
	<p style="text-align: center;">Secretaría de Finanzas Unidad de Modernización Manual de USUARIO</p>	
<p>MU-UDEM-10.3</p>	<p style="text-align: center;">Ejecución de Ingresos  Sistema de Administración Financiera Integrada</p>	<p style="text-align: center;">Normas y Procesos</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: Septiembre del 2008</p>	<p style="text-align: center;">Total Págs. 14</p>

Manual de Usuario Módulo Ejecución de Ingresos

- **Manual de Usuario Módulo Ejecución de Ingresos**

- **ING**

Formulario F-02 Original y Modificaciones

©Derechos Reservados 2008 SECRETARIA DE FINANZAS

Todos los Derechos Reservados. Ninguna parte de este material puede ser reproducido de ninguna manera, ni fotostática, microfilm, serigrafía, o de alguna otra manera, o incorporado dentro de un sistema de información, electrónico o mecánico, sin una autorización escrita de la Secretaria de Finanzas, dueño del derecho reservado.

## Contenido

1.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
2.	DISEÑO CONCEPTUAL.....	5
3.	VARIABLES UTILIZADAS.....	6
3.1.	PERFILES .....	6
3.2.	BOTONES UTILIZADOS EN EL SISTEMA .....	6
3.3.	MOMENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS.....	7
3.3.1.	DEVENGADO.....	7
3.3.2.	PERCIBIDO .....	7
3.3.3.	DEVENGADO Y PERCIBIDO .....	7
3.4.	OTROS TIPOS REGISTROS DE INGRESOS .....	8
3.5.	CAMBIOS AL REGISTRO DE INGRESOS .....	8
3.6.	ESTADOS DEL DOCUMENTO DURANTE EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE INGRESOS .....	8
4.	PROCESO DE EJECUCIÓN DE INGRESOS.....	9
4.1.	REGISTRO DE INGRESOS MULTIFUENTE .....	10
4.1.1.	Bandeja de Entrada .....	11
4.1.2.	Formulario Multifuente .....	11

## 1. Objetivo del Manual

---

Brindar una herramienta de guía a los usuarios de Análisis de Ingresos de la Dirección General de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas en el manejo de los procesos que conforman la s Recaudaciones Fiscales, del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAFI. Además de presentar un resumen conceptual donde se describen diferentes términos empleados en el subsistema.

## 2. Diseño Conceptual

---

El presente manual tiene como propósito explicar el procedimiento de registro de los Ingresos Tributarios y no Tributarios de la Administración Central.

### 3. Variables utilizadas

---

#### 3.1. Perfiles

Usuario de Ejecución de Ingresos

Los responsables de la Ejecución de Ingresos son:


















Tipo de Gerencia	Perfil	Descripción
Gerencia Administrativa Central	266	Usuario del Departamento de Análisis de Ingresos de la D.G.P

Perfiles Aprobación de Ejecución de Ingresos

Los responsables de la aprobación de los procesos de Ejecución de Ingresos son:

Tipo de Gerencia	Perfil	Descripción
Gerencia Administrativa Central	265	Jefe del Departamento de Análisis de Ingresos de la D.G.P

#### 3.2. Botones Utilizados En El Sistema

 → Salir de la ventana actual	 → Imprimir un reporte / documento
 → Insertar nuevo registro	 → Eliminar un registro / documento
 → Modificar un registro	 → Borrar un registro
 → Ingresar criterios de búsqueda	 → Ir a un registro superior
 → Ir a un registro inferior	 → Ir a un registro a la izquierda
 → Ir a un Registro a la Derecha	 → Verificar un registro
 → Desverificar un registro	 → Aprobar un registro
 → Consultar registro	 → Consulta de Documento Consolidado
 → Consulta de Asiento Contable	

### 3.3. Momentos del Registro de Ingresos

En la Ejecución de Ingresos del SIAFI se efectúa a través de un Formulario F-02 "Ejecución de Ingresos". Los momentos son:

#### 3.3.1. DEVENGADO

El momento del devengado se refiere al registro de derecho de cobro a terceros en concepto de impuestos, tasas, patentes, venta de bienes y servicios, regalías, locación de inmuebles y anticipos. Involucra: Identificar al deudor, contar con un importe a cobrar cierto y fehaciente, contar con un respaldo legal del derecho de cobro que se trata y la indicación del medio de percepción.

Existe en el subsistema de Recaudación de Ingresos Propios la tabla de compradores, que contiene los datos personales del mismo y en el momento en que se genera el devengado de ingresos se utiliza para contar la institución con una base de datos de deudores actualizada y poder efectuar el cobro.

Al momento de que se realice un registro manual o automático del devengado de ingresos el sistema confirma la existencia de la imputación presupuestaria de ingresos en el presupuesto de la institución respetando las reglas de la Formulación Presupuestaria, previamente el sistema verificando de que el rubro de ingresos este consignado en el clasificador de ingresos.

Cuando se trata de un registro presupuestario de ingresos, los saldos presupuestarios no trabajan como tope ya que la institución desea superar lo presupuestado.

Al momento de la aprobación de un formulario o registro de ingresos F-02, el sistema de automáticamente registra la ejecución presupuestaria del devengado de ingresos genera inmediatamente el asiento de partida doble el cual esta relacionado al rubro de ingresos.

Es importante recordar que el momento del devengado se aplica en aquellas instituciones que tienen un sistema de recaudación de ingresos por facturación pendiente de cobro por la venta de productos y servicios.

Existen medios de percepción de los ingresos y son: Efectivo, Banco, Compensación y Especies.

#### 3.3.2. PERCIBIDO



#### 3.3.3. DEVENGADO Y PERCIBIDO


### 3.4. OTROS TIPOS REGISTROS DE INGRESOS

### 3.5. CAMBIOS AL REGISTRO DE INGRESOS

### 3.6. Estados del documento durante el Proceso de Ejecución de Ingresos

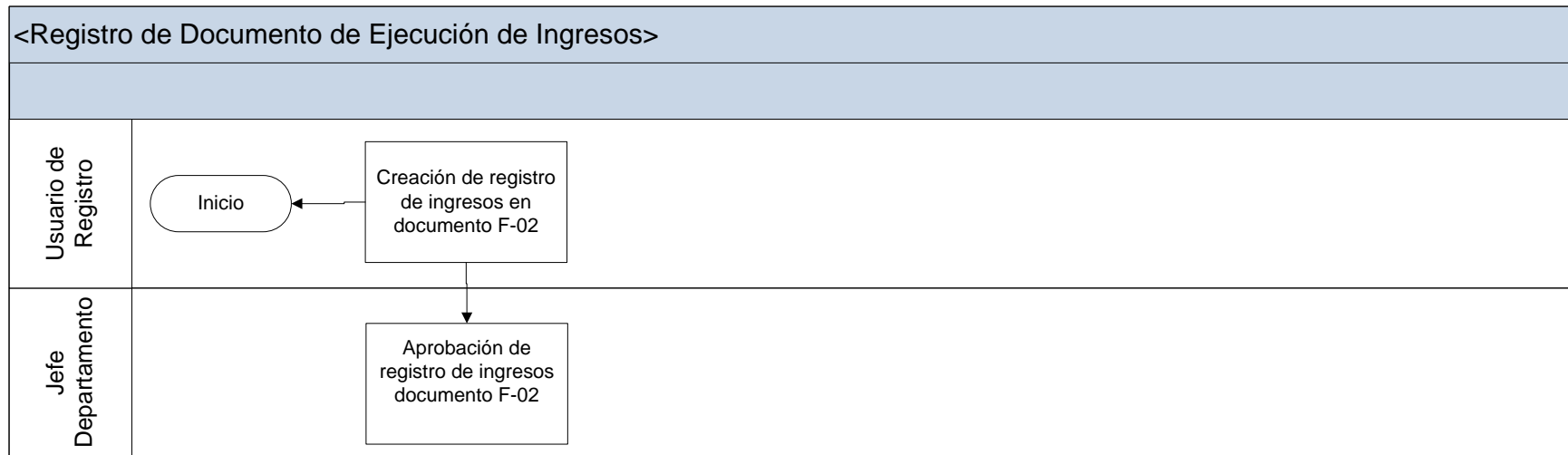
**ELABORADO:** Es el estado de un documento que ha sido guardado solamente. El usuario de análisis de Ingresos ejecuta este estado en los documentos o formularios que operan en el sistema.

**VERIFICADO:** Es el estado en el cual un documento o formulario de la Ejecución de Ingresos elaborado se revisa y este no será modificado, se presiona el botón  y el documento pasa al estado VERIFICADO, Aparece el icono  que se utiliza para desverificar y regresar al estado anterior que es elaborado. El usuario de Ejecución de Ingresos ejecuta este estado en los documentos o formularios que operan en el sistema.

**APROBADO:** Para aprobar un documento que ha sido VERIFICADO se utiliza el botón  de esta forma el documento se encuentra en su estado final. El Jefe de departamento de Análisis de Ingresos ejecuta este estado en los documentos o formularios que aprueba en el sistema.




## 4. Proceso de Ejecución de Ingresos

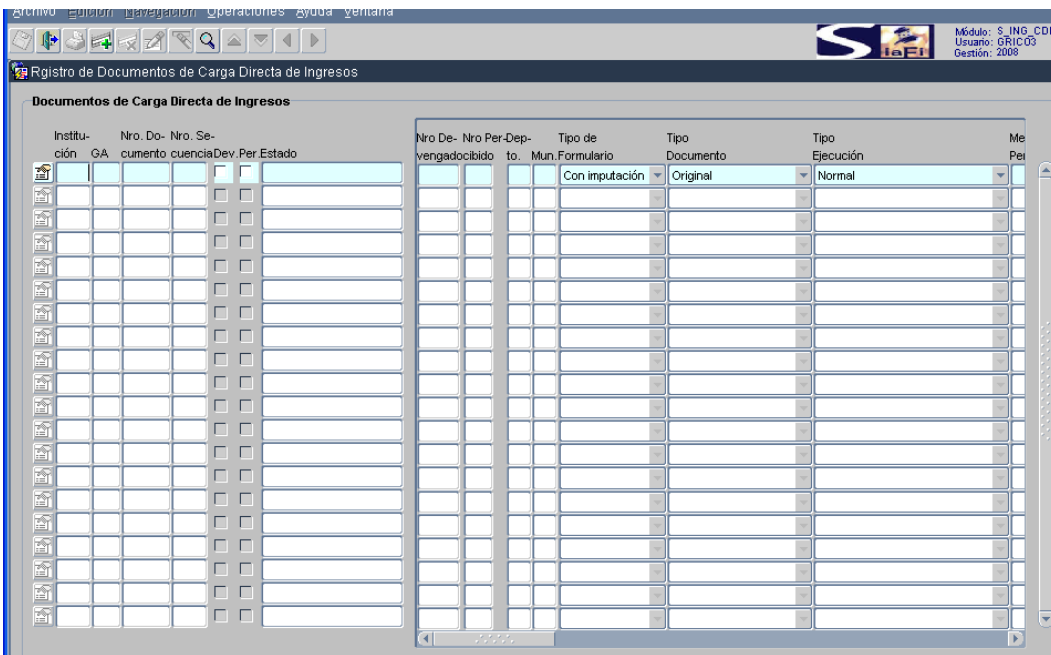


#### 4.1. Registro de Ingresos Multifuente




El usuario con el perfil 266 – usuario de Ejecución de Ingresos en la carpeta de Ejecución de Ingresos tiene las opciones de menú Registro de Ingresos Multifuente, Una Fuente y Especies. Para ingresar a la opción de menú “Registro de Ingresos Multifuente” debe posicionar el cursor en el título y presionar el icono  ejecutar y el sistema automáticamente conduce al usuario hacia la bandeja de entrada.

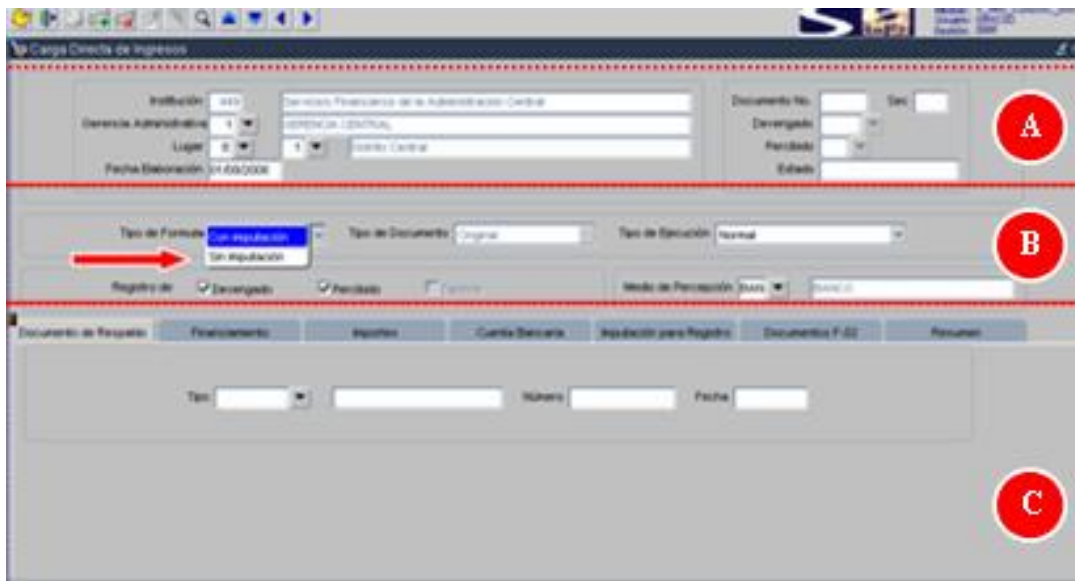
### 4.1.1. Bandeja de Entrada



El usuario tiene 3 íconos en la esquina superior izquierda de la pantalla: botón de salir, insertar un registro nuevo y la búsqueda.

Para crear un nuevo documento el usuario tiene que presionar el botón de  insertar un nuevo registro y automáticamente ingresará al Formulario de Ingresos Multifuente.

### 4.1.2. Formulario Multifuente



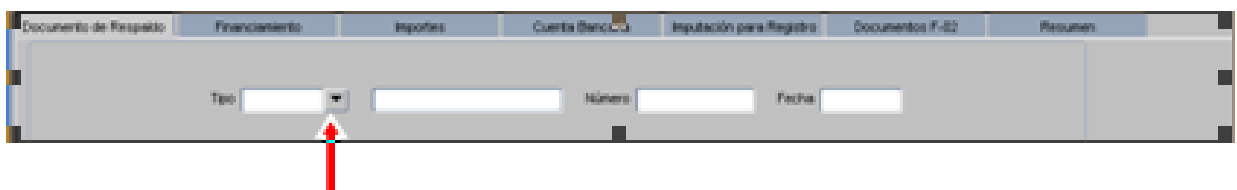
A. En la cabecera del formulario tiene la Institución, Gerencia Administrativa, Lugar, Fecha de Elaboración, el No. lugar, fecha de elaboración y No. de documento, la secuencia y el estado. Los datos de la cabecera del Formulario Multifuente aparecen de manera automática.

B. En esta parte el formulario esta compuesto por: el Tipo de Formulario (Con y Sin Imputación Presupuestaria), El Tipo de Documento es original y el Tipo de Ejecución es Normal (Dinero). También en esta parte muestra los momentos de Registro de Ingresos, Devengado y Percibido que por defecto aparecen marcados y de ser necesario solo marcar los momentos por aparte el usuario puede desmarcar dependiendo del tipo de registro que realizará.

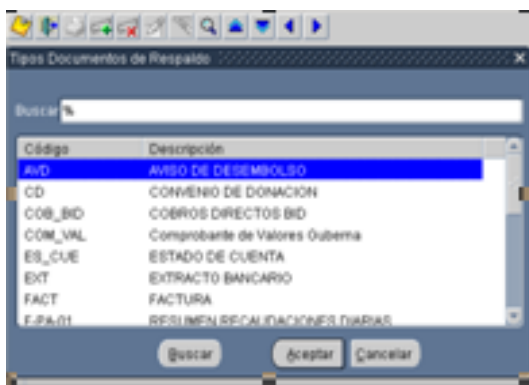
El medio de percepción se refiere de que manera se recaudaron los fondos o la manera en que se registrarán y puede ser: Banco, Efectivo, Especies o Regularización.

C. En esta parte del formulario se observan 7 tipos de viñetas y son: Documento de Respaldo, Financiamiento, Importes, Cuenta Bancaria, Imputación Para Registro, Documentos F-02 y el Resumen.

#### 4.1.2.1. Documento de Respaldo



El usuario debe de seleccionar la lista y el sistema desplegará los documentos de respaldo que se pueden utilizar en el registro de ingresos.



El sistema inmediatamente muestra los documentos de respaldo en la lista. El usuario debe posicionarse sobre el documento deseado de la lista de valores y presionar el botón ACEPTAR.

El usuario tiene que digitar en el campo el número de documento de respaldo y la fecha.

#### 4.1.2.2. Financiamiento

La segunda viñeta corresponde al financiamiento y el usuario debe seleccionar el código SIGADE, tramo, BIP (No. De Banco Integrado de Proyectos) la descripción del código BIP y el sistema inmediatamente después de seleccionar el No. De BIP muestra el Número de Convenio de Préstamo o Donación.

Es importante aclarar que el procedimiento que se está explicando en el presente manual es de las operaciones de un usuario que pertenece a la Dirección General de Presupuesto. Esta viñeta de FINANCIAMIENTO no debe registrarse ya que solo a la Dirección General de Crédito Público (D.G.C.P) le corresponde el registro y monitoreo de los fondos provenientes de Donaciones o Prestamos Externos.

El usuario de la D.G.C.P en caso de tener que registrar manualmente la ejecución de ingresos por concepto de un desembolso debe de seleccionar cada una de las listas de valores del SIGADE, TRAMO y BIP.

#### 4.1.2.3. Importes

La siguiente viñeta IMPORTES, el usuario debe de seleccionar la moneda en que se efectuó la recaudación del ingreso y digitar el importe en el campo de LEMPIRAS.

Si se necesita registrar una recaudación de ingresos en moneda extranjera el usuario debe de seleccionar el tipo de moneda y digitar el importe en el espacio de Importe en Moneda Extranjera.

El sistema

