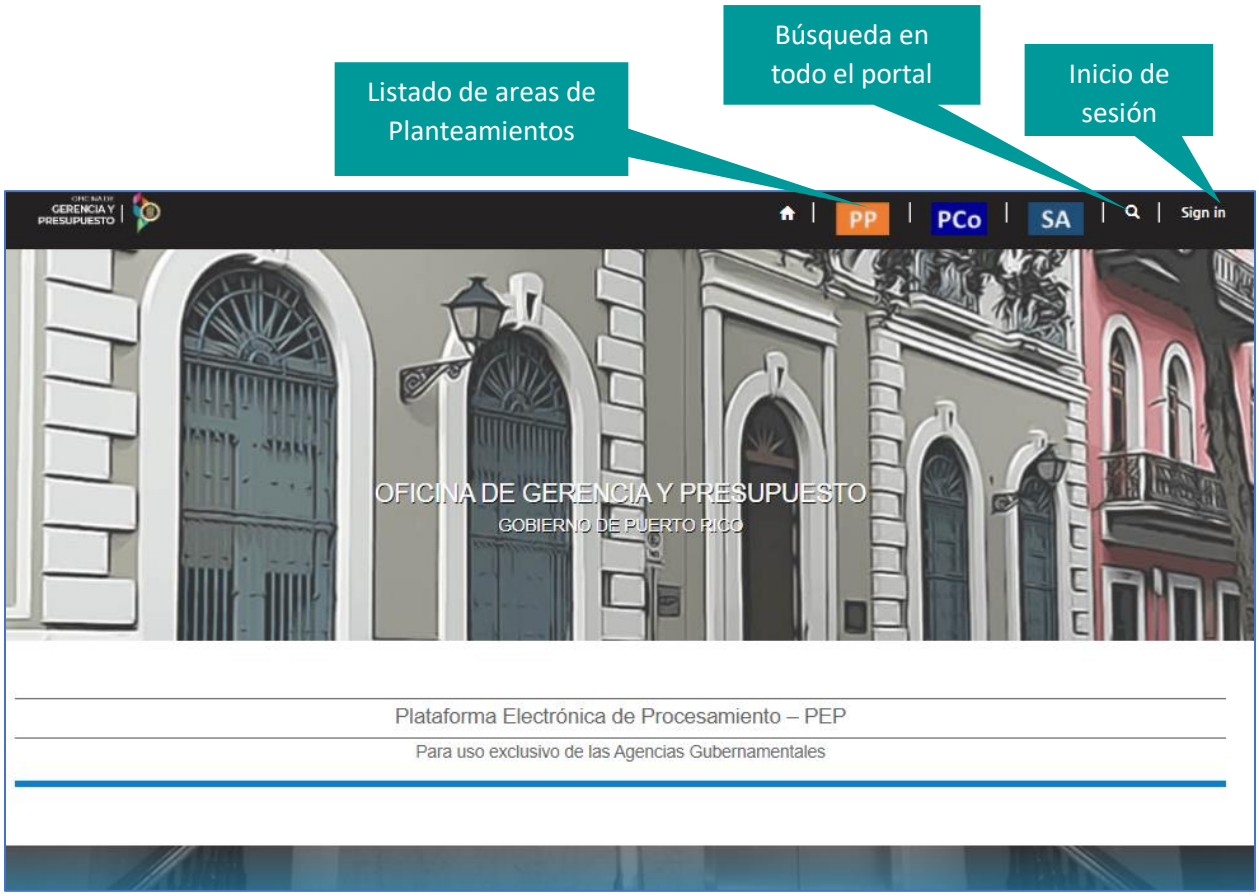
Una vez termine el registro, proceda a actualizar su información para concluir la configurar su usuario para acceso al portal.



Luego de actualizar su información, será redireccionado al portal de inicio. Para accesos posteriores podrá utilizar el siguiente link: https://ogpportal.powerappsportals.us/

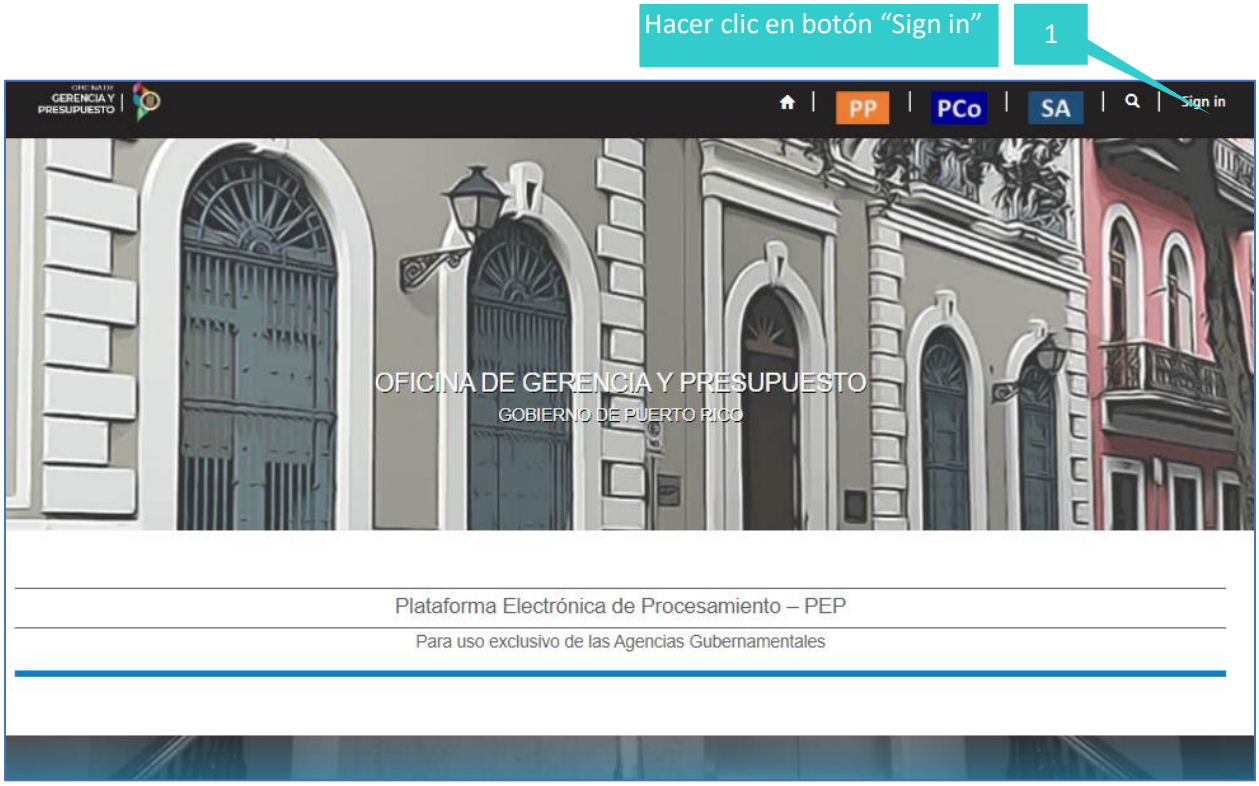
2.1.2 Mi entorno de Trabajo

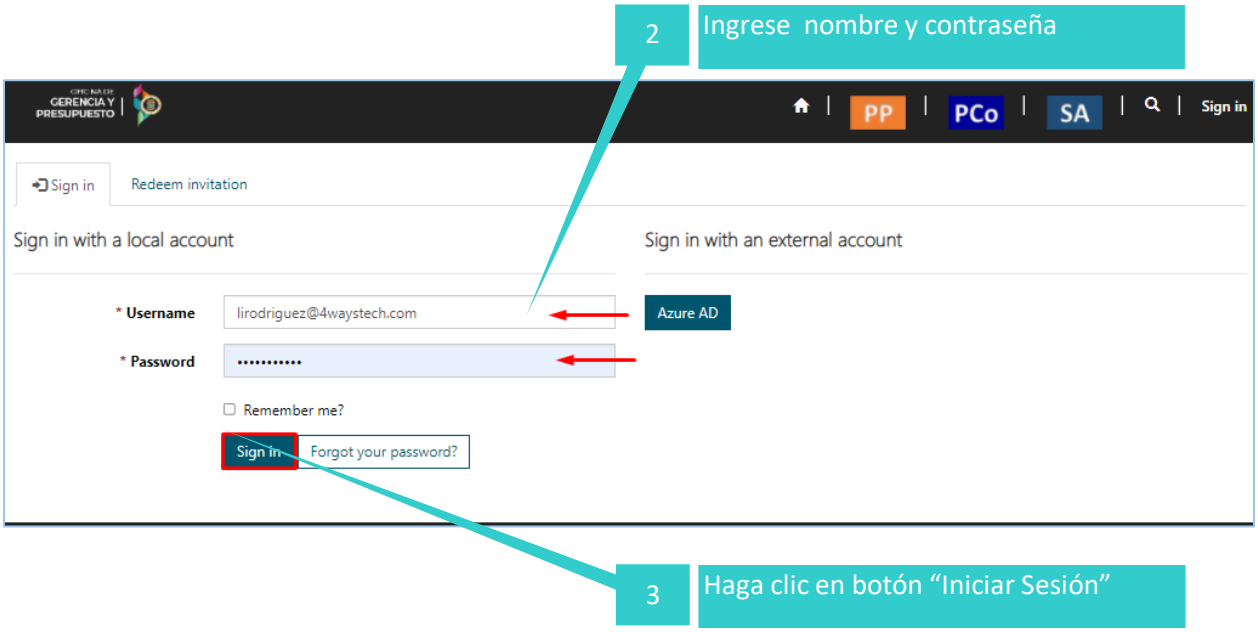
Visualización al ingresar a Dynamics Portals. Su entorno de trabajo se presenta de la siguiente forma:



2.1.3 Iniciar sesión

Diríjase a la página de inicio, una vez allí, en la parte superior derecha de la página de inicio tiene la opción “Iniciar sesión”.





2.2 Planteamientos de Compras

En el sistema podrá visualizar todos los planteamientos creados y procesados durante el período(s) fiscal(s) vigentes. Para la visualización de planteamientos siga los siguientes pasos:

2.2.1 Planteamientos tipo Vehículos

A continuación, suministramos un ejemplo de creación de planteamientos de clasificación Compras. En esta ocasión tomamos como ejemplo del tipo **Vehículos.**

2.2.2.1 Visualización de planteamientos

Para la visualización de los planteamientos creados siga los siguientes pasos:

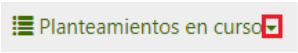
1 Hacer clic en el tipo de planteamiento de compras a consultar. **Ej: "Vehículos"**

Puede observar por defecto los registros de la vista **"Planteamientos en curso"** al ingresar:

<u>Nota Especial</u>: Los registros visualizados se presentan en orden descendente.

Desde la ventana anterior puede visualizar las vistas de planteamientos disponibles:

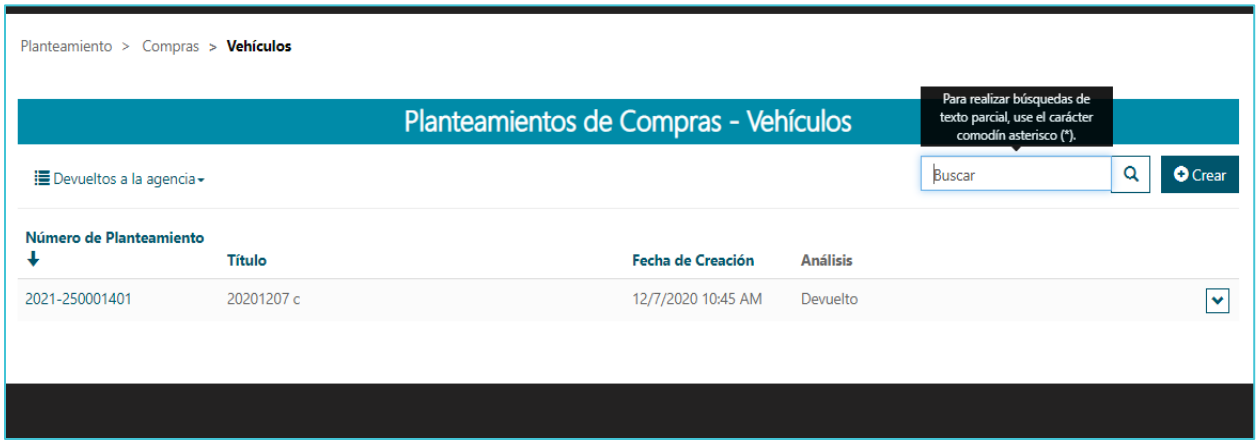
- Planteamientos en curso
- Devueltos a la Agencia
- Planteamientos cerrados

Para cambiar a otra de las vistas disponibles, hacer clic en el selector de vistas 

:

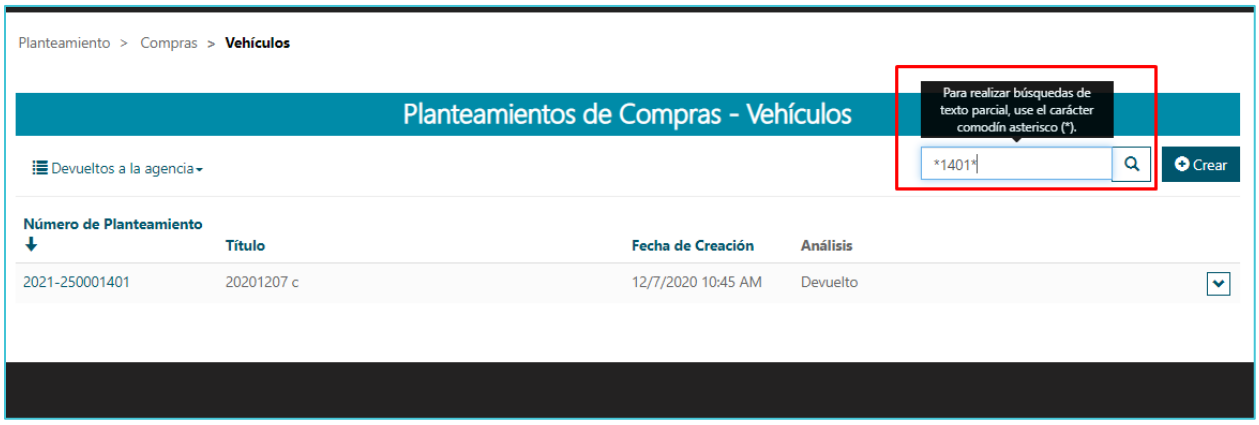
Si desea cambiar a la vista **“Devueltos a la Agencia”** realice los siguientes pasos:

Desde cualquiera de las vistas disponibles por tipo de planteamiento podrá buscar registros de diferentes formas desde la barra de **“Búsquedas”**:



<u>Nota</u>: La siguiente búsqueda mostrará los registros que inicien con la información que usted introduzca, en caso de que necesite buscar una palabra que se encuentre en cualquier lugar del registro, ya sea al inicio, el centro o al final, será necesario usar asteriscos (*) entre la palabra que está buscando para mejores resultados.

Ejemplo: *1401*



Desde las vistas de planteamientos "Planteamientos en curso", "Devueltos a la Agencia" y "Planteamientos cerrados" se pueden visualizar los diferentes estatus por los que pasa el registro de planteamiento. Los estatus considerados en el sistema son los siguientes:

- Nuevo Planteamiento
- Sometido
- En Revisión por Analista
- En Revisión por Gerente
- En Revisión por Gerencial
- En revisión PRITS
- Devuelto Agencia
- Re-Sometido
- Análisis Requerido (Estado Transitorio)
- En Revisión por Pre-Junta
- En Revisión por Representante Autorizado
- En Revisión por Secretaría de la Gobernación
- Aprobado
- Denegado

2.2.2.2 Creación del planteamiento Vehículos

Desde la ventana tipos de planteamiento, seguir los siguientes pasos:

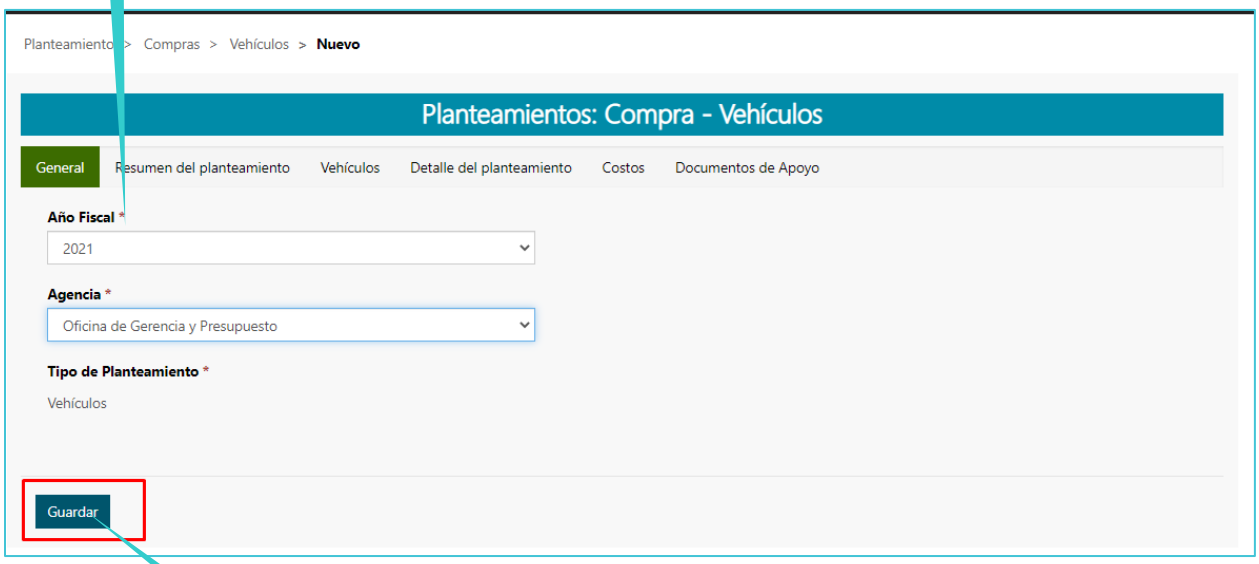
1 Hacer clic en el tipo de planteamiento **"Vehículos"** a crear

A continuación, se visualiza la siguiente ventana:

Hacer clic en el botón "Crear" 2

Se abrirá el formulario correspondiente donde podrá capturar toda la información que necesite guardar del planteamiento, recuerde que los campos marcados con * son requeridos y será necesario que los ingrese para poder guardar el registro. Podrá visualizarla de esta forma:

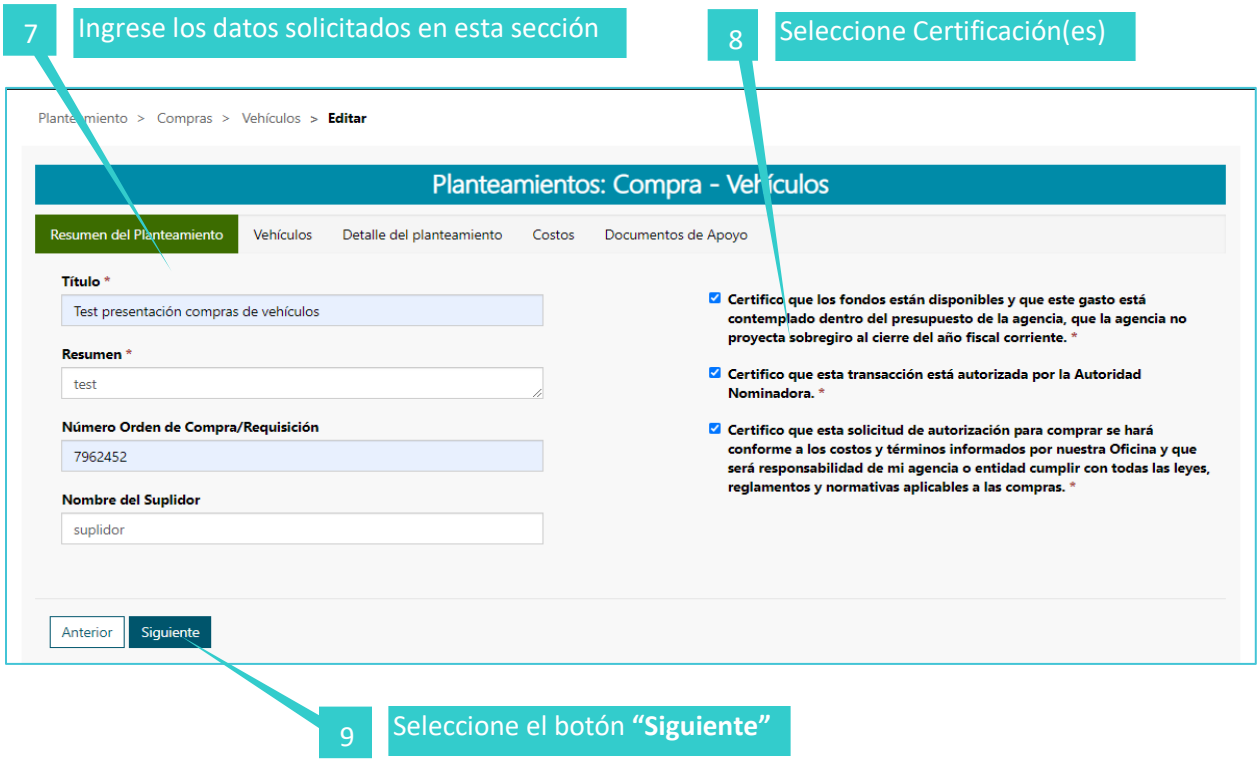
3 Proceda a completar los datos en especial los campos requeridos (*)



4 Seleccione el botón **"Guardar"**

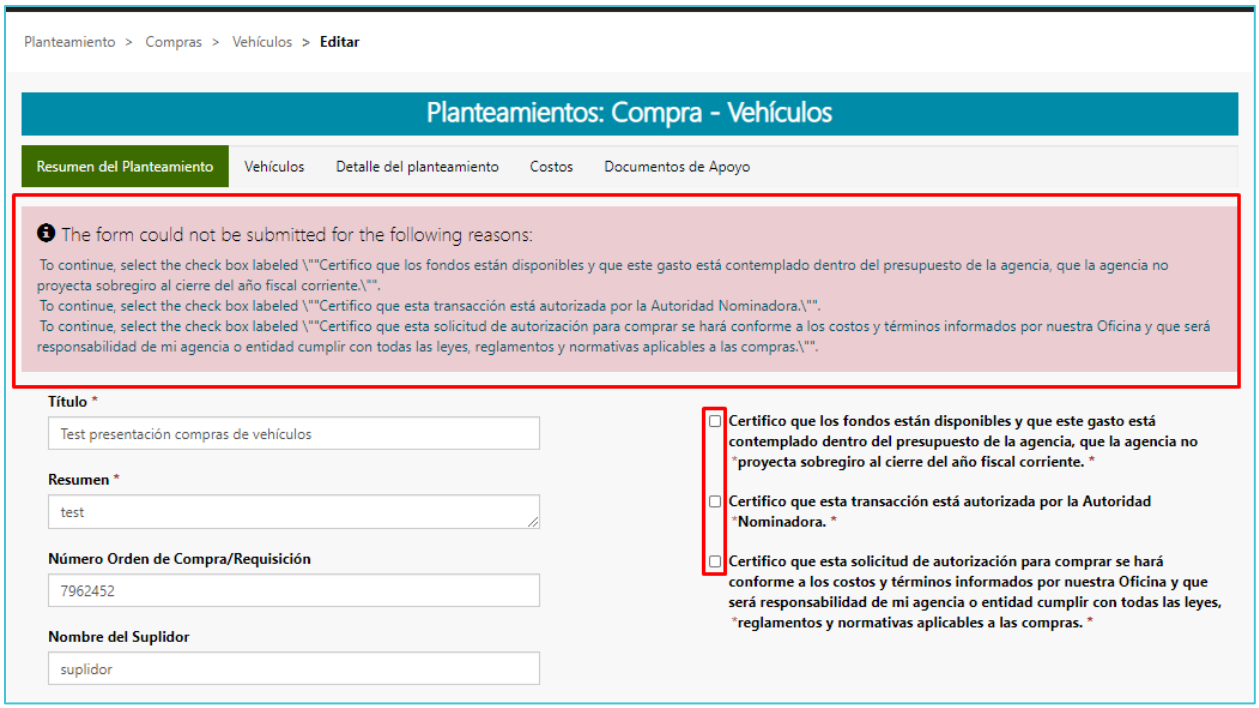
5 Indica sección en la que se encuentra durante la creación del planteamiento

6 Seleccione el botón **"Siguiente"**



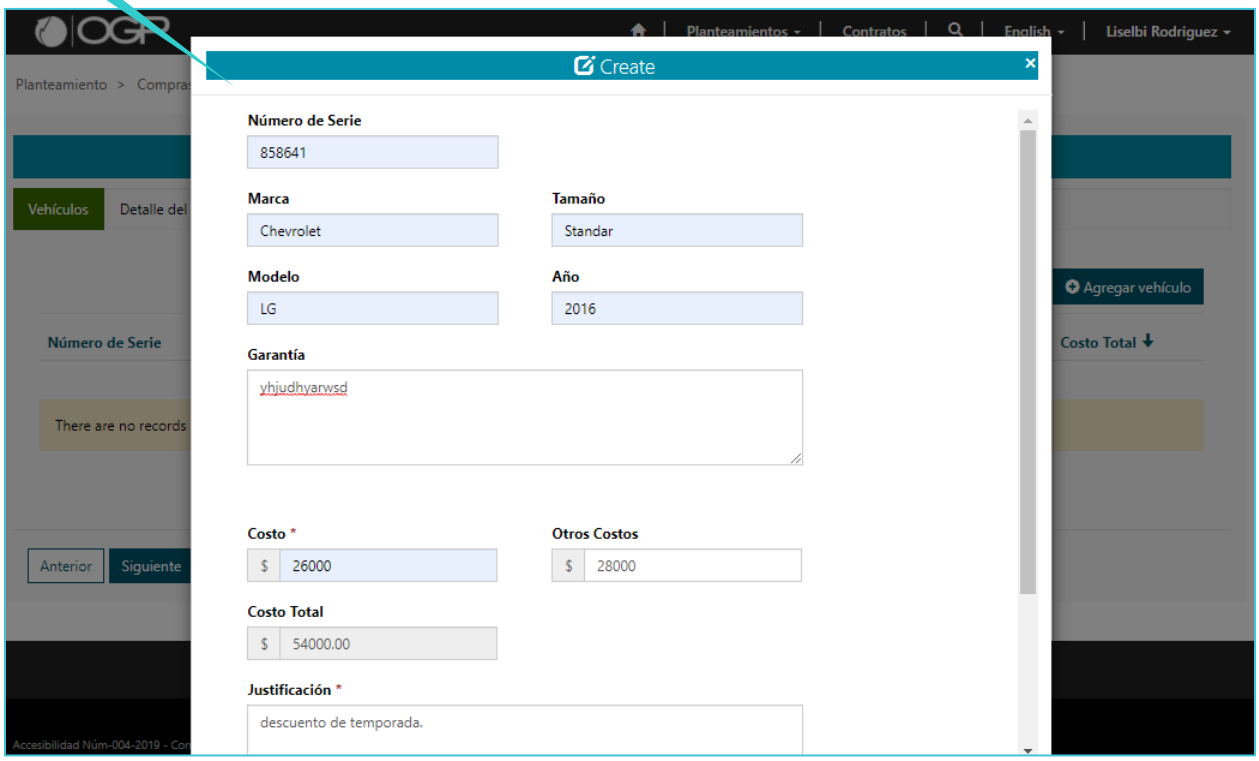
Las certificaciones indicadas durante el registro del planteamiento pueden variar dependiendo del tipo de planteamiento.

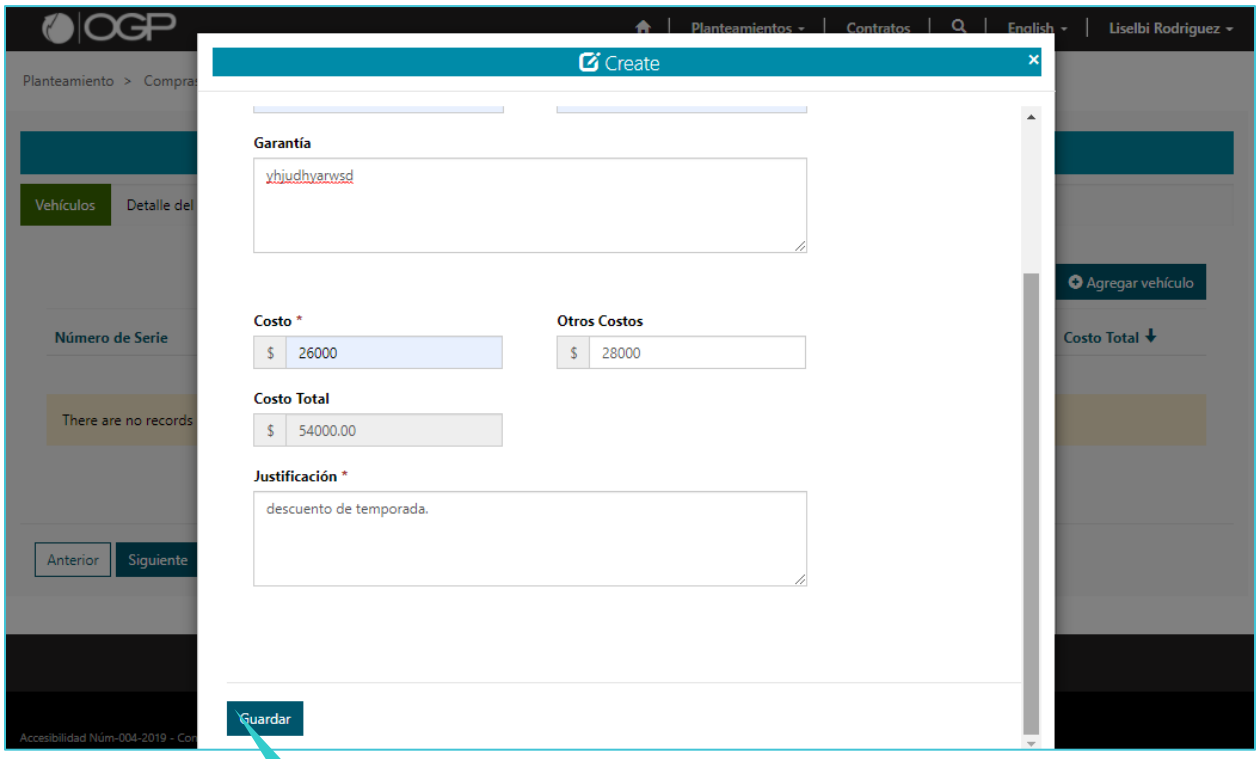
Nota Especial: La selección de la(s) certificación(es) son obligatorias durante el registro del planteamiento. En caso de no seleccionar la opción de Certificación visualizará el siguiente mensaje de recordatorio:



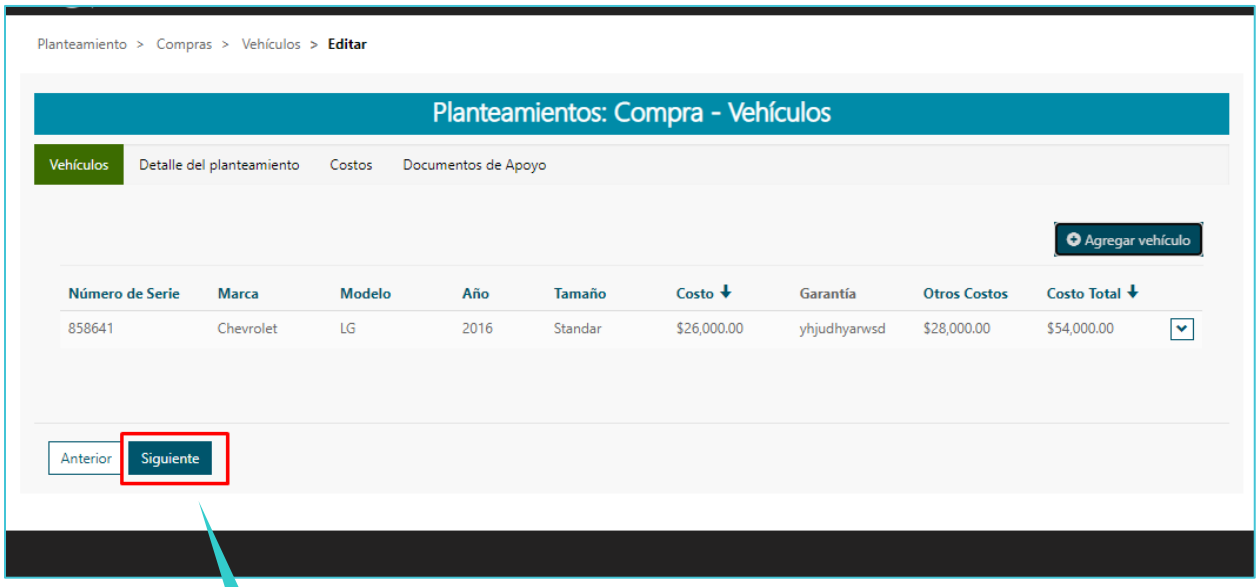
Seleccione el botón **"Agregar Vehículo"** 10

11 Proceda a completar los datos en especial los campos requeridos (*)





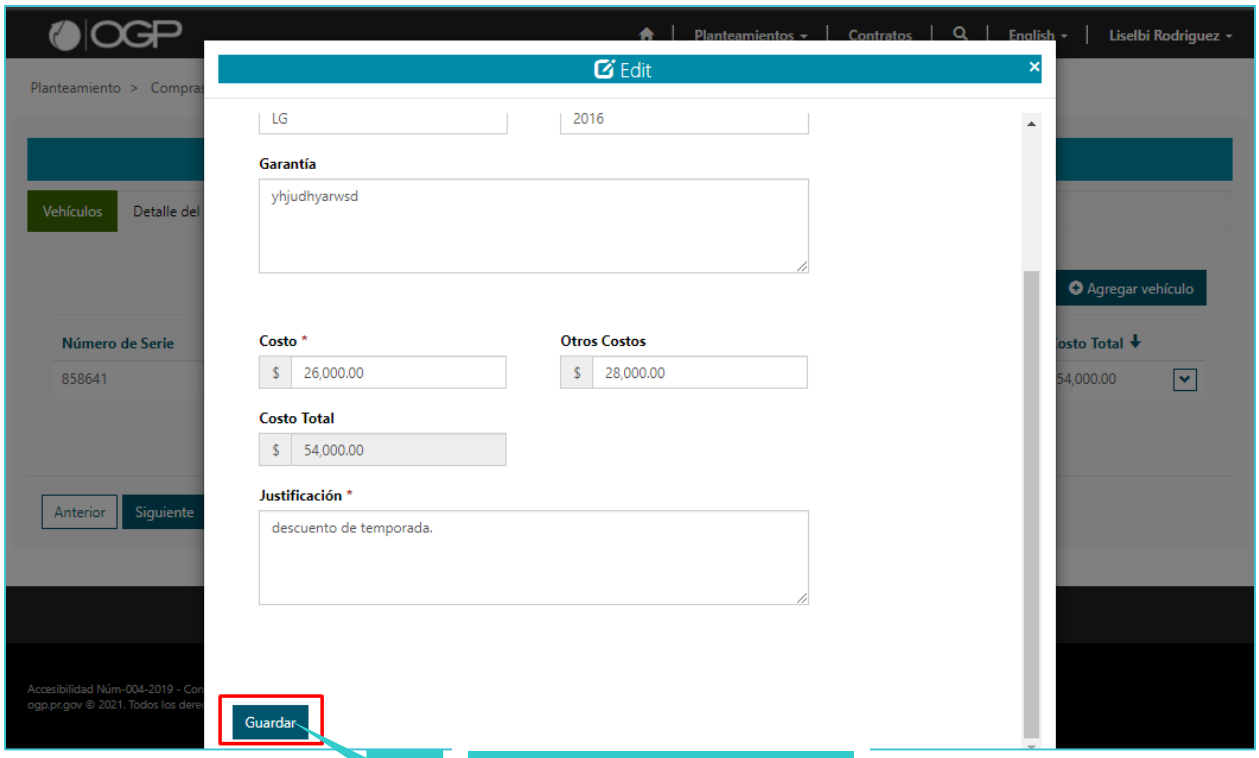
12 Seleccione el botón **“Guardar”**



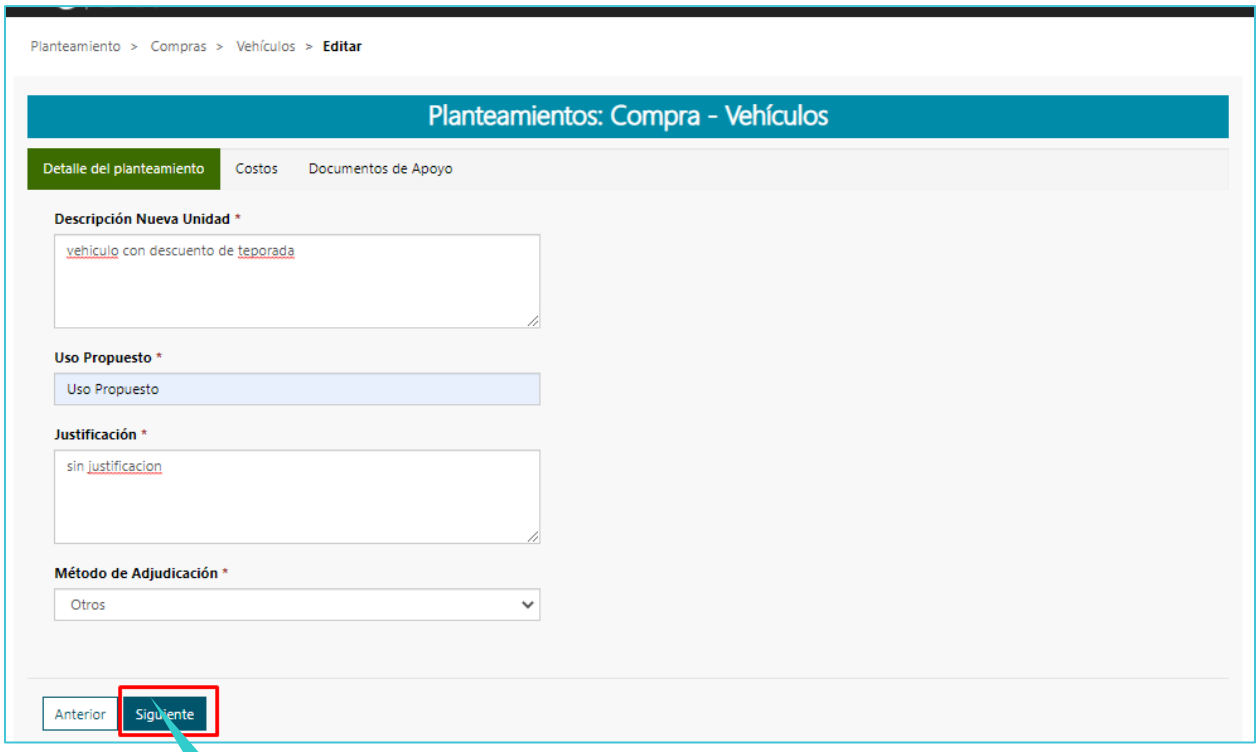
13 Seleccione el botón **"Siguiente"**

Puede modificar el registro de vehículo en caso de que sea necesario como se indica a continuación:

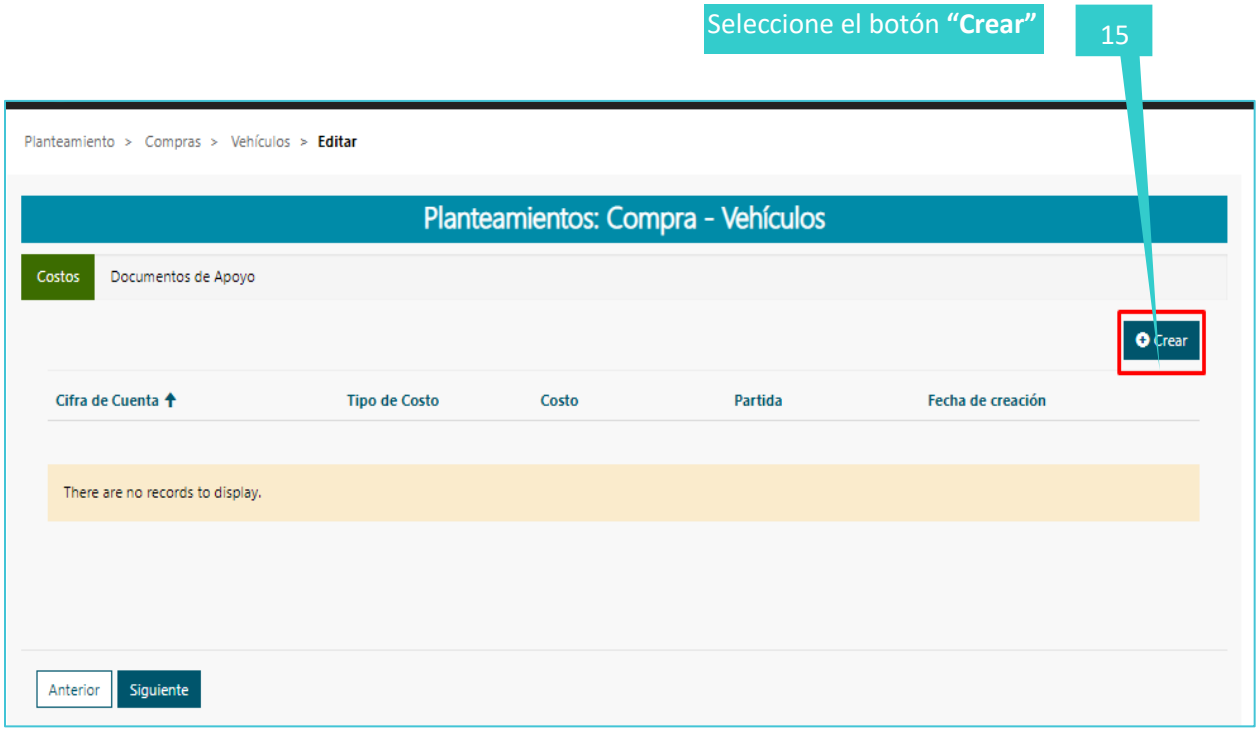
Haga clic en el selector de registros y seguidamente la opción **"Editar"** B



C Seleccione el botón **"Guardar"**



14 Seleccione el botón **"Siguiente"**

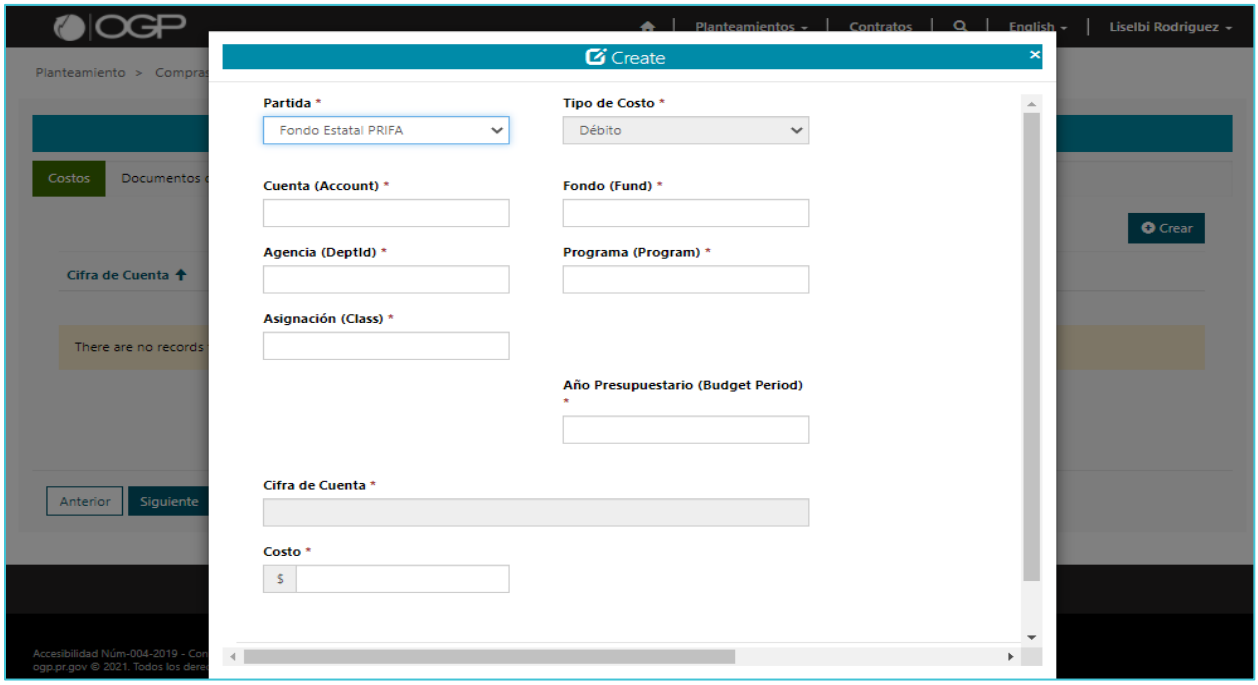


Los tipos de partidas disponibles en el sistema son los siguientes:

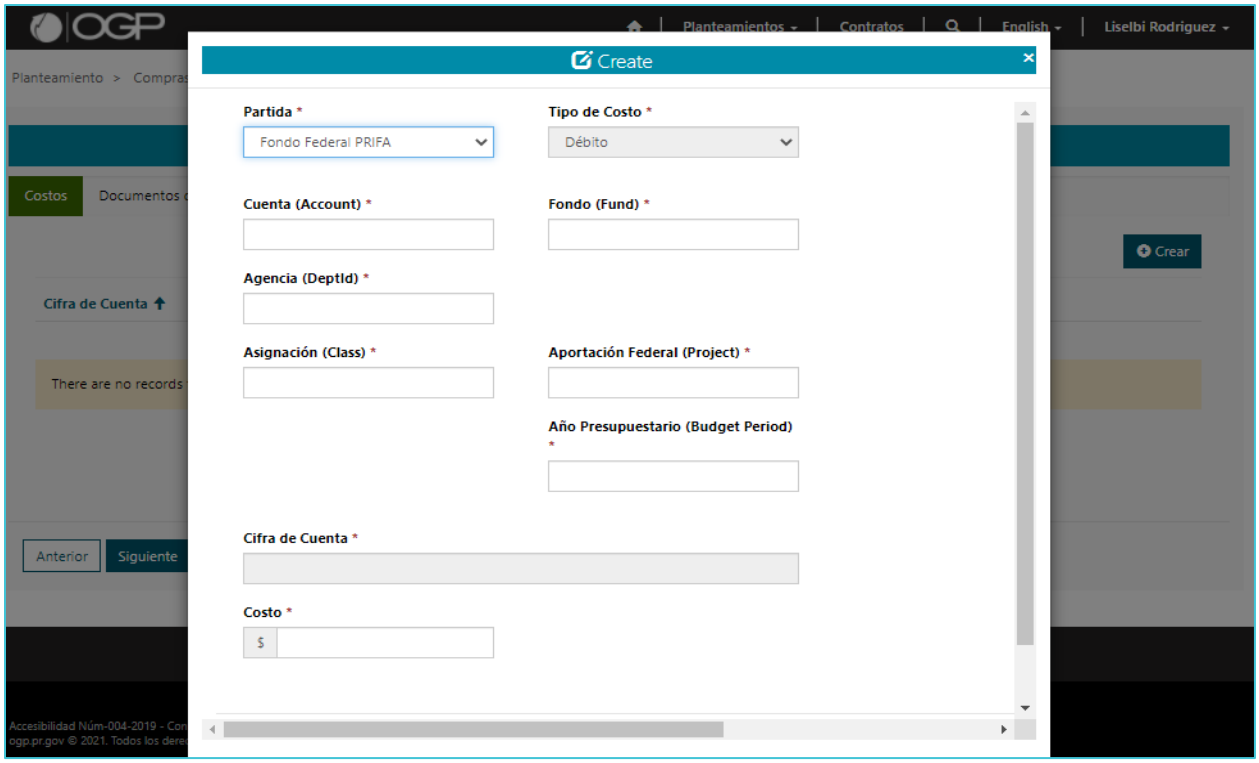
- Fondo Estatal PRIFAS
- Fondo Estatal No PRIFAS
- Fondo Federal PRIFAS
- Fondo Federal No PRIFAS
- Ingresos Propios

Dependiendo del tipo de partida seleccionada se solicitarán más o menos campos:

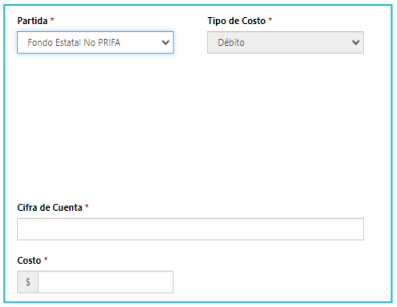
Fondo Estatal PRIFAS:



Fondo Federal PRIFAS:

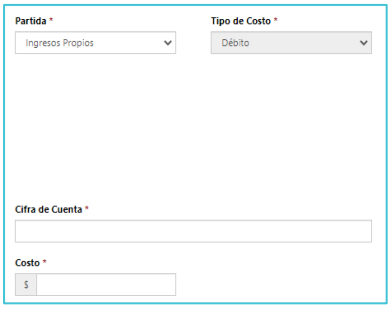


Fondo Estatal No PRIFAS:

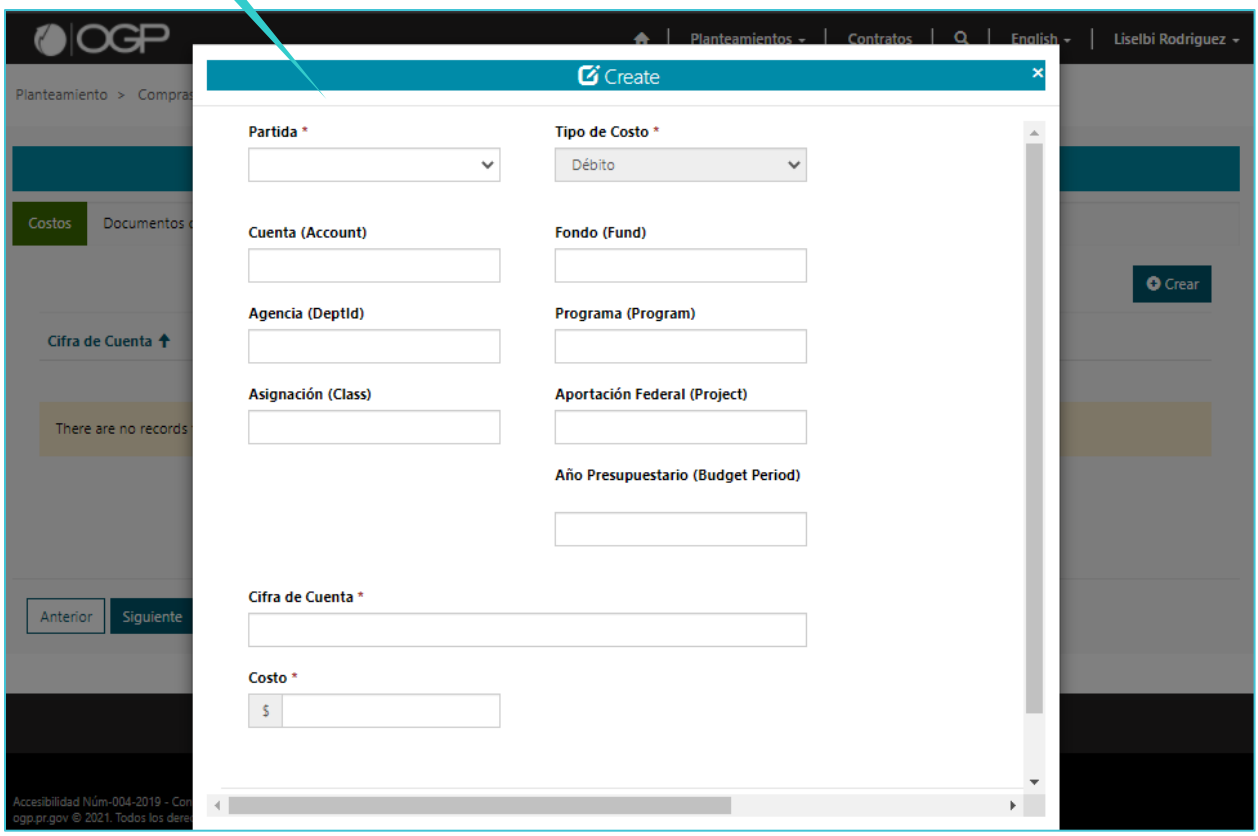


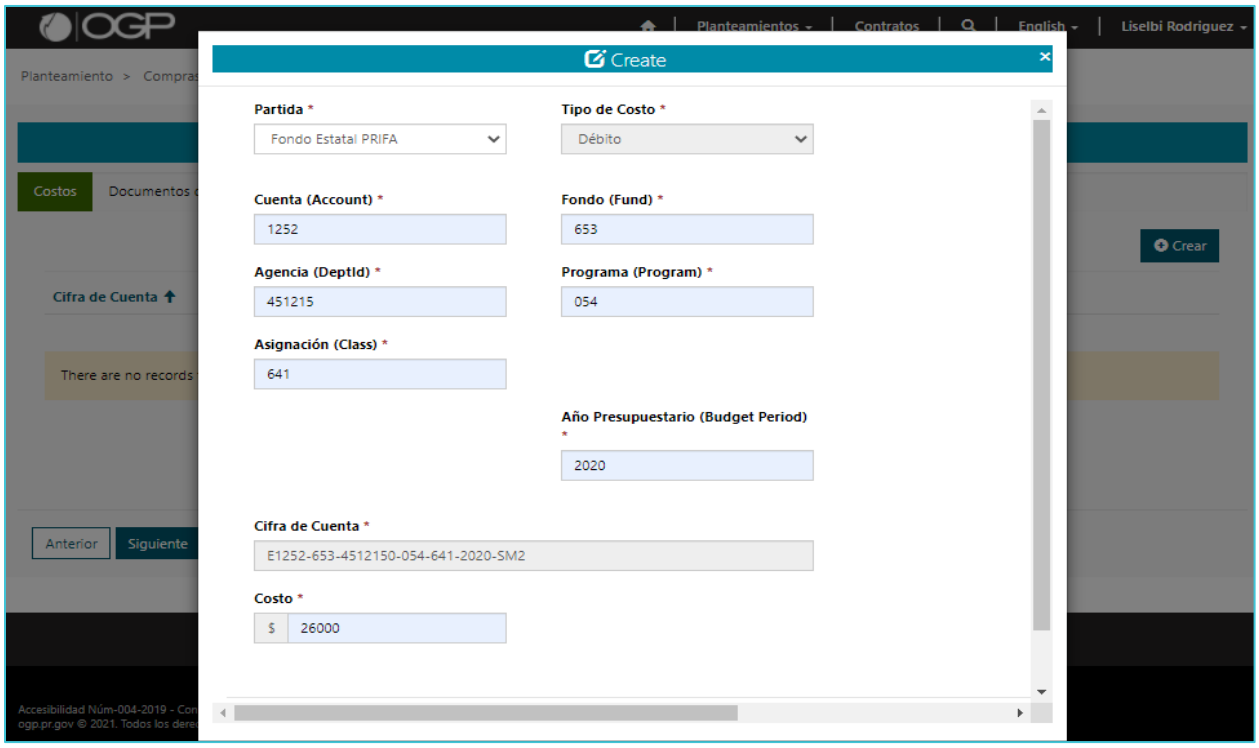
Fondo Federal No PRIFAS:

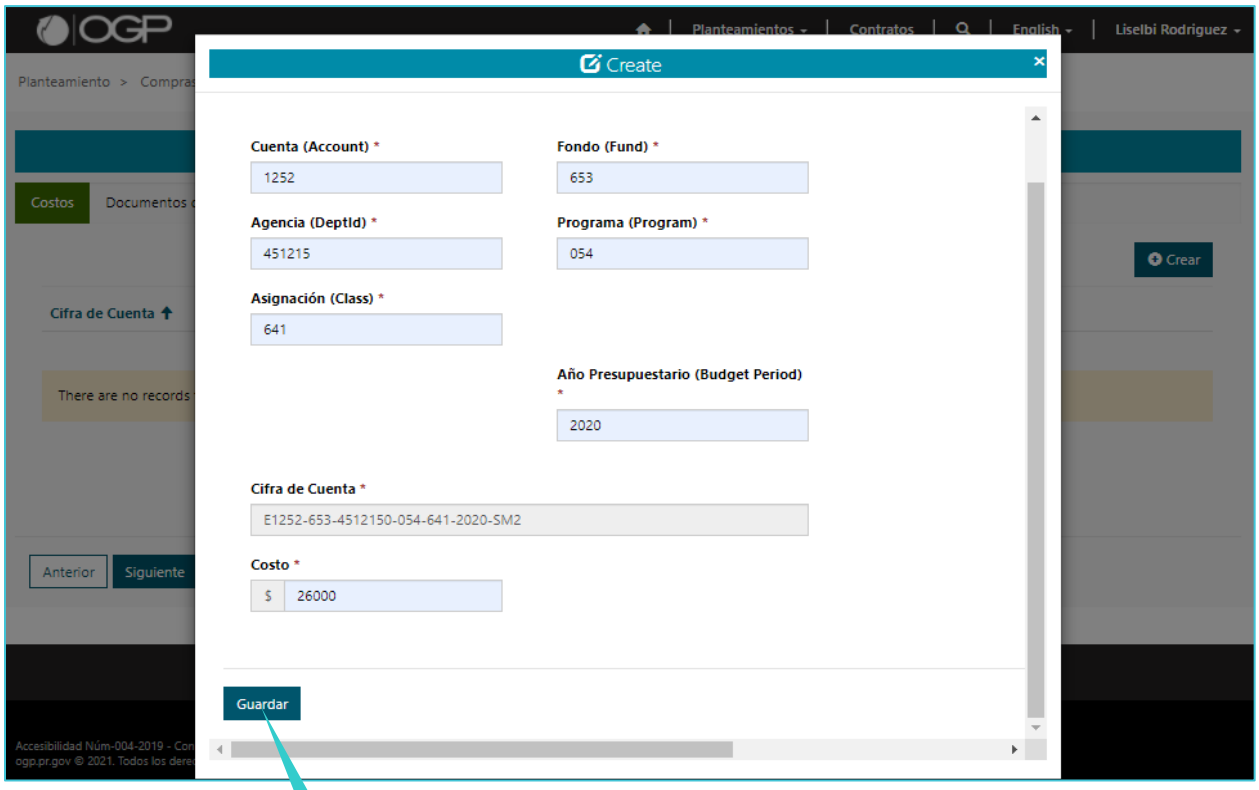
Ingresos Propios:



16 Proceda a completar los datos en especial los campos requeridos (*)

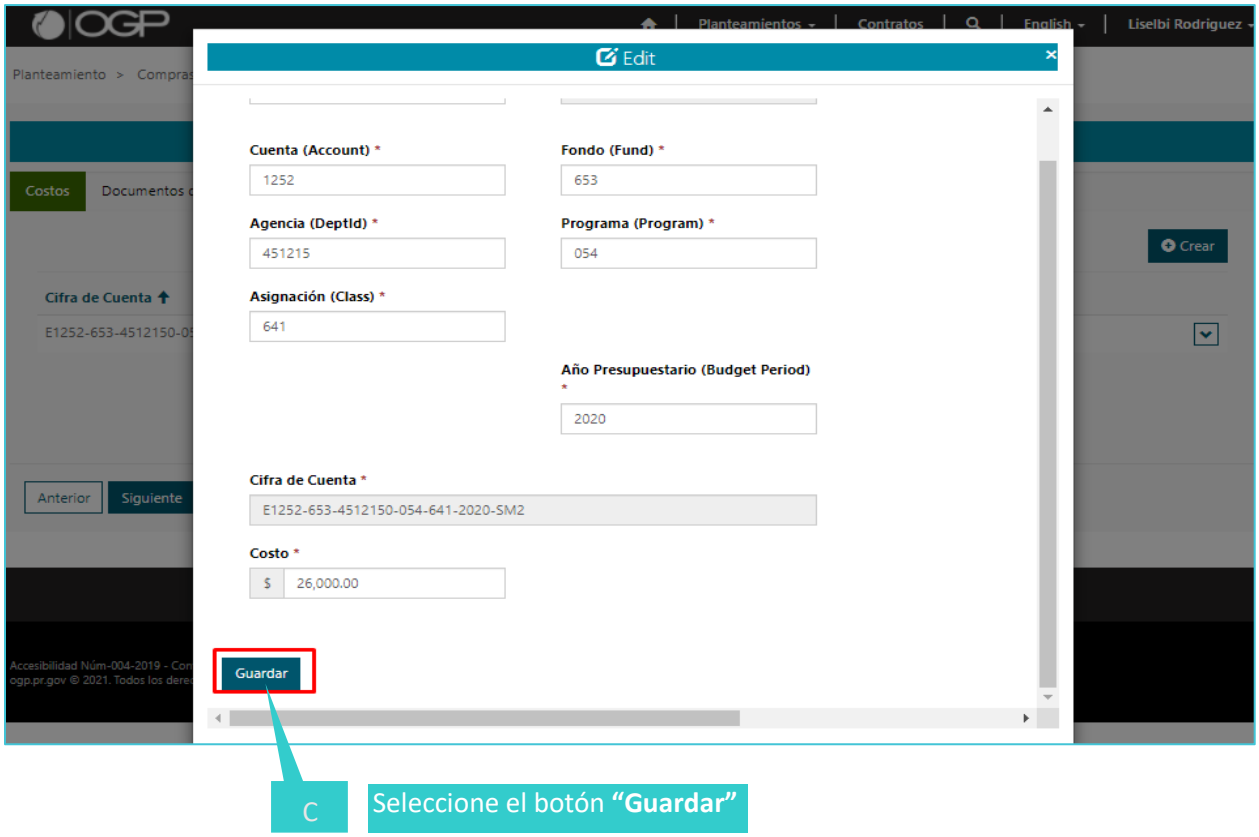


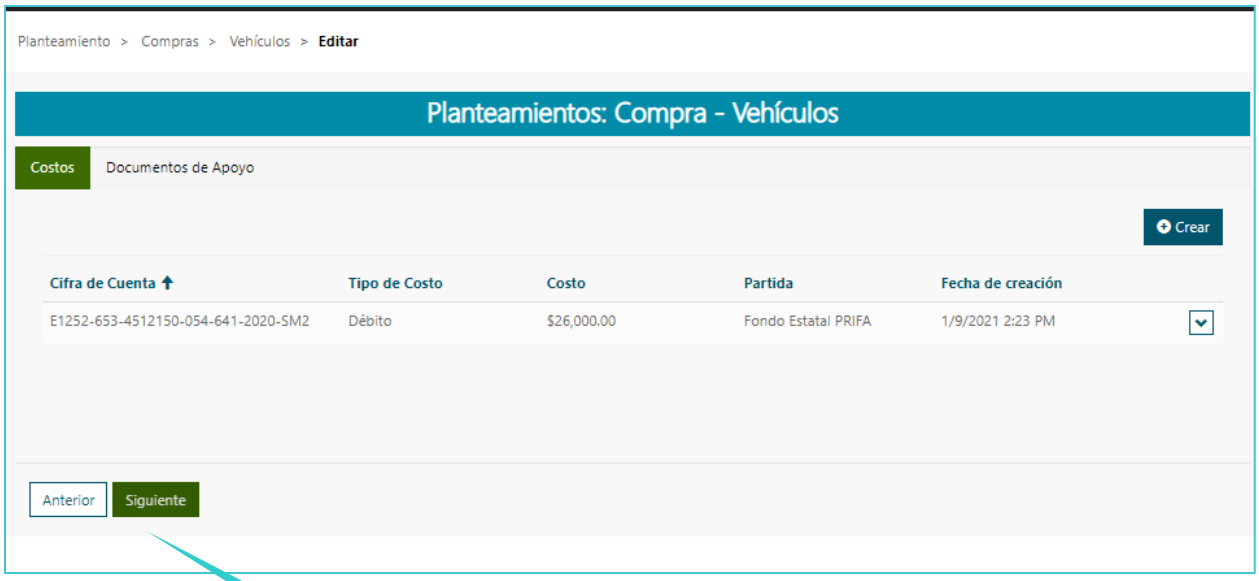




15 Seleccione el botón **"Guardar"**

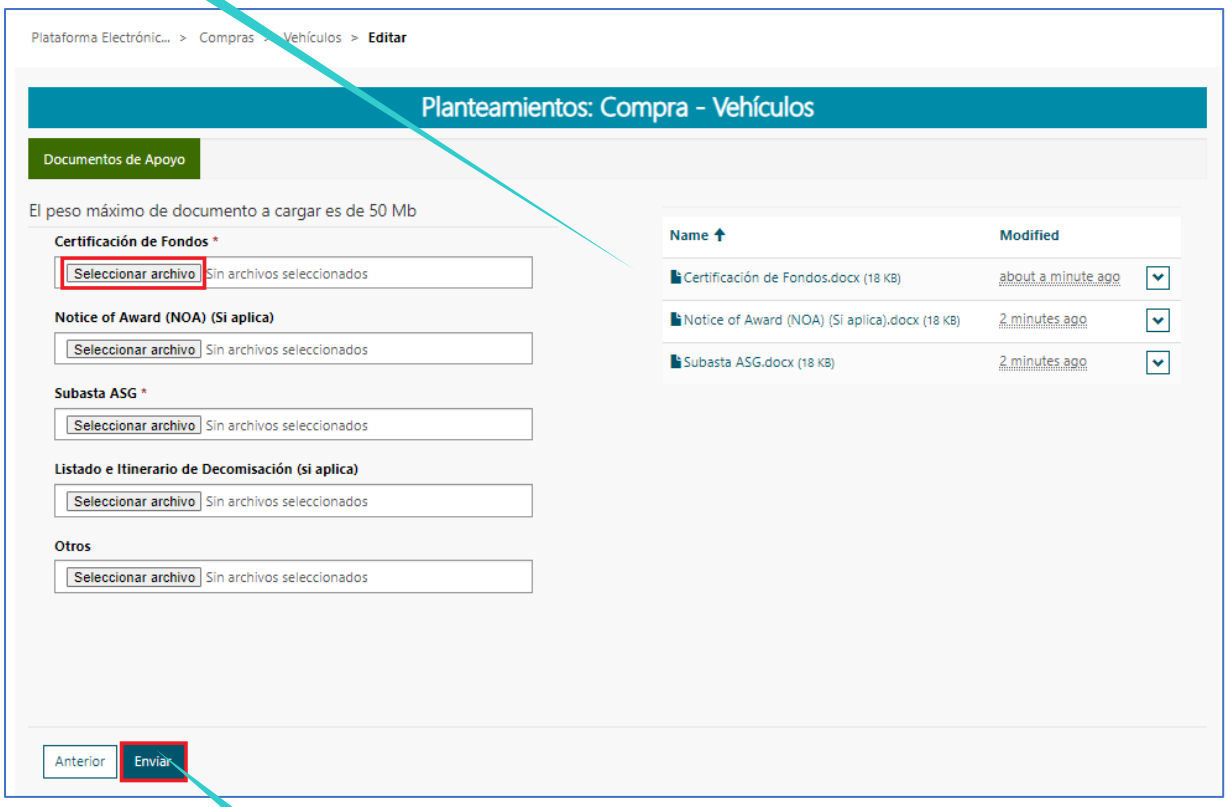
Puede modificar el registro de costo en caso de que sea necesario como se indica a continuación:





16 Seleccione el botón **"siguiente"**

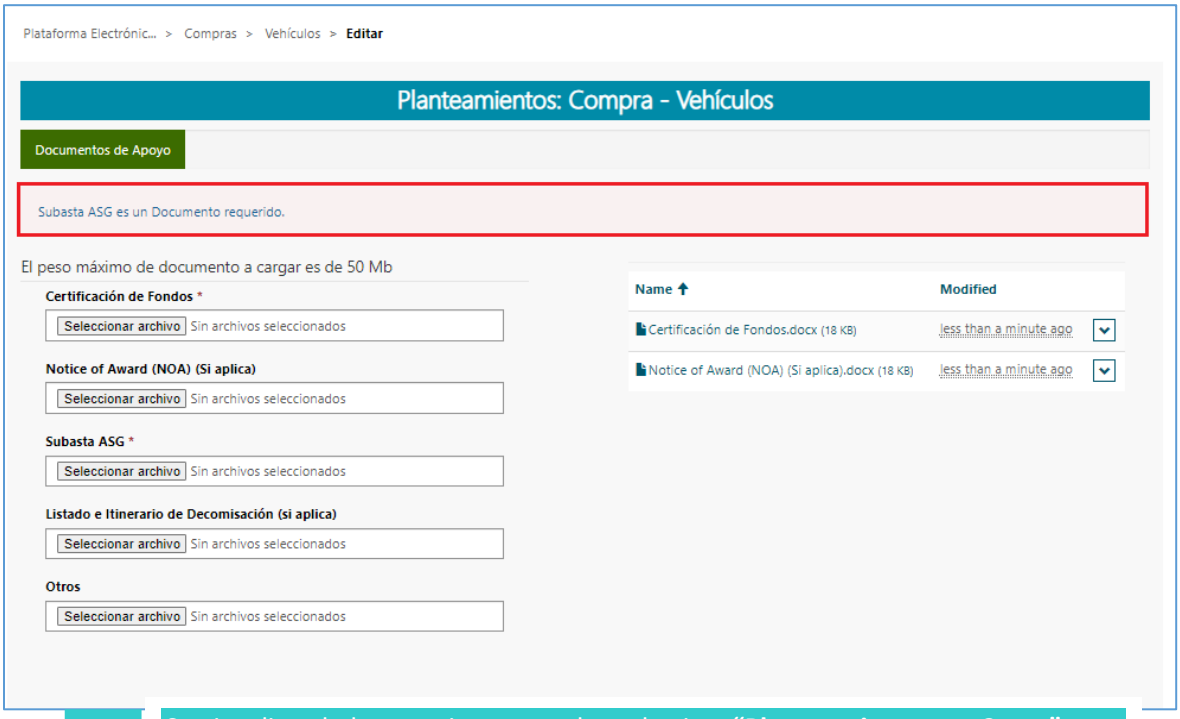
17 Adjunte los documentos de apoyo con especial atención en los requeridos



18 Seleccione el botón **"Enviar" para someter el planteamiento**

Nota: Los documentos solicitados durante el registro del planteamiento pueden variar dependiendo del tipo de planteamiento.

Adicionalmente el sistema valida los documentos requeridos no ingresados en esta sección y visualizará el siguiente mensaje de recordatorio:

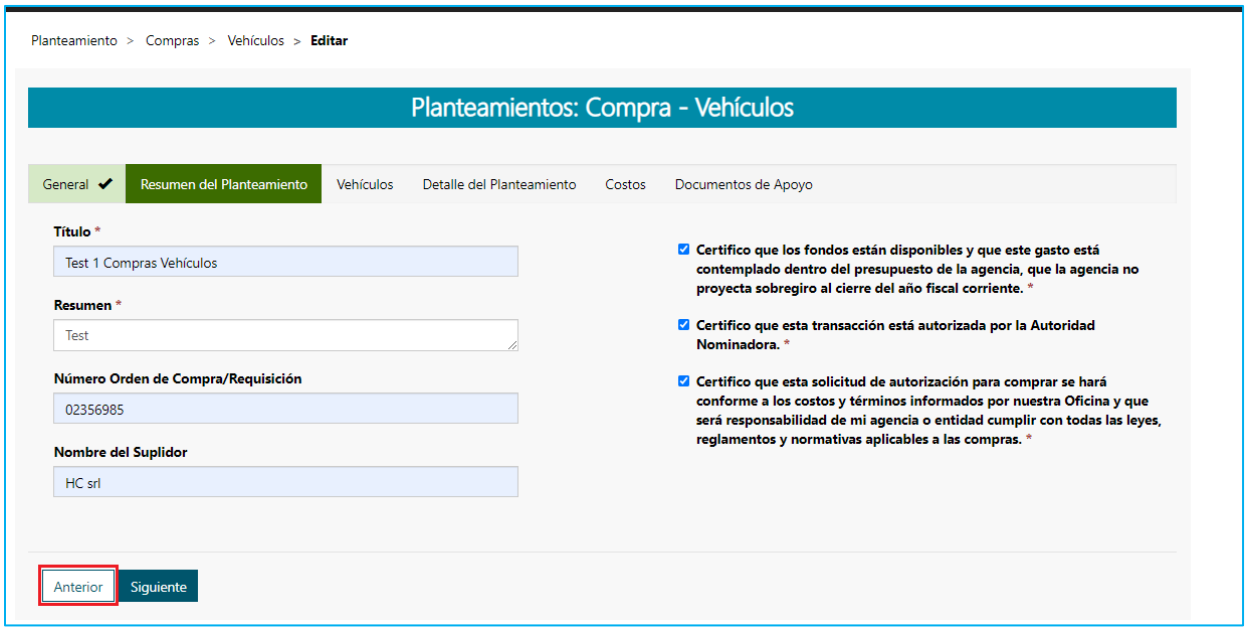


19 Se visualiza el planteamiento creado en la vista **"Planteamientos en Curso"** con estatus **"Sometido"**

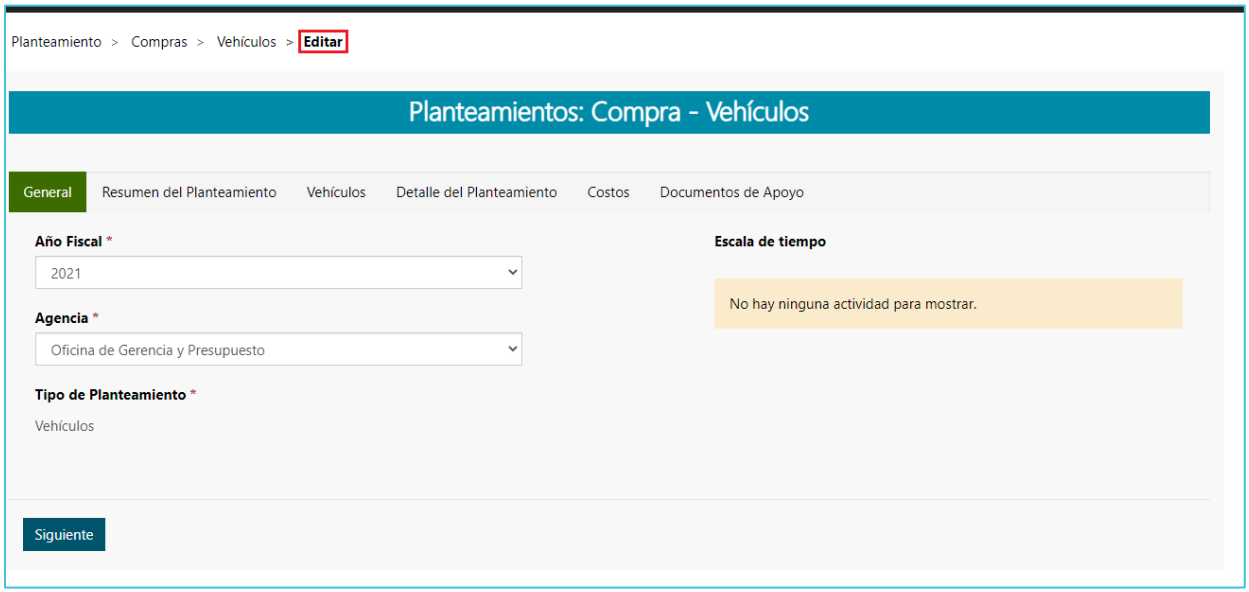
Nota: Si no desea someter el planteamiento puede salir, antes de enviar los documentos y completarlo más tarde, el registro se mantiene en su plataforma disponible para edición en estatus "Nuevo Planteamiento". Una vez sometido, no podrá editarlo.

2.2.2.3 Edición del planteamiento

En el caso que desee realizar una modificación en el registro de planteamiento seleccione el botón **"Anterior"** como se indica a continuación:



Al volver a la sección anterior usted puede observar la palabra “Editar”, en la parte superior izquierda del formulario. Cuando visualice “Editar” en el formulario podrá realizar modificaciones sobre el registro.

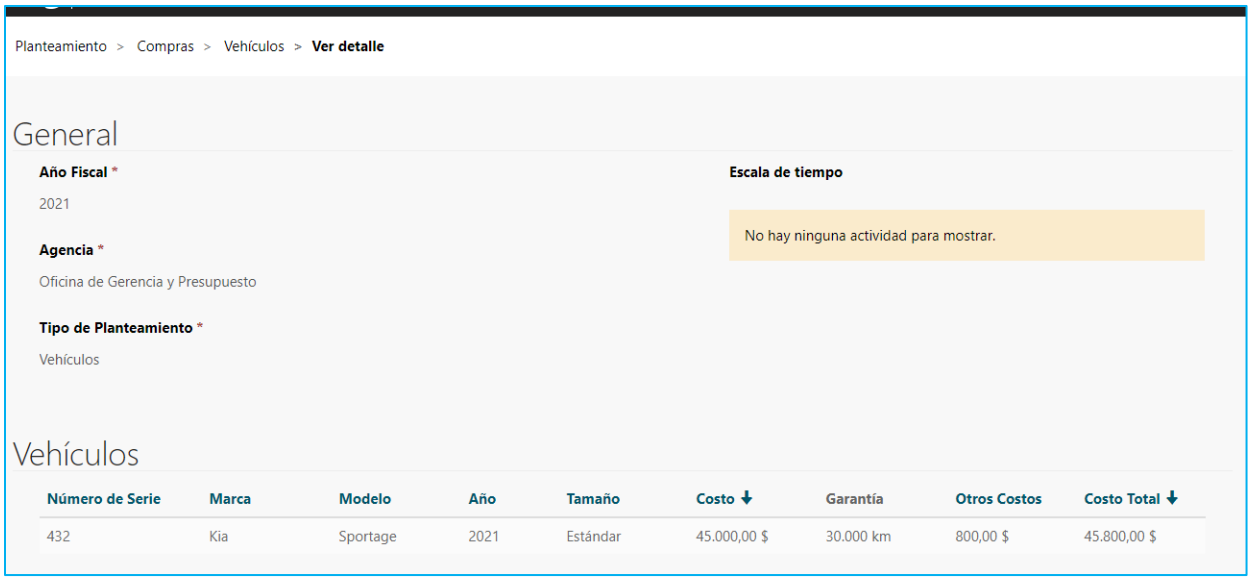


2.2.2.4 Consulta de detalle

Para consultar detalles del planteamiento creado realice los siguientes pasos:

Hacer clic en **"Ver detalles"** 2

Seguidamente visualizará los datos ingresados en cada sección durante la creación del planteamiento:



Resumen Planteamiento

Título *

Test 1 Compras Vehículos

Resumen *

Test

Número Orden de Compra/Requisición

02356985

Nombre del Suplidor

HC srl

Descripción Nueva Unidad

Nueva Unidad A

Uso Propuesto

Oficial

Justificación

Test Oficial

Método de Adjudicación

Único suplidor en PR

- **Certifico que los fondos están disponibles y que este gasto está contemplado dentro del presupuesto de la agencia, que la agencia no proyecta sobregiro al cierre del año fiscal corriente.**
- **Certifico que esta transacción está autorizada por la Autoridad Nominadora.**
- **Certifico que esta solicitud de autorización para comprar se hará conforme a los costos y términos informados por nuestra Oficina y que será responsabilidad de mi agencia o entidad cumplir con todas las leyes, reglamentos y normativas aplicables a las compras.**

Test Oficial

Método de Adjudicación

Único suplidor en PR

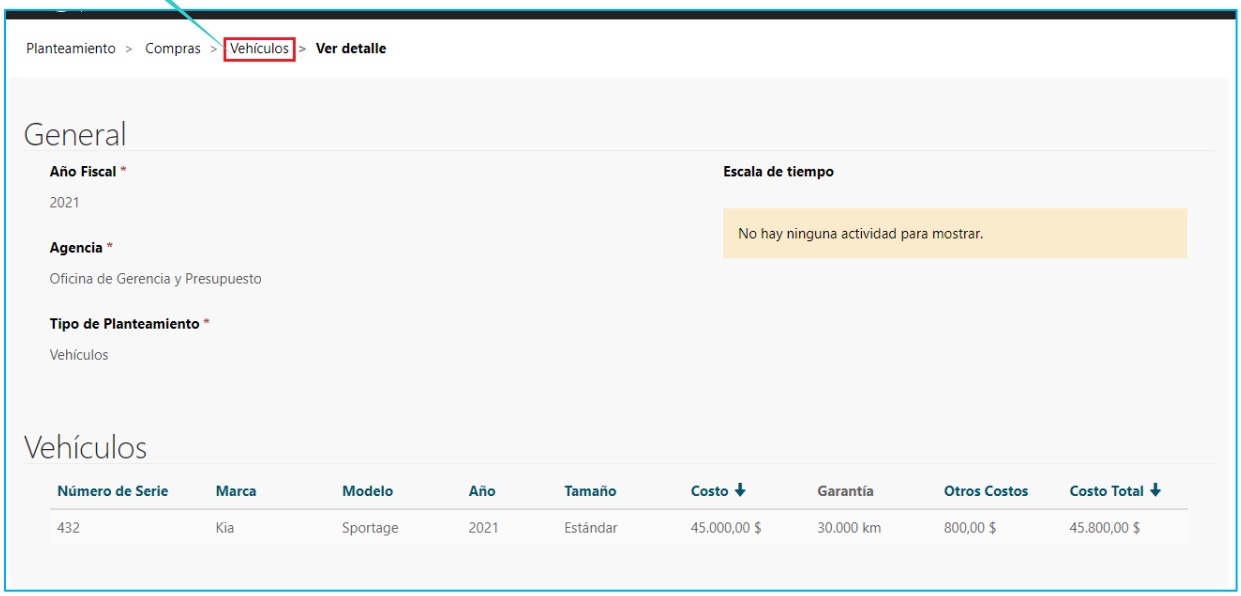
Costos

Cifra de Cuenta	Tipo de Costo	Costo	Partida
E102-23-0145200-2315-12-2021-SM2	Débito	36.500,00 $	Fondo Estatal PRIFA

Documentos Cargados

No hay carpetas ni archivos para mostrar.

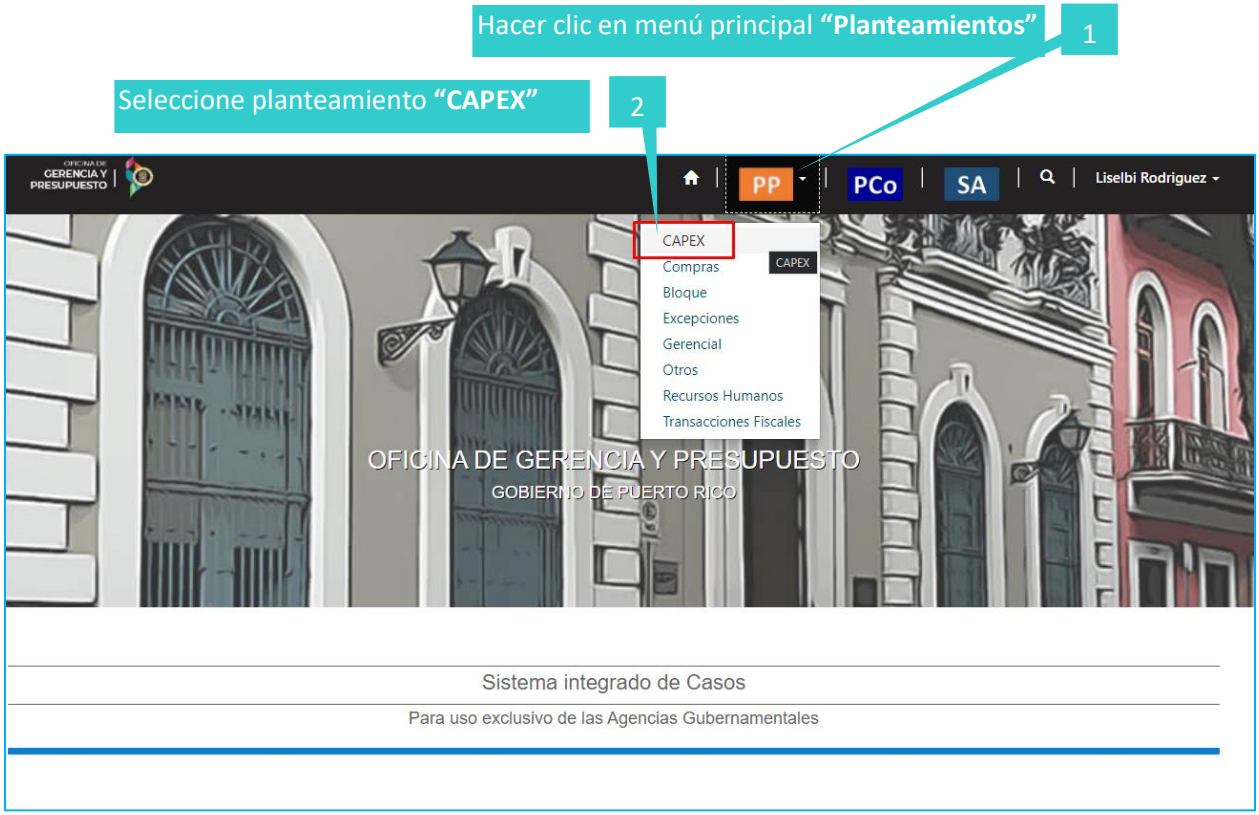
3 Hacer clic en el “Tab” indicado para regresar a la vista anterior



2.3 Planteamientos de CAPEX

En el sistema podrá visualizar todos los planteamientos creados y procesados durante el período(s) fiscal(s) vigentes.

Para la visualización de planteamientos siga los siguientes pasos:



Una vez seleccionado el Planeamiento CAPEX del menú principal, seguidamente se presentarán los tipos de Planteamientos de CAPEX disponibles:

- Extensión Vigencia Cuentas
- Solicitud de Asignación de Fondos

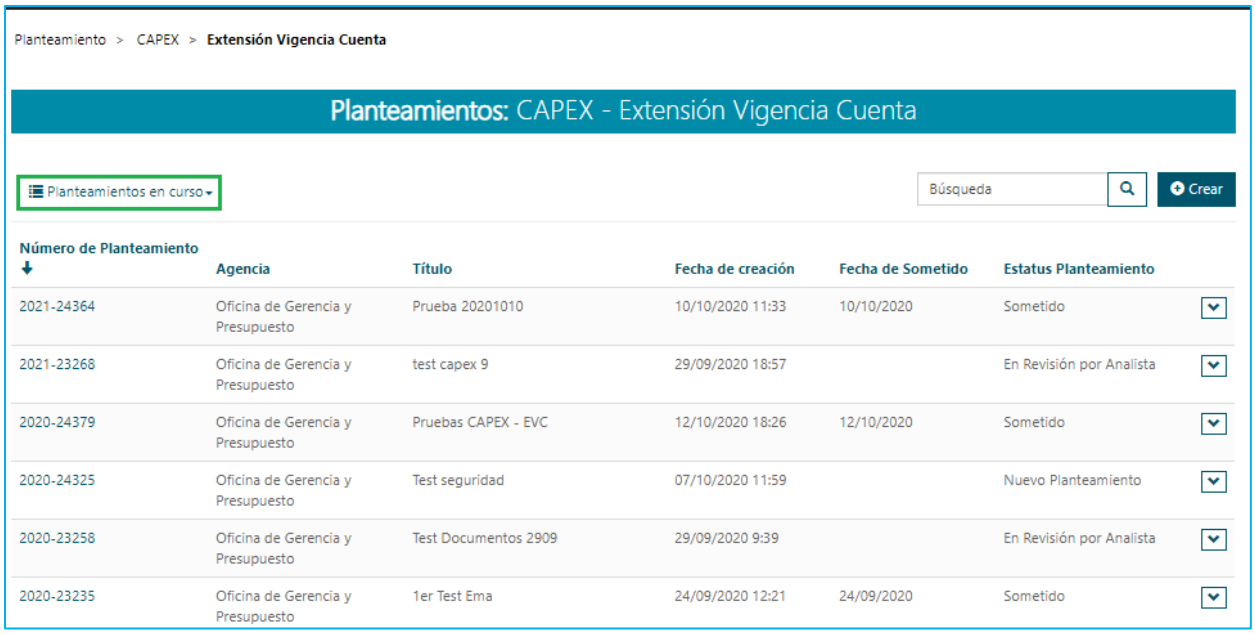
Para acceder al detalle de un tipo de planteamiento deberá seleccionar el tipo de planteamiento deseado consultar.

2.3.1 Planteamientos Tipo Extensión Vigencia Cuentas

2.3.1.1 Visualización de Planteamiento

Para la visualización de los planteamientos de CAPEX creados siga los siguientes pasos:

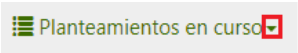
1 Hacer clic en el tipo de planteamiento "**Extensión Vigencia Cuentas**" a consultar



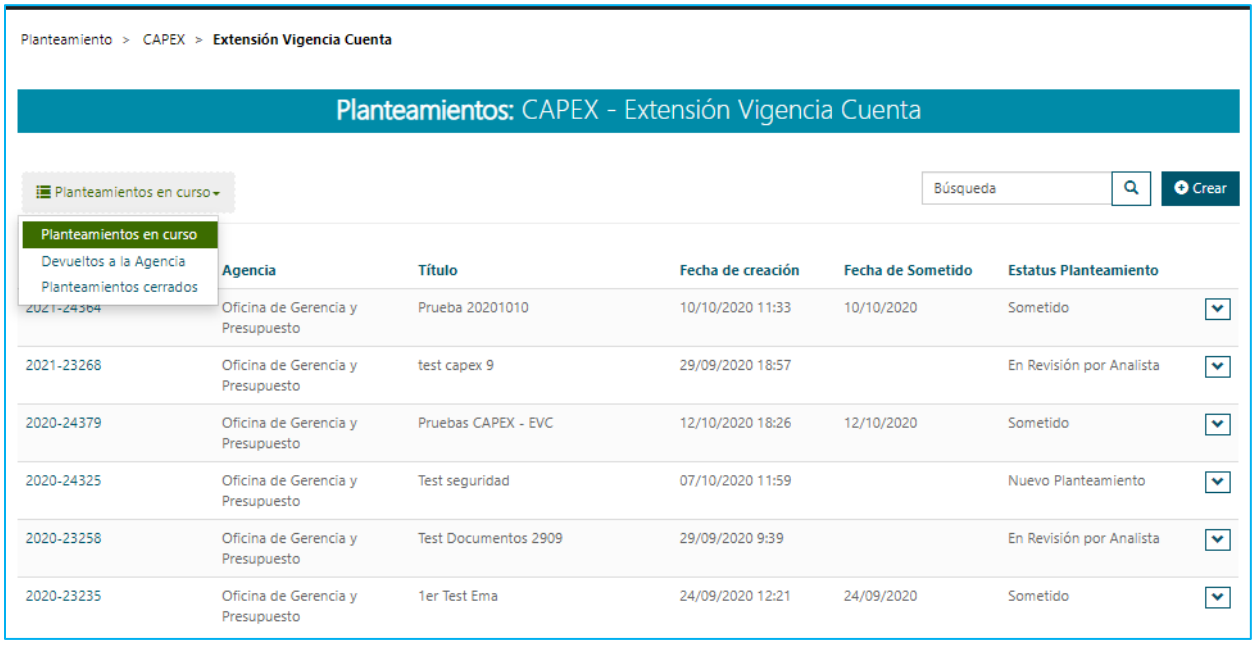
Nota Especial: Los registros visualizados se presentan en orden ascendente.

Desde la ventana anterior puede visualizar las vistas de planteamientos disponibles:

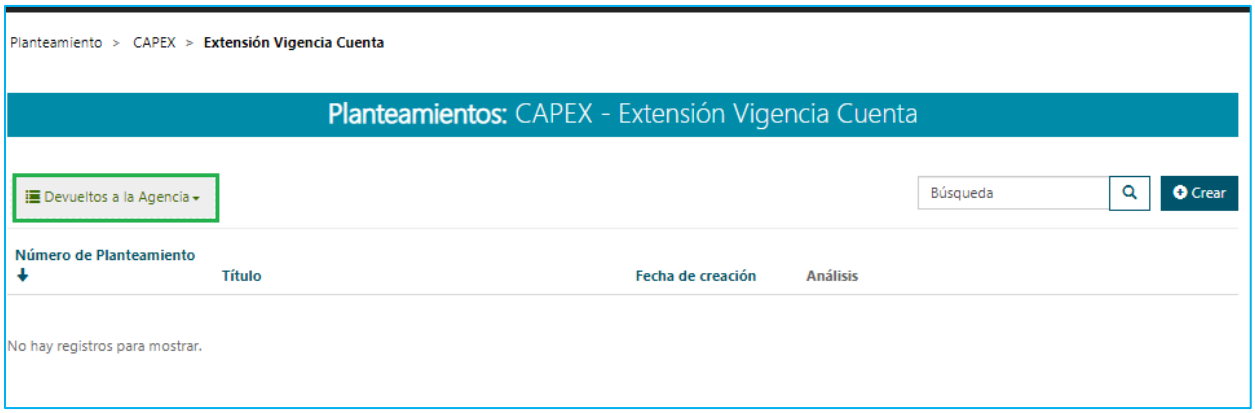
- Planteamientos en curso
- Devueltos a la Agencia
- Planteamientos cerrados

Para cambiar a otra de las vistas disponibles, hacer clic en el selector de vistas 

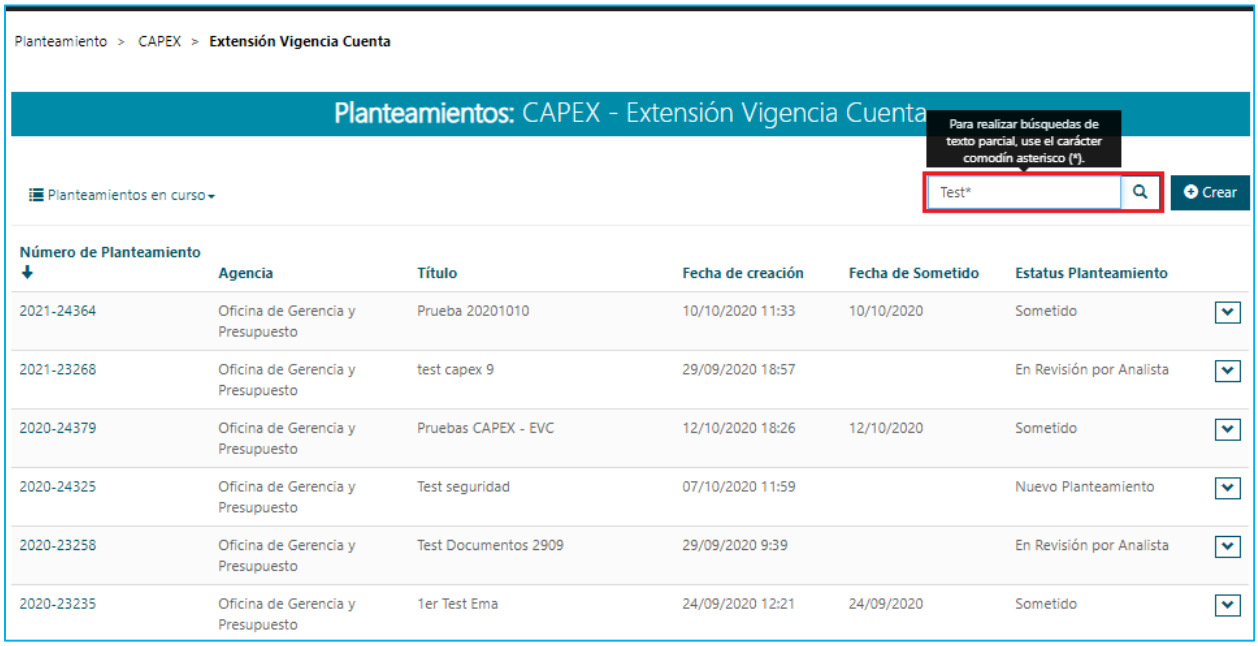
:



Si desea cambiar a la vista **“Devueltos a la Agencia”** realice los siguientes pasos:



Desde cualquiera de las vistas disponibles por tipo de planteamiento podrá buscar registros de diferentes formas desde la barra de **"Búsquedas"**:



Nota: La siguiente búsqueda mostrará los registros que inicien con la información que usted introduzca, en caso de que necesite buscar una palabra que se encuentre en cualquier lugar del registro, ya sea al inicio, el centro o al final, será necesario usar asteriscos (*) entre la palabra que está buscando para mejores resultados.

Ejemplo: *Test*

Desde las vistas de planteamientos “Planteamientos en curso”, “Devueltos a la Agencia” y “Planteamientos cerrados” se pueden visualizar los diferentes estatus por los que pasa el registro de planteamiento. Los estatus considerados en el sistema son los siguientes:

- Nuevo Planteamiento
- Sometido
- En Revisión por Analista
- En Revisión por Gerencial
- En Revisión por Gerente
- Devuelto Agencia
- Re-Sometido
- Análisis Requerido (Estado Transitorio)
- En Revisión por Pre-Junta
- En Revisión por Representante Autorizado
- En Revisión por Secretaría de la Gobernación
- Referido por JSAF
- Aprobado
- Denegado

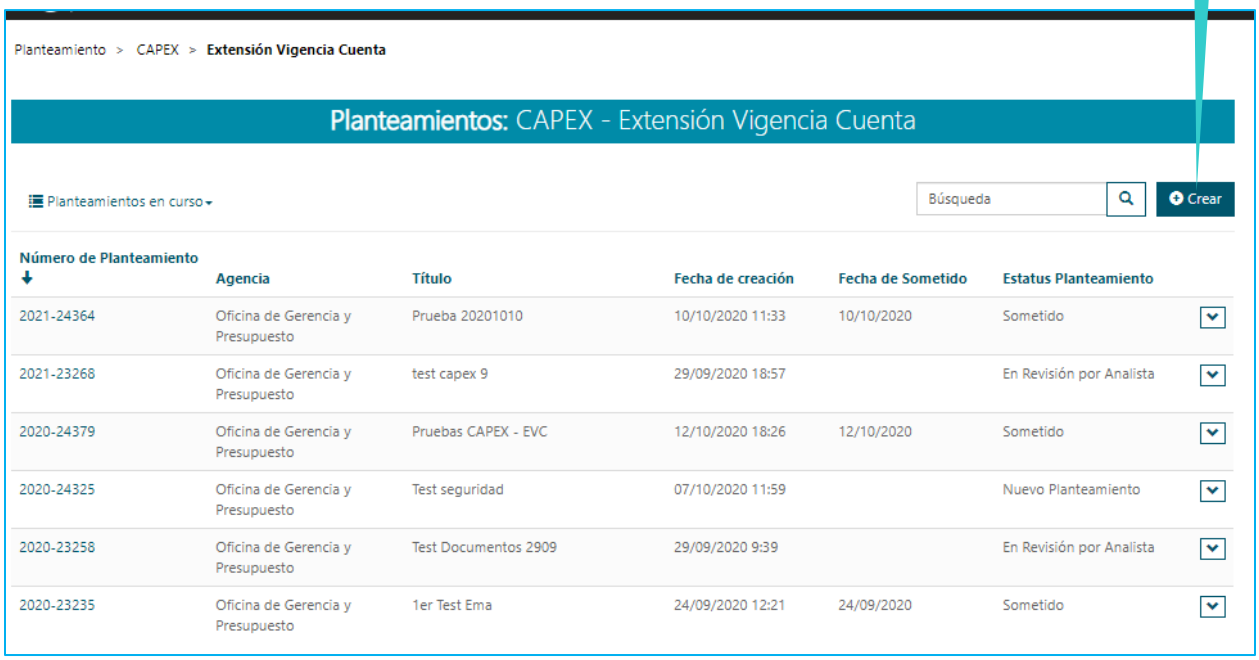
2.3.1.2 Creación del planteamiento Extensión Vigencia Cuenta

Desde la ventana tipos de planteamiento, seguir los siguientes pasos:

1 Hacer clic en el tipo de planteamiento **"Extensión Vigencia Cuenta"** a crear

A continuación, se visualiza la siguiente ventana:

Hacer clic en el botón "**Crear**" 2

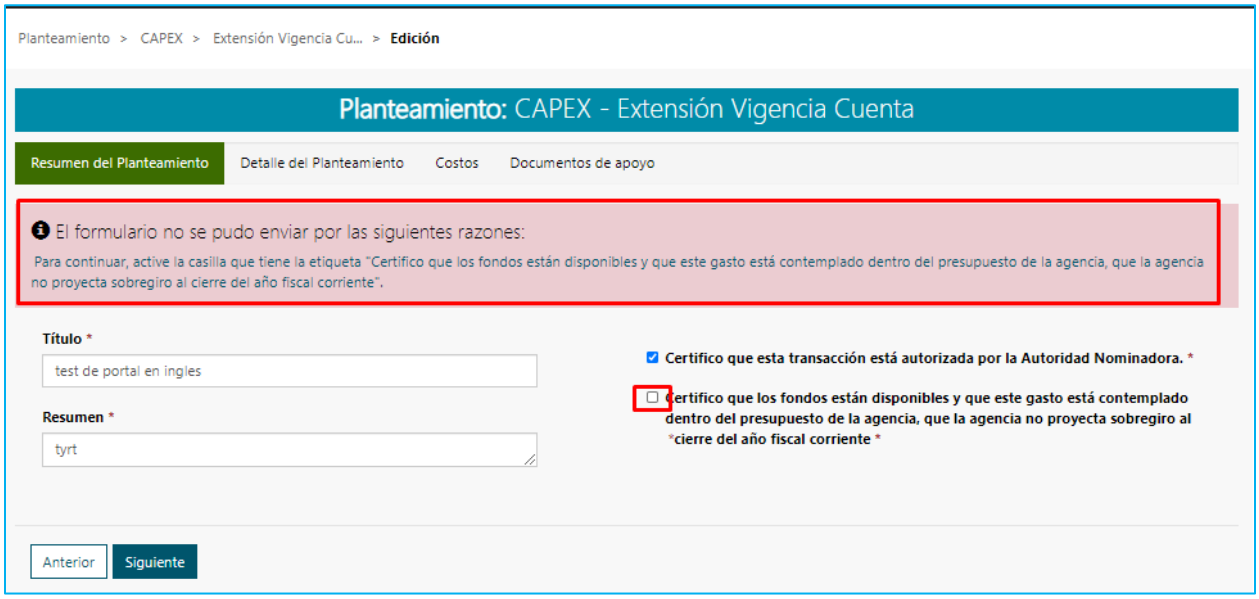


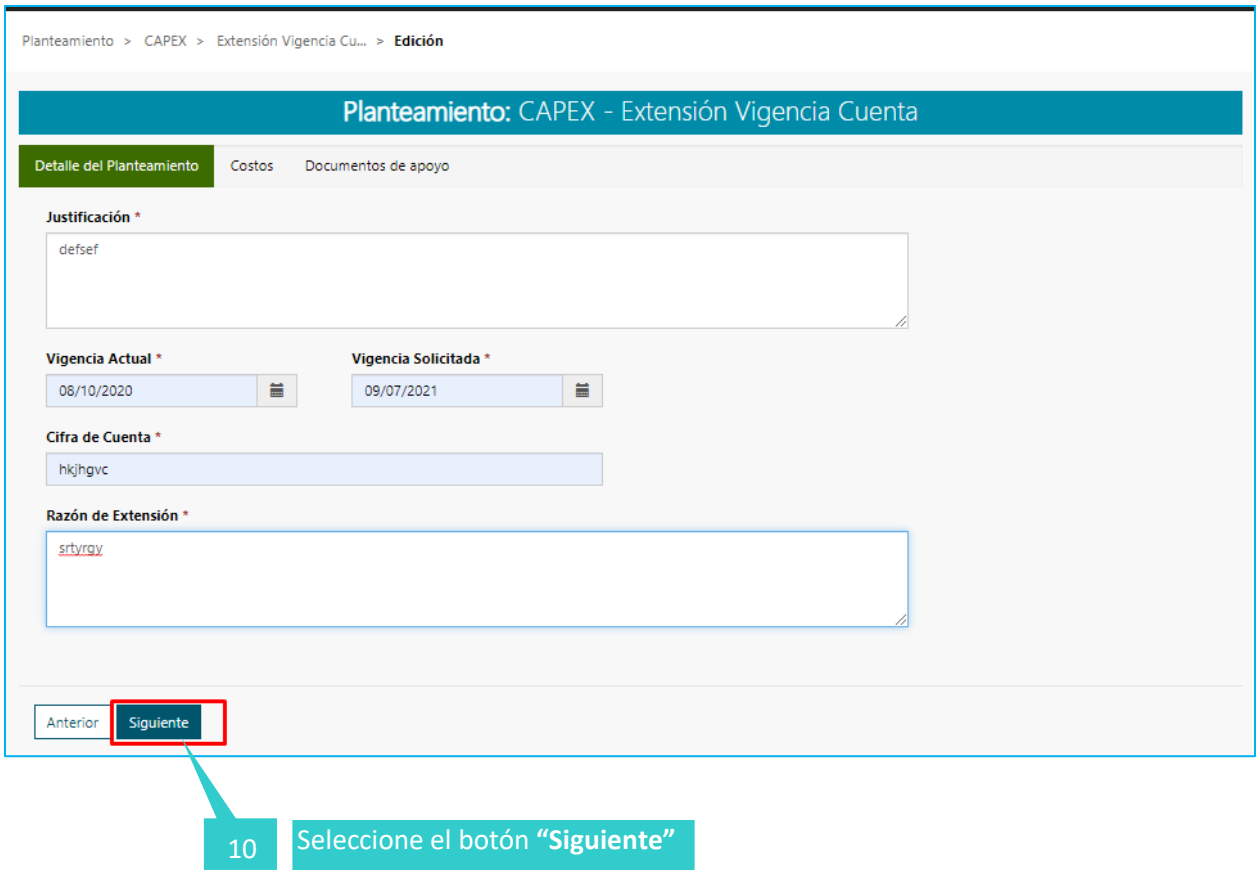
Se abrirá el formulario correspondiente donde podrá capturar toda la información que necesite guardar del planteamiento, recuerde que los campos marcados con * son requeridos y será necesario que los ingrese para poder guardar el registro. Asimismo, deberá seleccionar el tipo de fondo, lo que generará

que se visualice un nuevo campo llamado Fondo General o Fondo SRF, dependiendo del tipo de fondo seleccionado. Podrá visualizarlo de esta forma:

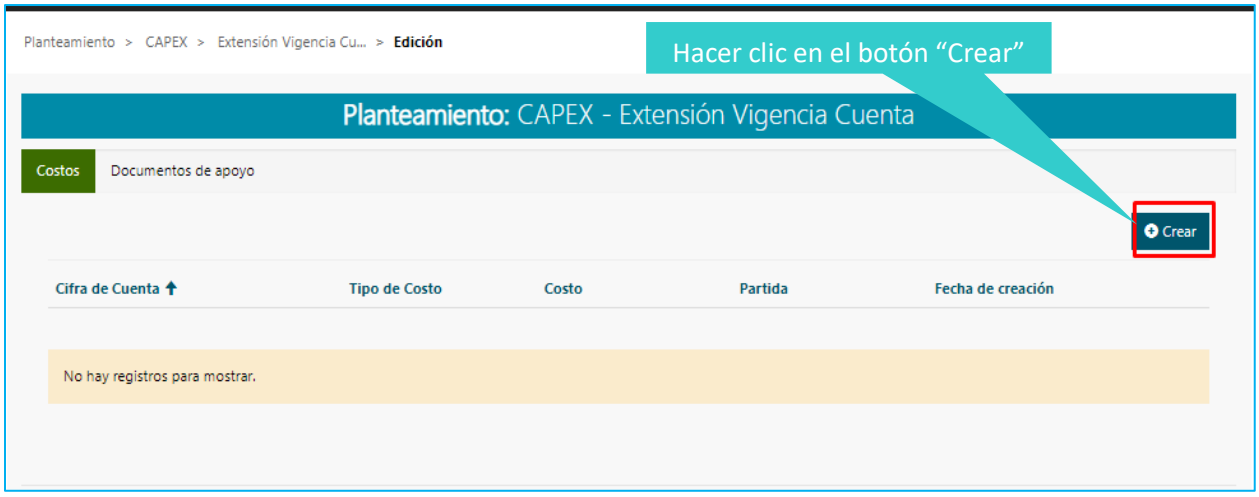
Las certificaciones indicadas durante el registro del planteamiento pueden variar dependiendo del tipo de planteamiento.

<u>Nota Especial</u>: La selección de la(s) certificación(es) son obligatorias durante el registro del planteamiento. En caso de no seleccionar la opción de Certificación visualizará el siguiente mensaje de recordatorio:





Para crear un registro de datos en la sección "**Costos",** hacer clic en el botón "Crear"

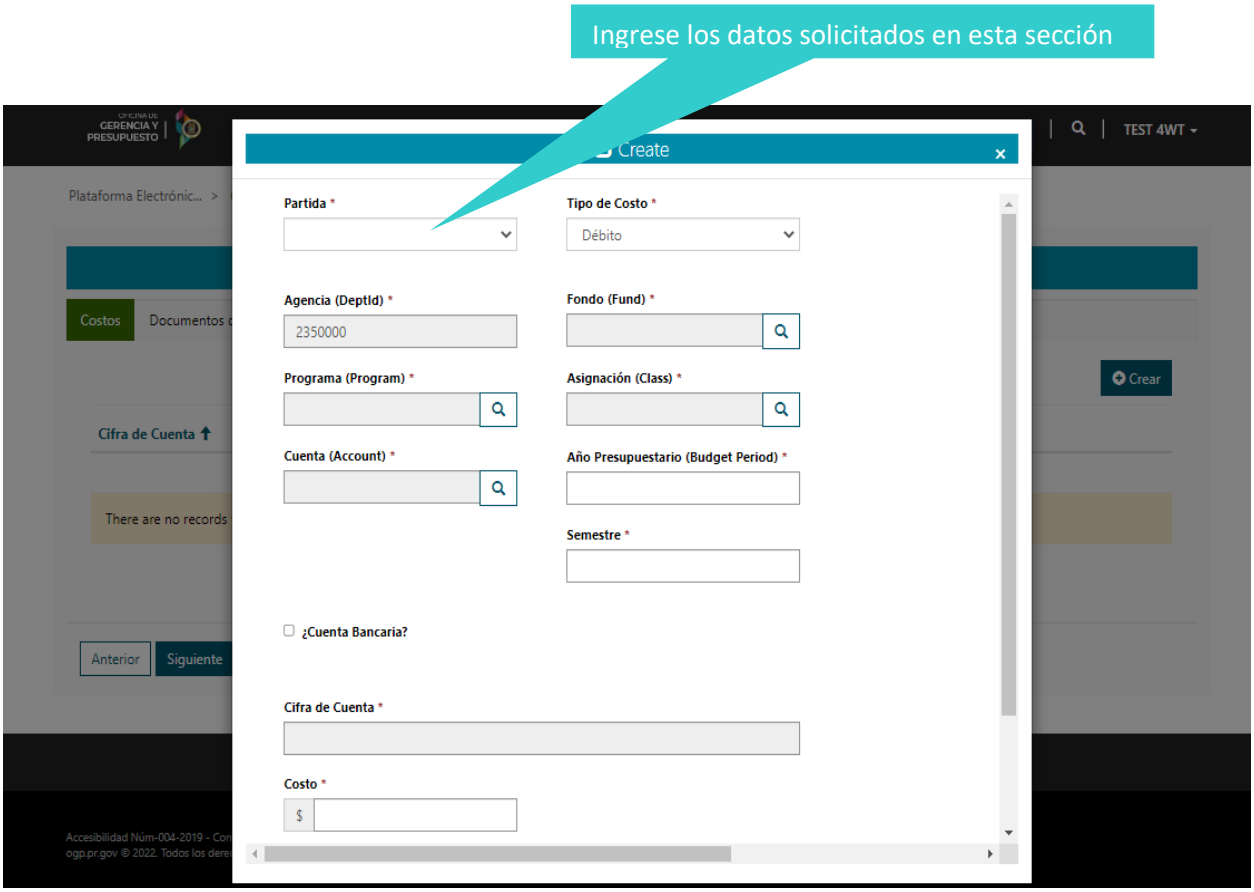


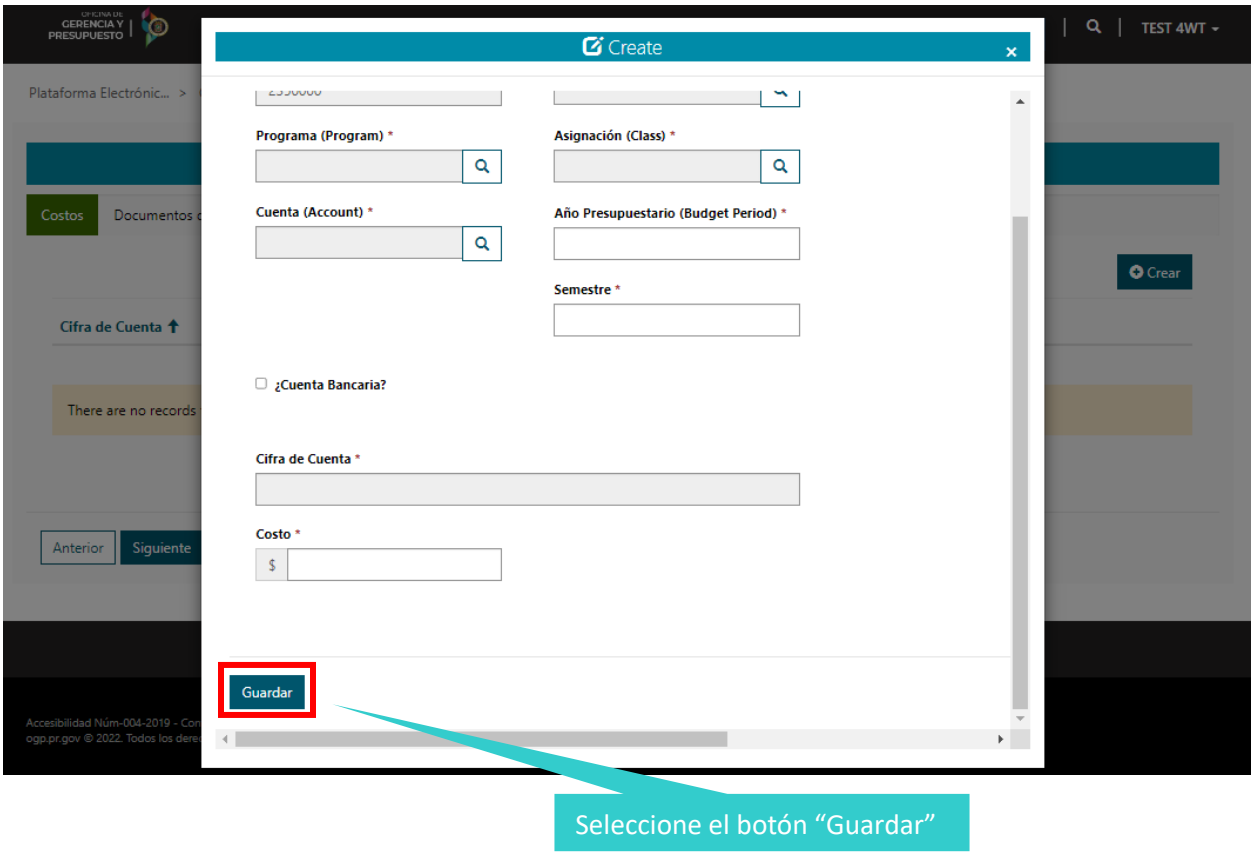
Los tipos de partidas disponibles en el sistema son los siguientes:

- Fondo Estatal PRIFAS
- Fondo Estatal No PRIFAS

- Ingresos Propios

Los campos que usted deberá completar son de tipo look up, y las opciones que tendrá disponibles son las correspondientes según la agencia y tipo de fondos seleccionados.
También tiene disponible el campo semestre, que se completara automáticamente, pero que puede ser modificado según usted lo requiera.



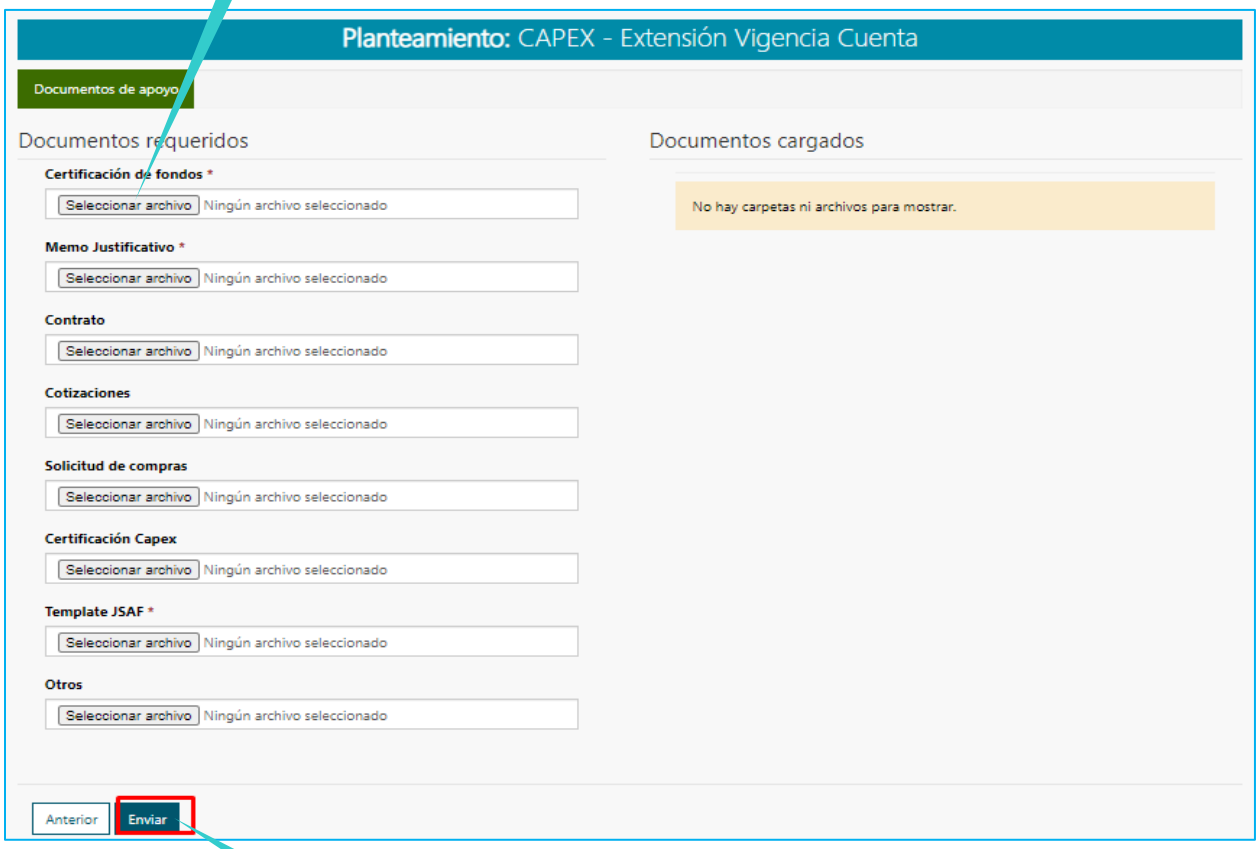


Seleccione el botón “Guardar”

El registro creado se mostrará en la pestaña Costos

11 Seleccione el botón **“Siguiente”**

12 Adjunte los documentos de apoyo con especial atención en los requeridos



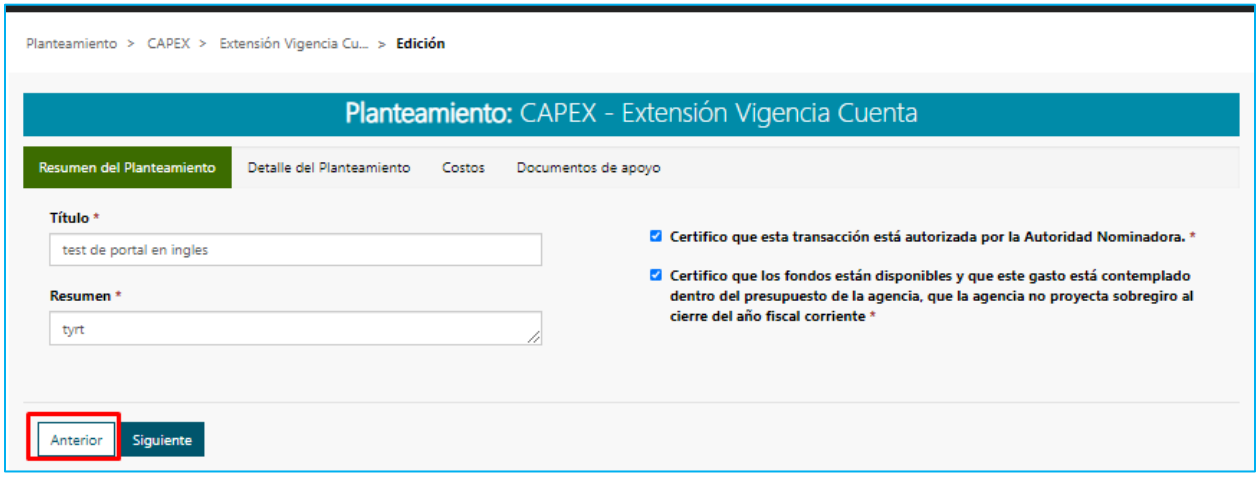
13 Seleccione el botón **"Enviar"**

Nota: Los documentos requeridos solicitados durante el registro del planteamiento pueden variar dependiendo del tipo de planteamiento.

14 Se visualiza el planteamiento creado en la vista **"Planteamientos en Curso"** con estatus **"Sometido"**

2.3.1.3 Edición del Planteamiento

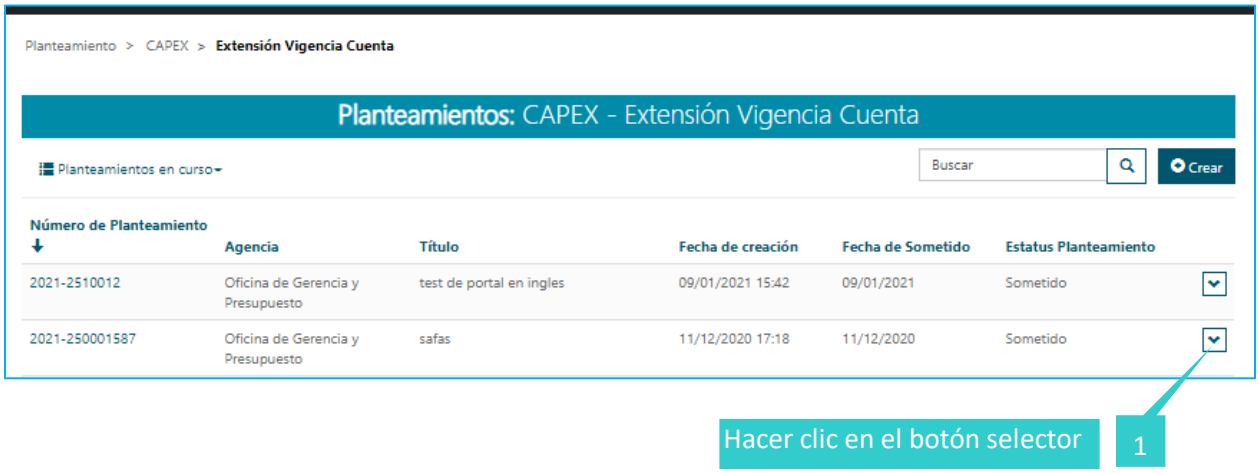
En el caso que desee realizar una modificación en el registro de planteamiento que está creando, seleccione el botón **"Anterior"** que se muestra en cada una de las pestañas.



Al volver a la sección anterior usted puede observar la palabra "Editar", en la parte superior izquierda del formulario. Cuando visualice "Editar" en el formulario podrá realizar modificaciones sobre el registro.

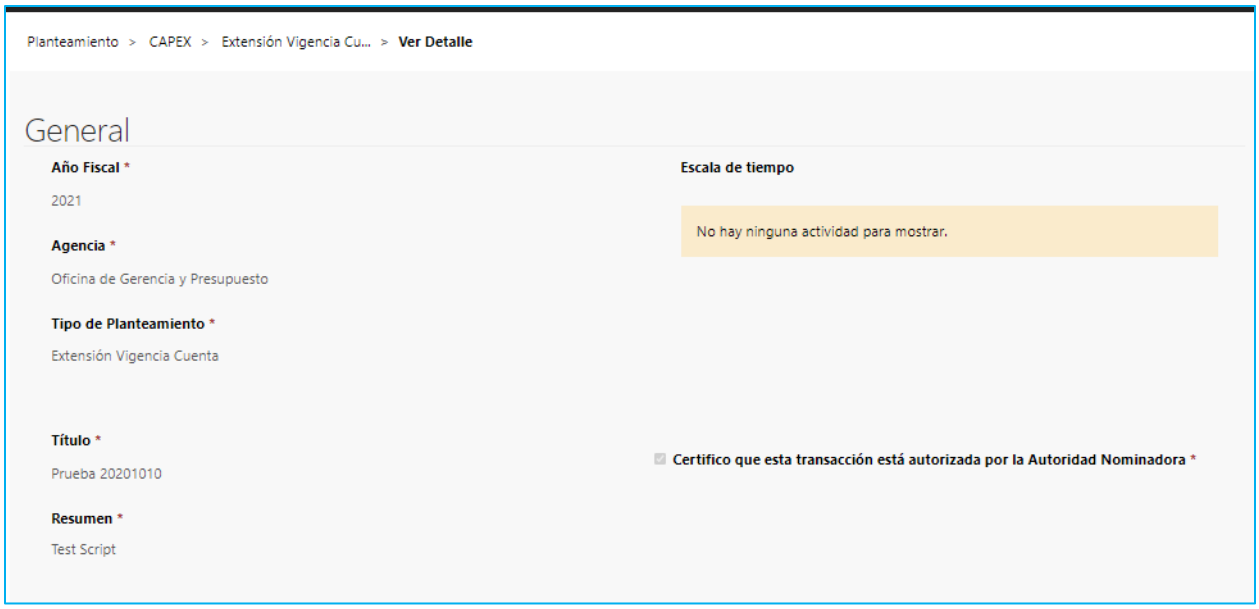
2.3.1.4 Consulta de Detalle

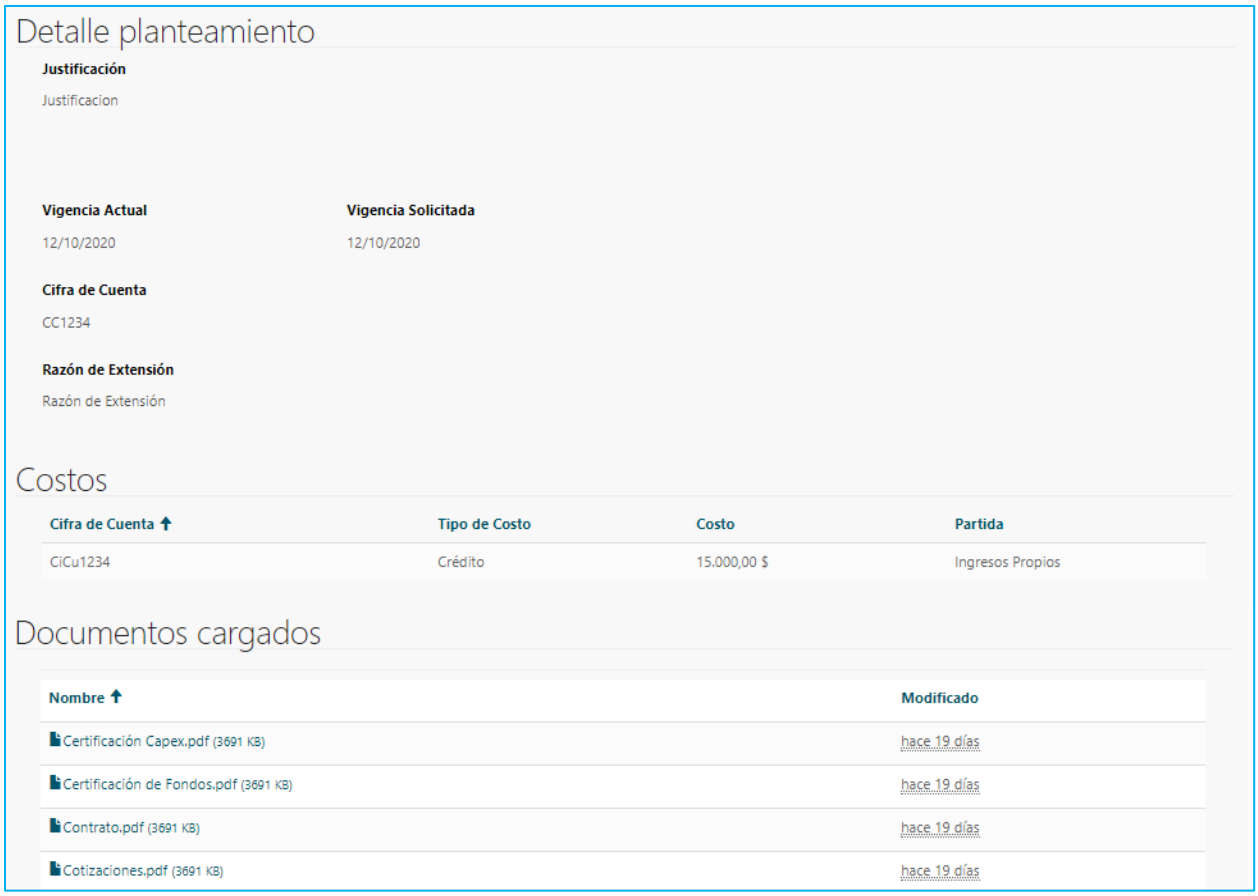
Para consultar detalles del planteamiento creado realice los siguientes pasos:



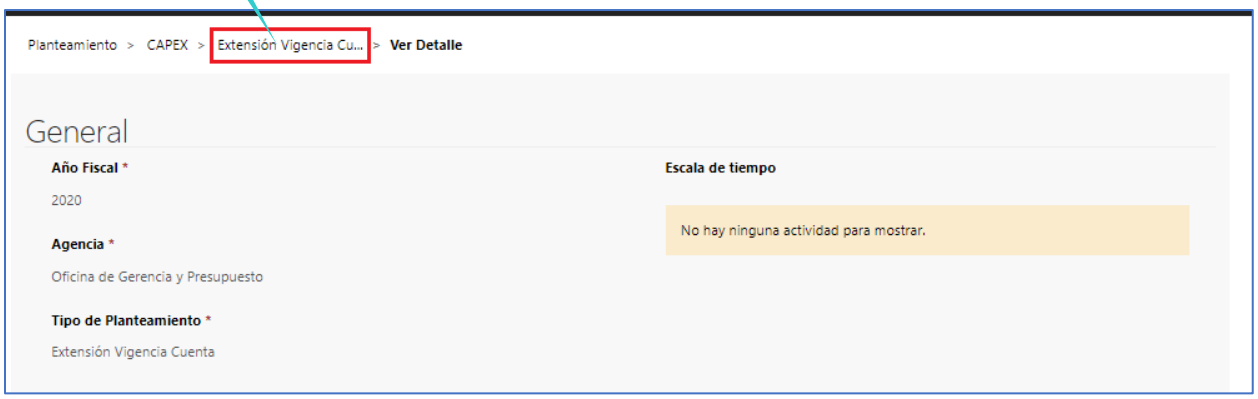
Hacer clic en el botón selector 1

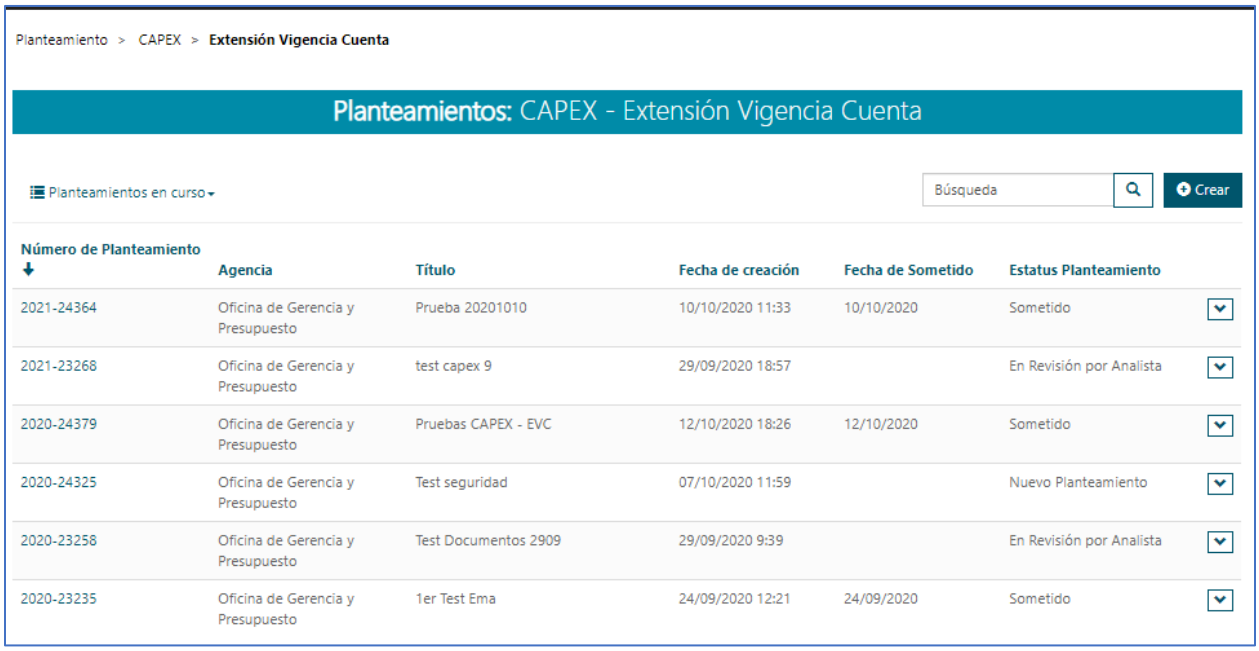
Seguidamente visualizará los datos ingresados en cada sección durante la creación del planteamiento:





3 Hacer clic en el "Tab" indicado para regresar a la vista anterior

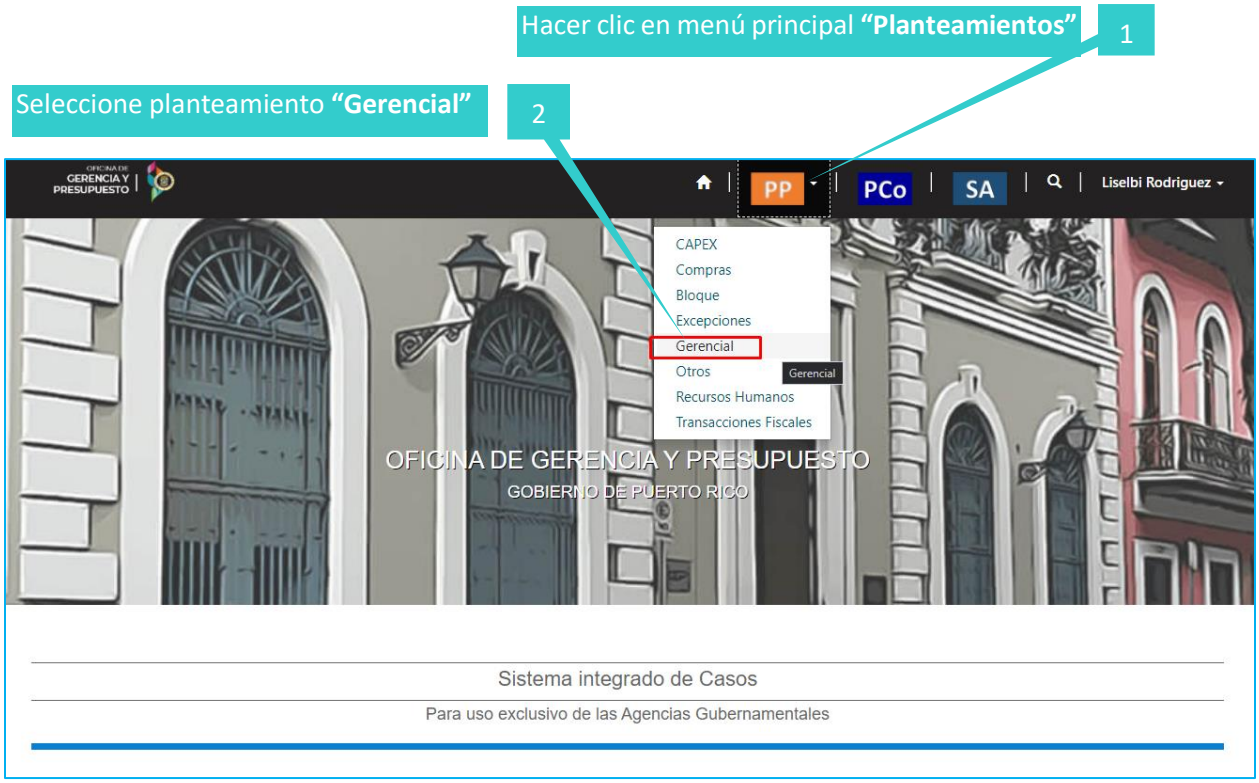



Planteamiento > CAPEX > Extensión Vigencia Cuenta
Planteamientos: CAPEX - Extensión Vigencia Cuenta
Planteamientos en curso
Búsqueda
Crear
Número de Planteamiento
Agencia
Título
Fecha de creación
Fecha de Sometido
Estatus Planteamiento
2021-24364 Oficina de Gerencia y Presupuesto Prueba 20201010 10/10/2020 11:33 10/10/2020 Sometido
2021-23268 Oficina de Gerencia y Presupuesto test capex 9 29/09/2020 18:57 En Revisión por Analista
2020-24379 Oficina de Gerencia y Presupuesto Pruebas CAPEX - EVC 12/10/2020 18:26 12/10/2020 Sometido
2020-24325 Oficina de Gerencia y Presupuesto Test seguridad 07/10/2020 11:59 Nuevo Planteamiento
2020-23258 Oficina de Gerencia y Presupuesto Test Documentos 2909 29/09/2020 9:39 En Revisión por Analista
2020-23235 Oficina de Gerencia y Presupuesto 1er Test Ema 24/09/2020 12:21 24/09/2020 Sometido

2.4 Planteamientos de Gerencial

En el sistema podrá visualizar todos los planteamientos creados y procesados durante el período(s) fiscal(s) vigentes.

Para la visualización de planteamientos siga los siguientes pasos:



Una vez seleccionado el Planeamiento Gerencial del menú principal, seguidamente se presentarán los tipos de Planteamientos de Gerencial disponibles:

- Enmienda a Estructura Organizacional
- Estructura de Puestos
- Nueva Estructura Organizacional
- Planes de Clasificación y Retribución

Para acceder al detalle de un tipo de planteamiento deberá seleccionar el tipo de planteamiento deseado consultar.

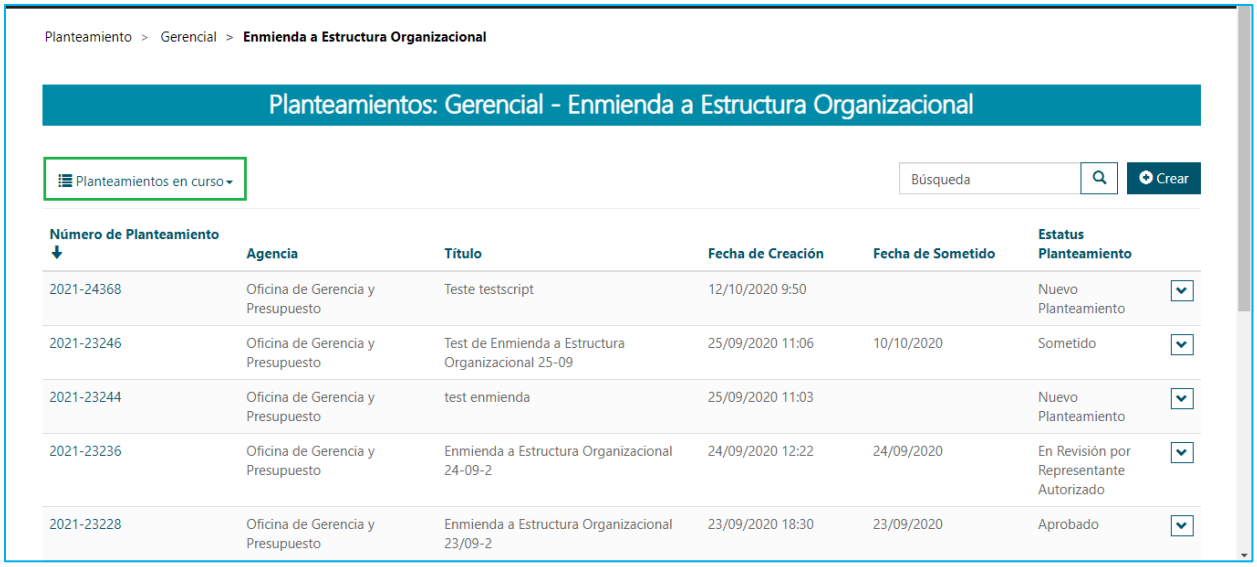
2.4.1 Planteamientos tipo Enmienda a Estructura Organizacional

2.4.1.1 Visualización de planteamientos

Para la visualización de los planteamientos creados siga los siguientes pasos:

1 Hacer clic en el tipo de planteamiento **"Enmienda a Estructura Organizacional"** a consultar

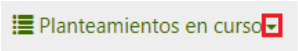
Puede observar por defecto los registros de la vista **"Planteamientos en curso"** al ingresar:



<u>Nota Especial</u>: Los registros visualizados se presentan en orden descendente.

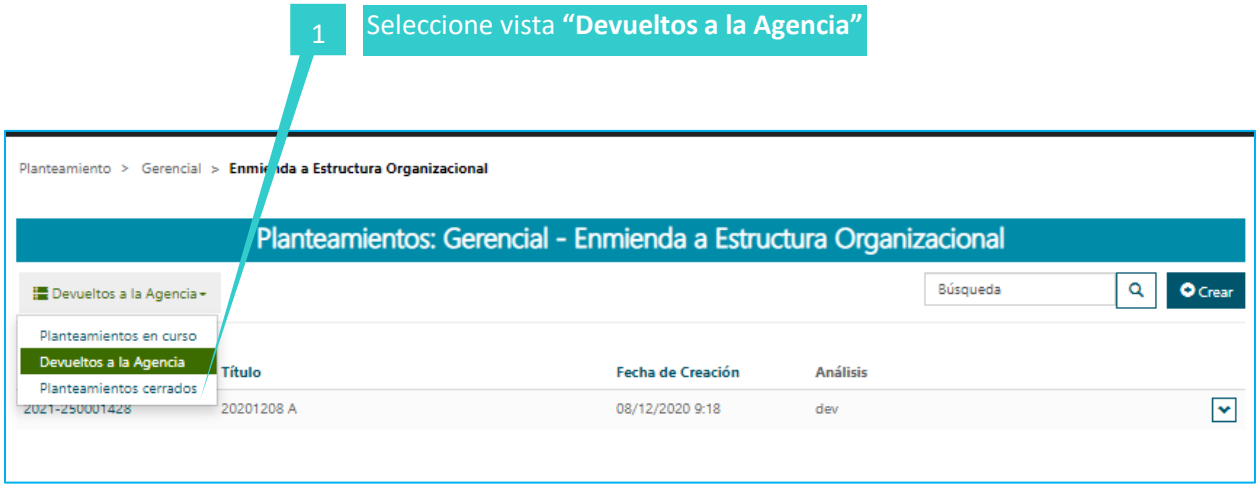
Desde la ventana anterior puede visualizar las vistas de planteamientos disponibles:

- Planteamientos en curso
- Devueltos a la Agencia
- Planteamientos cerrados

Para cambiar a otra de las vistas disponibles, hacer clic en el selector de vistas 

:

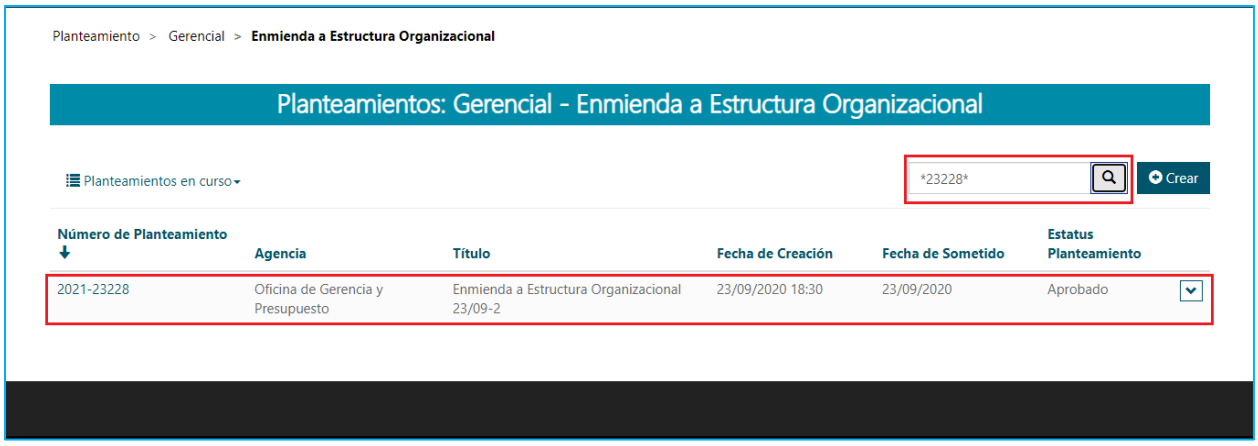
Si desea cambiar a la vista **“Devueltos a la Agencia”** realice los siguientes pasos:



Desde cualquiera de las vistas disponibles por tipo de planteamiento podrá buscar registros de diferentes formas desde la barra de **“Búsquedas”**:

<u>Nota</u>: La siguiente búsqueda mostrará los registros que inicien con la información que usted introduzca, en caso de que necesite buscar una palabra que se encuentre en cualquier lugar del registro, ya sea al inicio, el centro o al final, será necesario usar asteriscos (*) entre la palabra que está buscando para mejores resultados.

Ejemplo: *23228*

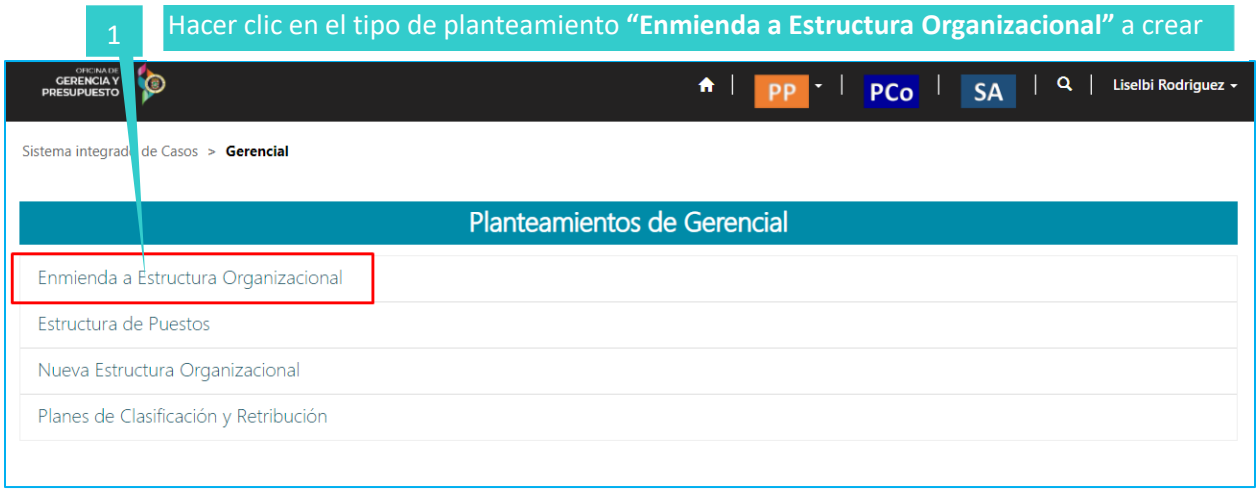


Desde las vistas de planteamientos “Planteamientos en curso”, “Devueltos a la Agencia” y “Planteamientos cerrados” se pueden visualizar los diferentes estatus por los que pasa el registro de planteamiento. Los estatus considerados en el sistema son los siguientes:

- Nuevo Planteamiento
- Sometido
- En Revisión por Analista
- En Revisión por Gerente
- En Revisión por Gerencial
- Devuelto Agencia
- Re-Sometido
- Análisis Requerido (Estado Transitorio)
- En Revisión por Pre-Junta
- En Revisión por Representante Autorizado
- En Revisión por Secretaría de la Gobernación
- Aprobado
- Denegado

2.4.1.2 Creación del planteamiento Enmienda a Estructura Organizacional

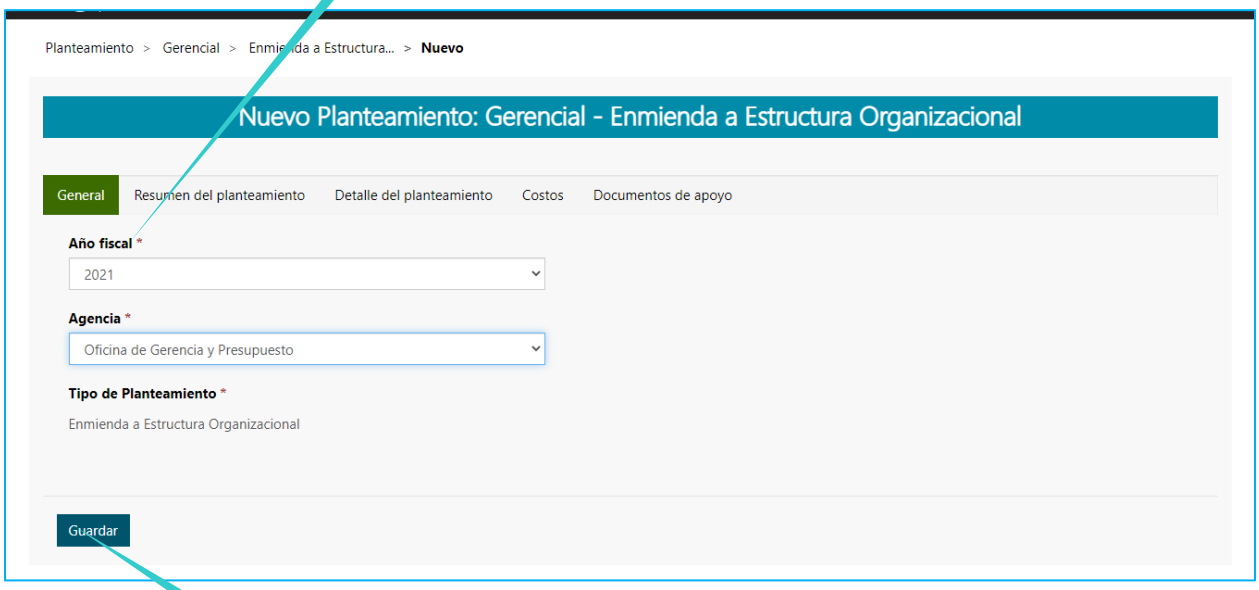
Desde la ventana tipos de planteamiento, seguir los siguientes pasos:



A continuación, se visualiza la siguiente ventana:

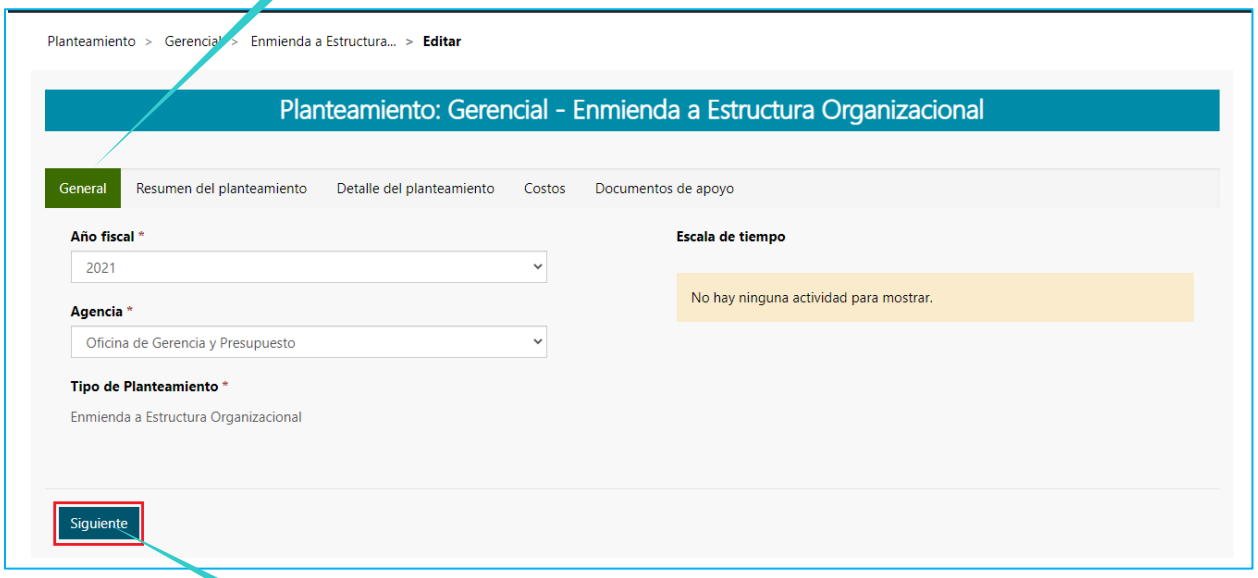
Se abrirá el formulario correspondiente donde podrá capturar toda la información que necesite guardar del planteamiento, recuerde que los campos marcados con * son requeridos y será necesario que los ingrese para poder guardar el registro. Podrá visualizarla de esta forma:

3 Proceda a completar los datos en especial los campos requeridos (*)



4 Seleccione el botón **"Guardar"**

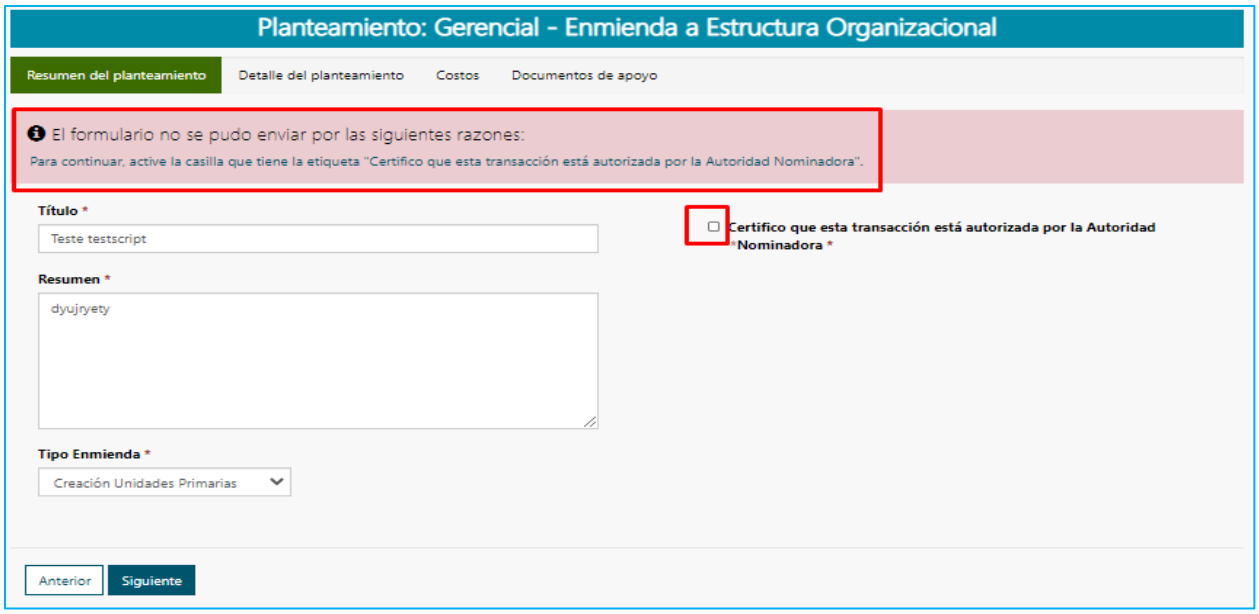
5 Indica sección en la que se encuentra durante la creación del planteamiento

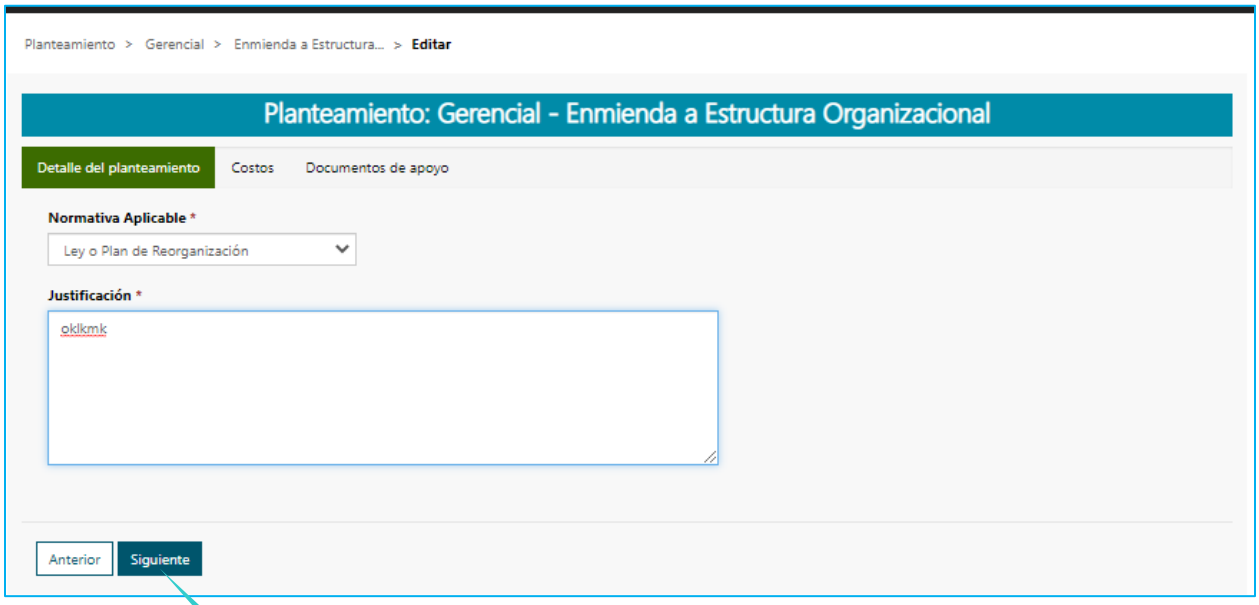


6 Seleccione el botón **"Siguiente"**

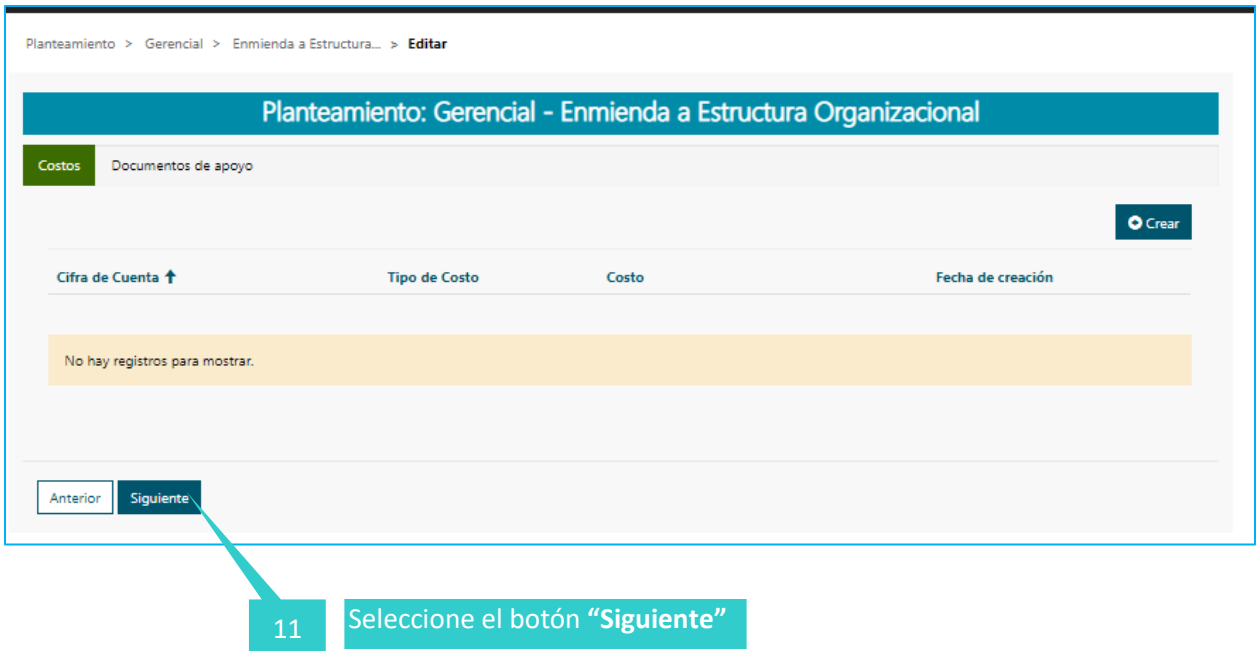
Las certificaciones indicadas durante el registro del planteamiento pueden variar dependiendo del tipo de planteamiento.

Nota Especial: La selección de la(s) certificación(es) son obligatorias durante el registro del planteamiento. En caso de no seleccionar la opción de Certificación visualizará el siguiente mensaje de recordatorio:

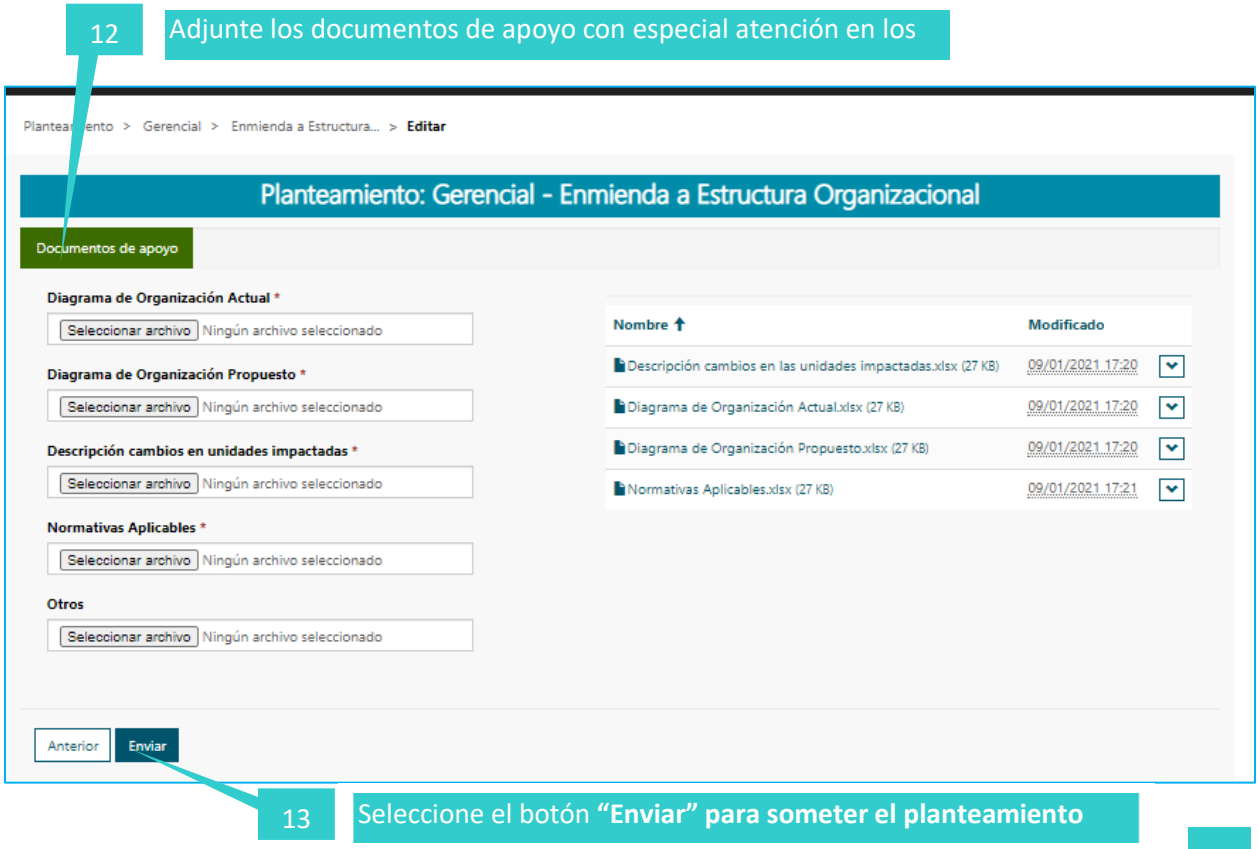




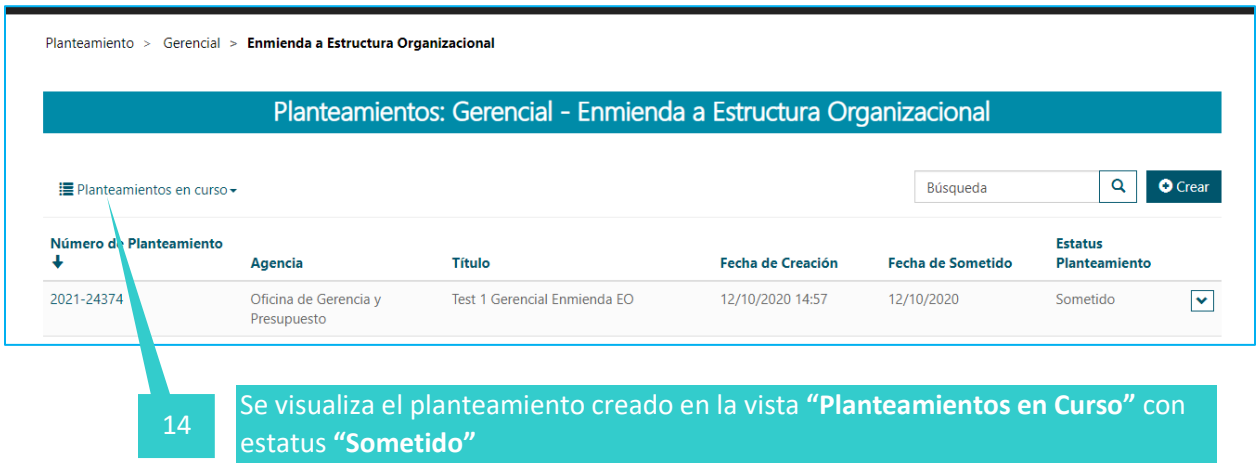
10 Seleccione el botón **"Siguiente"**



<u>Nota Especial</u>: Para planteamiento en los que no aplique la creación de **Costos**, se avanza a la siguiente sección **"Documentos de apoyo"**.



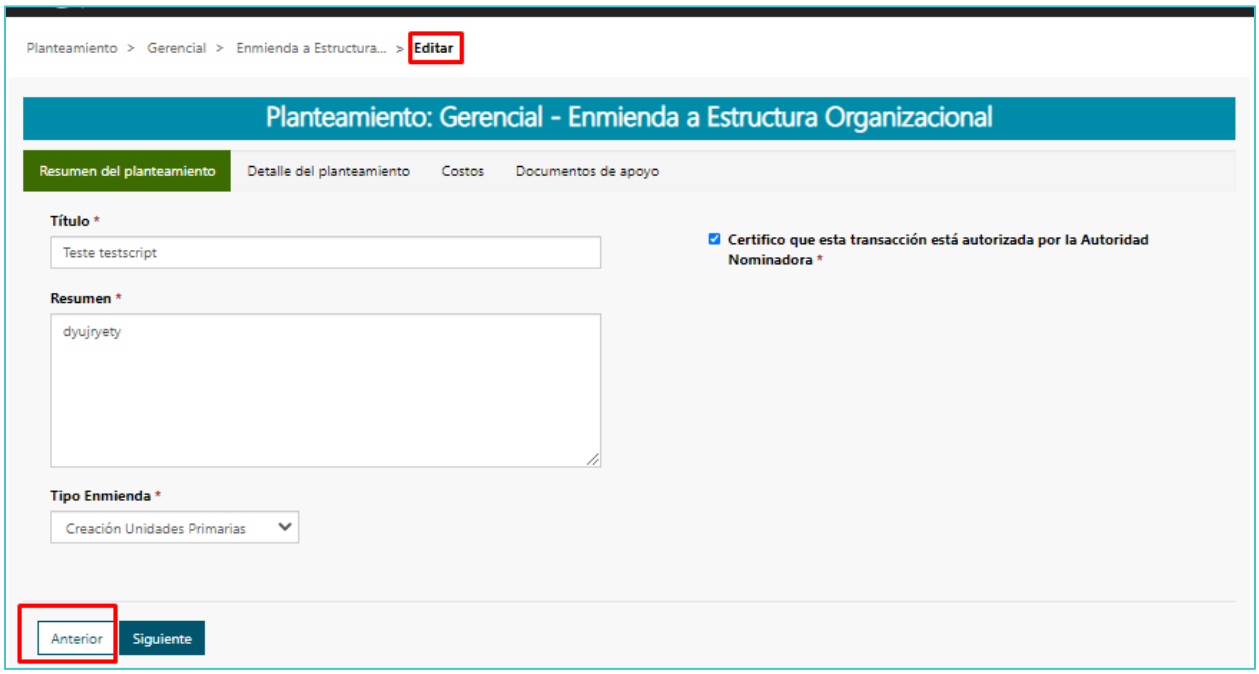
Nota: Los documentos requeridos solicitados durante el registro del planteamiento pueden variar dependiendo del tipo de planteamiento.



Nota: Si no desea someter el planteamiento puede salir, antes de enviar los documentos y completarlo más tarde, el registro se mantiene en su plataforma disponible para edición en estatus "Nuevo Planteamiento". Una vez sometido, no podrá editarlo.

2.4.1.3 Edición del planteamiento

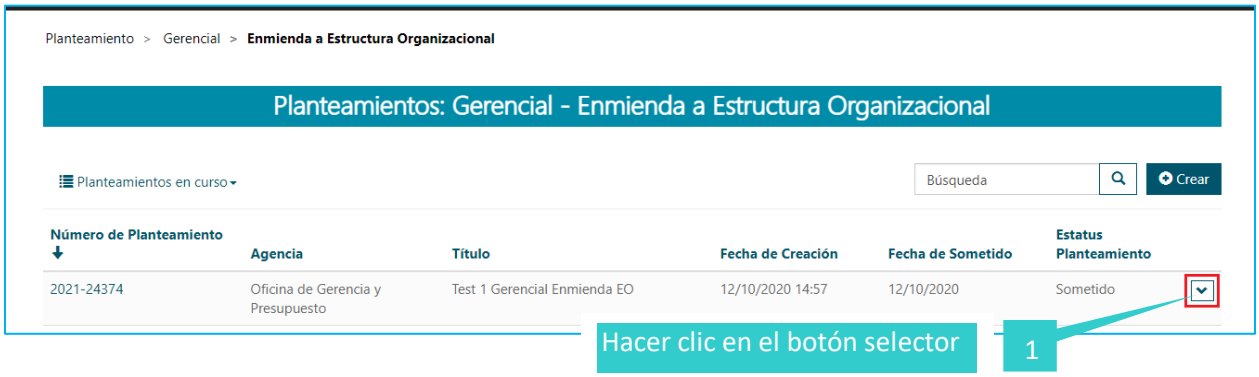
En el caso que desee realizar una modificación en el registro de planteamiento seleccione el botón **"Anterior"** como se indica a continuación:

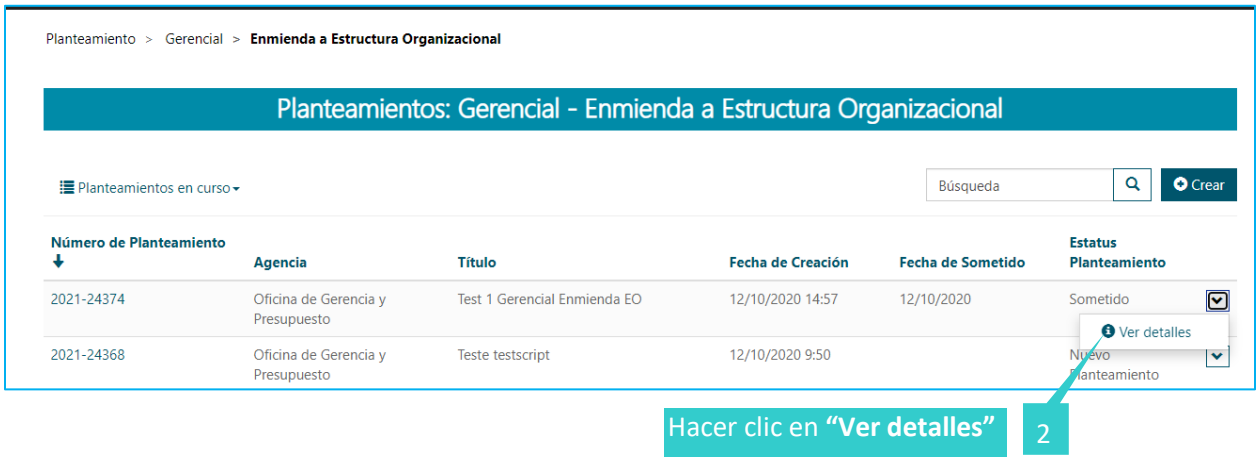


Al volver a la sección anterior usted puede observar la palabra “Editar”, en la parte superior izquierda del formulario. Cuando visualice “Editar” en el formulario podrá realizar modificaciones sobre el registro.

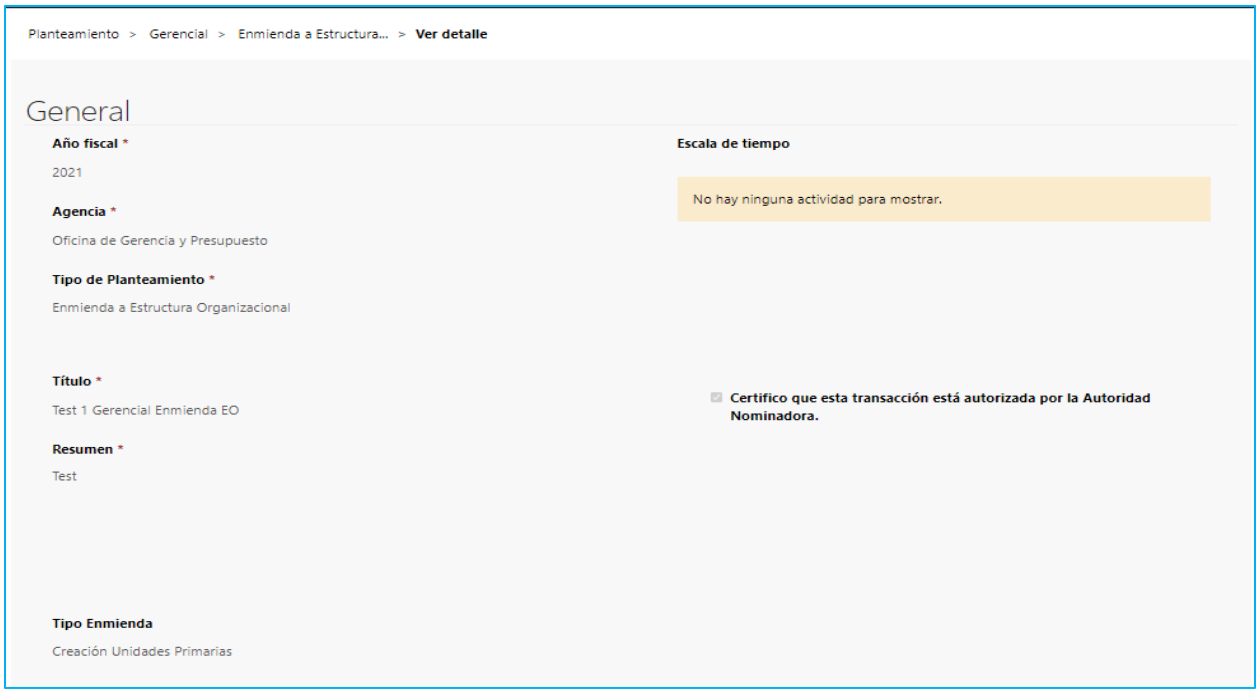
2.4.1.4 Consulta de Detalle

Para consultar detalles del planteamiento creado realice los siguientes pasos:

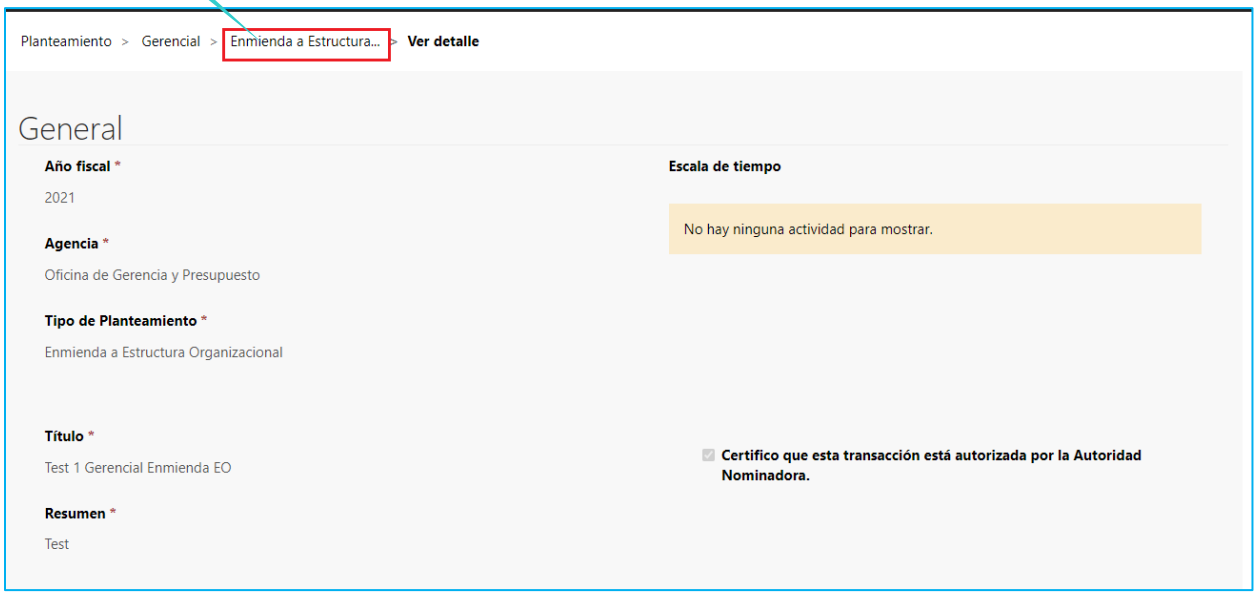




Seguidamente visualizará los datos ingresados en cada sección durante la creación del planteamiento:



3 Hacer clic en el “Tab” indicado para regresar a la vista anterior



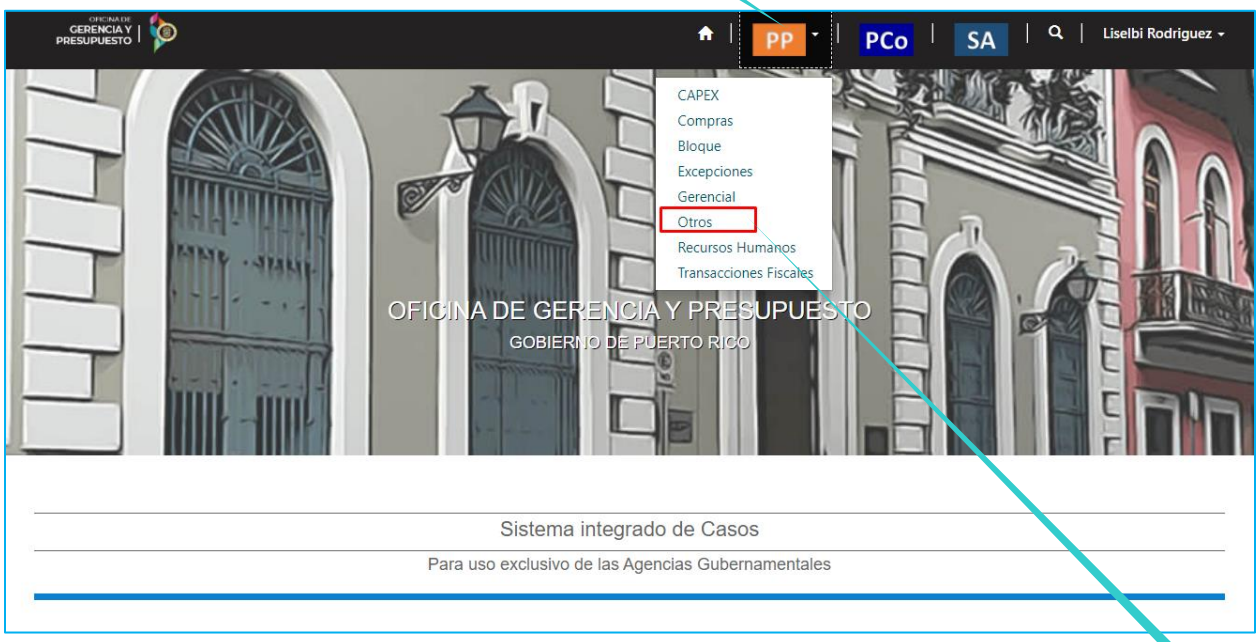
Planteamiento > Gerencial > Enmienda a Estructura Organizacional
Planteamientos: Gerencial - Enmienda a Estructura Organizacional
Planteamientos en curso
Búsqueda
Crear
Número de Planteamiento
Agencia
Título
Fecha de Creación
Fecha de Sometido
Estatus Planteamiento
2021-24374 Oficina de Gerencia y Presupuesto Test 1 Gerencial Enmienda EO 12/10/2020 14:57 12/10/2020 Sometido
2021-24368 Oficina de Gerencia y Presupuesto Teste testscript 12/10/2020 9:50 Nuevo Planteamiento
2021-23246 Oficina de Gerencia y Presupuesto Test de Enmienda a Estructura Organizacional 25-09 25/09/2020 11:06 10/10/2020 Sometido
2021-23244 Oficina de Gerencia y Presupuesto test enmienda 25/09/2020 11:03 Nuevo Planteamiento
2021-23236 Oficina de Gerencia y Presupuesto Enmienda a Estructura Organizacional 24-09-2 24/09/2020 12:22 24/09/2020 En Revisión por Representante Autorizado

2.5 Planteamientos de Otros

En el sistema podrá visualizar todos los planteamientos creados y procesados durante el período(s) fiscal(s) vigentes.

Para la visualización de planteamientos siga los siguientes pasos:

Hacer clic en menú principal **"Planteamientos"** 1



Seleccione planteamiento **"Otros"** 2

Una vez seleccionado el Planeamiento Transferencias Fiscales del menú principal, seguidamente se presentarán los tipos de Planteamientos de Transferencias Fiscales disponibles:

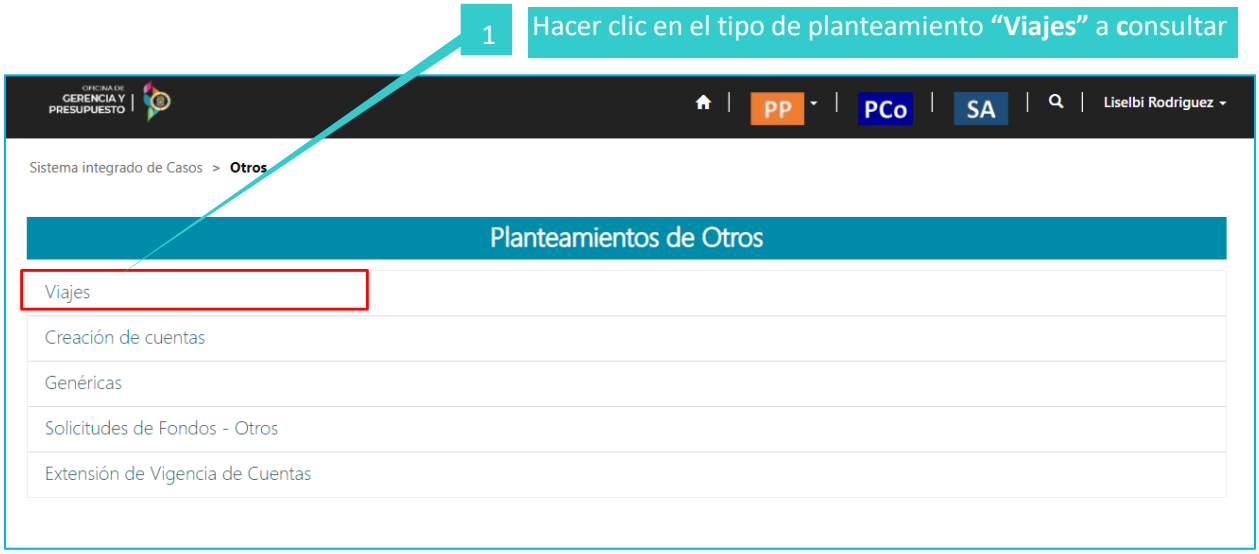
- Viajes
- Creación de Cuentas
- Genéricos
- Solicitudes de Fondos – Otros
- Extensión de Vigencia de Cuentas

Para acceder al detalle de un tipo de planteamiento deberá seleccionar el tipo de planteamiento deseado consultar.

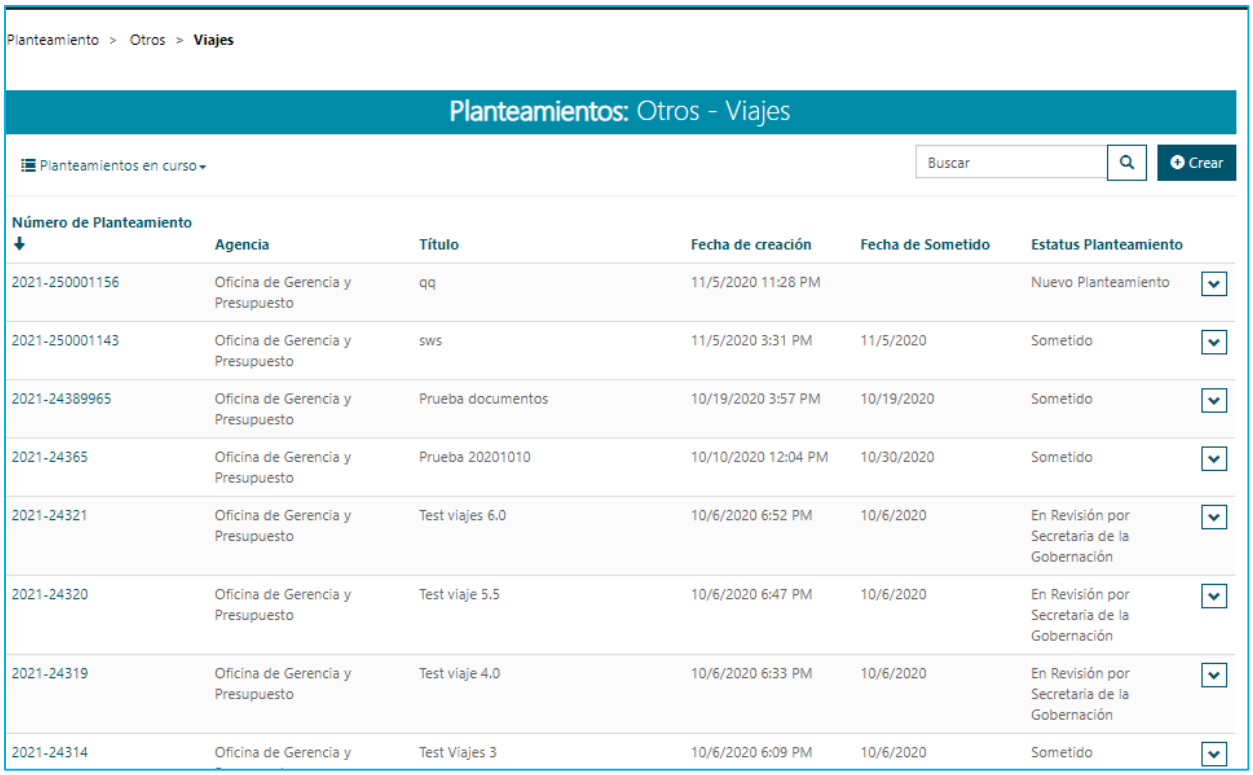
2.5.1 Planteamientos tipo Viajes

2.5.1.1 Visualización de planteamientos

Para la visualización de los planteamientos creados siga los siguientes pasos:



Puede observar por defecto los registros de la vista **"Planteamientos en curso"** al ingresar:

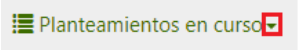


Número de Planteamiento	Agencia	Título	Fecha de creación	Fecha de Sometido	Estatus Planteamiento
2021-250001156	Oficina de Gerencia y Presupuesto	qq	11/5/2020 11:28 PM		Nuevo Planteamiento
2021-250001143	Oficina de Gerencia y Presupuesto	sws	11/5/2020 3:31 PM	11/5/2020	Sometido
2021-24389965	Oficina de Gerencia y Presupuesto	Prueba documentos	10/19/2020 3:57 PM	10/19/2020	Sometido
2021-24365	Oficina de Gerencia y Presupuesto	Prueba 20201010	10/10/2020 12:04 PM	10/30/2020	Sometido
2021-24321	Oficina de Gerencia y Presupuesto	Test viajes 6.0	10/6/2020 6:52 PM	10/6/2020	En Revisión por Secretaría de la Gobernación
2021-24320	Oficina de Gerencia y Presupuesto	Test viaje 5.5	10/6/2020 6:47 PM	10/6/2020	En Revisión por Secretaría de la Gobernación
2021-24319	Oficina de Gerencia y Presupuesto	Test viaje 4.0	10/6/2020 6:33 PM	10/6/2020	En Revisión por Secretaría de la Gobernación
2021-24314	Oficina de Gerencia y	Test Viajes 3	10/6/2020 6:09 PM	10/6/2020	Sometido

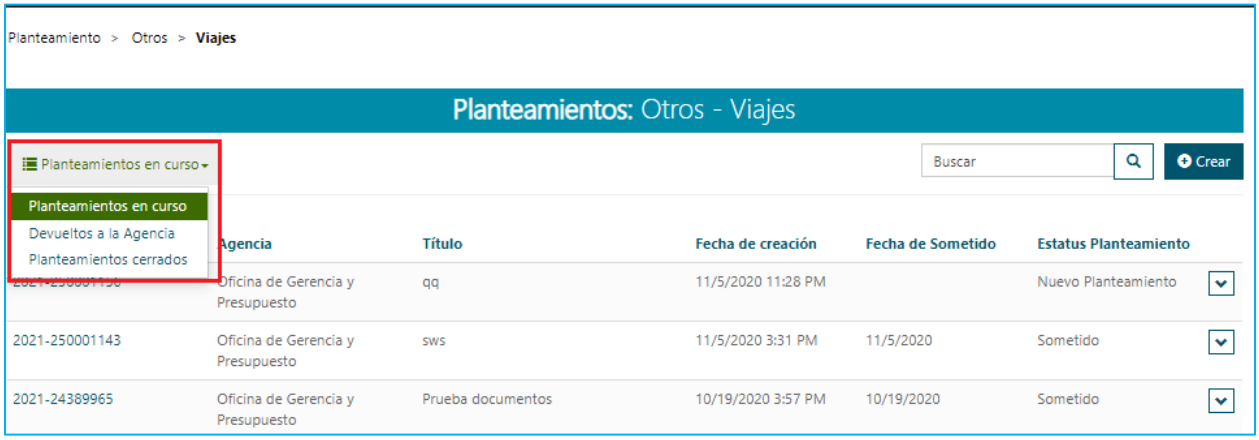
<u>Nota Especial</u>: Los registros visualizados se presentan en orden descendente.

Desde la ventana anterior puede visualizar las vistas de planteamientos disponibles:

- Planteamientos en curso
- Devueltos a la Agencia
- Planteamientos cerrados

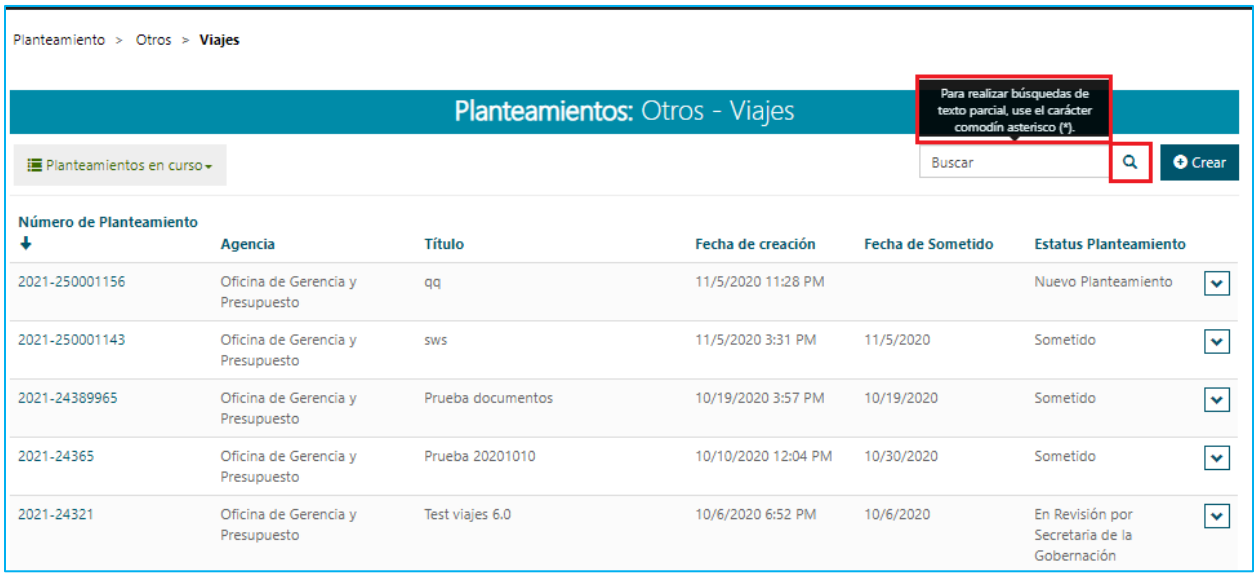
Para cambiar a otra de las vistas disponibles, hacer clic en el selector de vistas 

:



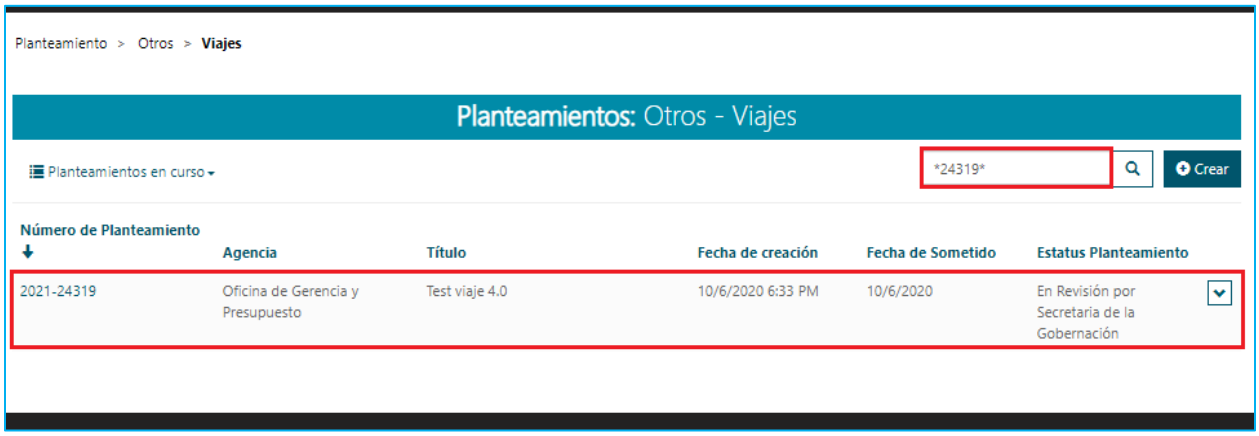
Si desea cambiar a la vista **"Planteamientos Cerrados" o "Devueltos a la Agencia"** realice los siguientes pasos:

Desde cualquiera de las vistas disponibles por tipo de planteamiento podrá buscar registros de diferentes formas desde la barra de **"Búsquedas"**:



<u>Nota</u>: La siguiente búsqueda mostrará los registros que inicien con la información que usted introduzca, en caso de que necesite buscar una palabra que se encuentre en cualquier lugar del registro, ya sea al inicio, el centro o al final, será necesario usar asteriscos (*) entre la palabra que está buscando para mejores resultados.

Ejemplo: *24319*

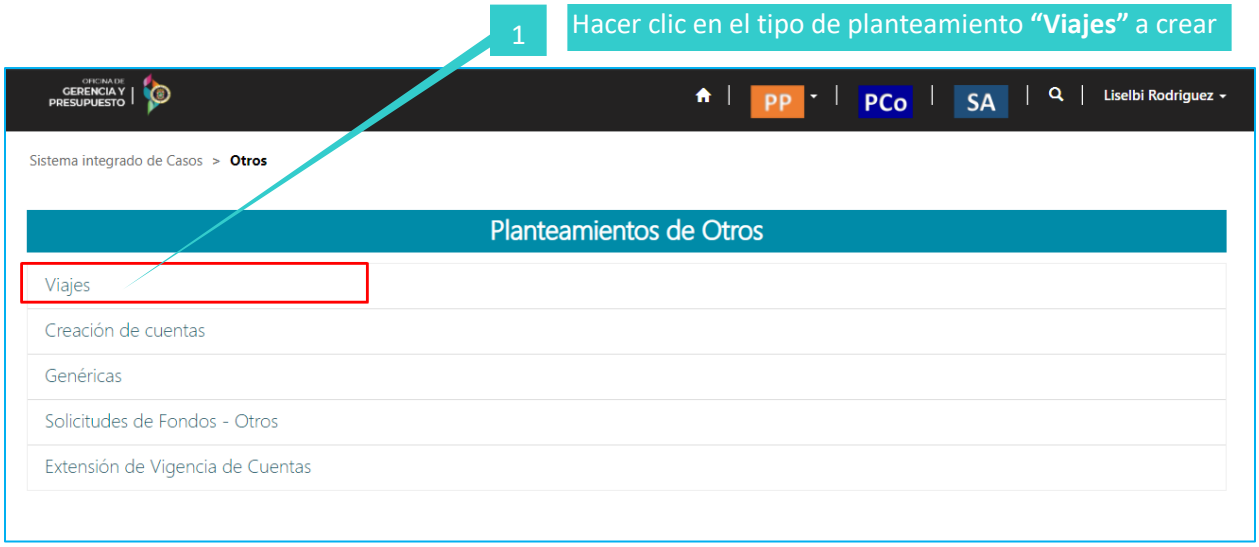


Desde las vistas de planteamientos “Planteamientos en curso”, “Devueltos a la Agencia” y “Planteamientos cerrados” pueden visualizar los diferentes estatus por los que pasa el registro de planteamiento, los estatus que considerados en el sistema son los siguientes:

- Nuevo Planteamiento
- Sometido
- Devuelto Agencia
- Re-Sometido
- En Revisión por Secretaría de la Gobernación

2.5.1.2 Creación del planteamiento Viajes

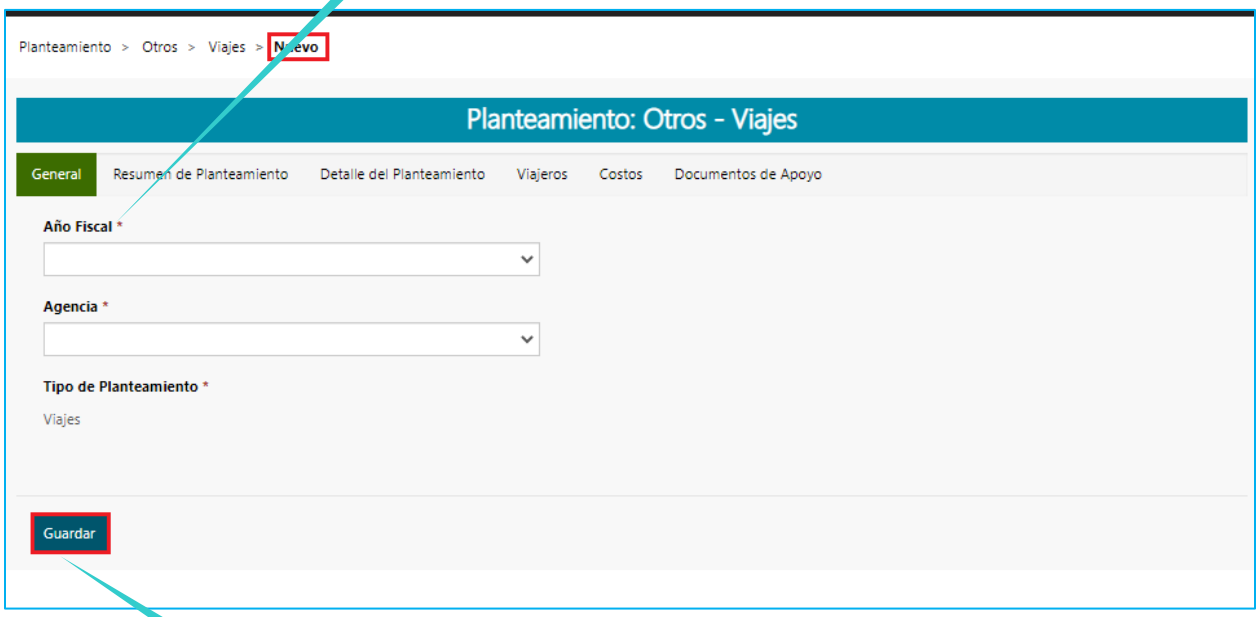
Desde la ventana tipos de planteamiento, seguir los siguientes pasos:



A continuación, se visualiza la siguiente ventana:

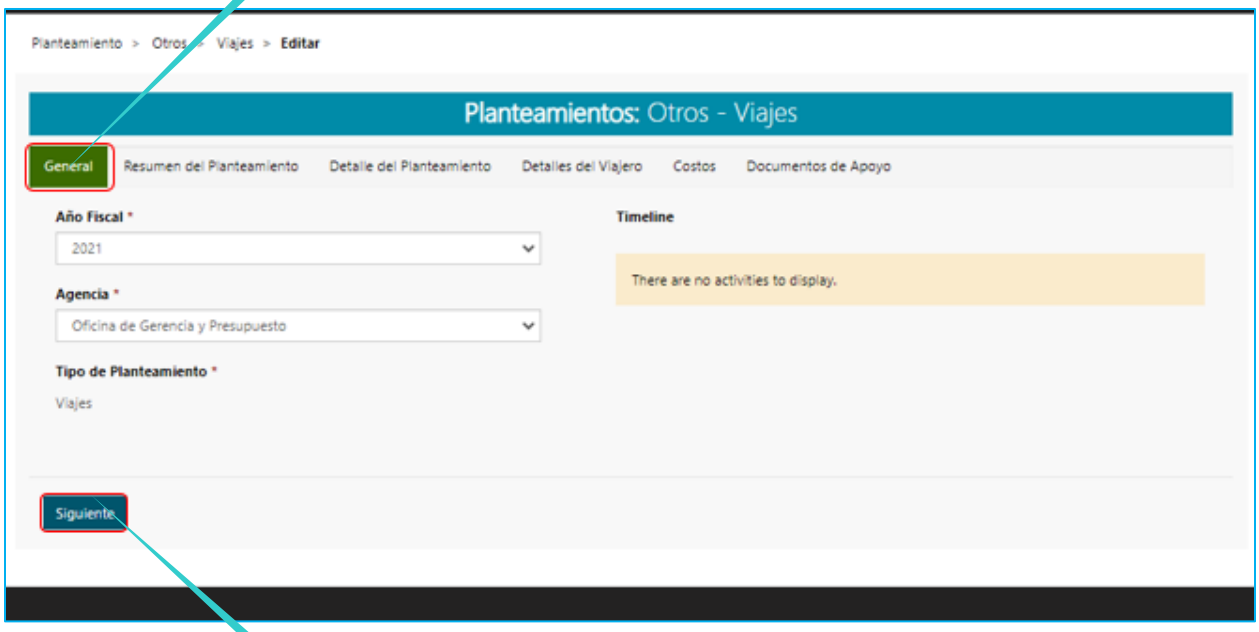
Se abrirá el formulario correspondiente donde podrá capturar toda la información que necesite guardar del planteamiento, recuerde que los campos marcados con * son requeridos y será necesario que los ingrese para poder guardar el registro. Podrá visualizarla de esta forma:

3 Proceda a completar los datos en especial los campos requeridos (*)

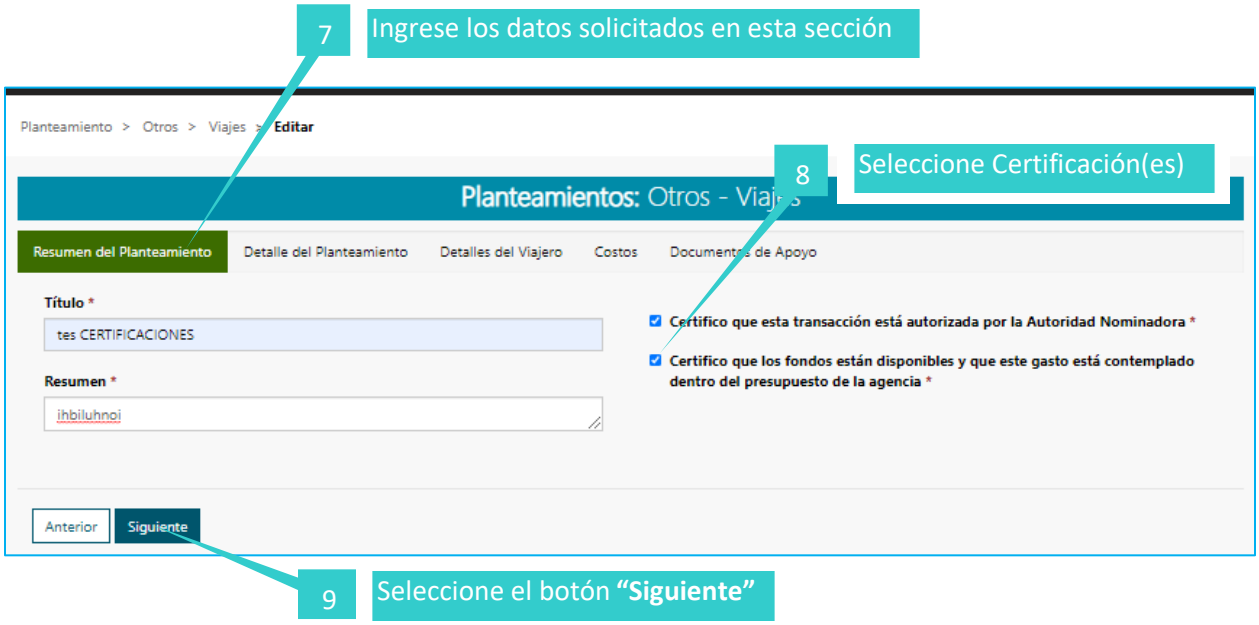


4 Seleccione el botón **"Guardar"**

5 Indica sección en la que se encuentra durante la creación del planteamiento

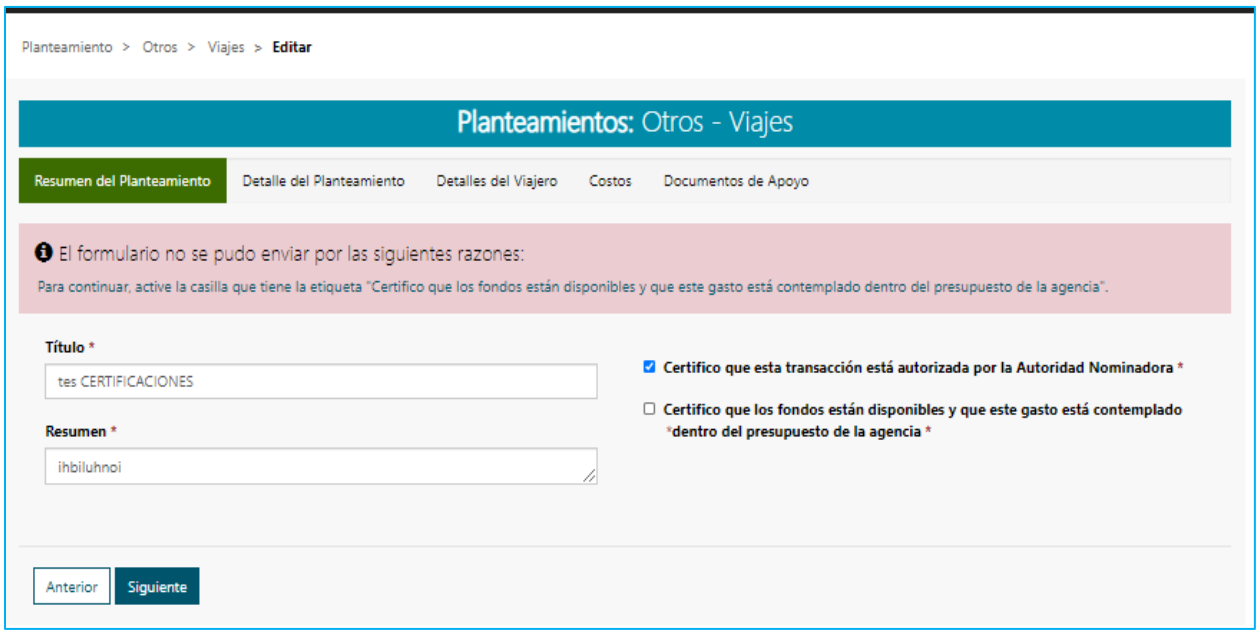


6 Seleccione el botón **"Siguiente"**

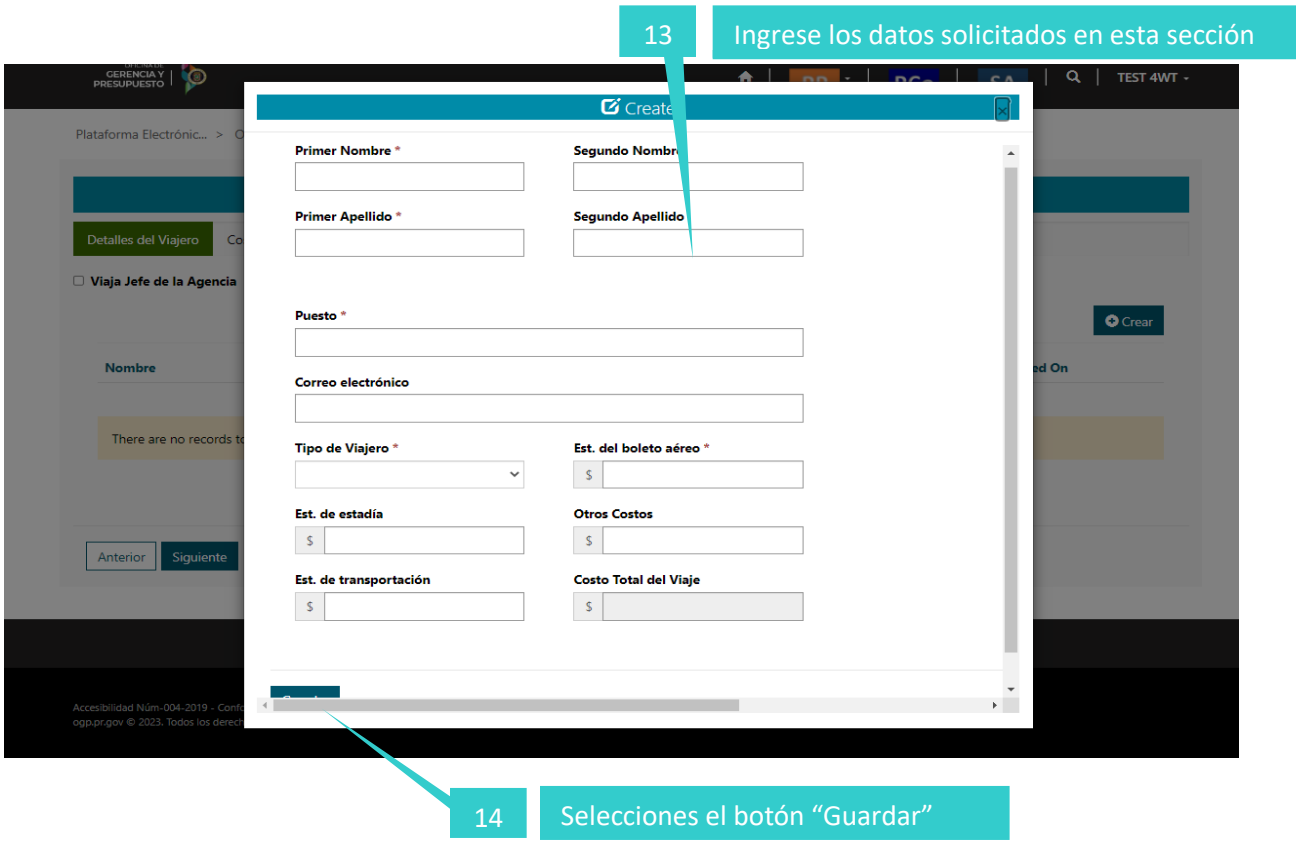


Las certificaciones indicadas durante el registro del planteamiento pueden variar dependiendo del tipo de planteamiento.

<u>Nota Especial</u>: La selección de la(s) certificación(es) son obligatorias durante el registro del planteamiento. En caso de no seleccionar la opción de Certificación visualizará el siguiente mensaje de recordatorio:

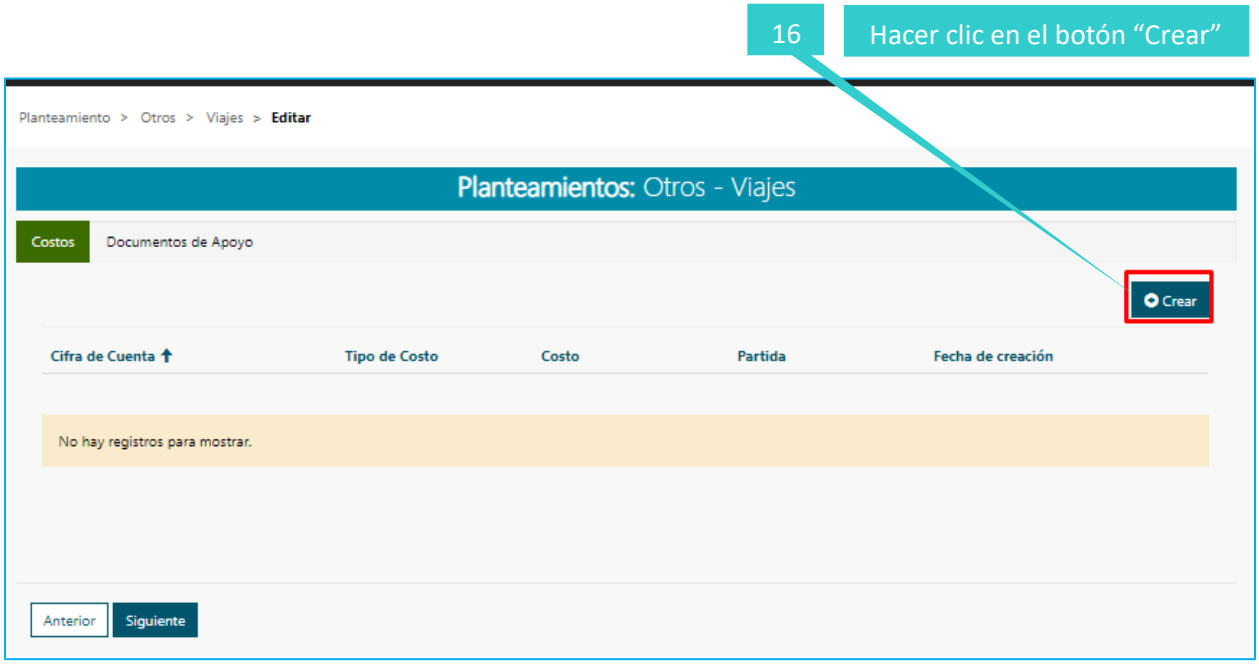


Para crear un registro de datos en la sección "**Detalles del Viajero**", hacer clic en el botón "Crear"



El registro creado se mostrará en la pestaña "Detalle del Viajero"

Para crear un registro de datos en la sección “**Costos”,** hacer clic en el botón “Crear”

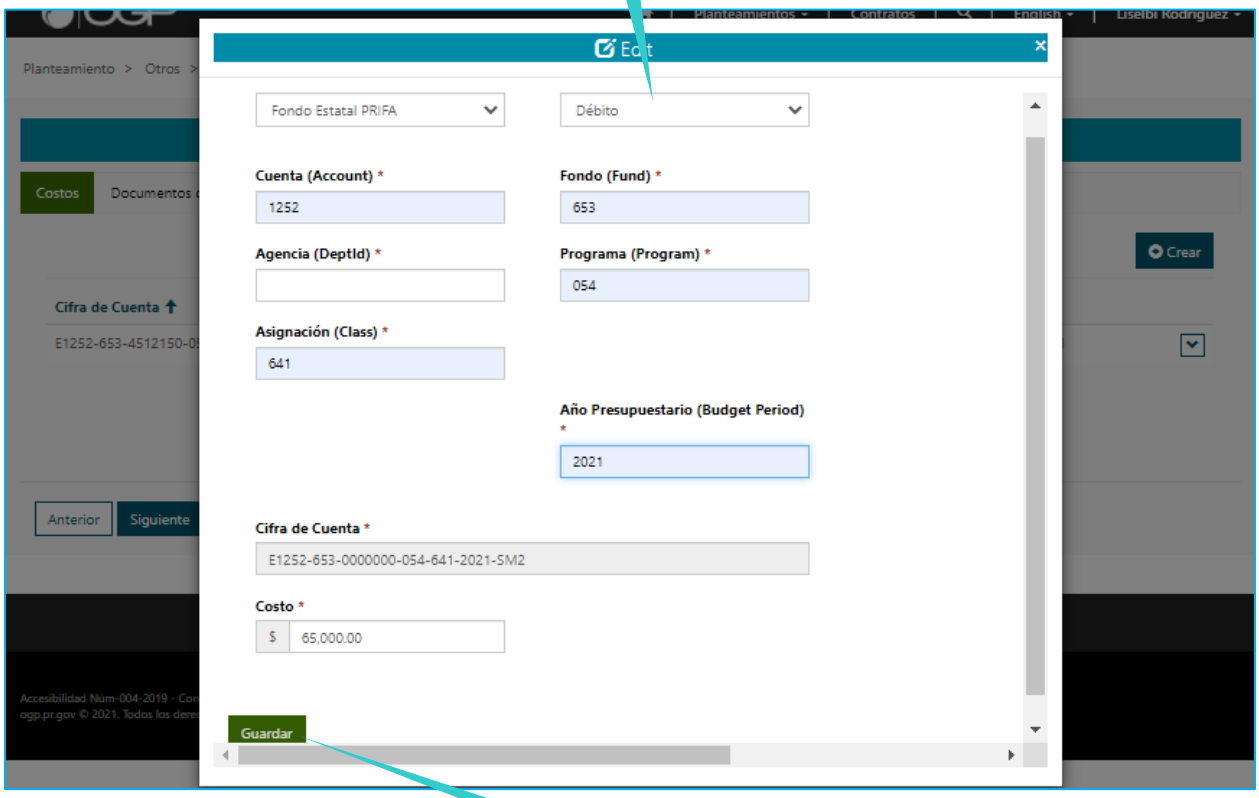


Los tipos de partidas disponibles en el sistema son los siguientes:

- Fondo Estatal PRIFAS
- Fondo Estatal No PRIFAS
- Fondo Federal PRIFAS
- Fondo Federal No PRIFAS
- Ingresos Propios

Dependiendo del tipo de partida seleccionada se solicitarán más o menos campos

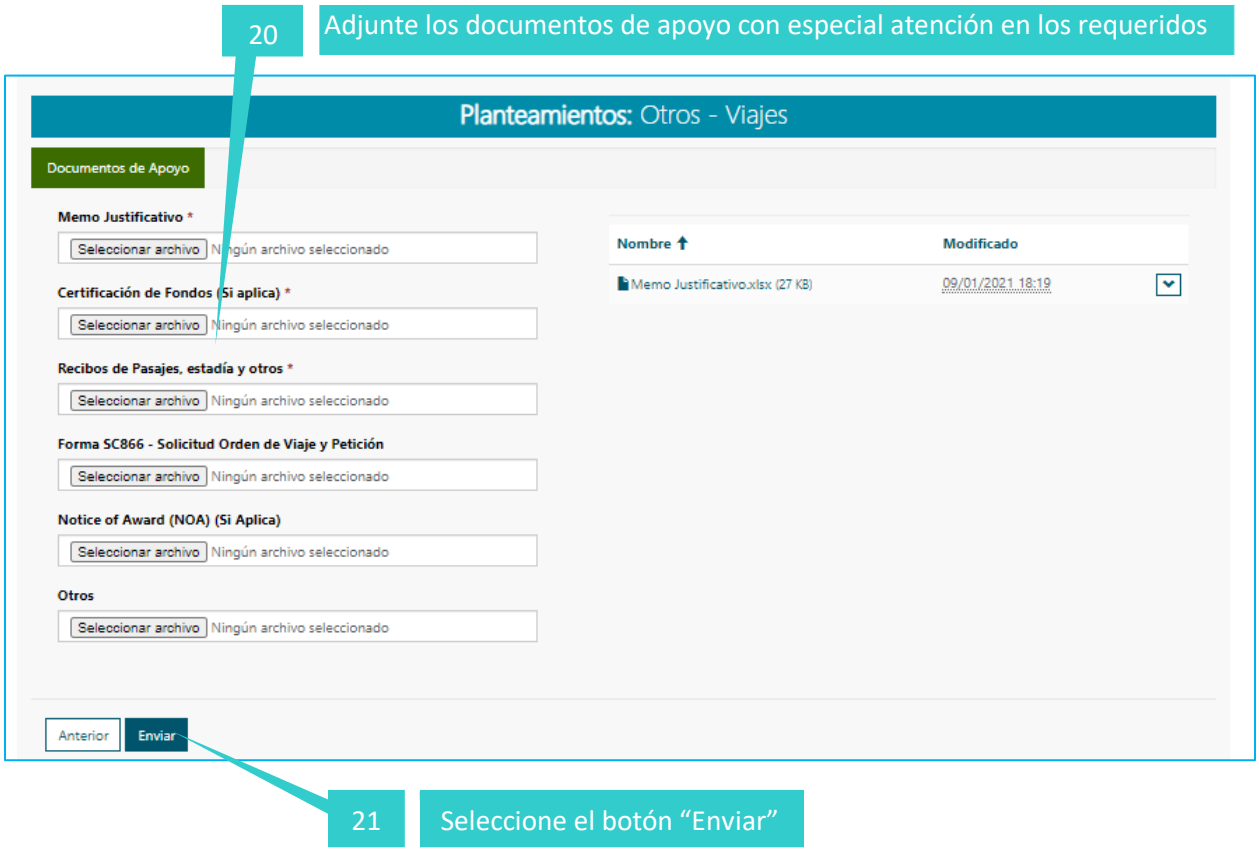
17 Ingrese los datos solicitados en esta sección



18 Seleccione el botón “Guardar”

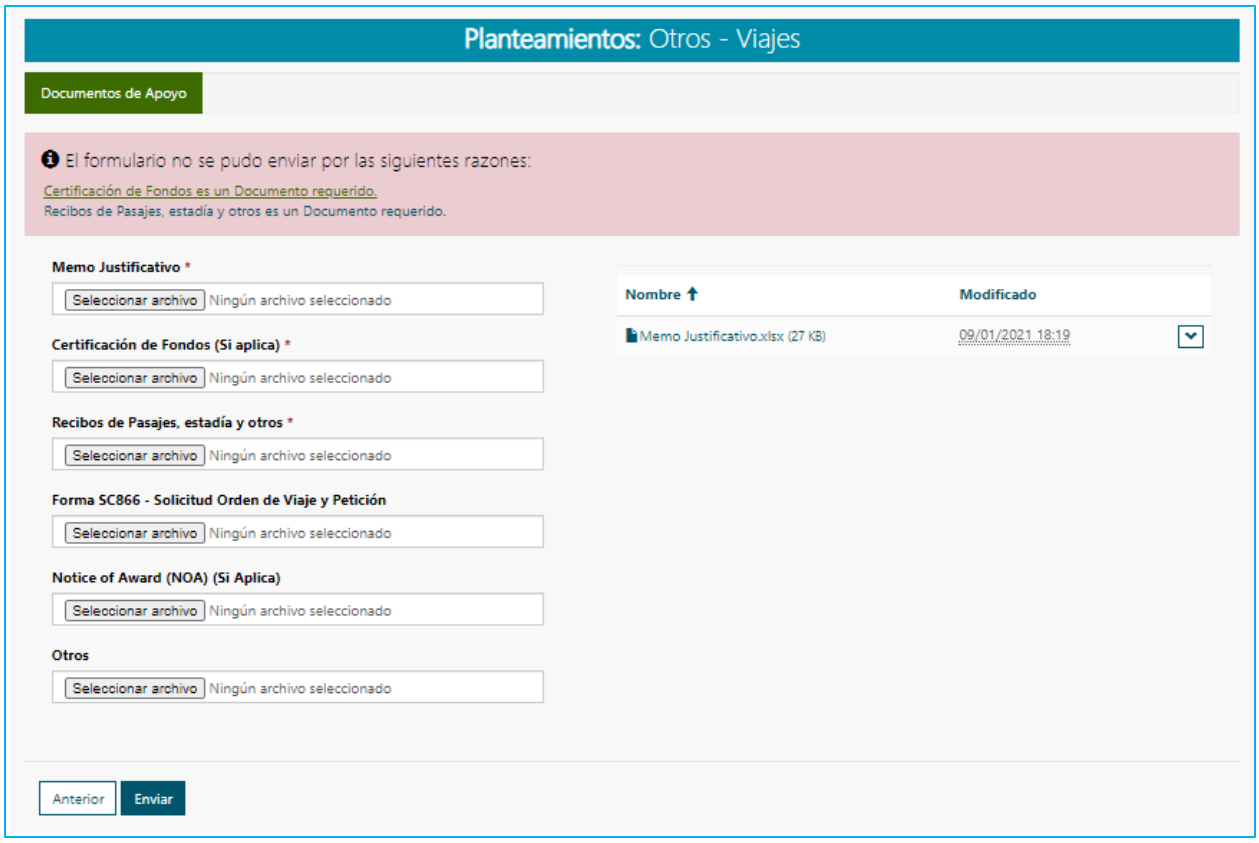
El registro creado se mostrará en la pestaña Costos

19 Seleccione el botón **“Siguiente”**



<u>Nota</u>: Oprimir botón Seleccionar Archivo, localizar documento a adjuntar, guardar. Debe esperar a ver el documento a la derecha antes de proceder a adjuntar el siguiente.

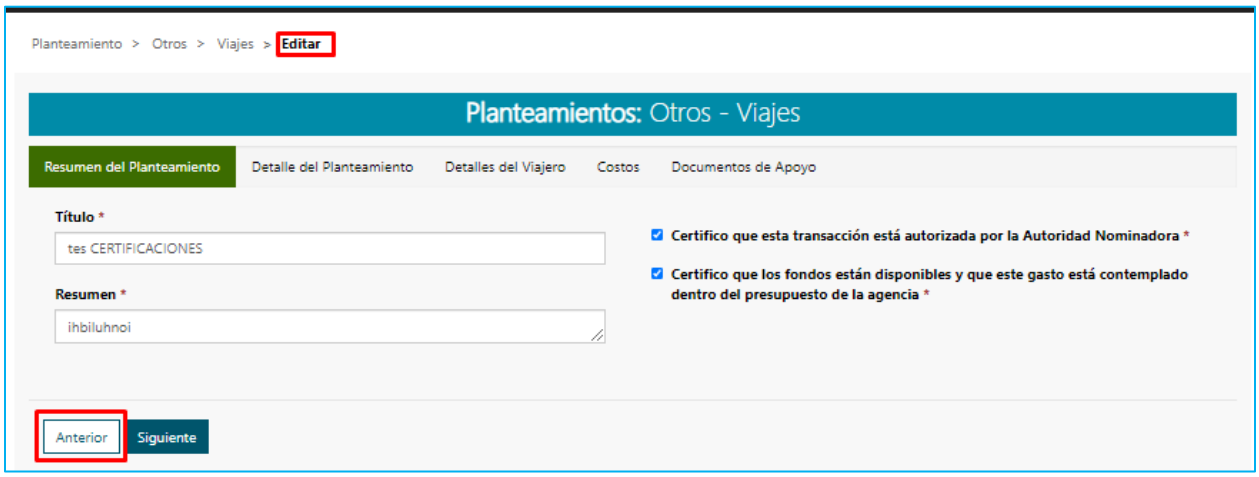
El sistema valida los documentos requeridos no ingresados en esta sección y visualizará el siguiente mensaje de recordatorio:



22 Se visualiza el planteamiento creado en la vista **"Planteamiento en Curso"** con estatus **"Sometido"**

2.5.1.2 Edición del Planteamiento

En el caso que desee realizar una modificación en el registro de planteamiento que está creando, seleccione el botón **"Anterior"** que se muestra en cada una de las pestañas.

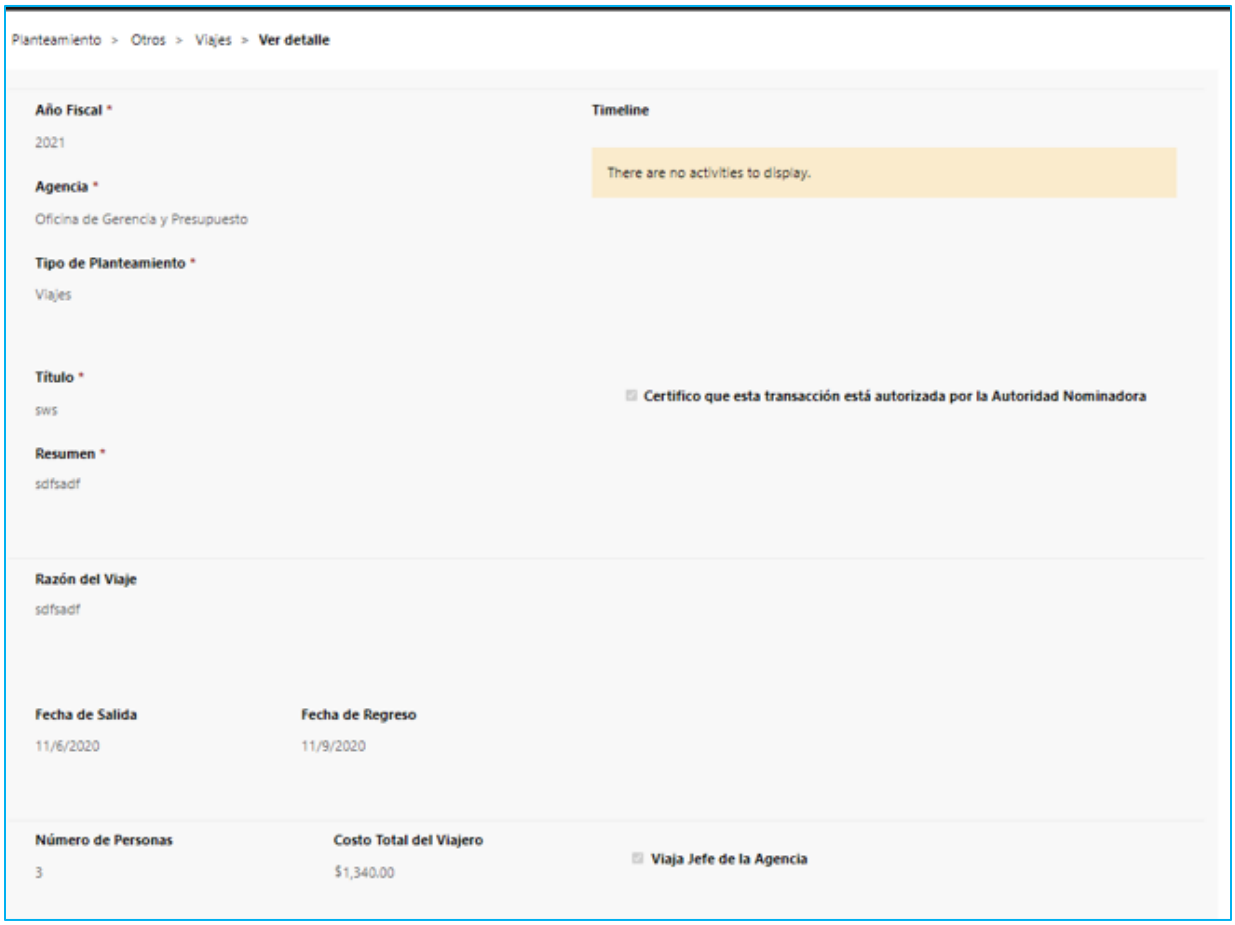


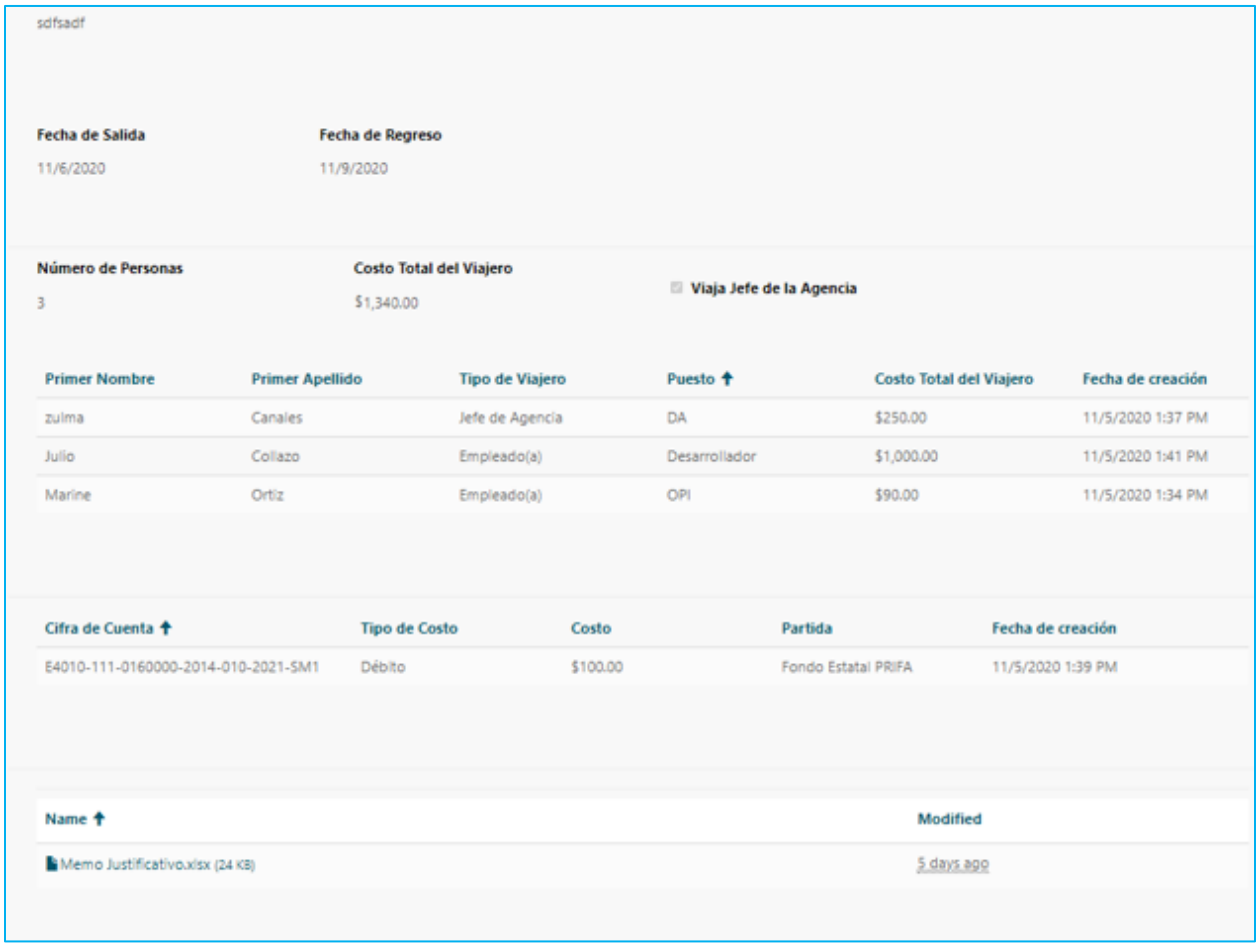
Al volver a la sección anterior usted puede observar la palabra "Editar", en la parte superior izquierda del formulario. Cuando visualice "Editar" en el formulario podrá realizar modificaciones sobre el registro.

2.5.1.3 Consulta de Detalle

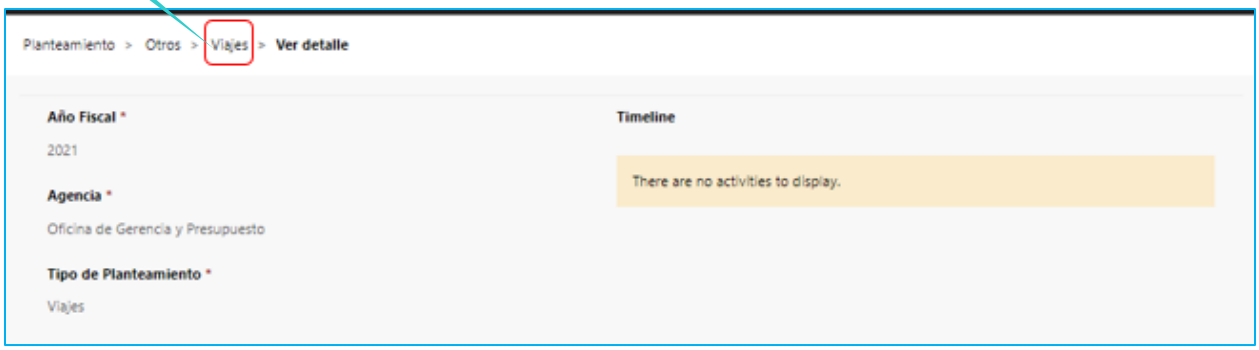
Para consultar detalles del planteamiento creado realice los siguientes pasos:

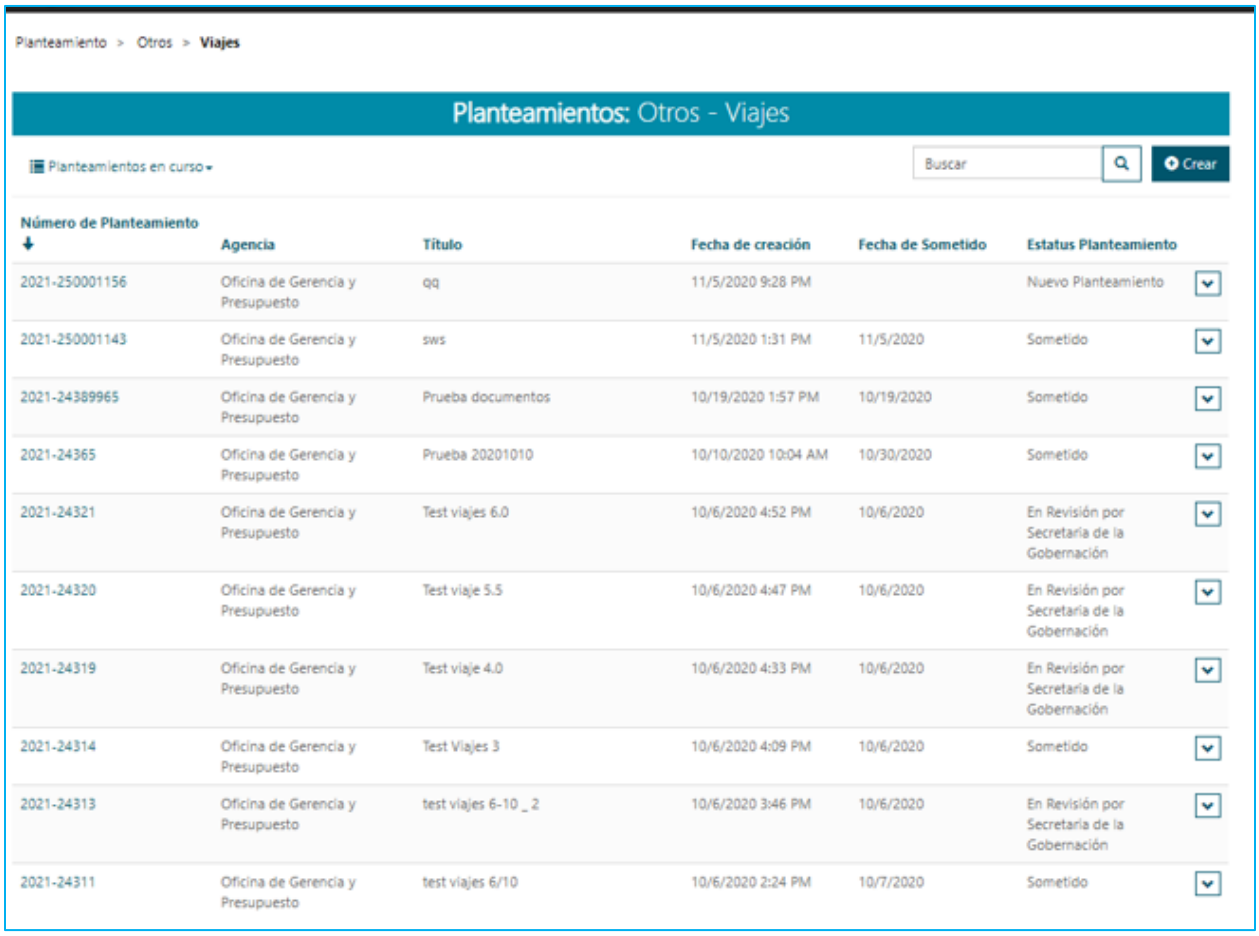
Seguidamente visualizará los datos ingresados en cada sección durante la creación del planteamiento:


Planteamiento > Otros > Viajes > Ver detalle
Año Fiscal *
2021
Agencia *
Oficina de Gerencia y Presupuesto
Tipo de Planteamiento *
Viajes
Título *
sws
Resumen *
sdfsadf
Timeline
There are no activities to display.
Certifico que esta transacción está autorizada por la Autoridad Nominadora
Razón del Viaje
sdfsadf
Fecha de Salida
11/6/2020
Fecha de Regreso
11/9/2020
Número de Personas
3
Costo Total del Viajero
$1,340.00
Viaja Jefe de la Agencia



3 Hacer clic en el “Tab” indicado para regresar a la vista anterior



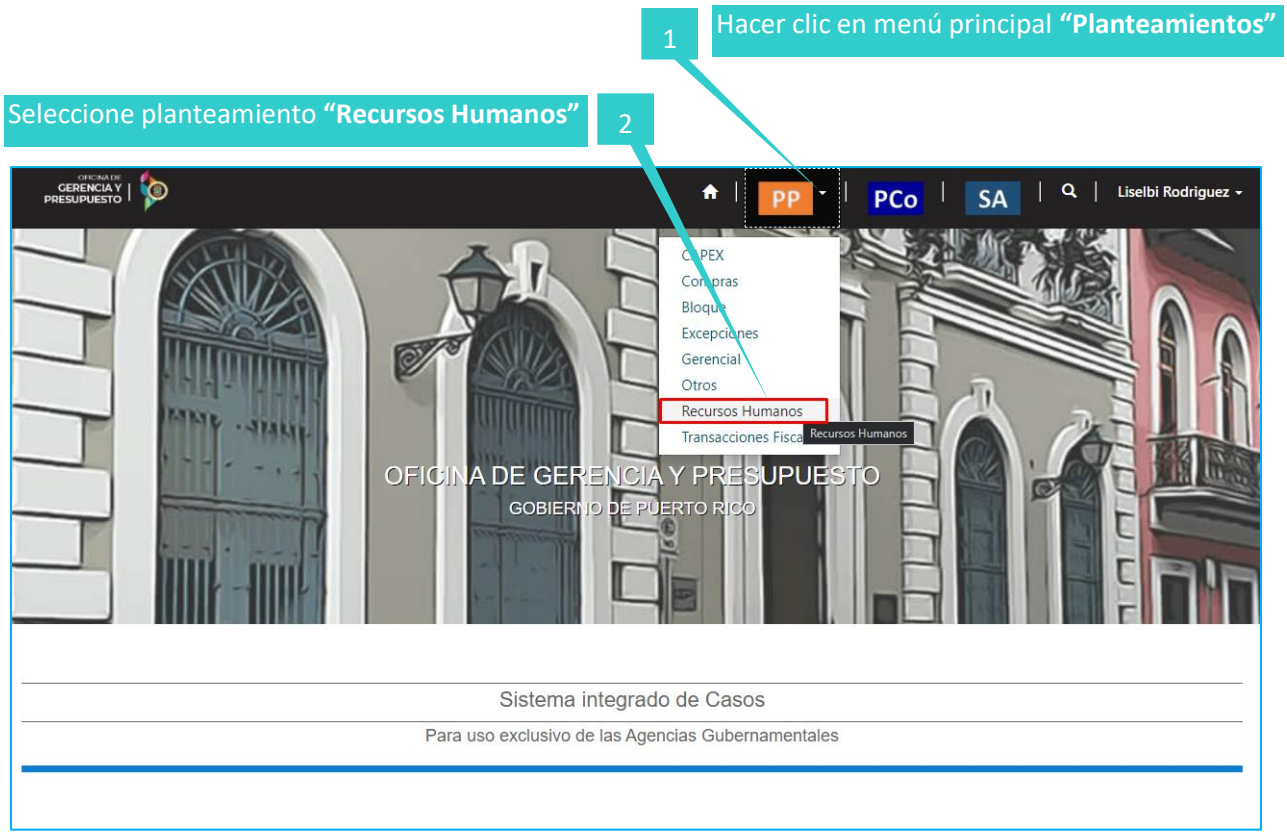


Número de Planteamiento	Agencia	Título	Fecha de creación	Fecha de Sometido	Estatus Planteamiento
2021-250001156	Oficina de Gerencia y Presupuesto	qq	11/5/2020 9:28 PM		Nuevo Planteamiento
2021-250001143	Oficina de Gerencia y Presupuesto	sws	11/5/2020 1:31 PM	11/5/2020	Sometido
2021-24389965	Oficina de Gerencia y Presupuesto	Prueba documentos	10/19/2020 1:57 PM	10/19/2020	Sometido
2021-24365	Oficina de Gerencia y Presupuesto	Prueba 20201010	10/10/2020 10:04 AM	10/30/2020	Sometido
2021-24321	Oficina de Gerencia y Presupuesto	Test viajes 6.0	10/6/2020 4:52 PM	10/6/2020	En Revisión por Secretaria de la Gobernación
2021-24320	Oficina de Gerencia y Presupuesto	Test viaje 5.5	10/6/2020 4:47 PM	10/6/2020	En Revisión por Secretaria de la Gobernación
2021-24319	Oficina de Gerencia y Presupuesto	Test viaje 4.0	10/6/2020 4:33 PM	10/6/2020	En Revisión por Secretaria de la Gobernación
2021-24314	Oficina de Gerencia y Presupuesto	Test Viajes 3	10/6/2020 4:09 PM	10/6/2020	Sometido
2021-24313	Oficina de Gerencia y Presupuesto	test viajes 6-10 _ 2	10/6/2020 3:46 PM	10/6/2020	En Revisión por Secretaria de la Gobernación
2021-24311	Oficina de Gerencia y Presupuesto	test viajes 6/10	10/6/2020 2:24 PM	10/7/2020	Sometido

2.6 Planteamientos de Recursos Humanos

En el sistema podrá visualizar todos los planteamientos creados y procesados durante el período(s) fiscal(s) vigentes.

Para la visualización de planteamientos siga los siguientes pasos:



Una vez seleccionado el Planeamiento Recursos Humanos del menú principal, seguidamente se presentarán los tipos de Planteamientos de Recursos Humanos disponibles:

- Ocupar Puesto
- Crear y Ocupar Puesto
- Creación de Puesto
- Reclasificación/Ascenso
- Extensión de fecha de nombramiento
- Diferencial
- Reinstalaciones
- Traslado de Empleados
- Genérica
- Múltiples puestos (+ de 10 puestos) - Actualmente Inactivo

Para acceder al detalle de un tipo de planteamiento deberá seleccionar el tipo de planteamiento que desea consultar.

2.6.1 Planteamientos tipo Crear y Ocupar Puestos

2.6.1.1 Visualización de planteamientos

Para la visualización de los planteamientos creados siga los siguientes pasos:

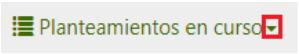
1 Hacer clic en el tipo de planteamiento **"Crear y Ocupar Puesto"** a consultar

Puede observar por defecto los registros de la vista **"Planteamientos en curso"** al ingresar:

<u>Nota Especial</u>: Los registros visualizados se presentan en orden descendente.

Desde la ventana anterior puede visualizar las vistas de planteamientos disponibles:

- Planteamientos en curso
- Devueltos a la Agencia
- Planteamientos cerrados

Para cambiar a otra de las vistas disponibles, hacer clic en el selector de vistas 

:

Si desea cambiar a la vista **"Planteamientos Cerrados"** realice los siguientes pasos:

Desde cualquiera de las vistas disponibles por tipo de planteamiento podrá buscar registros de diferentes formas desde la barra de **"Búsquedas"**:

<u>Nota</u>: La siguiente búsqueda mostrará los registros que inicien con la información que usted introduzca, en caso de que necesite buscar una palabra que se encuentre en cualquier lugar del registro, ya sea al inicio, el centro o al final, será necesario usar asteriscos (*) entre la palabra que está buscando para mejores resultados.

Ejemplo: *8969*

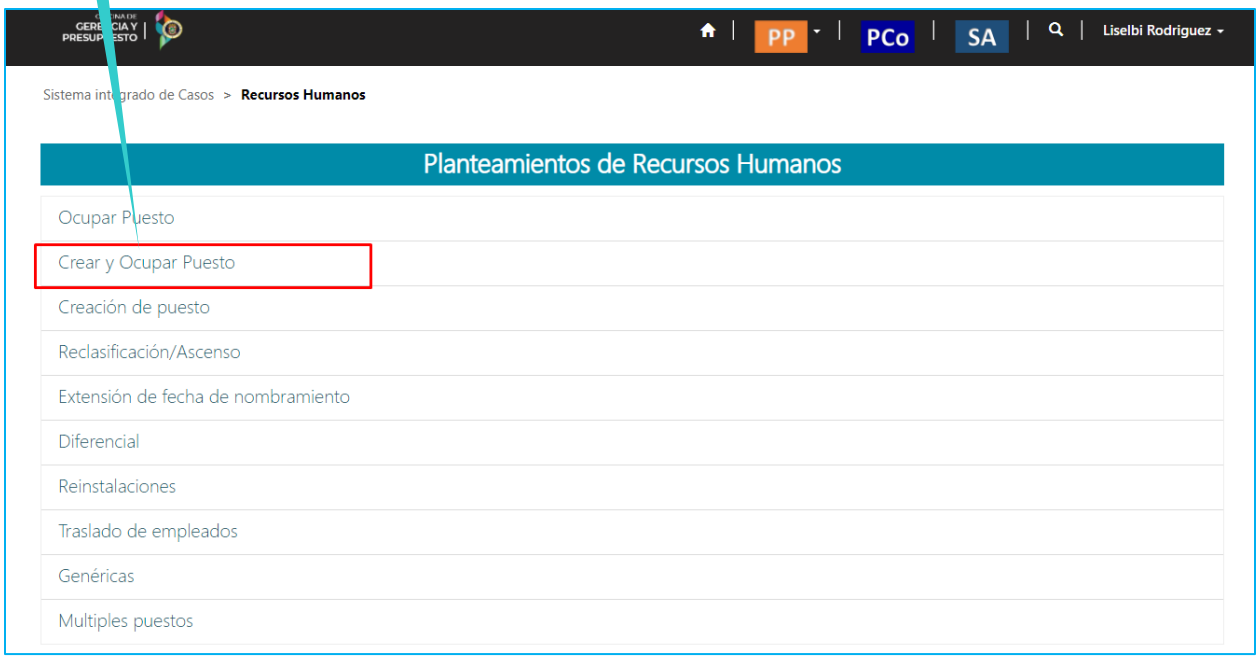
Desde las vistas de planteamientos “Planteamientos en curso”, “Devueltos a la Agencia” y “Planteamientos cerrados” se pueden visualizar los diferentes estatus por los que pasa el registro de planteamiento. Los estatus considerados en el sistema son los siguientes:

- Nuevo Planteamiento
- Sometido
- En Revisión por Analista
- En Revisión por Gerente
- En Revisión por Gerencial
- Devuelto Agencia
- Re-Sometido
- En Revisión por Pre-Junta
- En Revisión por Representante Autorizado
- En Revisión por Secretaría de la Gobernación
- Referido por JSAF

2.6.1.2 Creación del planteamiento Crear y Ocupar Puesto

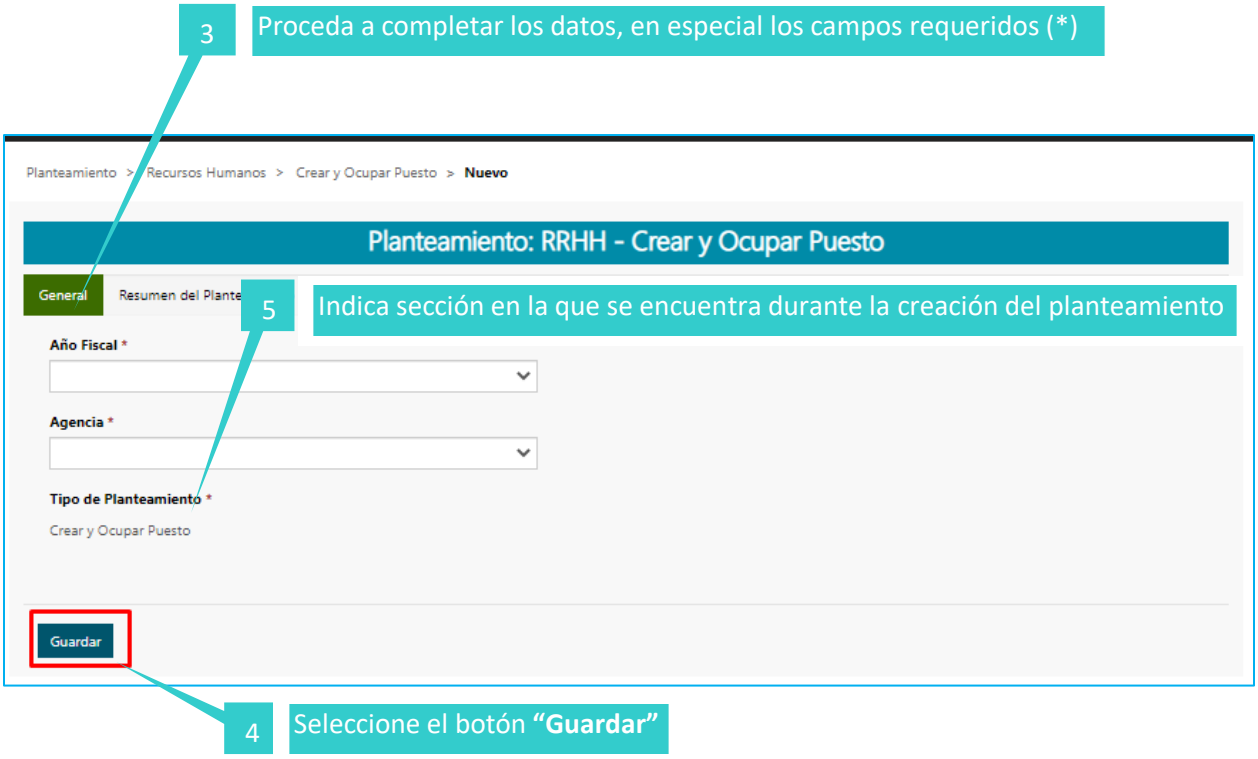
Desde la ventana tipos de planteamiento, seguir los siguientes pasos:

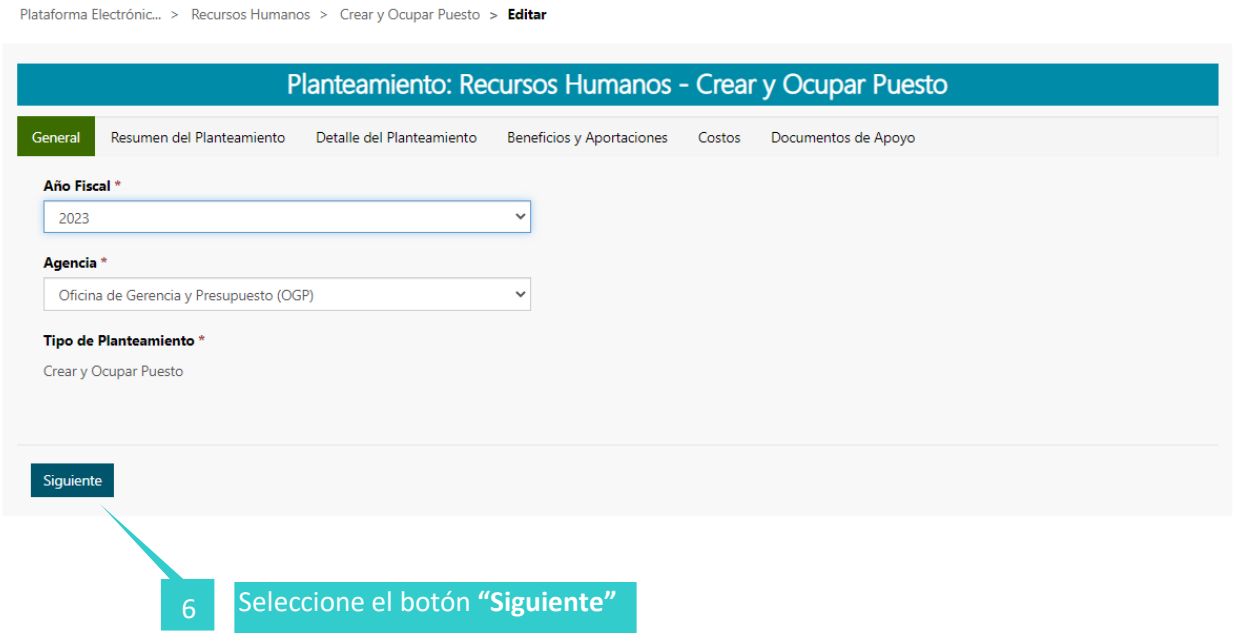
1 Hacer clic en el tipo de planteamiento **"Crear y Ocupar Puesto"** a crear

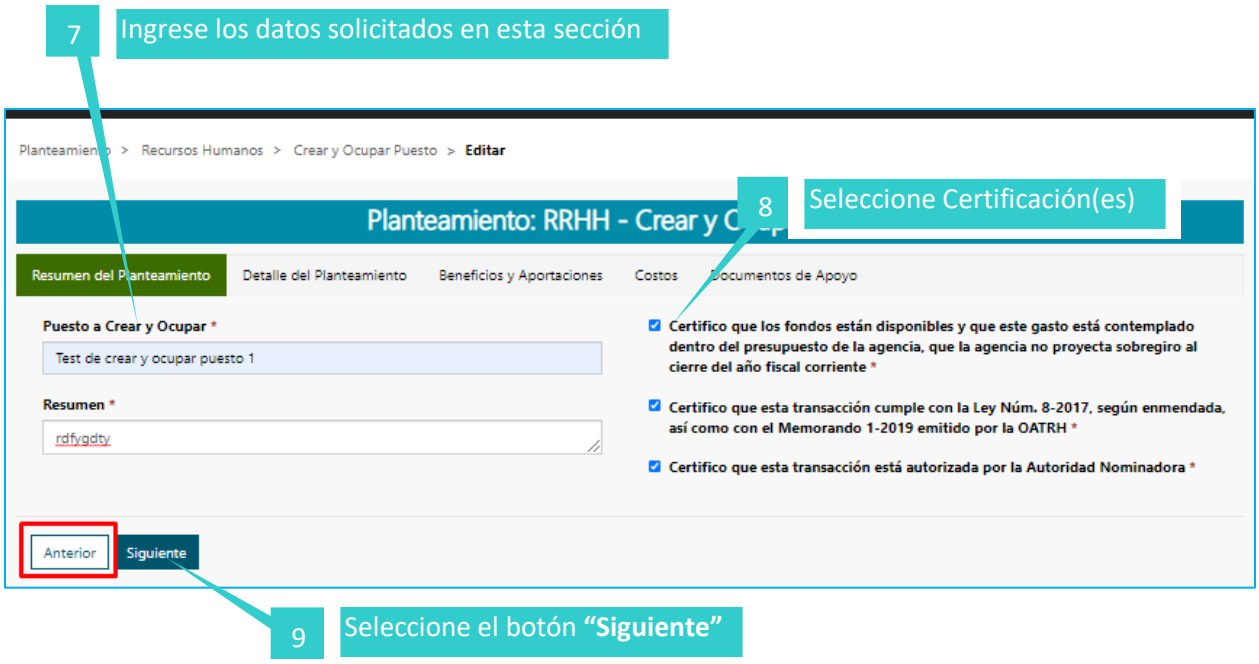


A continuación, se visualiza la siguiente ventana:

Se abrirá el formulario correspondiente donde podrá capturar toda la información que necesite guardar del planteamiento, recuerde que los campos marcados con * son requeridos y será necesario que los ingrese para poder guardar el registro. Podrá visualizarla de esta forma:

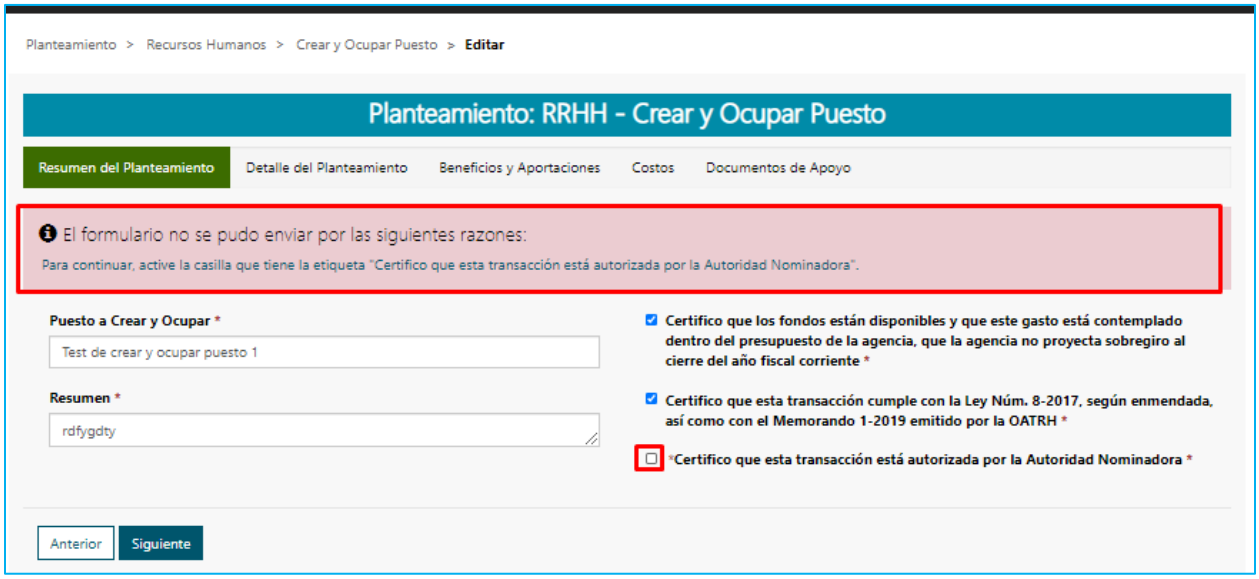




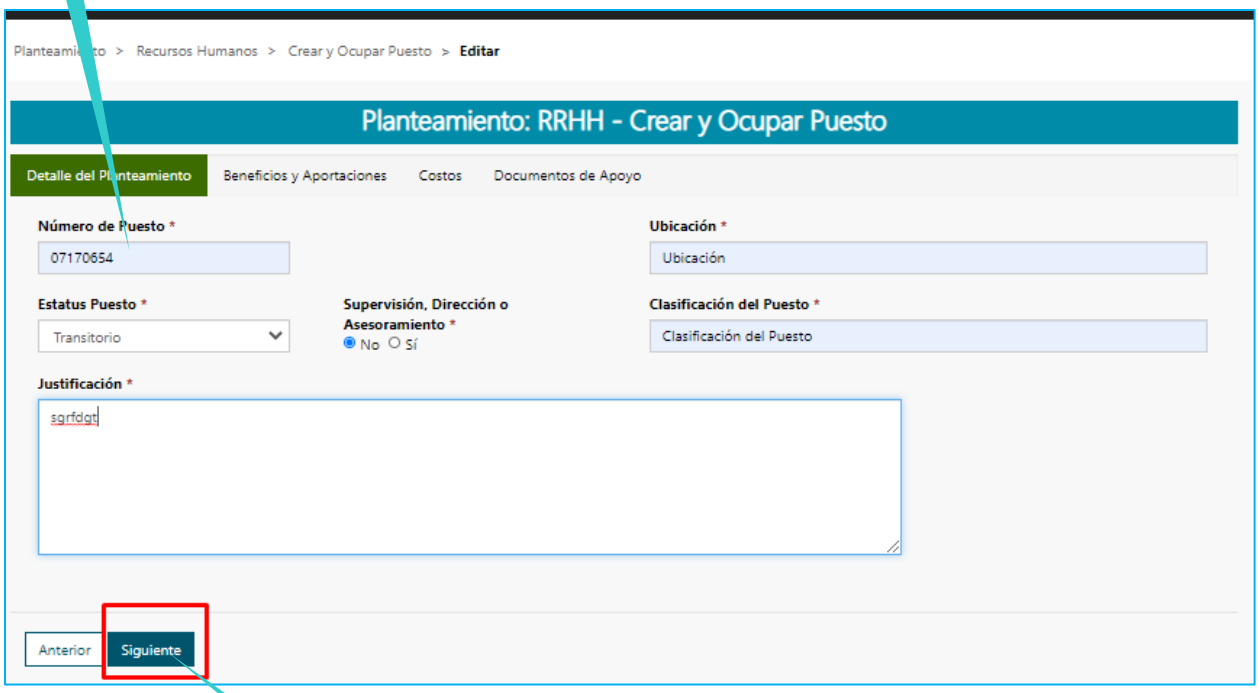


<u>Nota</u>: Las certificaciones indicadas durante el registro del planteamiento pueden variar dependiendo del tipo de planteamiento.

<u>Nota Especial</u>: La selección de la(s) certificación(es) son obligatorias durante el registro del planteamiento. En caso de no seleccionar la opción de Certificación visualizará el siguiente mensaje de recordatorio:



10 Ingrese los datos solicitados en esta sección



11 Seleccione el botón **"Siguiente"**

12 Ingrese los datos solicitados en esta sección

Planteamiento > Recursos Humanos > Crear y Ocupar Puesto > **Editar**

Planteamiento: RRHH - Crear y Ocupar Puesto

Beneficios y Aportaciones | Costos | Documentos de Apoyo

Fecha de Vigencia (Desde) *
09/12/2020

Fecha de Terminación (Hasta)
09/12/2021

Impacto Presupuestario Mensual
$ 6333.00

Impacto Presupuestario Anual
$ 39333.00

Salario Mensual *
$ 3000

Otros Beneficios Mensuales *
$ 3333

Impacto Presupuestario Año Fiscal Corriente *
$ 33333.00

Impacto Presupuestario del Año Fiscal Corriente si el Calculado no es Preciso

Aportaciones patronales *
Para seleccionar mas de una opción debe hacer la combinación de teclas "ctrl + clic"
Seguro Social
Fondo del Seguro del Estado
Desempleo
Otros

% Aportaciones Patronales *
%

Anterior | Siguiente

13 Seleccione el botón **"Siguiente"**

Seleccione el botón **"Crear"** 14

Planteamiento > Recursos Humanos > Crear y Ocupar Puesto > **Editar**

Planteamiento: RRHH - Crear y Ocupar Puesto

Costos | Documentos de Apoyo

Crear

Cifra de Cuenta	Tipo de Costo	Costo	Partida	Fecha de creación

No hay registros para mostrar.

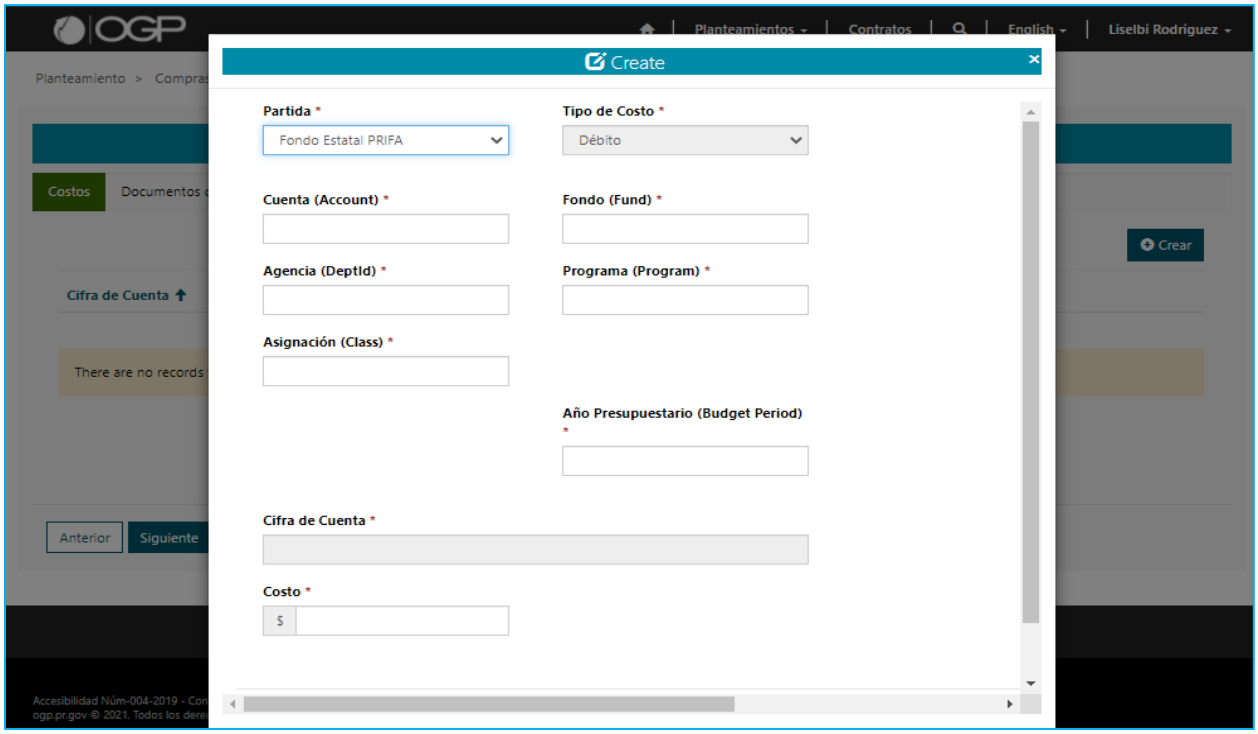
Anterior | Siguiente

Los tipos de partidas disponibles en el sistema son los siguientes:

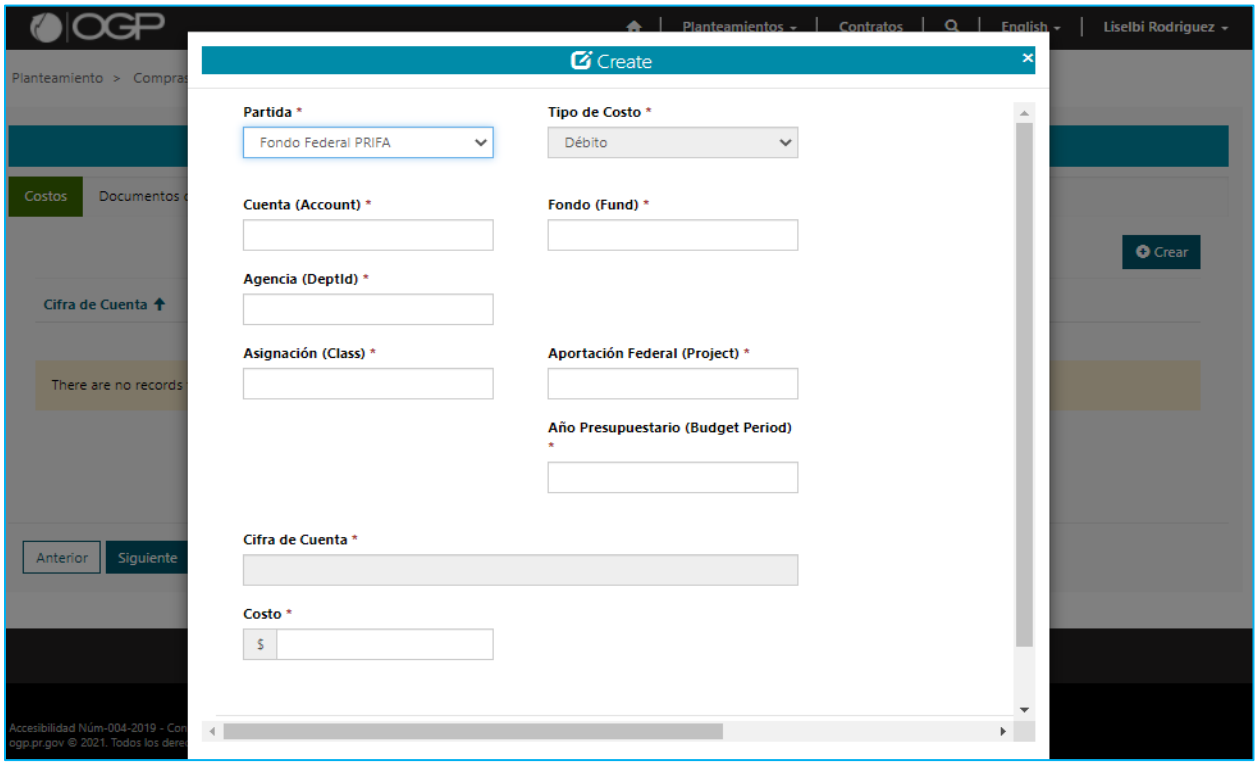
- Fondo Estatal PRIFAS
- Fondo Estatal No PRIFAS
- Fondo Federal PRIFAS
- Fondo Federal No PRIFAS
- Ingresos Propios

Dependiendo del tipo de partida seleccionada se solicitarán más o menos campos.
Asimismo, para este tipo de planeamiento no se permite crear más de una cifra de cuenta para PRIFAS, razón por la cual luego de la creación de la misma, el botón de Crear no estará disponible para evitar la creación de una nueva cifra de cuenta.

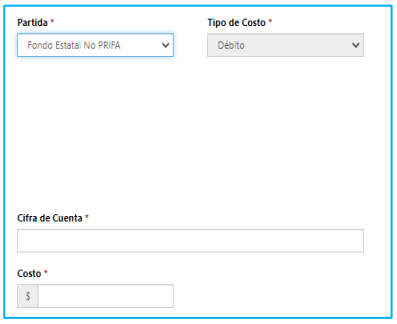
<u>Fondo Estatal PRIFAS</u>:



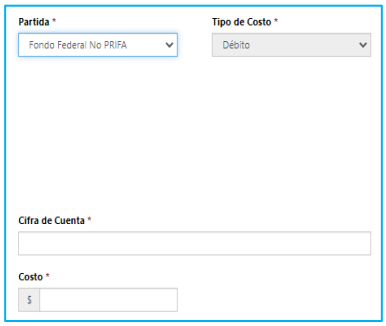
Fondo Federal PRIFAS:



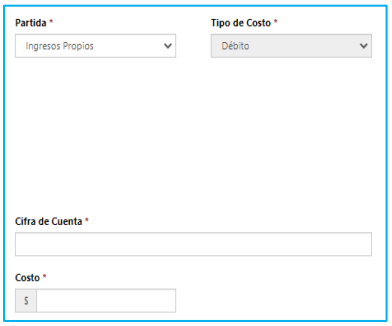
Fondo Estatal No PRIFAS:



Fondo Federal No PRIFAS:



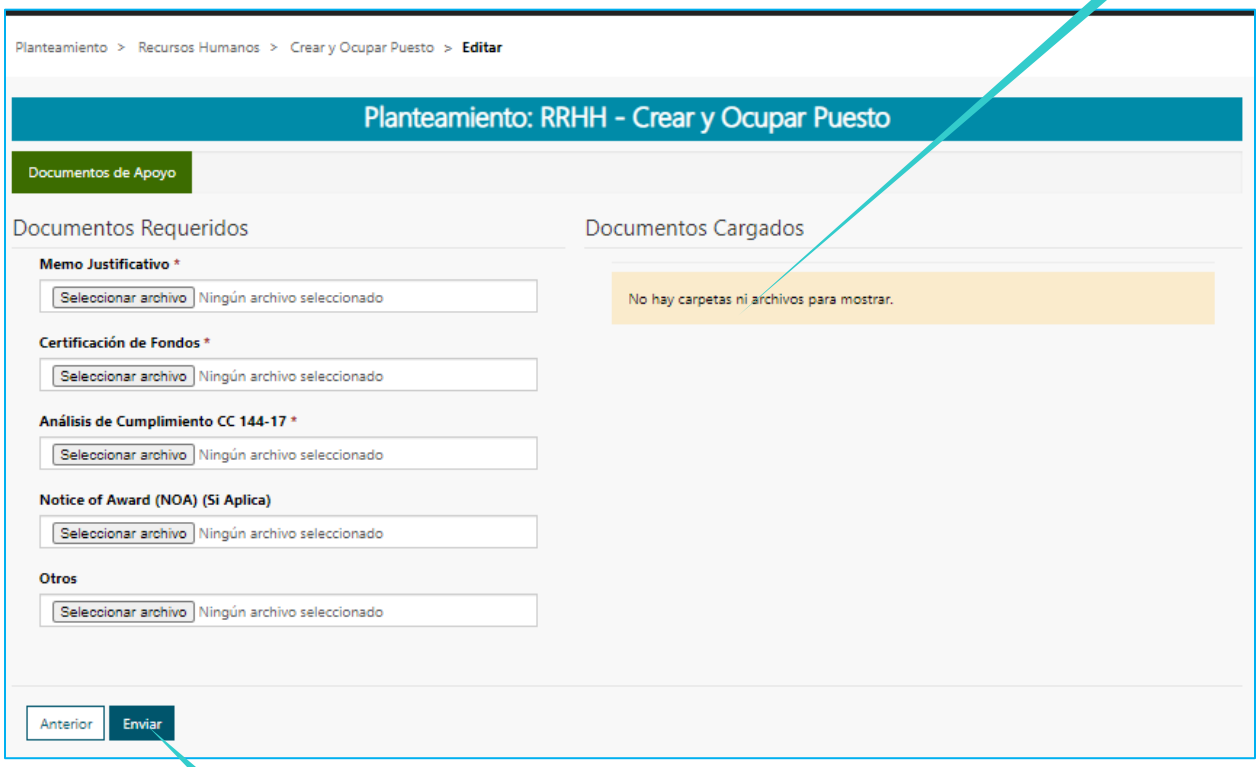
Ingresos Propios:



Según la partida seleccionada, proceda a completar los datos en especial los campos requeridos (*) y haga clic en “Guardar”

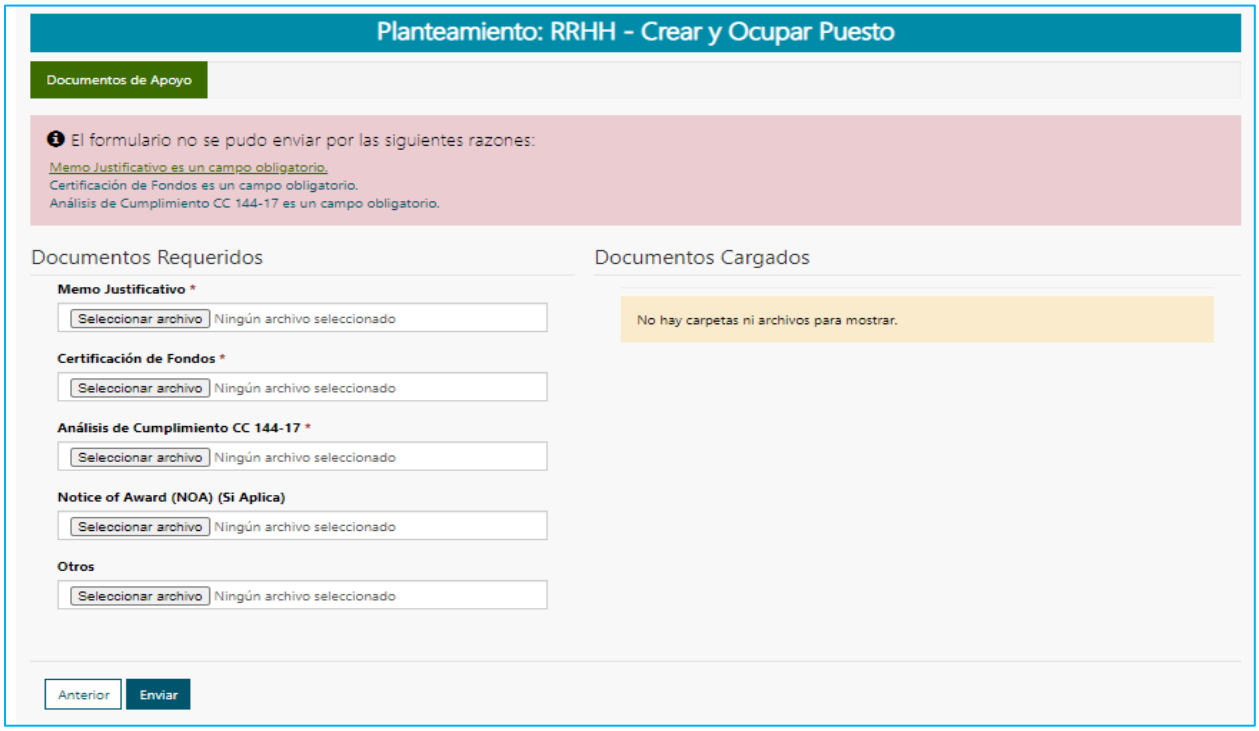
15 Seleccione el botón **"Siguiente"**

Adjunte los documentos de apoyo con especial atención en los requeridos 16



17 Seleccione el botón **"Enviar" para someter el planteamiento**

Nota: El sistema valida los documentos requeridos no ingresados en esta sección y visualizará el siguiente mensaje de recordatorio:

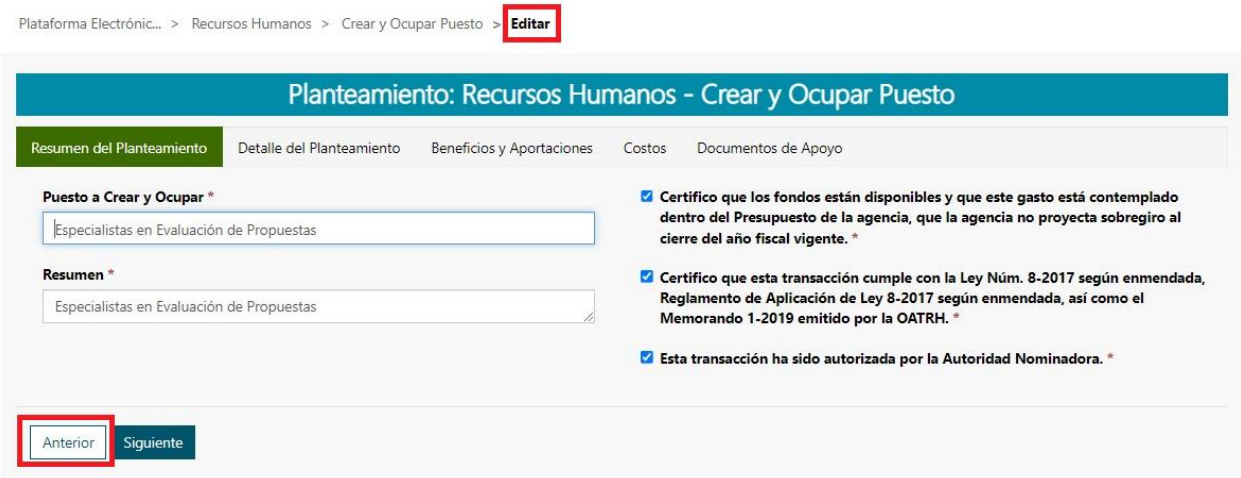


19 Se visualiza el planteamiento creado en la vista **"Planteamientos en Curso"** con estatus **"Sometido"**

Nota: Si no desea someter el planteamiento puede salir, antes de enviar los documentos y completarlo más tarde, el registro se mantiene en su plataforma disponible para edición en estatus "Nuevo Planteamiento". Una vez sometido, no podrá editarlo.

2.6.1.3 Edición del planteamiento

En el caso que desee realizar una modificación en el registro de planteamiento que está creando, seleccione el botón **"Anterior"** que se muestra en cada una de las pestañas.



Al volver a la sección anterior usted puede observar la palabra "Editar", en la parte superior izquierda del formulario. Cuando visualice "Editar" en el formulario podrá realizar modificaciones sobre el registro.

2.6.1.4 Consulta de detalle

Para consultar detalles del planteamiento creado realice los siguientes pasos:

Seguidamente visualizará los datos ingresados en cada sección durante la creación del planteamiento:

3 Hacer clic en el “Tab” indicado para regresar a la vista anterior

Planteamiento > Recursos Humanos > Crear y Ocupar Puesto > **Ver detalle**

General

Número de Planteamiento
2021-2510015

Año Fiscal *
2021

Agencia *
Oficina de Gerencia y Presupuesto

Tipo de Planteamiento *
Crear y Ocupar Puesto

Puesto a Crear y Ocupar *
Test de crear y ocupar puesto 1

Resumen *
rdfygdty

Escala de tiempo

No hay ninguna actividad para mostrar.

- **Certifico que los fondos están disponibles y que este gasto está contemplado dentro del presupuesto de la agencia, que la agencia no proyecta sobregiro al cierre del año fiscal corriente**
- **Certifico que esta transacción cumple con la Ley Núm 8-2017. según enmendada, así como con el memorando 1-2019 emitido por OATRH**
- **Certifico que esta transacción está autorizada por la Autoridad Nominadora**

Detalle del Planteamiento

Número de Puesto *
07170654

Ubicación *
Ubicación

Estatus Puesto *
Transitorio

Supervisión, Dirección o Asesoramiento
No Sí

Clasificación del Puesto *
Clasificación del Puesto

Justificación *
sgrfdgt

Beneficios y Aportaciones

Fecha de Vigencia (Desde) *
01/10/2020

Fecha de Terminación (Hasta)
01/10/2021

Impacto Presupuestario Mensual
3.633.300,00 $

Impacto Presupuestario Anual
39.933.300,00 $

Salario Actual Mensual *
30.000,00 $

Otros Beneficios Mensuales *
3.333,00 $

Impacto Presupuestario Año Fiscal Corriente *
20.133.300,00 $

Impacto Presupuestario del Año Fiscal Corriente si el Calculado no es Preciso

Aportaciones patronales *
Seguro Social

% Aportaciones Patronales *
10

Costos

Cifra de Cuenta	Tipo de Costo	Costo	Partida	Fecha de creación
R1252-653-4512150-054-641-2021-SM1	Crédito	20.133,00 $	Fondo Estatal PRIFA	10/01/2021 13:27

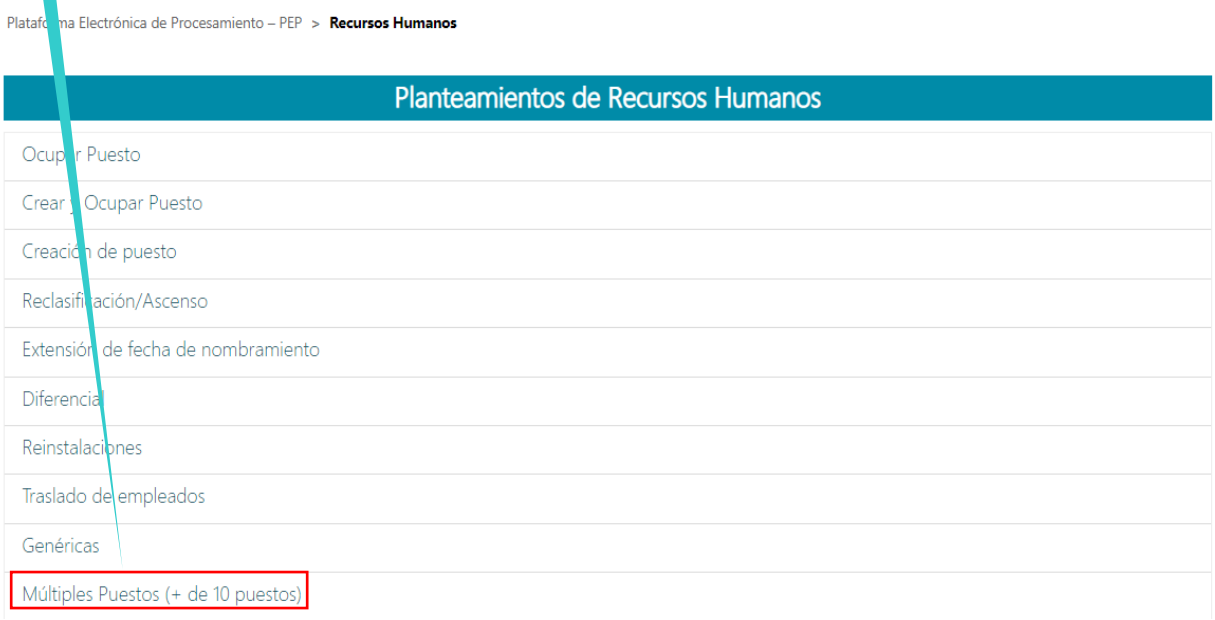
Documentos de apoyo

Nombre	Modificado
Análisis de Cumplimiento CC 144-17.xlsx (27 KB)	10/01/2021 13:54
Certificación de Fondos.xlsx (27 KB)	10/01/2021 13:54
Memo Justificativo.xlsx (27 KB)	10/01/2021 13:53

2.6.2 Planteamientos tipo Múltiples Puestos - Actualmente Inactivo

2.6.2.1 Visualización de planteamientos

1 Hacer clic en el tipo de planteamiento **"Múltiples Puestos (+ de 10 puestos)"** a consultar

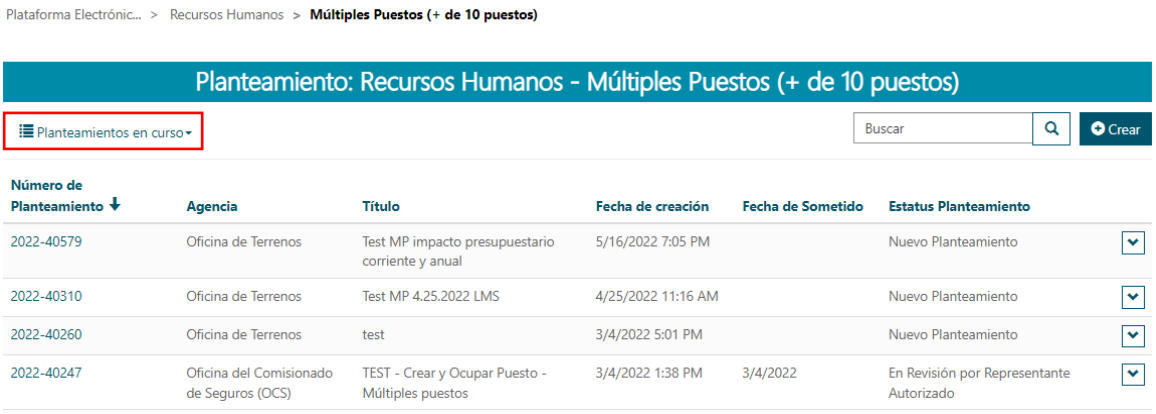


Plataforma Electrónica de Procesamiento – PEP > **Recursos Humanos**

Planteamientos de Recursos Humanos

- Ocupar Puesto
- Crear y Ocupar Puesto
- Creación de puesto
- Reclasificación/Ascenso
- Extensión de fecha de nombramiento
- Diferencia
- Reinstalaciones
- Traslado de empleados
- Genéricas
- Múltiples Puestos (+ de 10 puestos)

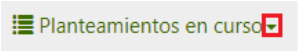
Puede observar por defecto los registros de la vista **"Planteamientos en curso"** al ingresar:



<u>Nota Especial</u>: Los registros visualizados se presentan en orden descendente.

Desde la ventana anterior puede visualizar las vistas de planteamientos disponibles:

- Planteamientos en curso
- Devueltos a la Agencia
- Planteamientos cerrados

Para cambiar a otra de las vistas disponibles, hacer clic en el selector de vistas 

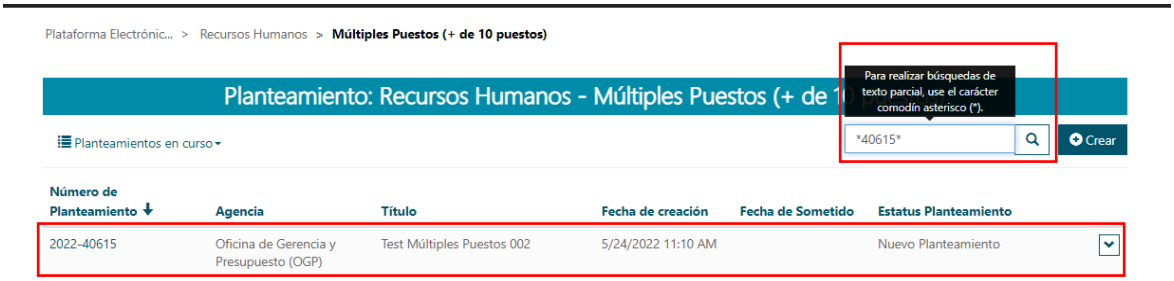
:

Si desea cambiar a la vista **"Planteamientos Cerrados"** realice los siguientes pasos:

Desde cualquiera de las vistas disponibles por tipo de planteamiento podrá buscar registros de diferentes formas desde la barra de **"Búsquedas"**:

<u>Nota</u>: La siguiente búsqueda mostrará los registros que inicien con la información que usted introduzca, en caso de que necesite buscar una palabra que se encuentre en cualquier lugar del registro, ya sea al inicio, el centro o al final, será necesario usar asteriscos (*) entre la palabra que está buscando para mejores resultados.

Ejemplo: *40615*



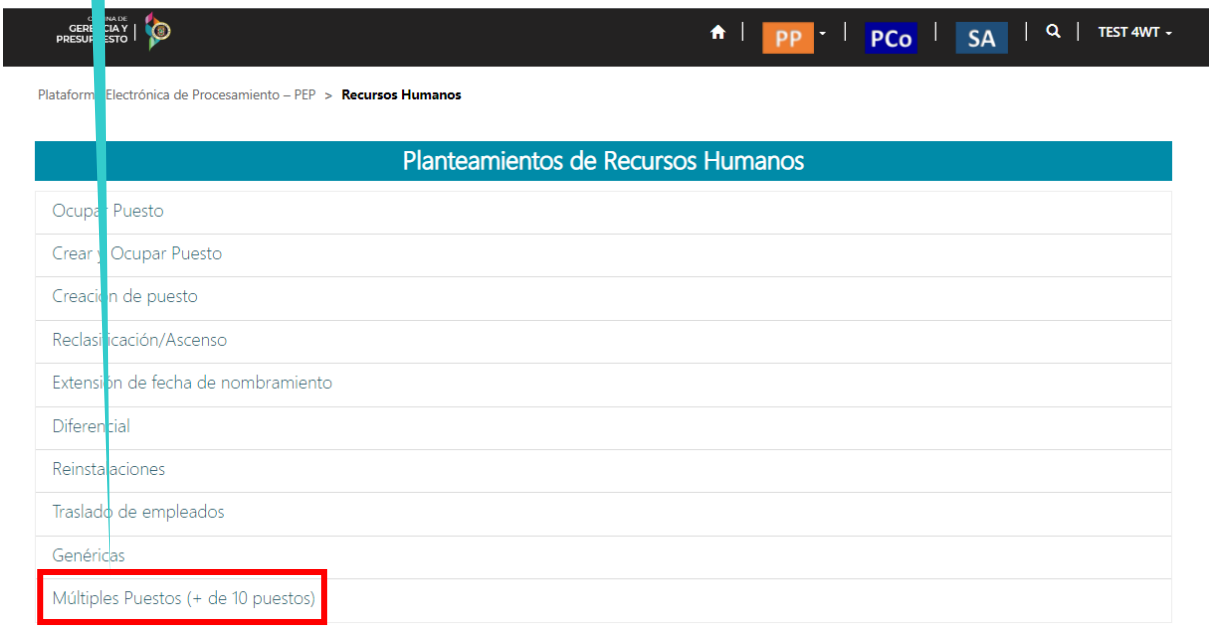
Desde las vistas de planteamientos “Planteamientos en curso”, “Devueltos a la Agencia” y “Planteamientos cerrados” se pueden visualizar los diferentes estatus por los que pasa el registro de planteamiento. Los estatus considerados en el sistema son los siguientes:

- Nuevo Planteamiento
- Sometido
- En Revisión por Analista
- En Revisión por Gerente
- En Revisión por Gerencial
- Devuelto Agencia
- Re-Sometido
- En Revisión por Pre-Junta
- En Revisión por Representante Autorizado
- En Revisión por Secretaría de la Gobernación
- Referido por JSAF

2.6.2.2 Creación del planteamiento Múltiples Puestos - Actualmente Inactivo

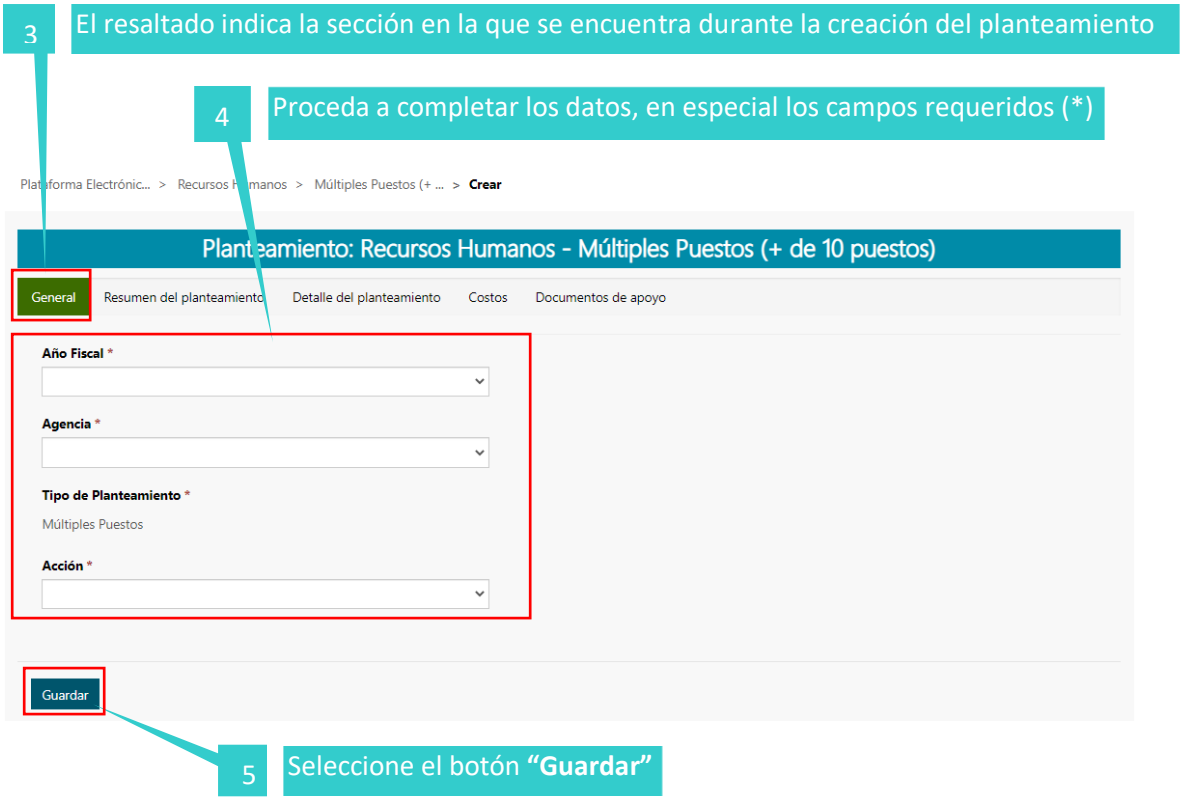
Desde la ventana tipos de planteamiento, seguir los siguientes pasos:

1 Hacer clic en el tipo de planteamiento **“Múltiples Puestos (+ de 10 puestos)”** a crear

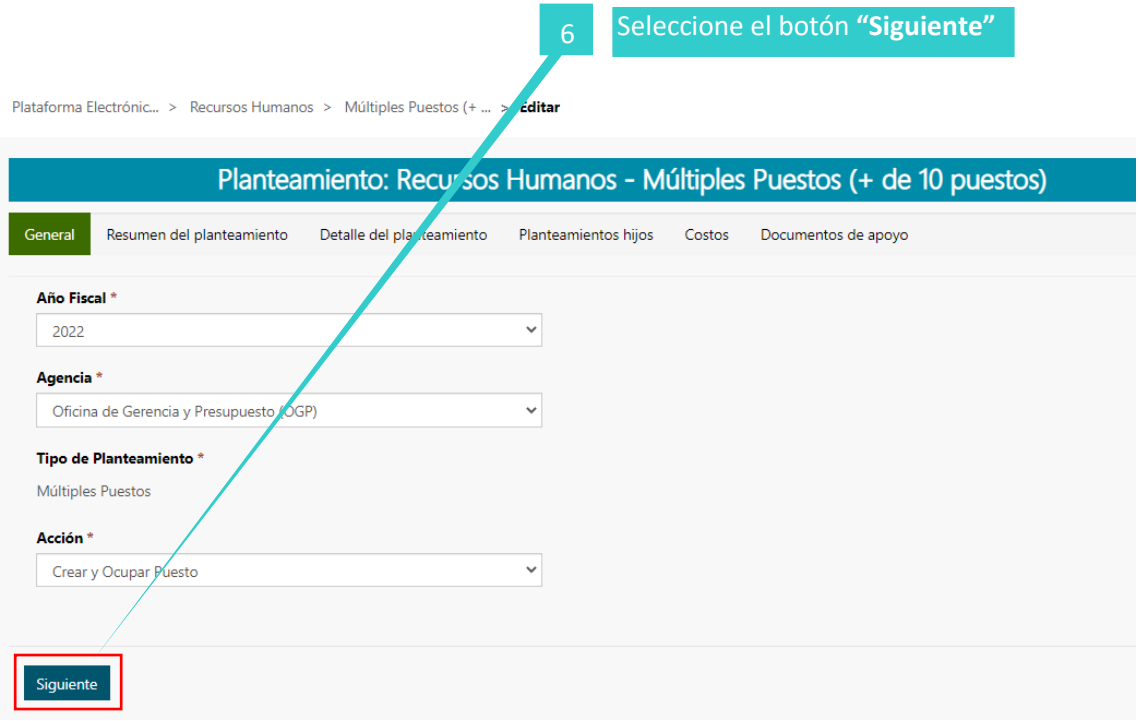


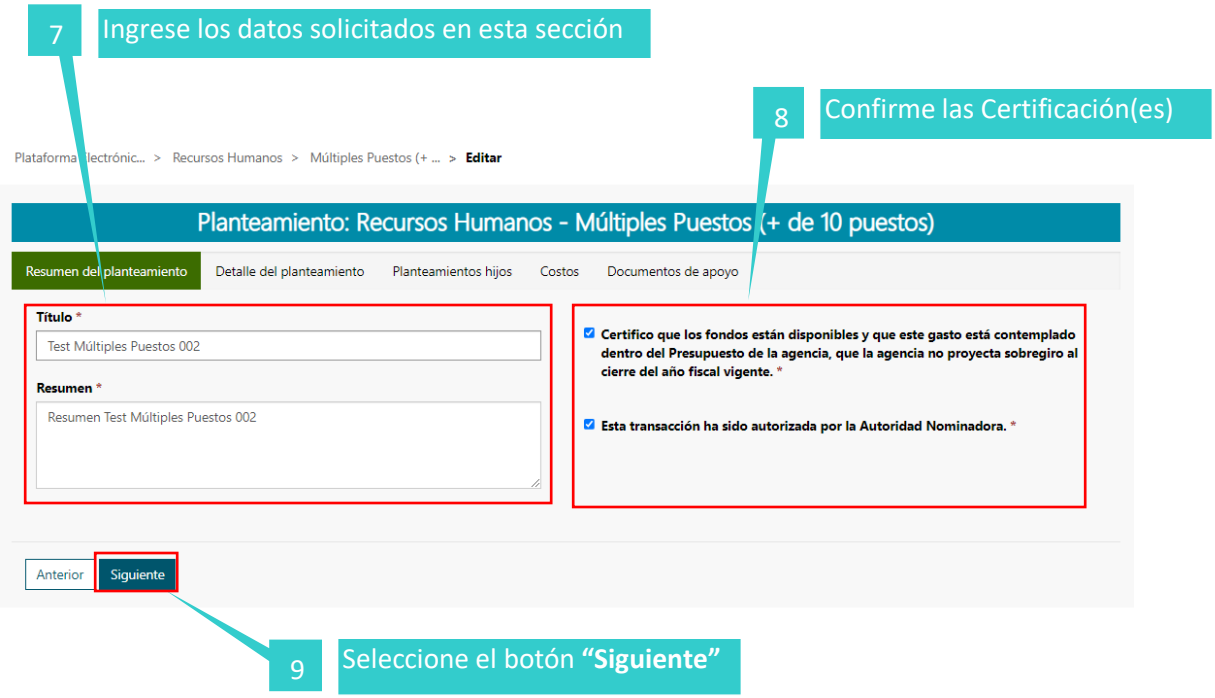
A continuación, se visualiza la siguiente ventana:

Se abrirá el formulario correspondiente donde podrá capturar toda la información que necesite guardar del planteamiento, recuerde que los campos marcados con * son requeridos y será necesario que los ingrese para poder guardar el registro. Podrá visualizarlo de esta forma:

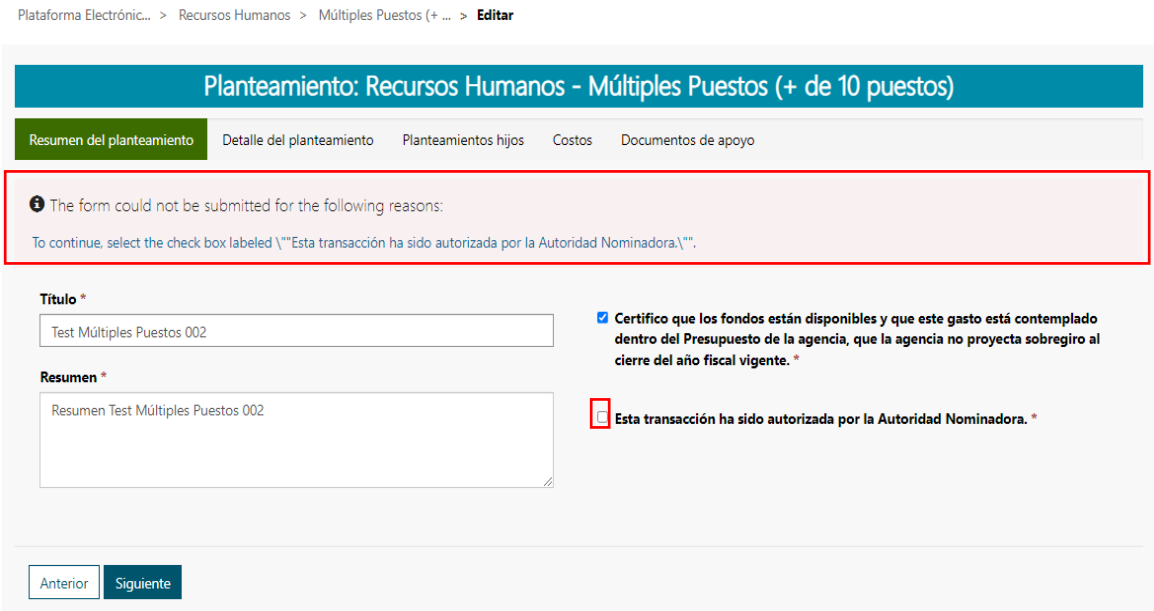


Una vez que guardo el registro, esto le permite continuar para completar los datos solicitados en las siguientes secciones:

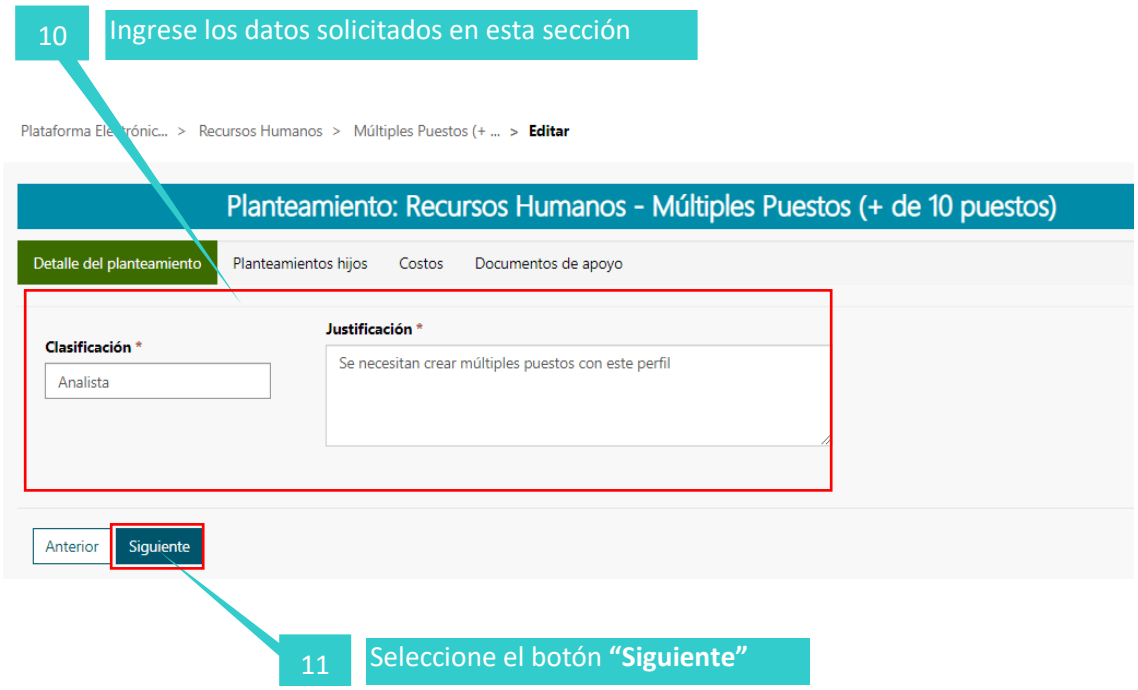




<u>Nota Especial</u>: La selección de la(s) certificación(es) son obligatorias durante el registro del planteamiento. En caso de no seleccionar la opción de Certificación visualizará el siguiente mensaje de recordatorio:

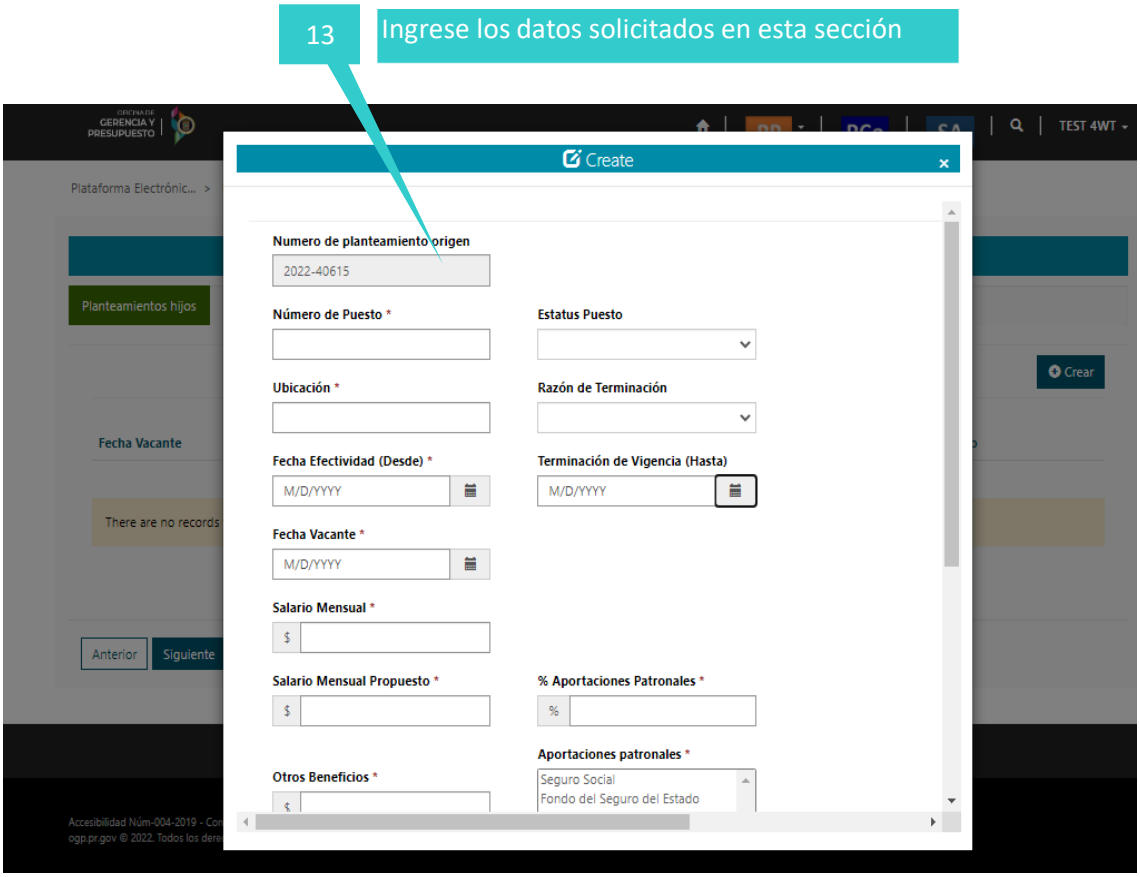


En la siguiente sección del formulario se tiene:

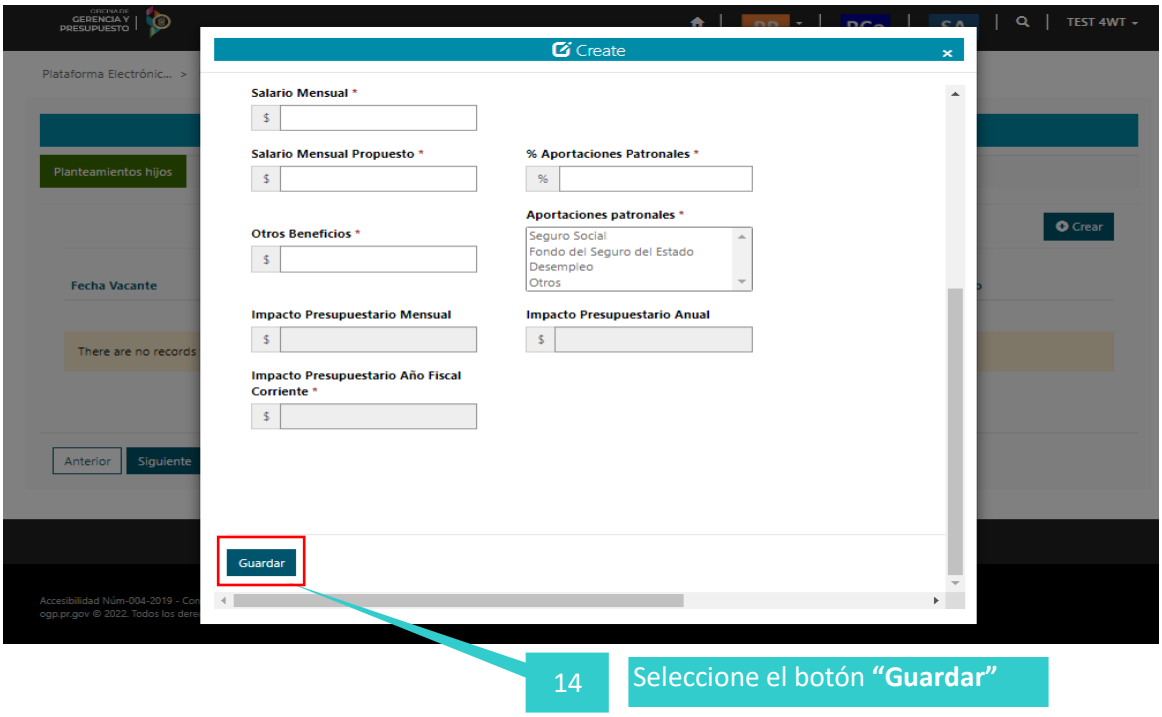


En la próxima sección: Planteamientos hijos, usted podrá ingresar cada uno de los puestos que desea solicitar de la siguiente forma:

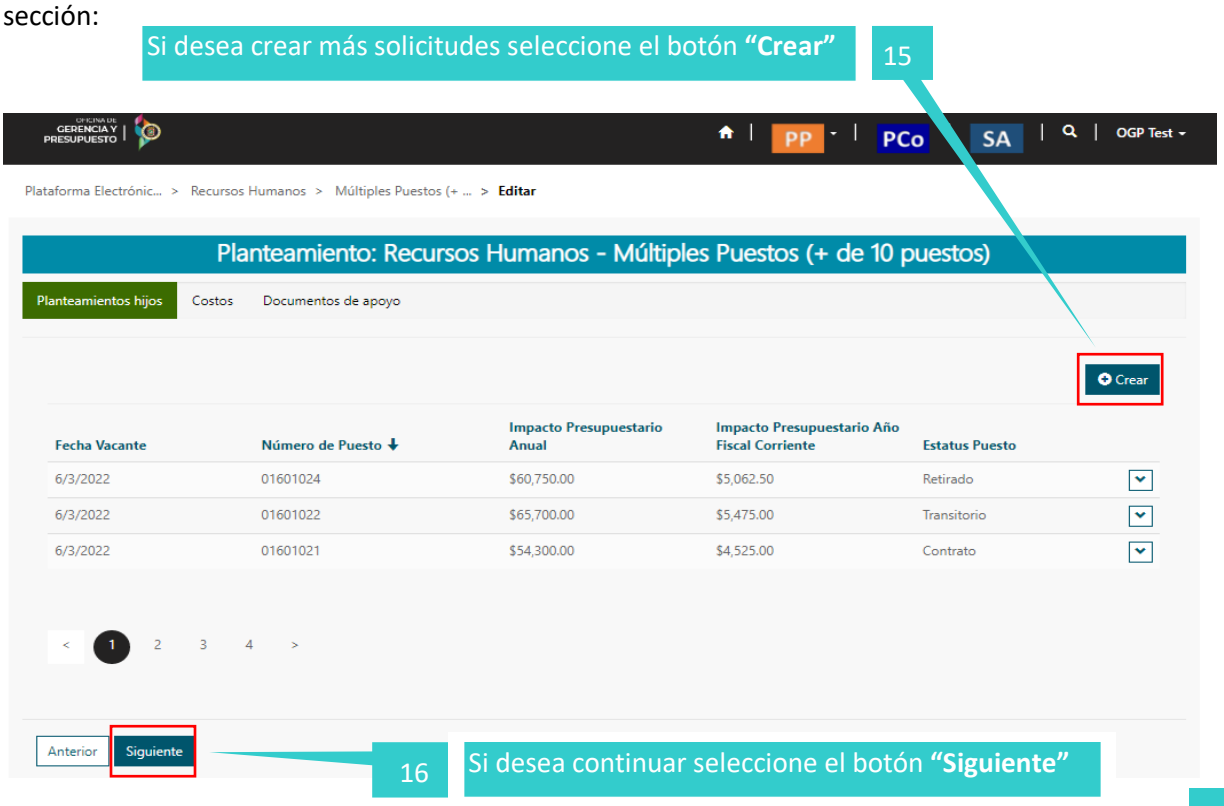
Al realizar esta acción se abre la siguiente ventana emergente:



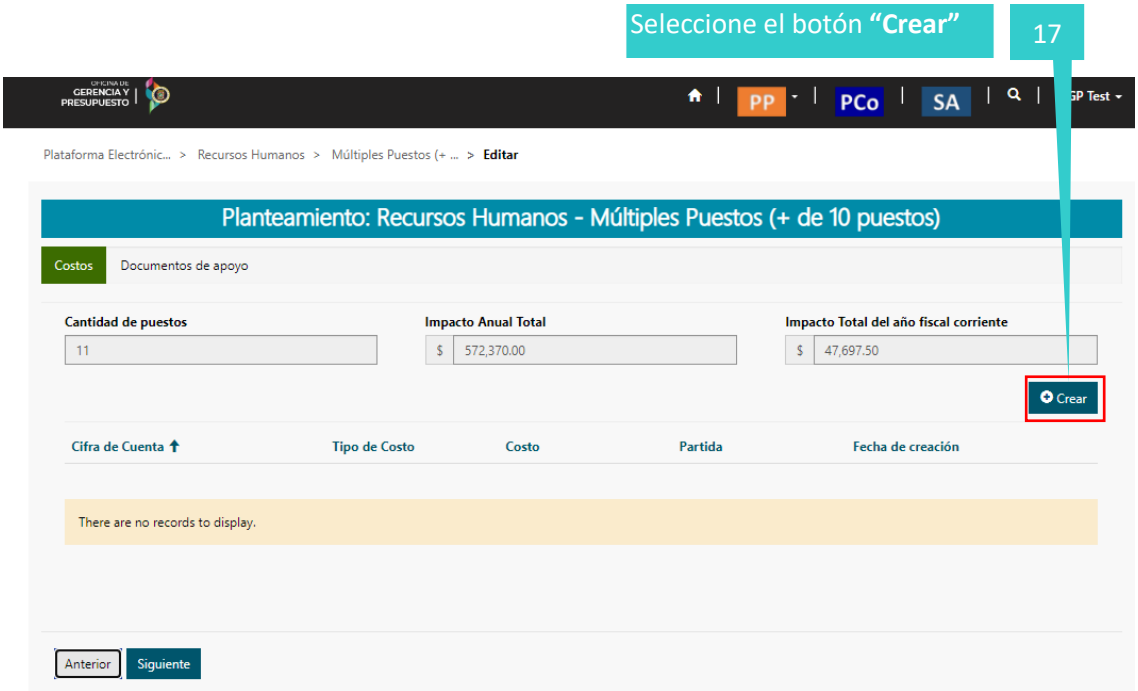
Una vez que haya completado todos los datos:



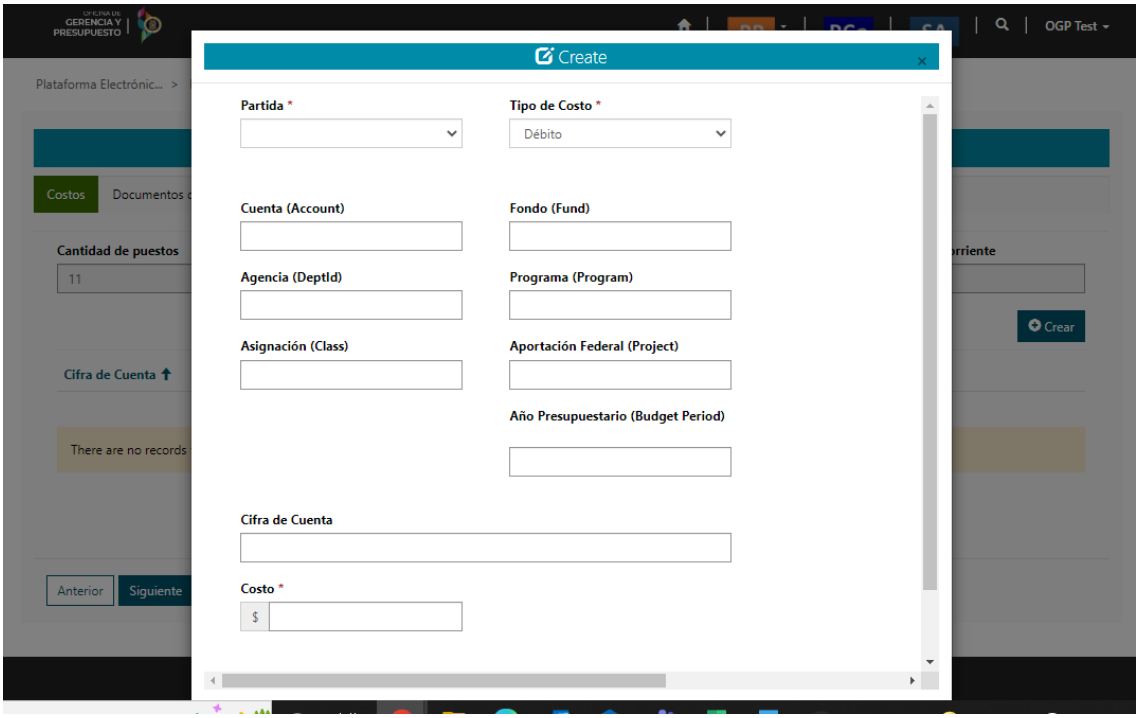
Al guardar la solicitud, usted será dirigido nuevamente a la sección planteamientos hijos, donde puede observar el listado de los ya creados y puede continuar realizando solicitudes o pasar a la siguiente sección:



La siguiente sección es la Sección Costos, donde usted puede realizar las siguientes acciones:



Al seleccionar Crear, usted será dirigido a la siguiente ventana emergente:

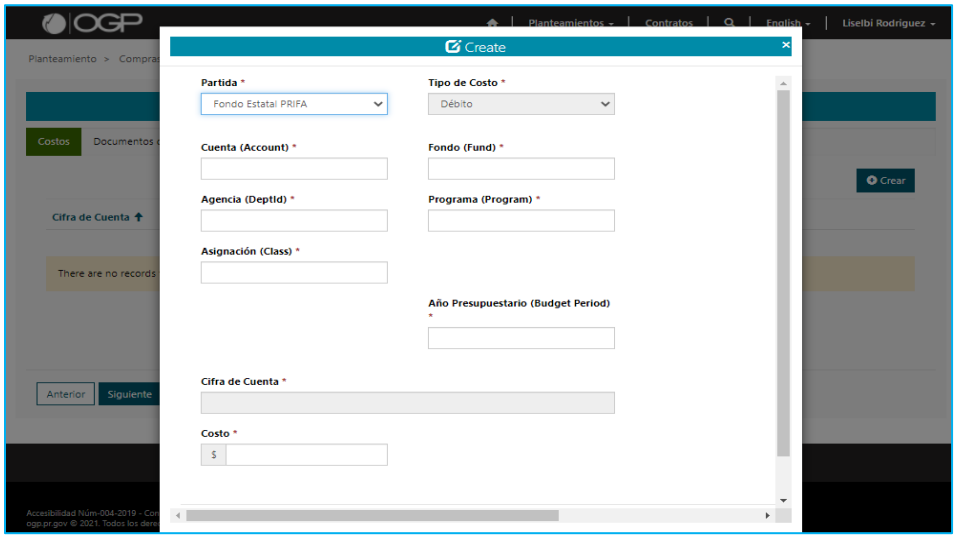


Los tipos de partidas disponibles en el sistema son los siguientes:

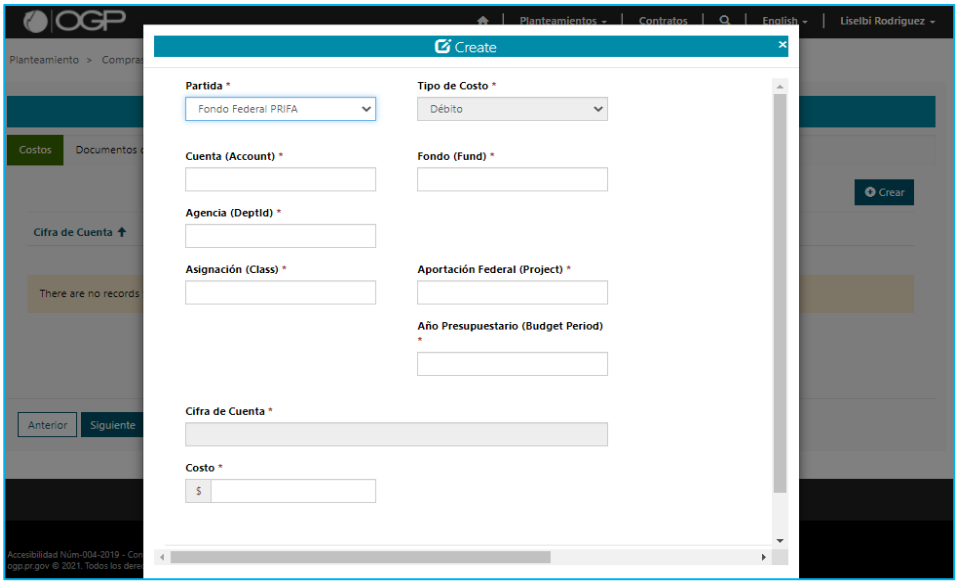
- Fondo Estatal PRIFAS
- Fondo Estatal No PRIFAS
- Fondo Federal PRIFAS
- Fondo Federal No PRIFAS
- Ingresos Propios

Dependiendo del tipo de partida seleccionada se solicitarán más o menos campos:

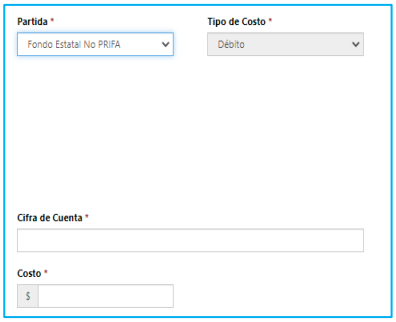
Fondo Estatal PRIFAS:

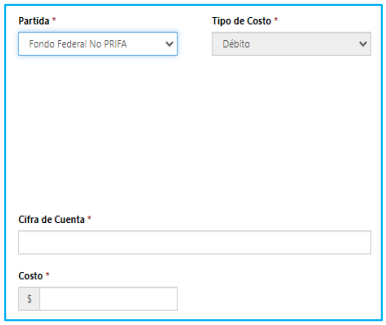


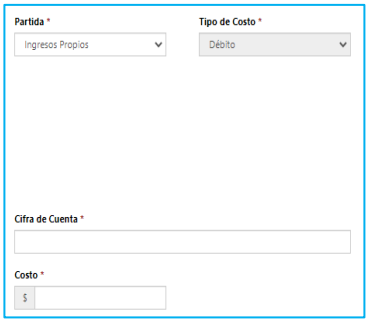
Fondo Federal PRIFAS:



Fondo Estatal No PRIFAS: **Fondo Federal No PRIFAS**: **Ingresos Propios**:

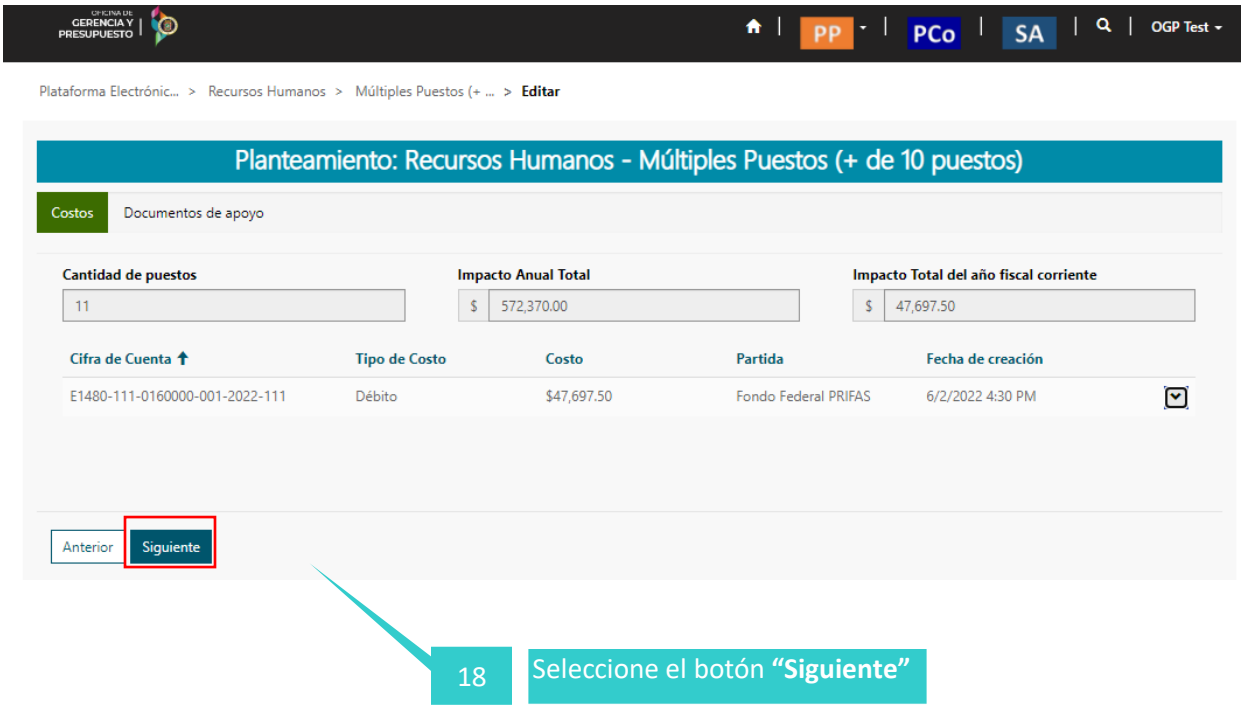






Según la partida seleccionada, proceda a completar los datos en especial los campos requeridos (*) y haga clic en “Guardar”.

Con esta acción volverá a la seccion Costos y deberá hacer clic en “Siguiente”:



En la siguiente sección Documentos de apoyo, usted puede adjuntar los requeridos, siguiendo los próximos pasos:

<u>Nota</u>: Oprimir botón Seleccionar Archivo, localizar documento a adjuntar, guardar. Debe esperar a ver el documento a la derecha antes de proceder a adjuntar el siguiente

El sistema valida los documentos requeridos no ingresados en esta sección y visualizará el siguiente mensaje de recordatorio:

Una vez que finalice en la sección Documentación de apoyo y oprima el botón enviar para someter el planteamiento, será dirigido a la vista “Planteamiento en curso” del Tipo de Planteamiento Múltiples Puestos:

Número de Planteamiento	Agencia	Título	Fecha de creación	Fecha de Sometido	Estatus Planteamiento
2022-40579	Oficina de Terrenos	Test MP impacto presupuestario corriente y anual	5/16/2022 7:05 PM		Nuevo Planteamiento
2022-40310	Oficina de Terrenos	Test MP 4.25.2022 LMS	4/25/2022 11:16 AM		Nuevo Planteamiento
2022-40260	Oficina de Terrenos	test	3/4/2022 5:01 PM		Nuevo Planteamiento
2022-40247	Oficina del Comisionado de Seguros (OCS)	TEST - Crear y Ocupar Puesto - Múltiples puestos	3/4/2022 1:38 PM	3/4/2022	En Revisión por Representante Autorizado
2022-40133	Oficina de Desarrollo Socioeconómico de la Familia	Trabajador Social	2/8/2022 10:37 AM		Nuevo Planteamiento
2022-40113	Oficina de Terrenos	Ejecutivo de Cuentas	1/8/2022 6:20 PM	1/10/2022	En Revisión por Analista
2022-40112	Oficina de Servicios Generales	test luego de actualización del 27.12.2021	12/28/2021 8:16 AM		Nuevo Planteamiento

<u>Nota:</u> Si no desea someter el planteamiento puede salir, antes de enviar los documentos y completarlo más tarde. El registro se mantiene en su plataforma disponible para edición en estatus “Nuevo Planteamiento”. Una vez sometido, no podrá editarlo.

2.6.2.3 Edición del planteamiento

En el caso que desee realizar una modificación en el registro de planteamiento que está creando seleccione el botón **“Anterior”** que se muestra en cada una de las pestañas una vez es habilitada y antes de dar la opción “Enviar” en la última pestaña “Documentos de Apoyo”, cómo se indica a continuación:

Se observa que se encuentra habilitado el Tab “Editar”. Cuando visualice “Editar” en el formulario podrá realizar modificaciones sobre el registro.

2.6.2.4 Consulta de detalle

Para consultar detalles del planteamiento creado realice los siguientes pasos:

Seguidamente visualizará los datos ingresados en cada sección durante la creación del planteamiento:

3 Hacer clic en el “Tab” indicado para regresar a la vista anterior

Plataforma Electrónic... > Recursos Humanos > Múltiples Puestos (+ ... > **Ver detalles**

Año Fiscal *
2022

Agencia *
Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP)

Tipo de Planteamiento *
Múltiples Puestos

Acción
Crear y Ocupar Puesto

Título *
Test MP 01

Resumen *
Test MP 01 Resumen

- [x] **Certifico que los fondos están disponibles y que este gasto está contemplado dentro del Presupuesto de la agencia, que la agencia no proyecta sobregiro al cierre del año fiscal vigente.**
- [ ] **Certifico que esta transacción cumple con la Ley Núm. 8-2017 según enmendada, Reglamento de Aplicación de Ley 8-2017 según enmendada, así como el Memorando 1-2019 emitido por la OATRH.**
- [x] **Esta transacción ha sido autorizada por la Autoridad Nominadora.**

Cantidad de puestos
11

Clasificación *
Analista

Justificación *
Se necesitan analistas en determinadas dependencias

Impacto Anual Total
$572,370.00

Impacto Total del año fiscal corriente
$47,697.50

Fecha Vacante	Número de Puesto	Impacto Presupuestario Anual	Impacto Presupuestario Año Fiscal Corriente	Estatus Puesto
6/3/2022	01601024	$60,750.00	$5,062.50	Retirado
6/3/2022	01601022	$65,700.00	$5,475.00	Transitorio
6/3/2022	01601021	$54,300.00	$4,525.00	Contrato
6/10/2022	01601020	$43,260.00	$3,605.00	Confianza

< 1 2 3 >

Cifra de Cuenta	Tipo de Costo	Costo	Partida	Fecha de creación
E1480-111-0160000-001-2022-111	Débito	$47,697.50	Fondo Federal PRIFAS	6/2/2022 4:30 PM

Name	Modified
Análisis de Cumplimiento CC 144-17.png (206 KB)	5/25/2022 1:34 PM
Certificación de Fondos.png (206 KB)	5/25/2022 1:33 PM
Memo Justificativo.png (211 KB)	5/25/2022 1:33 PM

2.7 Planteamientos de Transacciones Fiscales

En el sistema podrá visualizar todos los planteamientos creados y procesados durante el período(s) fiscal(s) vigentes.

Para la visualización de planteamientos siga los siguientes pasos:

Hacer clic en menú principal **"Planteamientos"** 1

Seleccione planteamiento **"Transferencias Fiscales"** 2

Una vez seleccionado el Planeamiento Transferencias Fiscales del menú principal, seguidamente se presentarán los tipos de Planteamientos de Transferencias Fiscales disponibles:

- Budget Increase - (Aumento de Presupuesto)
- Interagency Transfer - (Transferencia de Fondos Entre-Agencias)
- Fund Extension - (Extensión de Vigencia)
- Other Budget Request - (Otras Solicitudes Fiscales)
- Reapportionment (Redistribución)
- Fund Recognition - (Reconocer Nueva Cuenta o Fondo)
- Prior Year Fund Release - (Uso de fondos de años anteriores)

Para acceder al detalle de un tipo de planteamiento deberá seleccionar el tipo de planteamiento deseado a consultar.

2.7.1 Planteamientos tipo Interagency Transfer (Transferencia de Fondos)

2.7.1.1 Visualización de planteamientos

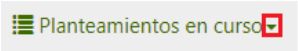
Para la visualización de los planteamientos creados siga los siguientes pasos:

Puede observar por defecto los registros de la vista **"Planteamientos en curso"** al ingresar:

<u>Nota Especial</u>: Los registros visualizados se presentan en orden descendente.

Desde la ventana anterior puede visualizar las vistas de planteamientos disponibles:

- Planteamientos en curso
- Devueltos a la Agencia
- Planteamientos cerrados

Para cambiar a otra de las vistas disponibles, hacer clic en el selector de vistas 

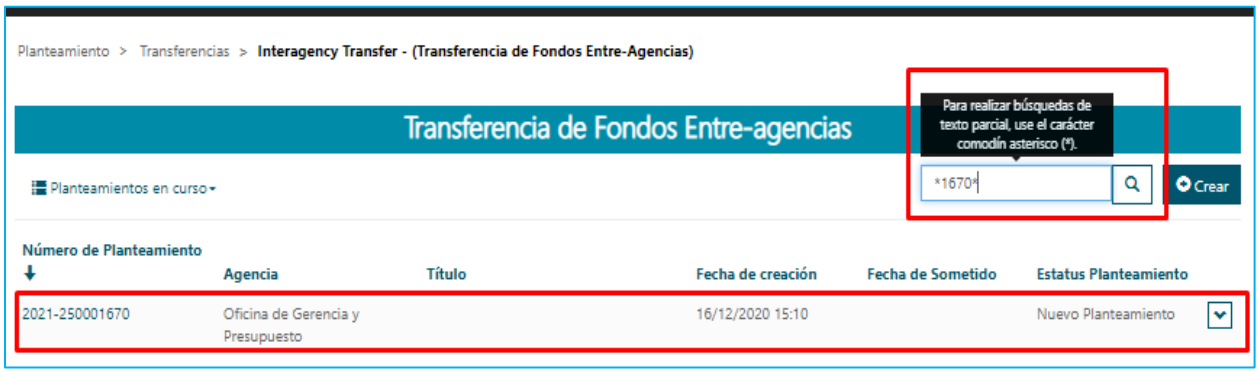
:

Si desea cambiar a la vista **"Planteamientos Cerrados" o "Devueltos a la Agencia"** realice los siguientes pasos:

Desde cualquiera de las vistas disponibles por tipo de planteamiento podrá buscar registros de diferentes formas desde la barra de **"Búsquedas"**:

<u>Nota</u>: La siguiente búsqueda mostrará los registros que inicien con la información que usted introduzca, en caso de que necesite buscar una palabra que se encuentre en cualquier lugar del registro, ya sea al inicio, el centro o al final, será necesario usar asteriscos (*) entre la palabra que está buscando para mejores resultados.

Ejemplo: *1670*



Desde las vistas de planteamientos “Planteamientos en curso”, “Devueltos a la Agencia” y “Planteamientos cerrados” se pueden visualizar los diferentes estatus por los que pasa el registro de planteamiento. Los estatus considerados en el sistema son los siguientes:

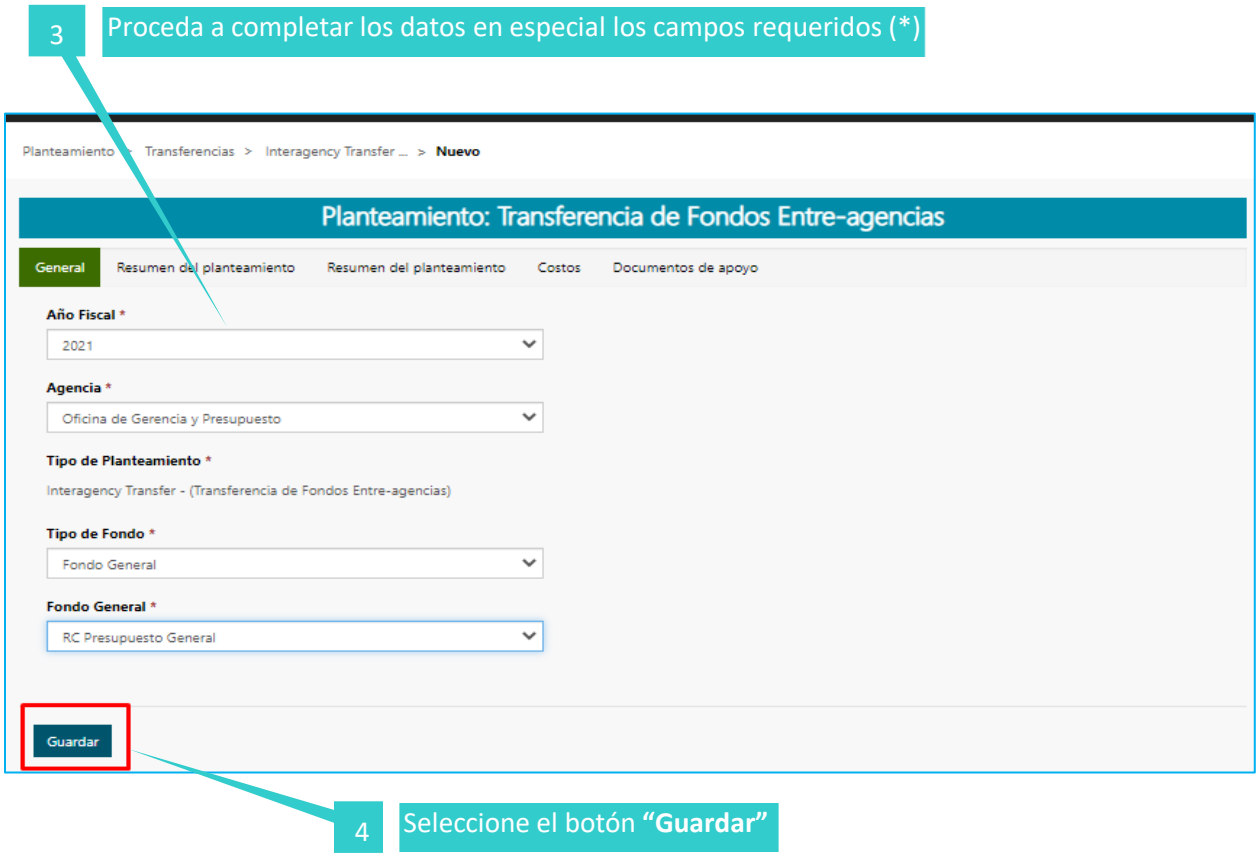
- Nuevo Planteamiento
- Sometido
- Devuelto Agencia
- Re-Sometido
- En Revisión por Analista
- En Revisión por Gerente
- En Revisión por Pre-Junta
- Referido por JSAF
- En Revisión por Representante Autorizado

2.7.1.2 Creación del planteamiento Interagency Transfer (Transferencia de Fondos Entre-Agencias)

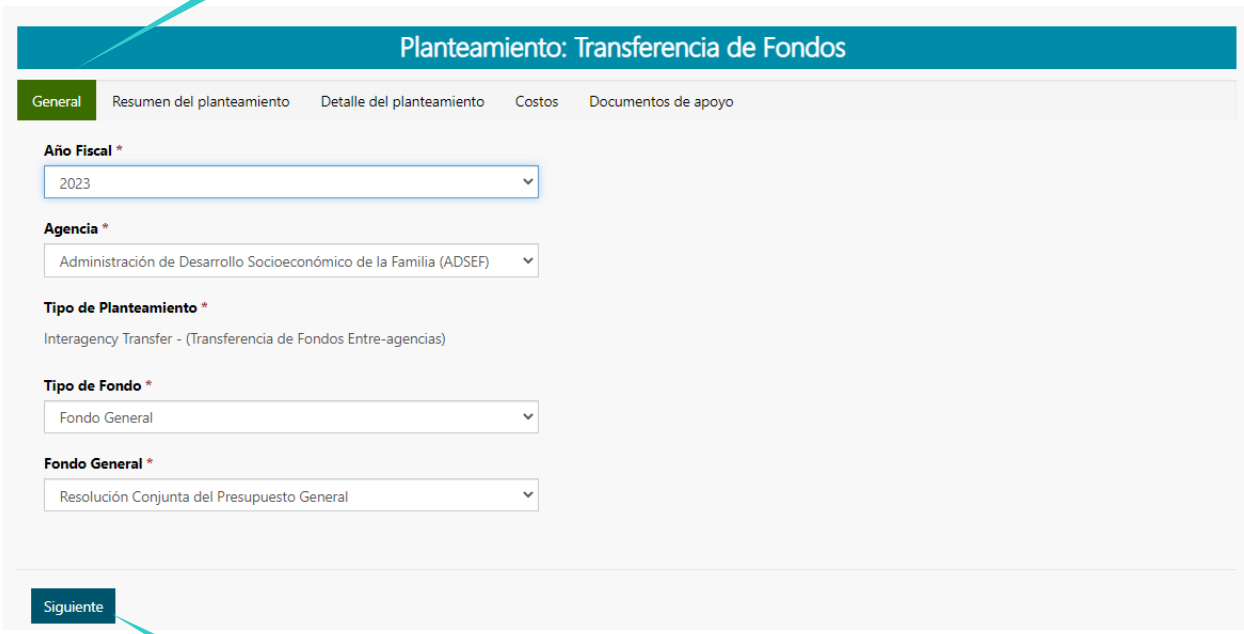
Desde la ventana tipos de planteamiento, seguir los siguientes pasos:

A continuación, se visualiza la siguiente ventana:

Se abrirá el formulario correspondiente donde podrá capturar toda la información que necesite guardar del planteamiento, recuerde que los campos marcados con * son requeridos y será necesario que los ingrese para poder guardar el registro. Asimismo, deberá seleccionar el tipo de fondo, lo que generará que se visualice un nuevo campo llamado Fondo General o Fondo SRF, dependiendo del tipo de fondo seleccionado. Podrá visualizarlo de esta forma:



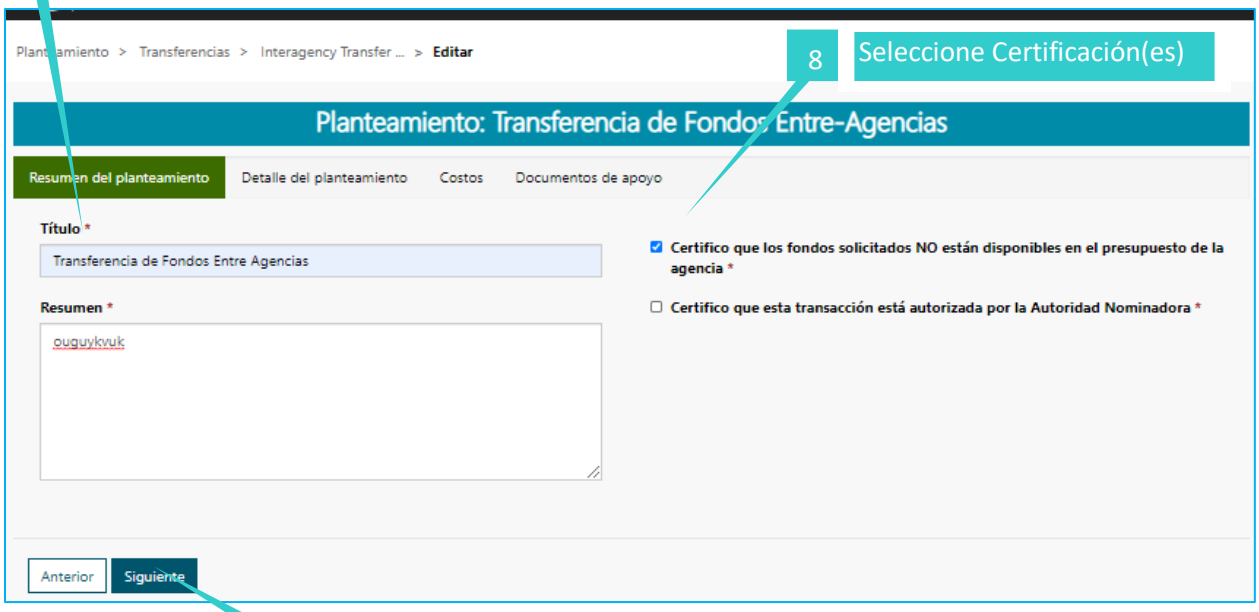
5 Indica sección en la que se encuentra durante la creación del planteamiento



6 Seleccione el botón **"Siguiente"**

7 Ingrese los datos solicitados en esta sección

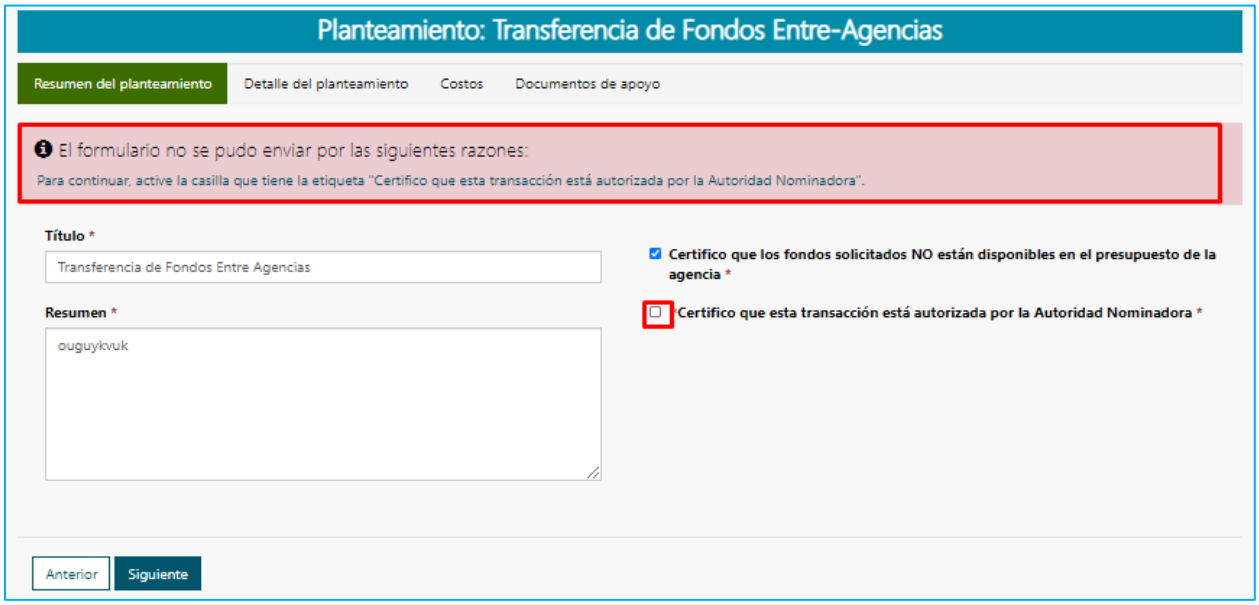
8 Seleccione Certificación(es)



9 Seleccione el botón **"Siguiente"**

<u>Nota</u>: Las certificaciones indicadas durante el registro del planteamiento pueden variar dependiendo del tipo de planteamiento.

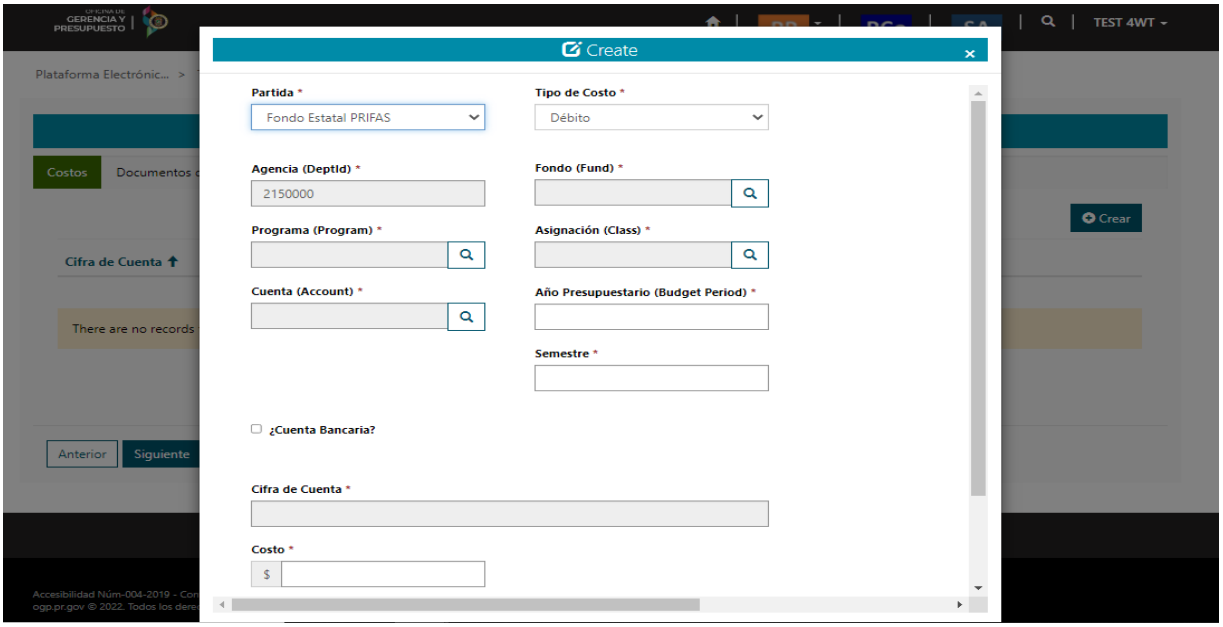
<u>Nota Especial</u>: La selección de la(s) certificación(es) son obligatorias durante el registro del planteamiento. En caso de no seleccionar la opción de Certificación visualizará el siguiente mensaje de recordatorio:



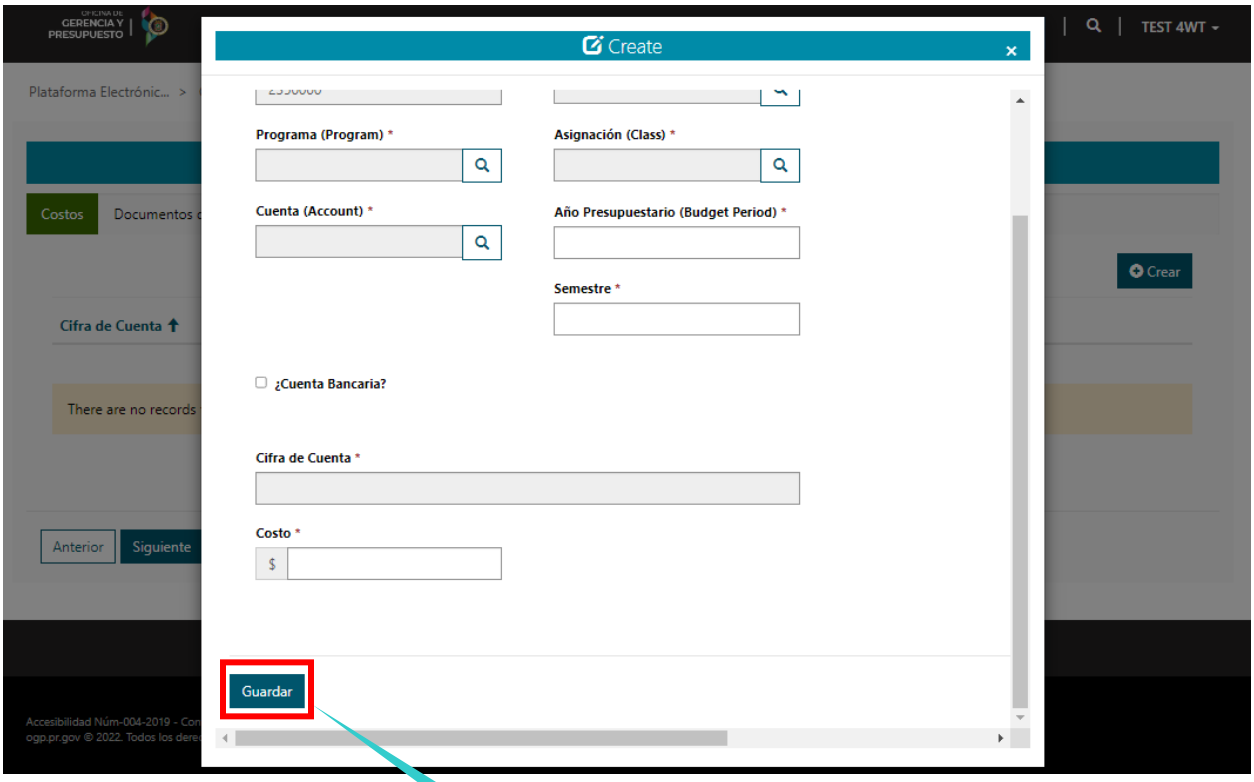
Los tipos de partidas disponibles en el sistema son los siguientes:

- Fondo Estatal PRIFAS
- Fondo Estatal No PRIFAS
- Ingresos Propios

Los campos que usted deberá completar son de tipo look up, y las opciones que tendrá disponibles son las correspondientes según la agencia y tipo de fondos seleccionados. También tiene disponible el campo semestre, que se completara automáticamente, pero que puede ser modificado según usted lo requiera. Podrá visualizarlo de esta forma:



Una vez que haya completado los datos en especial los campos requeridos (*) haga clic en “Guardar”:



13 Seleccione el botón **“Guardar”**

El registro creado se mostrará en la pestaña Costos:

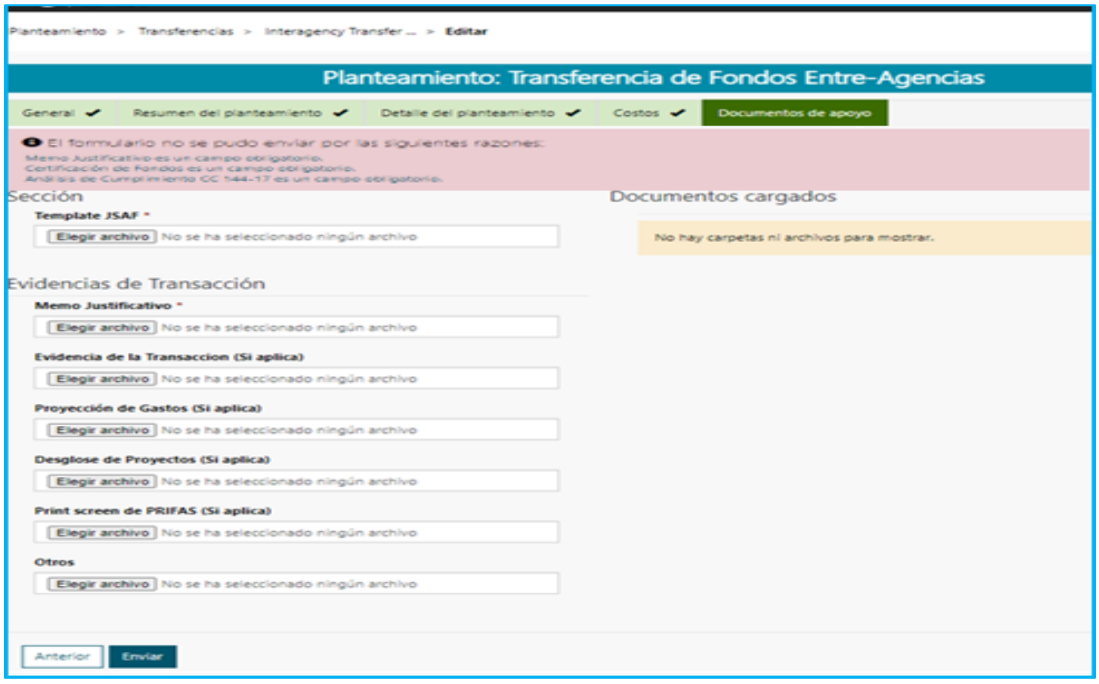
14 Seleccione el botón **“Siguiente”**

Adjunte los documentos de apoyo con especial atención en los requeridos 15

16 Seleccione el botón **"Enviar" para someter el planteamiento**

<u>Nota</u>: Oprimir botón Seleccionar Archivo, localizar documento a adjuntar, guardar. Debe esperar a ver el documento a la derecha antes de proceder a adjuntar el siguiente.

El sistema valida los documentos requeridos no ingresados en esta sección y visualizará el siguiente mensaje de recordatorio:



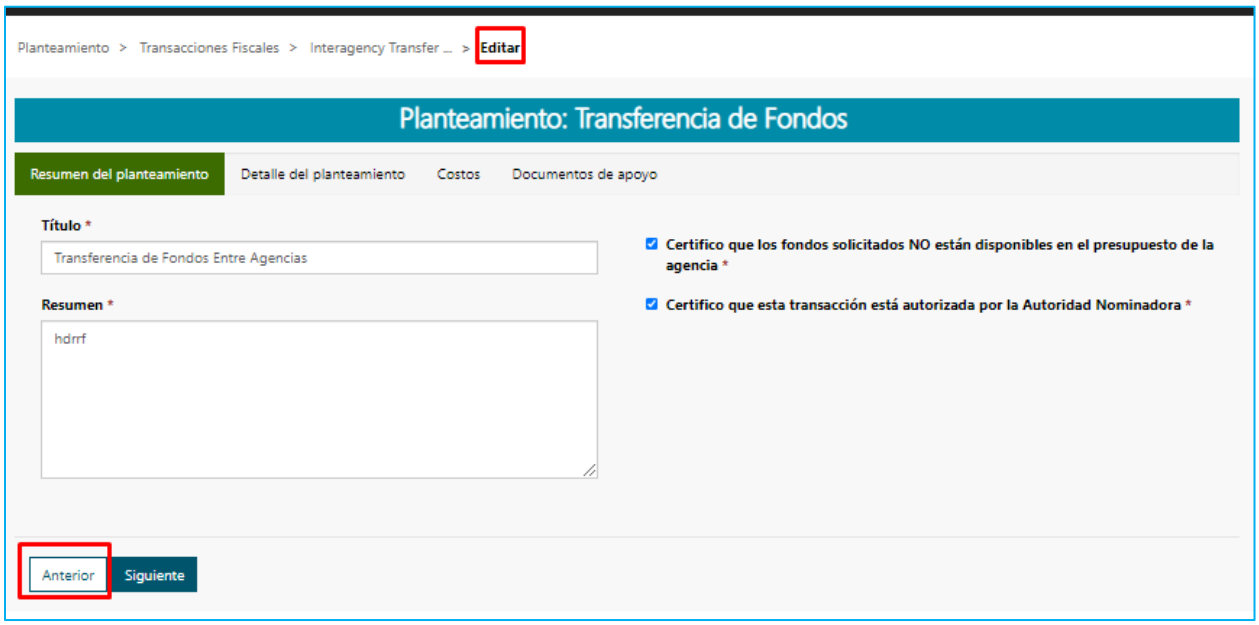
Se visualiza el planteamiento creado en la vista **"Planteamientos en Curso"** con estatus **"Sometido"**

17

Nota: Si no desea someter el planteamiento puede salir, antes de enviar los documentos y completarlo más tarde, el registro se mantiene en su plataforma disponible para edición en estatus "Nuevo Planteamiento". Una vez sometido, no podrá editarlo.

2.7.1.3 Edición del planteamiento

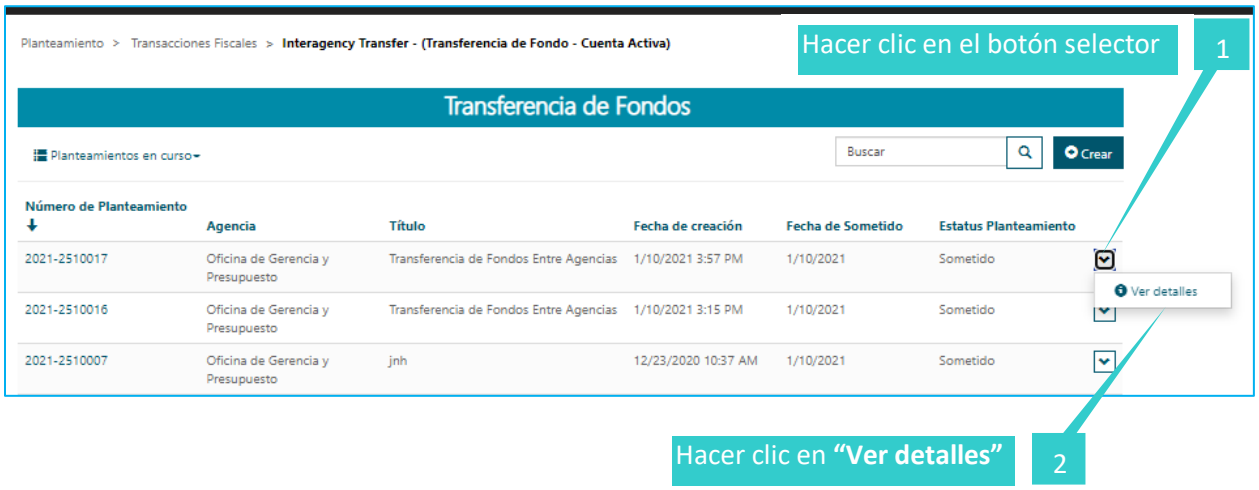
En el caso que desee realizar una modificación en el registro de planteamiento que está creando, seleccione el botón **"Anterior"** que se muestra en cada una de las pestañas.



Al volver a la sección anterior usted puede observar la palabra "Editar", en la parte superior izquierda del formulario. Cuando visualice "Editar" en el formulario podrá realizar modificaciones sobre el registro.

2.7.1.4 Consulta de detalle

Para consultar detalles del planteamiento creado realice los siguientes pasos:



Seguidamente visualizará los datos ingresados en cada sección durante la creación del planteamiento:

Planteamiento > Transacciones Fiscales > Interagency Transfer ... > **Ver detalle**

fwt_cantidadtransferirse field is present multiple times on this form. Only first field will be rendered in the UI

Año Fiscal *
2021

Agencia *
Oficina de Gerencia y Presupuesto

Tipo de Planteamiento *
Interagency Transfer - (Transferencia de Fondos Entre-agencias)

Tipo de Fondo
Fondo SRF

Fondo SRF
Fondo Especial Estatal

Fondo General
—

Título *
seawe

Resumen

Timeline

There are no activities to display.

Certifico que los fondos están disponibles y que este gasto está contemplado dentro del presupuesto de la agencia, que la agencia no proyecta sobregiro al cierre del año fiscal corriente

Legislación
—

Descripción
1232

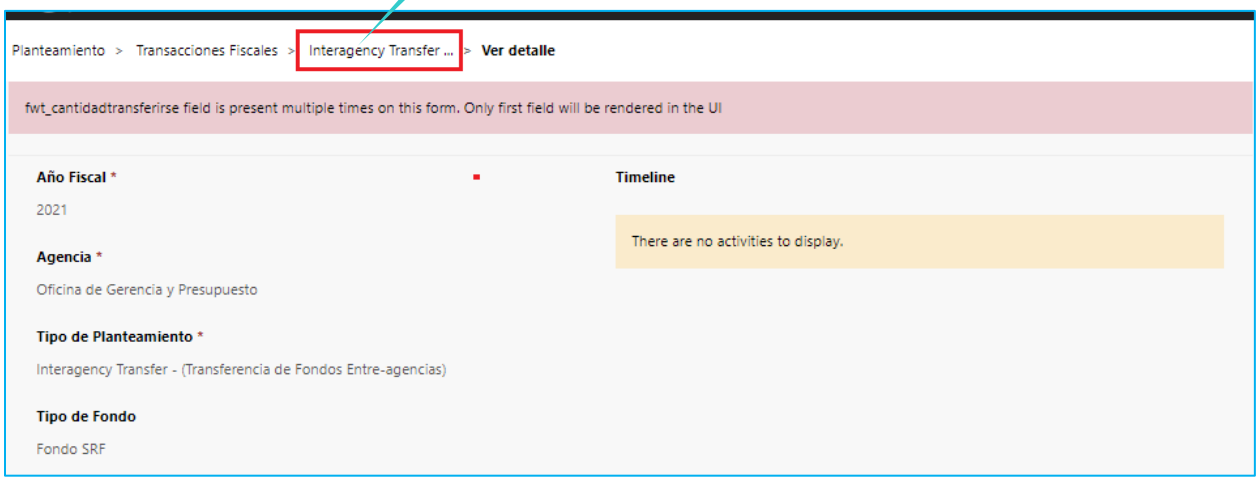
Cantidad
$400,000.00

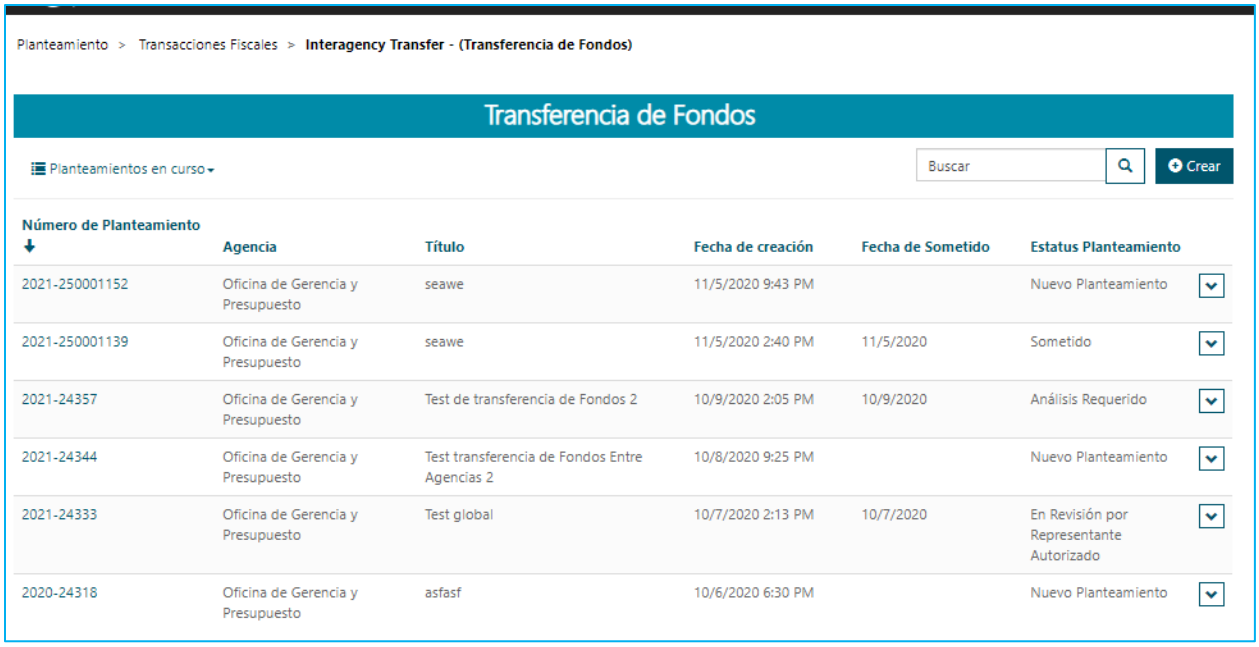
costo comparativo
$400,000.00

Cifra de Cuenta	Tipo de Costo	Costo	Fecha de creación
E4010-111-0160000-2014-010-2021-SM1	Débito	$300,000.00	11/5/2020 2:42 PM
E4010-111-0160000-2014-010-2021-SM1	Débito	$100,000.00	11/5/2020 2:44 PM

Name	Modified
Memo Justificativo.xlsx (25 KB)	4 days ago

3 Hacer clic en el “Tab” indicado para regresar a la vista anterior

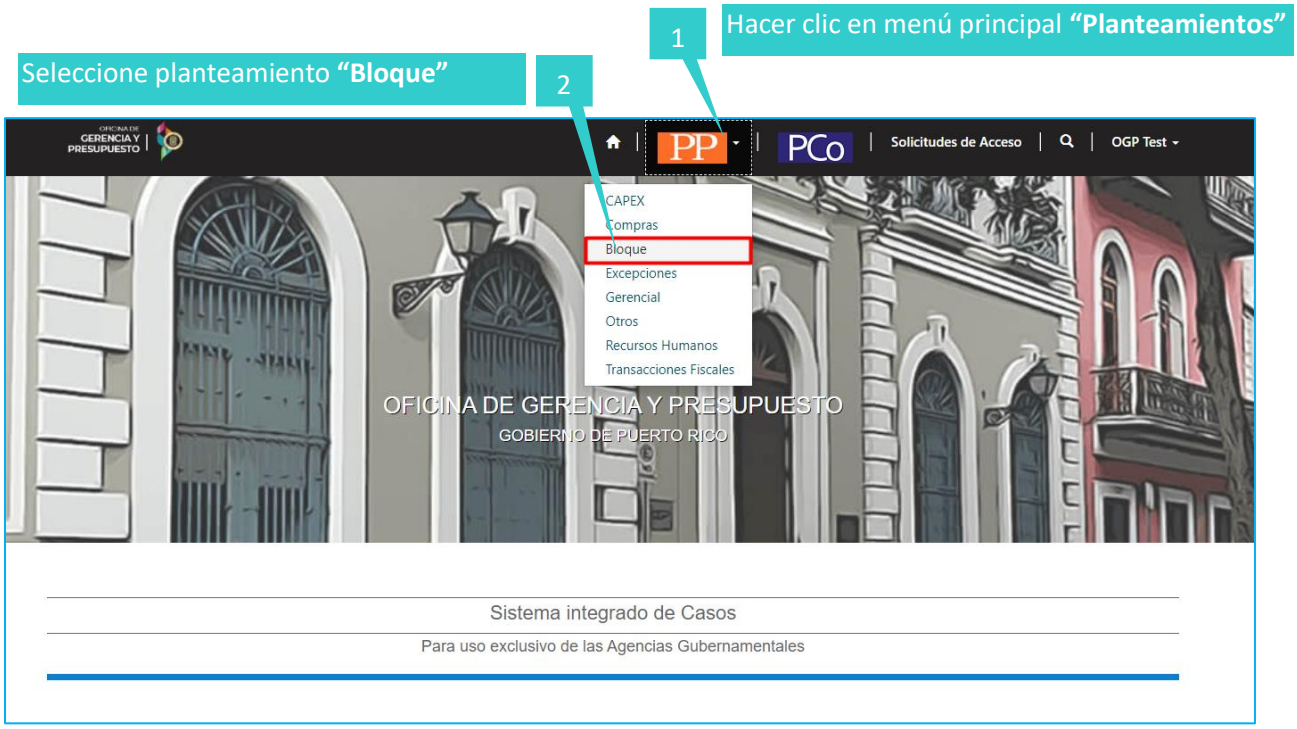




2.8 Planteamientos de Bloque (De uso exclusivo para Departamento de Educación)

En el sistema podrá visualizar todos los planteamientos creados y procesados durante el período(s) fiscal(s) vigentes.

Para la visualización de planteamientos siga los siguientes pasos:



Una vez seleccionado el Planeamiento Bloque del menú principal, seguidamente se presentarán los tipos de Planteamientos de Gerencial disponibles:

- Solicitud de Bloque

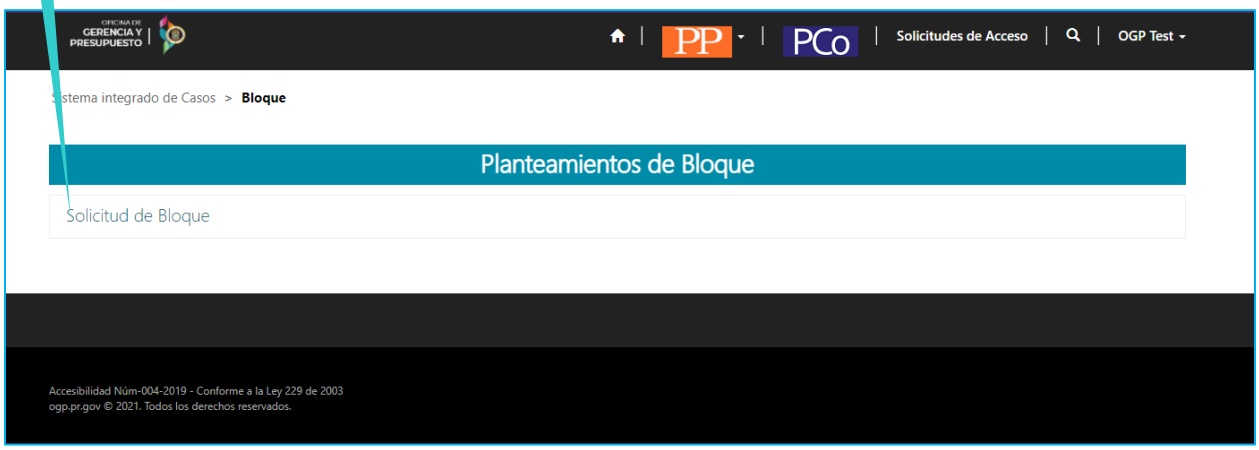
Para acceder al detalle de un tipo de planteamiento deberá seleccionar el tipo de planteamiento deseado a consultar.

2.8.1 Planteamientos tipo Solicitud de Bloque

2.8.1.1 Visualización de planteamientos

Para la visualización de los planteamientos creados siga los siguientes pasos:

1 Hacer clic en el tipo de planteamiento **"Solicitud de Bloque"**

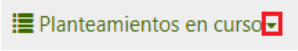


Puede observar por defecto los registros de la vista **"Planteamientos en curso"** al ingresar:

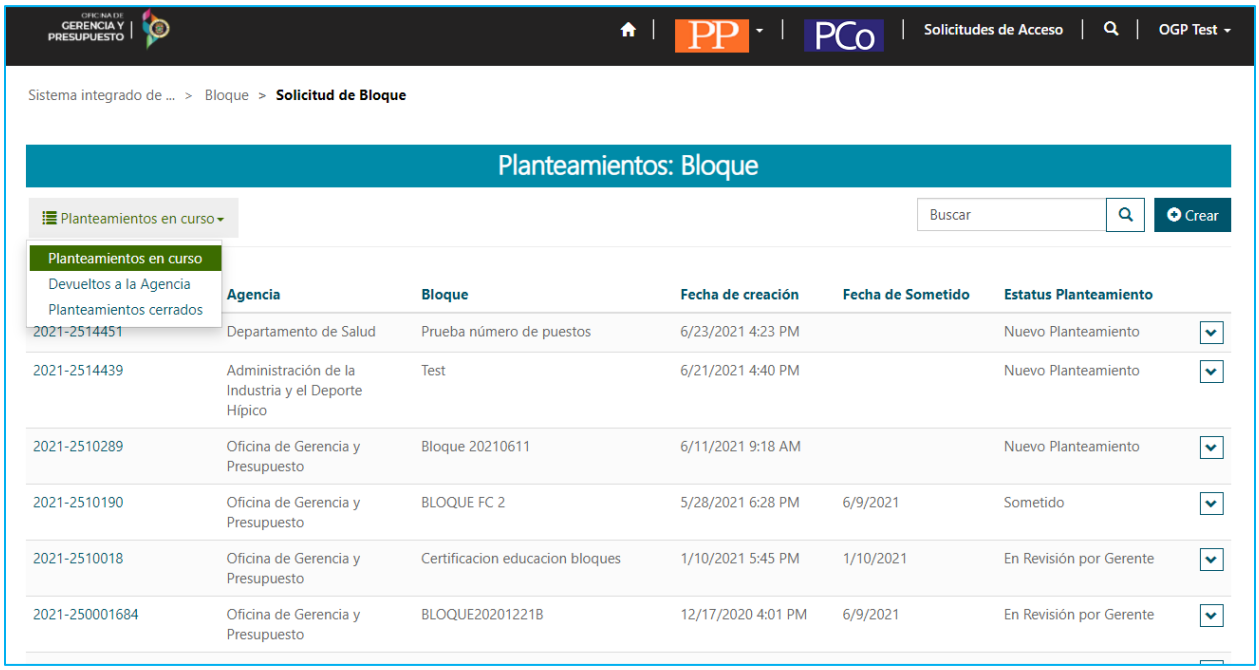
<u>Nota Especial</u>: Los registros visualizados se presentan en orden descendente.

Desde la ventana anterior puede visualizar las vistas de planteamientos disponibles:

- Planteamientos en curso
- Devueltos a la Agencia
- Planteamientos cerrados

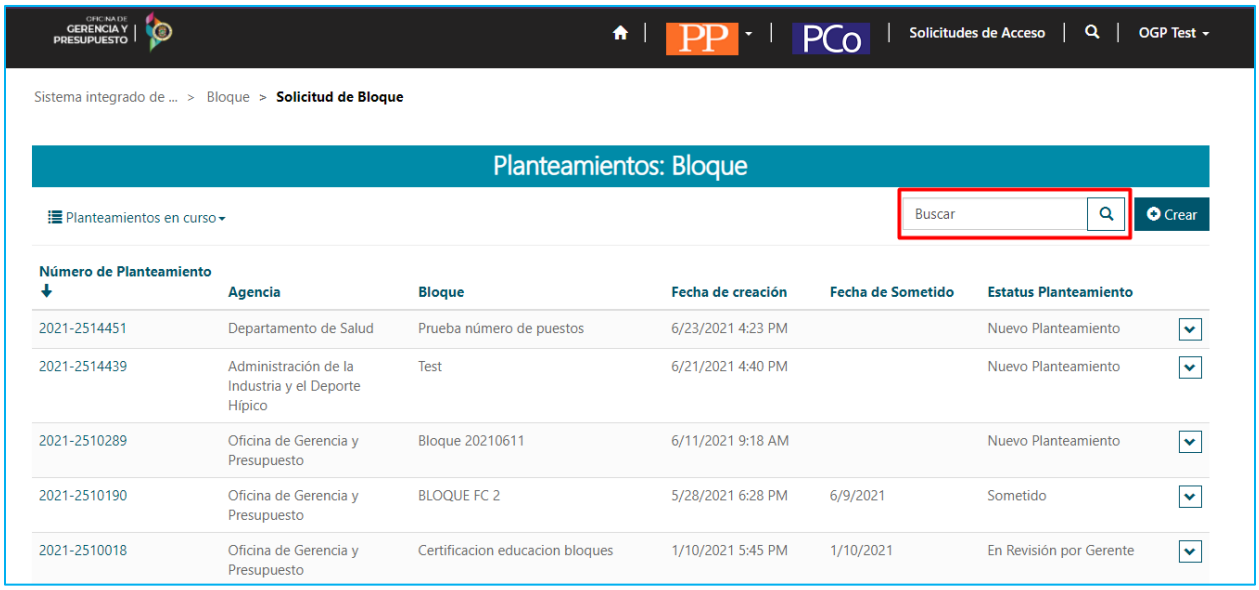
Para cambiar a otra de las vistas disponibles, hacer clic en el selector de vistas 

:



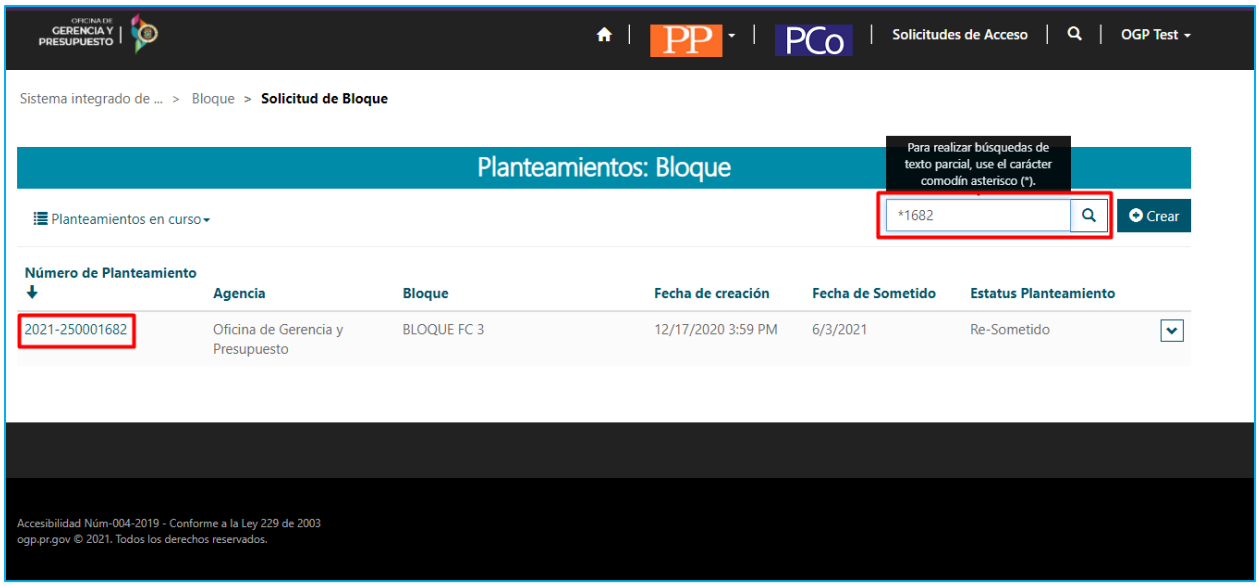
Si desea cambiar a la vista, selecciones la opción que desea ver.

Desde cualquiera de las vistas disponibles por tipo de planteamiento podrá buscar registros de diferentes formas desde la barra de **“Búsquedas”**:



Nota: La siguiente búsqueda mostrará los registros que inicien con la información que usted introduzca, en caso de que necesite buscar una palabra que se encuentre en cualquier lugar del registro, ya sea al inicio, el centro o al final, será necesario usar asteriscos (*) entre la palabra que está buscando para mejores resultados.

Ejemplo: *1038*



Desde las vistas de planteamientos “Planteamientos en curso”, “Devueltos a la Agencia” y “Planteamientos cerrados” se pueden visualizar los diferentes estatus por los que pasa el registro de planteamiento. Los estatus considerados en el sistema son los siguientes:

- Nuevo Planteamiento
- Sometido
- En Revisión por Analista
- En Revisión por Gerente
- En Revisión por Gerencial
- Devuelto Agencia
- Re-Sometido
- Análisis Requerido (Estado Transitorio)
- En Revisión por Pre-Junta
- En Revisión por Representante Autorizado
- En Revisión por Secretaría de la Gobernación
- Referido por JSAF
- Aprobado
- Denegado

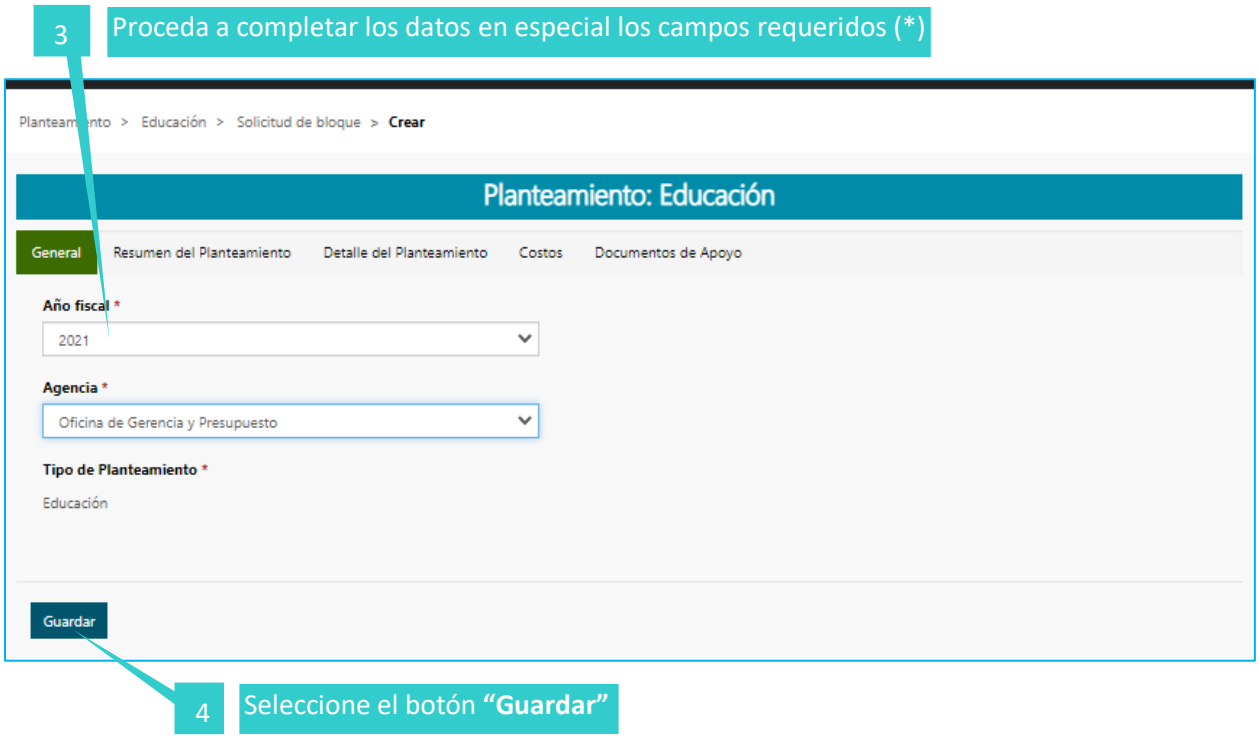
2.8.1.2 Creación del planteamiento Solicitud de Bloque

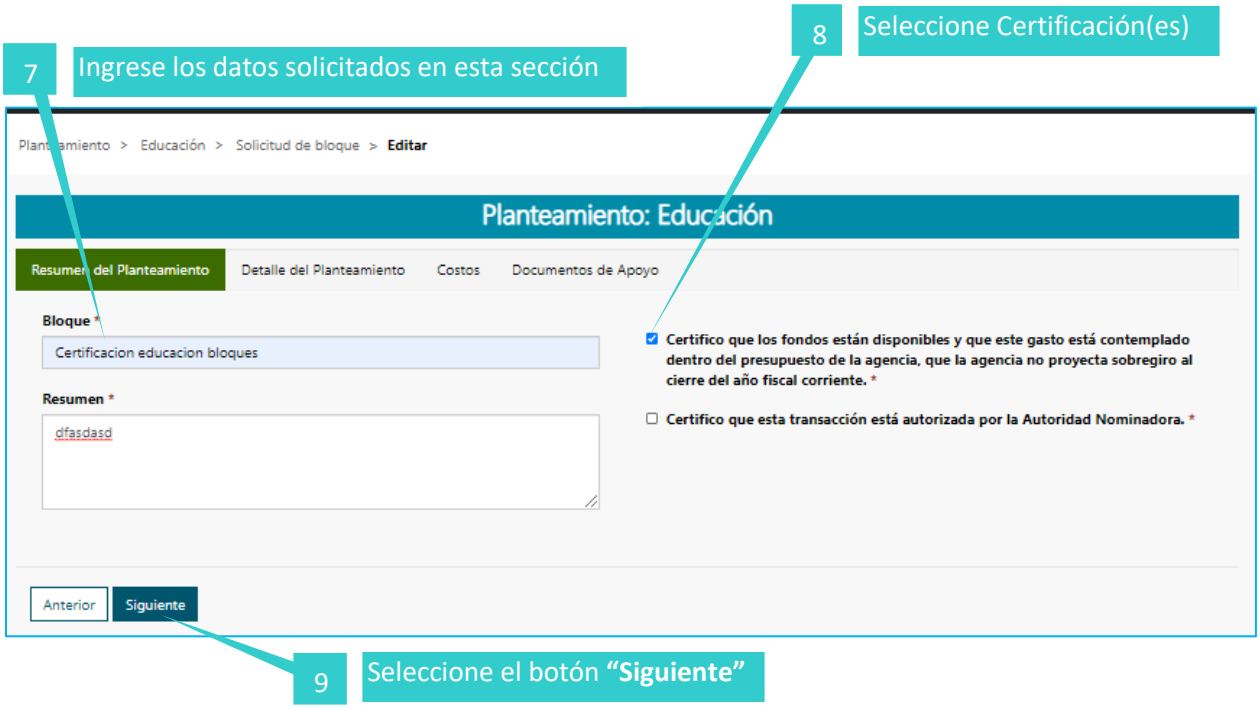
Desde la ventana tipos de planteamiento, seguir los siguientes pasos:

1 Hacer clic en el tipo de planteamiento **“Solicitud de Bloque”**

A continuación, se visualiza la siguiente ventana:

Se abrirá el formulario correspondiente donde podrá capturar toda la información que necesite guardar del planteamiento, recuerde que los campos marcados con * son requeridos y será necesario que los ingrese para poder guardar el registro. Podrá visualizarla de esta forma:

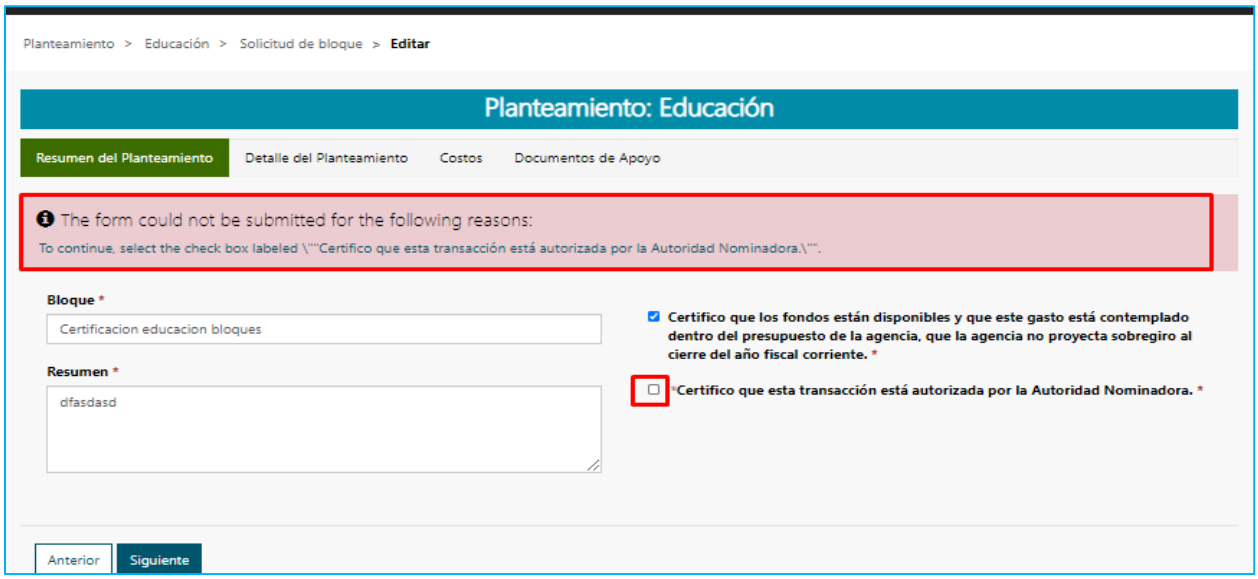




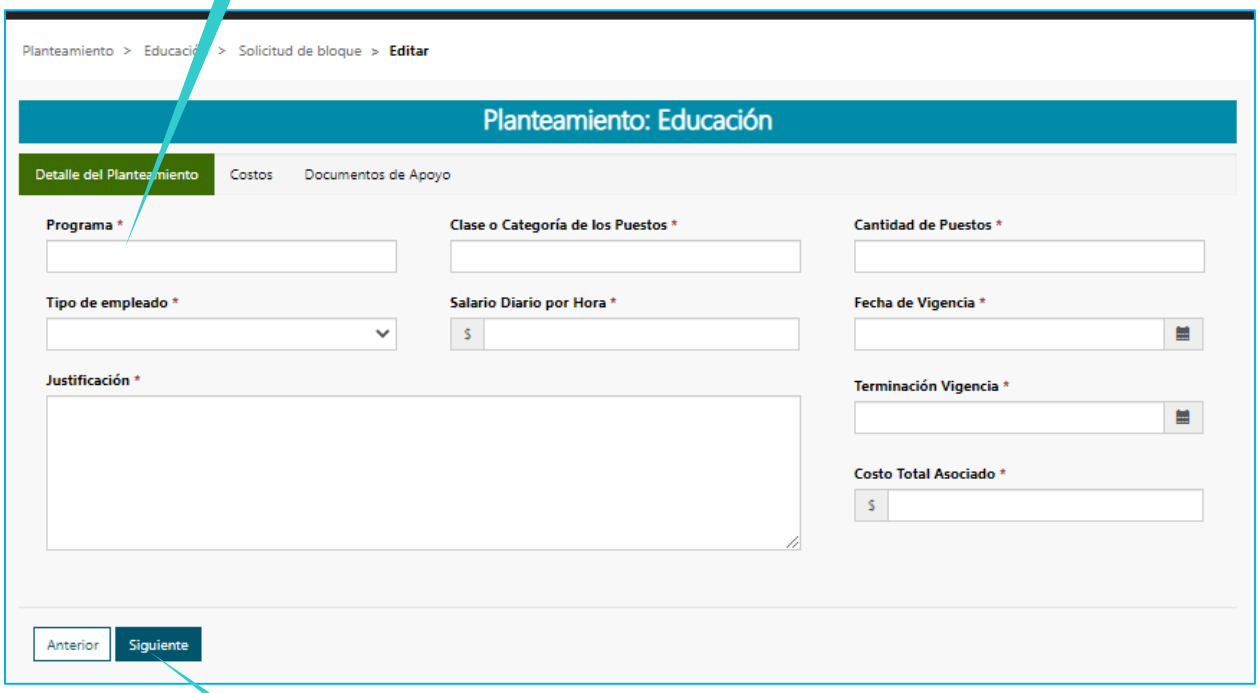
Nota:

Las certificaciones indicadas durante el registro del planteamiento pueden variar dependiendo del tipo de planteamiento.

<u>Nota Especial</u>: La selección de la(s) certificación(es) son obligatorias durante el registro del planteamiento. En caso de no seleccionar la opción de Certificación visualizará el siguiente mensaje de recordatorio:



9 Ingrese los datos solicitados en esta sección



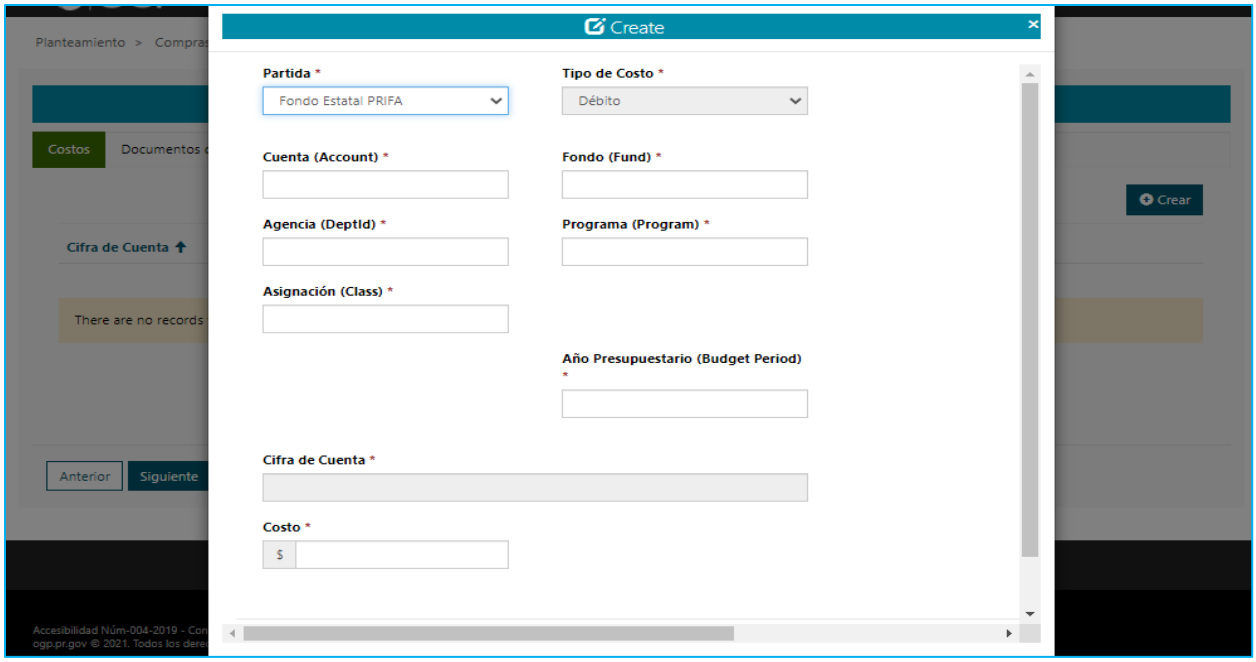
10 Seleccione el botón **"Siguiente"**

Los tipos de partidas disponibles en el sistema son los siguientes:

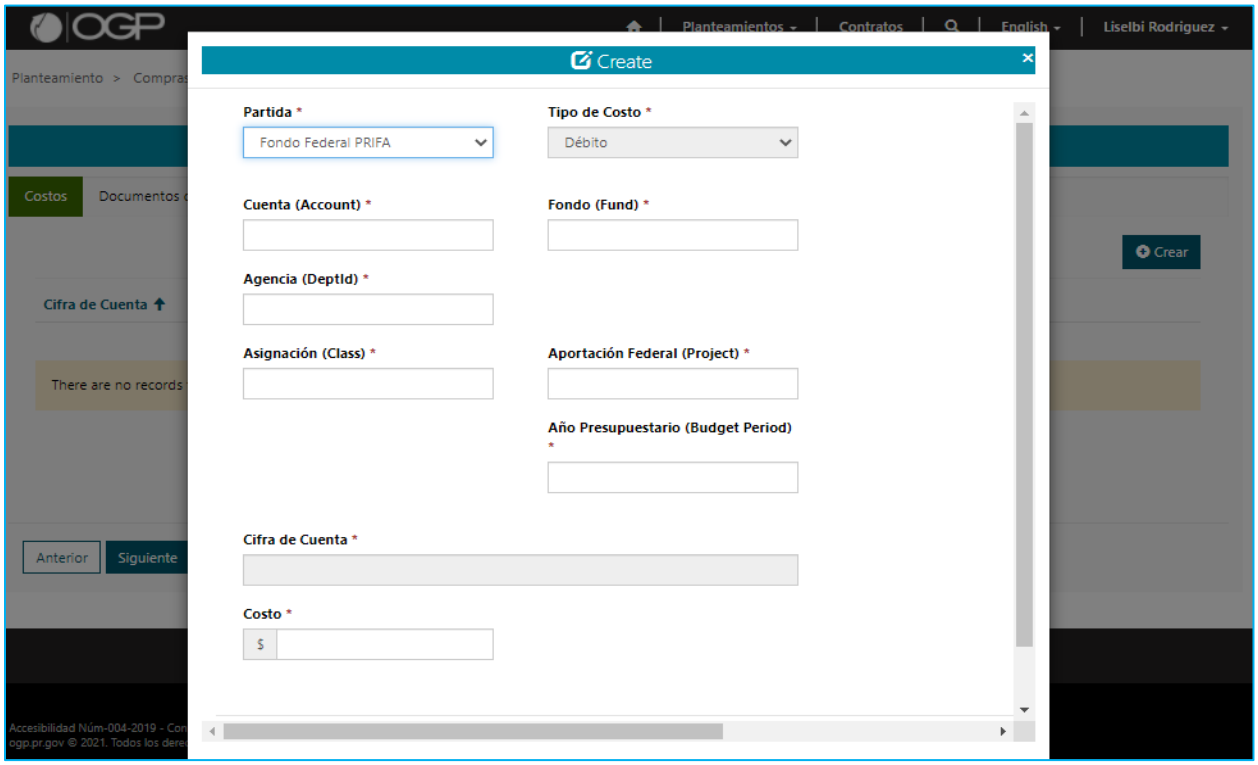
- Fondo Estatal PRIFAS
- Fondo Estatal No PRIFAS
- Fondo Federal PRIFAS
- Fondo Federal No PRIFAS
- Ingresos Propios

Dependiendo del tipo de partida seleccionada se solicitarán más o menos campos:

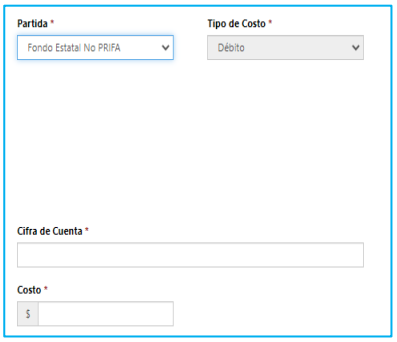
<u>Fondo Estatal PRIFAS</u>:



Fondo Federal PRIFAS:

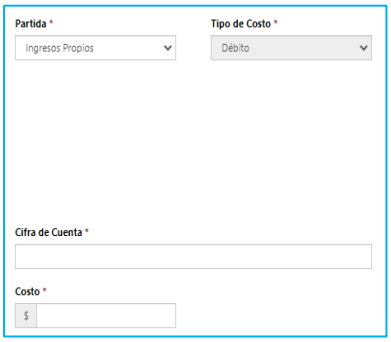


Fondo Estatal No PRIFAS:



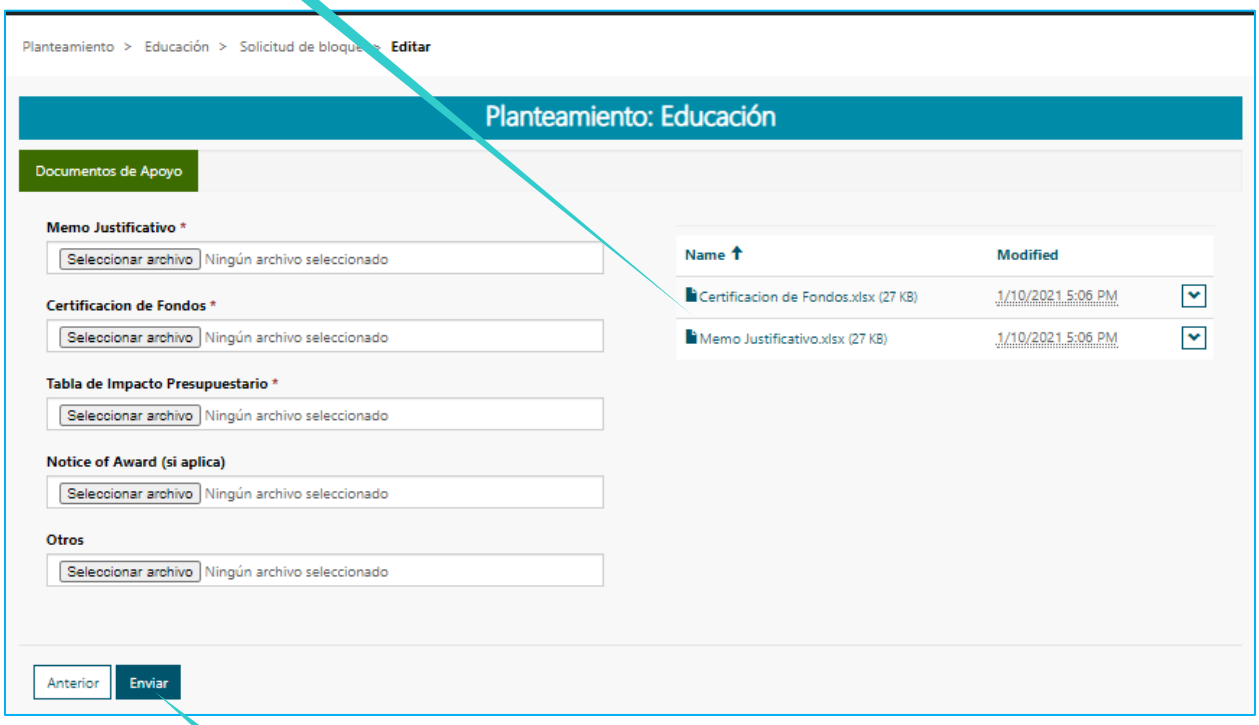
Fondo Federal No PRIFAS:

Ingresos Propios:



13 Seleccione el botón **"siguiente"**

14 Adjunte los documentos de apoyo con especial atención en los requeridos

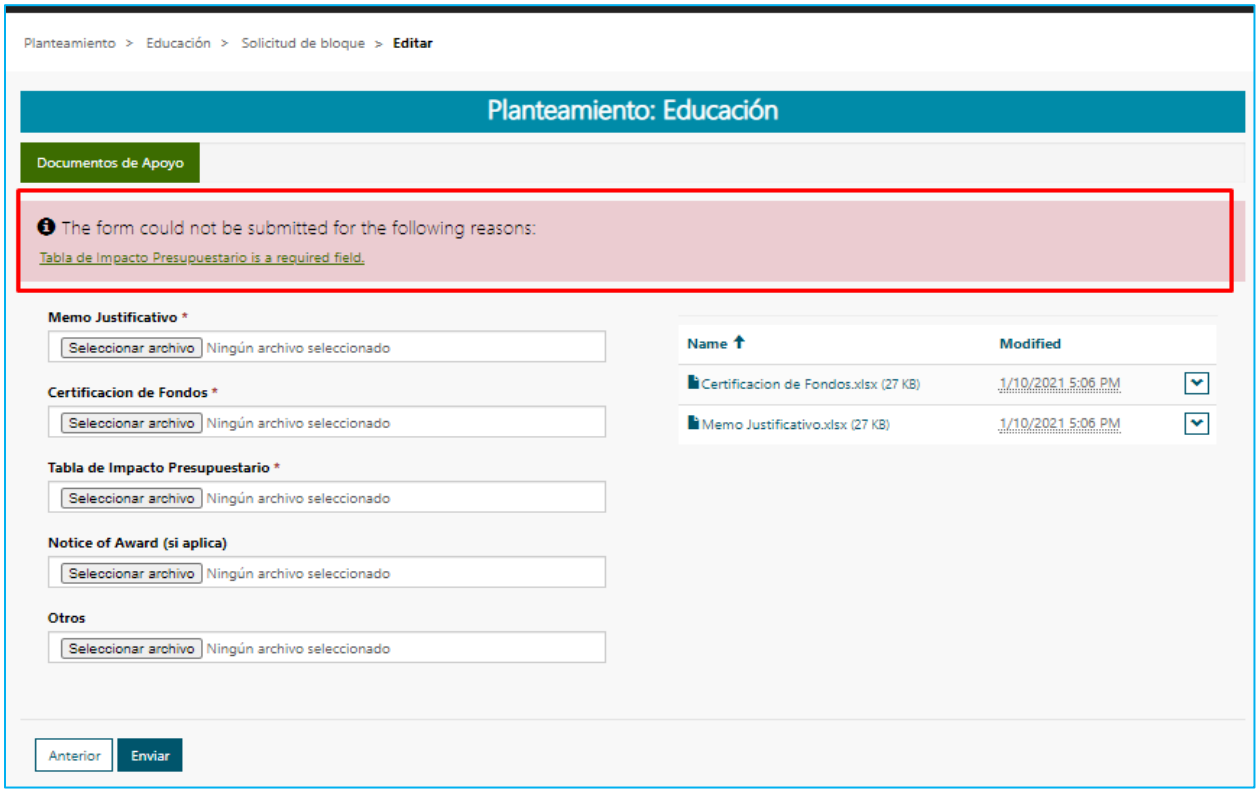


15 Seleccione el botón **"Enviar"**

Nota: Oprimir botón Seleccionar Archivo, localizar documento a adjuntar, guardar. Debe esperar a ver el documento a la derecha antes de proceder a adjuntar el siguiente.

Los documentos solicitados durante el registro del planteamiento pueden variar dependiendo del tipo de planteamiento.

Adicionalmente el sistema valida los documentos requeridos no ingresados en esta sección y visualizará el siguiente mensaje de recordatorio:



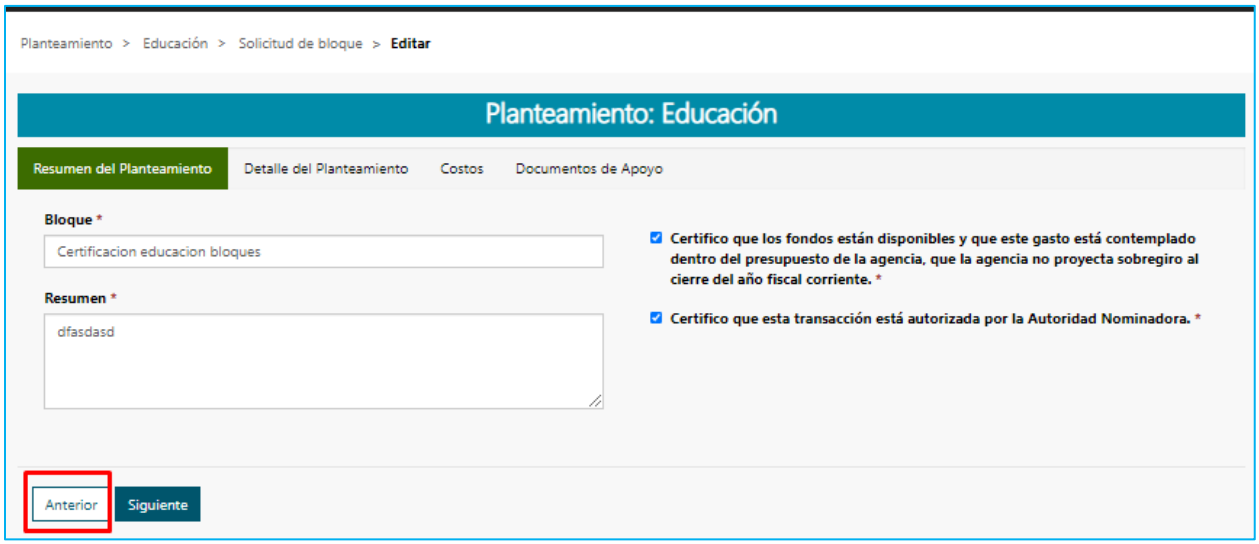
Se visualiza el planteamiento creado en la vista **"Planteamientos en Curso"** con estatus **"Sometido"**

16

Nota: Si no desea someter el planteamiento puede salir, antes de enviar los documentos y completarlo más tarde. El registro se mantiene en su plataforma disponible para edición en estatus "Nuevo Planteamiento". Una vez sometido, no podrá editarlo.

2.8.1.3 Edición del planteamiento

En el caso que desee realizar una modificación en el registro de planteamiento seleccione el botón **"Anterior"** como se indica a continuación:

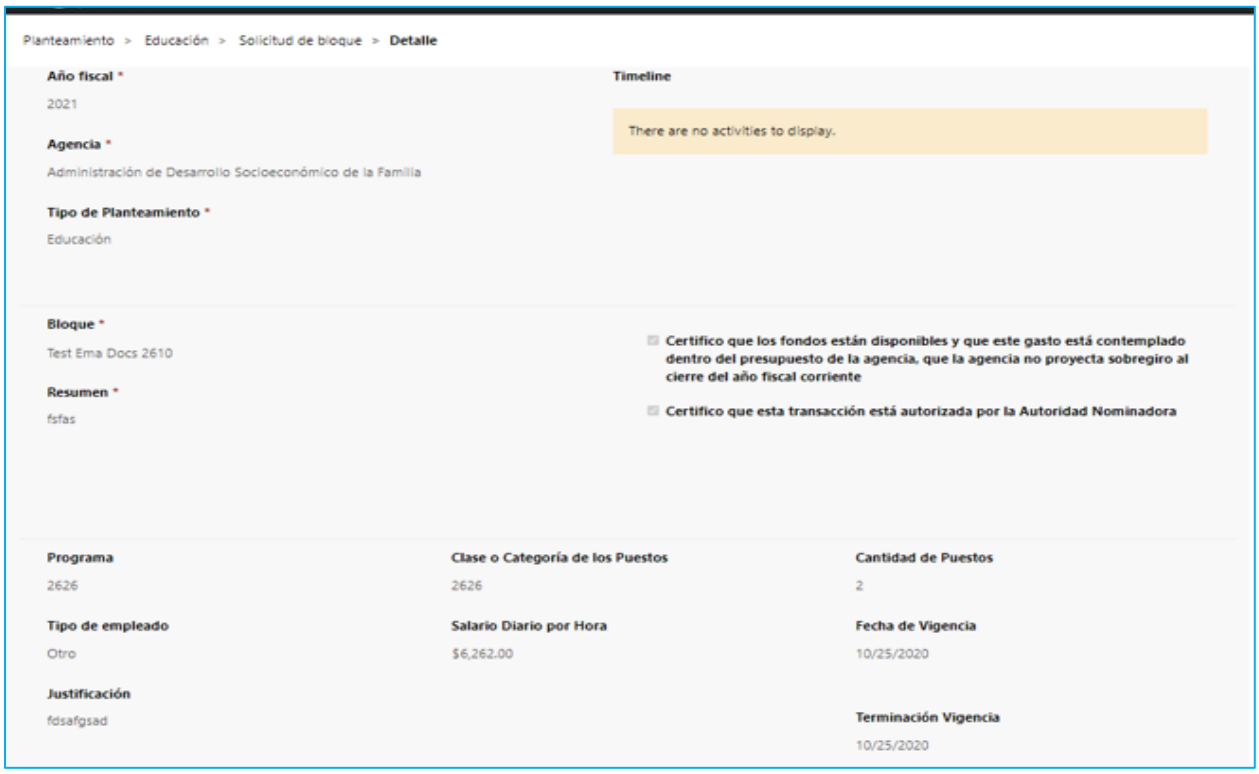


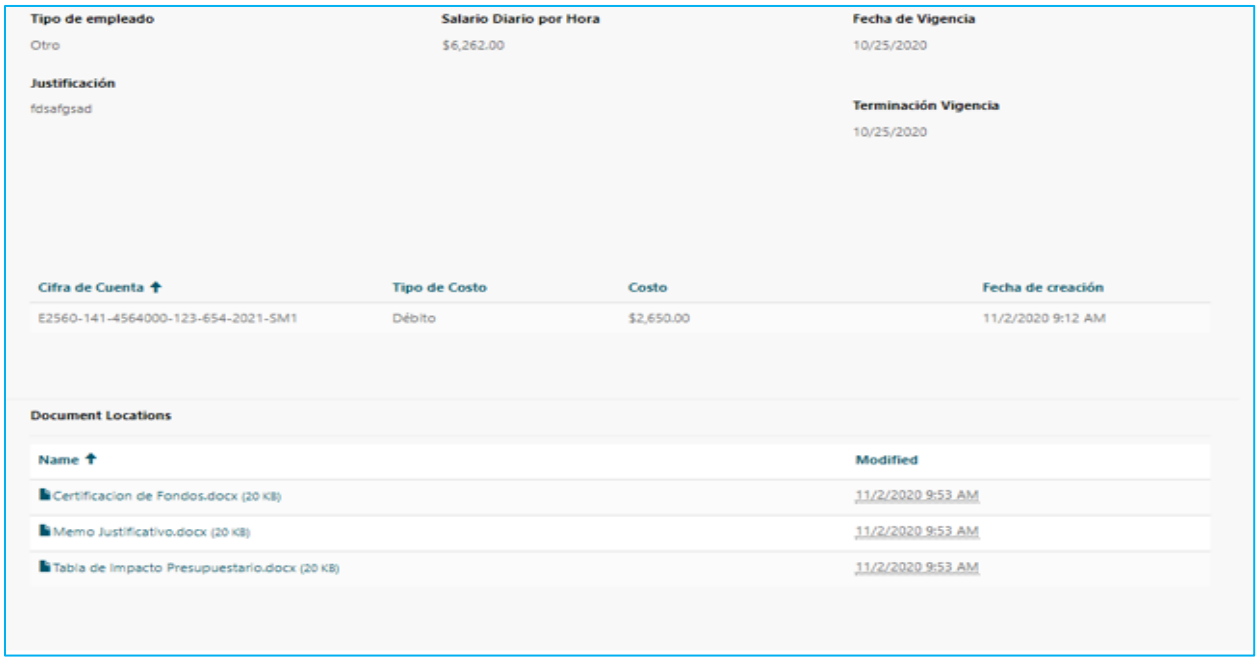
Al volver a la sección anterior usted puede observar la palabra "Editar", en la parte superior izquierda del formulario. Cuando visualice "Editar" en el formulario podrá realizar modificaciones sobre el registro.

2.8.1.4 Consulta de detalle

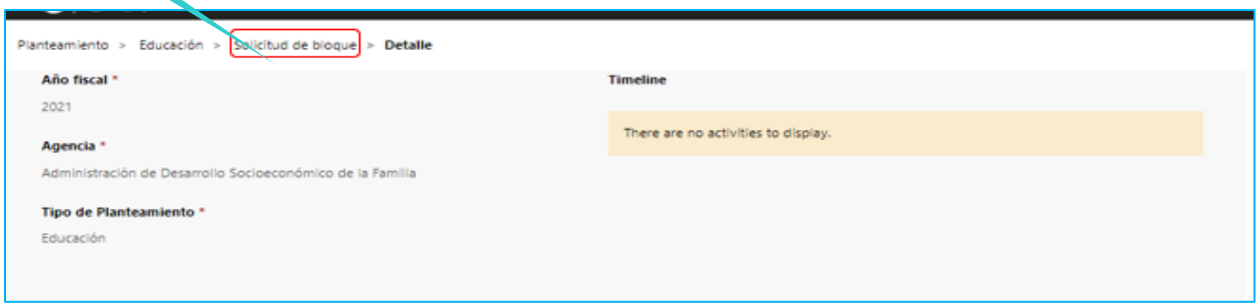
Para consultar detalles del planteamiento creado realice los siguientes pasos:

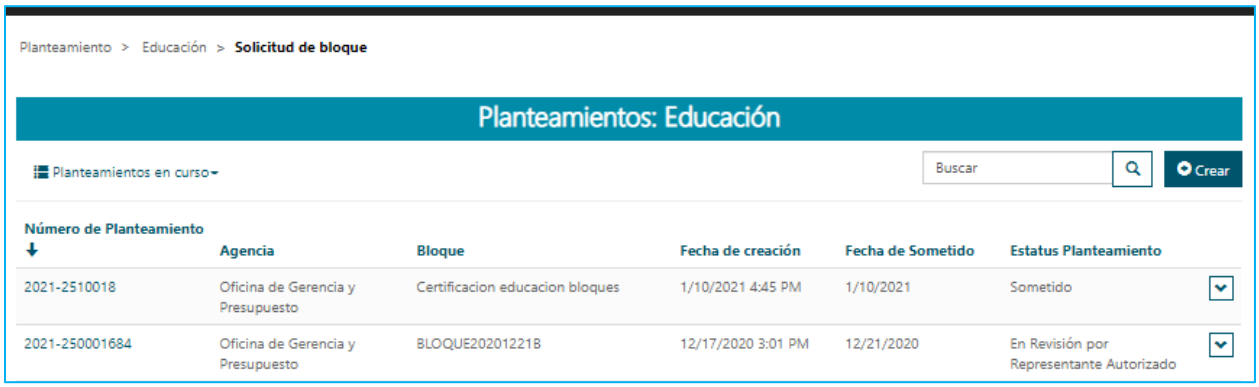
Seguidamente visualizará los datos ingresados en cada sección durante la creación del planteamiento:





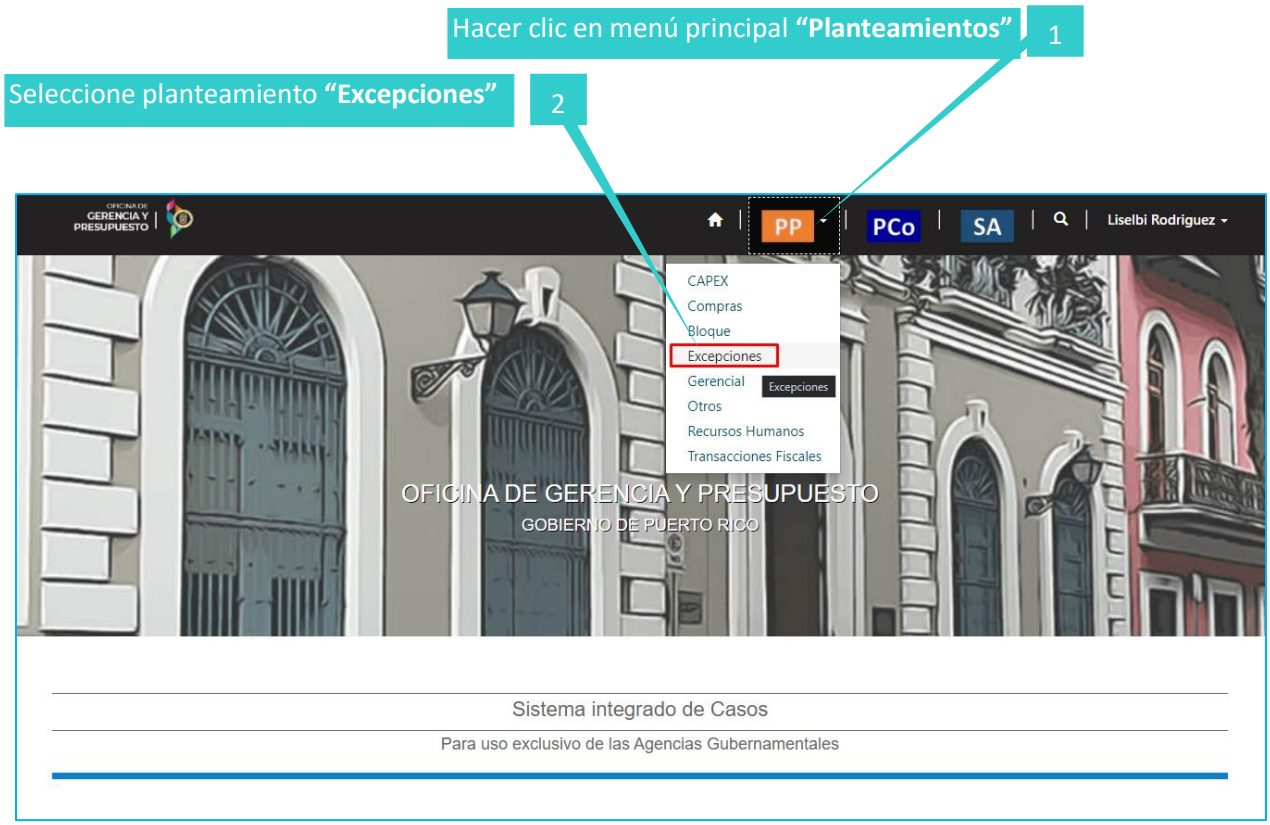
3 Hacer clic en el “Tab” indicado para regresar a la vista anterior



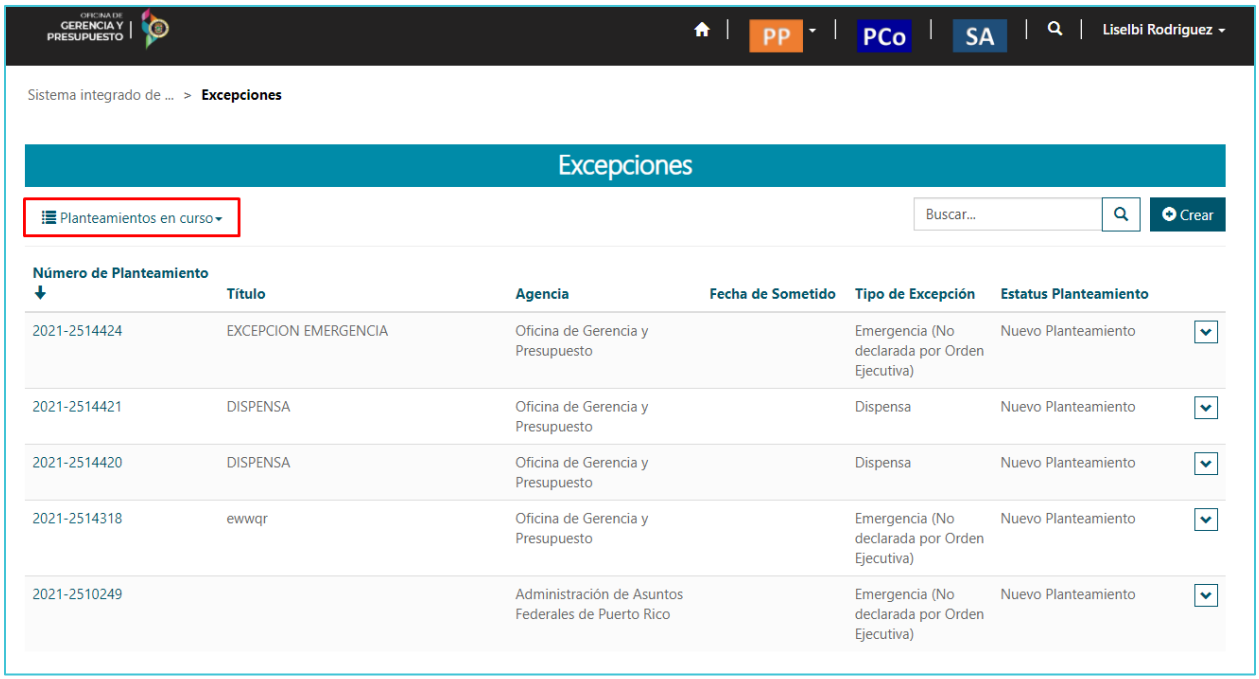


2.9 Planteamientos de Excepciones

En el sistema podrá visualizar todos los planteamientos creados y procesados durante el período(s) fiscal(s) vigentes. Para la visualización de planteamientos siga los siguientes pasos:



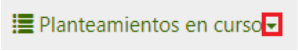
Una vez seleccionado el Planeamiento Gerencial del menú principal, puede observar por defecto los registros de la vista **"Planteamientos en curso"** al ingresar:



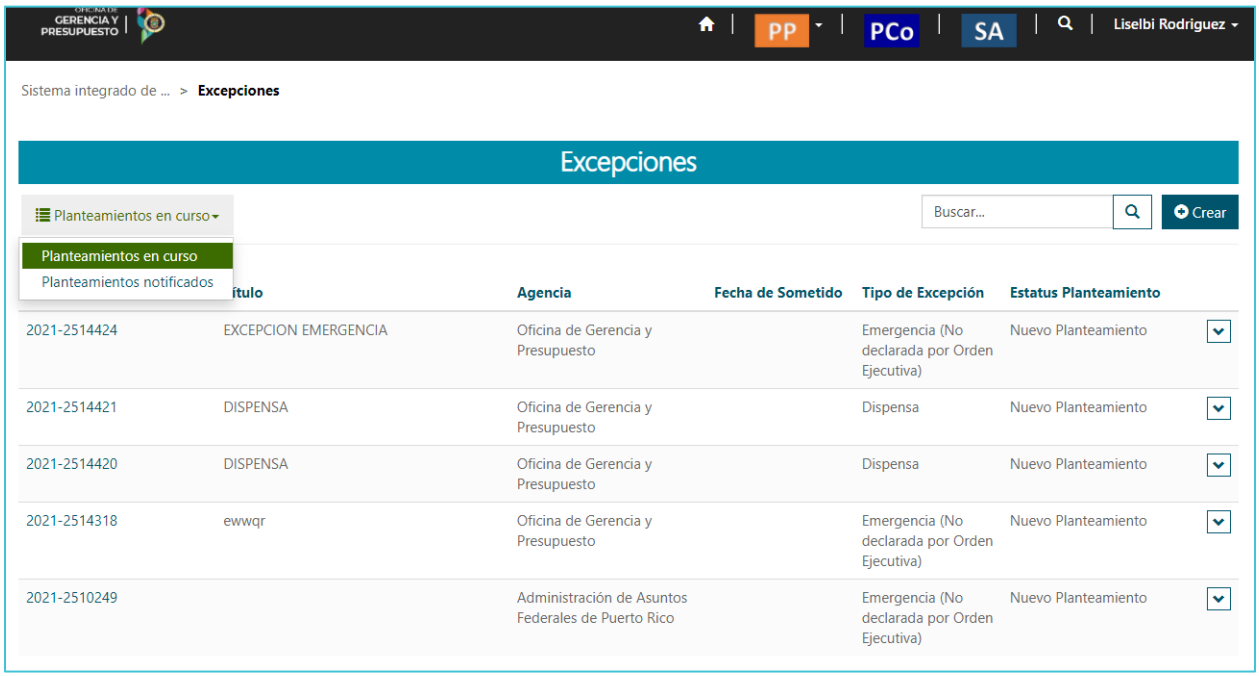
<u>Nota Especial</u>: Los registros visualizados se presentan en orden descendente.

Desde la ventana anterior puede visualizar las vistas de planteamientos disponibles:

- Planteamientos en curso
- Planteamientos notificados

Para cambiar a otra de las vistas disponibles, hacer clic en el selector de vistas 

:



Si desea cambiar a la vista **"Planeamientos Notificados"** realice los siguientes pasos:

Desde cualquiera de las vistas disponibles por tipo de planteamiento podrá buscar registros de diferentes formas desde la barra de **"Búsquedas"**:

<u>Nota</u>: La siguiente búsqueda mostrará los registros que inicien con la información que usted introduzca, en caso de que necesite buscar una palabra que se encuentre en cualquier lugar del registro, ya sea al inicio, el centro o al final, será necesario usar asteriscos (*) entre la palabra que está buscando para mejores resultados.

Ejemplo: *4395*

Desde las vistas de planteamientos “Planteamientos en curso” y “Planteamientos notificados” se pueden visualizar los diferentes estatus por los que pasa el registro de planteamiento. Los estatus considerados en el sistema son los siguientes:

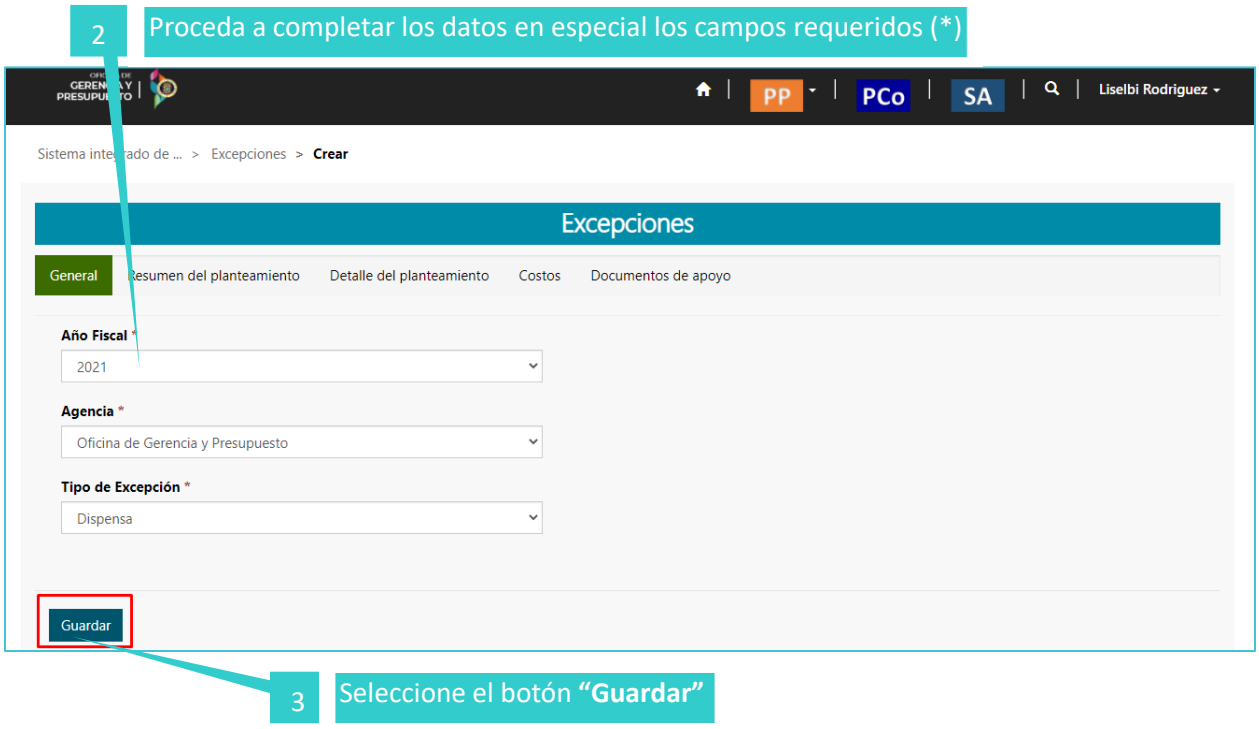
- Nuevo Planteamiento
- Sometido
- En Revisión por Analista
- En Revisión por Gerente
- En Revisión por Gerencial
- Devuelto Agencia
- Re-Sometido
- Análisis Requerido (Estado Transitorio)
- En Revisión por Pre-Junta
- En Revisión por Representante Autorizado
- En Revisión por Secretaría de la Gobernación
- Aprobado
- Denegado

2.9.1 Creación del planteamiento Excepciones

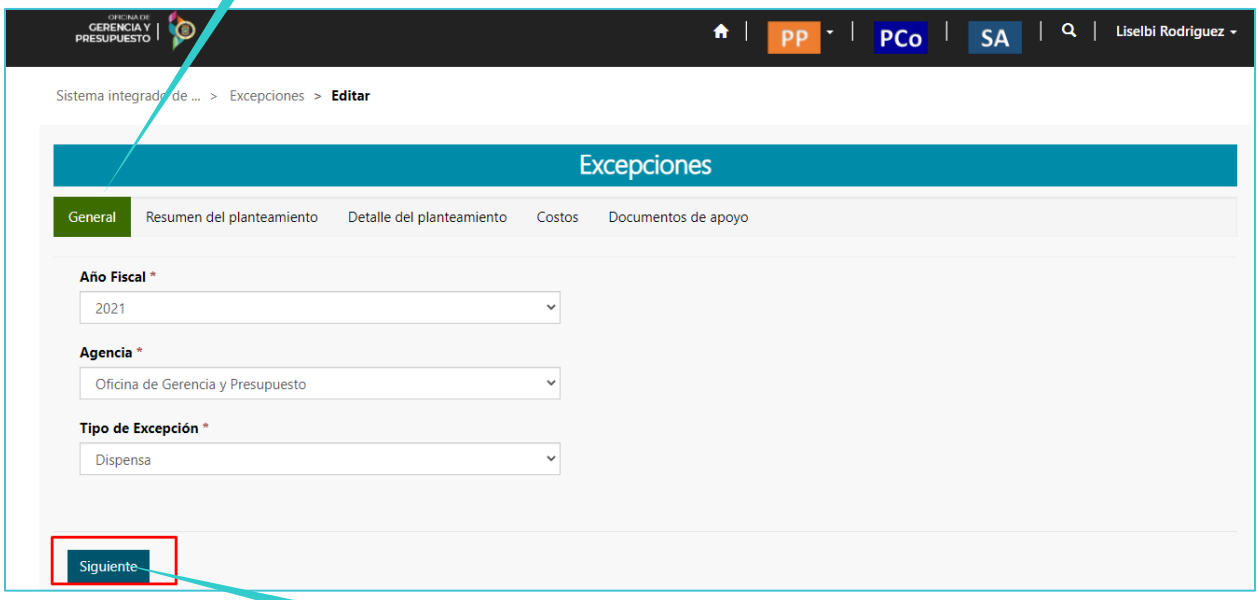
Desde la ventana tipos de planteamiento, seguir los siguientes pasos:

A continuación, se visualiza la siguiente ventana:

Se abrirá el formulario correspondiente donde podrá capturar toda la información que necesite guardar del planteamiento, recuerde que los campos marcados con * son requeridos y será necesario que los ingrese para poder guardar el registro. Podrá visualizarla de esta forma:



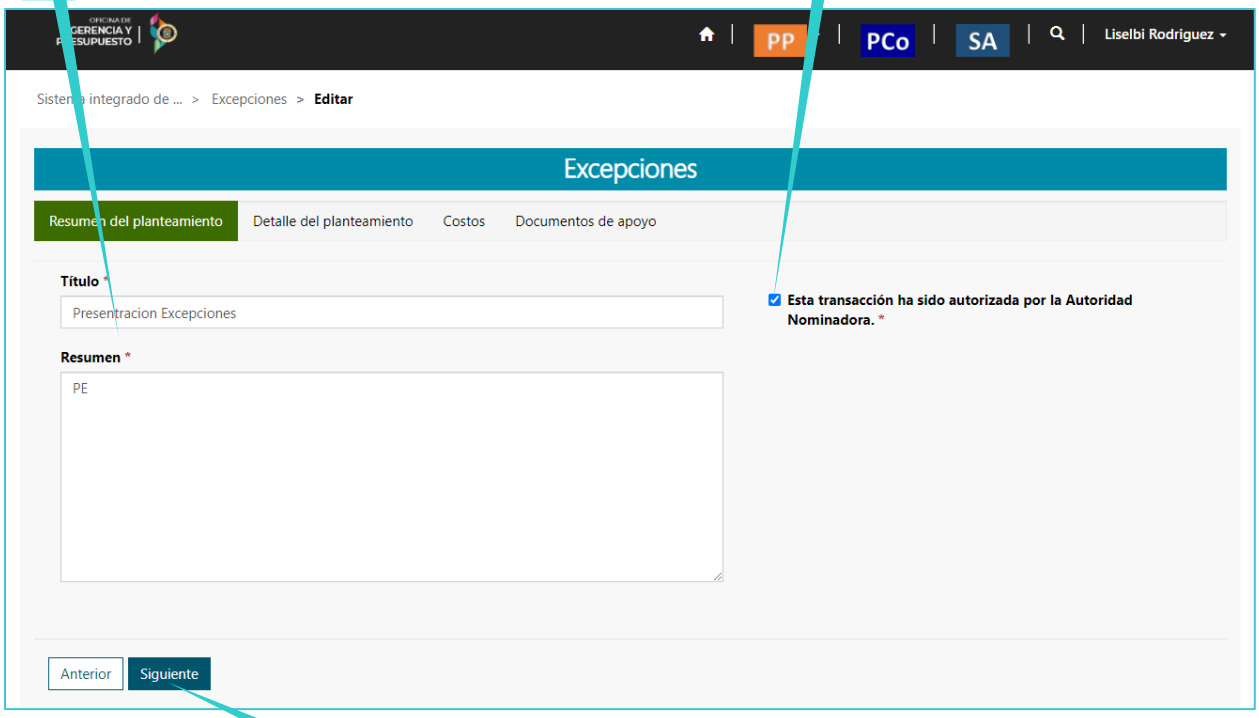
4 Indica sección en la que se encuentra durante la creación del planteamiento



5 Seleccione el botón **"Siguiente"**

6 Ingrese los datos solicitados en esta sección

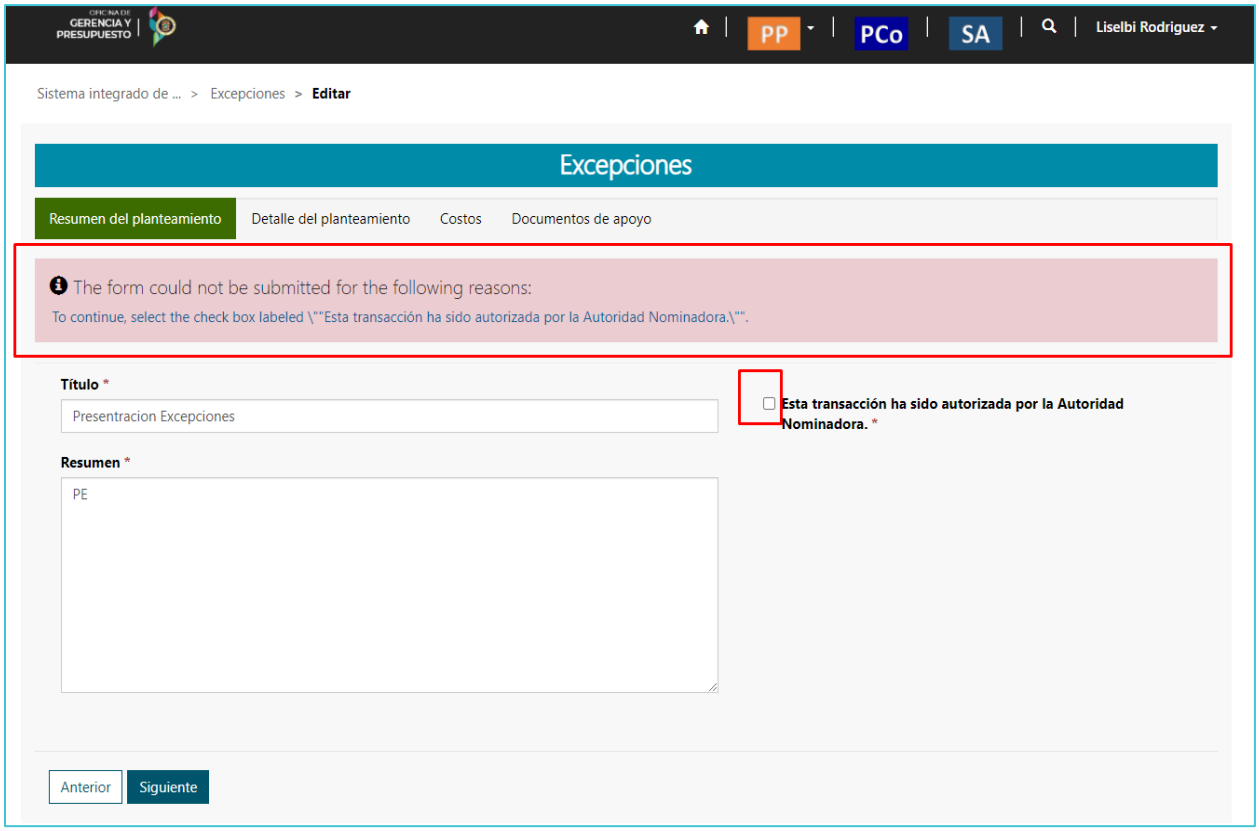
7 Seleccione Certificación(es)



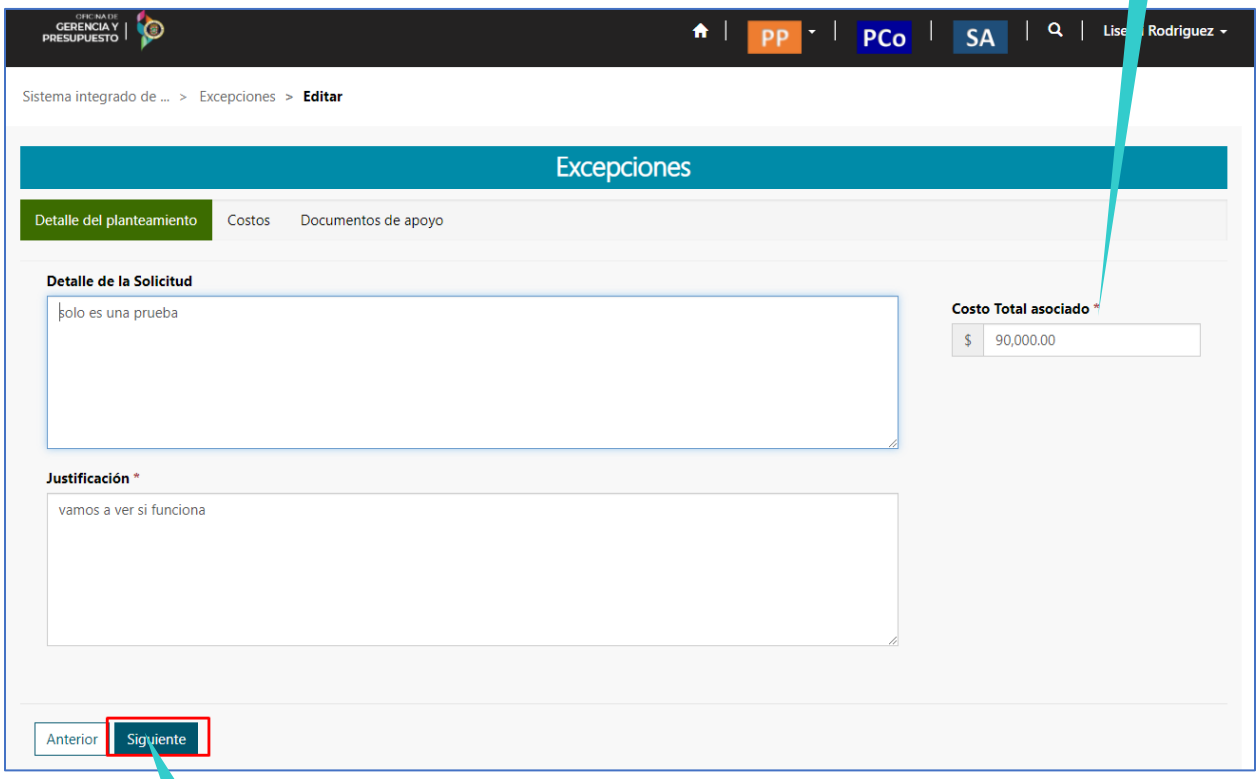
8 Seleccione el botón **"Siguiente"**

Las certificaciones indicadas durante el registro del planteamiento pueden variar dependiendo del tipo de planteamiento.

Nota Especial: La selección de la(s) certificación(es) son obligatorias durante el registro del planteamiento. En caso de no seleccionar la opción de Certificación visualizará el siguiente mensaje de recordatorio:



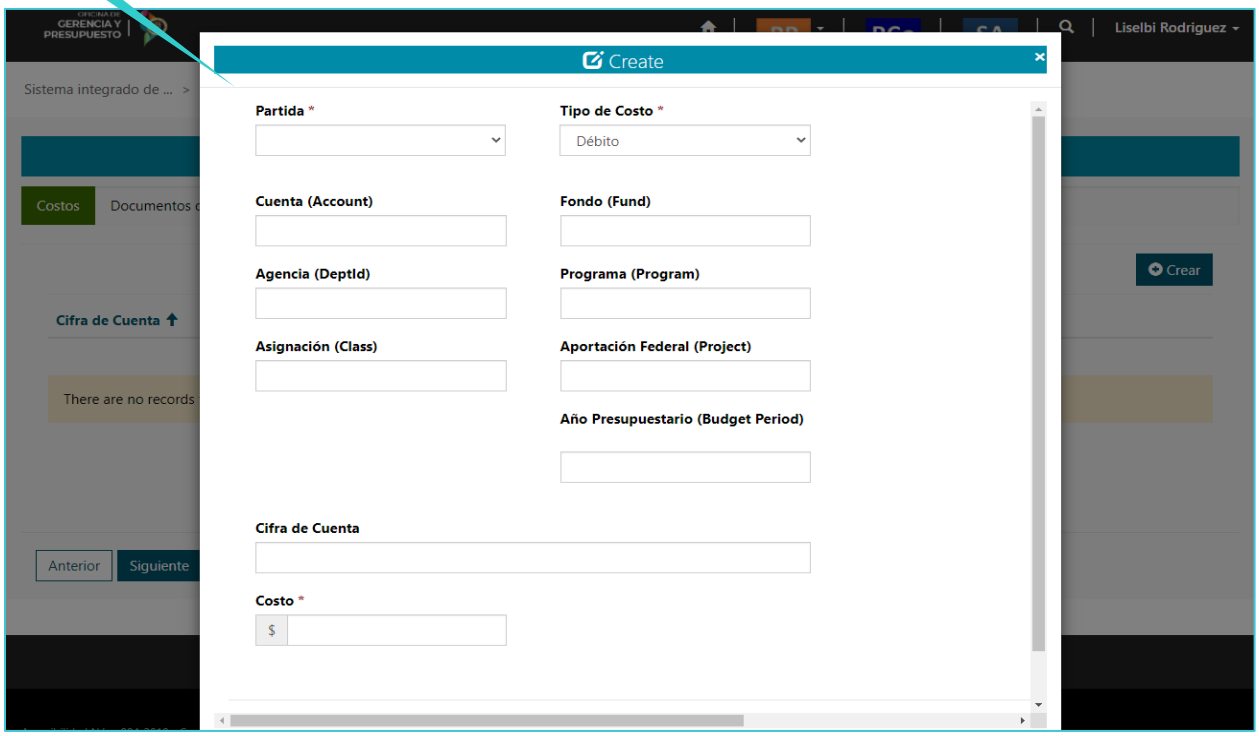
Proceda a completar los datos en especial los campos requeridos (*) 9

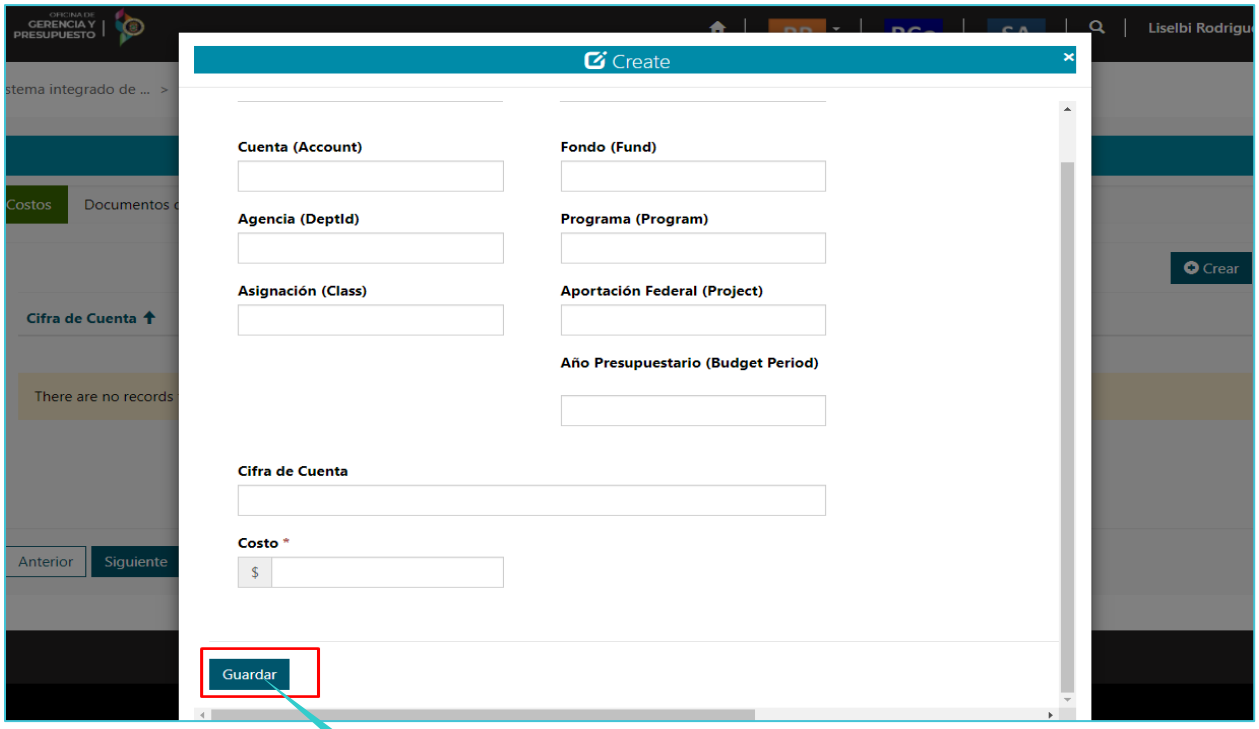


10 Seleccione el botón **"Siguiente"**

Seleccione el botón **"Crear"** 11

12 Proceda a completar los datos en especial los campos requeridos (*)



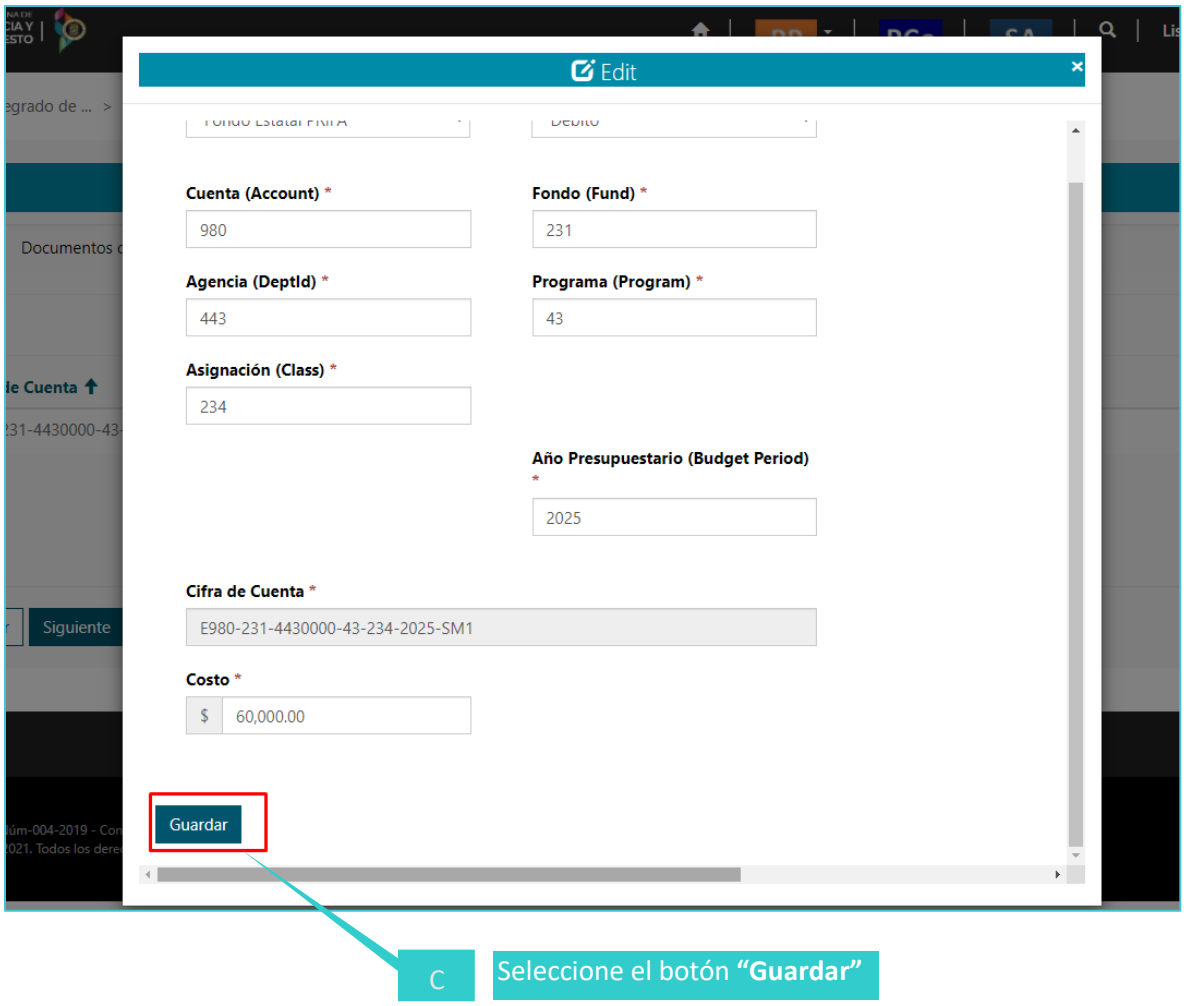


13 Seleccione el botón **“Guardar”**

14 Seleccione el botón **"Siguiente"**

Puede modificar el registro de vehículo en caso de que sea necesario como se indica a continuación:

Haga clic en el selector de registros y seguidamente la opción **"Editar"** B

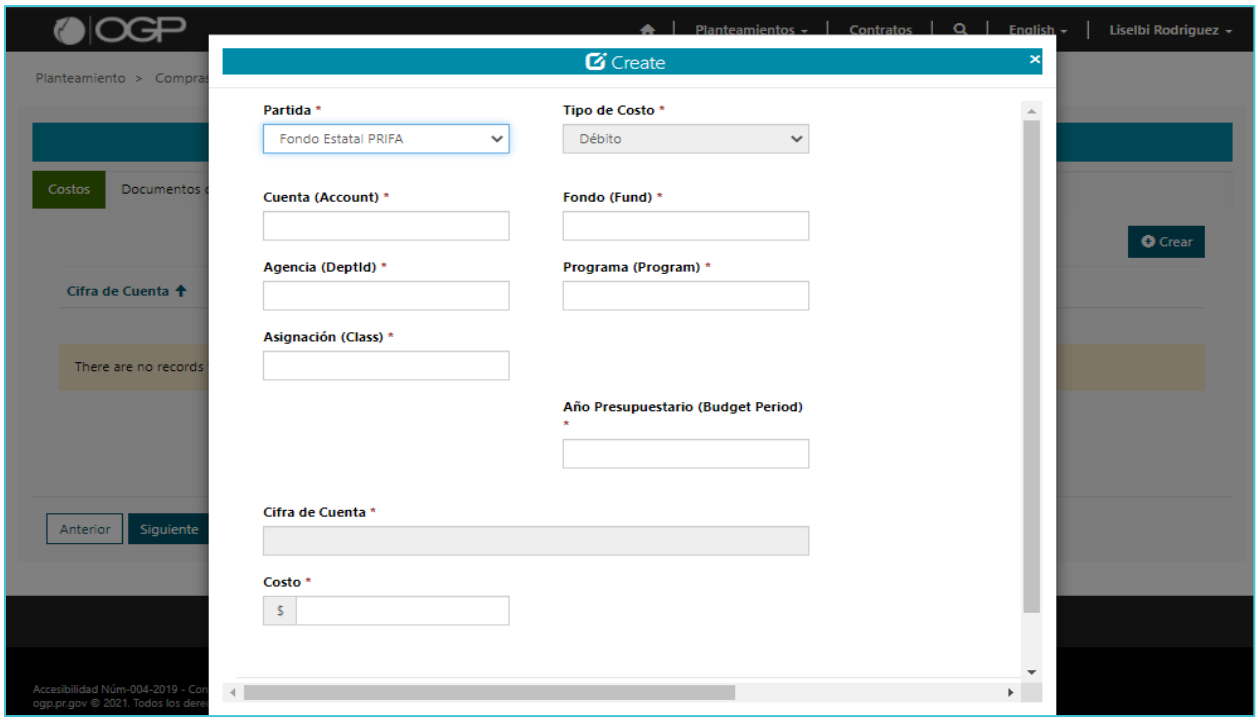


Los tipos de partidas disponibles en el sistema son los siguientes:

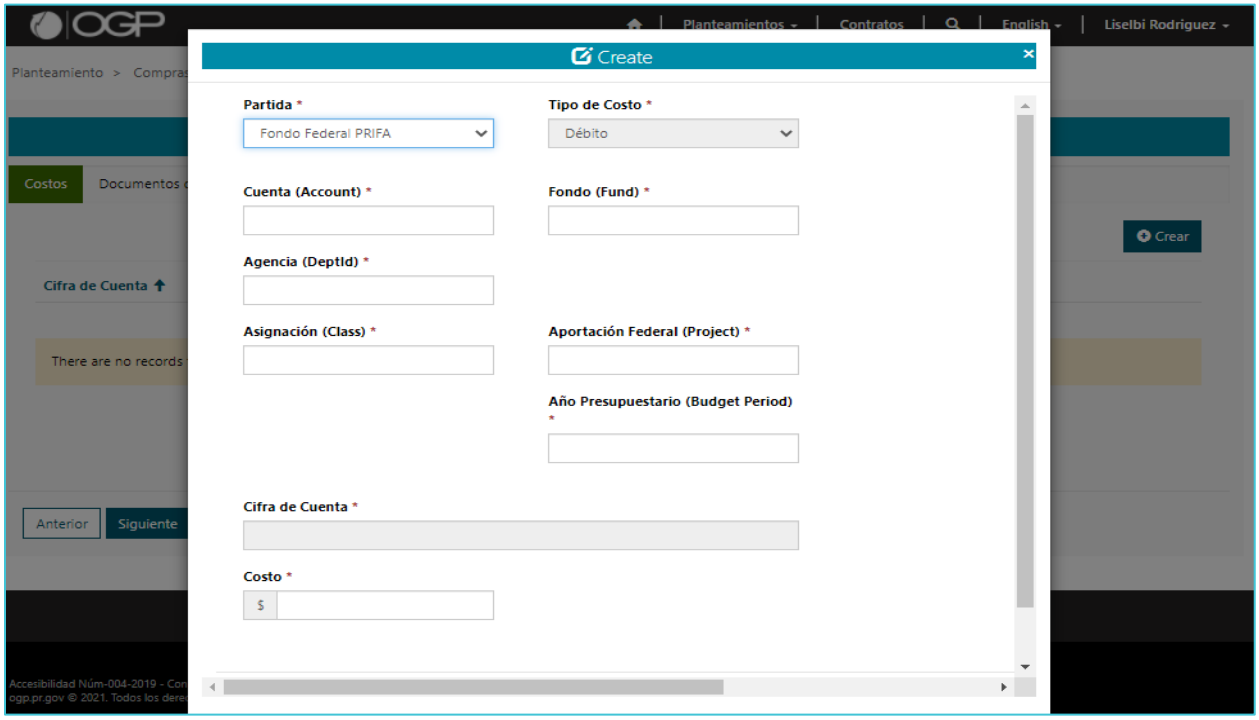
- Fondo Estatal PRIFAS
- Fondo Estatal No PRIFAS
- Fondo Federal PRIFAS
- Fondo Federal No PRIFAS
- Ingresos Propios

Dependiendo del tipo de partida seleccionada se solicitarán más o menos campos:

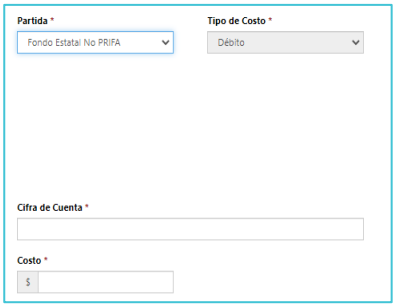
Fondo Estatal PRIFAS:



Fondo Federal PRIFAS:

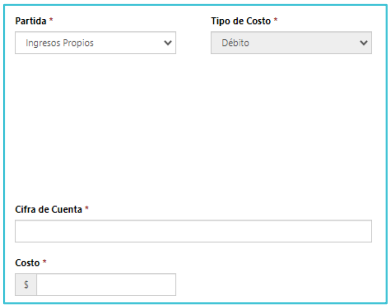


Fondo Estatal No PRIFAS:

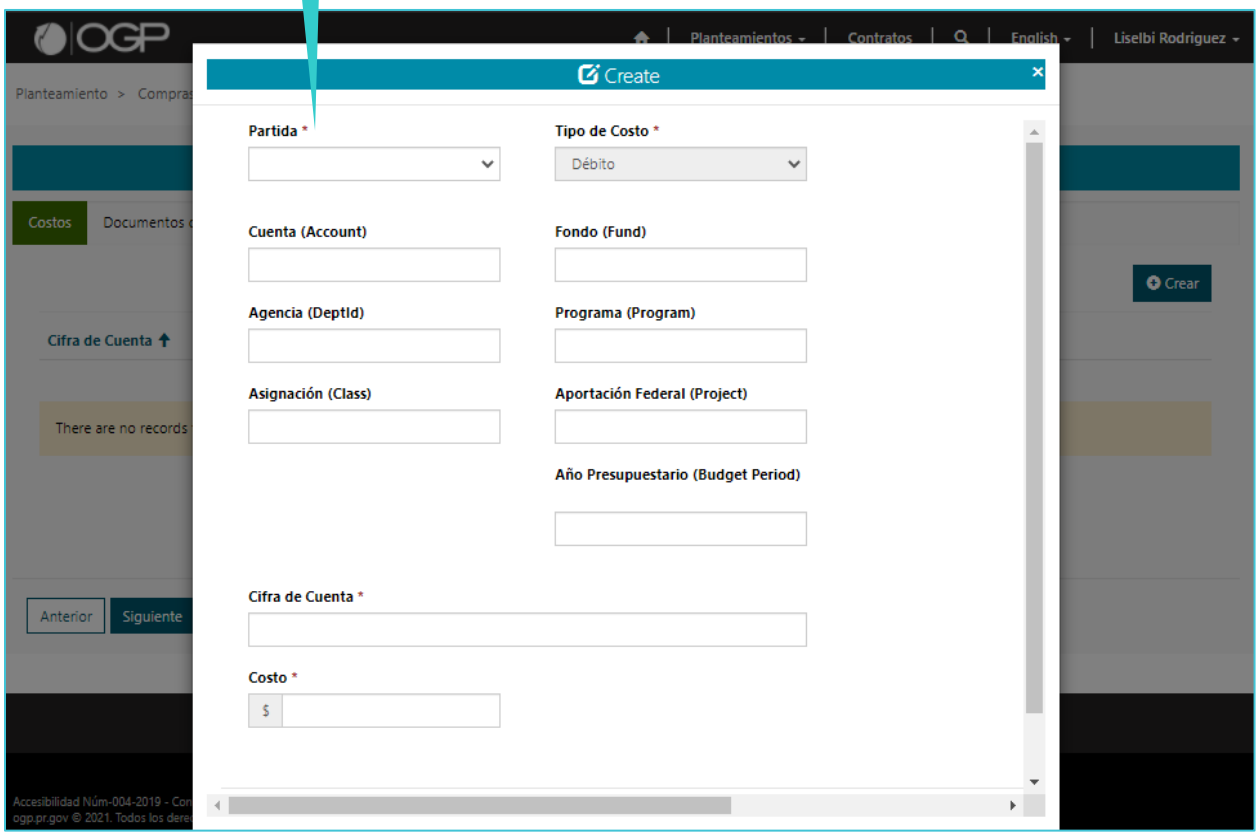


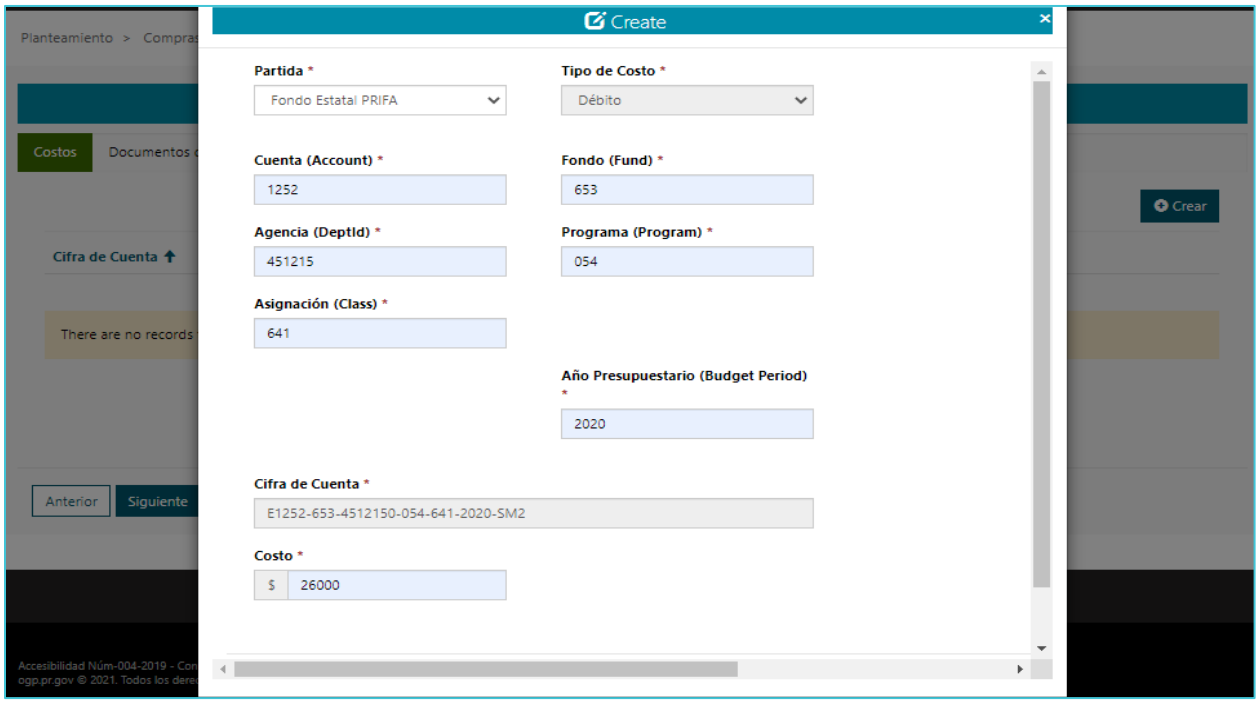
Fondo Federal No PRIFAS:

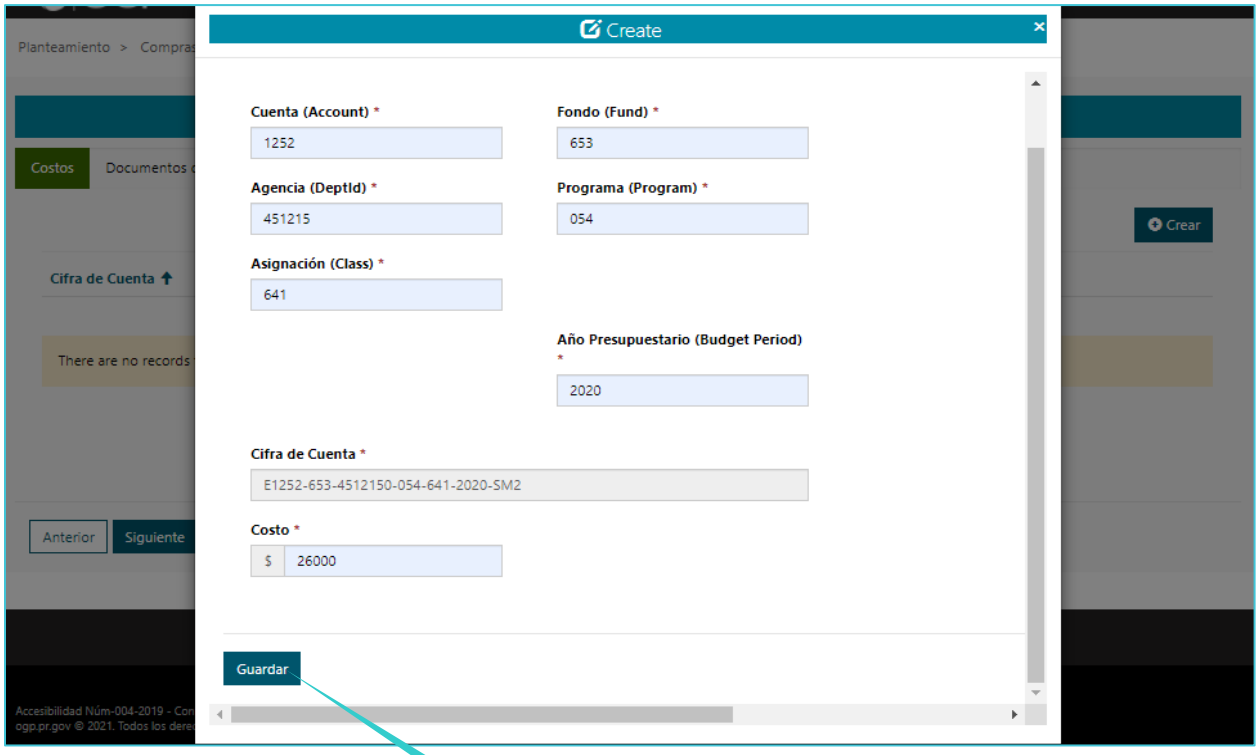
Ingresos Propios:



16 Proceda a completar los datos en especial los campos requeridos (*)





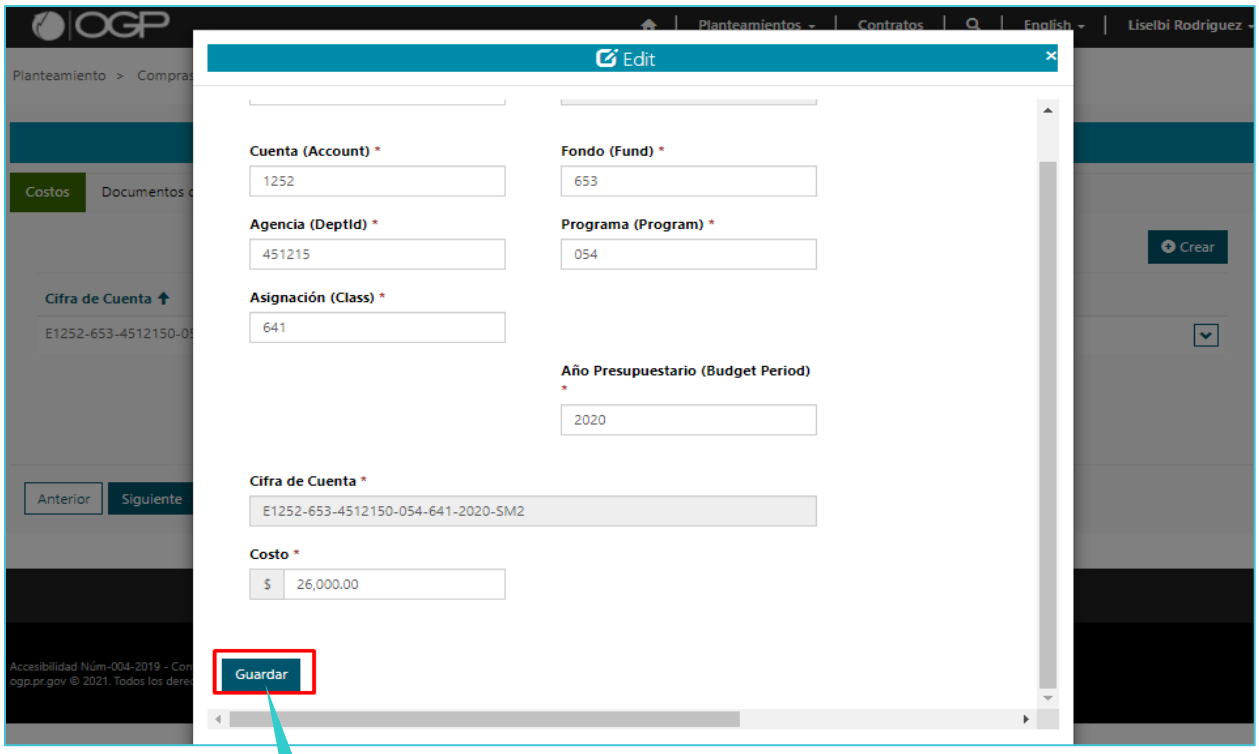


15 Seleccione el botón **"Guardar"**

Puede modificar el registro de costo en caso de que sea necesario como se indica a continuación:

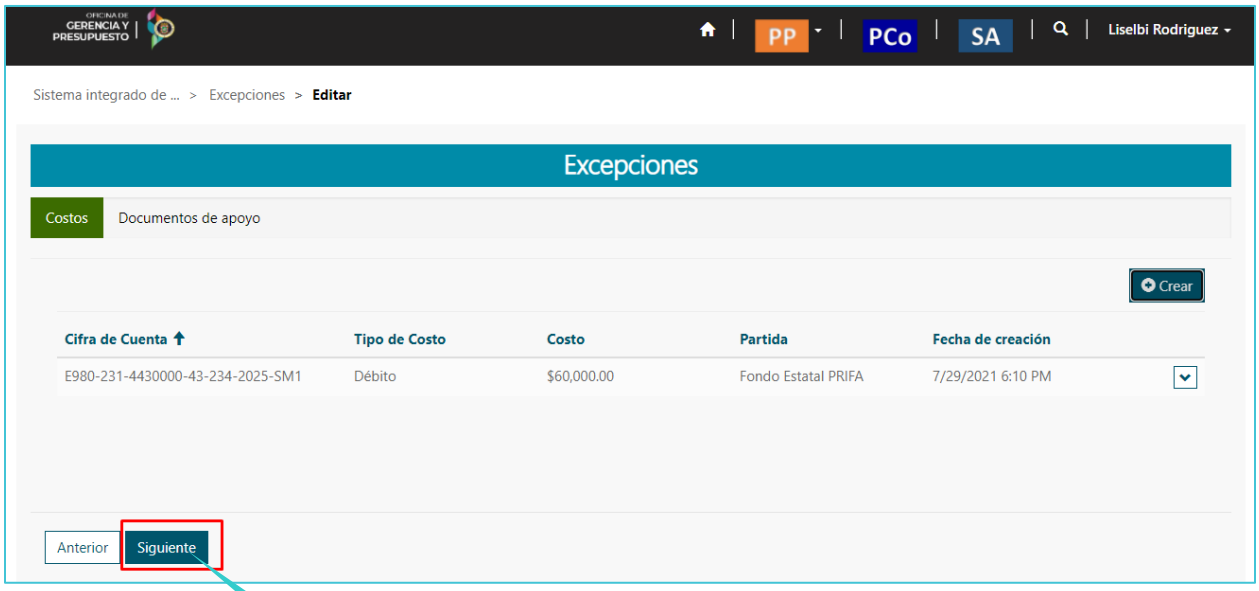
Haga clic en el selector de registros y seguidamente la opción **"Editar"**

B



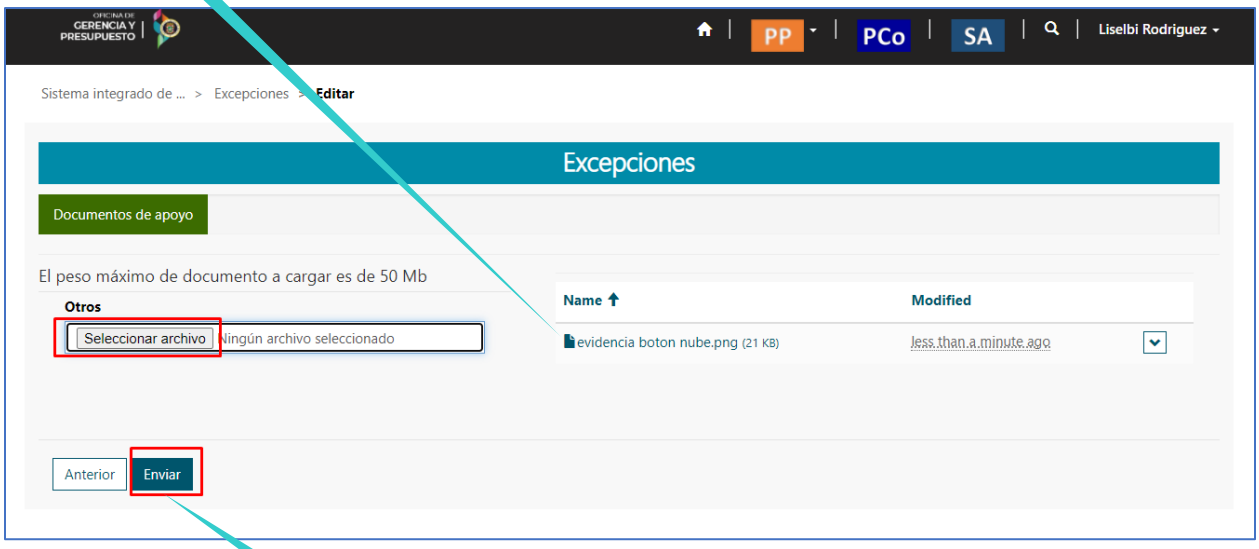
C

Seleccione el botón **"Guardar"**



16 Seleccione el botón **"siguiente"**

17 Adjunte los documentos de apoyo con especial atención en los requeridos



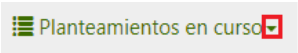
18 Seleccione el botón **"Enviar" para someter el planteamiento**

Nota: Los documentos solicitados durante el registro del planteamiento pueden variar dependiendo del tipo de planteamiento.

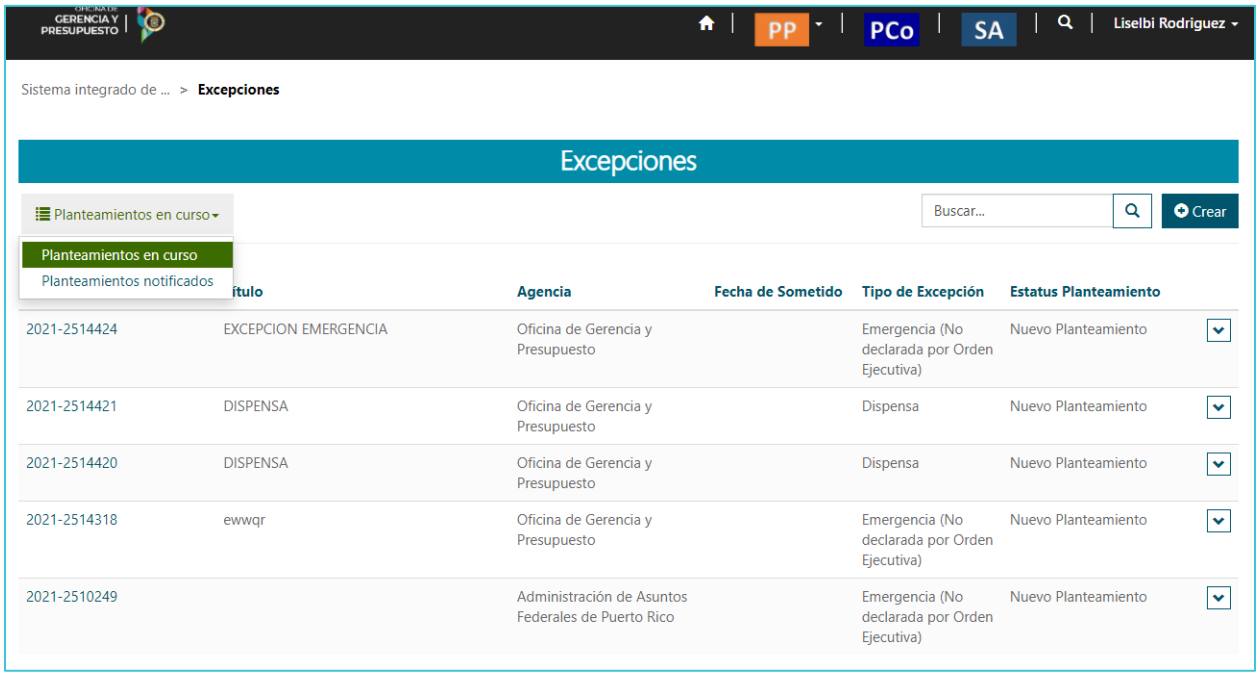
Desde la siguiente ventana puede visualizar las vistas de planteamientos disponibles:

- Planteamientos en curso
- Planteamientos notificados (Nueva Normativa)

<u>Nota:</u> Si no desea someter el planteamiento puede salir, antes de enviar los documentos y completarlo más tarde. El registro se mantiene en su plataforma disponible para edición en estatus "Nuevo Planteamiento". Una vez sometido, no podrá editarlo.

Para cambiar a otra de las vistas disponibles, hacer clic en el selector de vistas 

:

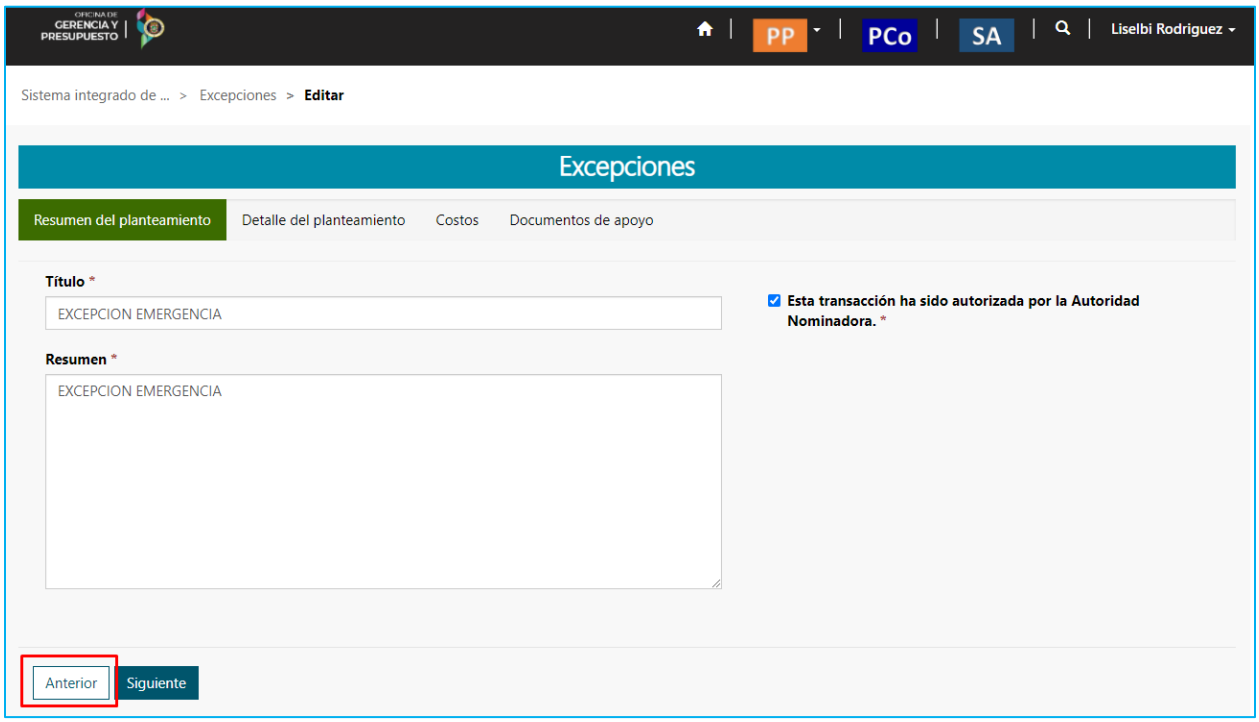


Si desea cambiar a la vista **“Planeamientos Notificados”** realice los siguientes pasos:

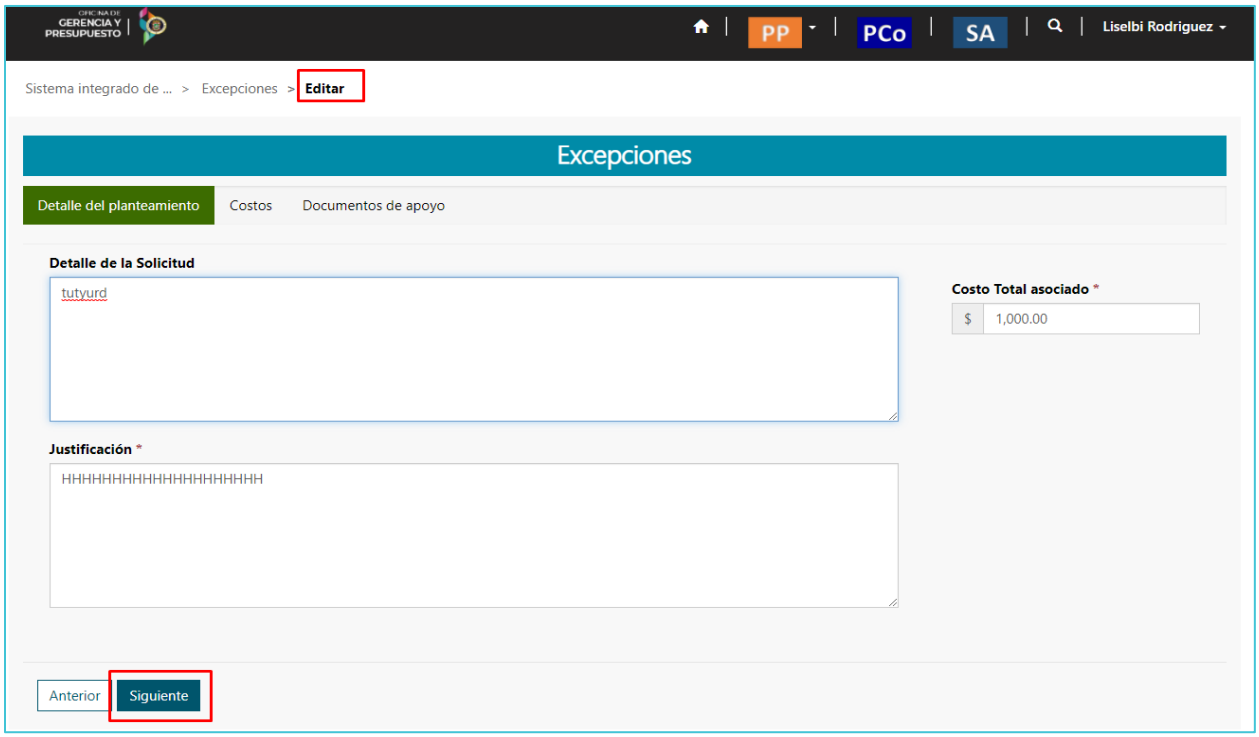
1 Seleccione vista **“Planeamientos Notificados”**

2.9.2 Edición del planteamiento

En el caso que desee realizar una modificación en el registro de planteamiento seleccione el botón **“Anterior”** como se indica a continuación:

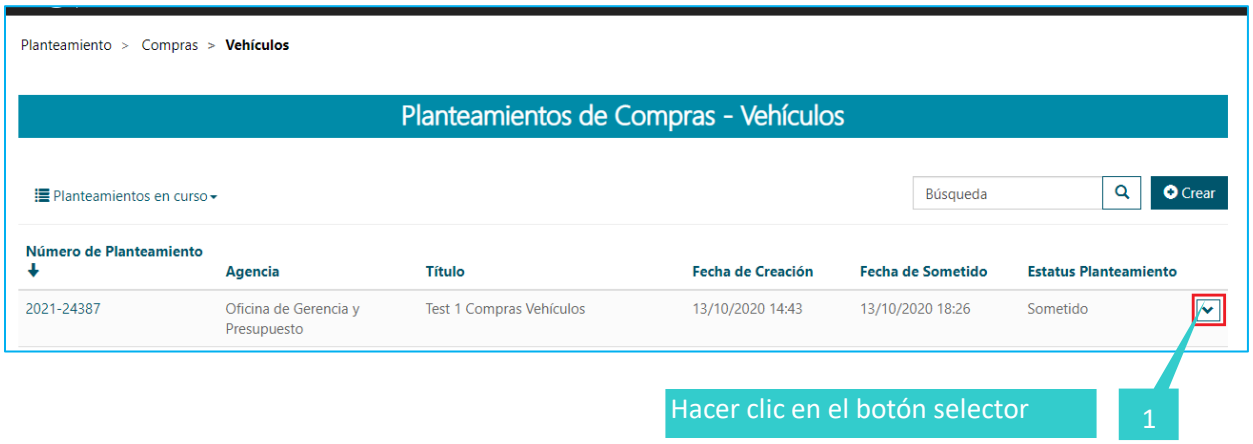


Al volver a la sección anterior usted puede observar la palabra “Editar”, en la parte superior izquierda del formulario. Cuando visualice “Editar” en el formulario podrá realizar modificaciones sobre el registro.



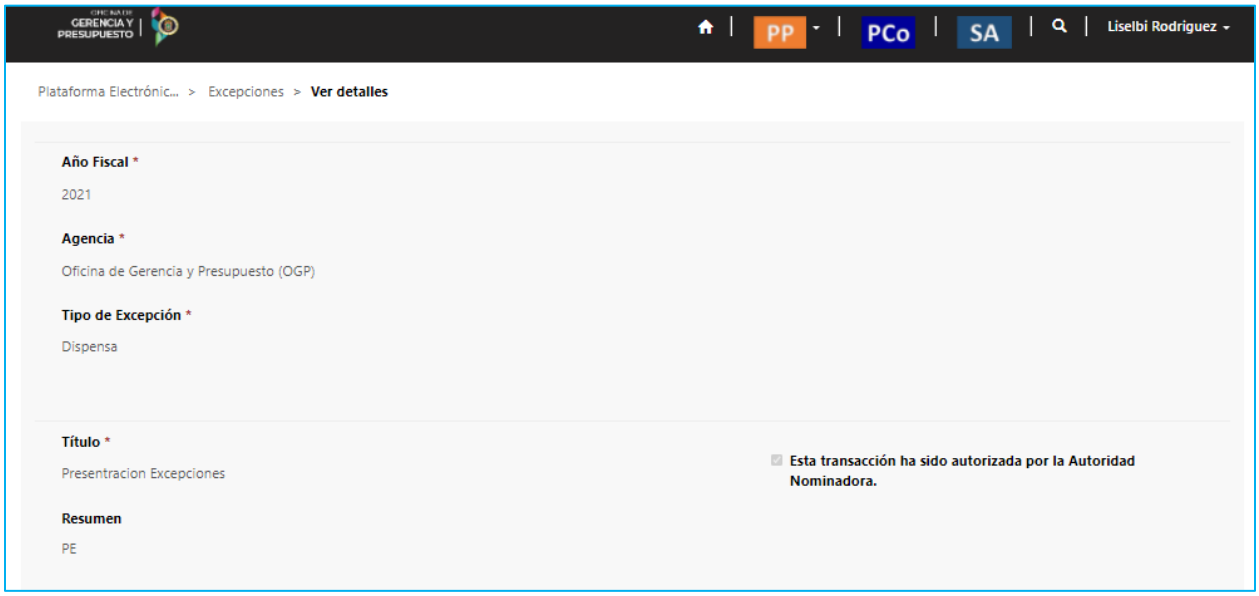
2.2.2.5 Consulta de detalle

Para consultar detalles del planteamiento creado realice los siguientes pasos:



Hacer clic en **"Ver detalles"** 2

Seguidamente visualizará los datos ingresados en cada sección durante la creación del planteamiento:



Detalle de la Solicitud

solo es una prueba

Justificación *

vamos a ver si funciona

Costo Total asociado

$90,000.00

Cifra de Cuenta	Tipo de Costo	Costo	Partida	Fecha de creación
E980-231-4430000-43-234-2025-SM1	Débito	$90,000.00	Fondo Estatal PRIFA	7/29/2021 6:10 PM