Manual de Usuario
Recaudación de Ingresos Propios

Manual de Usuario
Recaudación de Ingresos Propios

©Derechos Reservados 2007 SECRETARIA DE FINANZAS

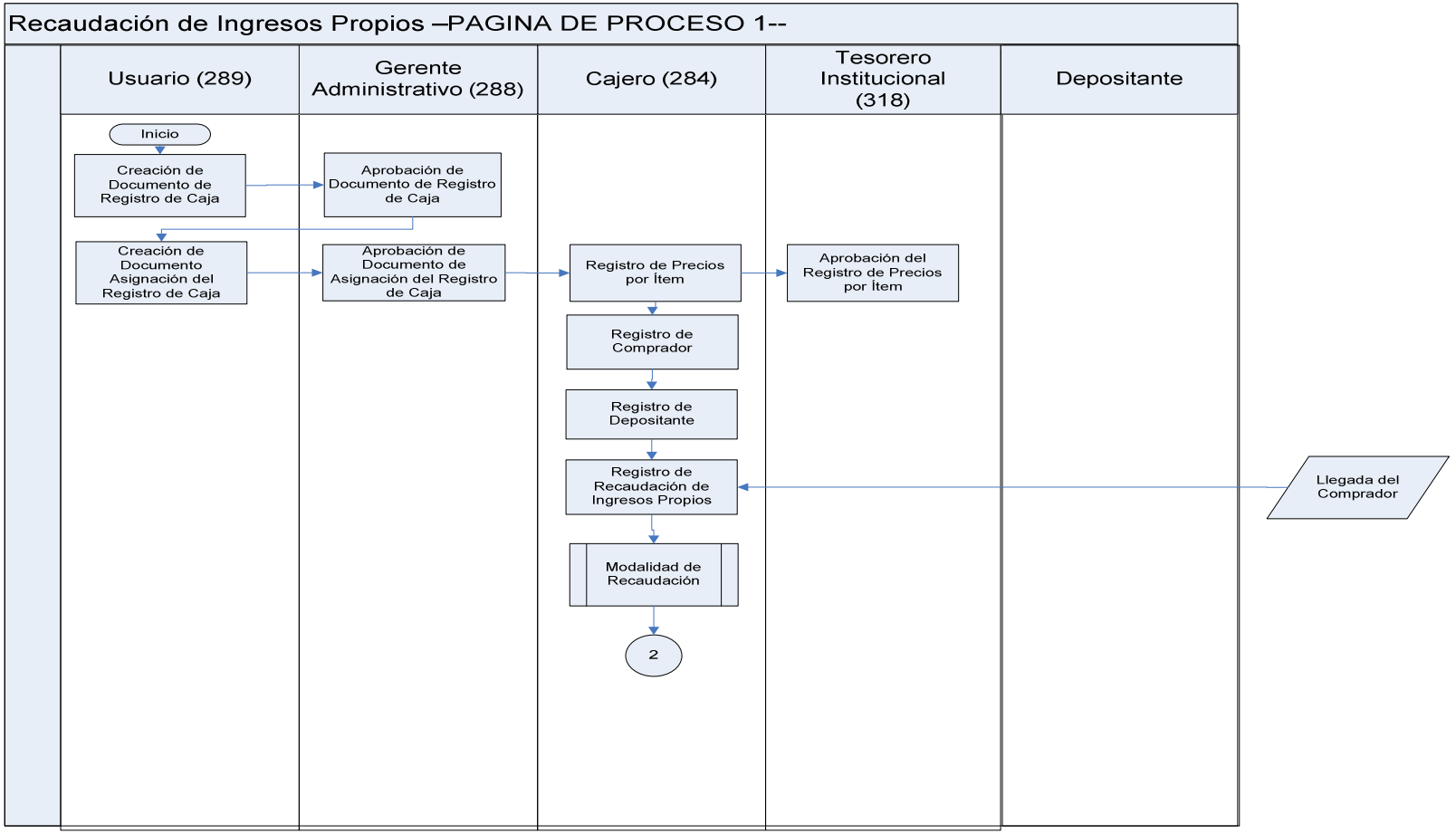
Todos los Derechos Reservados. Ninguna parte de este material puede ser reproducido de ninguna manera, ni fotostática, microfilm, serigrafía, o de alguna otra manera, o incorporado dentro de un sistema de información, electrónico o mecánico, sin una autorización escrita de la Secretaria de Finanzas,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

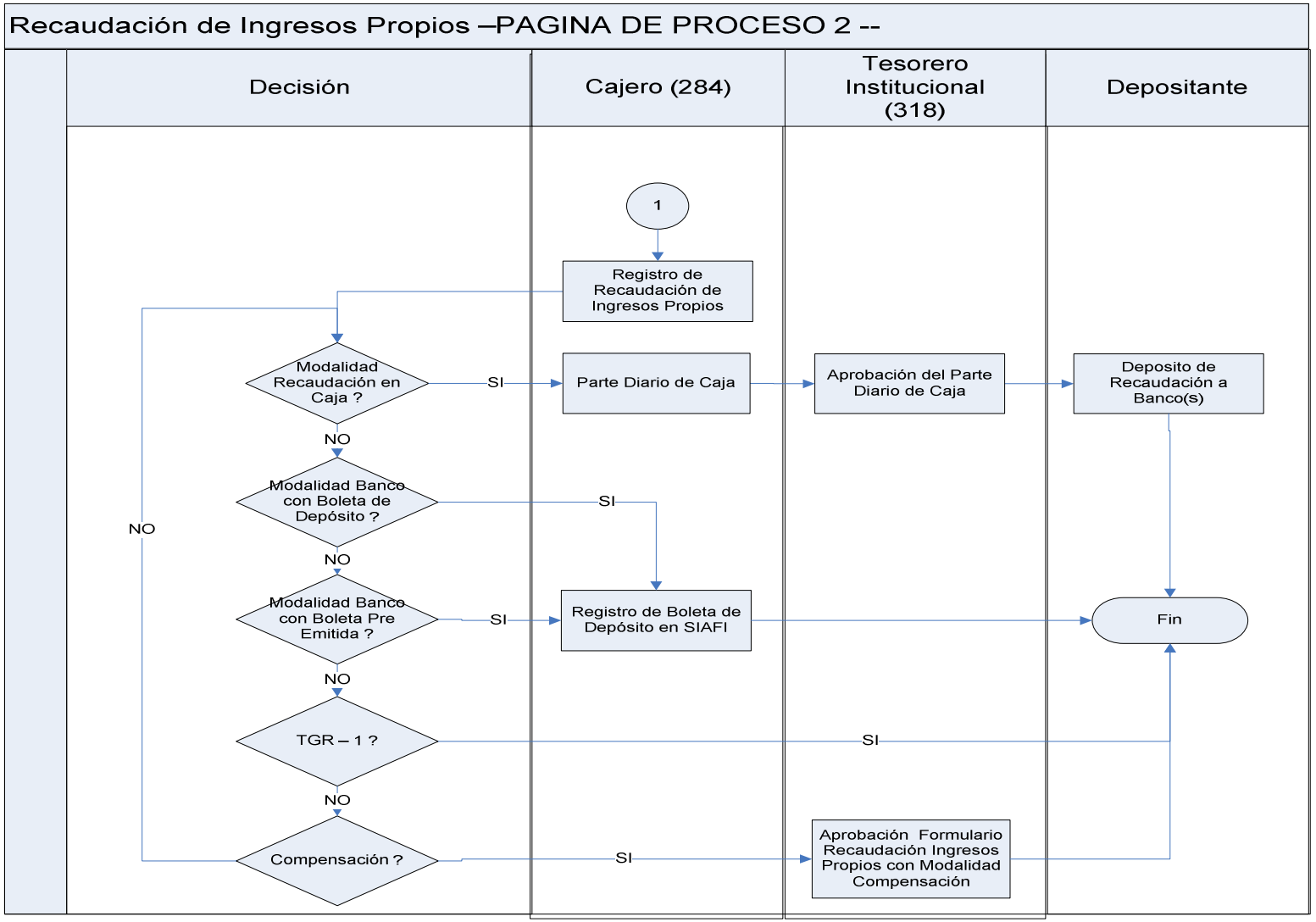
TABLA DE CONTENIDO

1. Proceso 4
1.1. DIAGRAMA DE PROCESO 4
1.2. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR CAJAS EN EL SISTEMA 6
1.3. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE CAJEROS Y ASIGNACIONES DE CAJAS 10
1.3.1. Tipo de operación: creación 10
1.3.2. Tipo de operación: Eliminación 17
1.4. CONSULTA DE LIBROS CAJAS Y MOVIMIENTOS 22
1.5. CONSULTA DE LIBROS CAJAS Y TURNOS 25
1.6. CONSULTA DE REGISTRO DE CAJA 28
1.7. PROCEDIMIENTO PARA APROBAR REGISTRO DE CAJAS 31
1.7.1. Tipo de operación: Creación de cajas 31
1.7.2. Tipo de operación: Modificación de cajas 34
1.7.3. Tipo de operación: Eliminación 38
1.8. PROCEDIMIENTO PARA APROBAR REGISTRO DE CAJEROS Y ASIGNACIONES DE CAJAS 42
1.8.1. Tipo de operación: Creación 42
1.8.2. Tipo de operación: Eliminación 46
1.9. REGISTRO DE PRECIOS POR ÍTEM 50
1.10. APROBACIÓN DEL REGISTRO DE PRECIOS POR ÍTEM 52
1.10.1. Modificación de Registros de Precio por Ítem 55
1.11. REGISTRO DE COMPRADORES 56
1.11.1. Eliminar Compradores 58
1.12. PROCEDIMIENTO REGISTRO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS PROPIOS 59
1.12.1. Ingresos Propios Recaudados en Caja 62
1.12.2. Ingresos propios Recaudados en Banco con Boleta de Depósito 65
1.12.3. Ingresos propios Recaudados en Banco con Boleta Pre emitida 69
1.12.4. Modalidad de recaudación TGR – 1 (Tesorería General de la República) 73
1.12.5. Ingresos Propios por Compensación 73
1.13. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR DEPOSITANTES 78
1.13.1. Procedimiento para consultar la lista de depositantes 83
1.14. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAR UN DOCUMENTO BOLETA DE DEPÓSITO 86
1.15. PROCEDIMIENTO PARA GENERAR EL PARTE DIARIO DE CAJA 90
1.15.1. Partes diario de caja 98
1.16. PROCEDIMIENTO PARA APROBAR EL PARTE DIARIO DE CAJA 100
1.16.1. Pestañas importes 102
1.17. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAR DOCUMENTOS PARTE DIARIO DE CAJA 109
1.18. PROCEDIMIENTO PARA CONSIGNAR UNA BOLETA DE DEPÓSITO 112
1.19. PROCEDIMIENTO PARA APROBAR DOCUMENTOS DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS PROPIOS CUANDO EL TIPO DE REGISTRO ES DE COMPENSACIÓN 121
1.19.1. Consulta de Recaudación de Ingresos 125

1. Proceso

1.1. Diagrama de Proceso

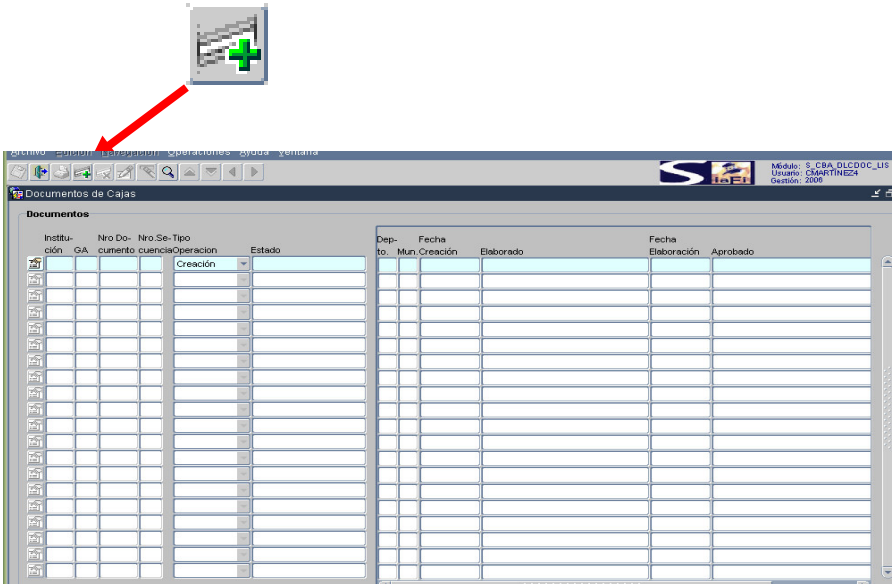



Recaudación de Ingresos Propios –PAGINA DE PROCESO 2 --
Decisión
Cajero (284)
Tesorero Institucional (318)
Depositante
1
Registro de Recaudación de Ingresos Propios
Modalidad Recaudación en Caja ?
SI
Parte Diario de Caja
Aprobación del Parte Diario de Caja
Deposito de Recaudación a Banco(s)
NO
Modalidad Banco con Boleta de Depósito ?
SI
NO
Modalidad Banco con Boleta Pre Emitida ?
SI
Registro de Boleta de Depósito en SIAFI
Fin
NO
TGR – 1 ?
SI
NO
Compensación ?
SI
Aprobación Formulario Recaudación Ingresos Propios con Modalidad Compensación

1.2. Procedimiento para registrar cajas en el sistema

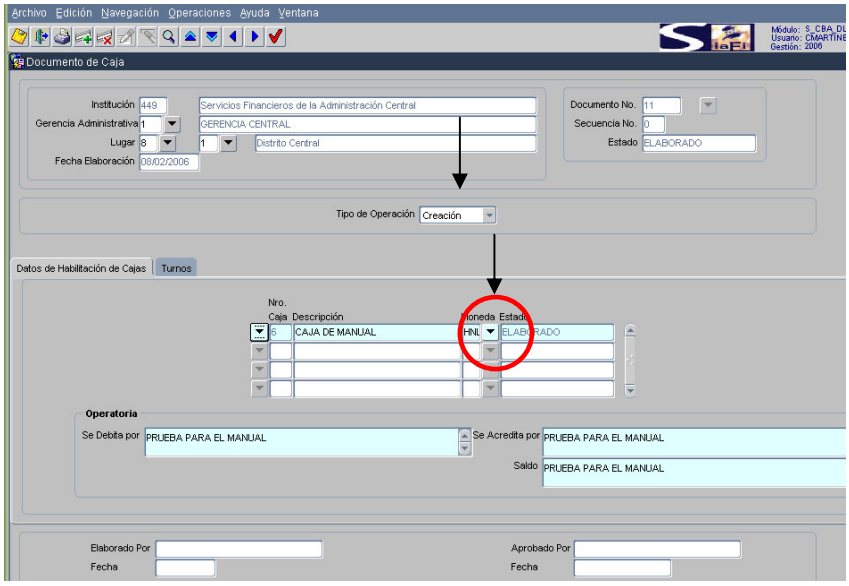
Para ingresar al sistema el usuario debe seleccionar la carpeta de "Conciliación Bancaria" a continuación se desplegara una segunda carpeta denominada "Cajas" y debe presionar la opción de menú "Registro de cajas" y dar doble clic en el icono ejecutar para ingresar al sistema.

Bandeja de Entrada

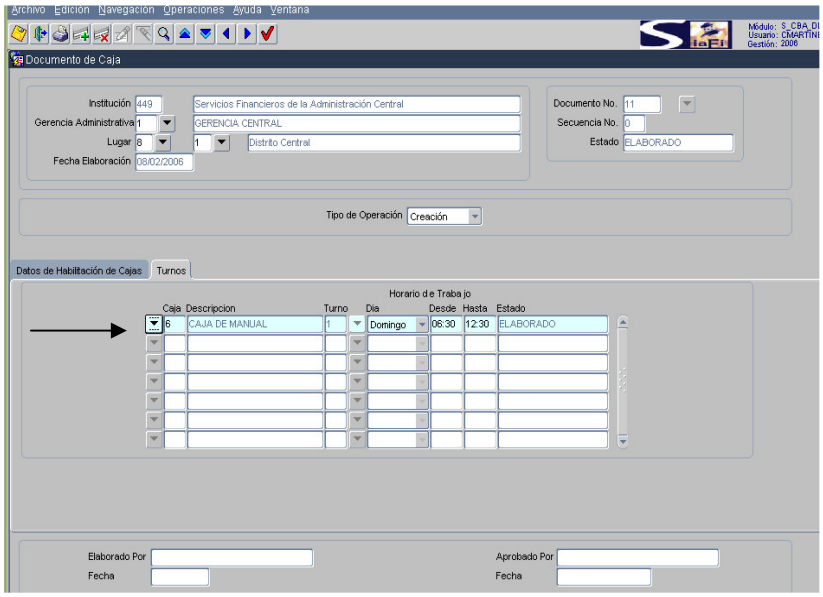


El usuario ingresa de forma automática a la bandeja de entrada del sistema, seleccionar el botón insertar e ingresar al documento de caja para proceder a la apertura de una o varias cajas.

Cuando el tipo de operación es creación significa que se va habilitar una caja nueva.

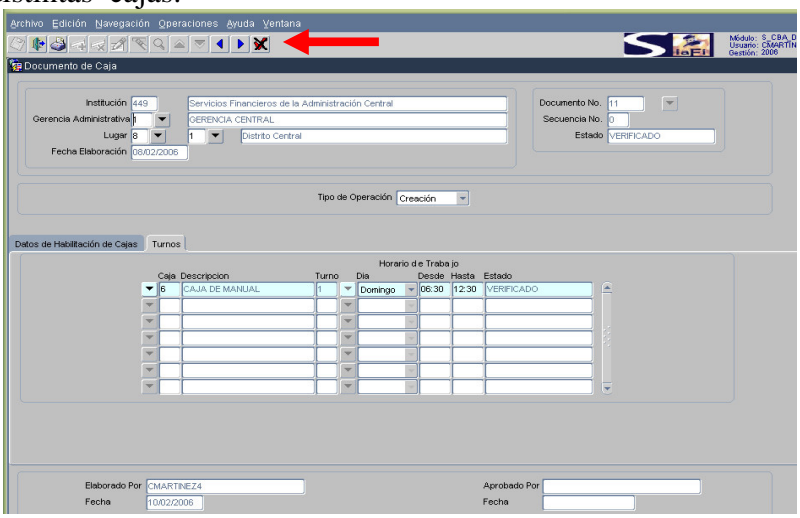


Se escribe el nombre deseado a la caja y se selecciona la moneda (Lempiras) o se introduce el código (HNL) directamente en el campo.



Al pasar a la pestaña de turnos seleccionamos El icono de la viñeta luego seleccionamos el número de caja, día y horario en que funcionará.

En esta parte del proceso luego de haber registrado una caja se pueden habilitar diferentes horarios para distintas cajas.

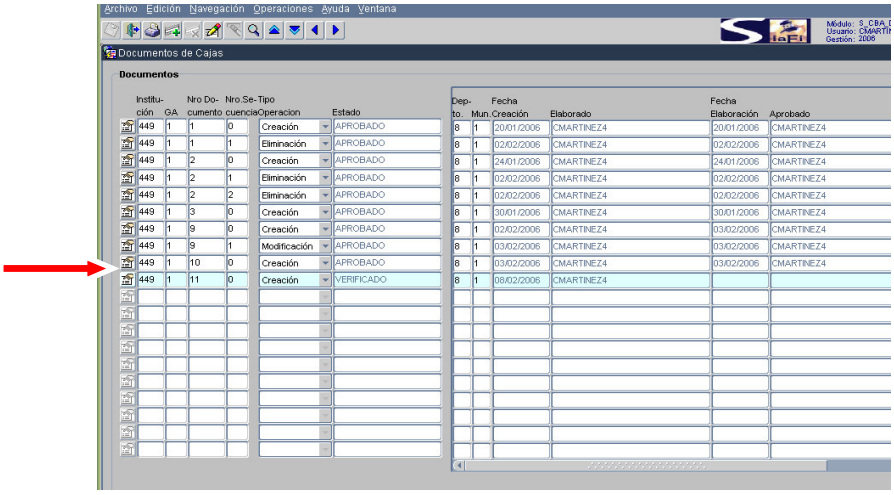


A continuación el usuario procede a verificar el documento de caja pulsando el icono .

Cuando ya esta realizada la operación el icono aparece de esta forma .

Bandeja de salida

Para dirigirse hacia la bandeja de salida del sistema presionamos el botón salir



Al llegar a esta pantalla el usuario puede ver el documento de caja que ha creado y otros documentos de caja que se almacenan en este sitio.

Para salir de la pantalla el usuario debe de presionar el icono de salida para desplazarse hacia la pantalla principal del aplicativo.

Cuando el Usuario verifica un documento de registro de cajas y el tipo de operación es “creación de caja” esto significa que se han habilitado una o varias cajas con uno o varios turnos y luego este proceso pasa al Gerente Administrativo de la institución para que revise y apruebe el documento.

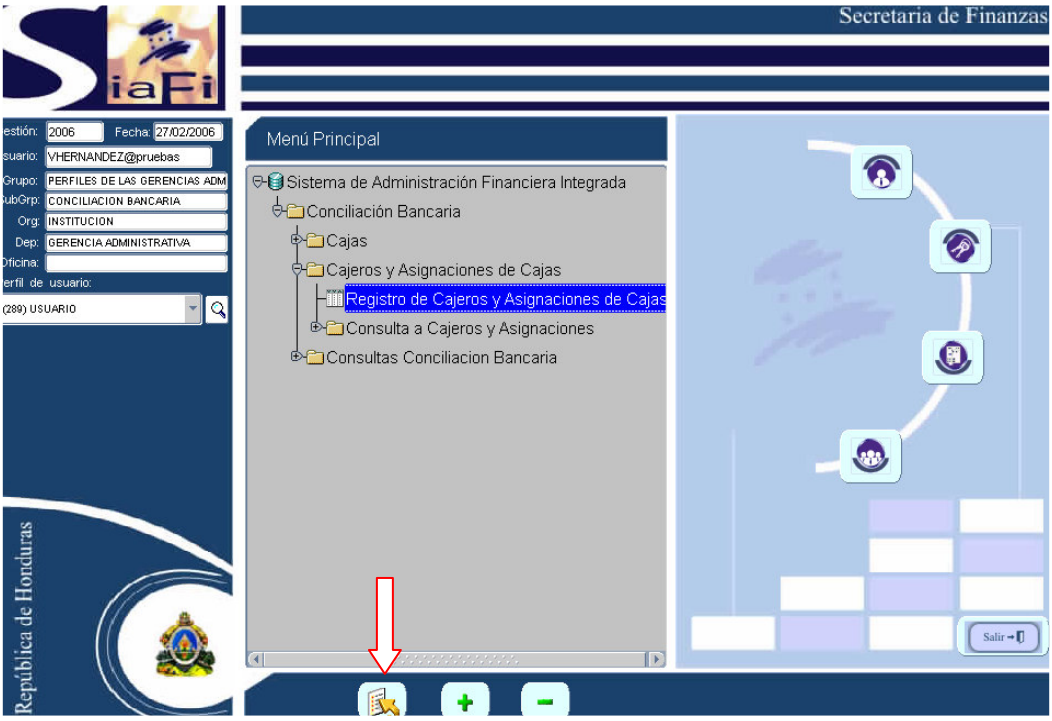
El usuario (289) es el encargado de crear cajas (habilita una o varias cajas) a través de un documento de Registro de cajas, si este registro se encuentra en un estado verificado el proceso automáticamente pasa al gerente administrativo (288) que es la persona facultada para aprobar las cajas que se habilitan.

1.3. Procedimiento de registro de cajeros y asignaciones de cajas

1.3.1. Tipo de operación: creación

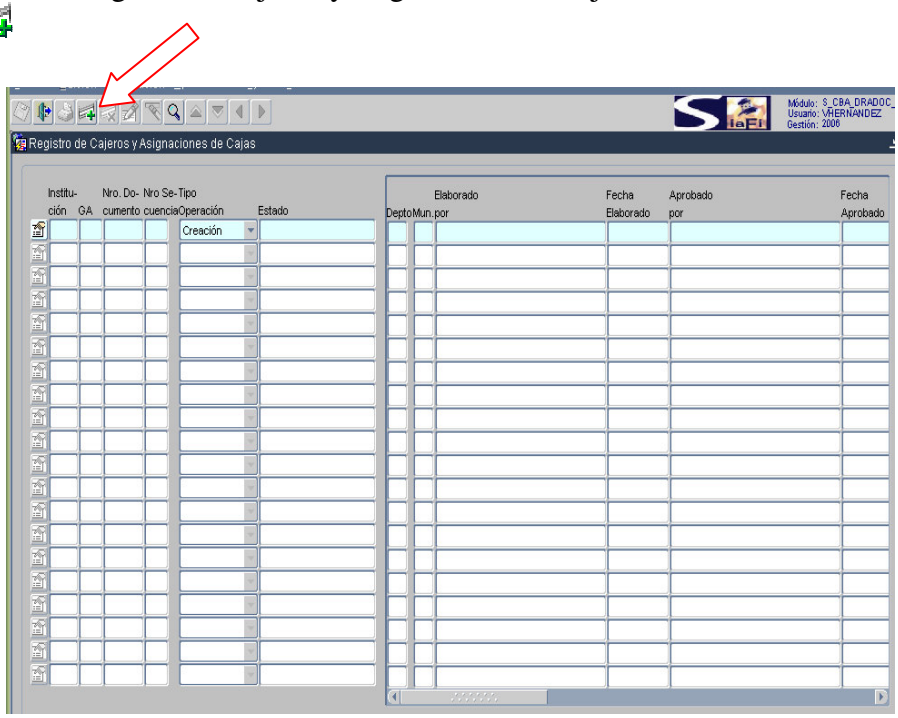
El usuario (289) es el encargado de registrar los cajeros y asignarles cajas.

Para entrar al sistema este debe de colocarse sobre el menú "Registro de Cajeros y Asignaciones de Cajas" y presionar el botón ejecutar .



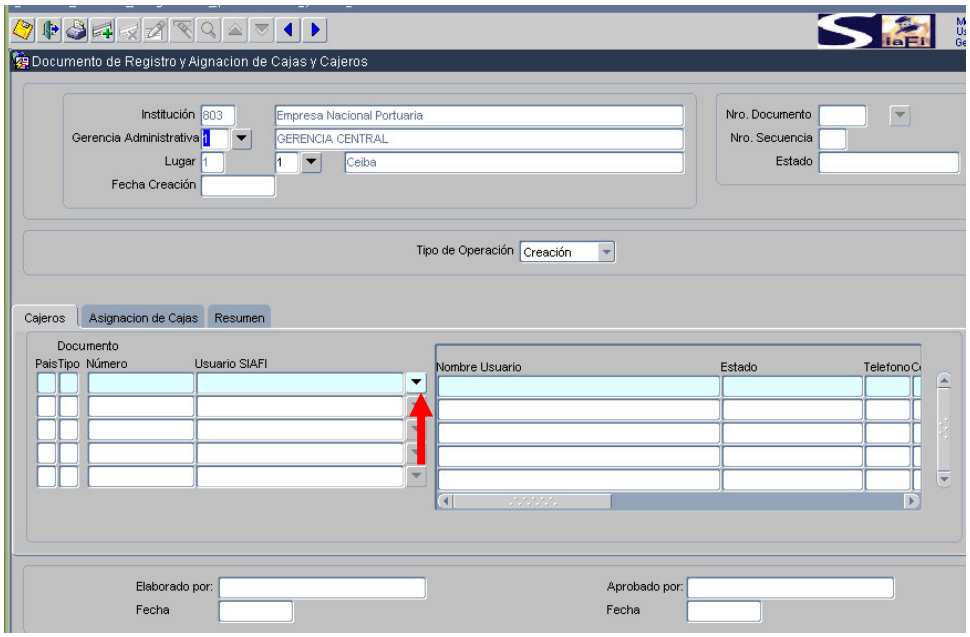
Bandeja de entrada

Para realizar un “registro de cajeros y asignaciones de cajas” debe dar clic sobre el icono de insertar



Documento de registro y asignación de cajas y cajeros

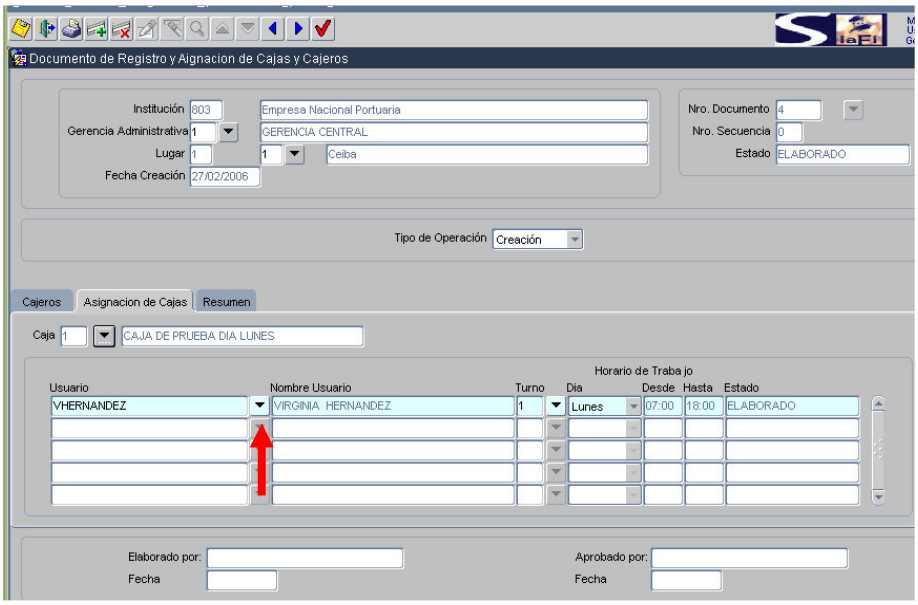
Dentro del documento el usuario se posiciona en la pestaña CAJEROS. Y procede a registrar el usuario SIAFI que el cajero tiene asignado en el mismo campo, columna numero 4 (usuario SIAFI) para entrar al sistema por ejemplo: vhernandez y automáticamente aparecen los datos de la persona que va a ocupar una caja(s).



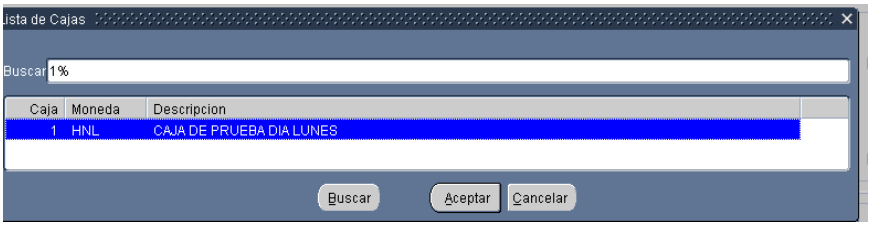
Asignación de cajas

Luego de haber creado la caja se procede a asignarla, el usuario se posicionarse en la viñeta de Caja luego seleccionara la caja que le corresponde al cajero.

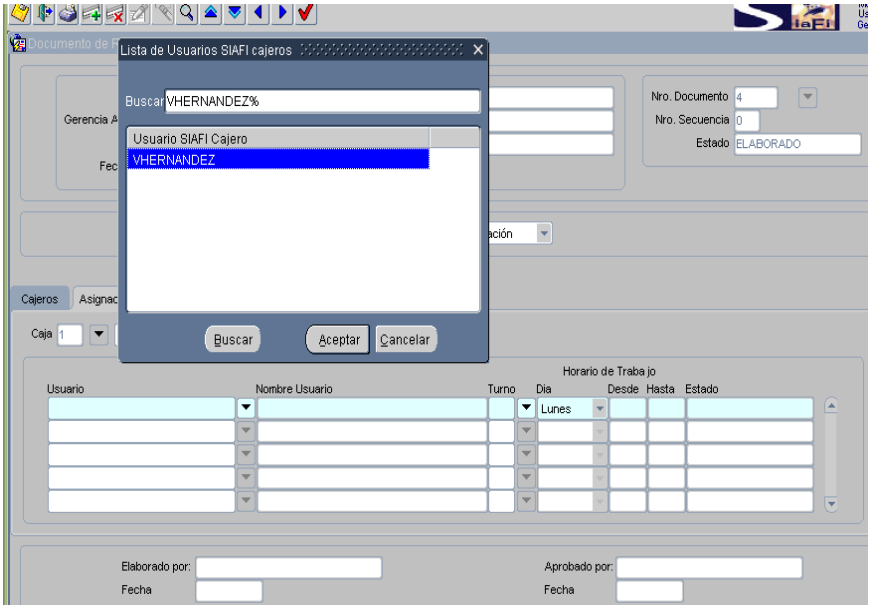
Seguidamente debe posicionarse en la viñeta Usuario, automáticamente aparece el nombre completo de la persona y el turno que le corresponde.



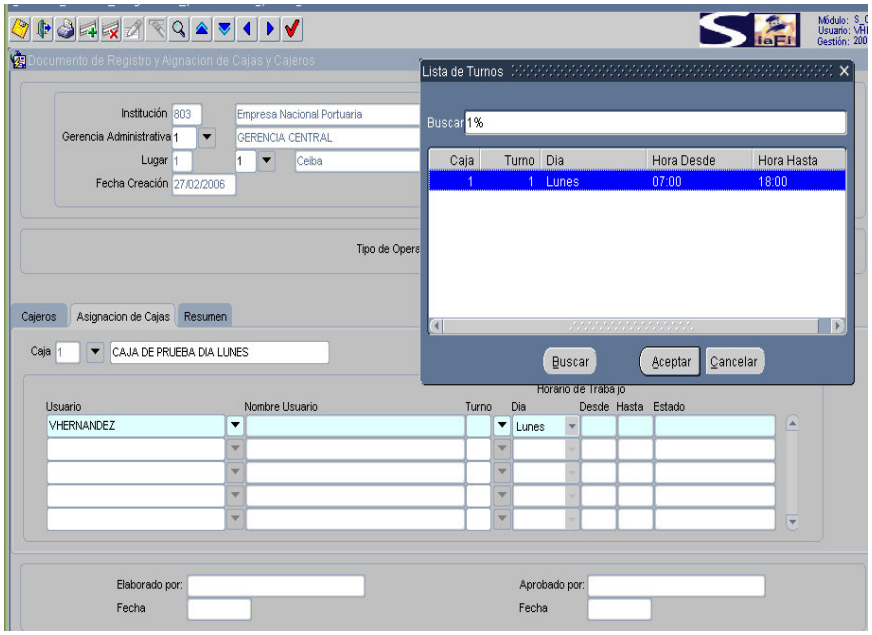
Esta es la pantalla que aparece cuando el Usuario 289 realiza la Asignación de Cajas. Primero selecciona la caja para un usuario, y posteriormente debe de dar clic al botón de Aceptar.



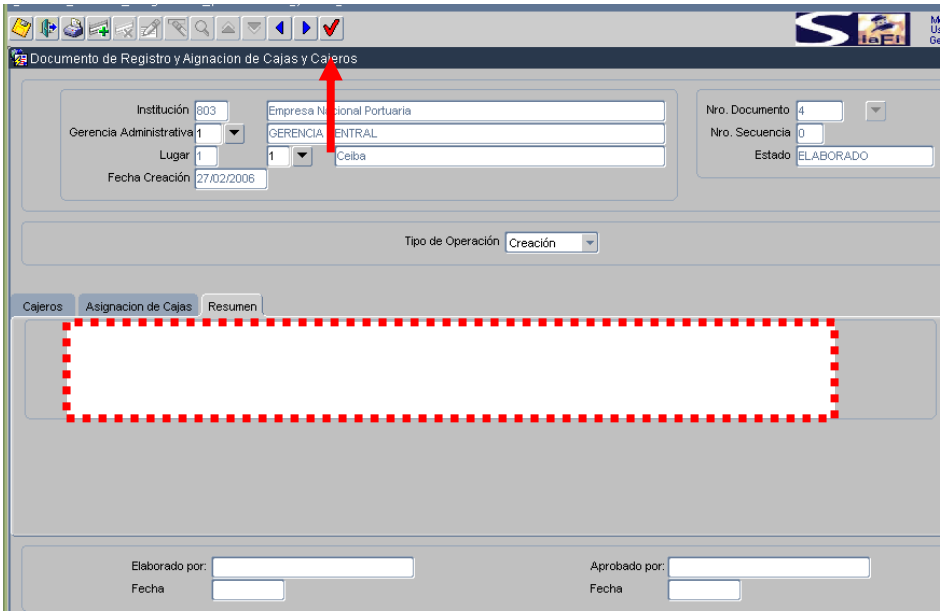
Al presionar el botón de la viñeta Usuario aparece la pantalla donde Se encuentra la “lista de usuarios SIAFI cajeros” de esta lista seleccionamos el Usuario deseado y luego le damos doble clic sobre el botón de aceptar.



El usuario (289) debe seleccionar la viñeta turno, automáticamente aparecerá la lista de turnos, se seleccionará el turno para que el cajero pueda ocupar una caja.



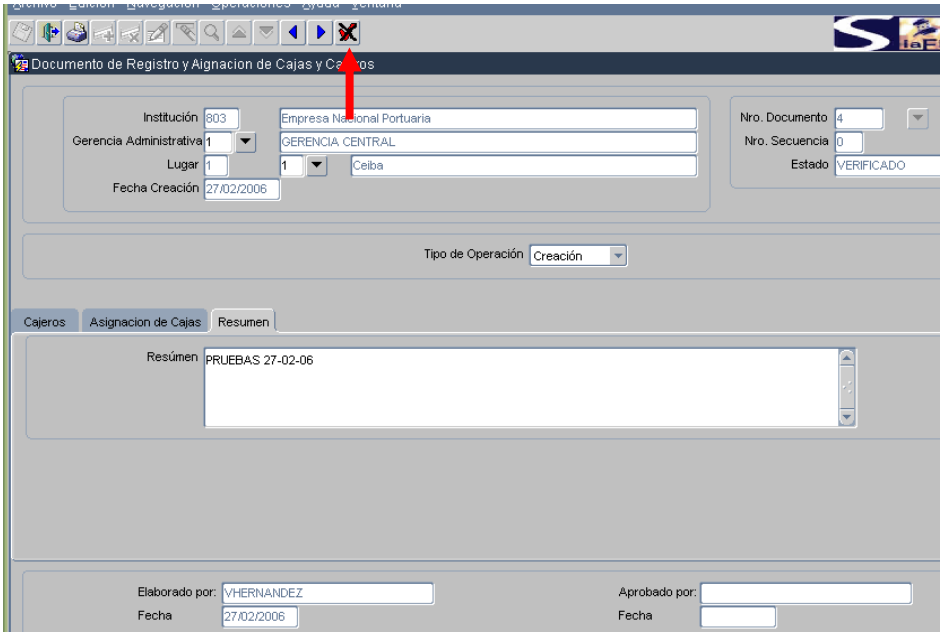
El siguiente paso consiste en que el Usuario (289) debe seleccionar la pestaña RESUMEN aquí deberá escribir la operación que se esta realizando.



Luego procede a verificar el documento presionando el icono ✔ .

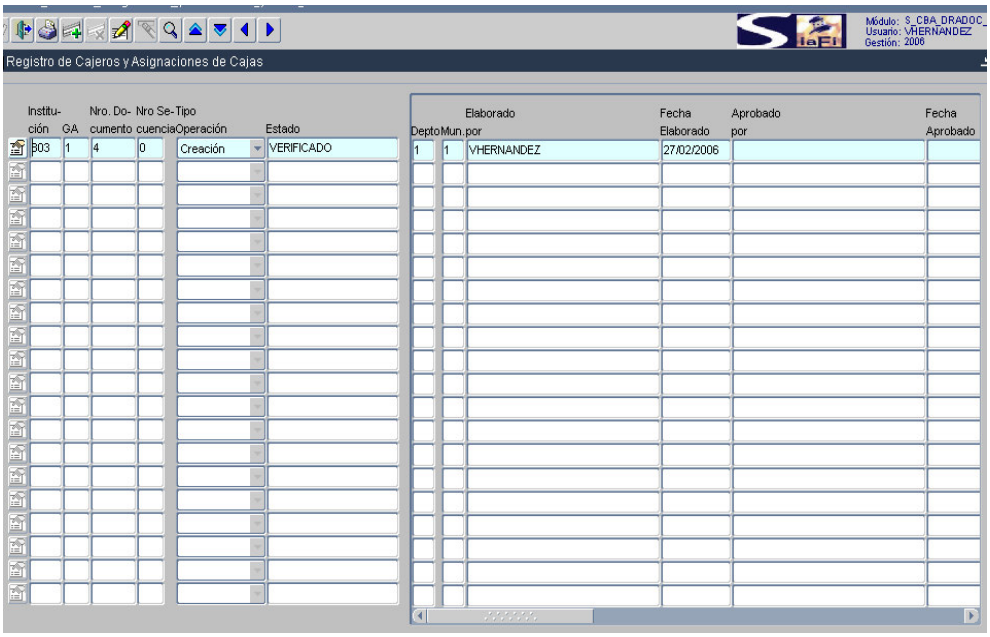
El estado del "documento de registro y asignación de cajas" pasa de elaborado a verificado y el icono se ve de esta forma ✘.

Para salir hacia la bandeja de salida el usuario debe presionar el icono de salida .



Bandeja de salida

En la bandeja de salida el usuario 289 puede cerciorarse que el documento esta registrado en este sitio el estado del documento es verificado. Este proceso pasa a manos del gerente administrativo 288 para que apruebe el documento y de esta forma el cajero pueda empezar a operar la caja.

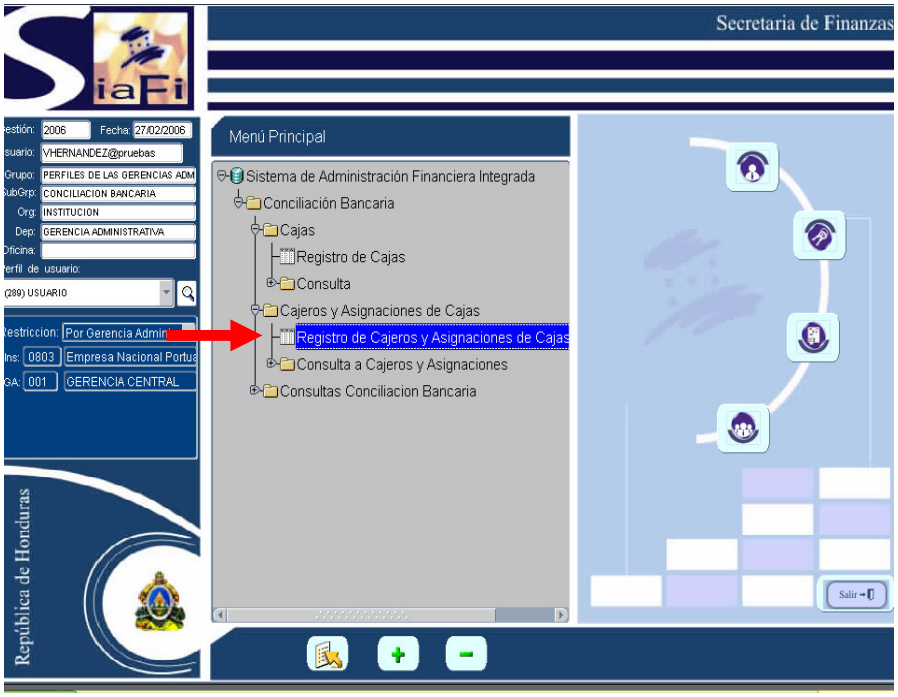


Para salir hacia la pantalla principal del sistema debe de presionar el botón salir.

Pantalla principal del sistema

El (usuario 289) se encuentra en la pantalla principal del SIAFI para poder salir completamente del sistema debe de presionar el icono

.

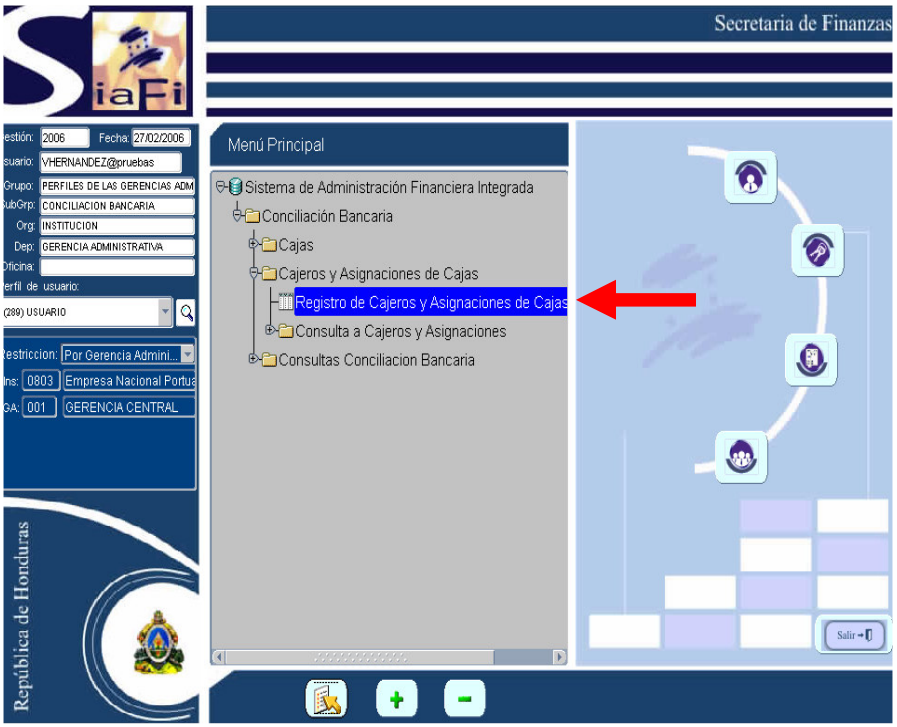


Registro de cajeros y asignaciones de cajas

1.3.2. Tipo de operación: Eliminación

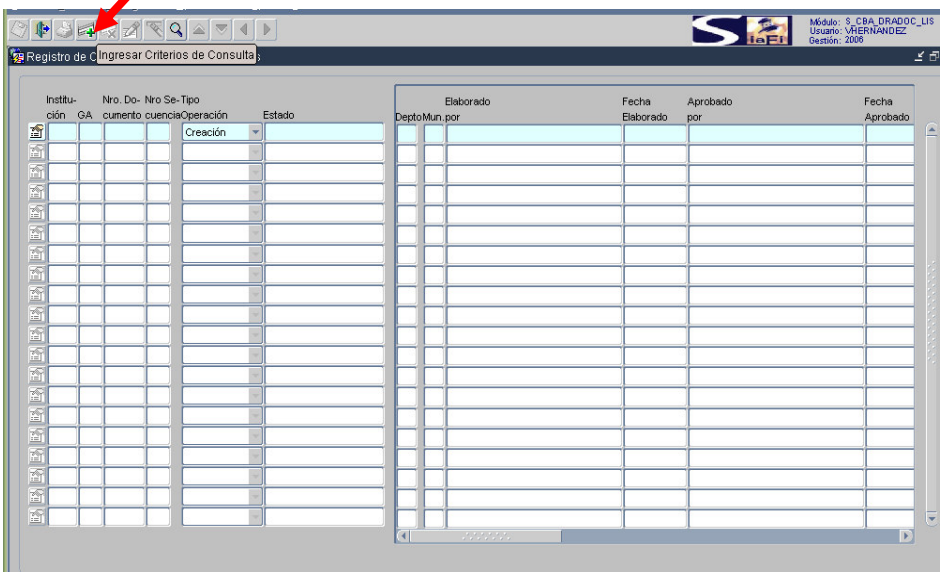
El usuario (289) le corresponde iniciar el proceso de eliminar un cajero que ya ha sido registrado en el sistema y esta situación se da por cambios en las decisiones de la gerencia administrativa de la institución o por razones que indiquen que debe de desasignarse un cajero

Para entrar al sistema debe de colocarse en el menú “registro de Cajeros y asignaciones de Cajas” y presionar el botón ejecutar y automáticamente se localizará en la bandeja de entrada.



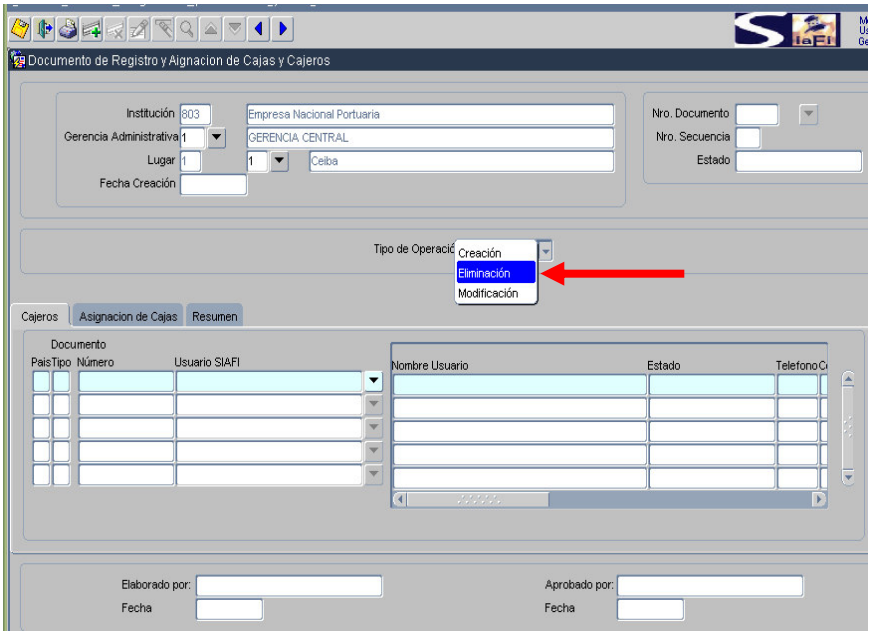
Bandeja de entrada

Para realizar un "registro de cajeros y asignaciones de cajas" debe de presionar el icono de insertar.

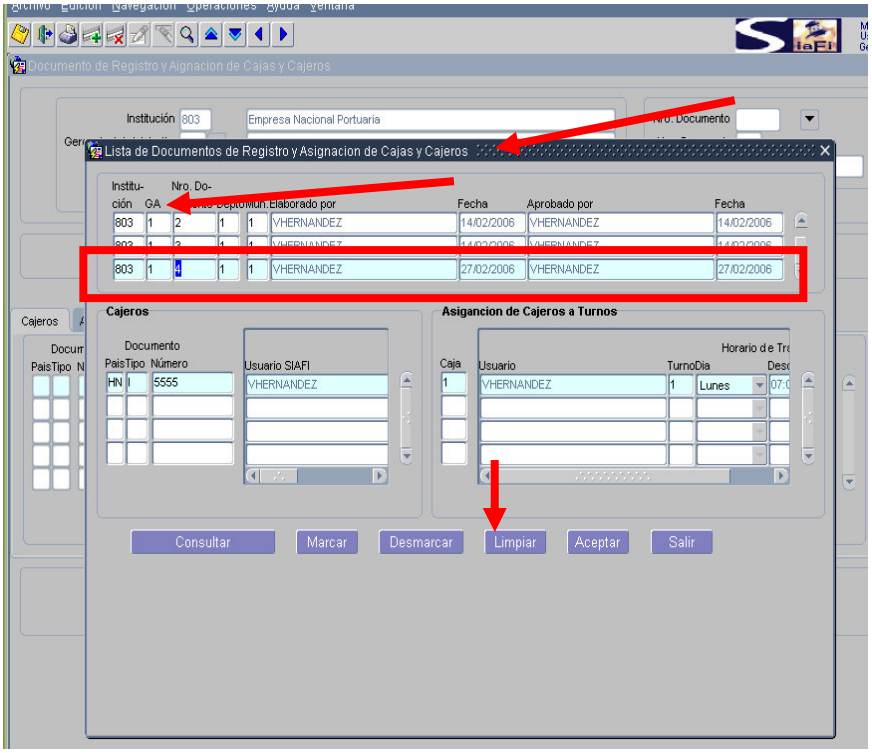


Una vez en el documento de “registro de asignación de cajas y cajeros”

El usuario debe de seleccionar el tipo de operación eliminación y seleccionar la viñeta en Nro. Documento, allí encontrará el tipo de documento donde se registró al cajero que se deshabilitara.



Lista de documentos de registro de cajas y cajeros



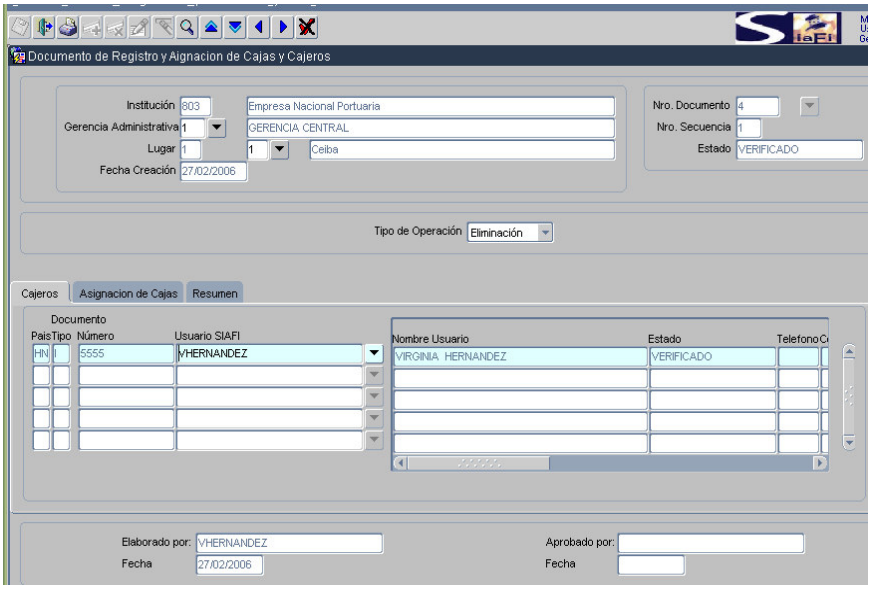
Al dar clic a la viñeta automáticamente aparecen la lista de documentos y debe de seleccionarlo y presionar el icono aceptar.

Lista de documentos de registro de cajas y cajeros

El siguiente paso consiste en seleccionar la caja que le corresponde con su respectivo turno y luego pasar a Resumen y describir la operación que se esta realizando.

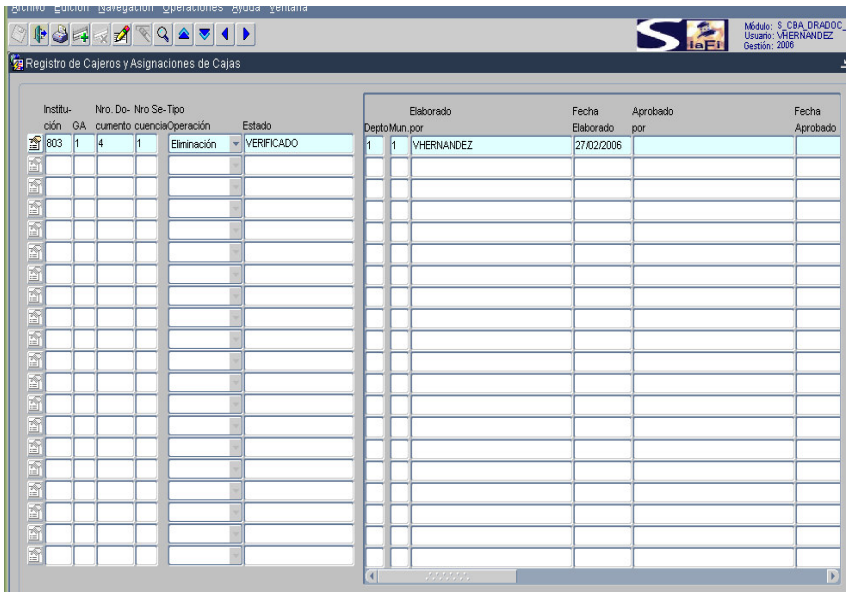
Luego se procede a verificar ✔ el documento.

Automáticamente el proceso pasa al gerente administrativo 288 y apruebe el documento de tipo de operación: eliminación.



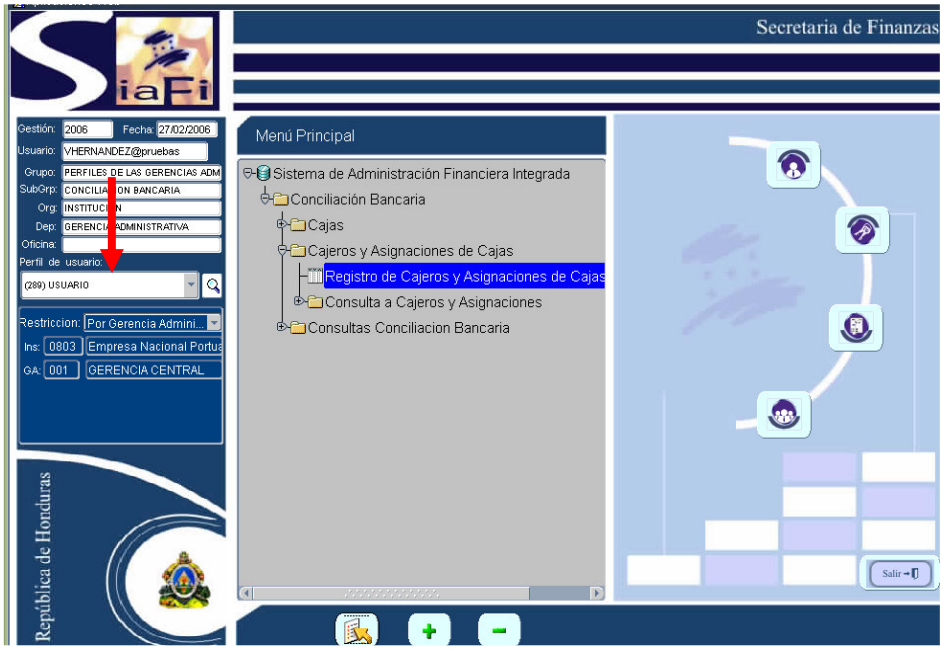
Bandeja de salida

El usuario (289) puede ver que el registro esta en estado verificado, para salir de la bandeja de salida debe de presionar el botón de salida



Pantalla principal del SIAFI

El usuario (289) se encuentra en la pantalla principal y para salir completamente del aplicativo debe de presionar el icono de salir

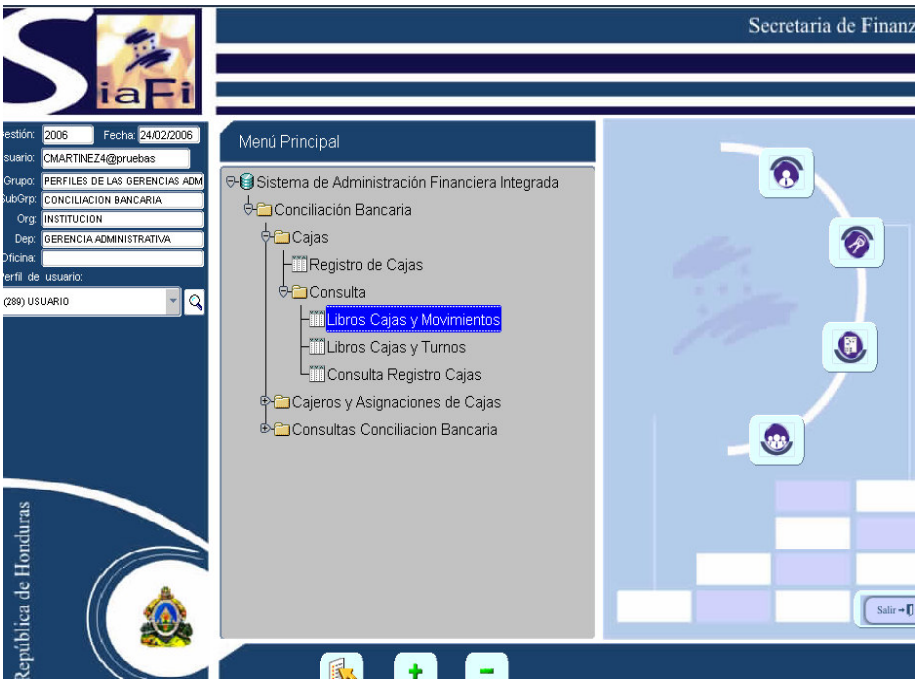


1.4. Consulta de libros cajas y movimientos

Es otro rol que realiza el Usuario (289). Es una herramienta útil para poder ver de forma rápida todos aquellos movimientos de dinero que tiene una caja en especifico y ver los datos generales que la caja contiene (el número de caja, el nombre de la misma, saldo total de la caja, el tipo de moneda y los movimientos diarios de lo que recauda la caja).

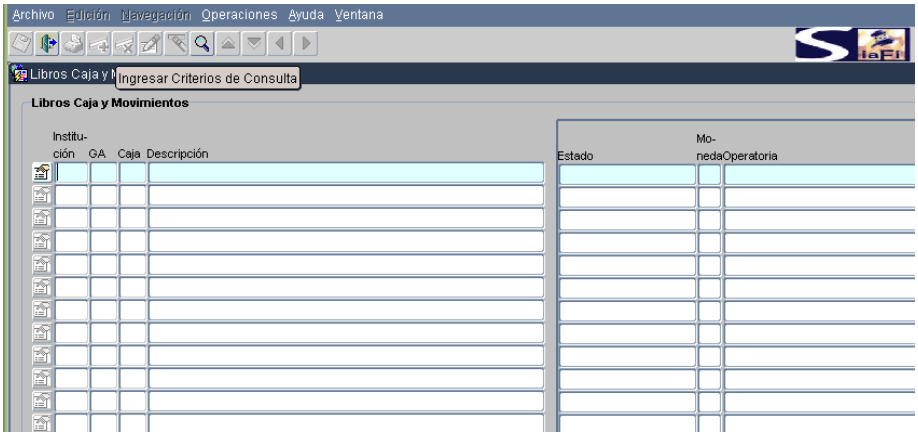
Pantalla principal del sistema

Para consultar el usuario debe colocarse en la carpeta cajas y dar doble clic al ítem y se desplegará otra carpeta “Consulta” y dar doble clic al ítem “libros cajas y movimientos” o dar un clic al botón ejecutar

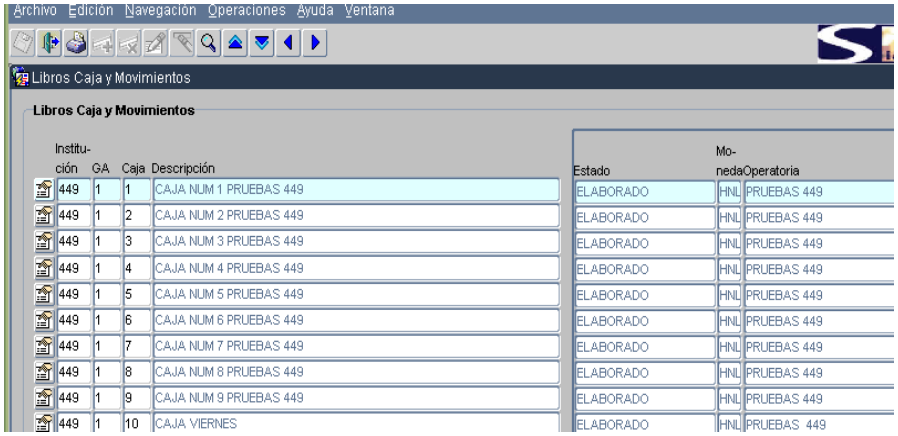


Bandeja de entrada

En la bandeja de entrada el usuario debe de dar doble clic al botón de “ingresar criterios de consulta” y podrá visualizar todos los movimientos de las diferentes cajas que se operan.



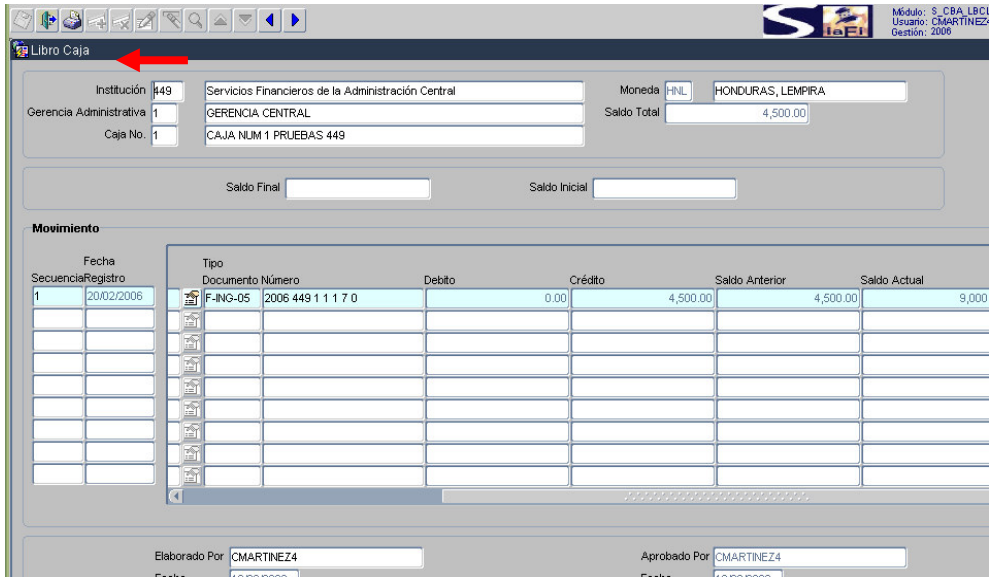
Para consultar un registro el usuario 289 debe dar doble clic sobre el icono de consulta y se podrá entrar a revisar el documento.



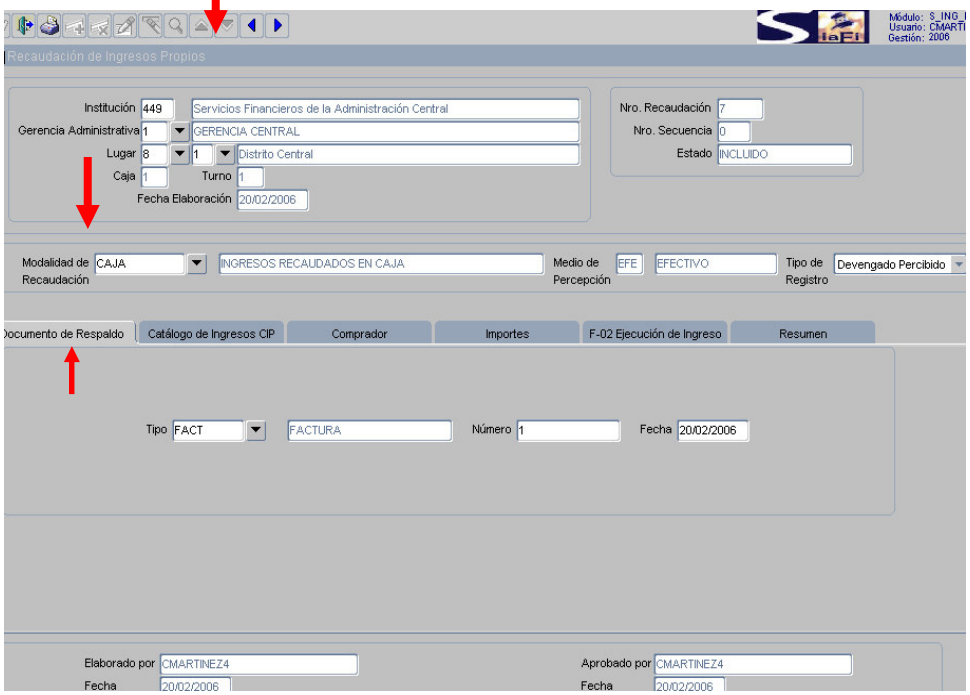
Documento Libro caja

Dentro del registro el usuario puede ver el detalle.

Debito, crédito, saldo anterior y actual y si da clic al icono consulta podrá ver el documento de recaudación de ingresos de esa caja y de ese día en especifico.



Este es un documento de recaudación de ingresos propios y puede ver a detalle el mismo. Para moverse de viñeta solo debe presionar una a una.



Para salir del documento el usuario debe de presionar el icono de salida y automáticamente se dirigirá hacia el documento de Libro Caja.

Para llegar hacia la bandeja de salida debe de presionar el botón de salida nuevamente, si lo que se desea es salir a la pantalla principal se deberá pulsar nuevamente el botón de salida

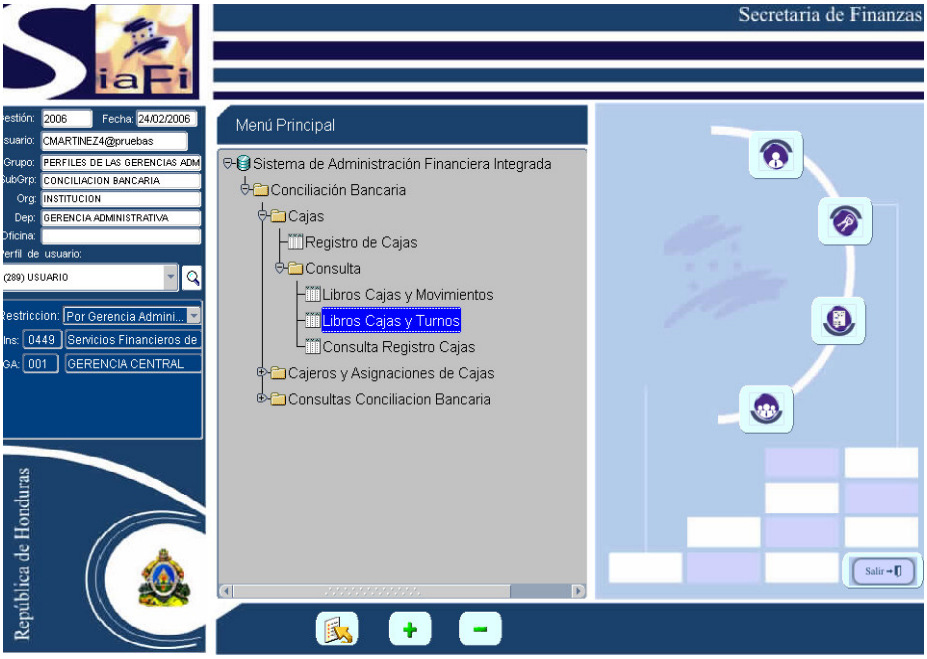
1.5. Consulta de libros cajas y turnos

Este es otro de los roles que efectúa el Usuario (289).

Es una herramienta útil para poder ver de forma más rápida todos aquellos datos generales que contiene una caja (turno en que funciona la caja(s), día en que funciona la caja(s), la persona o cajero que esta a cargo una o varias cajas y el tipo de moneda de las cajas.

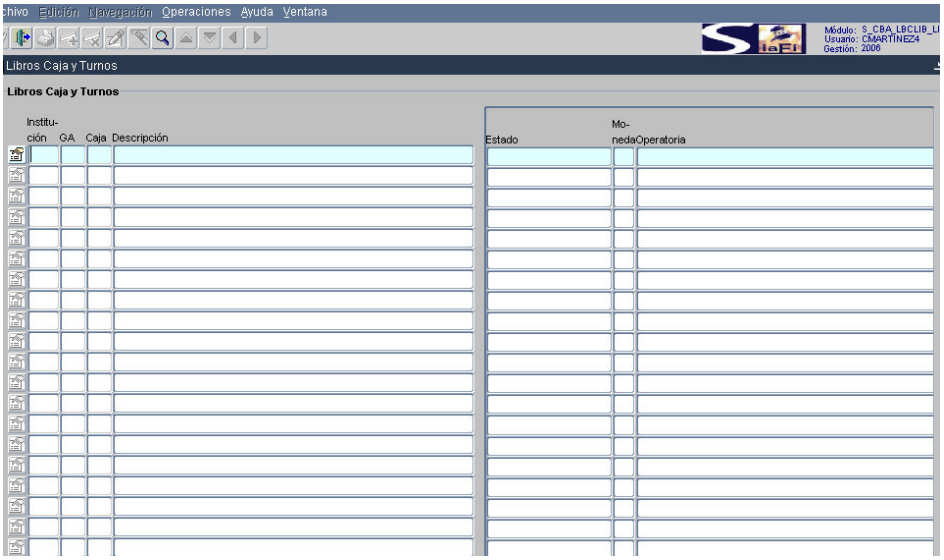
Pantalla principal del sistema

Para realizar una consulta el usuario debe colocarse en la carpeta cajas y dar doble clic al ítem a continuación se desplegará la carpeta de "Consulta" ubicarse sobre el ítem "libros cajas y turnos" y dar doble clic al botón izquierdo del mouse o una vez ubicados en el ítem "libros cajas y turnos" dar un clic al botón ejecutar

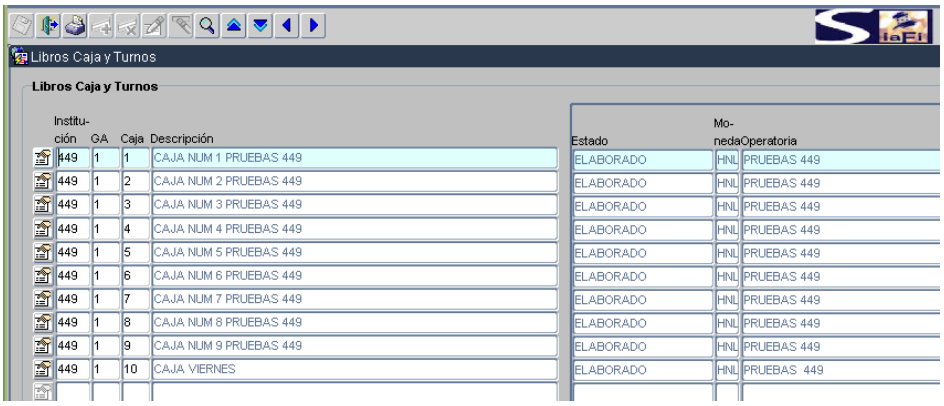


Bandeja de entrada

Ubicado en la bandeja de entrada dar doble clic al botón de “ingresar criterios de consulta” a continuación se desplegaran todos aquellos documentos de registro de caja así como los datos generales de cada caja con sus respectivos cajeros responsables.

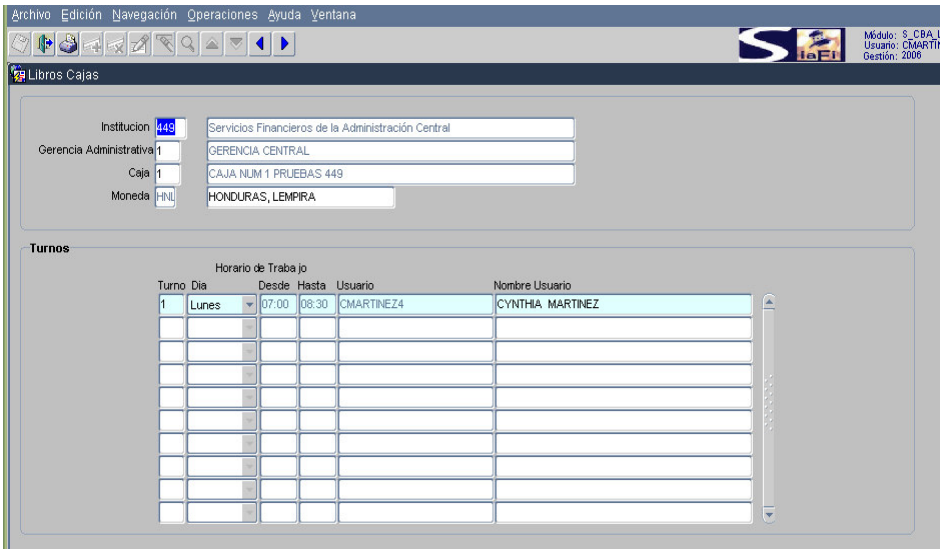


Para consultar un registro el usuario debe de dar un clic al botón consulta y así el usuario podrá entrar a ver el documento.



Documento Libros Cajas

Una vez dentro del registro puede revisarlo y ver a detalle los elementos que contiene el mismo, para salir del documento y llegar a la bandeja de salida debe dar un clic al icono de salida.

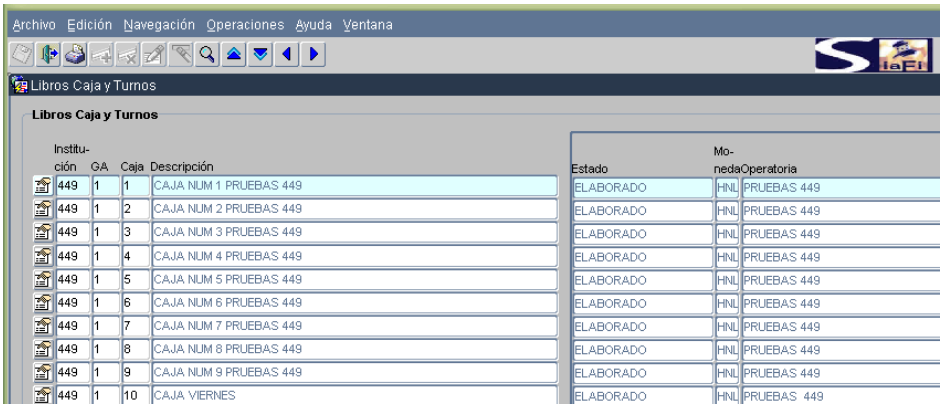


Bandeja de salida

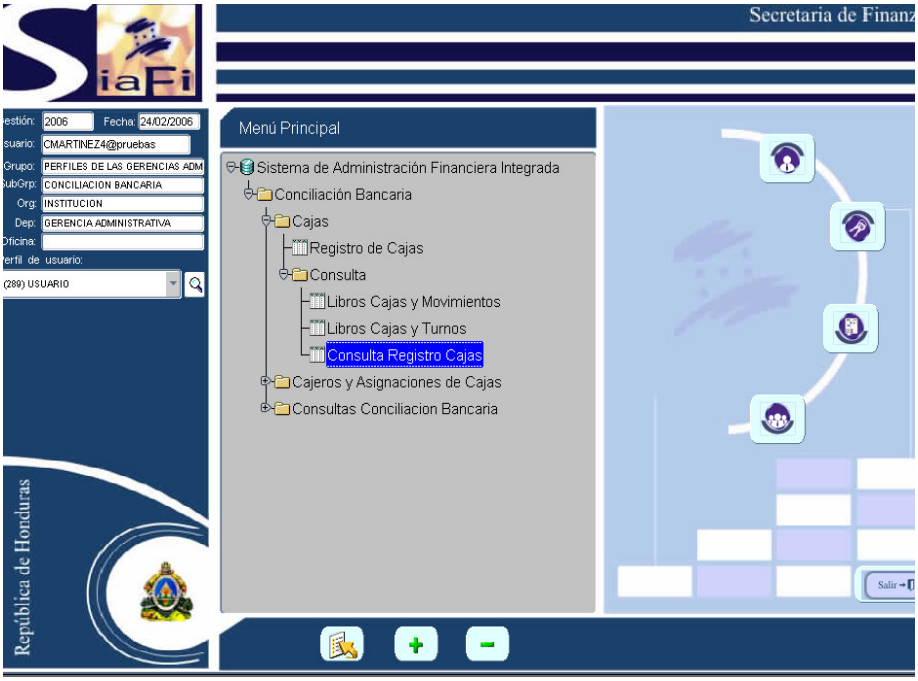
En la bandeja de salida el usuario 289 puede ver todos los registros uno a uno, para salir hacia la pantalla principal del sistema debe de presionar el botón de salida

1.6. Consulta de Registro de Caja

El usuario (289) utiliza este rol para ver de forma rápida los documentos de caja.- Ve los datos de habilitación de las cajas como por ejemplo: el número de caja, el nombre o descripción que posee cada caja, tipo de moneda de cada una, y el estado del documento. En lo que corresponde al contenido de la viñeta Turnos, el usuario puede ver cuantas cajas contiene el documento, cuantos turnos tiene cada caja, el horario en que funciona cada una de las cajas, el día y el estado del documento de caja.



Para consultar el usuario debe de colocarse en la carpeta cajas y dar doble clic al ítem a continuación se desplegará otra carpeta “Consulta” y debe de dar doble clic al ítem “libros cajas y turnos” o dar clic al botón ejecutar

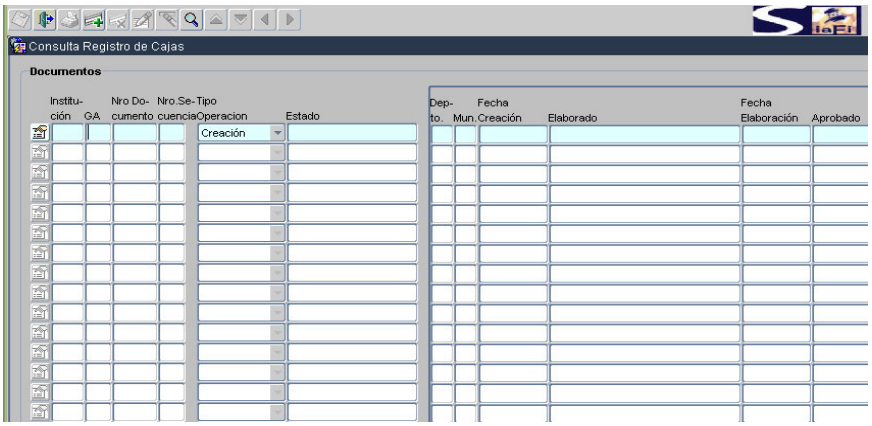


Bandeja de entrada

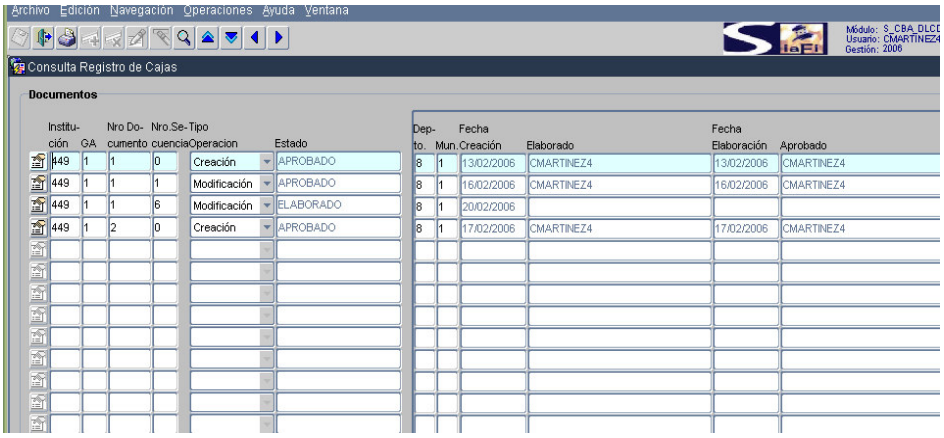
El usuario se encuentra en la bandeja de entrada y debe dar doble clic al botón de “ingresar criterios de consulta” y encontrará todos aquellos documentos de registro de cajas y los datos generales de cada caja.

Consulta Registros de Cajas

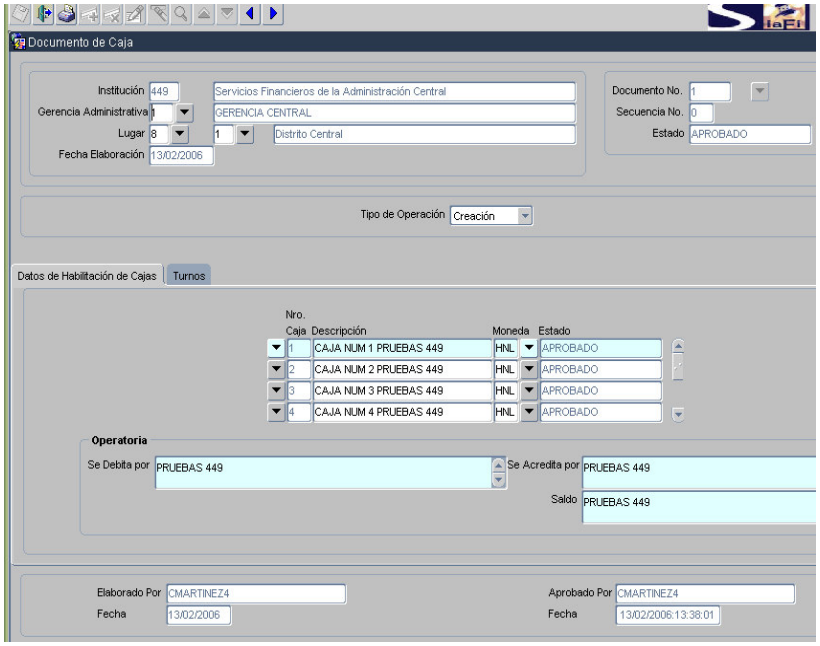
Para consultar algún documento el usuario debe de dar clic al botón consulta y podrá entrar a ver el mismo.



Una vez dentro del documento puede revisar la viñeta “datos de habilitación de las cajas” y los elementos que la componen son: el número de caja, el nombre o descripción que posee cada caja, tipo de moneda de cada una y el estado del documento.



En la viñeta “Turnos” el usuario puede ver cuantas cajas contiene el documento, cuantos turnos tiene cada caja, el horario en que funciona cada una de las cajas, el día en que funcionan las cajas y el estado del documento de caja.



Para salir del documento el usuario debe de presionar el icono de salida y automáticamente se dirigirá hacia el documento Consulta Registros de Cajas.

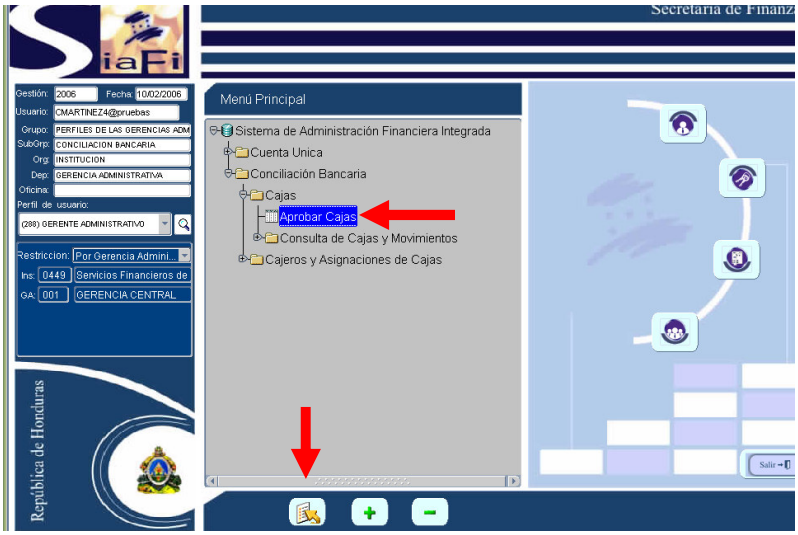
Para llegar hacia la bandeja de salida debe de presionar el botón de salida y finalmente si desea llegar a la pantalla principal del sistema debe de presionar una vez más el icono de salida

1.7. Procedimiento para aprobar registro de cajas

1.7.1. Tipo de operación: Creación de cajas

El usuario (289) es el encargado de crear cajas (habilita una o varias cajas) a través de un documento de Registro de cajas y si este registro se encuentra en un estado verificado,
El proceso automáticamente pasa hacia el gerente administrativo (288) que es la persona facultada para aprobar las cajas que se habilitan para funcionar.

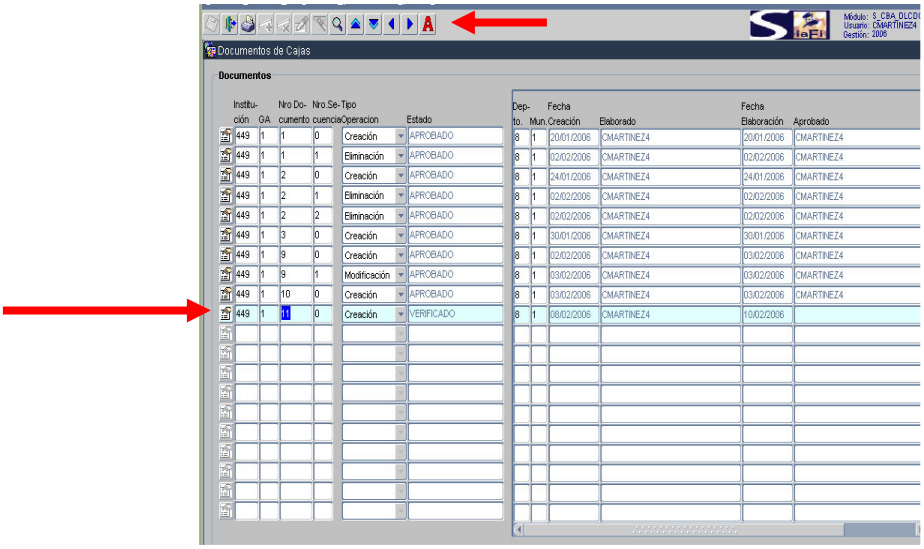
El Gerente Administrativo (288) se posiciona en la carpeta de cajas y se despliega un ítem titulado “Aprobar cajas”, debe dar clic al icono (ejecutar)
Para ingresar a la bandeja de entrada del sistema.



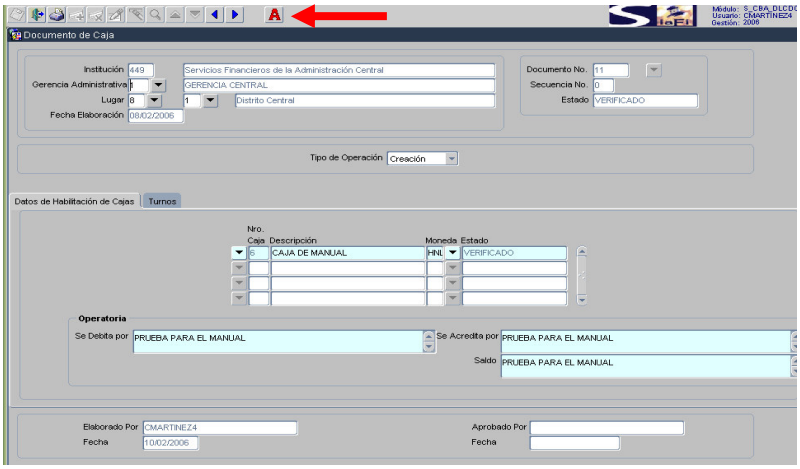
Bandeja de Entrada

En la bandeja de entrada del sistema el gerente debe de dar doble clic al icono de búsqueda para localizar el documento de caja "pendiente de revisarse" para ser aprobado.

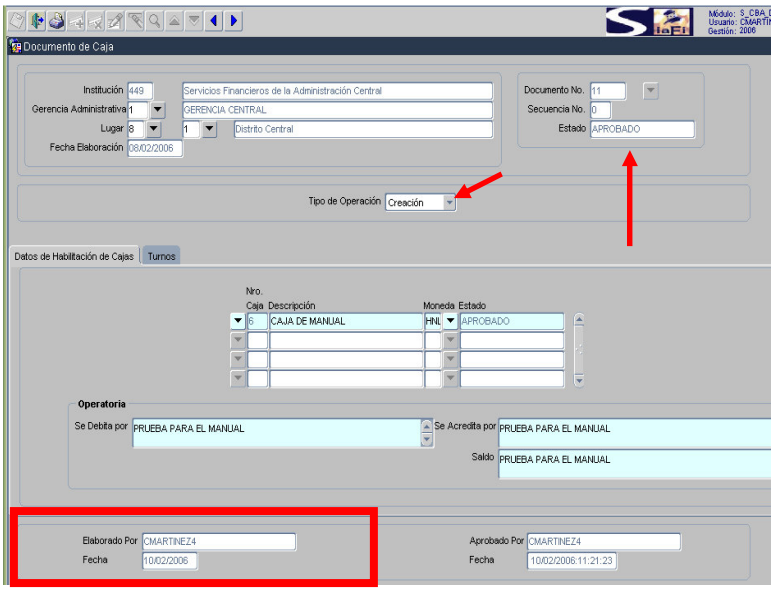
El documento aparece en estado "verificado", el usuario puede buscarlo por número o estado del documento y para ingresar al registro debe de presionar el icono aprobar .



El gerente (288) revisa ambas pestañas (datos de habilitación de cajas y turnos), si todo está correcto, procede a aprobar el documento de caja presionando el icono de aprobación .



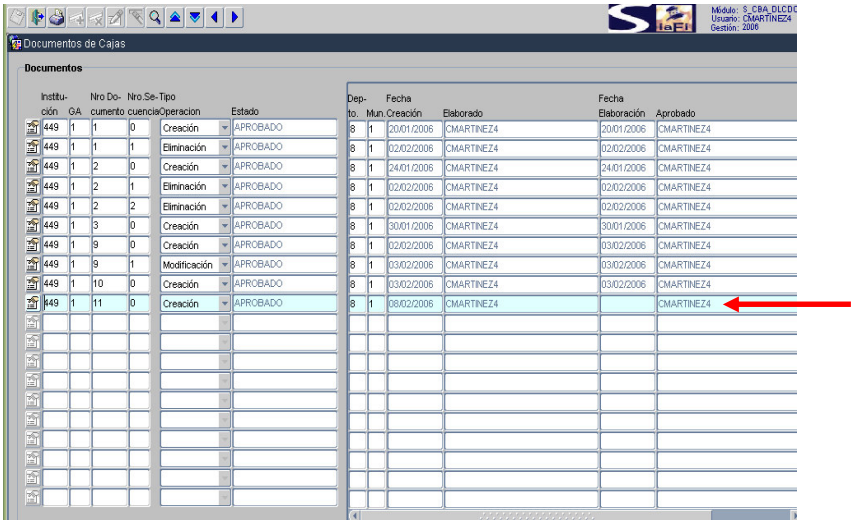
Se puede observar que el documento de caja se encuentra en estado aprobado y el nombre, fecha y hora en que ha procesado la operación. Seguido de esto el usuario presiona el icono de salida para dirigirse hacia la bandeja de salida.



Bandeja de salida

El gerente observa que el documento de caja se encuentra en estado aprobado y ve los demás registros que se almacenan en este sitio y que puede consultarlos.

Luego presiona el icono de salida para pasar a la pantalla principal del aplicativo.



El gerente administrativo finalmente llega a la pantalla principal del sistema.

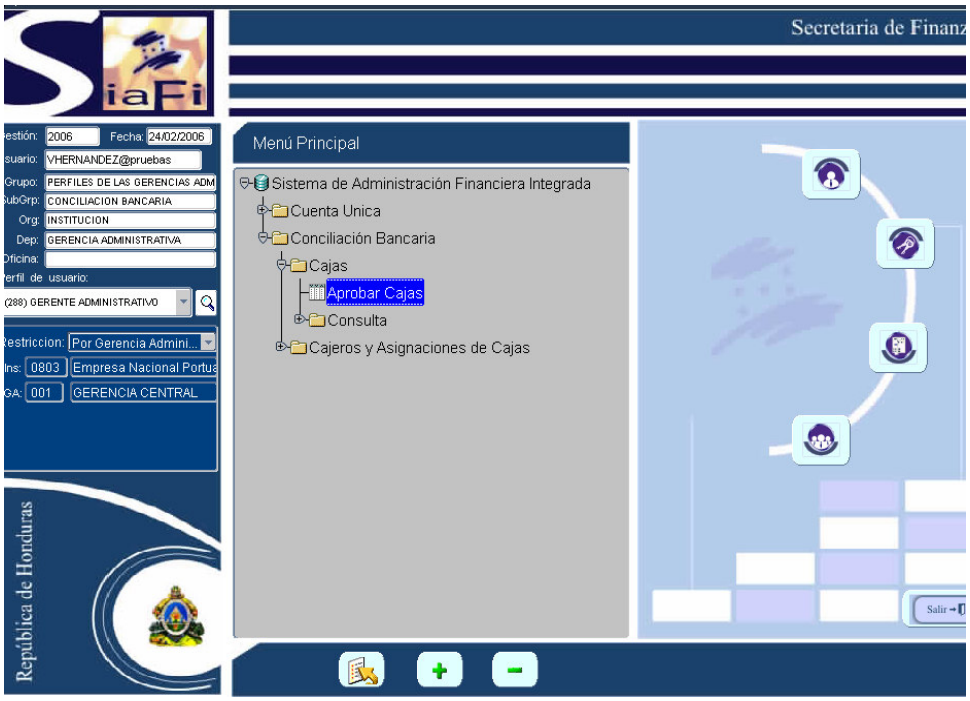
1.7.2. Tipo de operación: Modificación de cajas

El usuario (289) se encarga de modificar cajas (una o varias) a través de un documento de Registro de cajas, si el registro se encuentra en estado verificado, El proceso automáticamente pasa hacia el gerente administrativo (288) que es la persona autorizada para aprobar los cambios que se le realizan a una caja(s).

Cuando el tipo de operación es modificación significa que se le realizará algún cambio a los datos de una caja registrada en el sistema como por ejemplo: cambiar de moneda, Los campos de saldo, acreditación y debito.
También esta sujeto a cambios la pestaña turnos del documento registro de caja y las variables que el usuario puede modificar es: el día y hora.

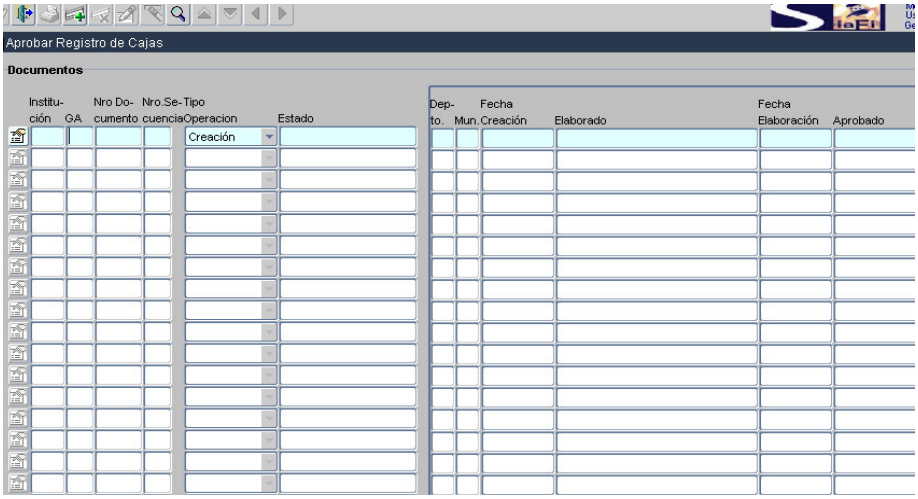
El gerente 288 debe de posicionarse en la carpeta Cajas y luego se le desplegará un ítem "aprobar cajas"

Debe dar doble clic o presionar el icono ejecutar para entrar a la bandeja de entrada y encontrar los registros.

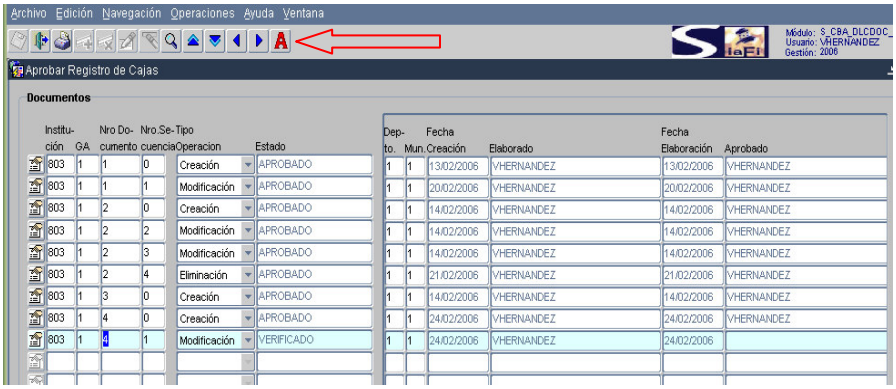


Bandeja de entrada

En este sitio encontrará registros de modificación pendientes de ser aprobados. Debe dar doble clic al icono de búsqueda

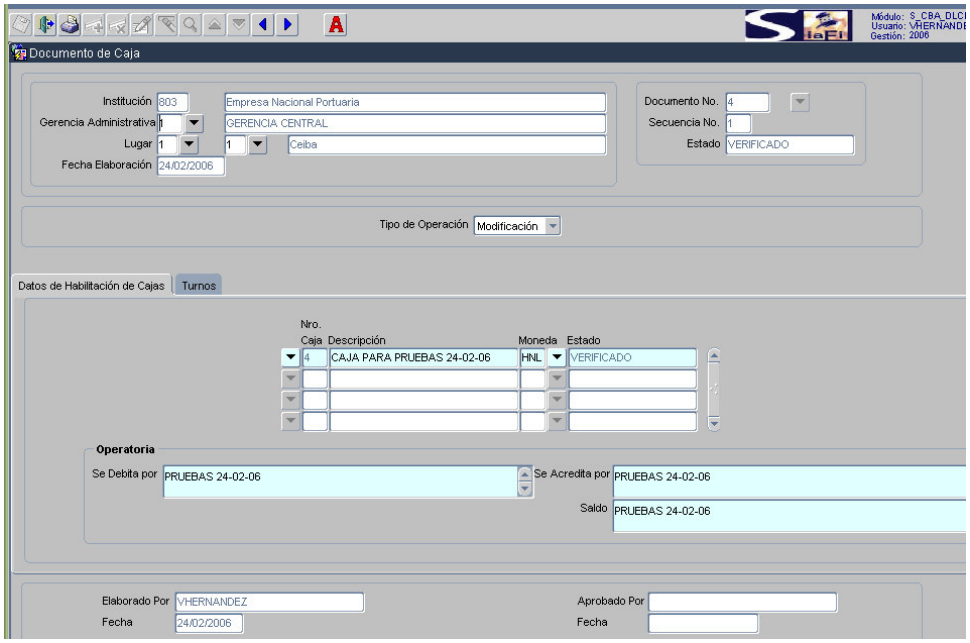


El gerente encuentra los registros en estado verificado pendientes de ser aprobados. Para entrar al registro debe posicionarse en el documento y presionar el botón Aprobación .

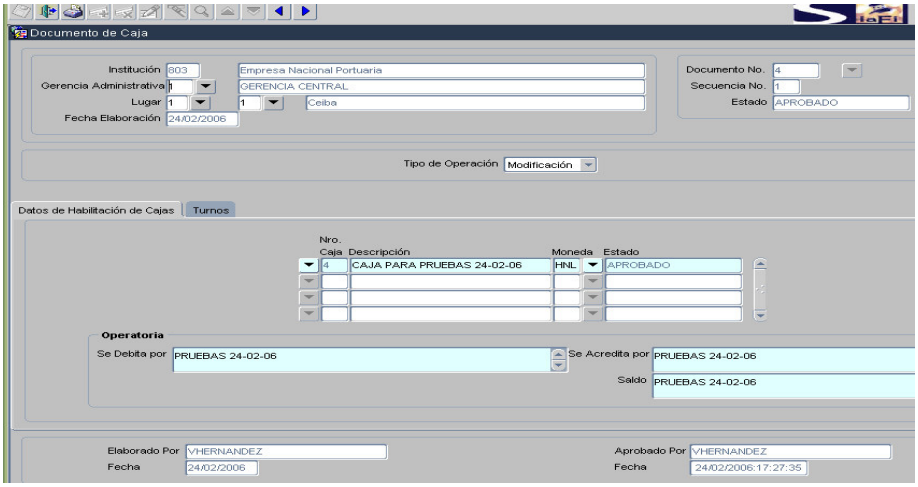


Documento de Caja

Una vez dentro del registro el gerente revisa la modificación realizada por el usuario 289, si considera que ambas viñetas están correctas procede a aprobar el registro presionando el icono de aprobación A.

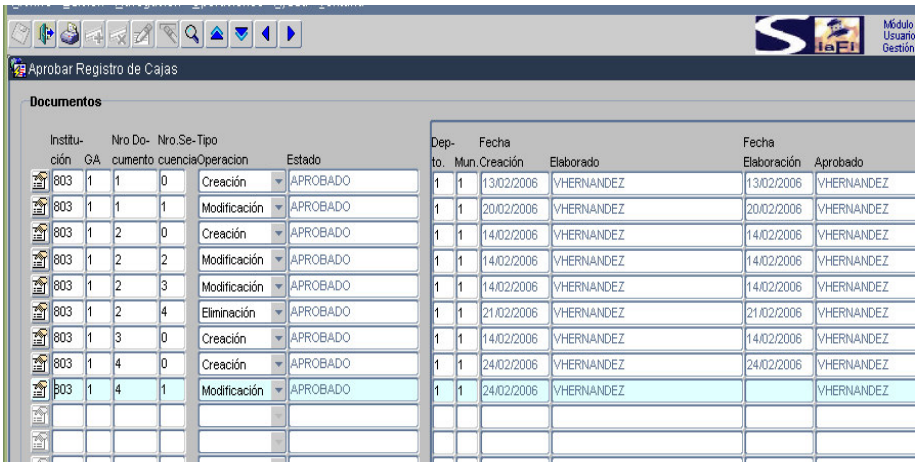


El estado del documento de caja cambió a estado “verificado” hacia “aprobado”. Para dirigirse hacia la bandeja de salida debe de presionar el icono

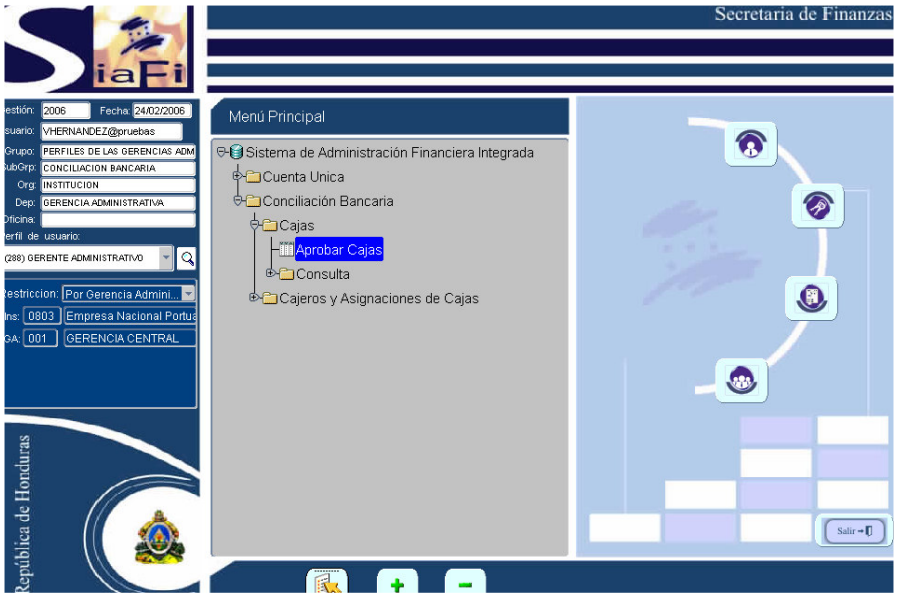


Bandeja de salida

El gerente encuentra el registro en estado aprobado en la bandeja de salida.
Para salir hacia la pantalla principal del sistema debe presionar el icono salir



El gerente se encuentra en la pantalla principal del sistema.

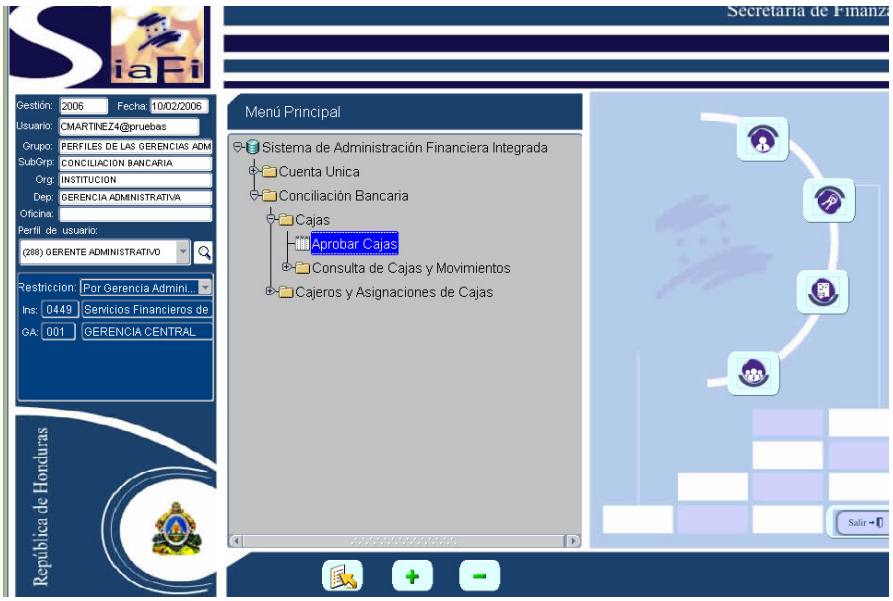


1.7.3. Tipo de operación: Eliminación

Existe otro tipo de operación que se realiza a un documento de registro de cajas y se llama "eliminación". Este tipo de operación surge por cambios en las decisiones de la gerencia administrativa o realidades que indiquen que deba eliminarse una o varias cajas.
El procedimiento que se debe de seguir para aprobar un registro de tipo eliminación es el siguiente:

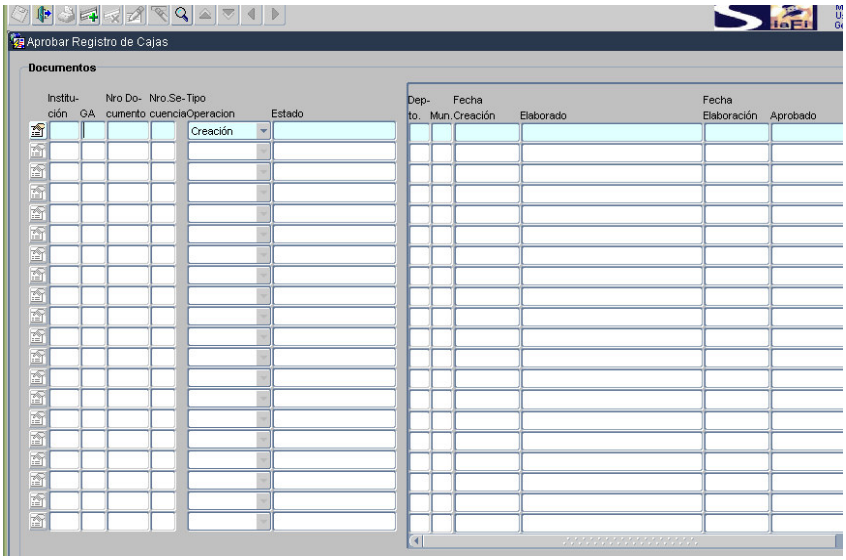
El Gerente Administrativo (288) se posiciona en la carpeta de cajas y se despliega un ítem titulado "Aprobar cajas", debe dar clic al icono (ejecutar)

Para ingresar a la bandeja de entrada del sistema.



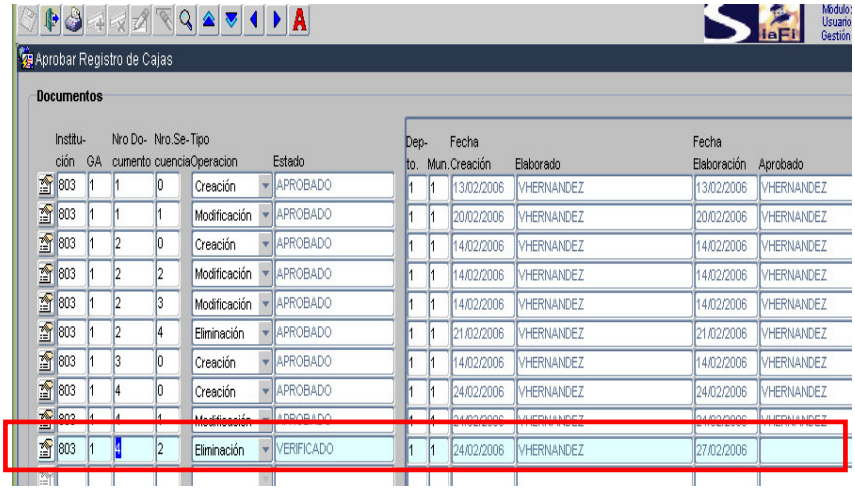
Bandeja de entrada

En este sitio encontrará registros de eliminación pendientes de ser aprobados. Debe dar doble clic al icono de búsqueda

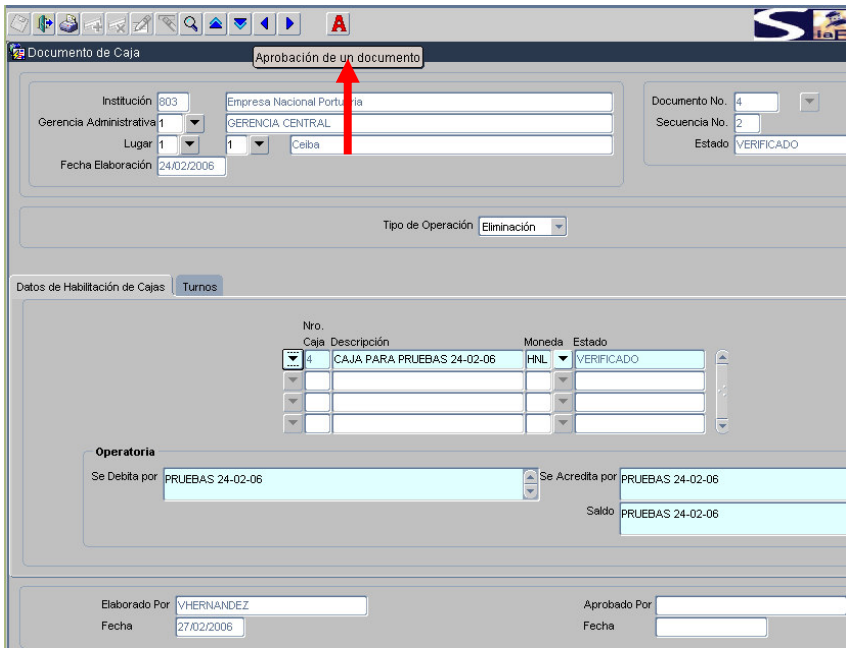


Aprobar registros de cajas

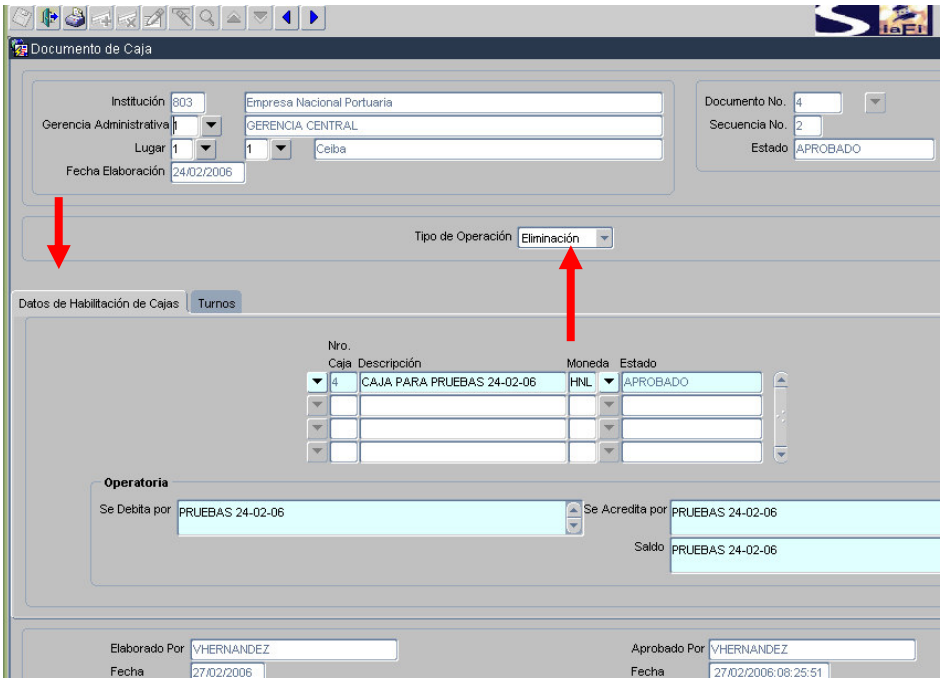
Al encontrar el documento de eliminación en la bandeja de entrada para ser aprobado el gerente debe presionar el icono “aprobación de documentos libros caja” y así poder revisar y proceder a aprobar el documento.



Una vez que el gerente se encuentra dentro del documento de caja y el tipo de operación es "eliminación", procede a revisar y si todo esta en orden debe Darle doble clic al icono de aprobación de un documento A.

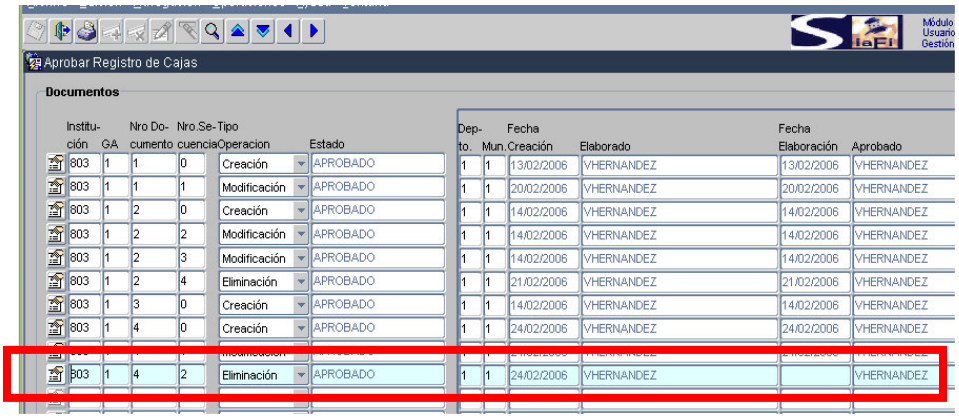


El estado del documento pasa de estado "verificado" a "aprobado".
El gerente puede ver la fecha, hora y su nombre en el registro que aprobó.
Para salir del documento e ir a la bandeja de salida se debe de presionar el botón de salir



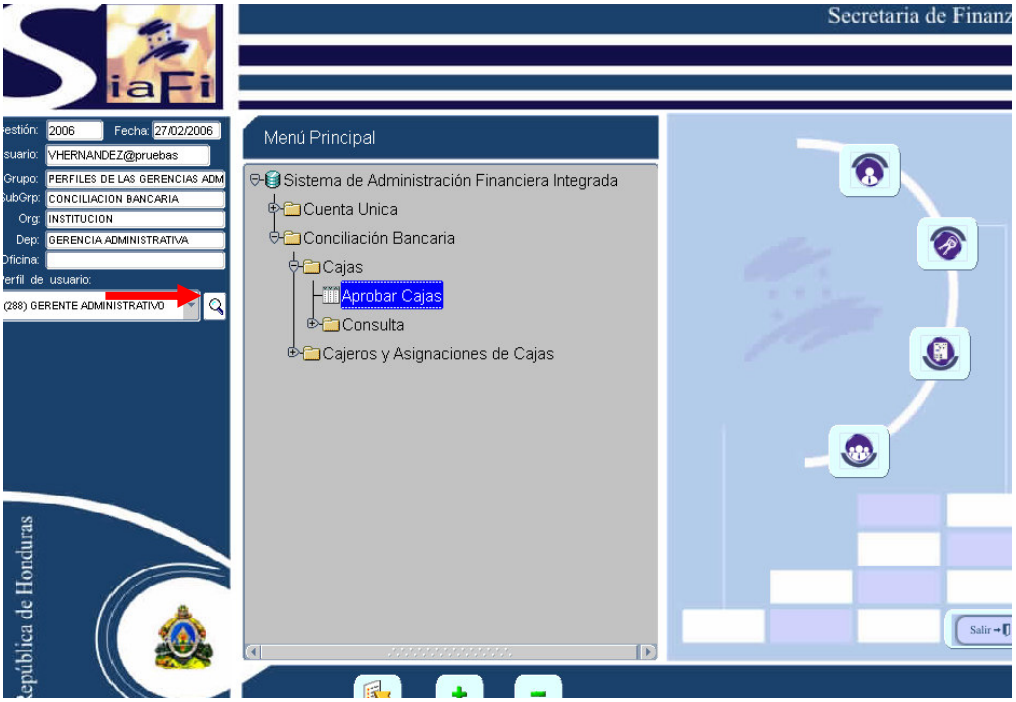
Bandeja de salida

El gerente puede ver en la bandeja de salida el documento aprobado.
Para salir hacia la pantalla principal del aplicativo debe de dar clic sobre el icono de salir .



Para salir totalmente del sistema el Gerente administrativo (288) debe de presionar el icono

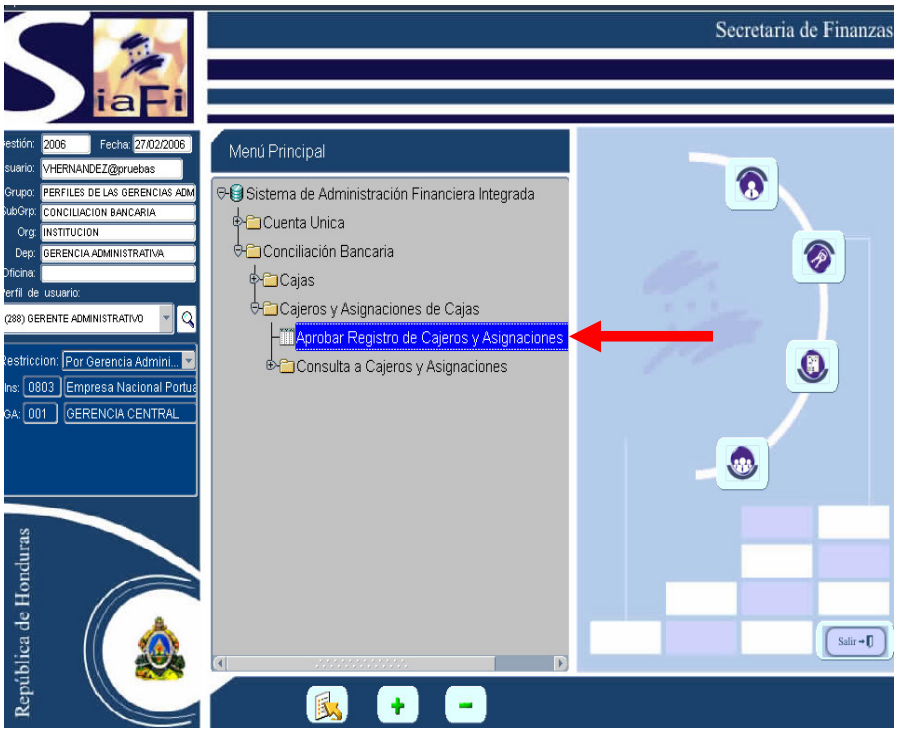
.



1.8. Procedimiento para aprobar registro de cajeros y asignaciones de cajas

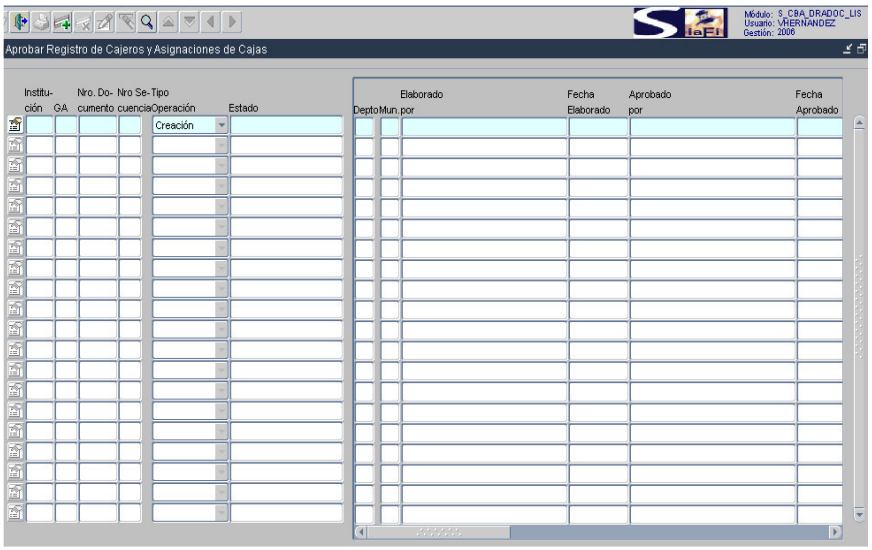
1.8.1. Tipo de operación: Creación

Para ingresar al sistema el gerente administrativo (288) debe de dar doble clic a la carpeta Cajas y se desplegará la carpeta de "Cajeros y Asignaciones de cajas" automáticamente se extenderá un menú titulado "Aprobar registro de cajeros y asignaciones de cajas", para poder ingresar al sistema debe de posicionarse en el menú y presionar el botón de ejecutar .



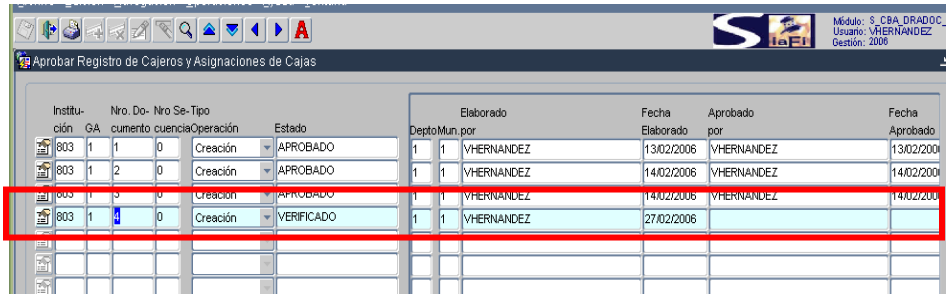
Bandeja de entrada

Una vez en la bandeja de entrada el gerente debe dar doble clic al icono "ingresar criterios de consulta" aquí encontrará los registros que se deben aprobar como también los registros que ya han sido aprobados.



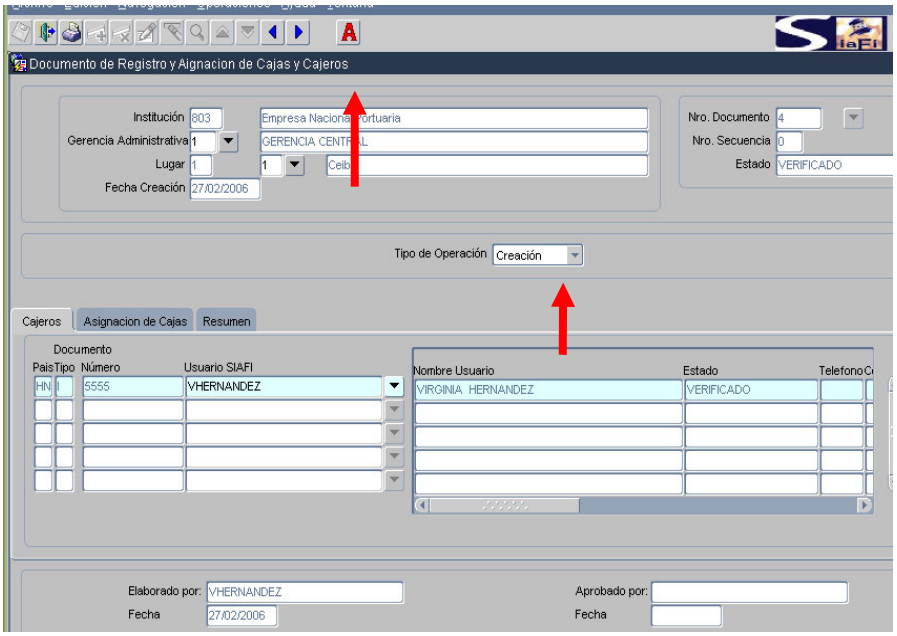
Ubicado en la opción "registro de cajeros y asignaciones de cajas" El gerente debe seleccionar el documento que se desea aprobar, el estado de este documento es Verificado. Automáticamente se activa el icono aprobación del documento en la barra de herramientas.

Para poder aprobar el registro se debe de presionar el icono de Aprobación botón.



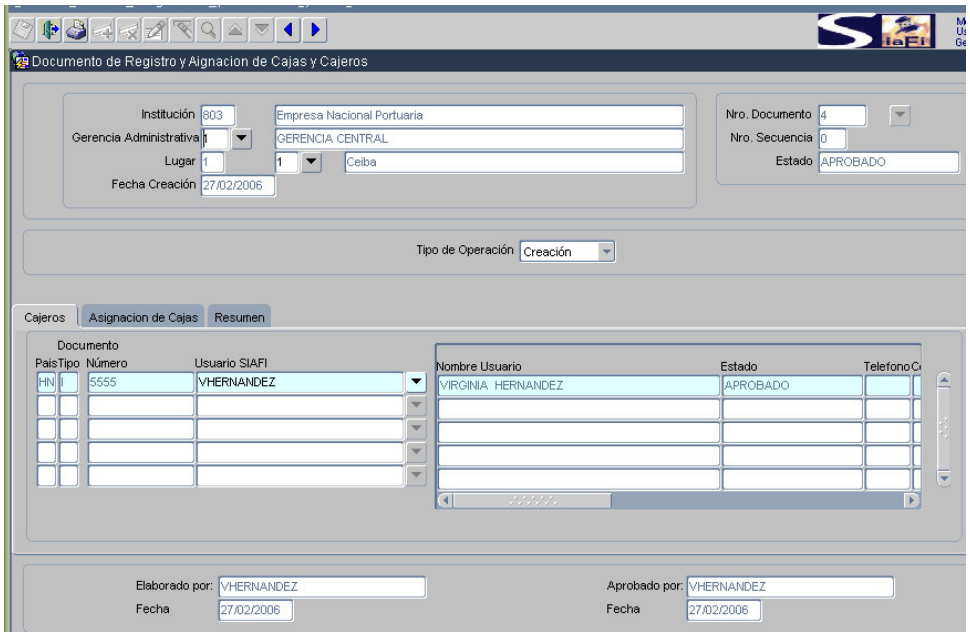
Documento Registro de cajeros y asignaciones de cajas

El gerente administrativo debe de revisar cada pestaña del documento, si todo esta correcto y considera que el cajero debe ocupar la caja con su respectivo turno debe presionar el icono “aprobación del documento”



El gerente administrativo (288) puede observar que el “documento de registro de cajeros y asignaciones de cajas” pasa de estado “verificado” hacia “aprobado”.

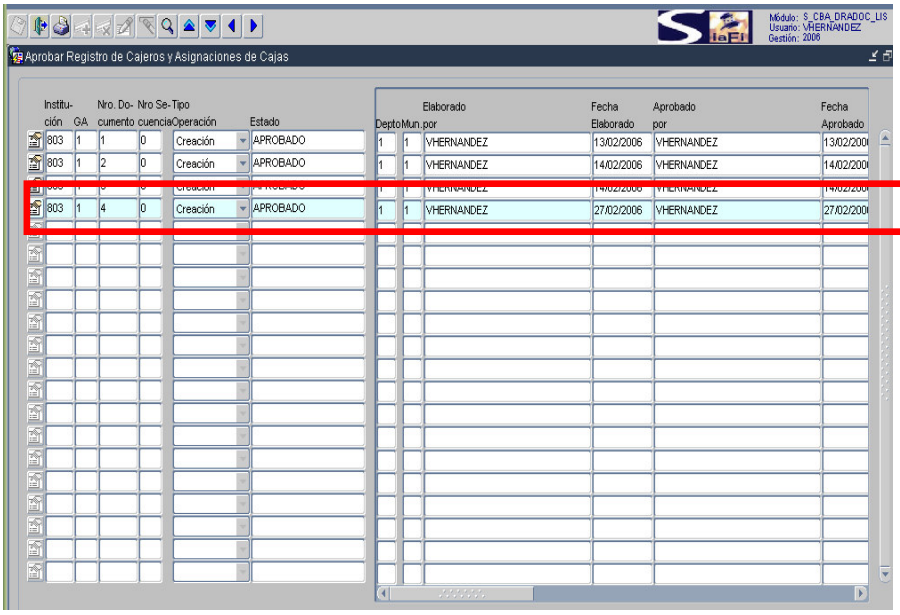
Para salir a la bandeja de entrada el gerente debe de presionar el botón salir .



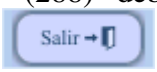
Bandeja de salida

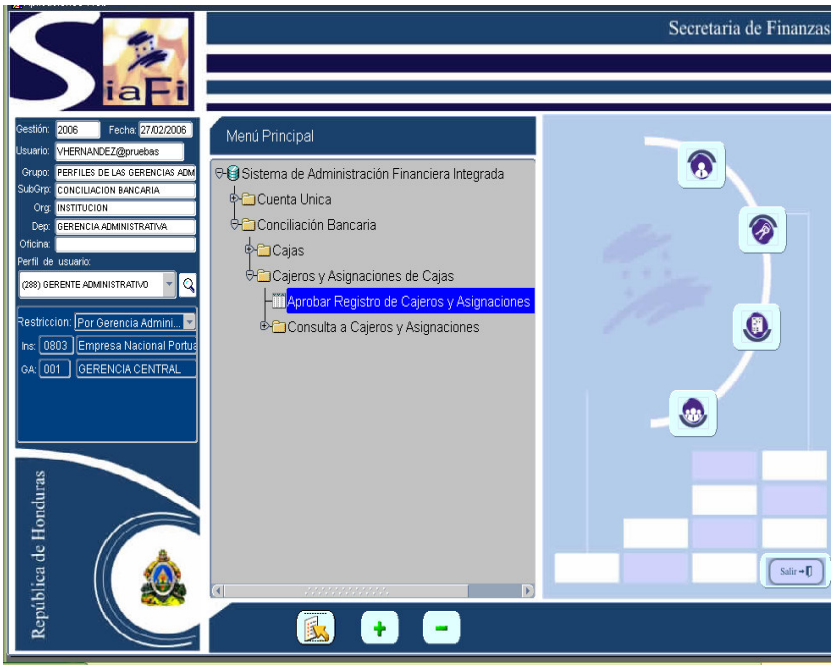
Una vez en la bandeja de salida el gerente puede ver que el documento que acaba de aprobar se encuentra registrado en este sitio.

Para salir hacia la pantalla principal del sistema debe de presionar el icono de salida .



Pantalla principal del sistema

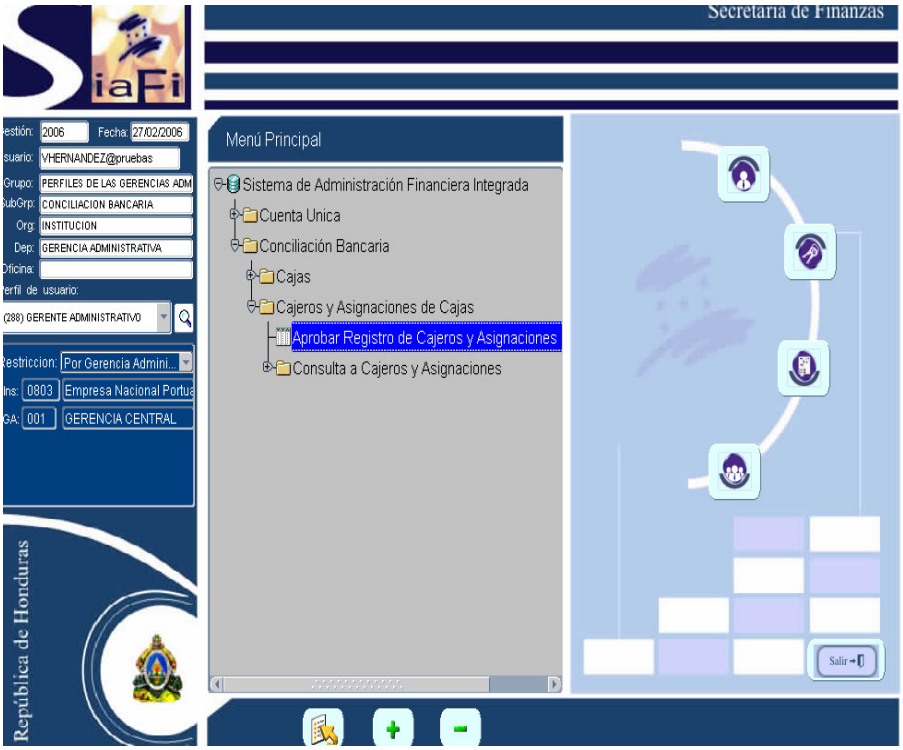
El gerente administrativo (288) debe de presionar el botón salir para marcharse completamente del sistema 



1.8.2. Tipo de operación: Eliminación

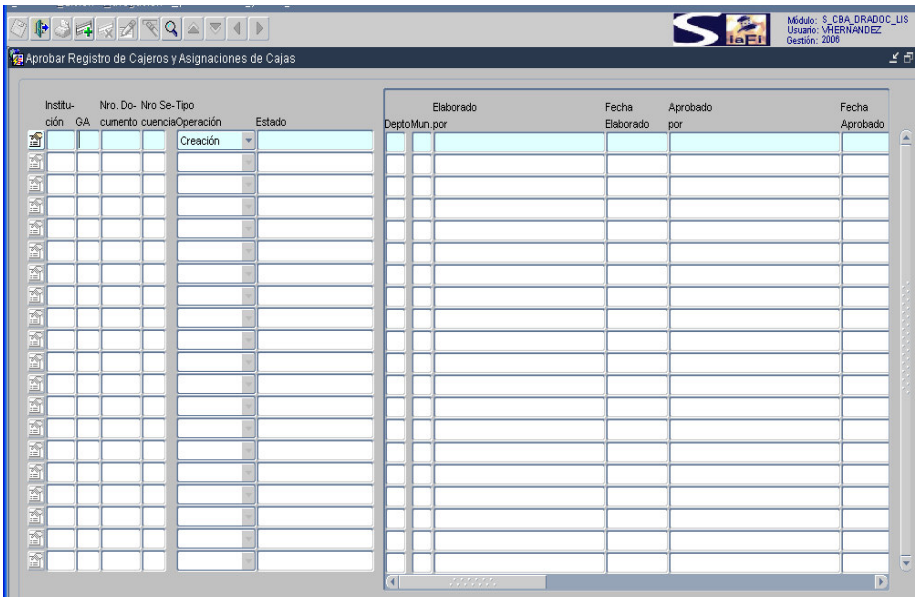
En este tipo de operación se desasigna al cajero y se deshabilita el turno pero la caja siempre existe ya que otra persona la puede ocupar.

Para aprobar un "registro de cajeros y asignaciones de cajas" el gerente administrativo (288) al dar doble clic a la carpeta Conciliación bancaria se desplegará una carpeta "Cajeros y asignaciones de cajas" Se desplegara el menú de "aprobar registro de cajeros y asignaciones de cajas" para ingresar al sistema debe de presionar el icono ejecutar.



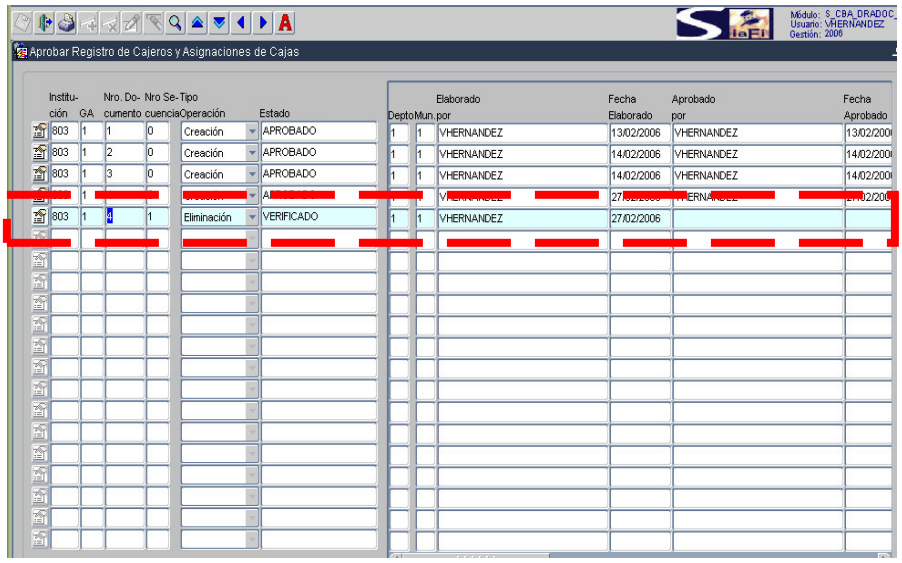
Bandeja de entrada

En la bandeja de entrada el gerente debe dar doble clic al icono "ingresar criterios de consulta" para localizar el documento que se dispone a aprobar.



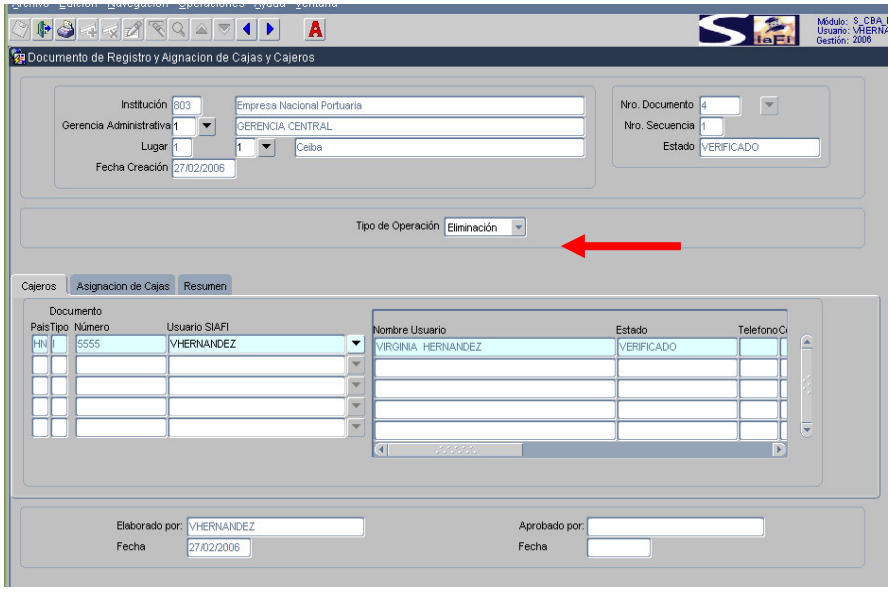
Aprobar registro de cajeros y asignaciones de cajas

El registro lo encontrará en estado verificado. Para ingresar a aprobar el documento debe de seleccionar que se desea aprobar y luego presionar el icono A aprobar documento.



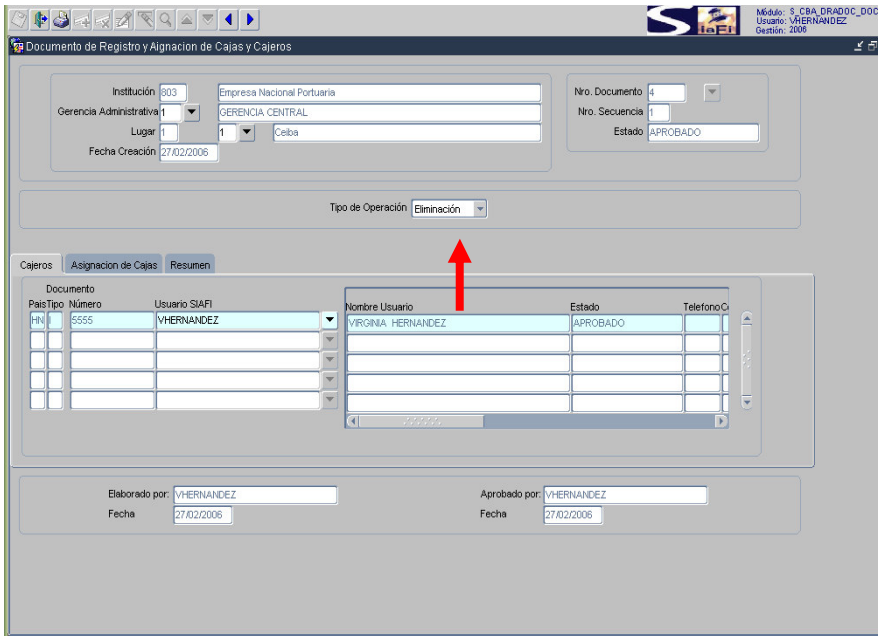
Documento de registro de asignación de cajas y cajeros

El gerente administrativo (288) debe revisar cada pestaña del registro (Cajeros, asignación de cajas y resumen) y si esta de acuerdo en desasignar al cajero, deshabilitarlo de su turno(s) debe de presionar el botón de aprobar.



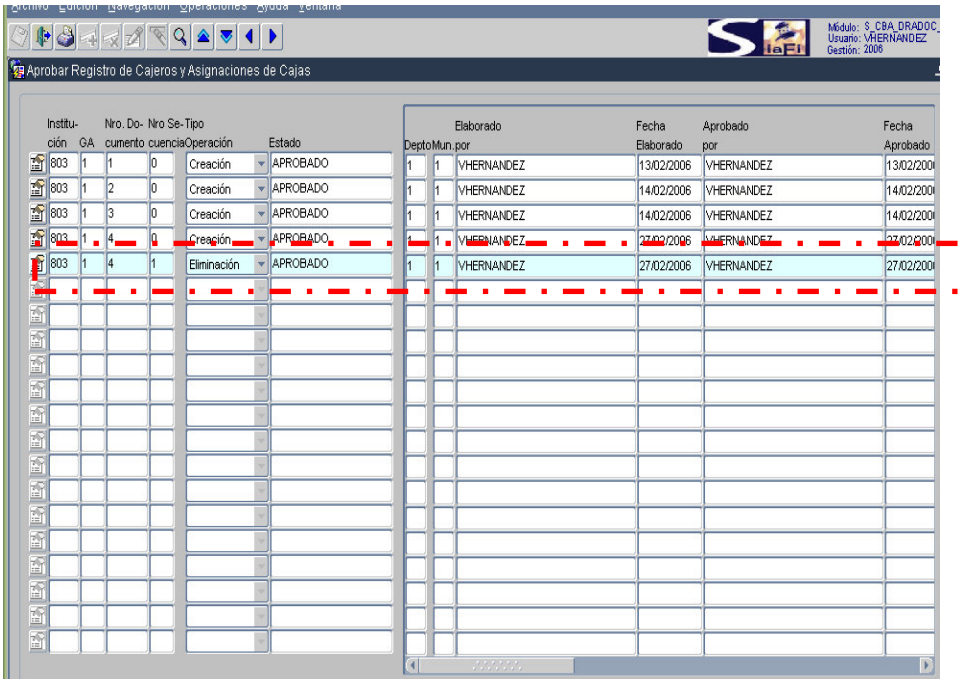
Documento de registro de asignación de cajas y cajeros

El gerente administrativo puede ver que el registro en este momento ya está aprobado y aparecerá su nombre y la fecha en que se aprobó.
Para salir hacia la bandeja de entrada debe presionar el icono salir



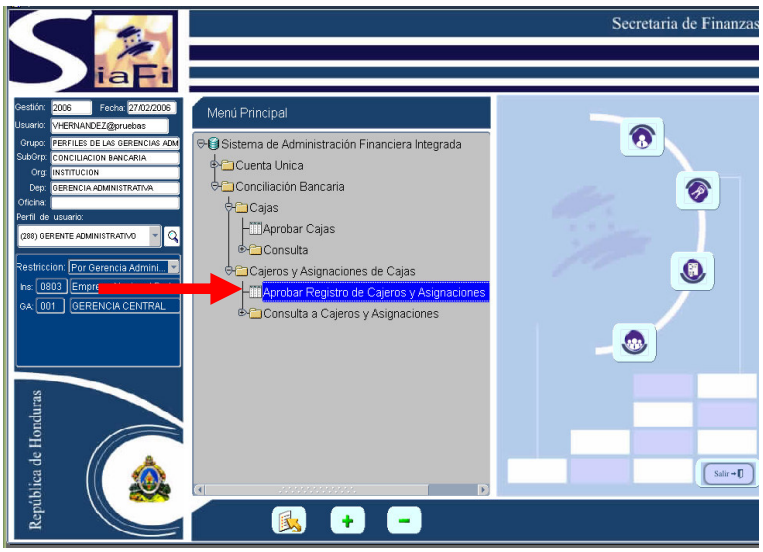
Bandeja de salida

En la bandeja de salida el gerente administrativo puede cerciorarse de que el documento esta registrado y el estado del documento es aprobado.
Para dirigirse a la pantalla principal de sistema debe presionar el icono salir



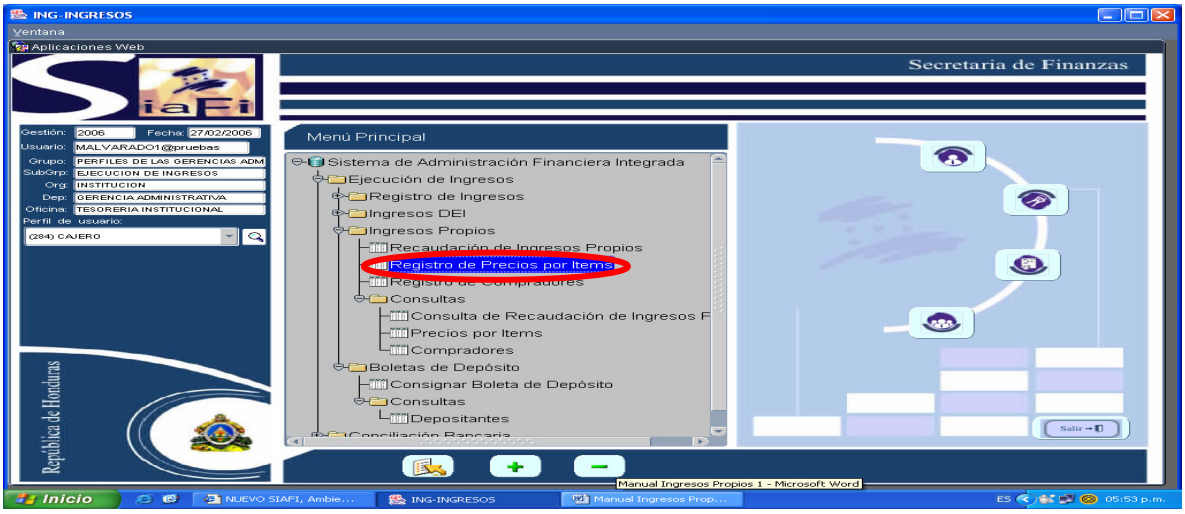
Pantalla principal del sistema

Para salir completamente de sistema el gerente administrativo 288 debe de presionar el icono Salir



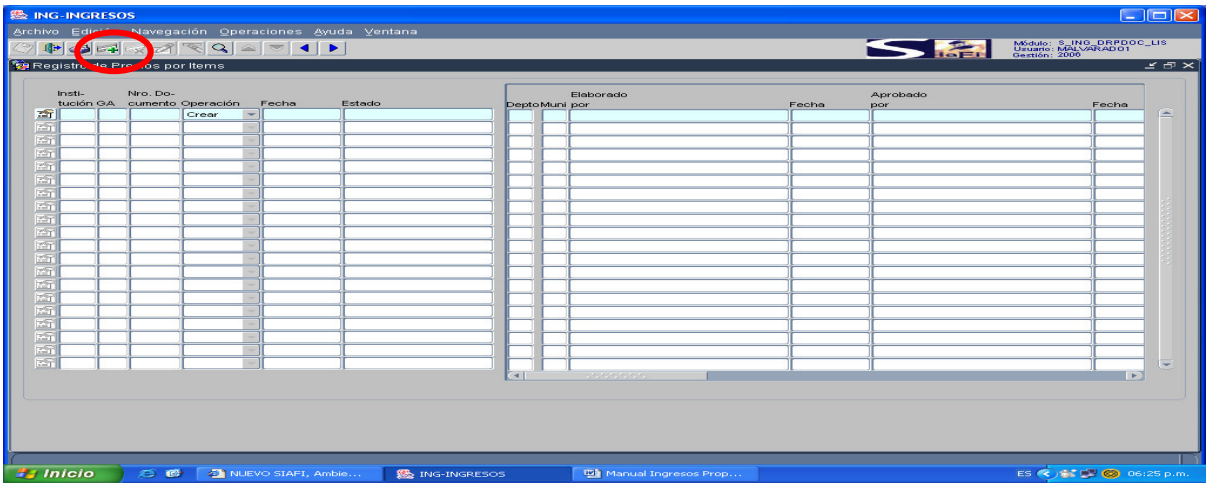
1.9. Registro de Precios por Ítem

Una de las funciones del Cajero es hacer el Registro de Precios por Ítems, para lo cual dará doble clic en la opción de Registro de Precios por Ítems que aparece en la pantalla principal, al hacer esto le aparecerá la pantalla donde debe hacer el registro de los mismos, estas pantallas aparecen a continuación:



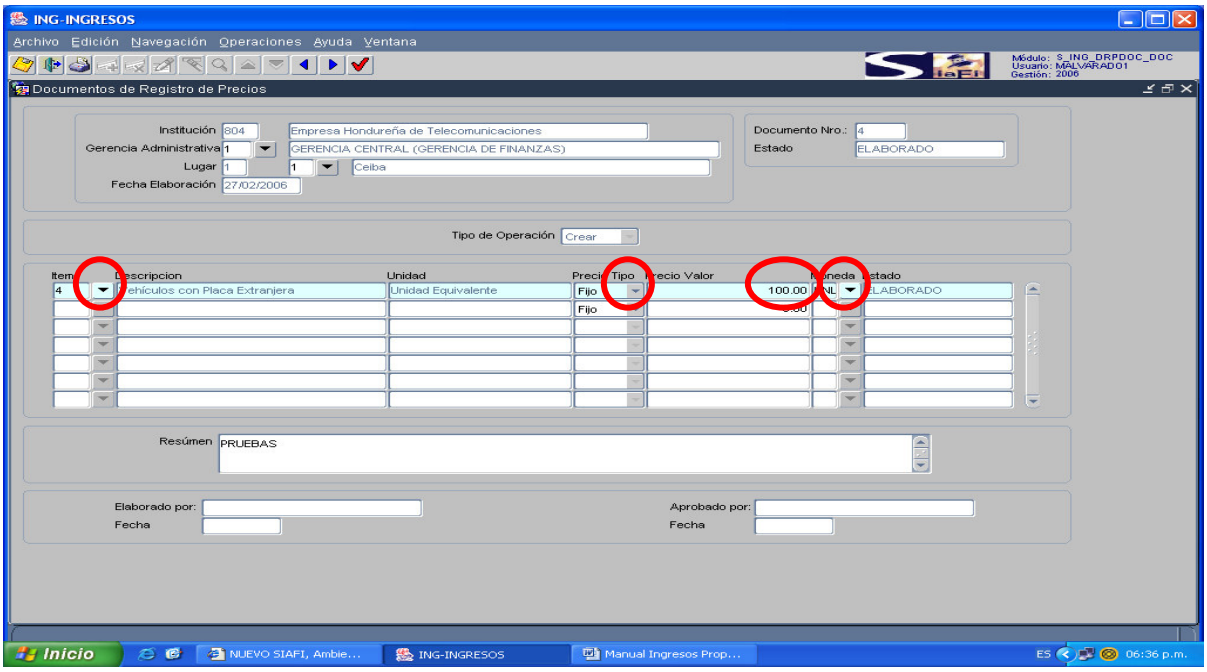
En la pantalla siguiente da clic en el ícono Insertar

Aparece la pantalla donde puede crear el Registro, esta pantalla aparece a continuación:



Al estar en la pantalla anterior los campos de Institución, Gerencia, fecha y número de documento se llenan automáticamente, en el campo de Lugar aparece una flechita , lo cual nos indica que podemos elegir el Departamento y el Municipio.

También aparece automáticamente la Institución, la Gerencia y la fecha.
El número de Registro se lo asignará automáticamente el sistema, como también el Estado del Documento.



Se ubica en la flechita de ítem para elegir el que desea y la descripción aparece automáticamente, en el campo de Unidad también aparece la frase Unidad Equivalente, luego pasamos al campo de Precio que aparece en Fijo por defecto, pero el mismo puede ser variable, digitamos el precio del ítem y pasamos al campo de Moneda donde elegimos la moneda que ocupemos, el Estado del registro aparece automáticamente según sea éste.

Por último encontramos el campo Resumen, en este se hace una descripción del registro que se está haciendo.

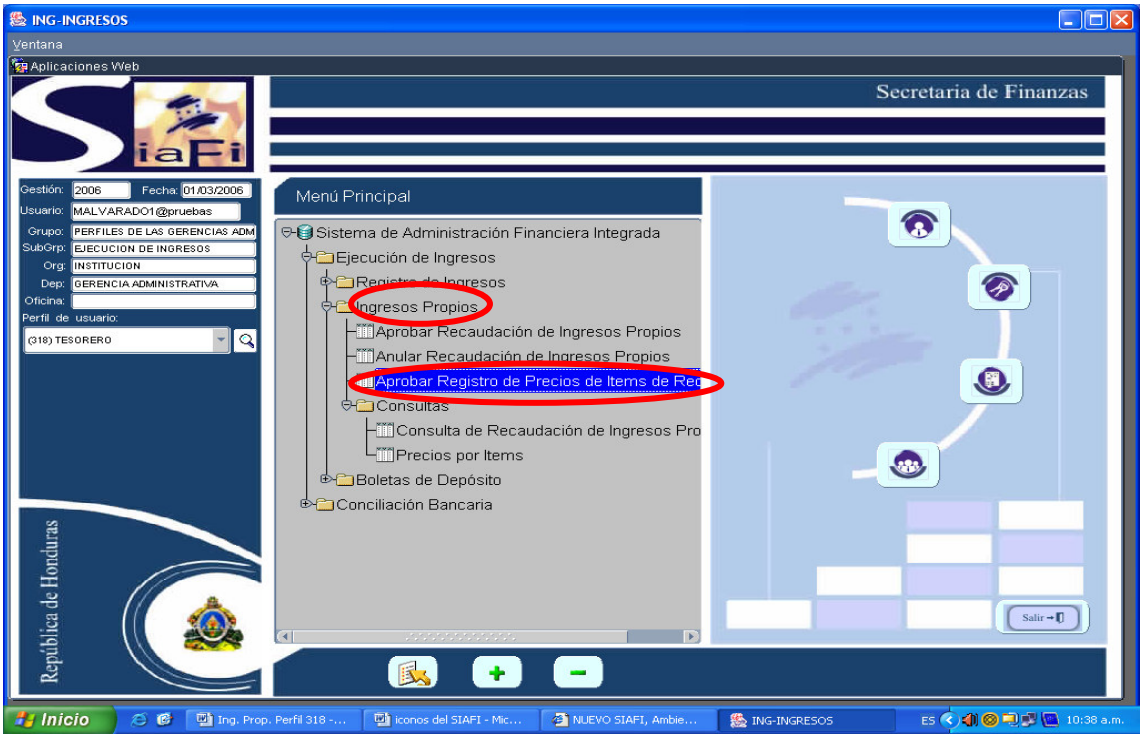
Si todo está bien se procede a verificar el documento dando clic en el icono .

Posteriormente pasa a la persona que tiene el perfil de Tesorero (318) para que apruebe el Registro.

1.10. Aprobación del Registro de Precios por Ítem

El Tesorero aprueba los Registros de Precios por Ítems para lo cual ingresará dando clic en la opción Ingresos Propios y luego doble clic en Aprobar Registro de Precio por ítem que aparece en la pantalla principal.

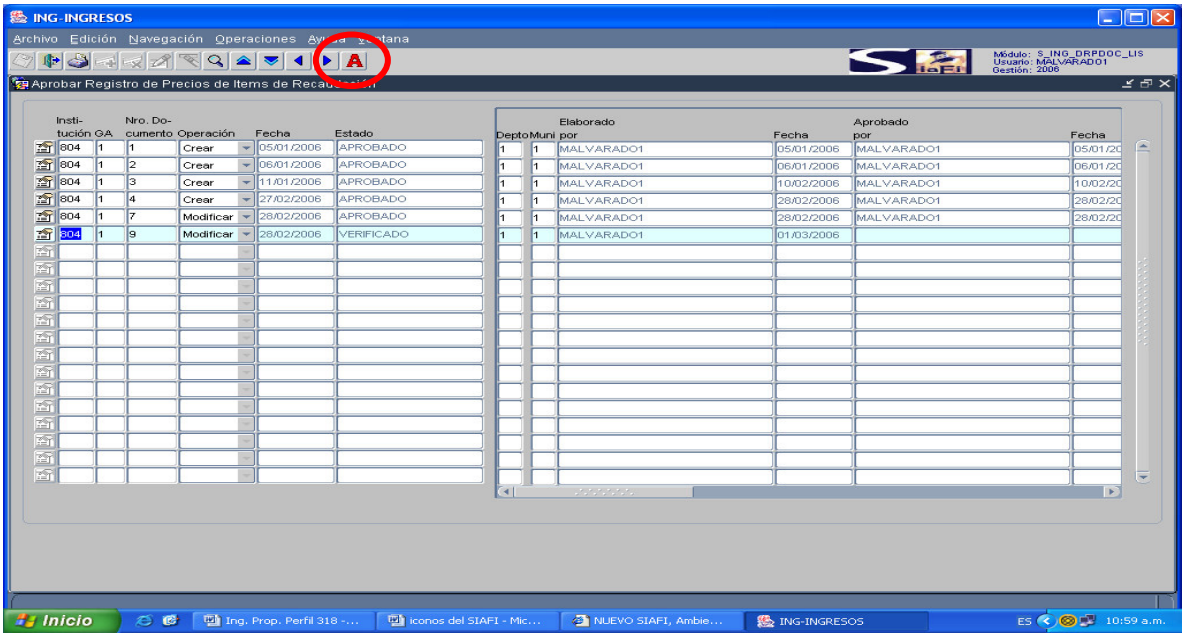
A continuación se muestra la pantalla:



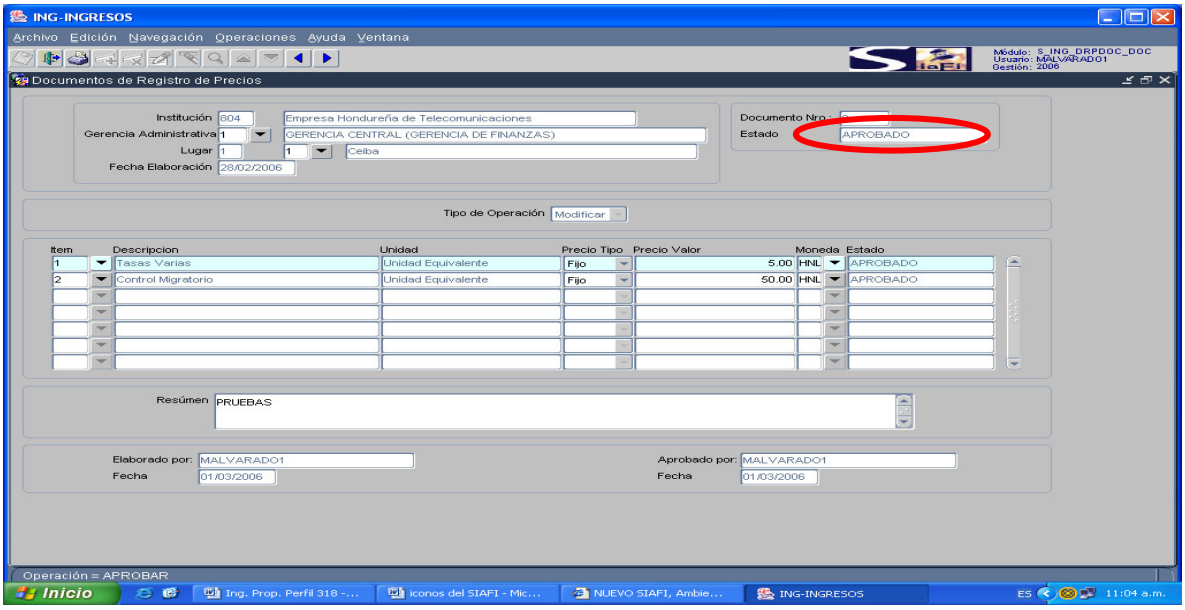
Habiendo hecho lo anterior se despliega la pantalla donde se debe aprobar el documento, da doble clic en el ícono lupa para que aparezcan los registros pendientes de aprobar.

El Tesorero se debe ubicar en el registro que aparece en estado verificado y luego dar clic en el ícono para que se despliegue el contenido del documento, se revisan los datos y si todo está correcto se procede a su respectiva aprobación dando clic en el ícono .

A continuación se muestra la respectiva pantalla:

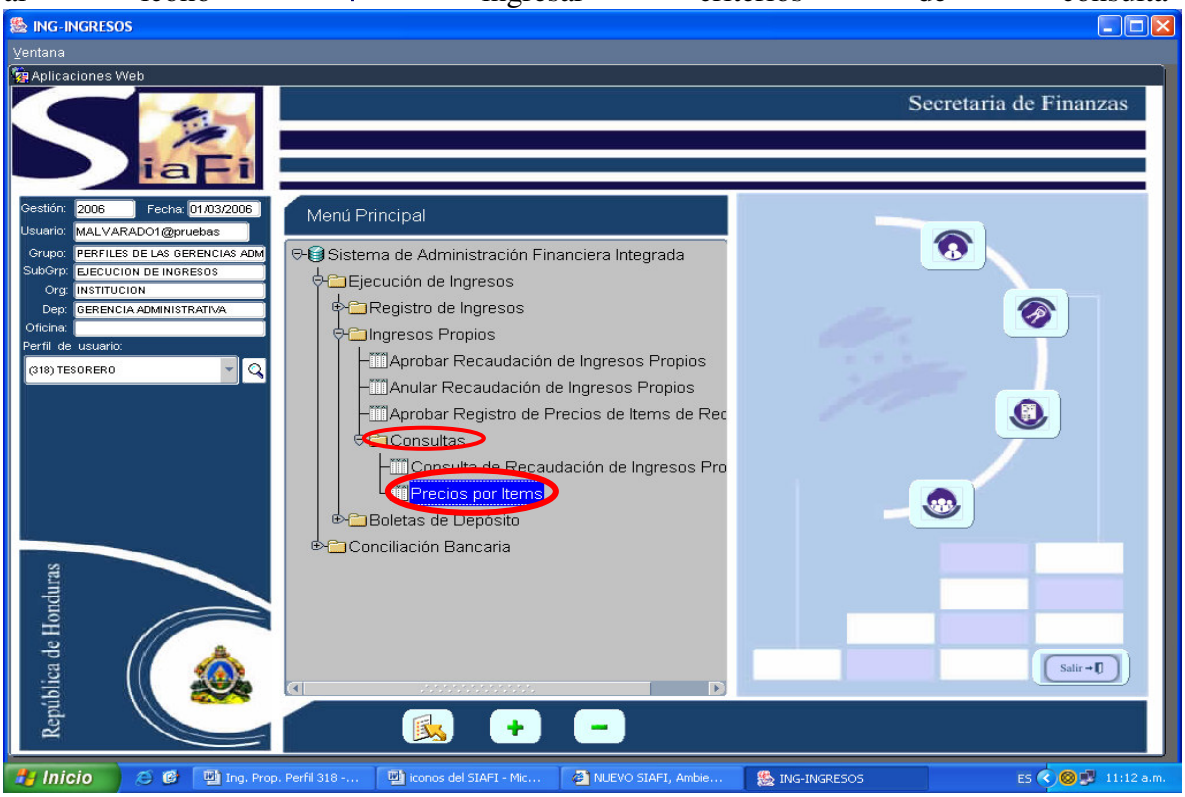


Una vez aprobado el documento aparece la siguiente pantalla donde se puede observar que el estado a cambiado de verificado a aprobado.

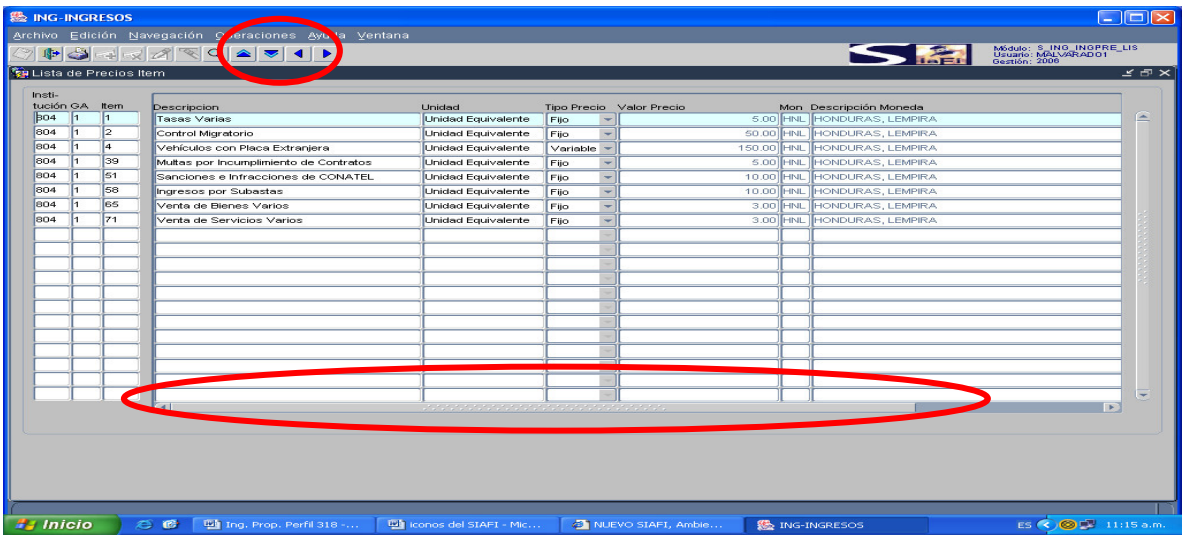


El Tesorero puede hacer Consultas de Precios por Ítems, para lo cual es necesario que ingresar a la opción de Consulta y luego doble clic en Precios por Ítems como se muestra en la pantalla siguiente.

al icono “ingresar criterios de consulta”



Al hacer lo anterior se despliega una pantalla sin ningún Registro, luego da doble clic al icono “ingresar criterios de consulta” la pantalla siguiente nos muestra los Registros existentes, los que podrá revisar moviéndose por sus diferentes campos con el íconos de movimiento ó con la barra de desplazamiento que aparece en la parte inferior de la pantalla.

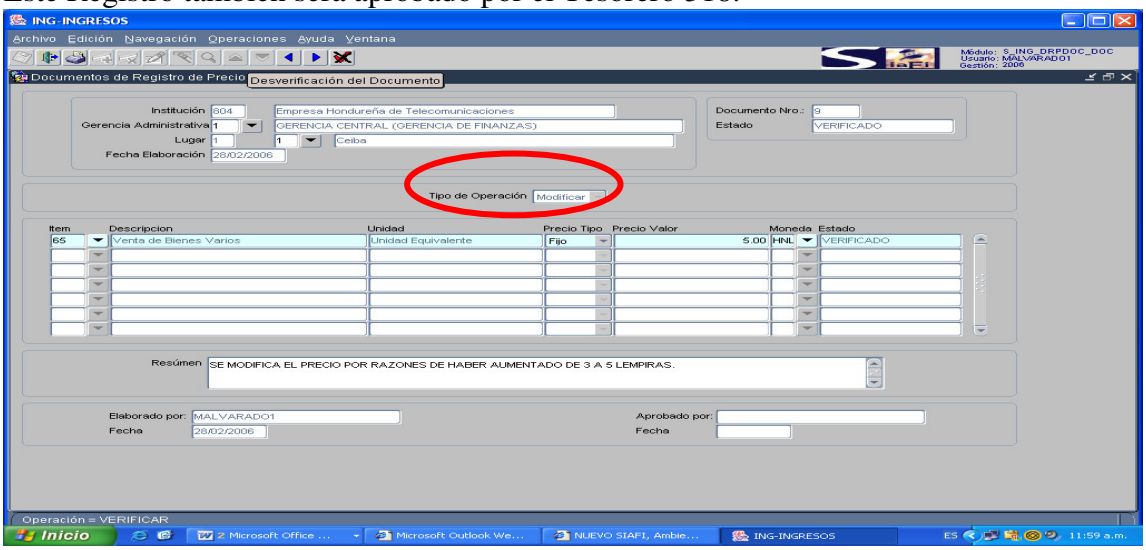


1.10.1. Modificación de Registros de Precio por Ítem

El Cajero también puede Modificar los Registros de Precio por Ítem, para lo cual creará un nuevo documento, en este caso será de modificación, esto lo podrá hacer ingresando en la pantalla de Registro de Precio por Ítem, como se explicó anteriormente, una vez estando en esa pantalla le da clic en la viñetita que aparece en Tipo de Operación que se encuentra encerrada en un círculo como se muestra en la pantalla siguiente, allí se elige la opción de Modificar, ya que por defecto aparece Crear y también aparece la opción de Eliminar.

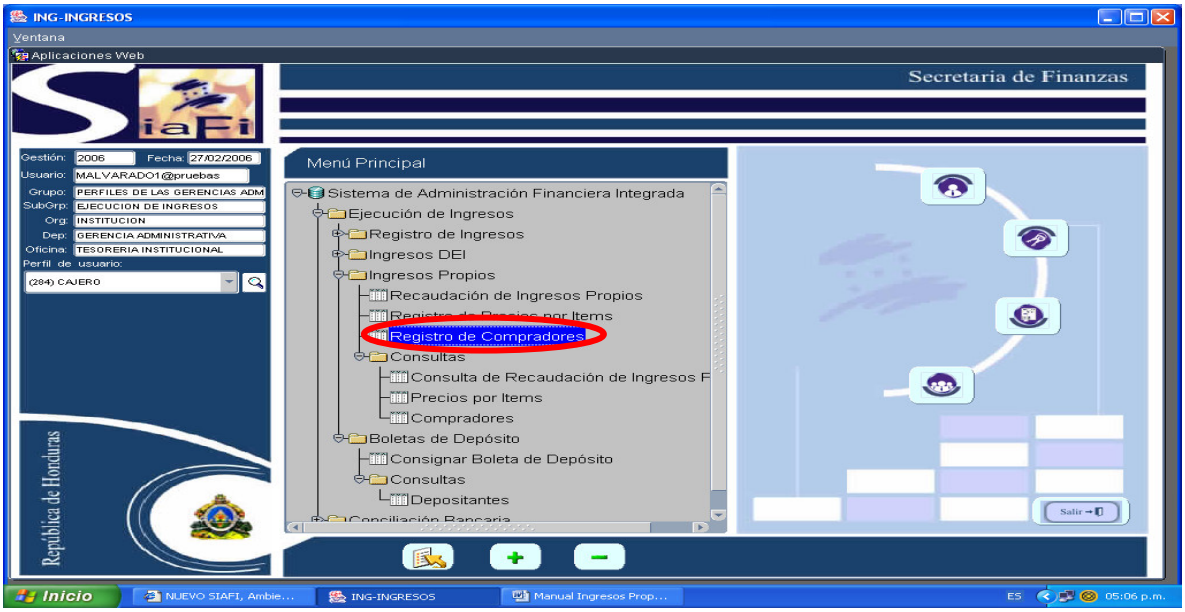
En el caso de modificar ingresar el Registro correspondiente y haga las modificaciones del caso, es necesario describir la operación que se esta haciendo en el campo Resumen y luego se procede a verificar el Registro con el ícono.

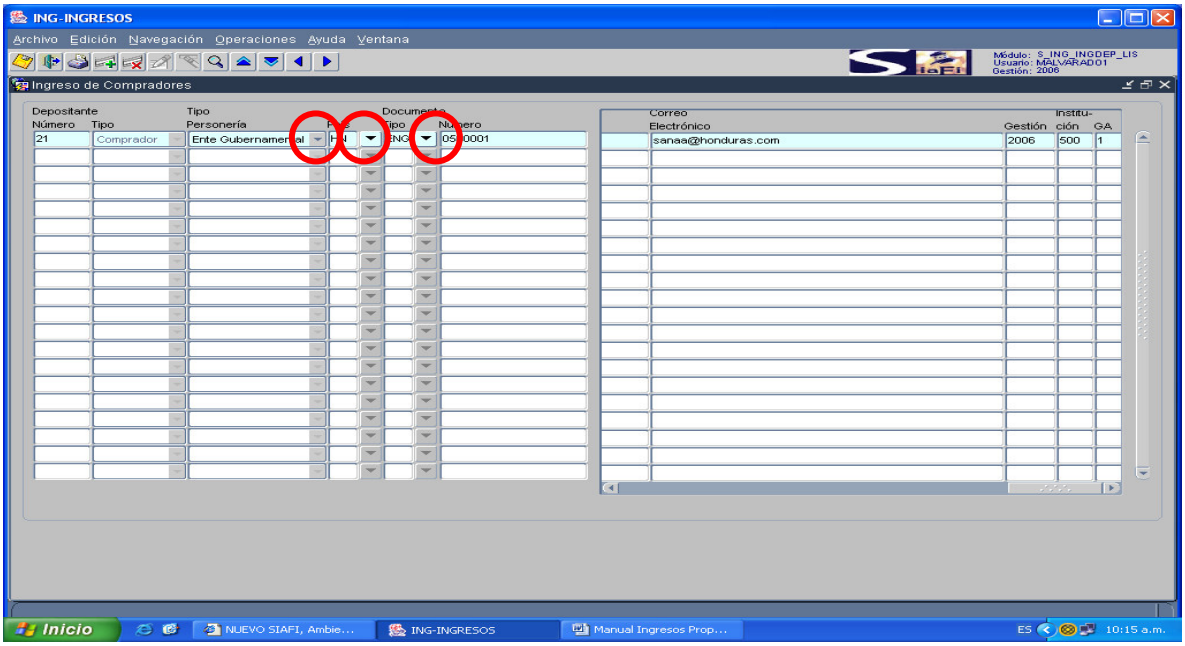
Este Registro también será aprobado por el Tesorero 318.



1.11. Registro de Compradores

Otra de las funciones del Cajero es hacer el Registro de Compradores, para lo cual debe dar doble clic en la opción de Registro de Compradores que aparece en la pantalla principal una vez seleccionada esta opción aparecerá la pantalla donde se ingresa los datos del Comprador.





El número de Depositante es asignado automáticamente por el sistema, el campo Tipo aparece por defecto la palabra comprador, en el Tipo de Personería aparece una flechita donde se puede escoger entre Natural, Jurídica ó Ente Gubernamental.

En el siguiente campo elige el País, luego el Tipo de Documento el cual podemos seleccionar entre Identidad, Pasaporte ó Registro Tributario respectivamente.

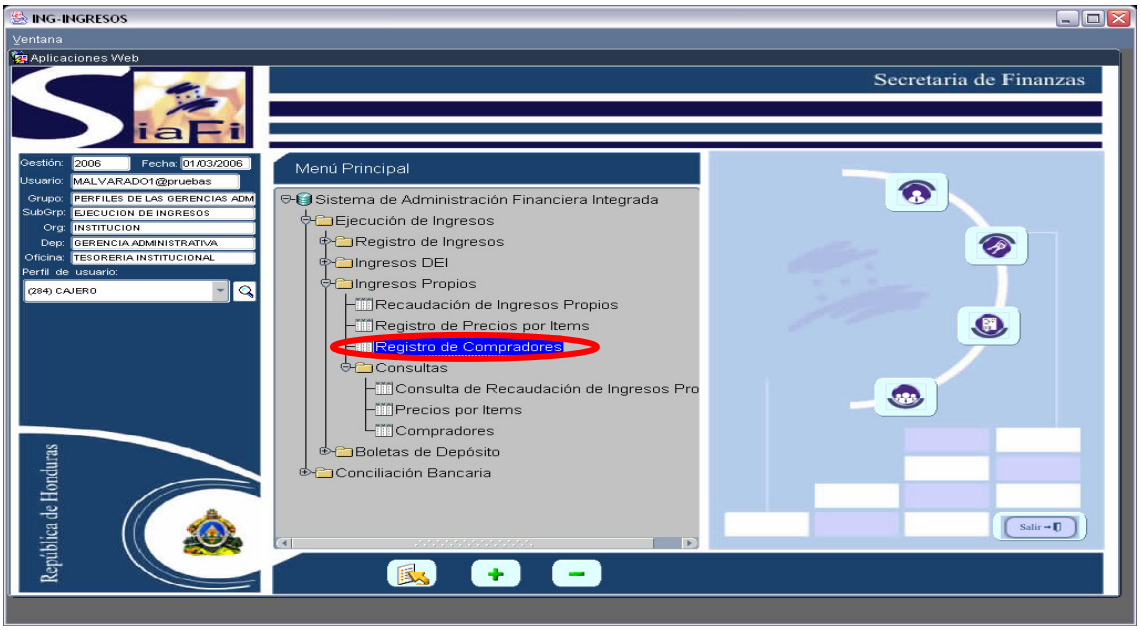
En el campo Número se digita el número del documento respectivo, en el caso de ser Ente Gubernamental el número esta formado por la unión del número de Institución y el número de Gerencia Administrativa, por lo tanto este número aparecerá posteriormente.

En el campo Nombre se digita el nombre completo del Comprador, seguidamente se digita la dirección del mismo, así como su correo electrónico, su teléfono por último se digita los datos de la Gestión, Institución y Gerencia Administrativa.

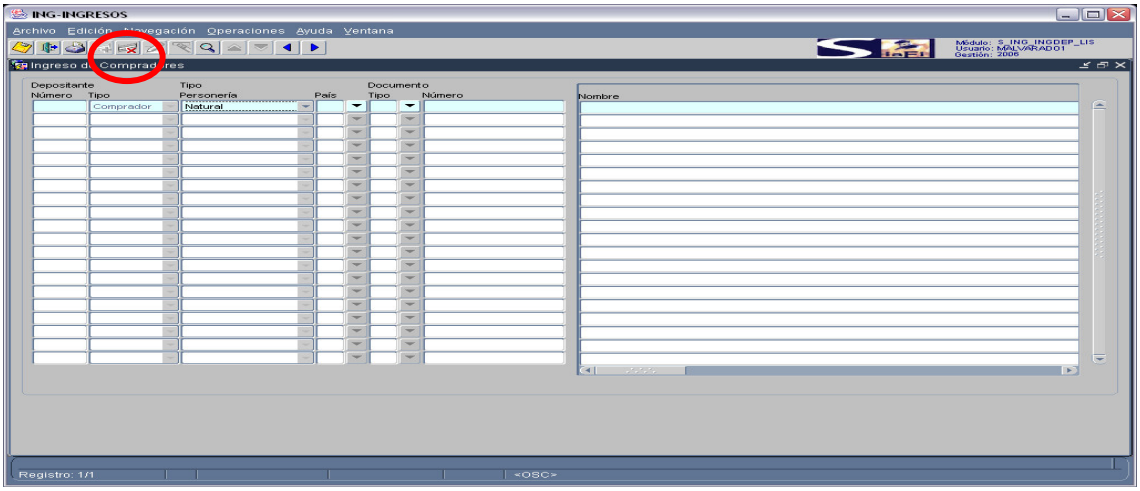
Para hacer consultas de Compradores se selecciona la opción de Consulta, luego se da clic sobre el campo de Comparadores que esta en la pantalla principal, luego se da doble clic en el icono de "ingresar criterios de consulta" a continuación se desplegarán todos los registros existentes, nos ubicamos en el registro que se desea consultar nos podemos desplazar por los distintos campos que conforman el registro pulsando los botones de desplazamientos que se encuentran en la barra de herramientas .

1.11.1. Eliminar Compradores

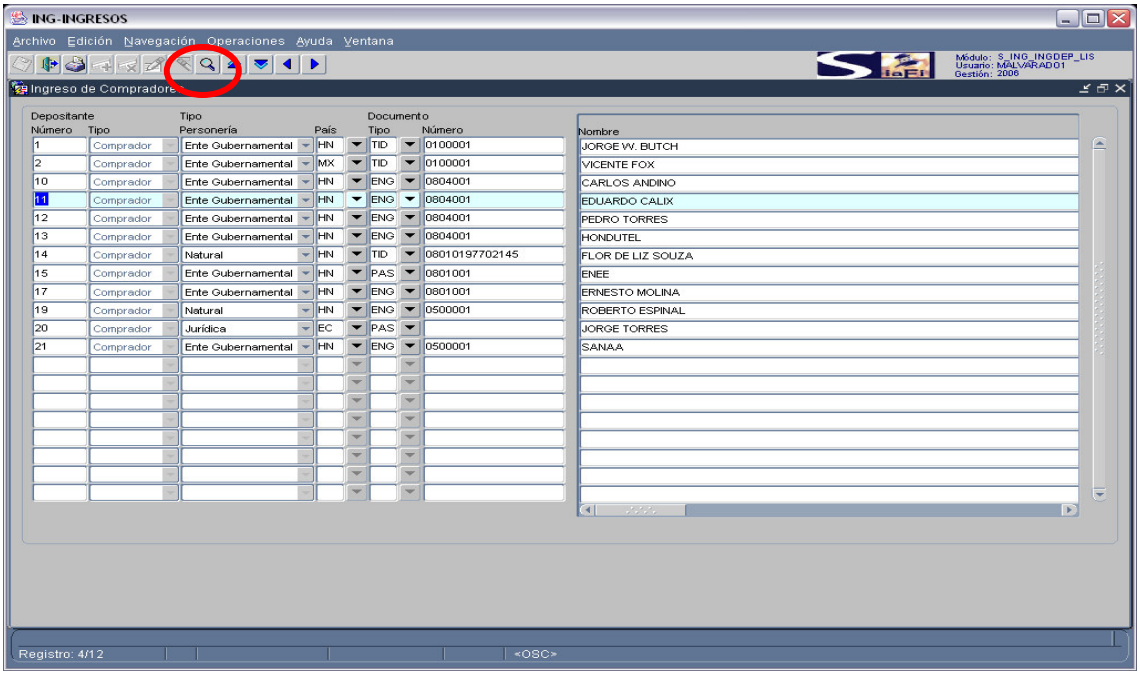
Se ingresa dando doble clic en la opción de Compradores que aparece en la pantalla principal como se muestra a continuación:



Al realizar lo anterior se mostrará la pantalla siguiente, en la cual dará doble clic en el ícono de "ingresar criterios de consulta" para que se desplieguen todos los registros:



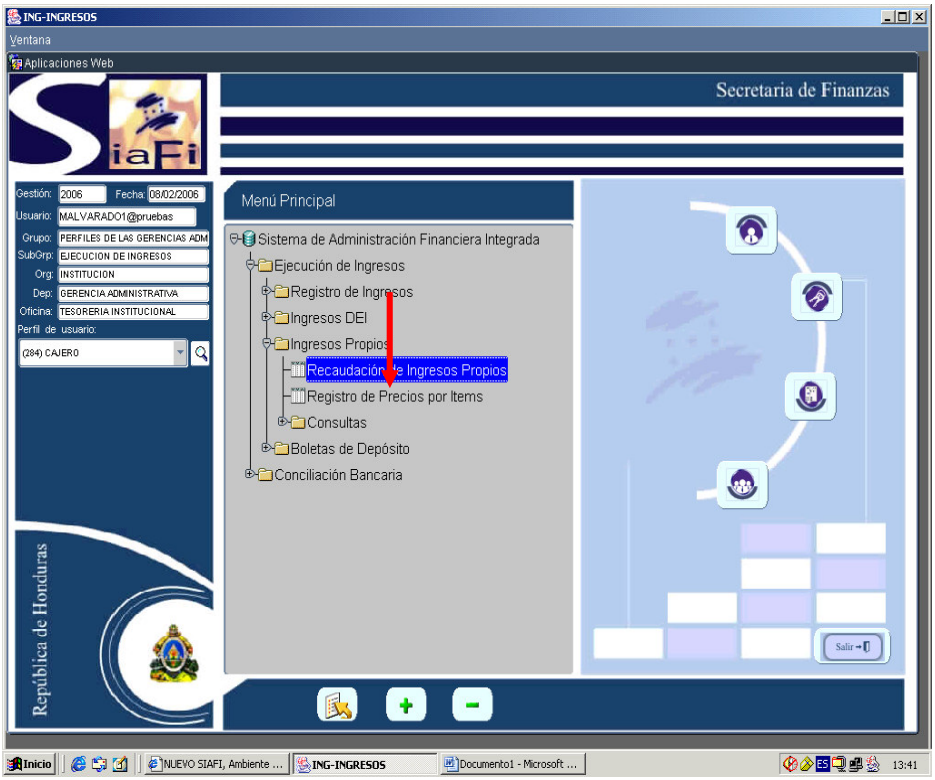
En la siguiente pantalla aparecen todos los Registros existentes, para lo cual se ubicará sobre el Registro que desea eliminar y dará clic al ícono que aparece en la Barra de Herramientas, dicha eliminación se podrá hacer solamente si este Registro no ha sido utilizado en alguna transacción.



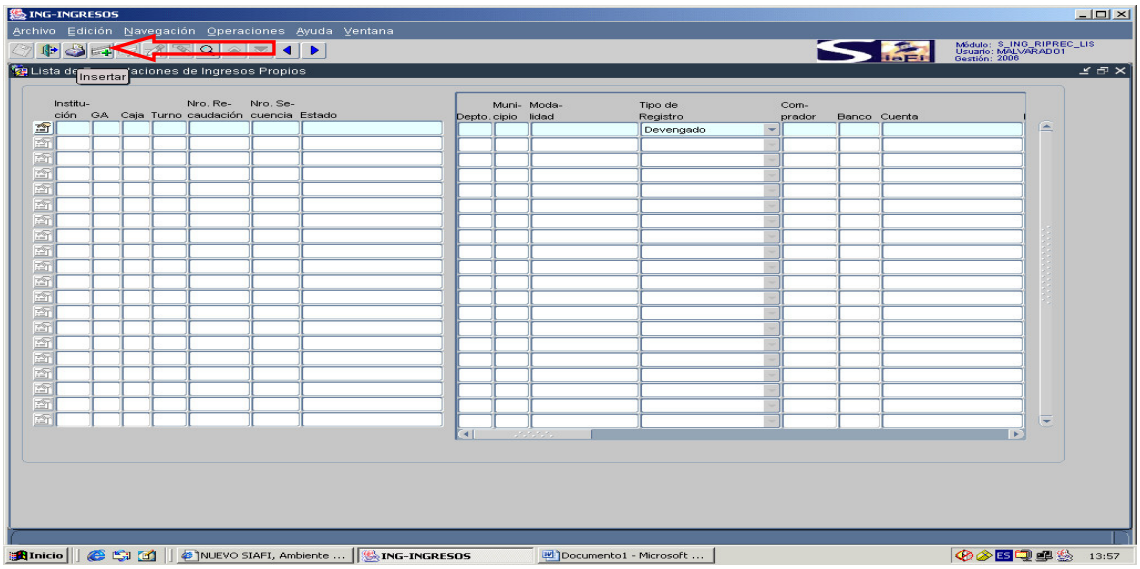
1.12. Procedimiento Registro de Recaudación de Ingresos Propios

En la Recaudación de Ingresos Propios existen cinco Modalidades de Ingreso las cuales son las siguientes:
Ingresos Propios Recaudados en Caja
Ingresos propios Recaudados en Banco con Boleta de Depósito
Ingresos propios Recaudados en Banco con Boleta Permitida
TGR1
Ingresos Propios por Compensación

Para iniciar la recaudación, el usuario ingresa al SIAFI y estando en la pantalla principal se selecciona el perfil de Cajero (284), luego da un clic en la opción de Ingresos Propios y a continuación se selecciona la opción "Recaudación de Ingresos Propios" como se puede observar en la siguiente pantalla:

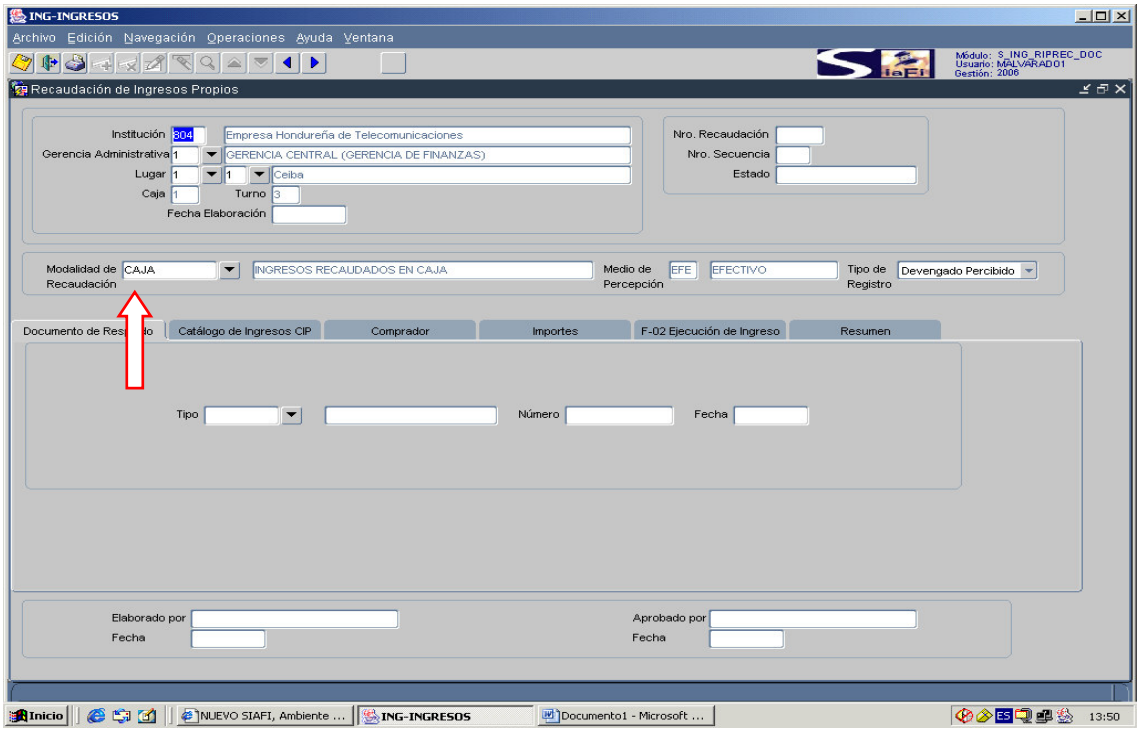


Una vez efectuado lo anterior el sistema lo remitira a la pantalla conocida como Bandeja de Entrada, la cual aparece a continuación:

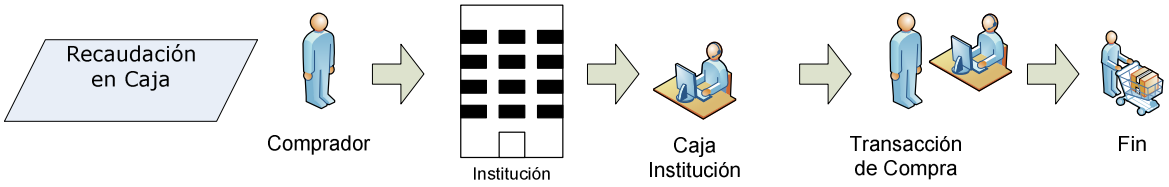


Estando en esta Bandeja de entrada da un clic en el ícono Insertar para que aparezca la pantalla en la cual van a registrar los datos correspondientes a la Recaudación.

Esta se muestra a continuación y se debe seleccionar la opción de “Modalidad de Recaudación”.



1.12.1. Ingresos Propios Recaudados en Caja

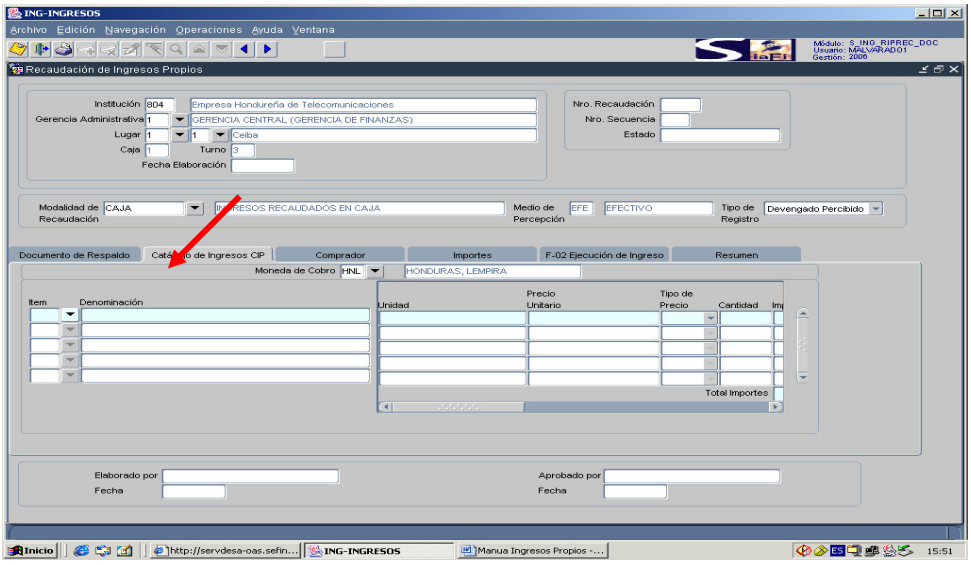


Si la modalidad que escogió es Recaudación de Ingresos por Caja el Medio de Percepción es efectivo y el tipo de registro puede ser:

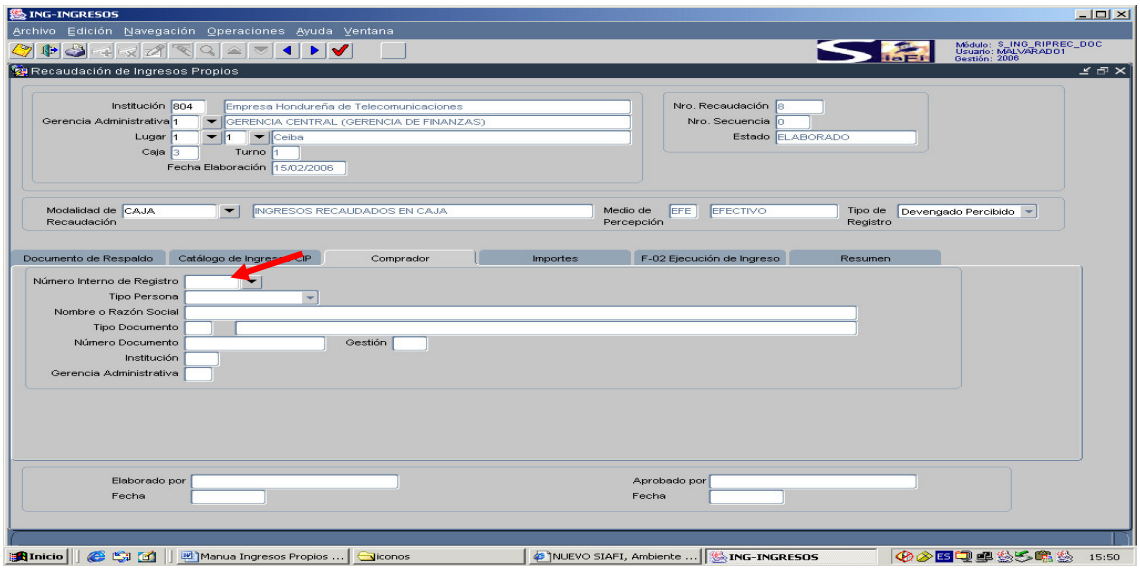
a) Devengado Percibido ó
b) Sin Imputación Presupuestaria (este se utilizará solamente en casos específicos)

Tanto el Número de Recaudación como el Numero de Secuencia lo asigna automáticamente el sistema, este estará previsto para ser utilizado en el futuro en los casos que haya necesidad de hacer adiciones a un Registro. Los datos del campo de Estado serán capturados por el sistema de acuerdo al momento en que se encuentre el registro.
Automáticamente se activa la Pestaña de Documento de Respaldo y muestra los campos que se deben llenar, los cuales son: Tipo, Número y Fecha del mismo.

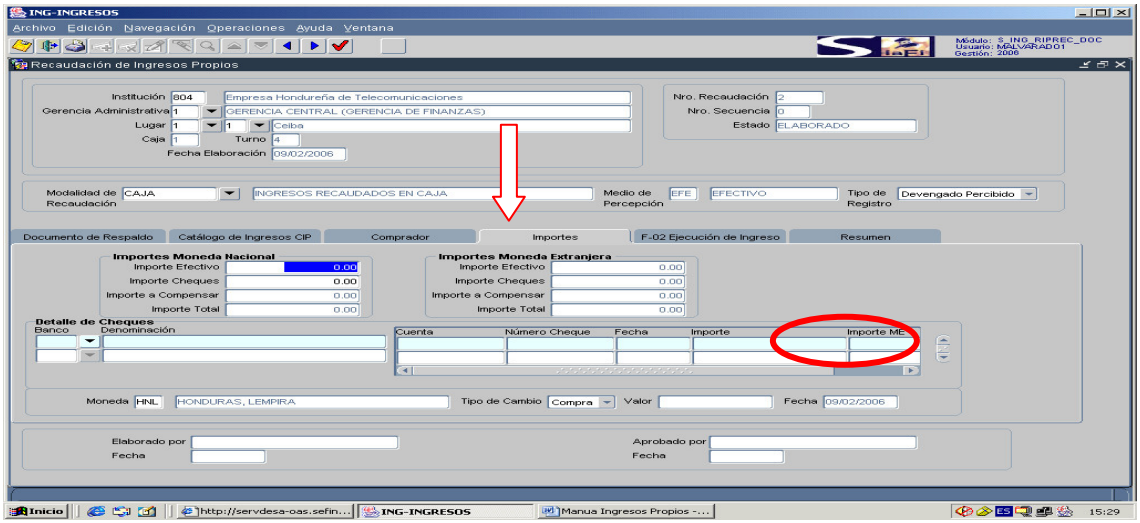
Seguidamente se selecciona la pestaña de Catálogo de Ingresos CIP (Con Imputación Presupuestaria), al desplegarse los campos respectivos se da un clic en la flechita de ítem para escoger la correspondiente denominación, el precio unitario aparece automáticamente como fijo, aunque este se puede cambiar a variable en caso de ser necesario, se selecciona ítem de cantidad y podemos observar que el importe aparece ya calculado, escogemos la Fuente, Organismo Financiador y Rubro y el Beneficiario de Transferencia que en este caso será igual a cero o valor nulo, a continuación se muestra la pantalla para su mayor identificación:



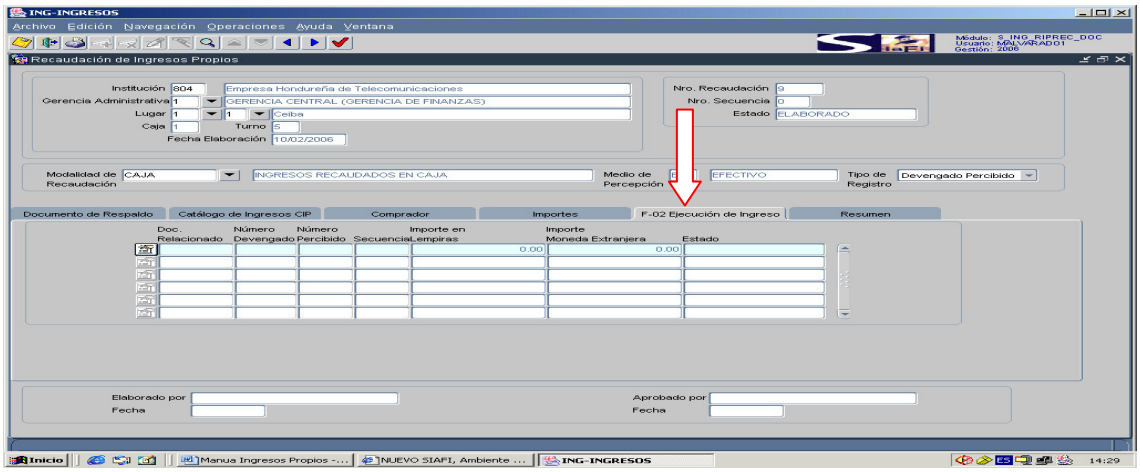
Seleccionamos la pestaña de Comprador en la viñeta de Número Interno de Registro se escoge el Comprador y automáticamente se llenan los campos restantes de esta pestaña, la pantalla se muestra a continuación:.



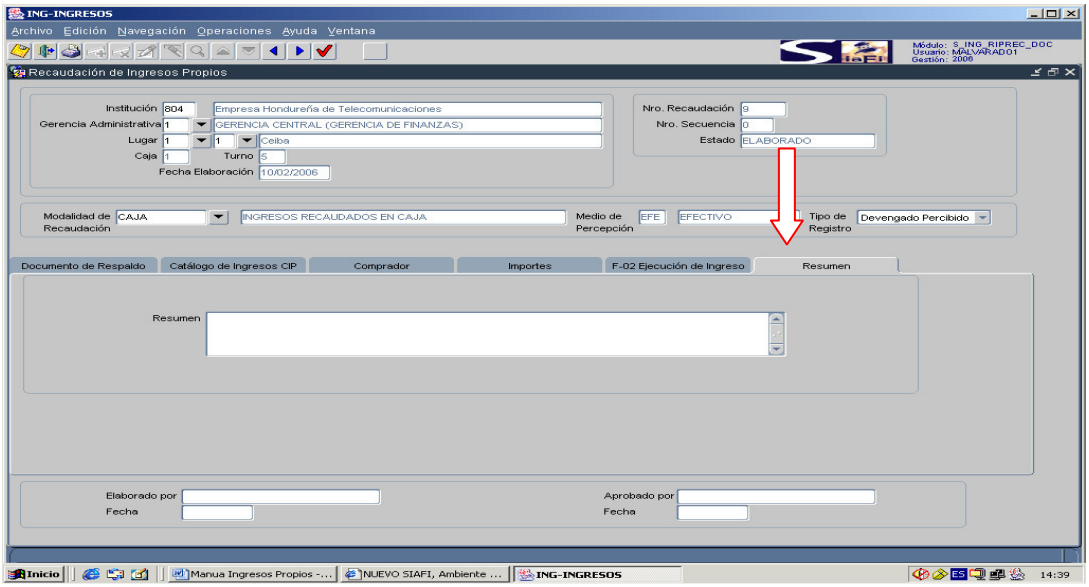
Seguidamente da clic en la pestaña de Importe y se activan los campos para que ingrese la cantidad, ya sea en Moneda Nacional ó en Moneda Extranjera, cuando la Recaudación es por medio de Caja el importe puede ser en Efectivo ó por Cheque, y los campos restantes quedan con importe cero. Cuando es por cheque se debe hacer una descripción del mismo, esto se hace en los campos que aparecen abajo y dichos datos son Banco, Número de Cheque, Fecha e Importe, como se muestran en la pantalla siguiente:



La Carpeta de F-02 Ejecución de Ingresos sirve para reflejar el Ingreso que se está efectuando, esto se observa hasta que el Registro es Aprobado, a continuación se muestra la pantalla:

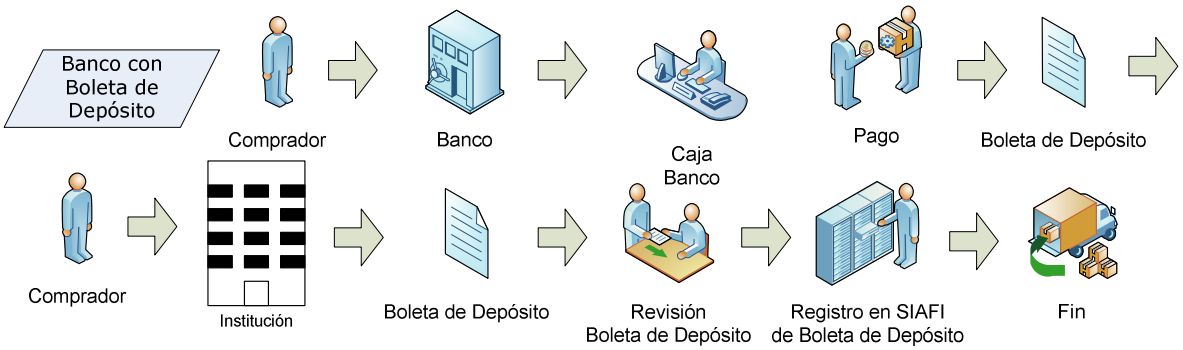


Al dar clic en la Carpeta de Resumen se le despliega un campo con suficiente cantidad de caracteres para que pueda hacer toda la descripción del Ingreso que se está registrando, a continuación se presenta la pantalla correspondiente:



Una vez llenas todas las Carpetas se procede a verificar el Registro dando clic en el ícono y luego se aprueba dando clic en el ícono .

1.12.2. Ingresos propios Recaudados en Banco con Boleta de Depósito

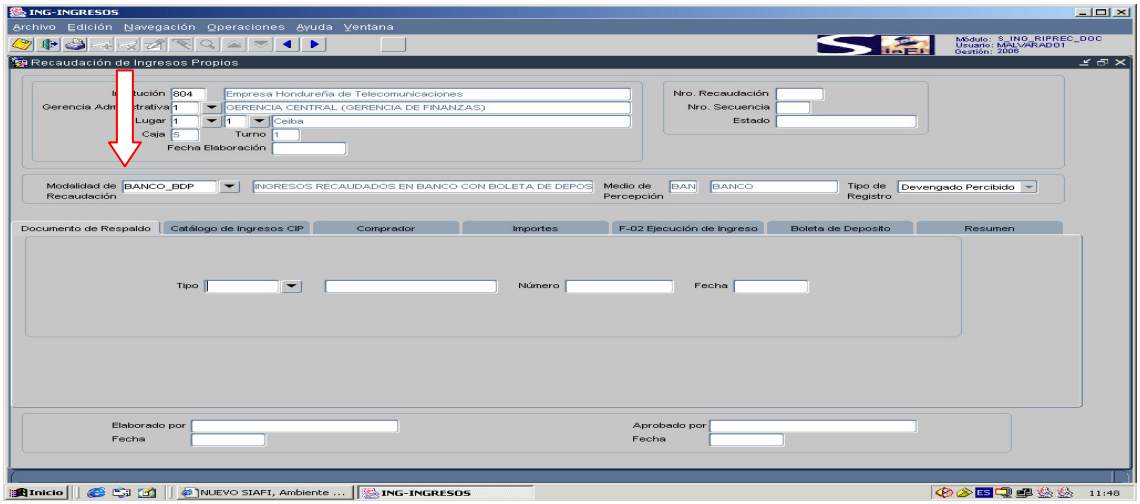


Si la modalidad que escogió es Ingresos Recaudados en Banco con Boleta de Depósito el Medio de Percepción es Banco y el tipo de registro puede ser:

a) Devengado Percibido ó

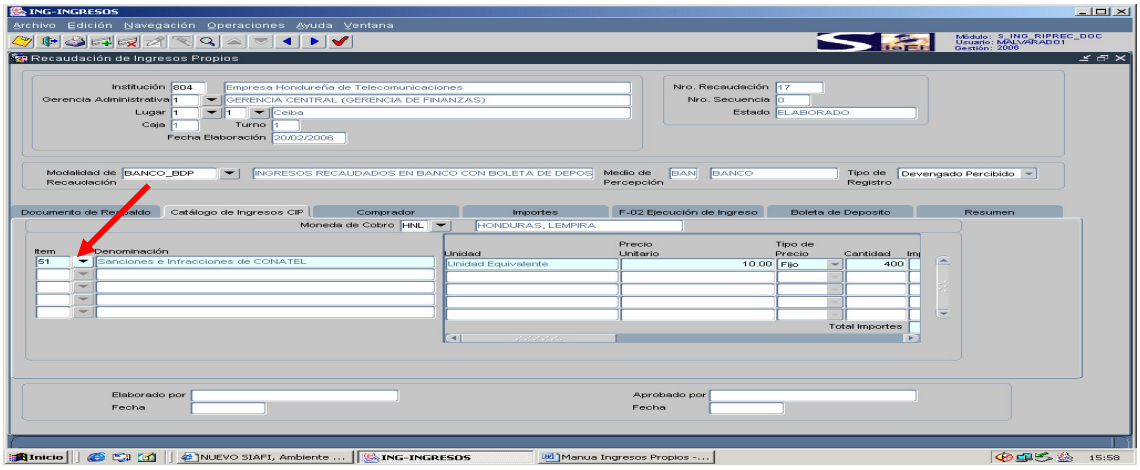
b) Sin Imputación Presupuestaria (este se utilizará solamente en casos específicos)

El Número de Recaudación se lo asigna automáticamente el sistema, igual que el Número de Secuencia que está previsto para ser utilizado en el futuro en los casos que haya necesidad de hacer adiciones a un Registro. Los datos del campo de Estado serán capturados por el sistema de acuerdo al momento en que se encuentre el registro, la Pestaña de Documento de Respaldo se activa automáticamente y muestra los campos que se deben llenar, los cuales son: Tipo, Número y Fecha del mismo, a continuación se muestra la pantalla:

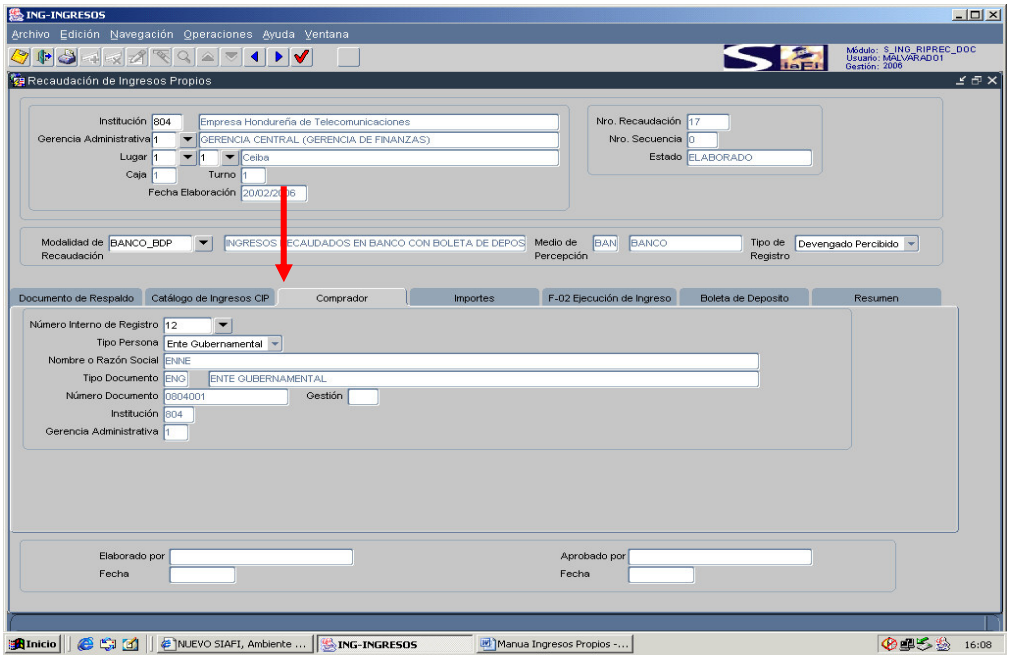


Seguidamente da un clic en la pestaña de Catálogo de Ingresos CIP (Con Imputación Presupuestaria), cuando se despliegan sus respectivos campos se da un clic en la flechita de ítem para escoger la correspondiente denominación, el precio unitario aparece automáticamente como fijo, pero este puede cambiarse a variable en caso de ser necesario, luego da un clic en cantidad y el importe aparece ya calculado. Posteriormente escoge la Fuente, Organismo Financiador y Rubro; el Beneficiario de Transferencia para este caso

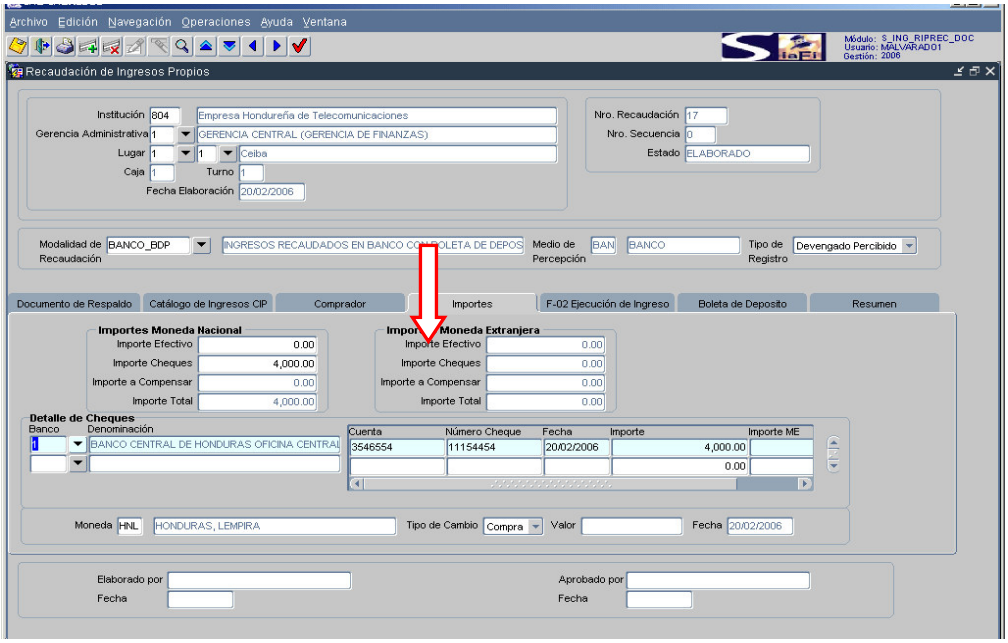
será igual a cero o valor nulo, a continuación se muestra la pantalla para mayor identificación:



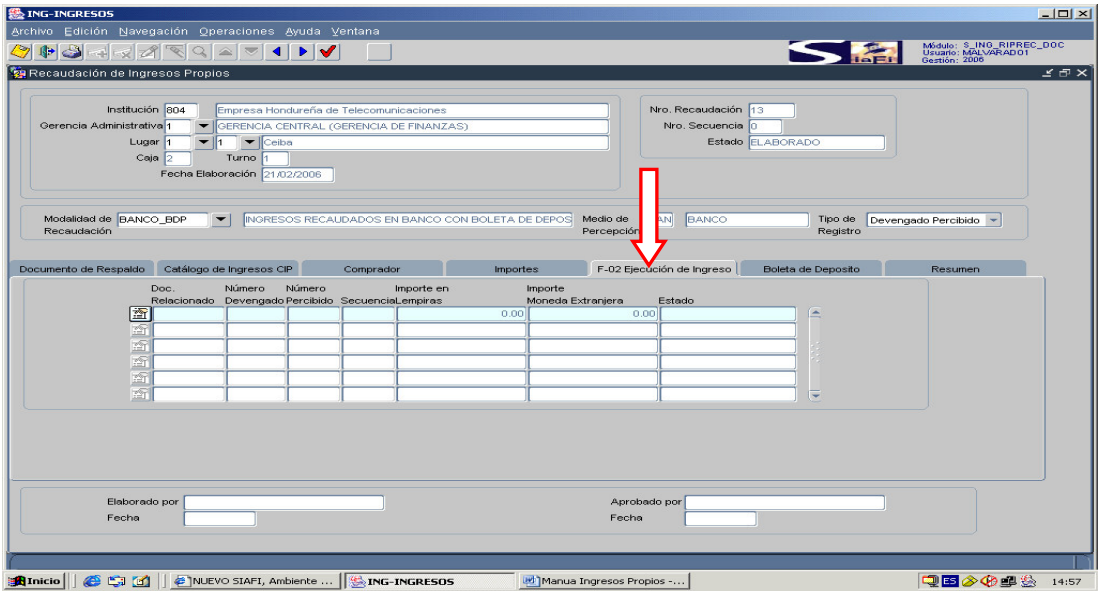
Posteriormente da clic en la pestaña de Comprador y después da clic en la viñeta de Número Interno de Registro para escoger el Comprador y automáticamente se llenan los campos restantes de esta pestaña, la pantalla se muestra a continuación:.



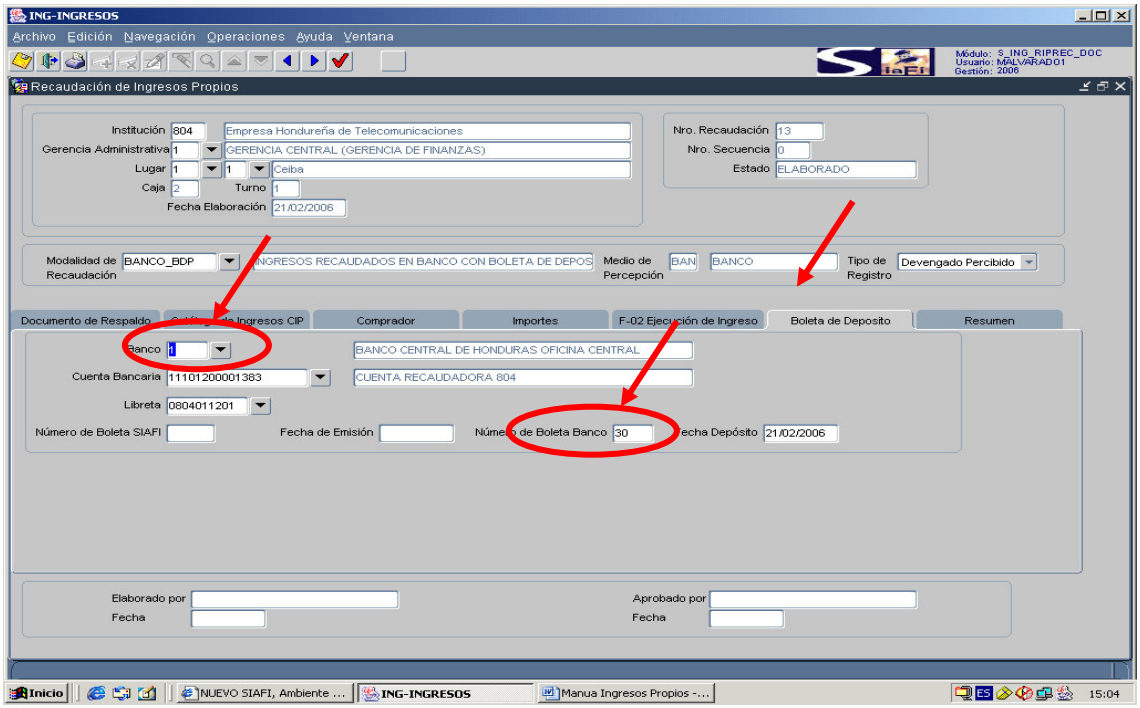
Seguidamente da clic en la pestaña de Importe y se activan los campos para que ingrese la cantidad, ya sea en Moneda Nacional ó en Moneda Extranjera, cuando la Recaudación es por medio de Banco el importe puede ser en Efectivo ó por Cheque, y los campos restantes quedan con importe cero. Cuando es por cheque se debe hacer una descripción del mismo, esto se hace en los campos que aparecen abajo y dichos datos son Banco, Número de Cheque, Fecha e Importe, como se muestran en la pantalla siguiente:



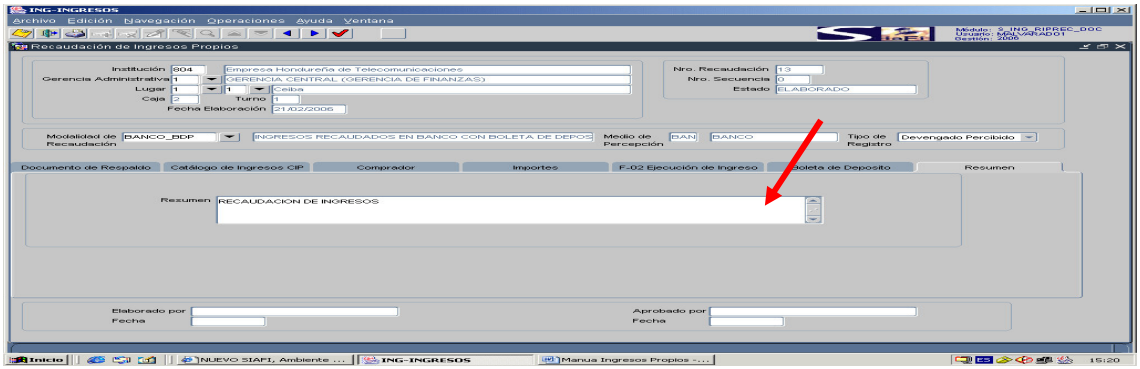
La Carpeta de F-02 Ejecución de Ingresos sirve para reflejar el Ingreso que se está efectuando, esto se observa hasta que el Registro es Aprobado, a continuación se muestra la pantalla:



A continuación seleccionamos la carpeta de Boleta de Depósito, en esta carpeta seleccionaremos el Banco, la Cuenta Bancaria, la Libreta, a continuación escribimos el número de Boleta de Banco y la fecha del depósito. A continuación podemos observar la pantalla de boletas de deposito con todos sus campos.

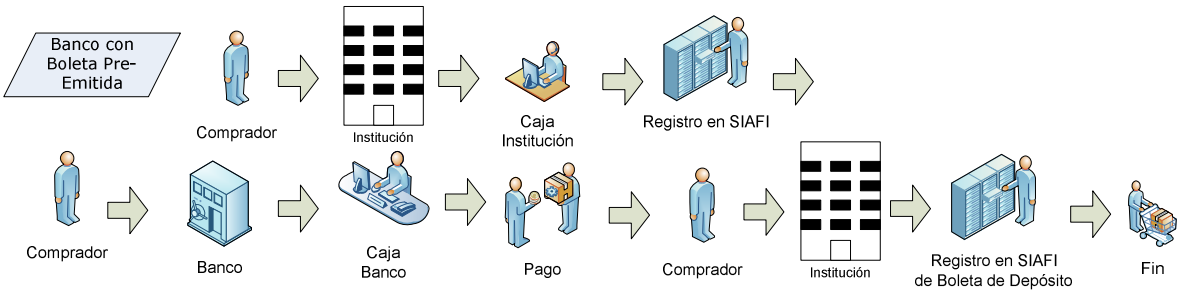


Al seleccionar la Carpeta de Resumen en el escribiremos la descripción del Ingreso que se está registrando, esta pantalla se muestra a continuación:



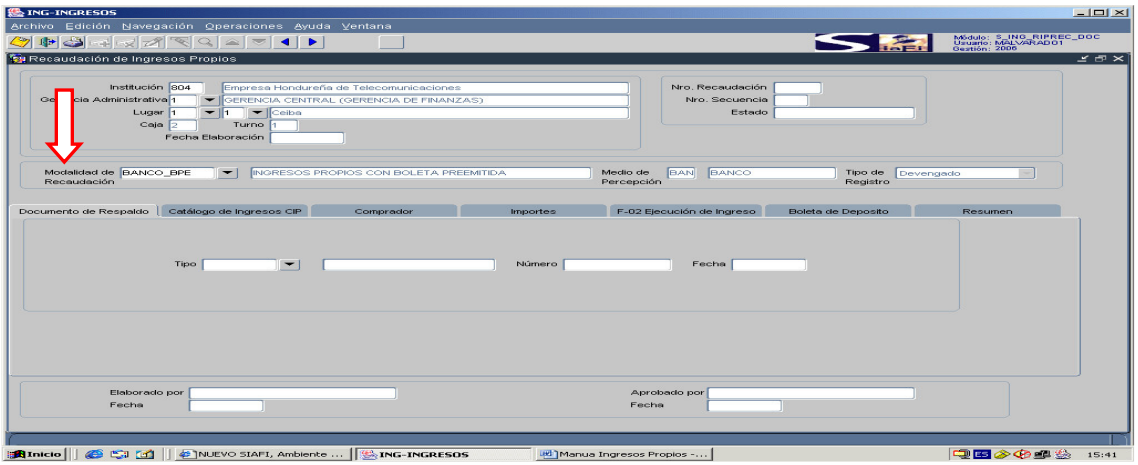
Una vez llenas todas las Carpetas se procede a verificar el Registro dando clic en el ícono y luego se aprueba dando clic en el ícono .

1.12.3. Ingresos propios Recaudados en Banco con Boleta Pre emitida

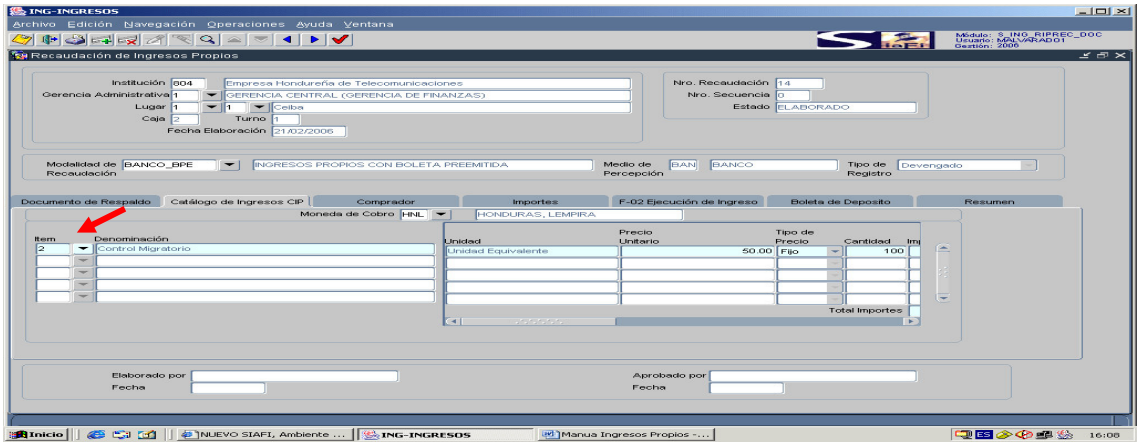


Si la modalidad que escogió es Ingresos Recaudados en Banco con Boleta Pre emitida el Medio de Percepción es Banco y el tipo de registro es Devengado.

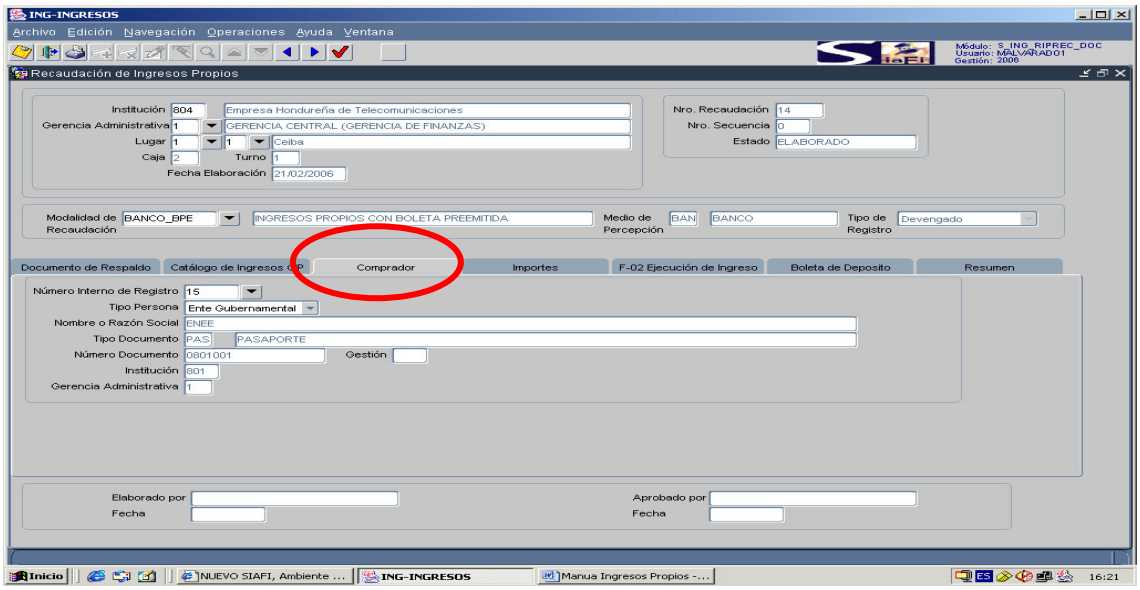
Tanto el Número de Recaudación como el Numero de Secuencia es asignado automáticamente por el Sistema estos pueden ser utilizado en el futuro en los casos que haya necesidad de hacer adiciones a un Registro. Los datos del campo de Estado serán capturados por el sistema de acuerdo al momento en que se encuentre el registro, la Pestaña de Documento de Respaldo se activa automáticamente y muestra los campos que se deben llenar, los cuales son: Tipo, Número y Fecha del mismo, a continuación se muestra la pantalla:



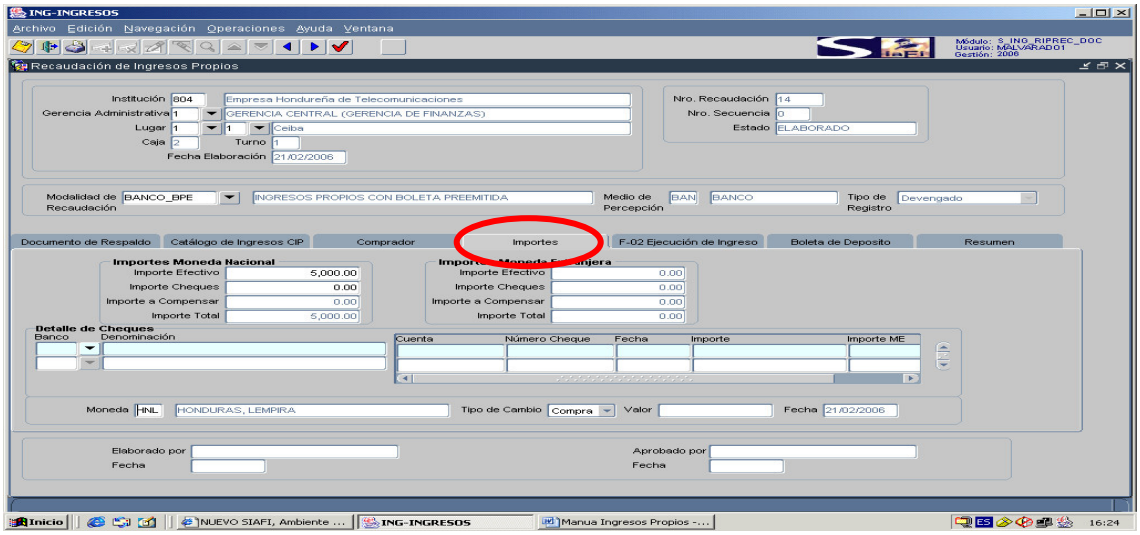
Seguidamente se selecciona la pestaña de Catálogo de Ingresos CIP (Con Imputación Presupuestaria), cuando se despliegan sus respectivos campos se da un clic en la flechita de ítem para escoger la correspondiente denominación, el precio unitario aparece automáticamente como fijo, pero este puede cambiarse a variable en caso de ser necesario, luego da un clic en cantidad y el importe aparece ya calculado. Posteriormente escoge la Fuente, Organismo Financiador y Rubro; el Beneficiario de Transferencia para este caso será igual a cero o valor nulo, a continuación se muestra la pantalla para mayor identificación:



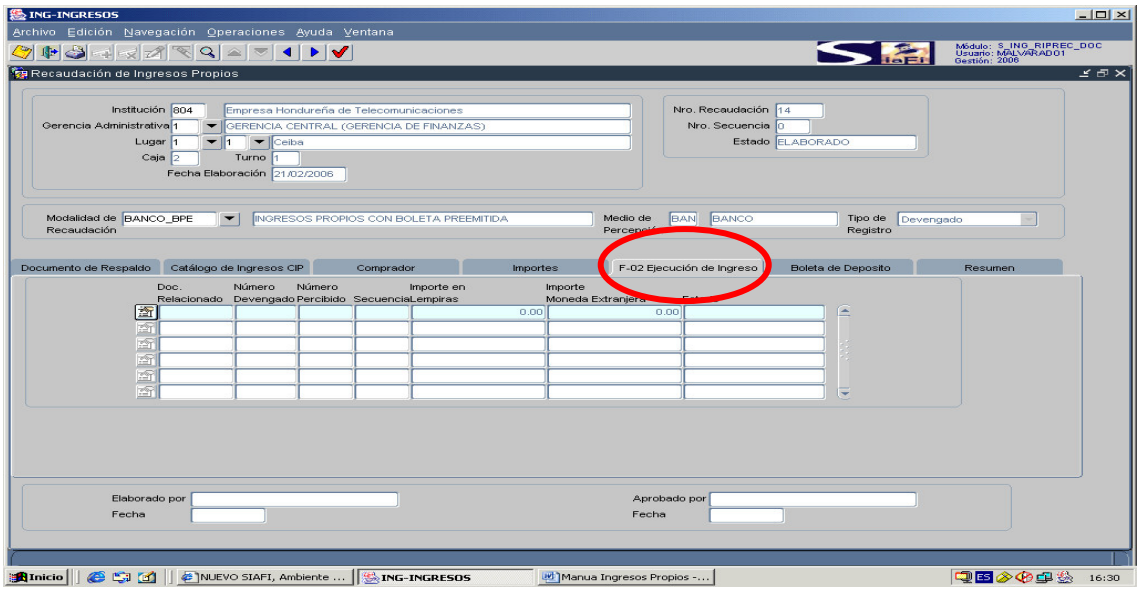
Posteriormente seleccionamos la pestaña de Comprador si nos ubicamos en la viñeta de Número Interno de Registro podremos escoger el Comprador los campos restantes se llenaran automáticamente, la pantalla de Comprador la mostramos a continuación:



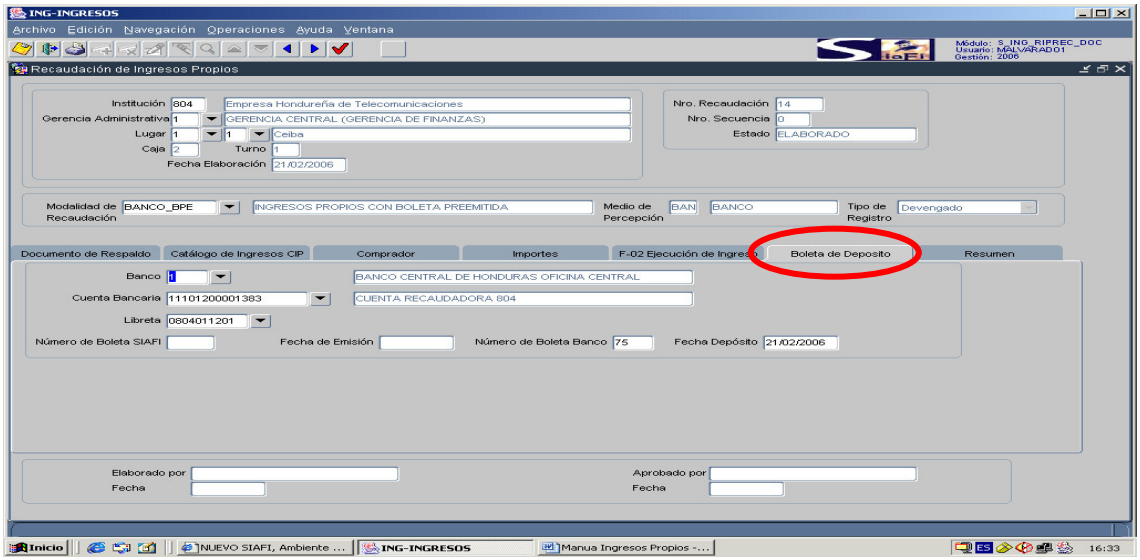
Al seleccionar la pestaña de Importe se activan los campos para que ingresar la cantidad, ya sea en Moneda Nacional ó en Moneda Extranjera.
Cuando la Recaudación es por medio de un Banco el importe puede ser en Efectivo ó por Cheque.
Los campos restantes quedan con importe cero. Cuando es por cheque se debe hacer una descripción del mismo, esto se hace en los campos que aparecen abajo y dichos datos son Banco, Número de Cheque, Fecha e Importe, como se muestran en la pantalla siguiente:



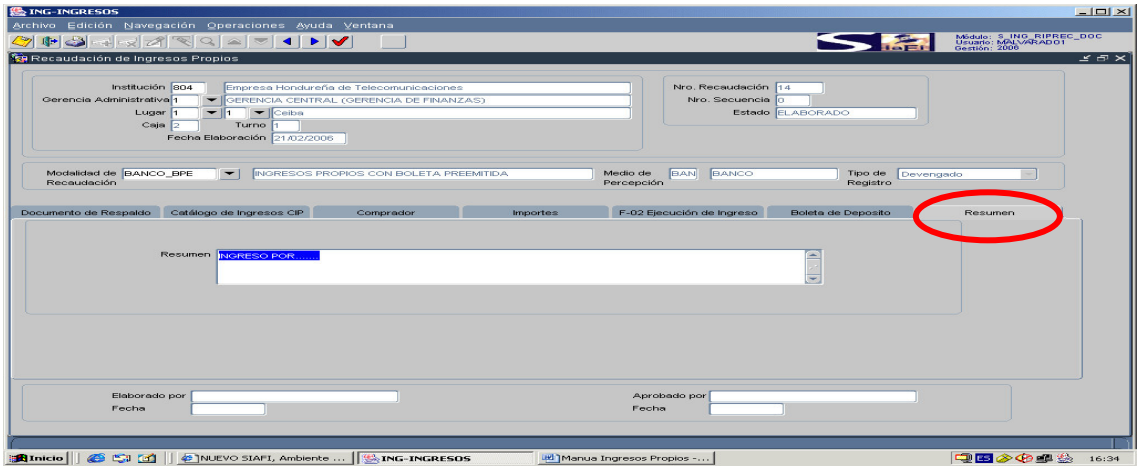
La Carpeta de F-02 Ejecución de Ingresos sirve para reflejar el Ingreso que se está efectuando, esto se observa hasta que el Registro es Aprobado, a continuación se muestra la pantalla:



Seguidamente se selecciona la carpeta de Boleta de Depósito, aquí se elige el Banco, la Cuenta Bancaria y la Libreta, posteriormente se escribe el número de Boleta de Banco y la fecha del depósito, a continuación mostramos la pantalla de Boleta de Deposito.



Al seleccionar la Carpeta de Resumen en el escribiremos la descripción del Ingreso que se está registrando, esta pantalla se muestra a continuación:



Una vez llenas todas las Carpetas se procede a verificar el Registro dando clic en el ícono y luego se aprueba dando clic en el ícono .

1.12.4. Modalidad de recaudación TGR – 1 (Tesorería General de la República)

La modalidad de recaudación de TGR-1 funciona de la misma forma que la modalidad de recaudación en banco con boleta preemitida del inciso anterior. La diferencia se da en la no especificación de la cuenta bancaria en el documento de recaudación de ingresos propios.

1.12.5. Ingresos Propios por Compensación

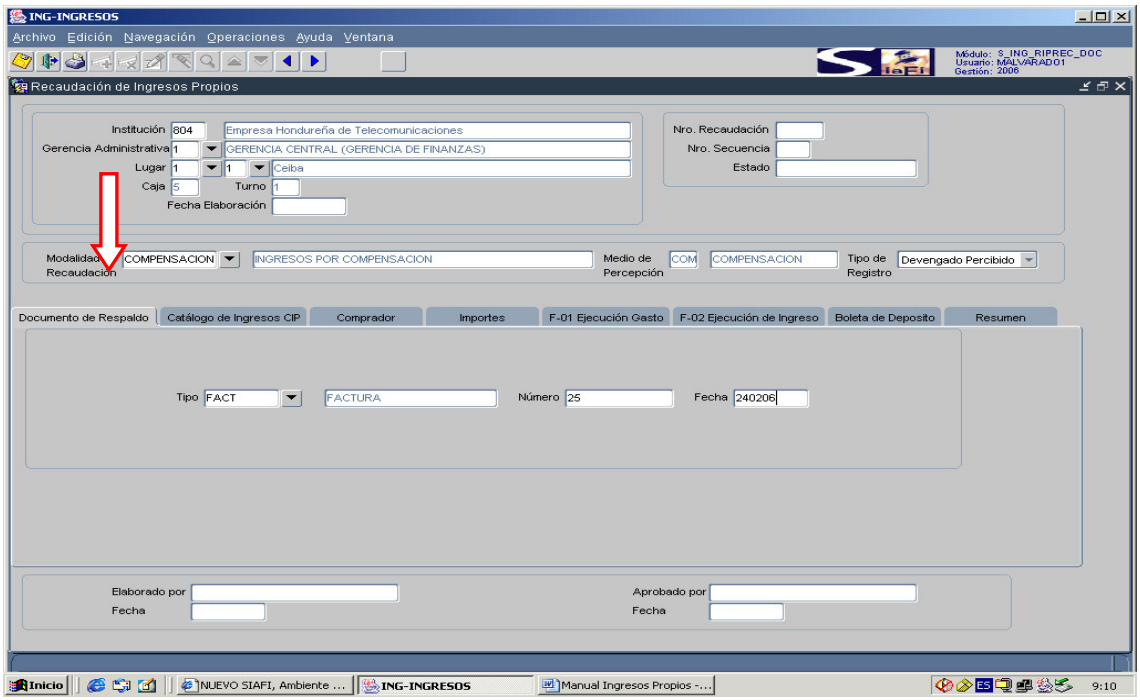
> En esta de modalidad de recaudación no se realizó ningún diagrama ya que el registro de la compensación es efectuado en la institución.

Si la modalidad que escogió es Recaudación de Ingresos por Caja el Medio de Percepción es efectivo y el tipo de registro puede ser:

a) Devengado Percibido ó
b) Sin Imputación Presupuestaria (este se utilizará solamente en casos específicos)

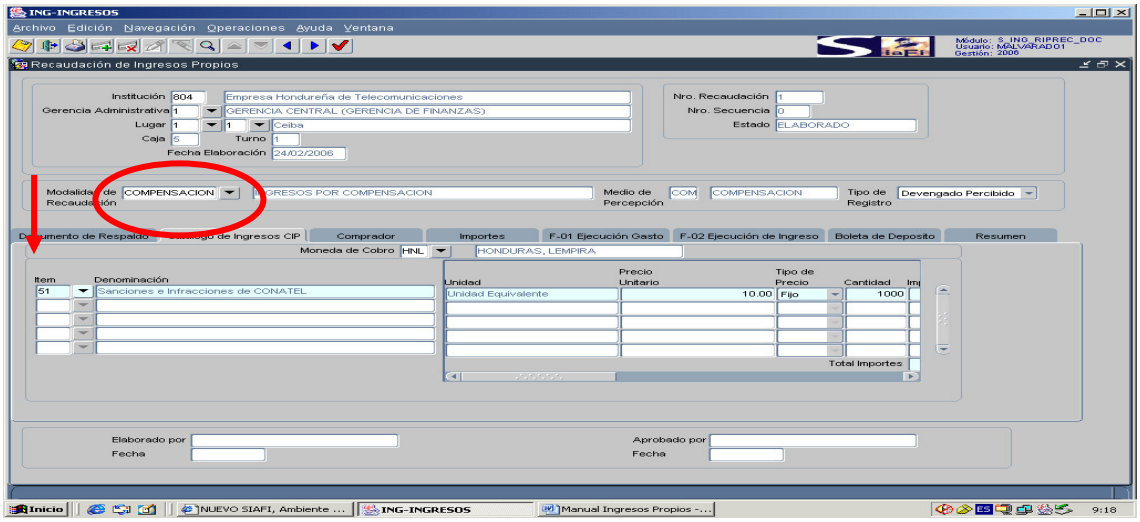
Tanto el Número de Recaudación como el Numero de Secuencia es asignado automáticamente por el sistema estos pueden ser utilizados en el futuro en los casos que haya necesidad de hacer adiciones a un Registro. Los datos del campo de Estado serán capturados por el sistema de acuerdo al momento en que se encuentre el registro.

Se activa la Pestaña de Documento de Respaldo y nos muestra los campos que se deben llenar, estos son: Tipo, Número y Fecha del mismo. A continuación se muestra la pantalla:

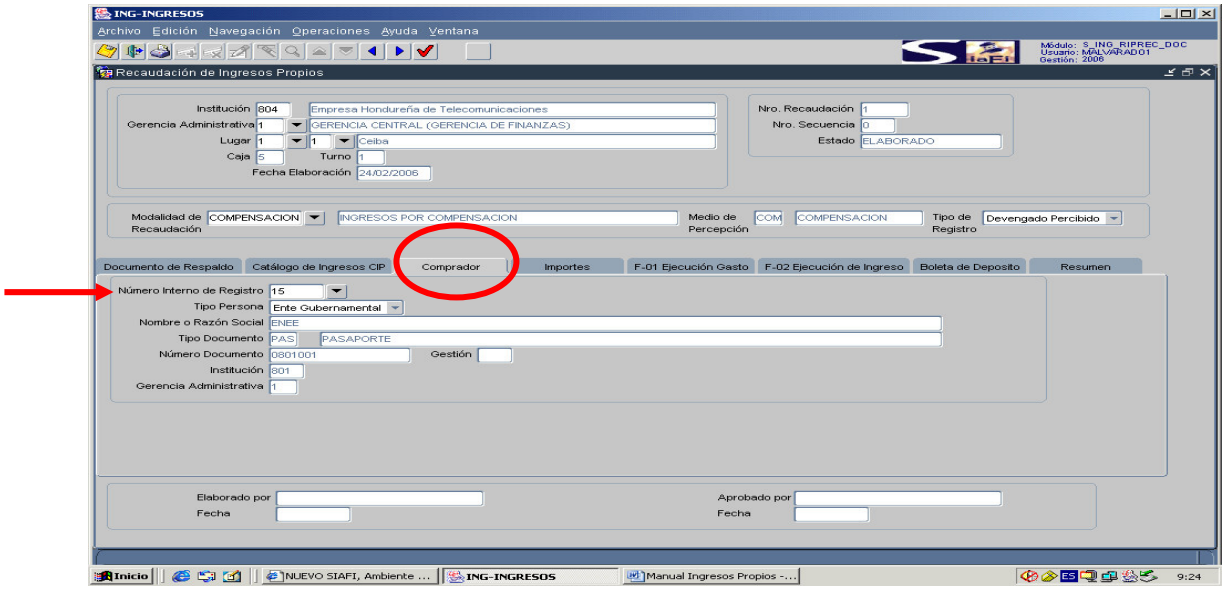


Seleccionamos la pestaña de Catálogo de Ingresos CIP (Con Imputación Presupuestaria), cuando se despliegan sus respectivos campos se da un clic en la flechita de ítem para escoger la correspondiente denominación, el precio unitario aparece automáticamente como fijo, pero este puede cambiarse a variable en caso de ser necesario, a continuación aparecen los campos de cantidad y el importe estos aparecen ya calculados, luego se la Fuente, Organismo Financiador, Rubro y el Beneficiario de Transferencia para este caso será igual a cero o valor nulo.

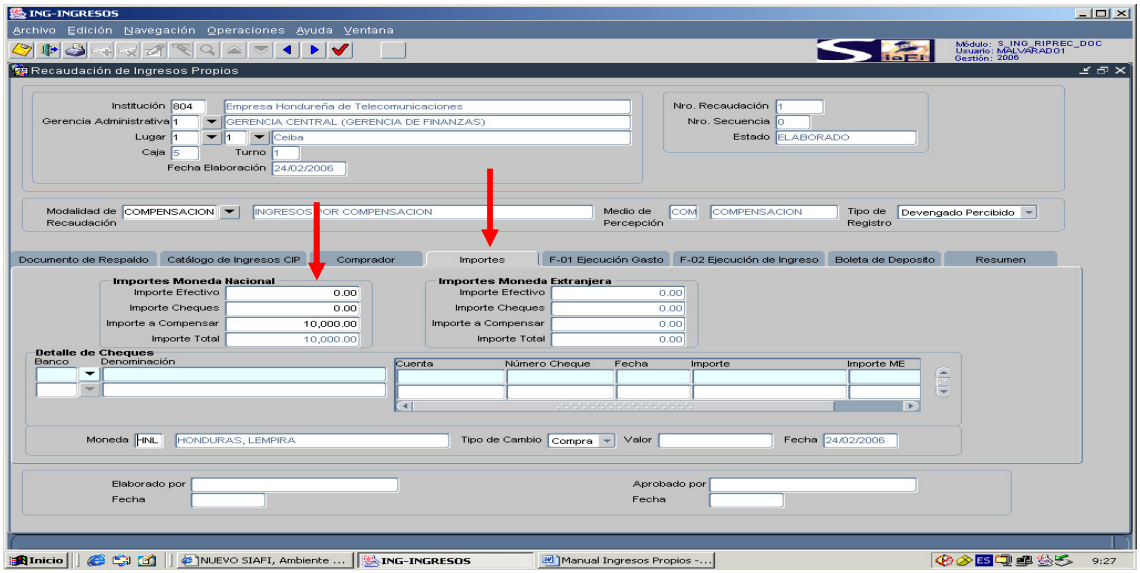
La pantalla de Catálogo de Ingresos CIP es mostrada a continuación para mayor identificación de los campos que los campos que la conforman.



Posteriormente seleccionamos la pestaña de Comprador nos ubicamos en el campo de Número Interno de Registro para escoger el Comprador, los campos restantes de esta pestaña son llenados automáticamente, para su mayor comprensión la pantalla de esta pestaña es mostrada a continuación:.

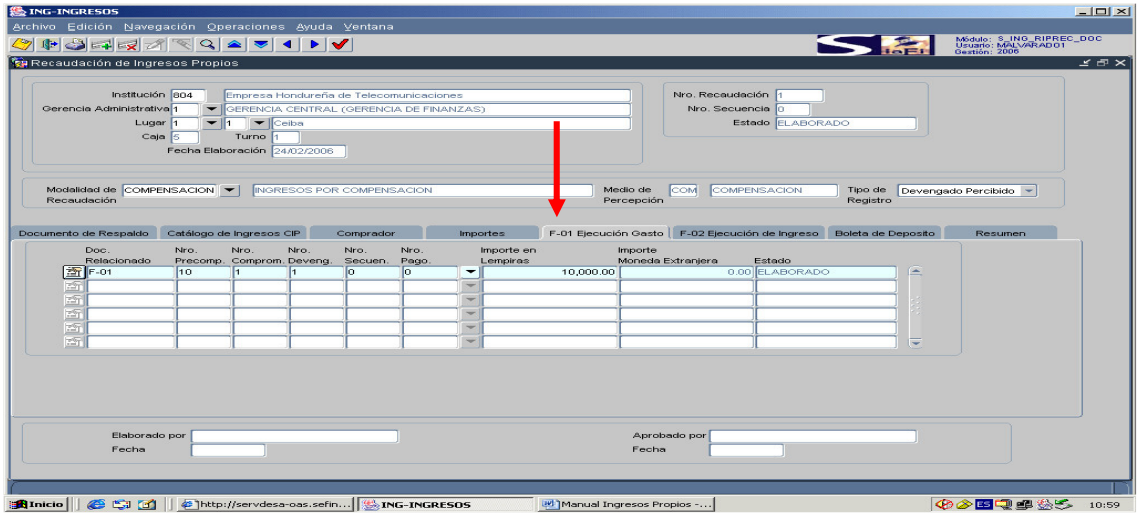


Seguidamente seleccionamos la pestaña de Importe aquí ingresaremos el importe los cuales pueden ser en Moneda Nacional ó en Moneda Extranjera, cuando la Recaudación es por medio de Compensación el importe debe de ir en el campo de Importe a Compensar, los campos restantes quedan con importe cero como se muestra en la pantalla siguiente:

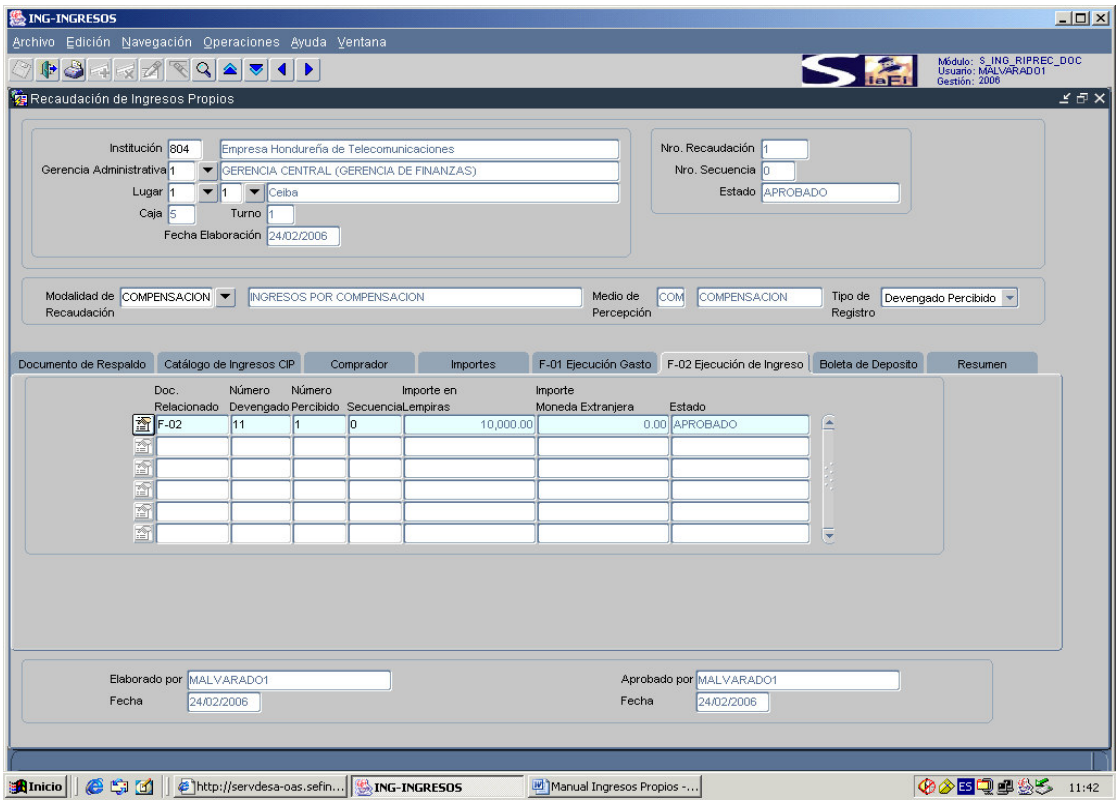


Posteriormente da clic en la Carpeta de F-01 Ejecución de Gasto para escoger el F-01 correspondiente, digitamos el importe a compensar, ya sea en Lempiras ó en Dólares, en este caso de Recaudación por Compensación el Beneficiario del F-01 (Gastos) debe ser igual al Comprador del F-02 (Ingresos) en cuanto al Tipo y Número de documento.

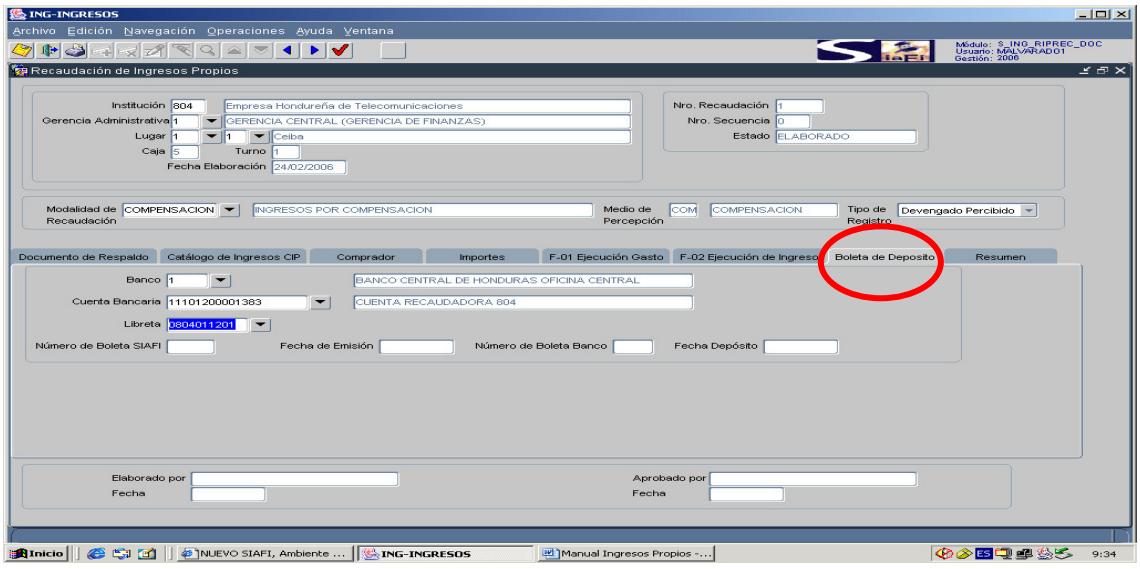
La pantalla correspondiente se muestra a continuación:



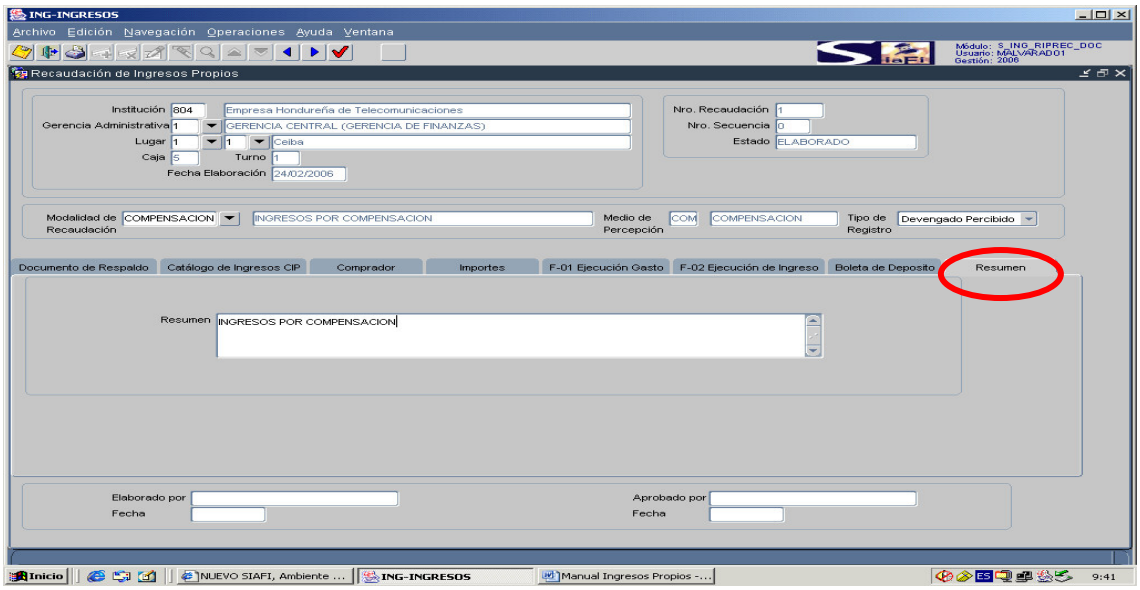
En la Carpeta F-02 Ejecución de Ingresos el valor se refleja hasta que el Registro es Aprobado por la persona con perfil (318) Tesorero, como se muestra en la pantalla siguiente:



Seguidamente seleccionamos la carpeta de Boleta de Depósito, aquí escogemos el Banco, la Cuenta Bancaria y la Libreta, en este caso de Recaudación por Compensación no lleva número de Boleta de Banco ni fecha del depósito, a continuación se muestra la pantalla correspondiente:



Al seleccionar la Carpeta de Resumen en el escribiremos la descripción del Ingreso que se está registrando, esta pantalla se muestra a continuación:



Una vez llenas todas las Carpetas se proceden a verificar el Registro dando clic en el ícono .

En este caso de Recaudación por Compensación el encargado de Aprobar el Registro es la persona con perfil (318) Tesorero.

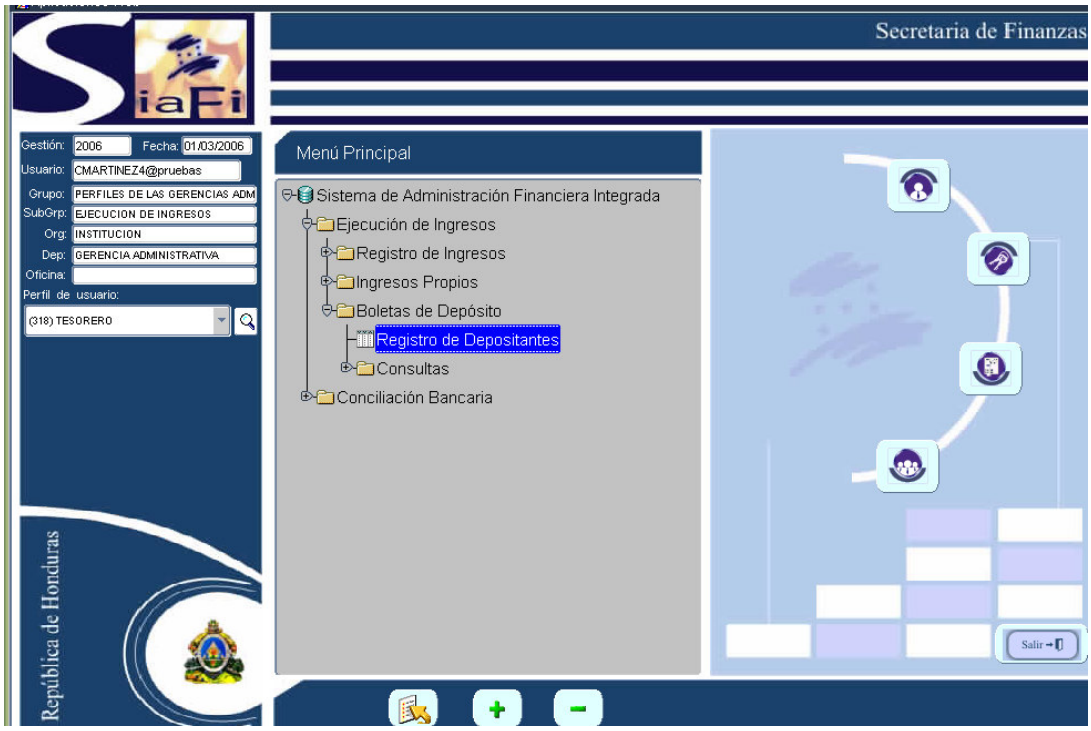
1.13. Procedimiento para registrar depositantes

Esta función del sistema se utiliza para registrar a aquellas personas que van a custodiar y depositar los fondos recaudados en caja en el banco.

Existen 2 usuarios autorizados para registrar los depositantes:

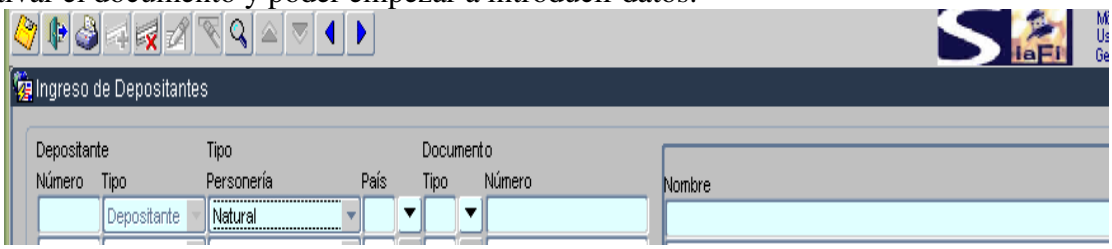
1.El Tesorero (318) de la institución
2.El cajero (284) de la institución.
3.

Para poder realizar esta tarea el Tesorero (318) debe de seleccionar la carpeta Ejecución de ingresos a continuación se selecciona la carpeta "boletas de depósito" en esta carpeta seleccionamos la "registro de depositantes" y presionar el icono ejecutar



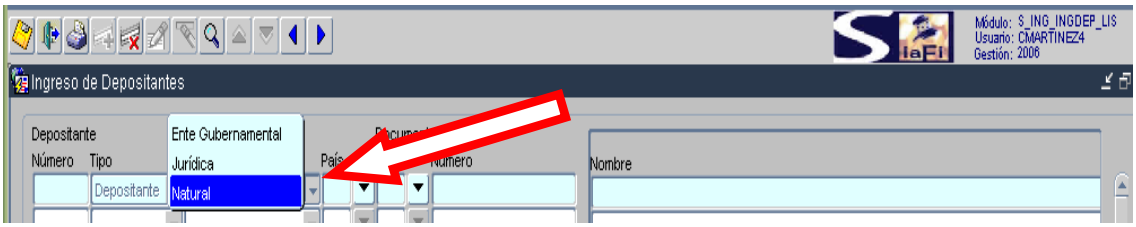
Documento de ingreso de depositantes

En este sitio el tesorero debe ubicar en el campo de la columna “depositante número” para activar el documento y poder empezar a introducir datos.

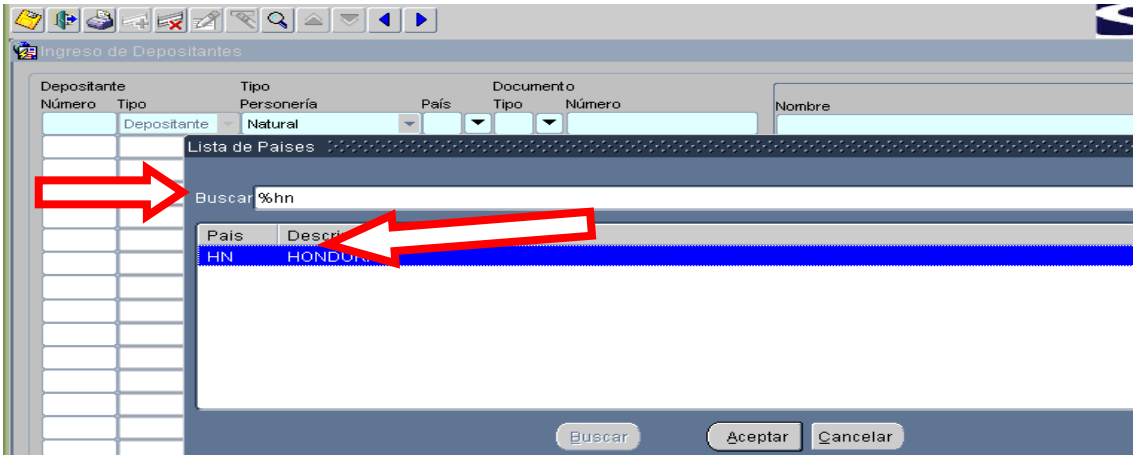


Tipo de personería

El tesorero debe de seleccionar la viñeta de tipo de personería que tiene el depositante esta puede ser natural, jurídica o gubernamental.



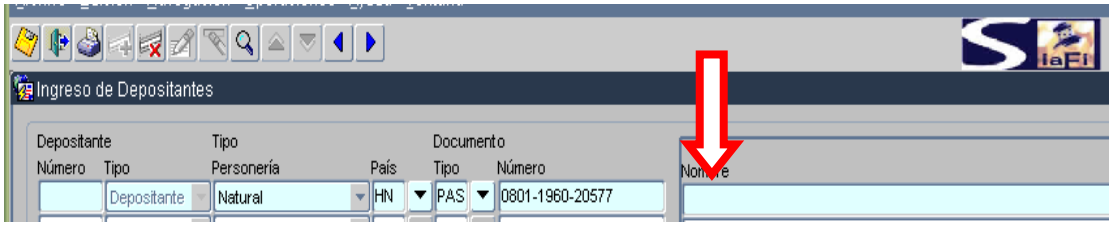
La siguiente viñeta a seleccionar es el País y se desplegará en la opción de búsqueda de la lista de países (todos los países y su respectivo código) debe de introducir el código (HN) si el caso fuera que este depositante es de origen hondureño, luego presionar el botón buscar y seguido presionar el botón aceptar

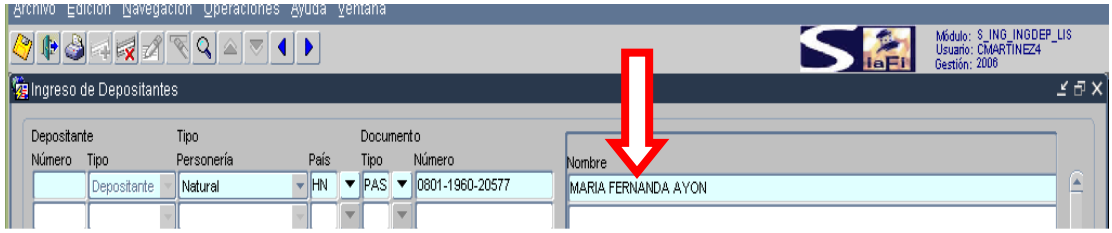


Luego debe de pasar a seleccionar la viñeta “tipo documentos de identificación” y elige el documento que identifica al depositante, coloca el cursor sobre la descripción y pulsar el botón de aceptar.

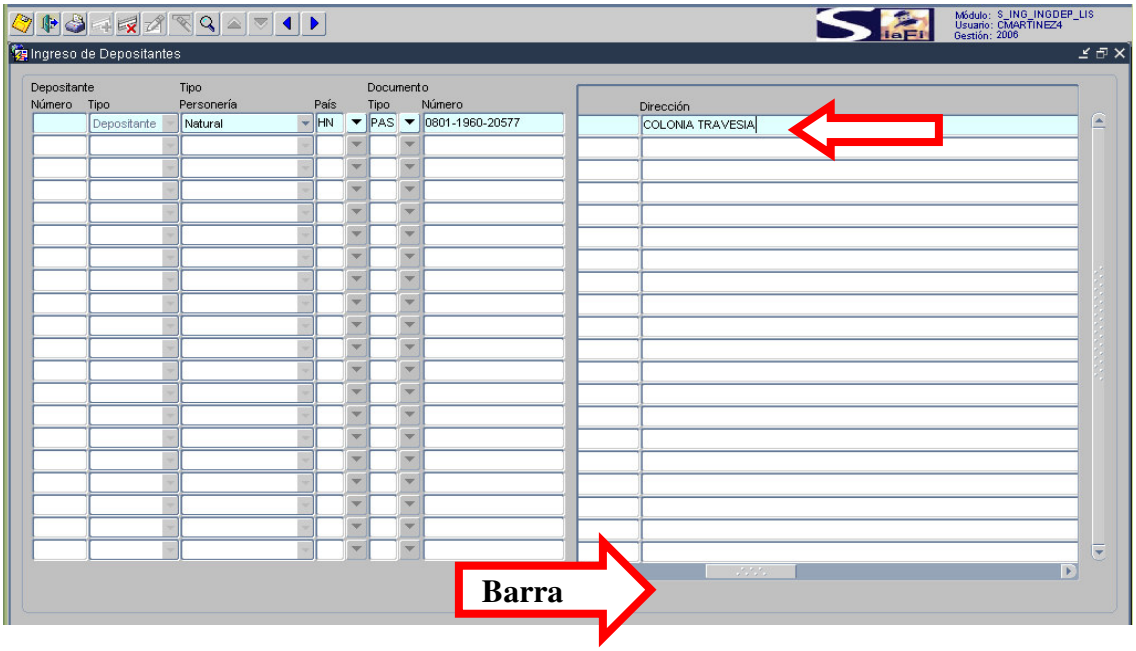
El tesorero debe de ubicarse en el campo número de identificación e introducir los datos numéricos del documento de identificación. En el caso que fuese tarjeta de identidad debe introducir el número.

El tesorero debe de posicionarse con el cursor en el campo nombre y escribir el nombre completo del depositante.



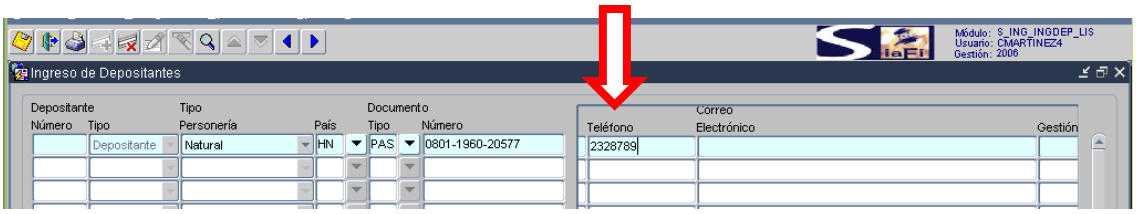


Al mover la barra el tesorero debe de ubicar el cursor en el campo dirección y escribir el domicilio del depositante.

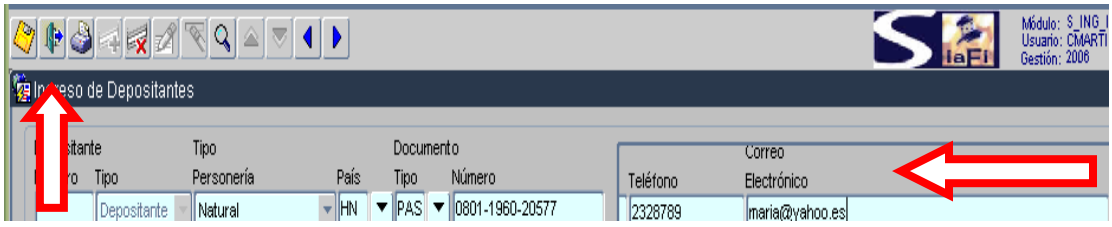


Al pasar al campo Teléfono el tesorero debe de introducir el número telefónico del depositante

En el campo correo electrónico el tesorero debe introducir el correo del depositante



En el campo correo electrónico el tesorero debe introducir el correo del depositante

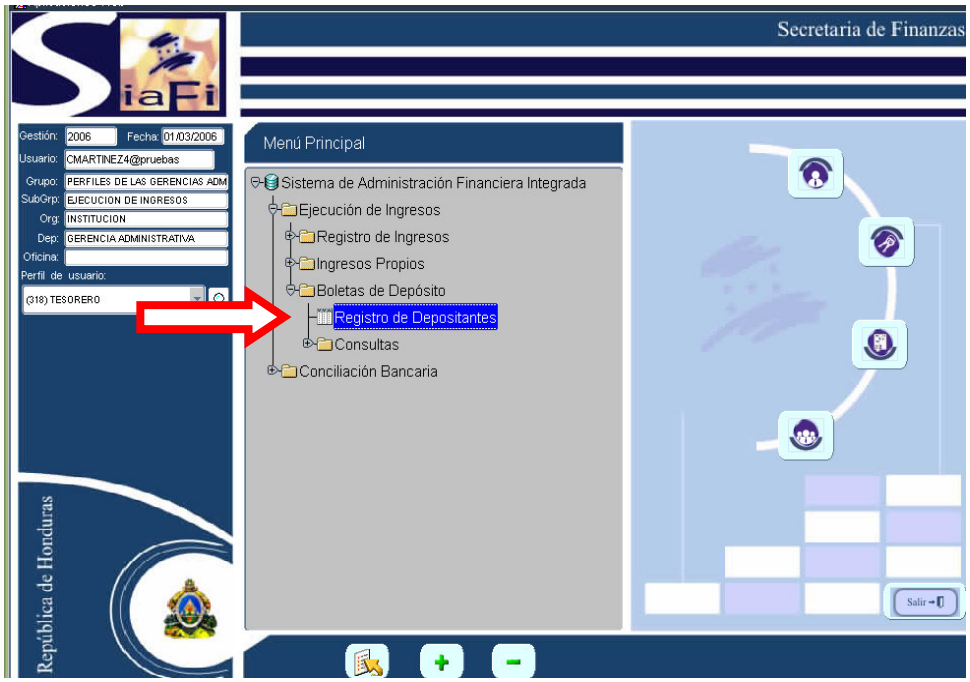


Una vez que se han registrado los datos personales del depositante puede cargar más datos de otras personas en el mismo documento, solo debe trasladarse a la siguiente fila y así sucesivamente.

Para salir del documento de depositantes el tesorero debe presionar el icono salir

Pantalla principal del sistema

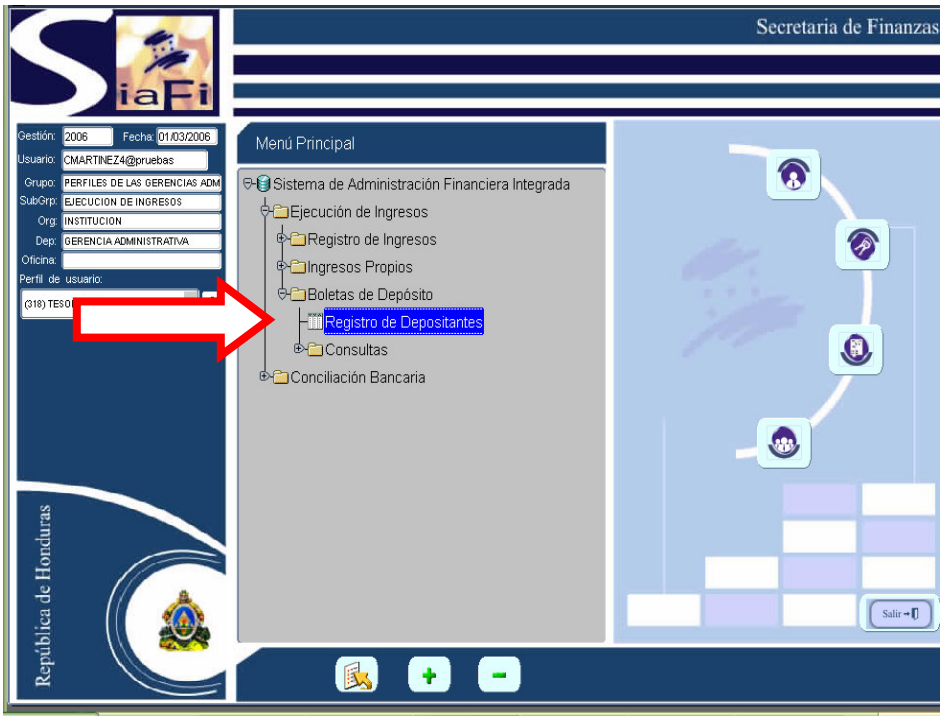
Para salir completamente del sistema el tesorero debe presionar el icono



1.13.1. Procedimiento para consultar la lista de depositantes

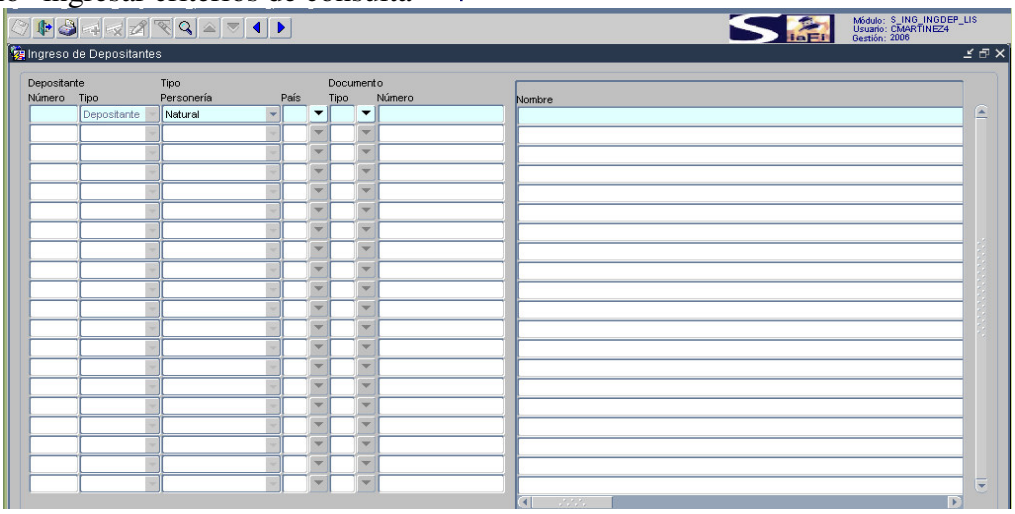
El tesorero (318) debe de presionar dos veces la carpeta “boleta de depósito” y se desplegará una carpeta “consultas” a la cual debe presionar dos veces y encontrará un menú “depositantes”, debe de posicionarse con el cursor y presionar el botón ejecutar

El tesorero (318) entrará a la bandeja de entrada del sistema.



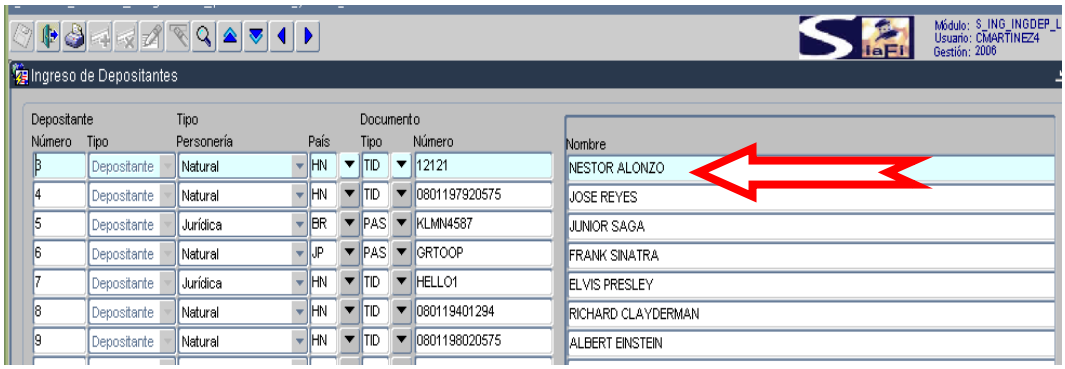
Bandeja de entrada

Para que el tesorero pueda entrar a consultar algún depositante debe de presionar dos veces el icono “ingresar criterios de consulta”



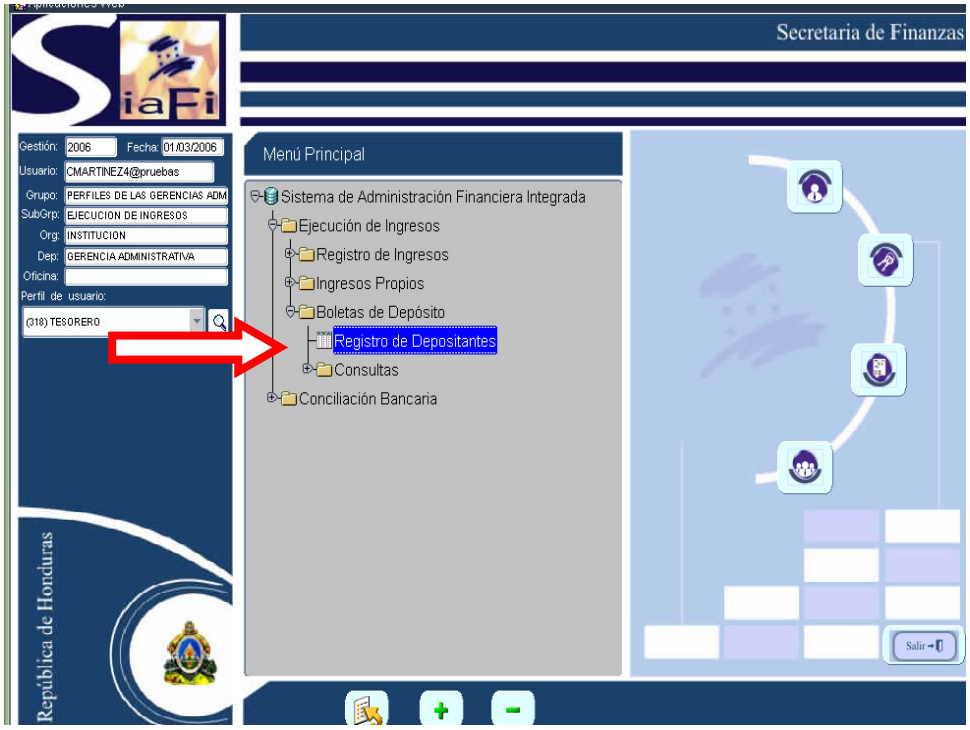
Bandeja de entrada

El tesorero localiza al depositante y puede ver los datos personales y la lista de los que hasta el momento se encuentran registrados.



Pantalla principal del sistema

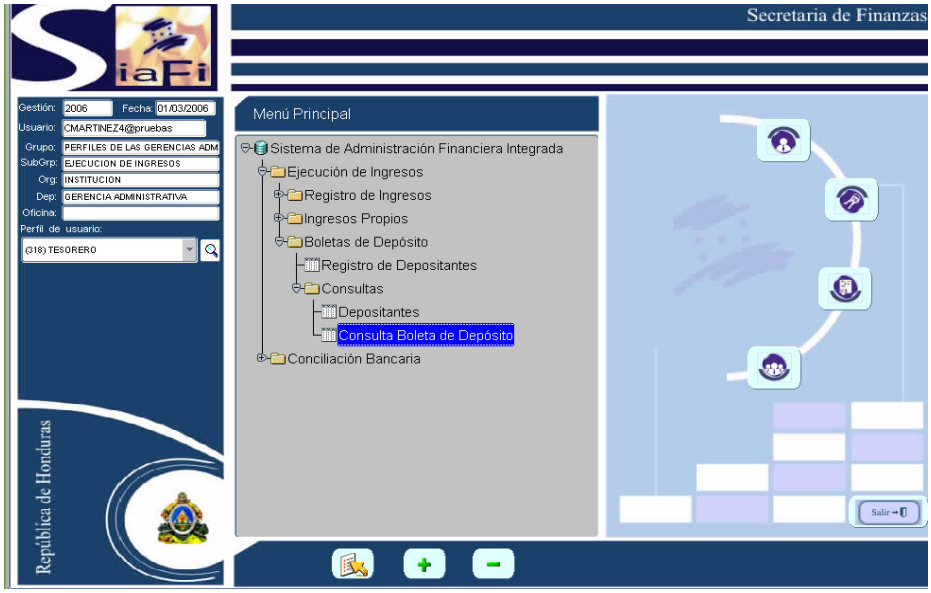
Para salir completamente del sistema el tesorero (318) debe de presionar el icono salir



1.14. Procedimiento para consultar un documento boleta de depósito

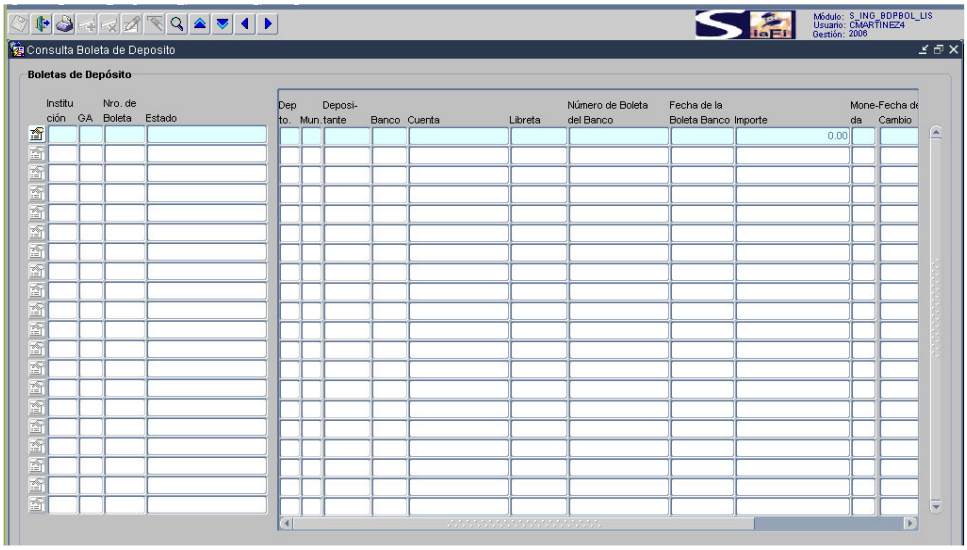
Para consultar un documento de boleta de depósito se debe seleccionar la carpeta de "ejecución de ingresos" seguidamente se debe seleccionar la carpeta de "boletas de depósito", es aquí donde posteriormente se despliega la carpeta titulada "consultas", de la cual seleccionaremos la opción "boletas de depósito"

.



Consulta boleta de depósito

Para consultar algún registro el tesorero debe de ubicarse en la Bandeja de entrada
Y dar doble clic sobre el icono "ingresar criterios de consulta"



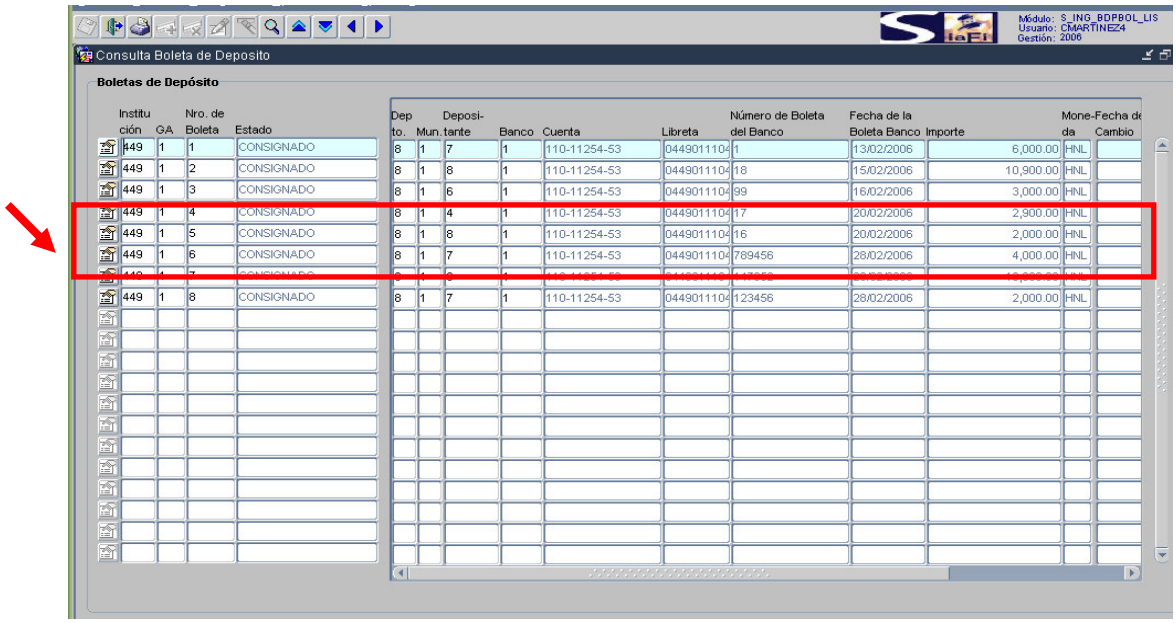
Cuando aparecen los registros el tesorero debe localizar el documento que desea consultar y presionar el icono “consulta” .

De esta manera podrá ver la boleta de depósito y cada una de las piezas que componen el documento.

El estado de los documento que aparecen en la bandeja de entrada pueden variar, se podrán encontrarán registros en estado verificado, aprobado y consignado (cuando la boleta de depósito se ha consignado, es decir, se ha dado número a la boleta de banco y se introduce la fecha en que se deposita la recaudación).

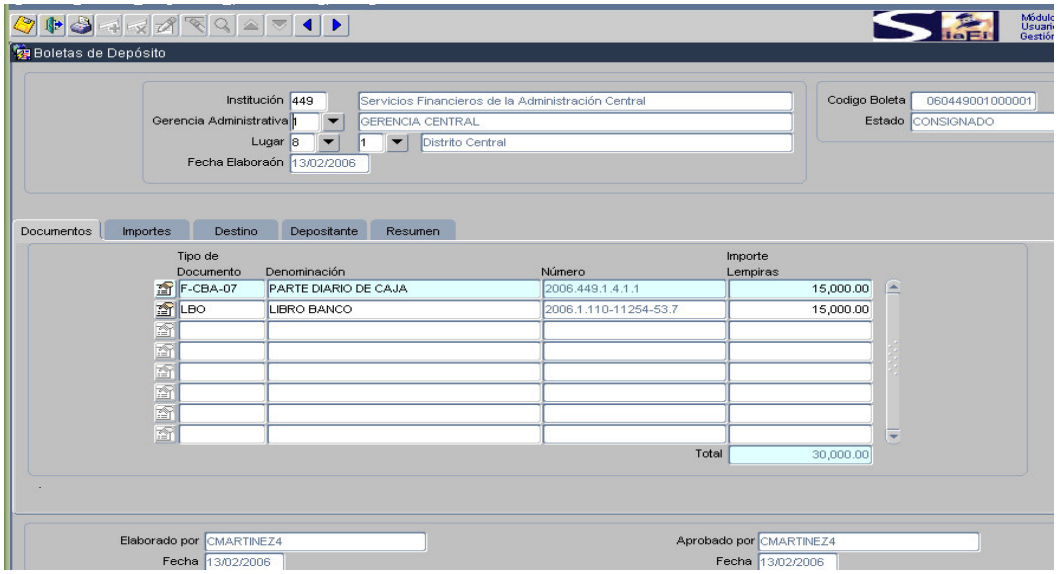
Cuando el estado de un registro es verificado el tesorero puede ver que la boleta de depósito contiene la recaudación de ingresos propios y aun no se ha aprobado el parte diario de caja por el tesorero.

Cuando el estado del registro es aprobado significa que el parte diario de caja ya ha sido aprobado por el tesorero pero aun la boleta no se ha consignado.



Boleta de depósito

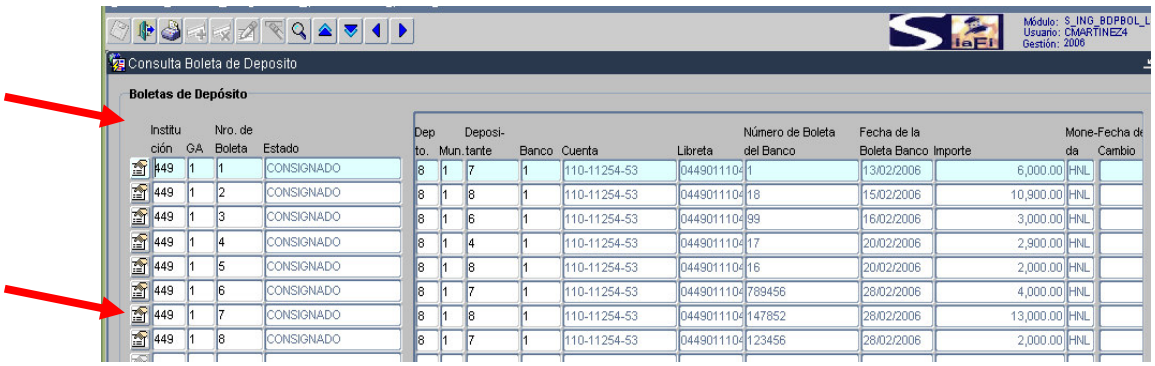
El tesorero puede ver cada una de las pestañas y todas las piezas que componen la boleta de depósito consignada.



Para salir hacia la bandeja de salida del sistema el tesorero debe de presionar el icono salir

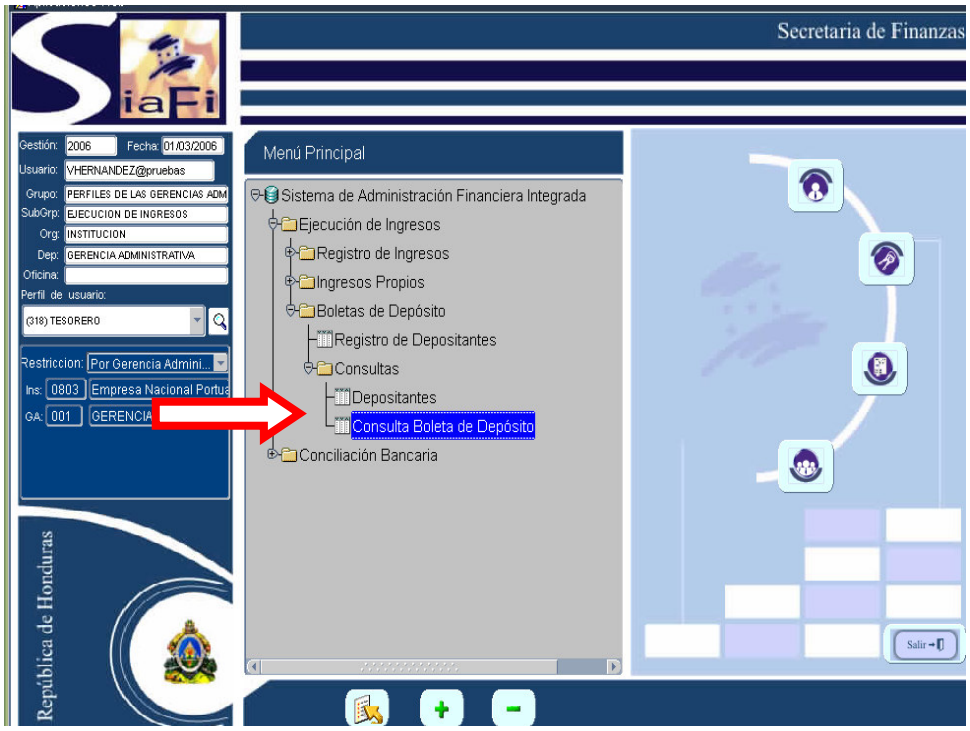
Bandeja de salida

El tesorero (318) puede ver todos los registros que están almacenados en este sitio para consultar cada uno debe utilizar el mismo procedimiento.



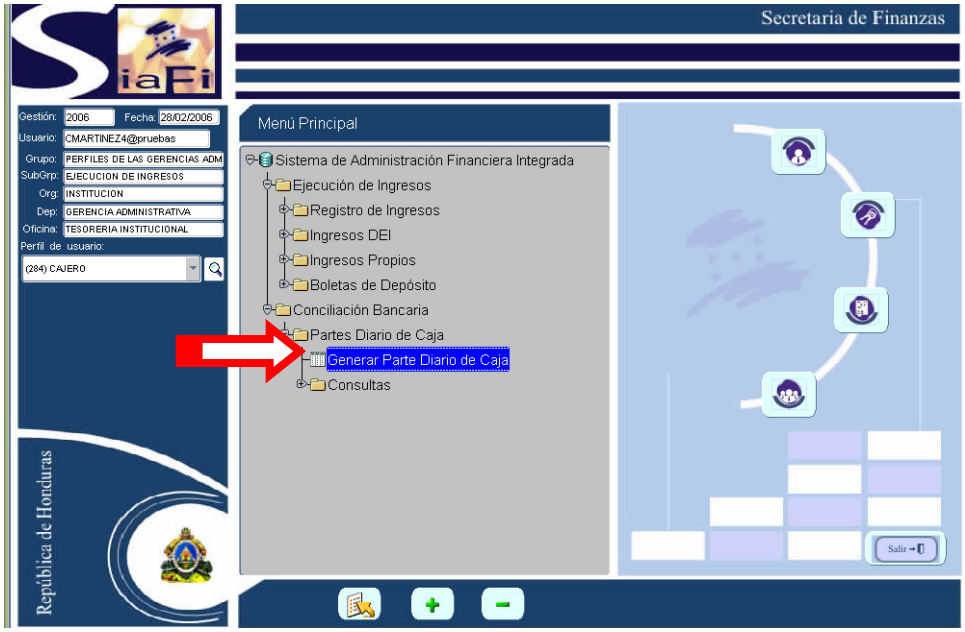
Para salir hacia la pantalla principal del sistema el tesorero debe de presionar el icono salir

Pantalla principal del sistema El tesorero 318 debe oprimir el icono salir para salirse completamente del sistema

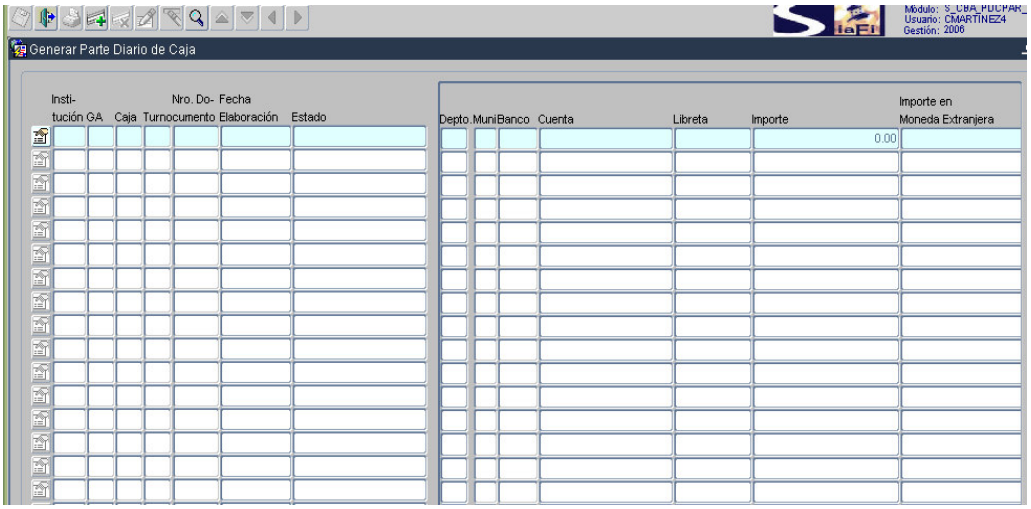


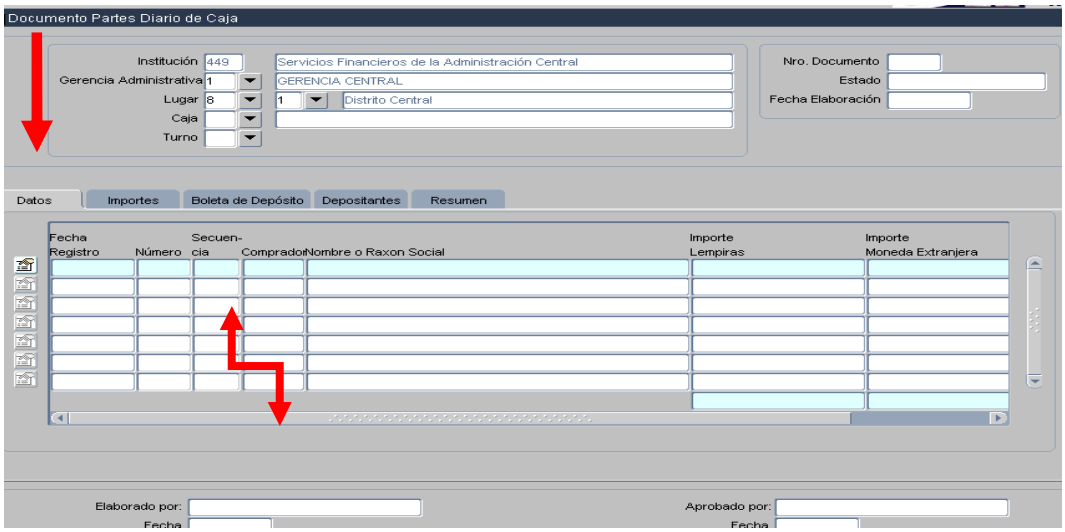
1.15. Procedimiento para generar el parte diario de caja

El proceso para generar el parte diario de caja lo inicia el cajero 284 de la institución.
Debe de seleccionar la carpeta conciliación bancaria a continuación se desplegará la carpeta titulada "partes diario de caja" aquí el cajero seleccionara la opción de menú "generar parte diario de caja".

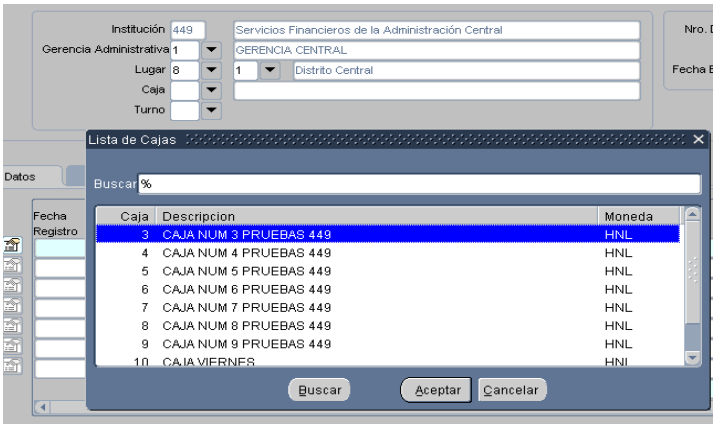


Para insertar un registro nuevo de parte diario de cajas, el cajero debe de presionar el icono insertar que esta en la bandeja de entrada, automáticamente aparecerá un nuevo documento de partes diario de caja



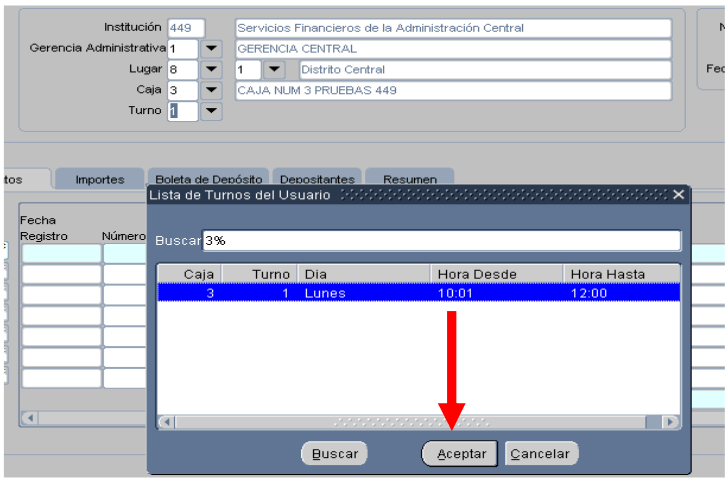


El cajero debe de presionar la viñeta caja y a continuación se debe seleccionar la caja que le corresponda generar el parte diario de ese día a continuación se presiona el botón de aceptar.



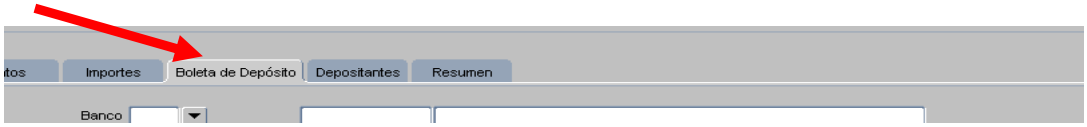
Seguidamente se debe de presionar la viñeta turno aquí se elige el turno que le corresponde a la caja.

A continuación se presiona el botón de aceptar.

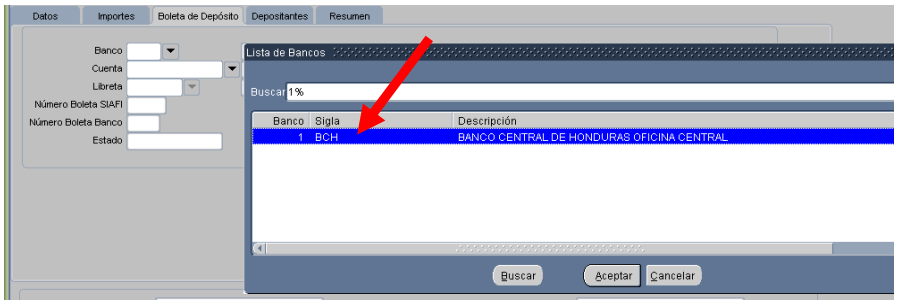


El siguiente paso consiste en pasar a la pestaña boleta de depósito y seleccionar la viñeta banco.

Aquí se desplegara una lista de bancos en donde la institución realiza los depósitos de caja.



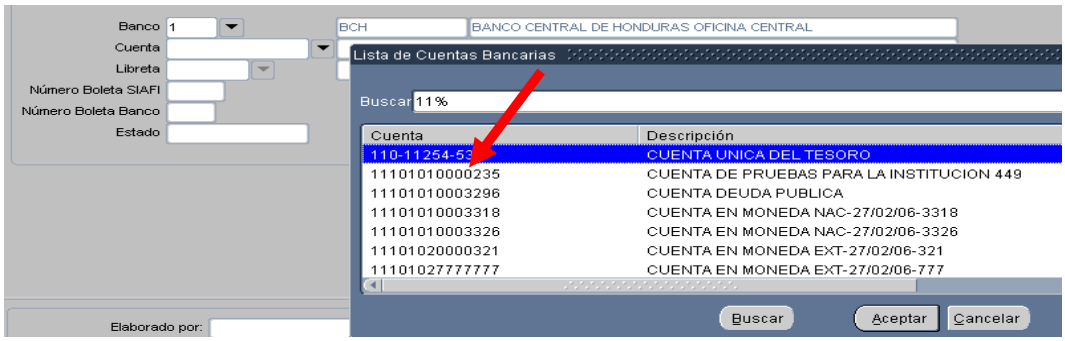
Lista de bancos
Por ejemplo: Banco Central de Honduras.
El cajero debe posicionar el cursor y presionar el botón aceptar.



Dentro de la pestaña de boletas de deposito se debe seleccionar la viñeta Cuenta

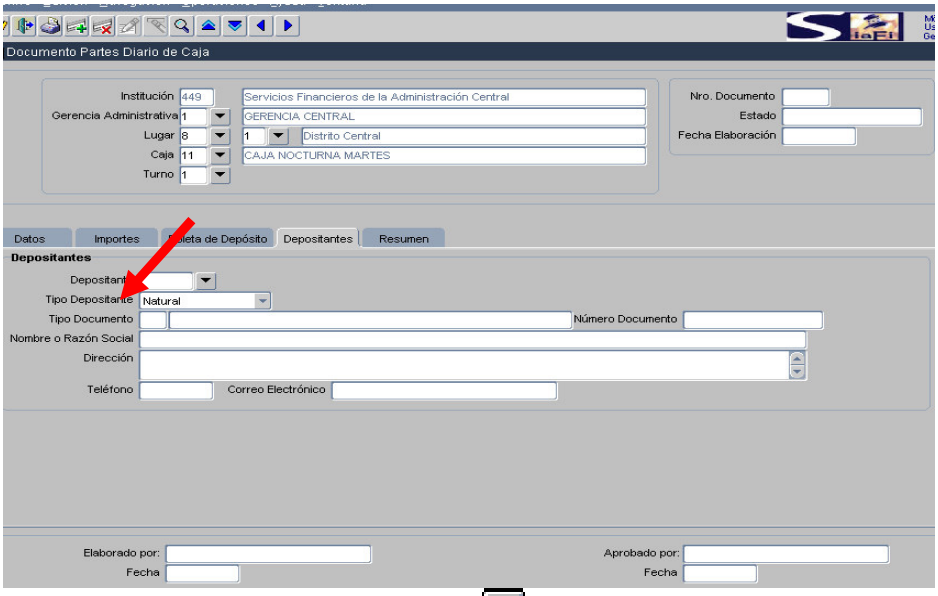
A continuación se desplegará una lista de cuentas bancarias donde la institución deposita las recaudaciones que se efectúan en caja.

Ubicarse sobre la descripción de cuentas oprimir el botón aceptar.



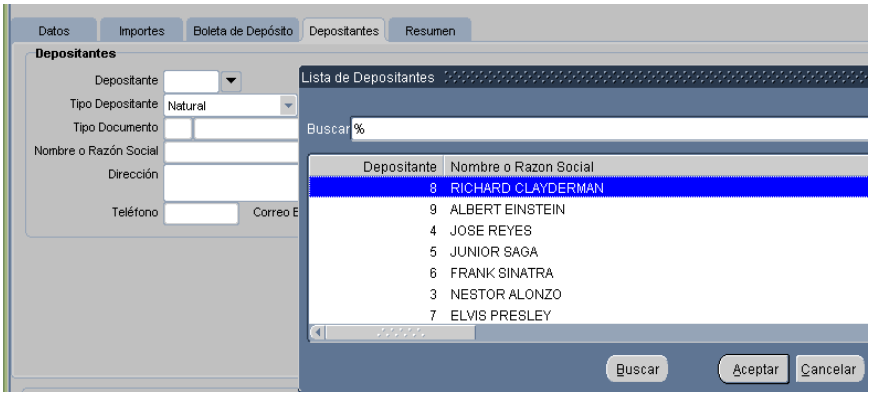
La siguiente viñeta que debe seleccionar el cajero es la libreta esta corresponde al lugar donde esos fondos recaudados se van a depositar ya que la cuenta bancaria posee una libreta recaudadora, ubicarse en el campo de descripción, numero de libreta y presionar el botón de aceptar

El cajero debe seleccionar la pestaña depositantes para registrar la persona que custodiarán y trasladarán los fondos hasta el banco que la institución utiliza para depositar las recaudaciones de caja diaria.

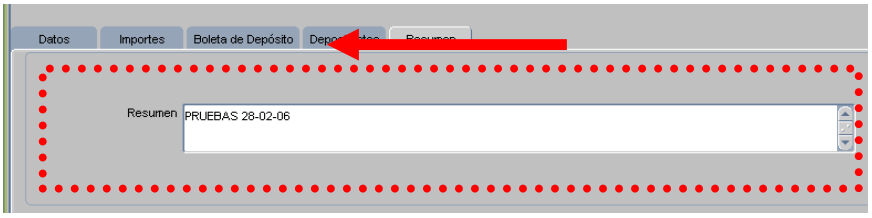


El cajero seleccionara la viñeta depositante y seleccionara la persona elegida para llevar la recaudación al banco, los datos personales del depositante aparecen, ya que la persona se encuentra registrada en la lista de depositantes.

Una vez seleccionado la persona para llevar la recaudación el cajero debe pulsar el botón aceptar.

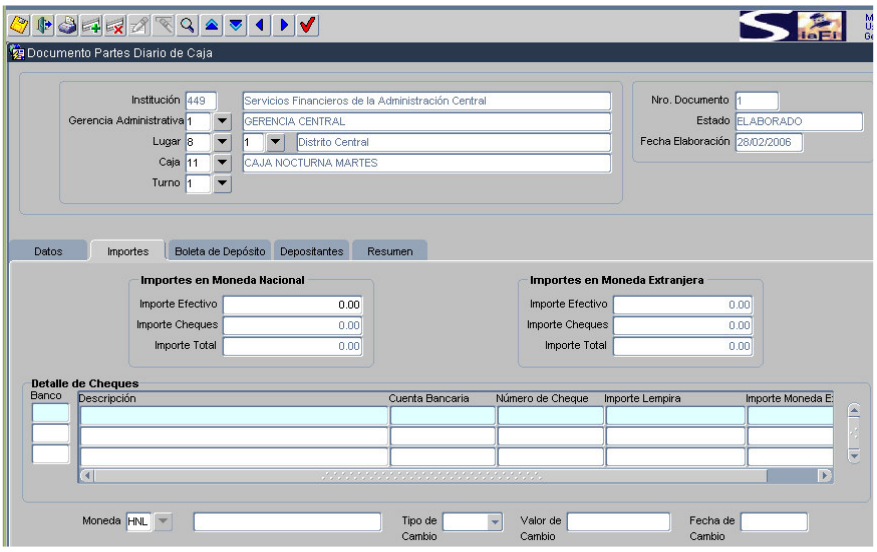


El cajero debe pasar hacia la pestaña resumen y describir la operación que ha realizado en el campo respectivo.



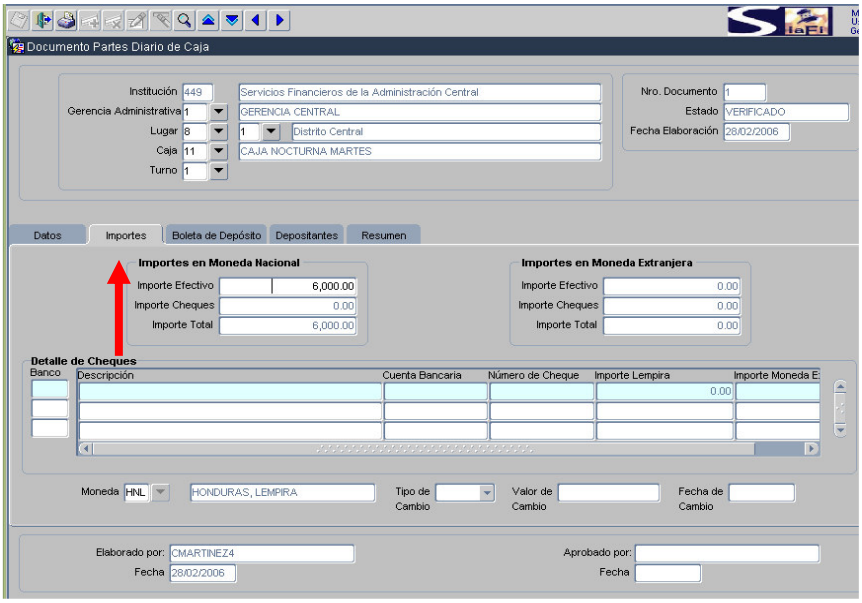
Finalmente el cajero debe de dirigirse hacia la primera pestaña DATOS y el sistema automáticamente activará el icono “verificación de un documento” ✔

Antes de que el registro de parte diario de caja se encuentre en estado verificado las pestañas DATOS e IMPORTES aparecen vacíos pero luego de verificar el documento el sistema llama al menú de Recaudación de ingresos propios y los datos se capturan automáticamente de la caja y el turno que corresponde a ese parte diario que se ejecuta.

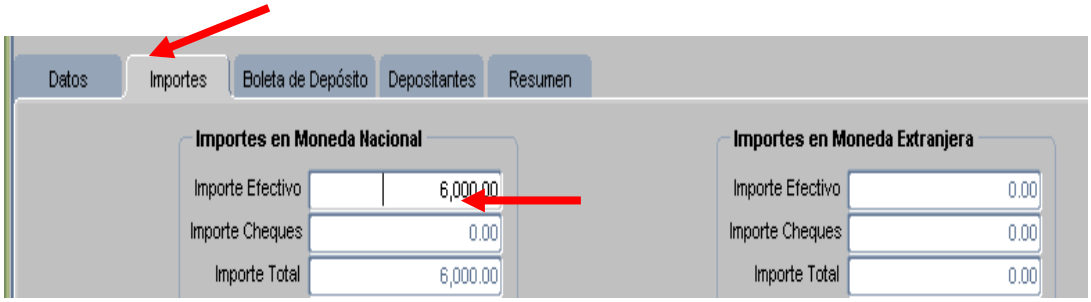


Una vez que el cajero 284 verifica el documento, el estado del mismo pasa de elaborado a verificado.

El cajero debe revisar las pestañas importes y datos y comparar si lo que ha registrado en el sistema (SIAFI) es exactamente igual con el efectivo que tiene en la caja y turno en que opera la caja.



En la pestaña de Importes el cajero puede ver que la recaudación de esa caja fue de Lps. 6,000.00 y ese importe en el sistema debe de ser exacto con el efectivo en la caja



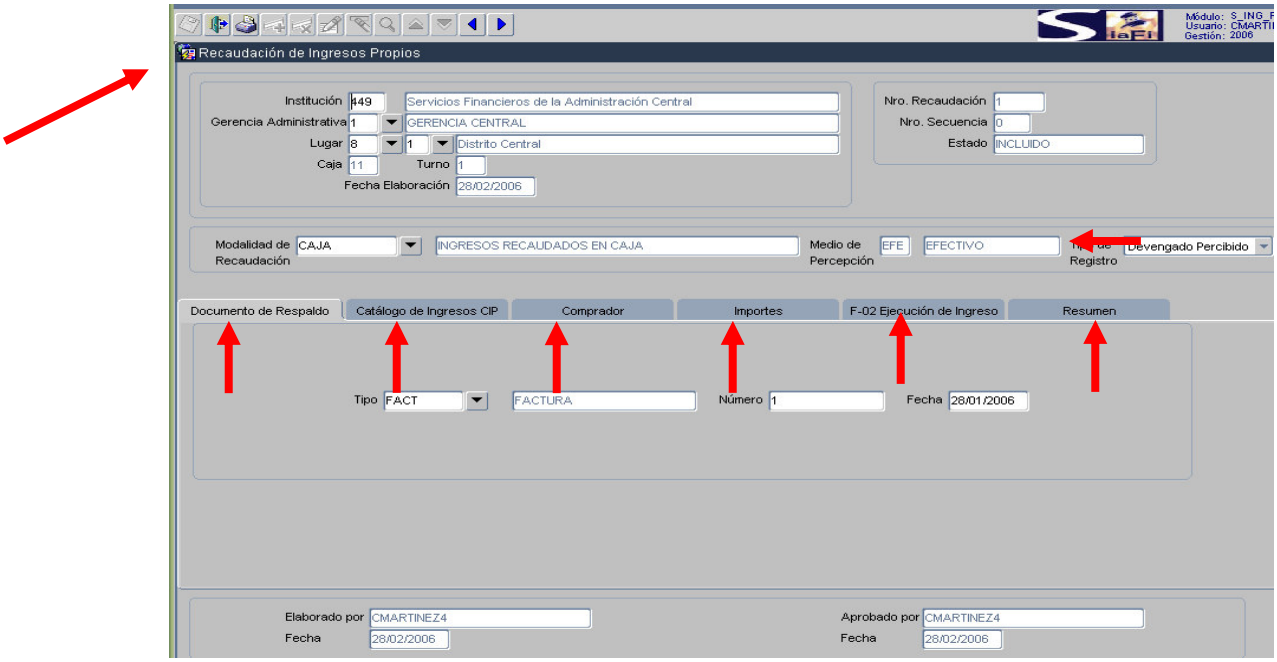
También puede darse el caso de que el cajero reciba como medio de pago cheques por lo que el importe cheques debe ser exacto con lo que se tenga en caja.

Al pasar el cajero a la pestaña DATOS el encontrará todos los documentos de Recaudación de Ingresos Propios de esa caja y su respectivo turno.

Para ingresar a consultar el documento el cajero debe de oprimir el icono consulta .

Documento de Recaudación de Ingresos Propios

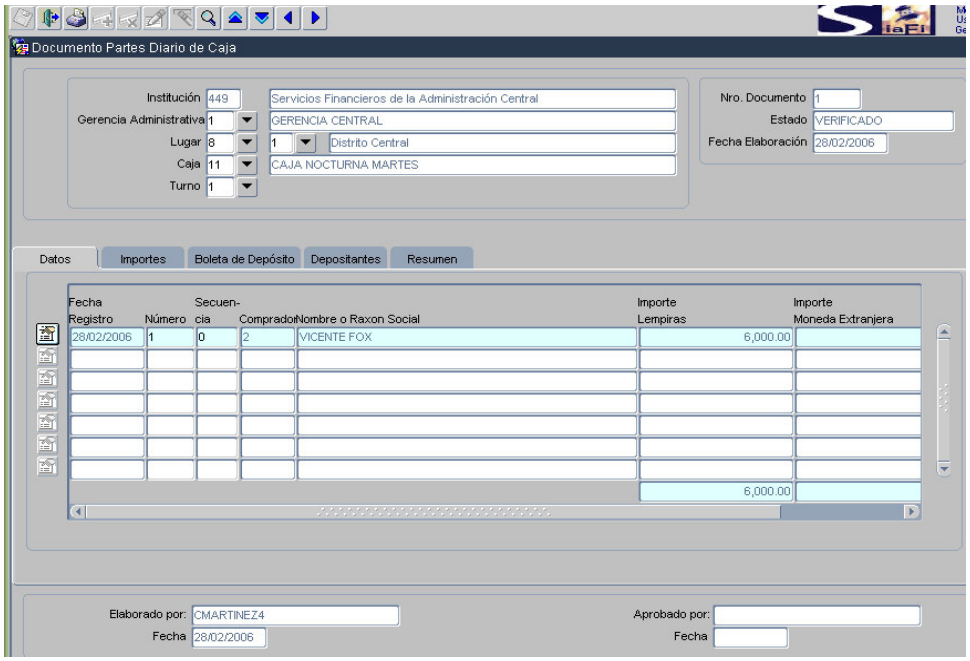
El cajero puede ingresar a consultar cada una de las pestañas y el estado de este registro es incluido.



Al revisar cada una de las piezas de este documento el cajero debe de presionar el botón salir para dirigirse hacia el documento partes diario de caja.

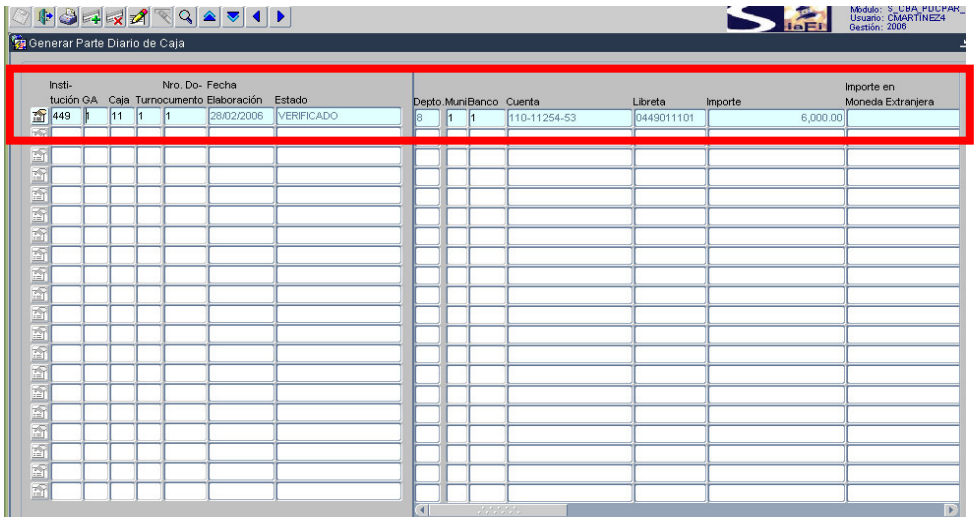
1.15.1. Partes diario de caja

Si todo esta en orden el cajero debe de presionar el icono salir y se dirigirá hacia la bandeja de salida del sistema.



Bandeja de salida

En esta área el cajero (284) puede ver que el documento “partes diario de caja” que acaba de generar como se puede observar en la pantalla que se presenta a continuación.

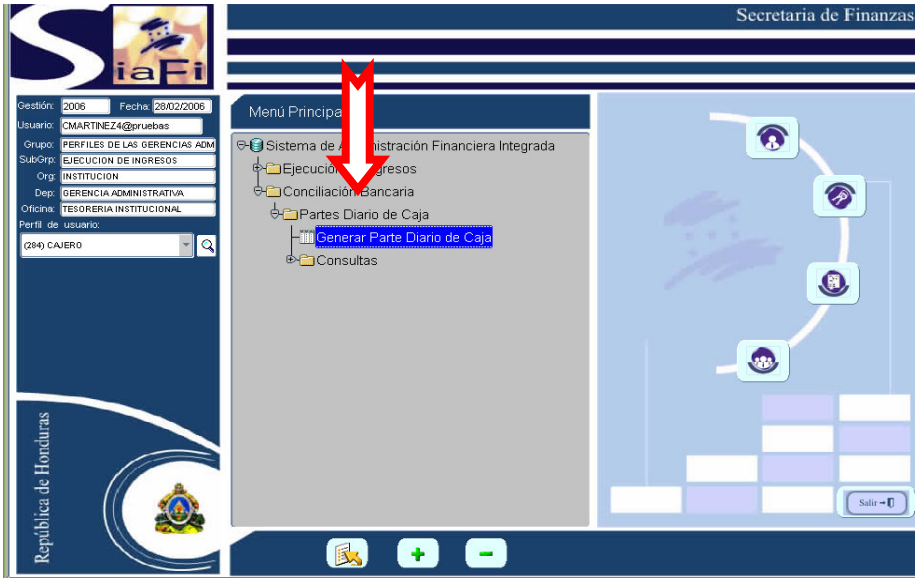


Para dirigirse hacia la pantalla principal de sistema el cajero debe oprimir el icono salir

*El documento parte diario de cajas que se encuentra en estado verificado pasa a su aprobación la cual es realizada por el Tesorero 318 una vez que se ha cerciorado de que el dinero que se recaudo en caja es exactamente igual a lo registrado en el sistema.

Pantalla principal del sistema

Para salir completamente del sistema el cajero 284 debe de oprimir el icono

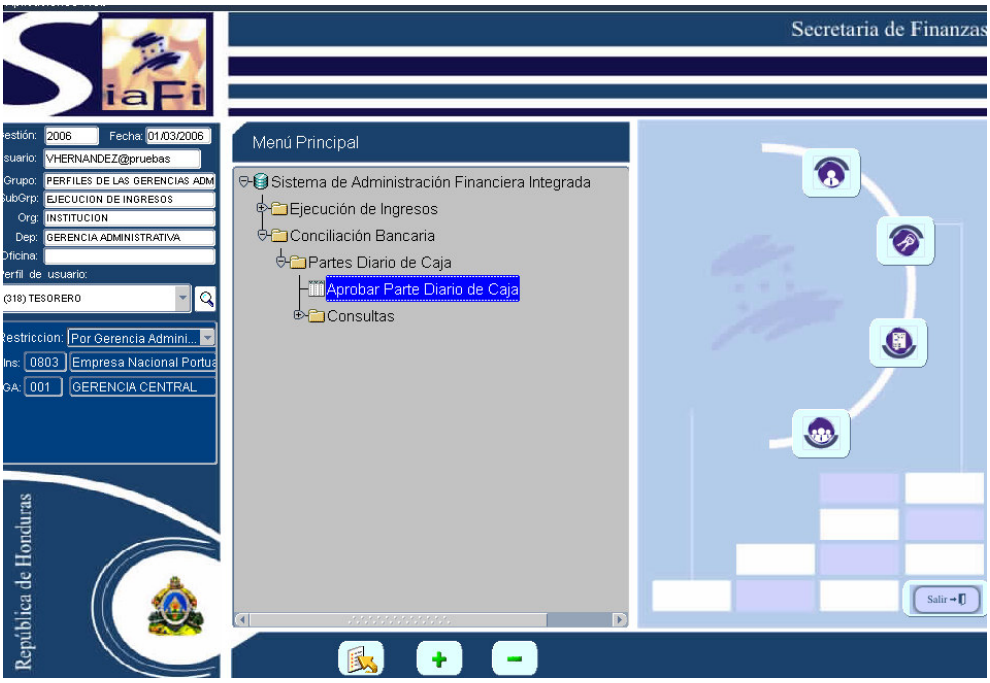


1.16. Procedimiento para aprobar el parte diario de caja

El parte diario de caja es elaborado y verificado por el Cajero (289) de la institución y posteriormente le corresponde al Tesorero (288) de la institución aprobar el parte diario de caja para certificar que lo que el cajero recaudó en caja es exactamente igual a lo que el sistema (SIAFI) contiene.

Pantalla principal del sistema

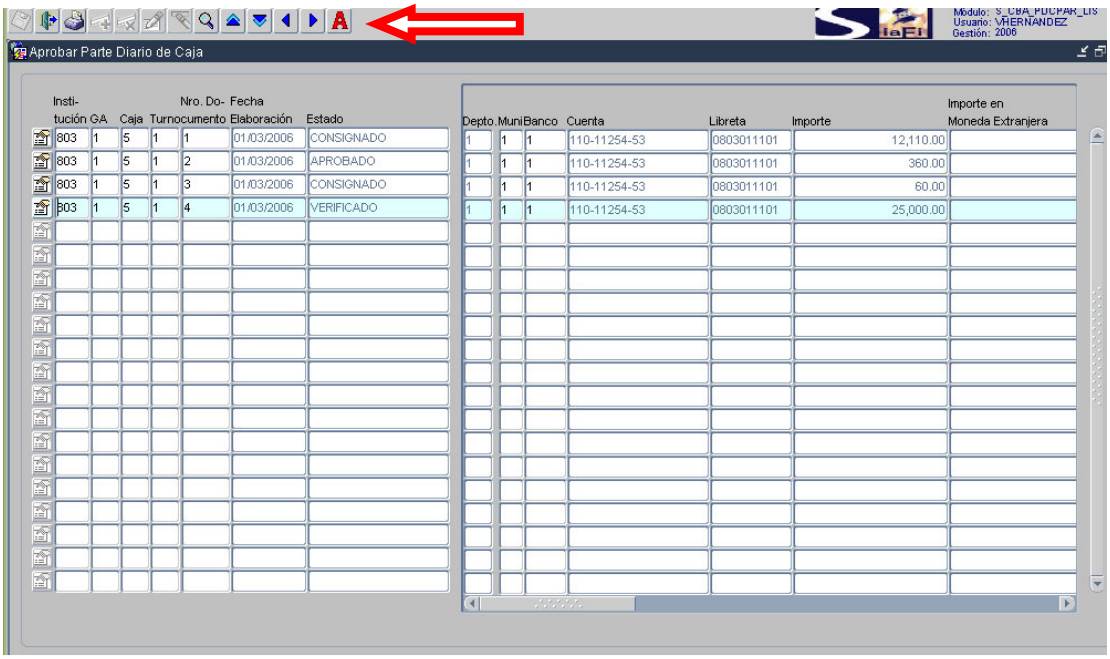
Para efectuar esta tarea el Tesorero (318) debe seleccionar la carpeta "conciliación bancaria" luego seleccionara la carpeta "partes diario de caja" en la cual se encuentra la opción "aprobar parte diario de caja" y presionar el icono ejecutar



El tesorero (318) Ingresará a la bandeja de entrada del sistema y en ese sitio encontrará los documentos pendientes de ser aprobados.

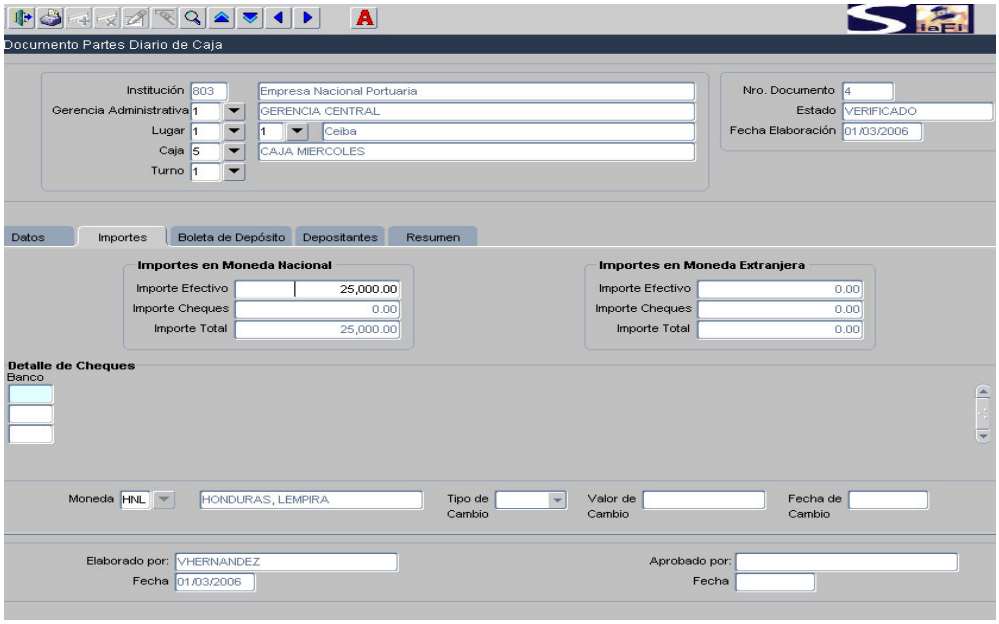
Bandeja de entrada

En este sitio el tesorero encuentra los documentos parte diario de caja pendiente de ser aprobados y a la vez encontrara registros en diferentes estados (consignado, aprobado y verificado).
Para localizar un documento se debe de dar doble clic sobre el icono “ingresar criterios de consulta”
Si un documento registrado en este sitio tiene estado verificado significa que esta pendiente de ser aprobado.
Cuando el registro aparece en la bandeja de entrada en estado consignado implica que el documento ya fue aprobado por el tesorero y ha pasado al proceso de consignar boleta de depósito ()
Para entrar al documento el tesorero debe de posicionar el cursor en el registro y oprimir el icono “aprobación de un documento parte diario de caja”



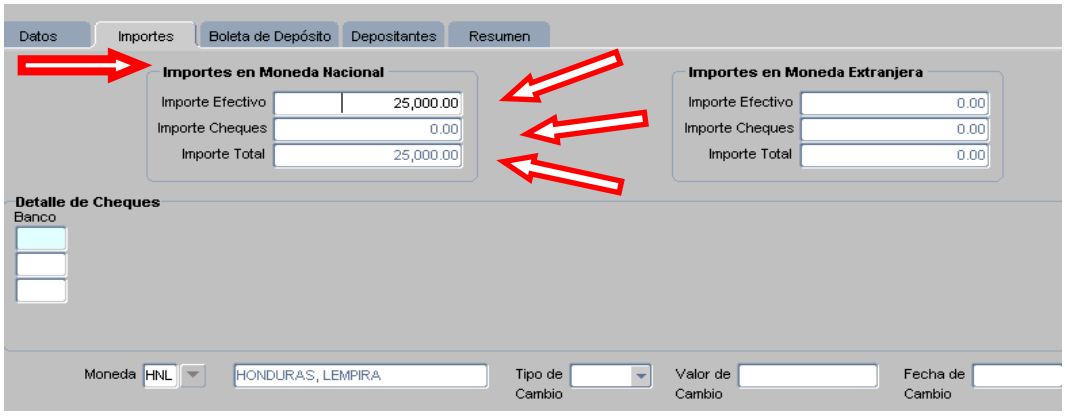
Documento parte diario de caja

El tesorero (318) debe revisar cada una de las pestañas que conforman al registro y cerciorarse que lo que haya en caja sea igual a lo que este registrado en el sistema (SIAFI).



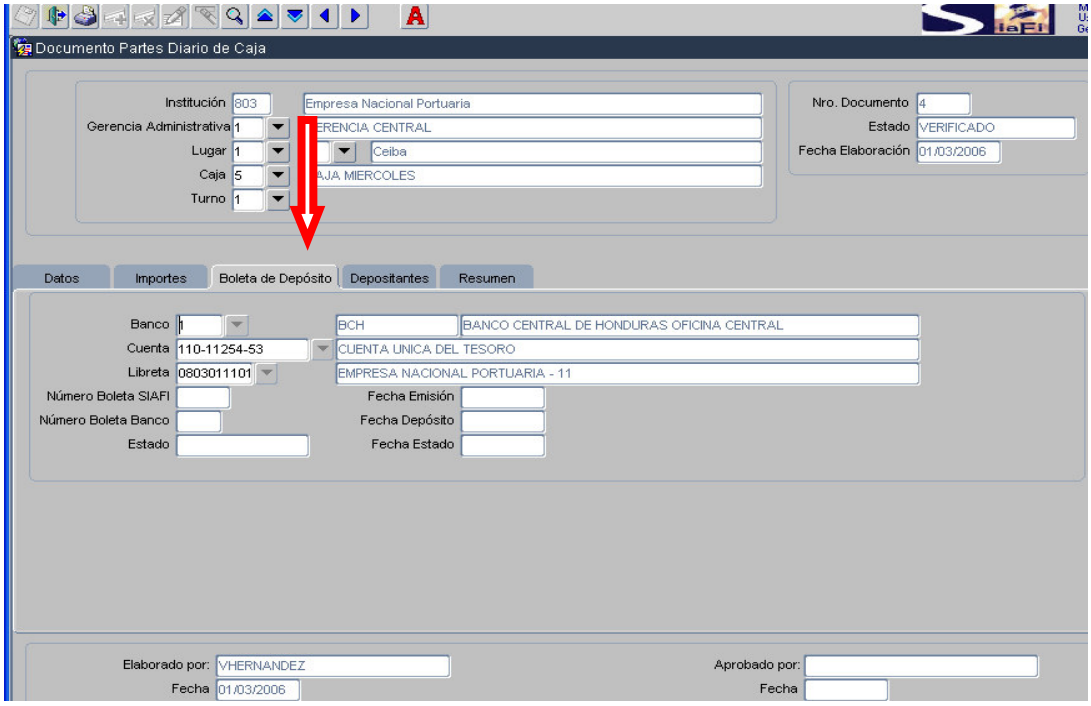
1.16.1. Pestañas importes

Por defecto la primera pestaña que despliega el sistema es la pestaña de importes en esta parte del documento el tesorero ve de cuanto es el importe en efectivo y cheques que se están registrado en el sistema, estos montos deben ser exactamente igual a lo que se recaudó en caja.
En este caso que se observa en la pantalla, la recaudación fue en efectivo y no se recibió por parte de los usuarios que compran bienes o servicio que ofrece la institución como medio de pago el cheque.



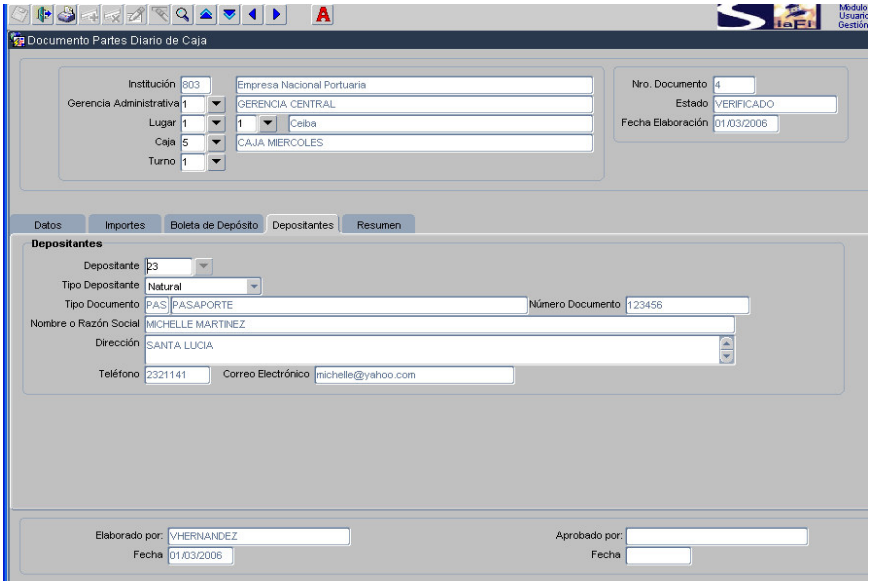
1.16.1.1. Pestaña boleta de depósito

En esta sección se puede ver a que banco, cuenta bancaria y libreta se depositará la recaudación de la caja y turno respectivo.



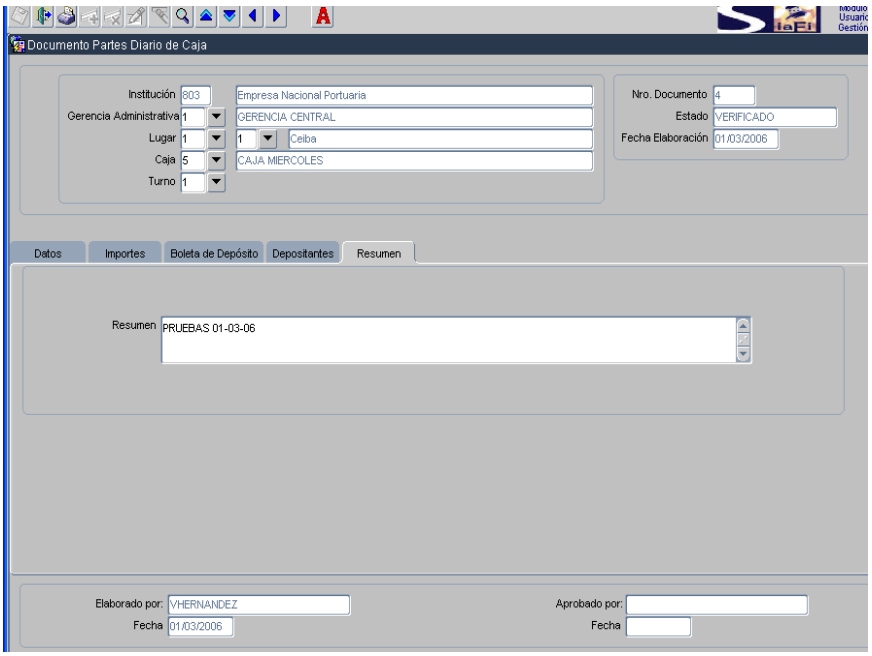
1.16.1.2. Pestaña Depositantes

En esta sección el tesorero (318) puede ver los datos que identifican a la persona que depositará lo que se recaudó en caja y su respectivo turno.



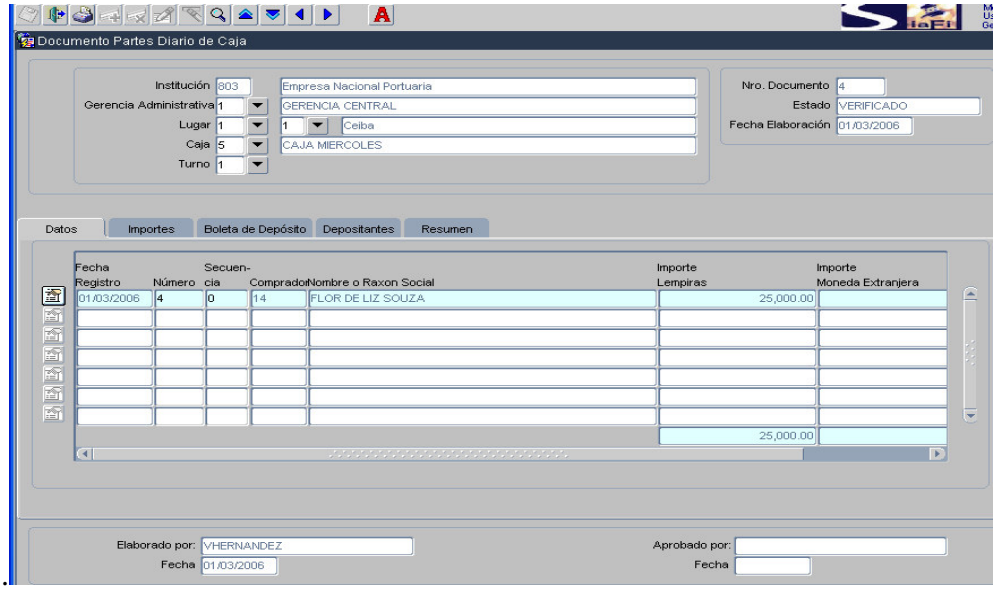
1.16.1.3. Pestaña resumen

En esta porción el tesorero puede ver la descripción de la operación que realizó el cajero (284) al generar el parte diario de caja.



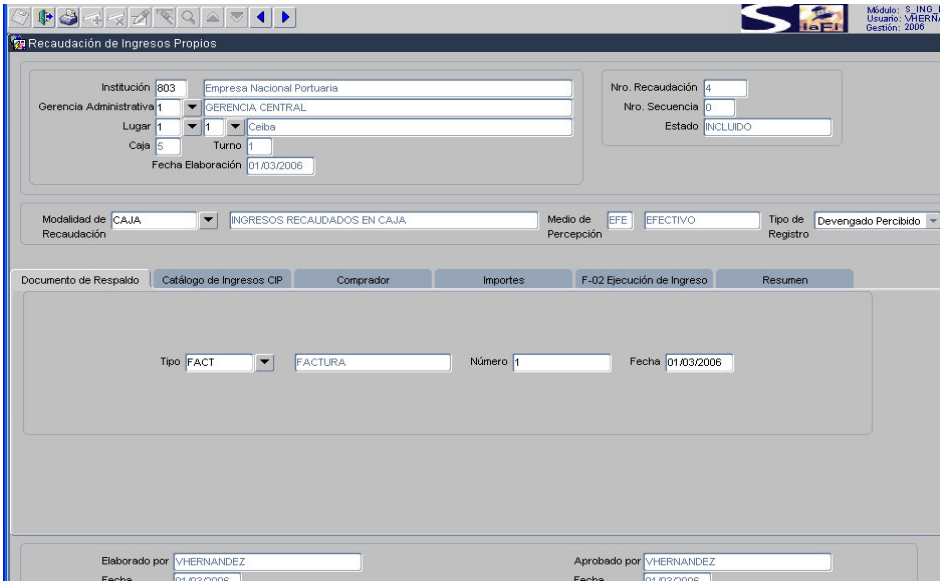
1.16.1.4. Pestaña Datos

Es la primera parte del documento en este sitio se encuentran todos documentos de recaudación de ingresos propios que se registraron durante todo el día o el turno en que opera una caja.
En el caso que se muestra en pantalla solo se realizó una recaudación en la caja y su respectivo turno pero esto puede variar ya que puede haber más de una recaudación en una caja y su respectivo turno.
Para entrar a revisar el documento de recaudación de ingresos propios el tesorero debe de presionar el icono consulta



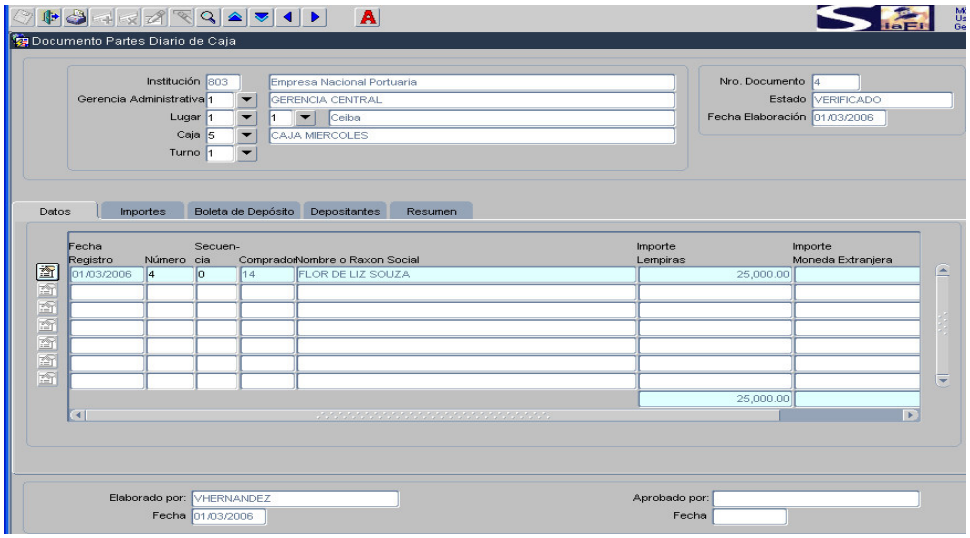
Documento de recaudación de ingresos propios

El tesorero puede ver cada una de las partes que compone al registro.
Para regresar a la pestaña datos debe de presionar el icono de salir



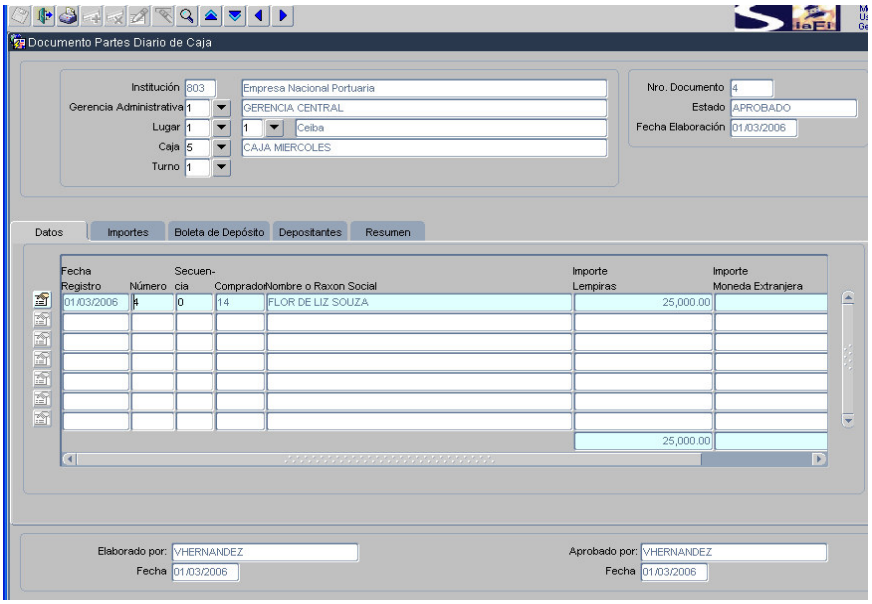
Documento parte diario de caja

Si todo está en orden y correcto el tesorero (318) debe de aprobar el parte diario de caja pulsando el icono “aprobación de un documento”



Parte diario aprobado

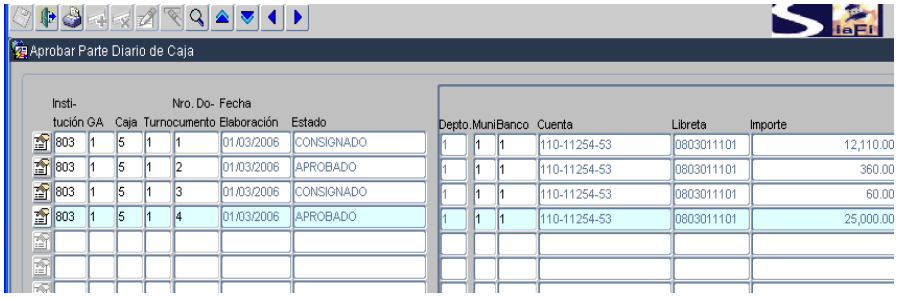
El estado del documento pasó de verificado a aprobado.



Para salir hacia la bandeja de salida el tesorero debe de oprimir el icono salir .

Bandeja de salida

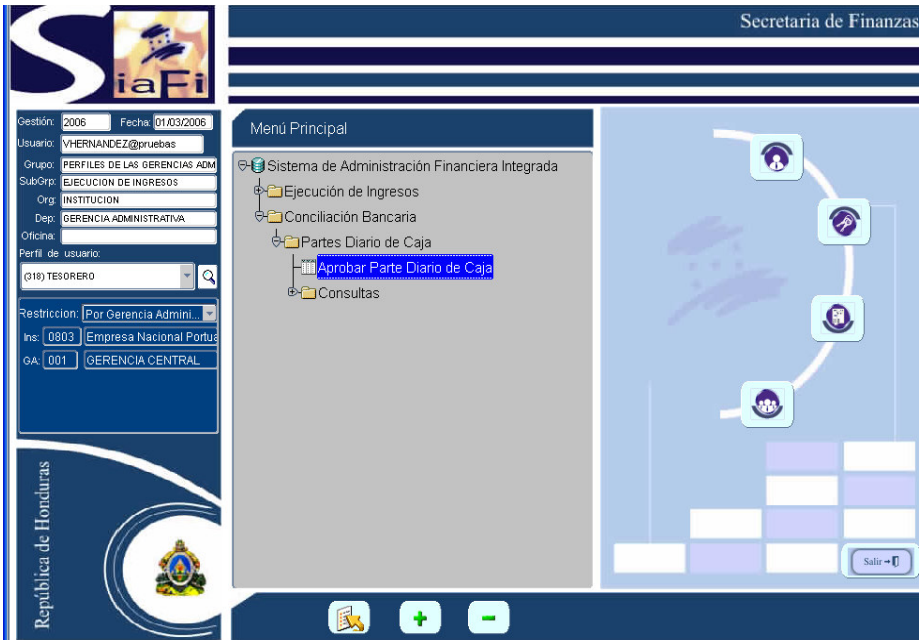
El tesorero puede ver que el registro esta registrado en este sitio y puede consultar en cualquier momento que estime conveniente



Para salir hacia la pantalla principal del sistema debe de presionar el icono salir

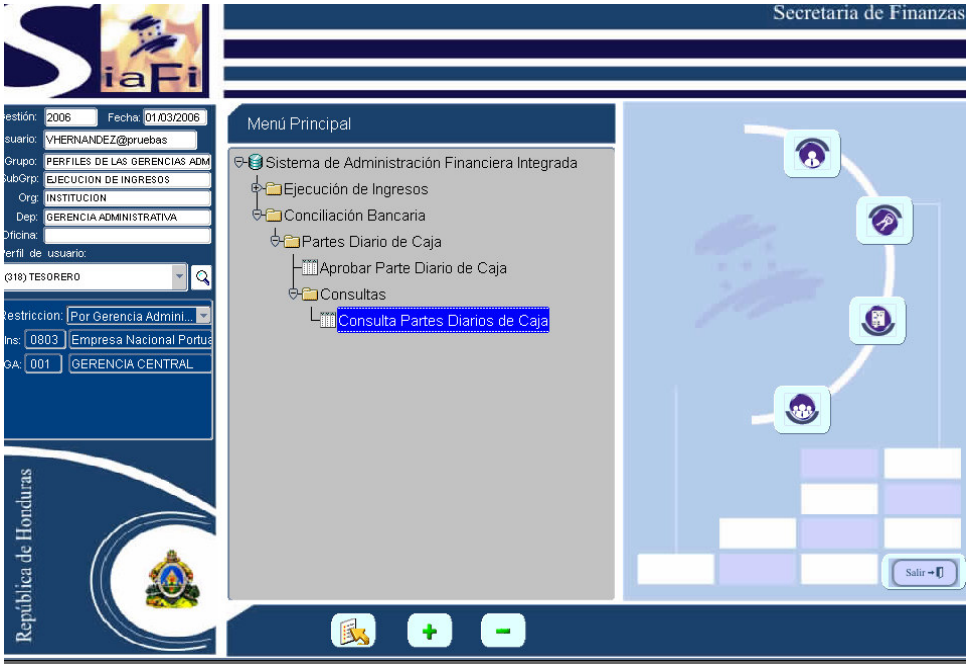
Pantalla principal del sistema

Para salir completamente del aplicativo el tesorero debe de presionar el icono



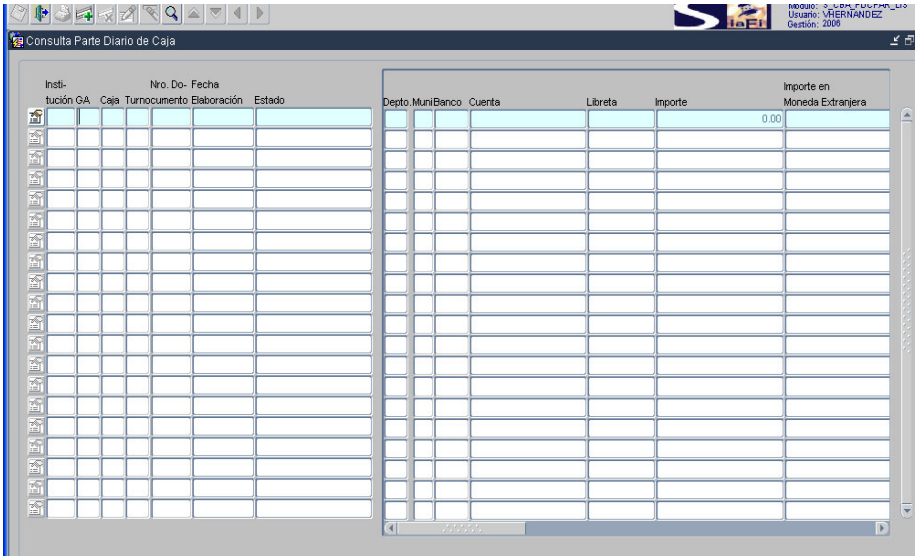
1.17. Procedimiento para consultar documentos parte diario de caja

Para consultar un documento parte diario de caja el tesorero (318) debe de seleccionar la carpeta “conciliación bancaria” aquí seleccionar la carpeta “consultas” dentro de la carpeta de consultas se debe seleccionar la opción “consultas parte diario de caja” .

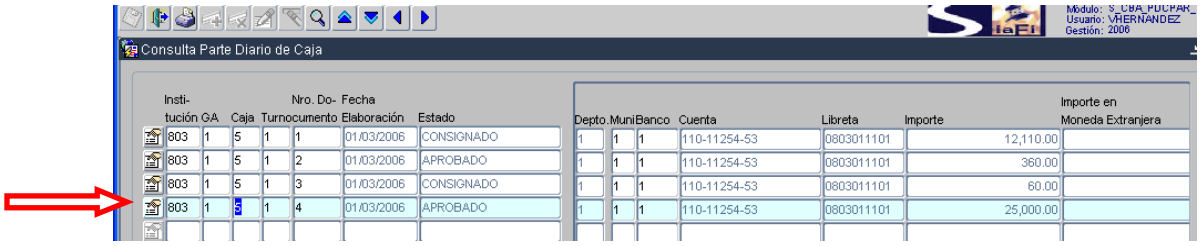


Bandeja de entrada

Para localizar un registro, el tesorero debe de seleccionar el botón “ingresar criterios de consulta” .

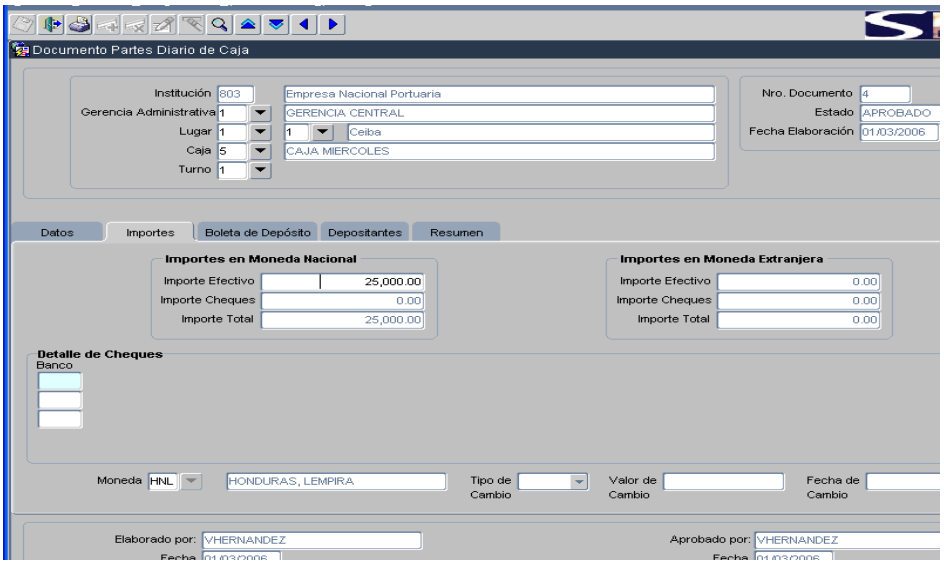


Bandeja de entrada
Cuando se localiza el documento que desea consultar para ingresar debe de pulsar el icono “consulta”



Documento parte diario de caja

El tesorero puede revisar cada una de los campos que componen el registro.

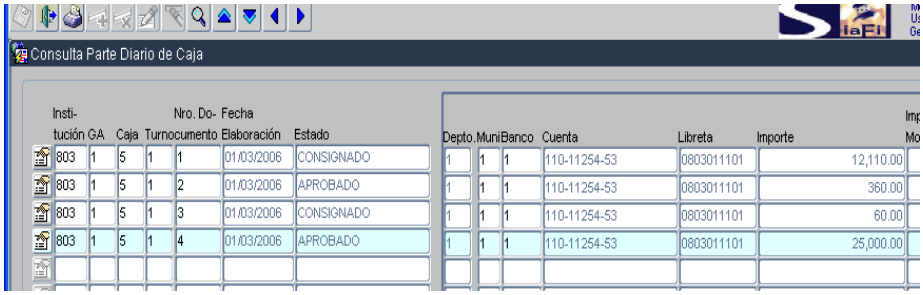


Para salir hacia la bandeja de salida debe de oprimir el icono salir

Bandeja de salida

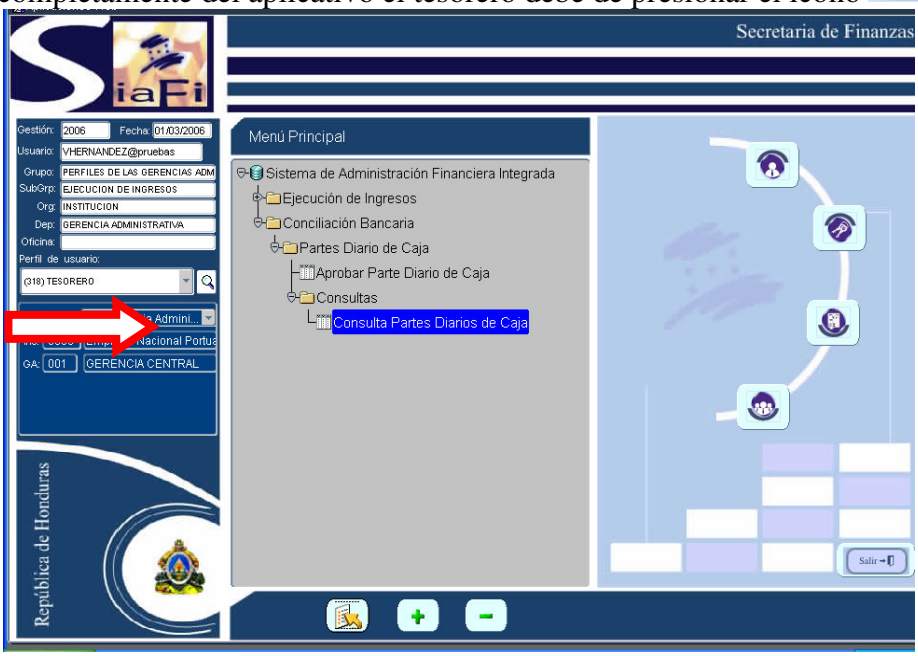
El tesorero puede consultar cuando estime conveniente los documentos partes diario de cajas registrados y siguiendo el mismo procedimiento.

Para salir a la pantalla principal del sistema debe de presionar el icono salir .



Pantalla principal del sistema

Para salir completamente del aplicativo el tesorero debe de presionar el icono



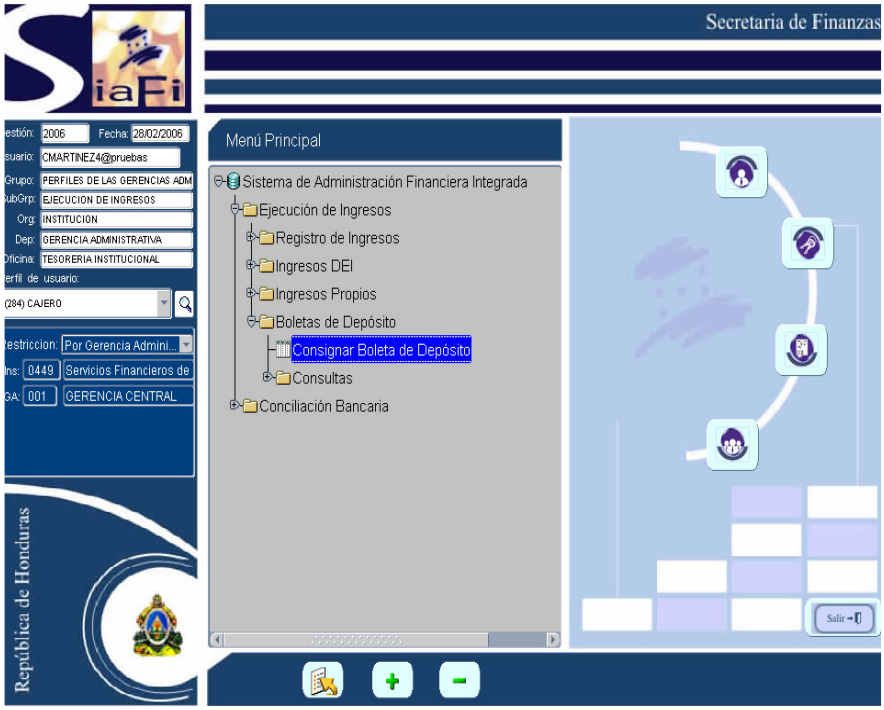
1.18. Procedimiento para consignar una boleta de depósito

Existen 2 requisitos básicos para poder consignar una boleta de depósito:

Debe de haberse efectuado una recaudación de ingresos propios en la caja(s) de la institución.

Haber generado el parte diario y que este documento haya sido aprobado por el tesorero 318.
El proceso lo inicia el cajero 284 de la institución.

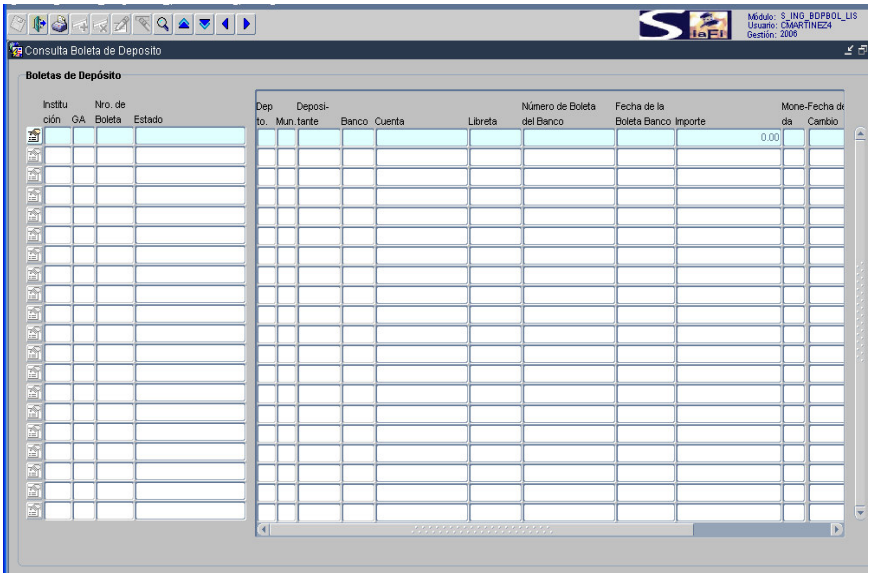
El usuario debe de dar doble clic a la carpeta titulada “ejecución de ingresos” luego dar Doble clic a la carpeta “Boletas de depósito” aquí seleccionaremos la opción de menú “consignar boletas de depósito”



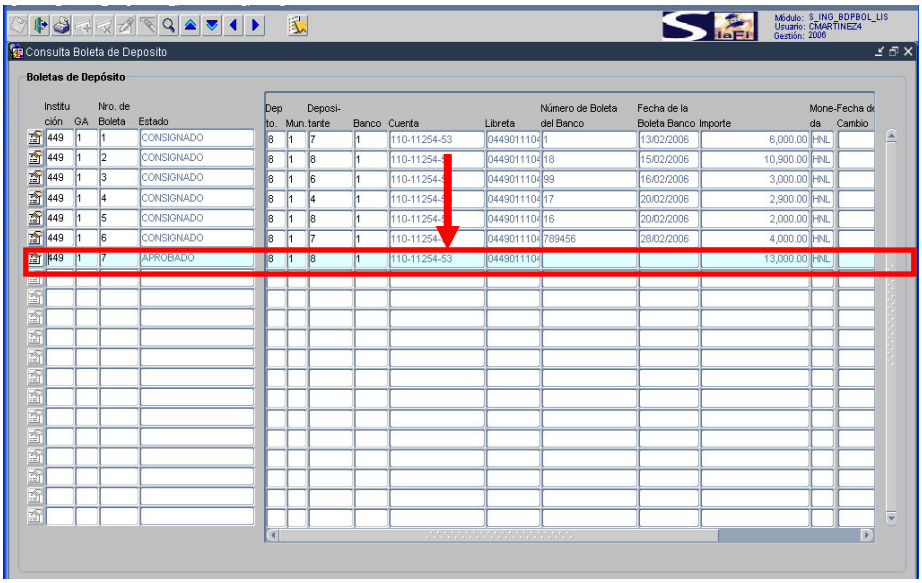
Bandeja de entrada

Dentro del sistema el usuario debe localizar la boleta de depósito y el estado del documento debe ser “aprobado”.

Para encontrar el registro el cajero debe dar doble clic al icono “ingresar criterios de consulta” que esta en la barra de herramientas de la bandeja de entrada.

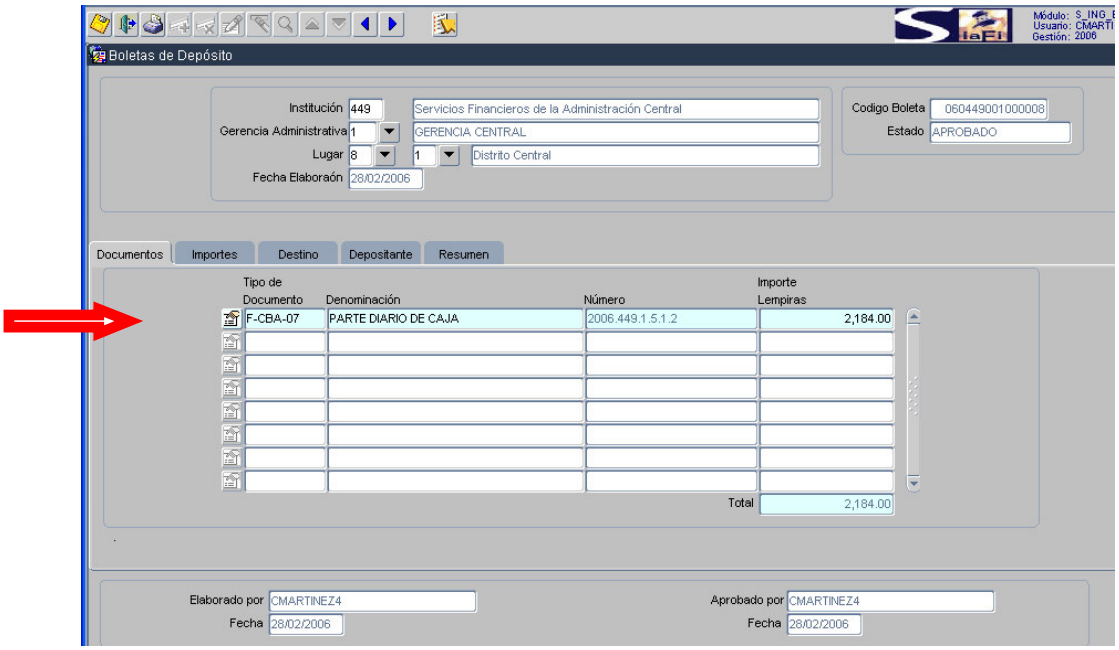


Al localizar el registro debe de posicionarse con el cursor sobre el y presionar el icono “consignar boleta de depósito”



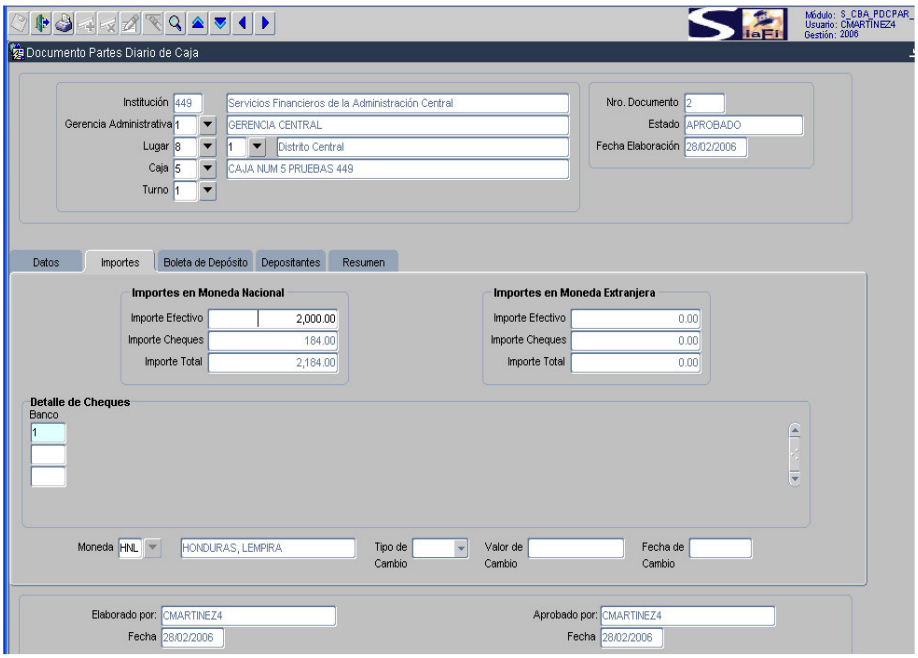
Boleta de depósito

Dentro del registro el Cajero (284) automáticamente entra a la pestaña documentos en ella puede observar que existe un documento titulado F-CBA-07, al presionar el icono de consulta automáticamente entrará al documento “parte diario” que generó el cajero (284) y fue aprobado por el tesorero (318) de la institución.



Documento Partes diario de caja (F-CBA-07)

Automáticamente el sistema por defecto le despliega al cajero la pestaña de “Importes” del parte diario y puede observar el importe en efectivo e importe en cheque que se ha recaudado ese día en la caja y cada una de las pestañas con su respectiva información.

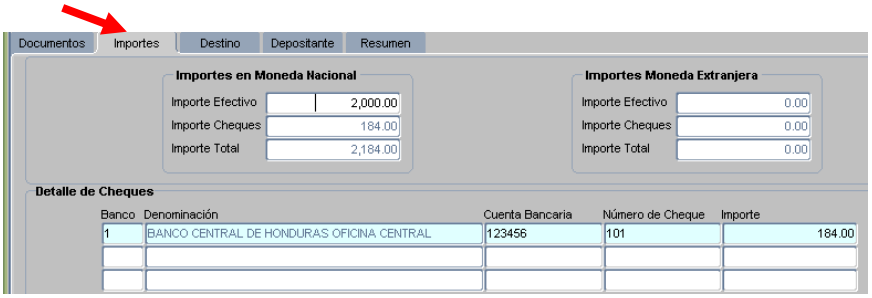


Para dirigirse hacia el documento de boleta de depósito el cajero debe de presionar el icono salir

Pestaña Importes

El cajero revisa el importe tanto en efectivo como en cheque y el total que se ha recaudado.

Los detalles de cheques es un apartado donde se refleja el número de banco, la cuenta bancaria, número de cheque y el importe del cheque en caso que se pague en una caja con un cheque y es requisito registrarlo en el sistema.

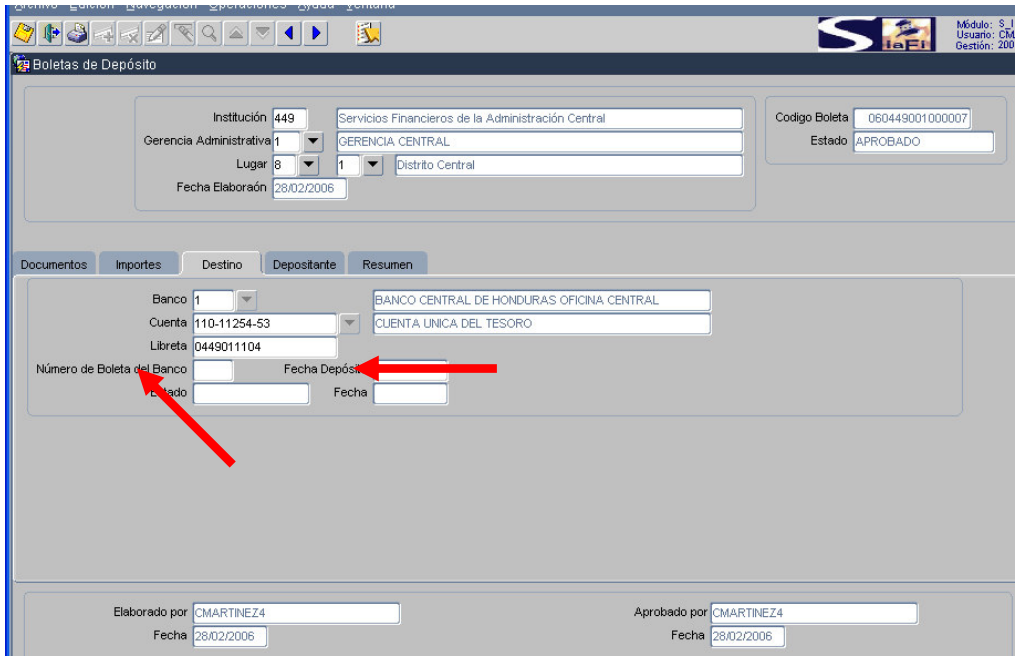


El cajero debe de dirigirse hacia la pestaña “destino” y el procedimiento es el siguiente:

Pestaña destino

Debe dirigirse hacia la pestaña “destino” e ingresar el numero de boleta de banco que corresponde depositar la boleta y la fecha de depósito del documento.

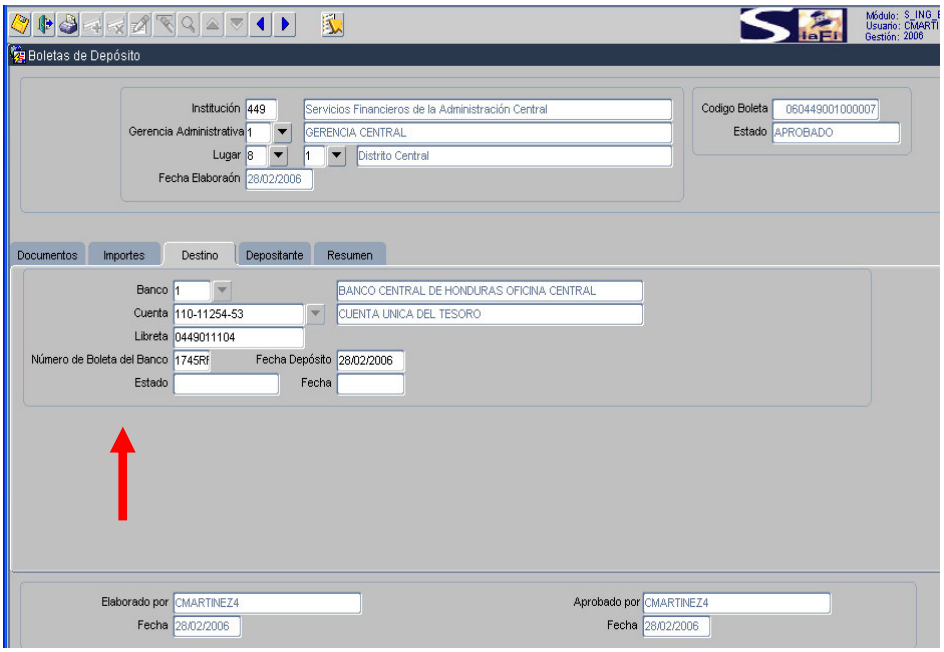
El sistema permite en el campo número de boleta del banco 6 dígitos numéricos y en el campo fecha de deposito debe de ingresar datos en el siguiente formato: el día/ mes/ año, por ejemplo: 28/02/06.



Boleta de depósito

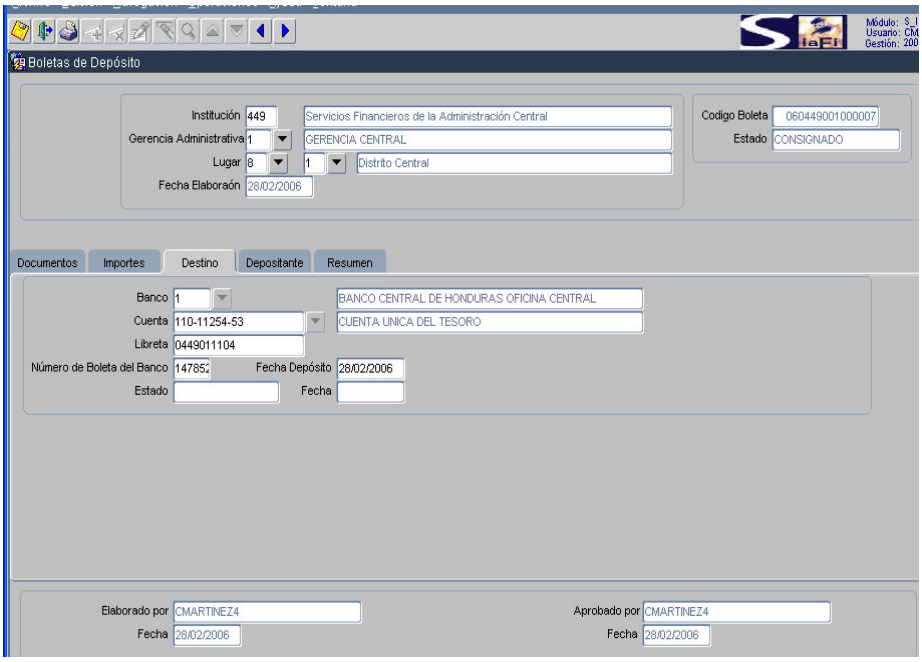
El registro se ve de esta manera cuando se han ingresado los datos en los campos se les ingresan datos.

Para consignar la boleta de depósito el cajero presiona el icono “consignar”



Boleta de depósito

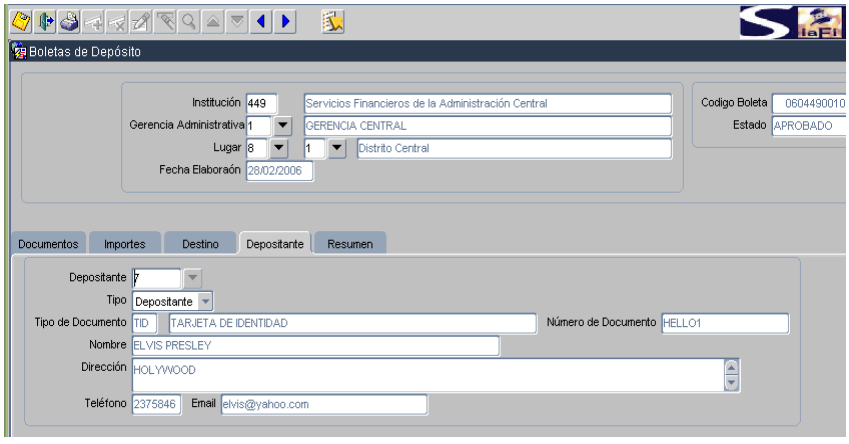
El estado de la boleta de depósito pasa de estado aprobado hacia consignado.



El cajero pasa a la siguiente pestaña de la boleta de depósito que es la pestaña de depositante.

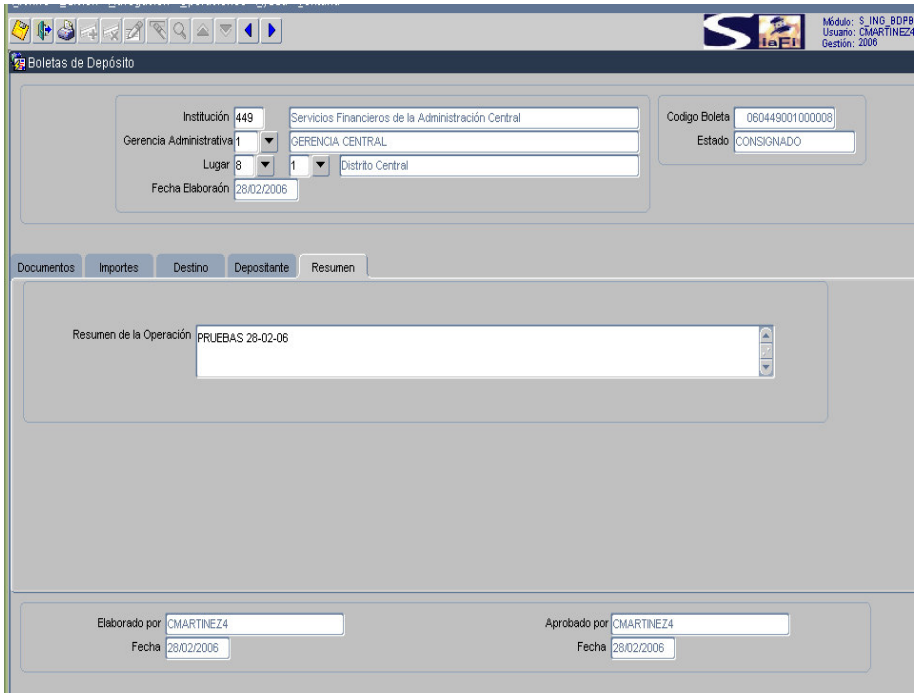
Pestaña depositante

El depositante es la persona encargada de depositar en el banco la boleta de depósito, en este apartado el cajero ve la persona que registró en el parte diario y puede ver los datos personales del mismo.



Pestaña Resumen

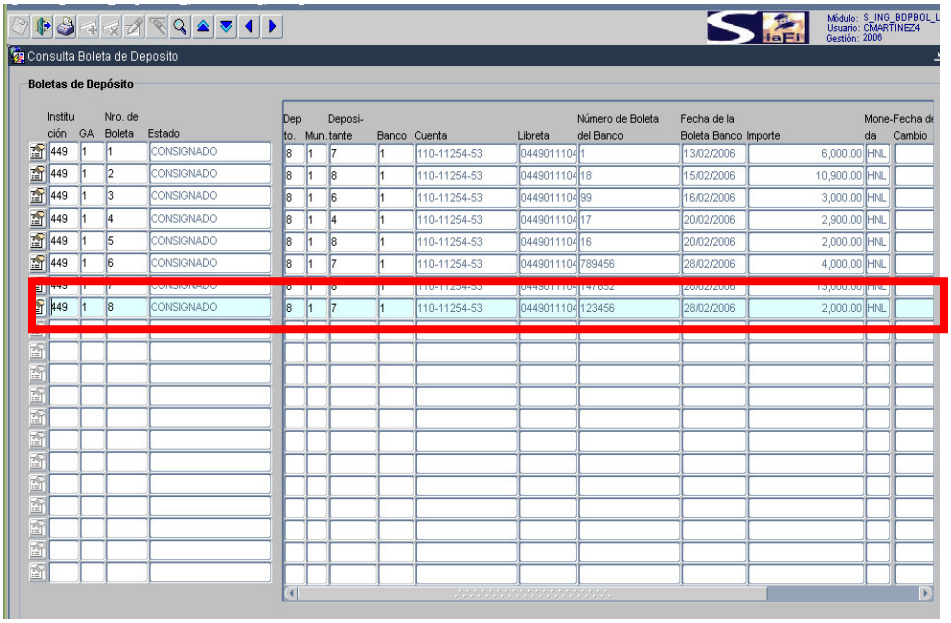
En la pestaña resumen de este documento el cajero solo puede consultar lo que escribió en la pestaña de resumen del parte diario que generó.



Para salir del documento el cajero 284 debe de presionar el icono salir y este entrara a la bandeja de salida del sistema.

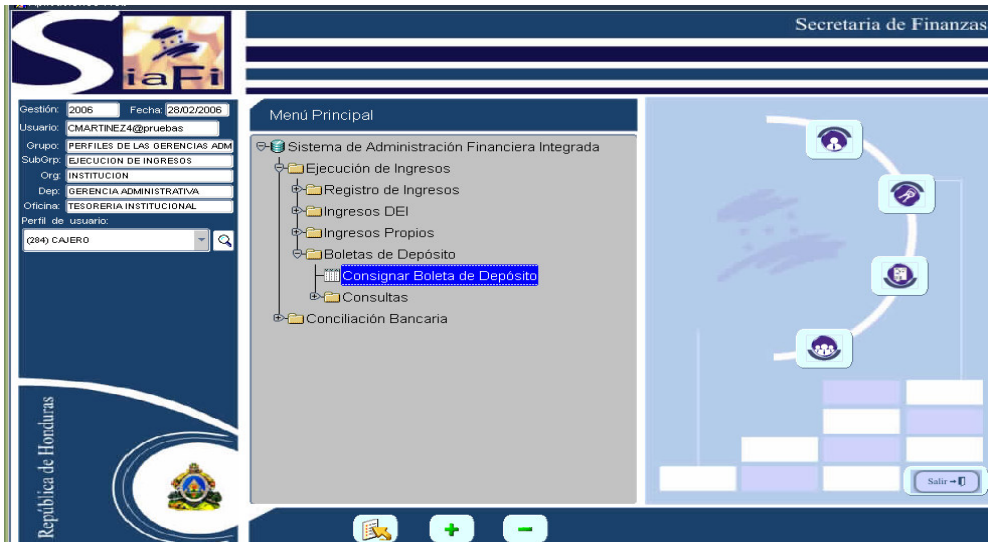
Bandeja de salida

El cajero 284 encontrará en este sitio la boleta de depósito que acaba de consignar.
Para salir hacia la pantalla principal del sistema el cajero debe presionar el icono salir



Pantalla principal del sistema

Para que el Cajero (284) se pueda salir del sistema completamente debe de presionar

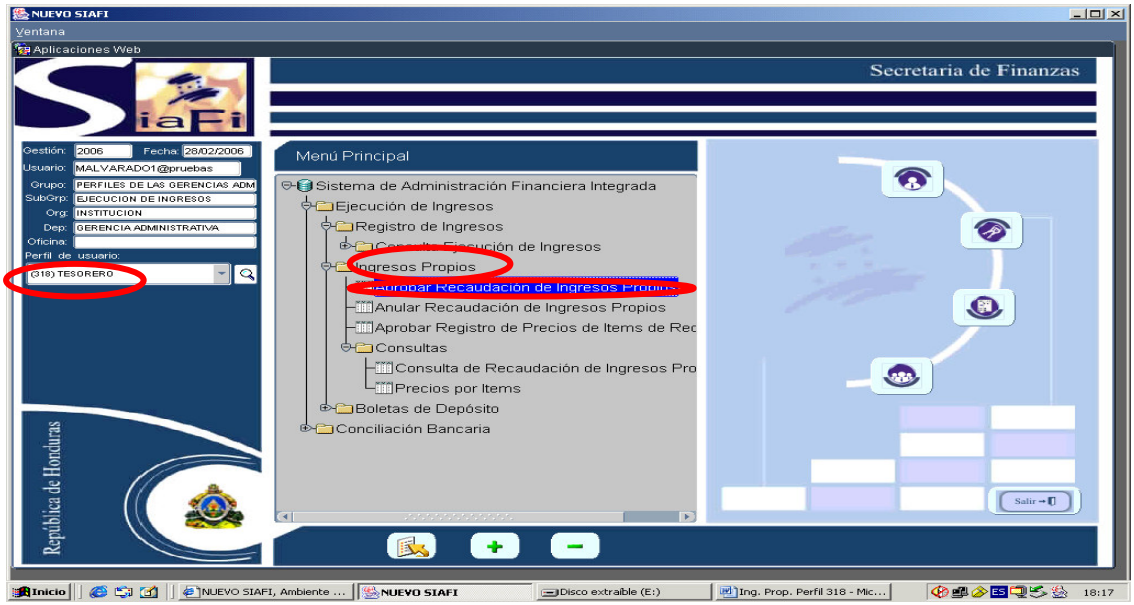


1.19. Procedimiento para aprobar documentos de recaudación de ingresos propios cuando el tipo de registro es de compensación

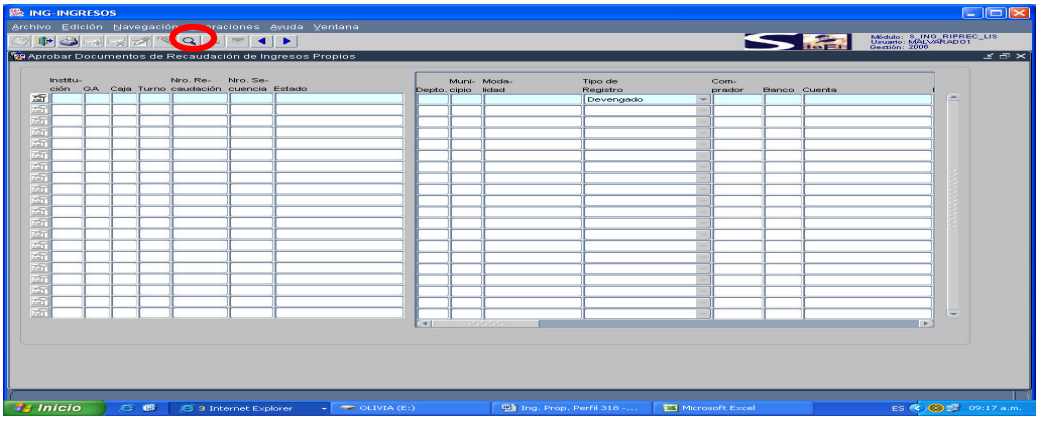
Una de estas funciones del Tesorero es Aprobar la Recaudación de Ingresos Propios por Compensación, los cuales son Elaborados y Verificados por el Cajero (284).

Las otras Modalidades de Recaudación de Ingresos son Elaborados, Verificados y Aprobados por el Cajero las cuales son las siguientes (Ingresos Recaudados en Caja, Ingresos Recaudados en Banco con Boleta de Banco e Ingresos Recaudados en Banco con Boleta Pre emitida.

Para que el Tesorero apruebe dichos registros debe dar un clic en Ingresos Propios y luego seleccionar "Aprobar Recaudación de Ingresos Propios" como se muestra en la siguiente pantalla:



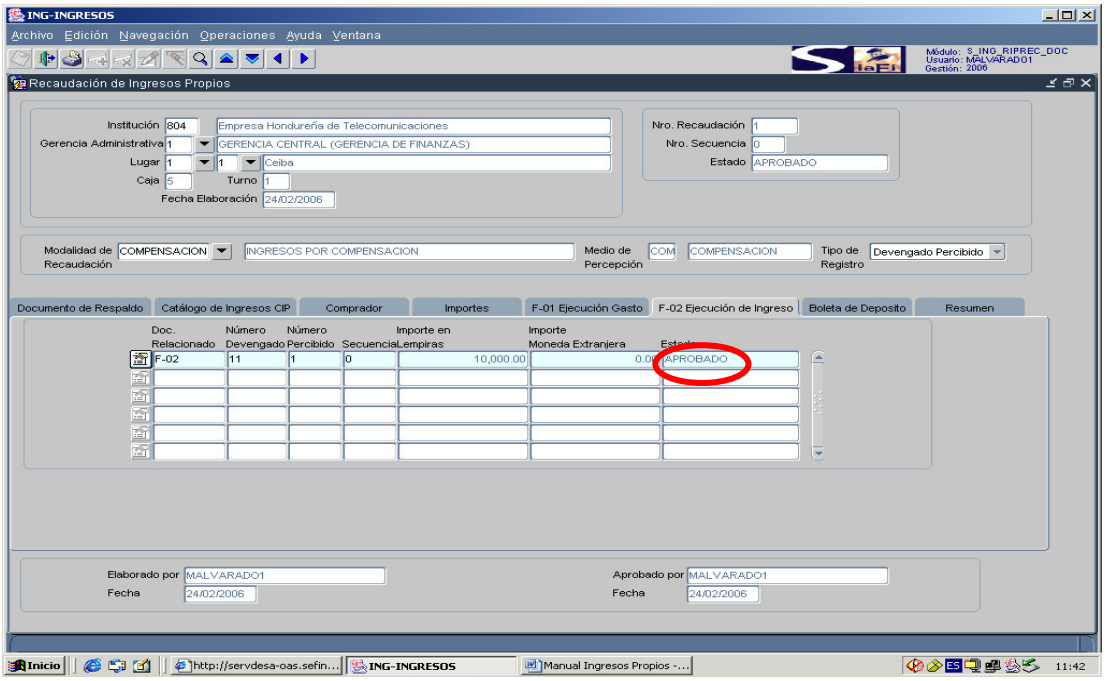
Después de hacer lo anterior se despliega la siguiente pantalla:



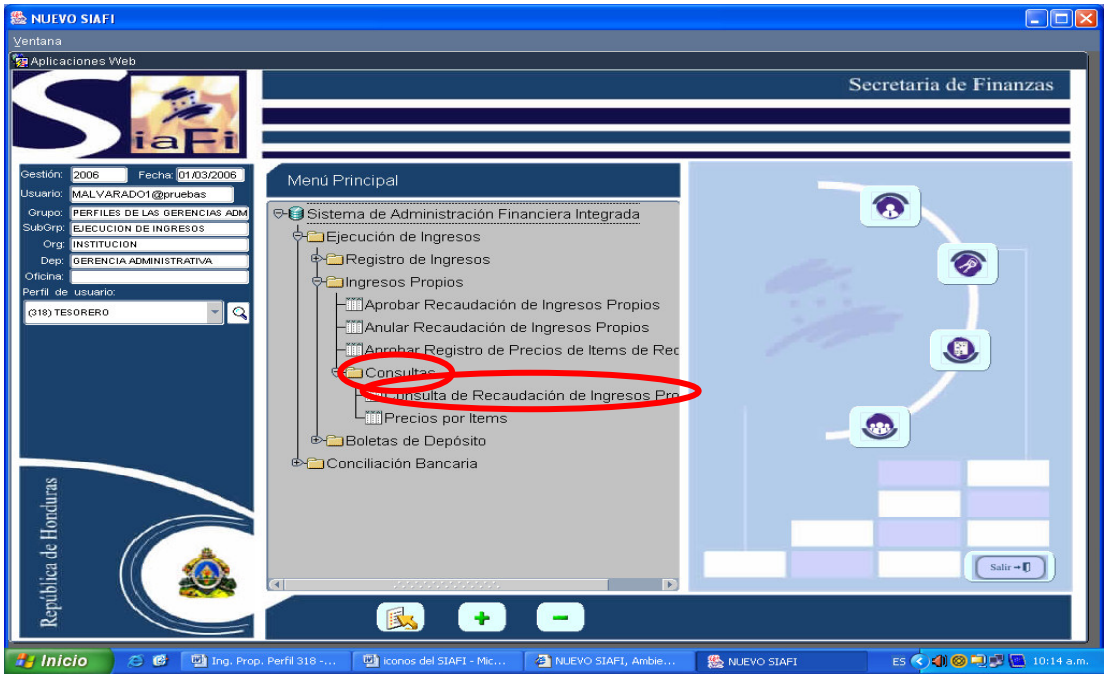
Como podemos observar la pantalla aparece sin ningún documento, el Tesorero deberá da doble clic en el botón “ingresar criterios de consulta” .

Se desplegaran los documentos pendientes de aprobar, es decir los documentos en Estado Verificado.
Seleccionara el documento que va a aprobar, una vez seleccionado el documento el Tesorero revisar toda la información y si está de acuerdo procede a aprobarlo dando clic en el icono de aprobar , el estado del documento cambia a Aprobado.

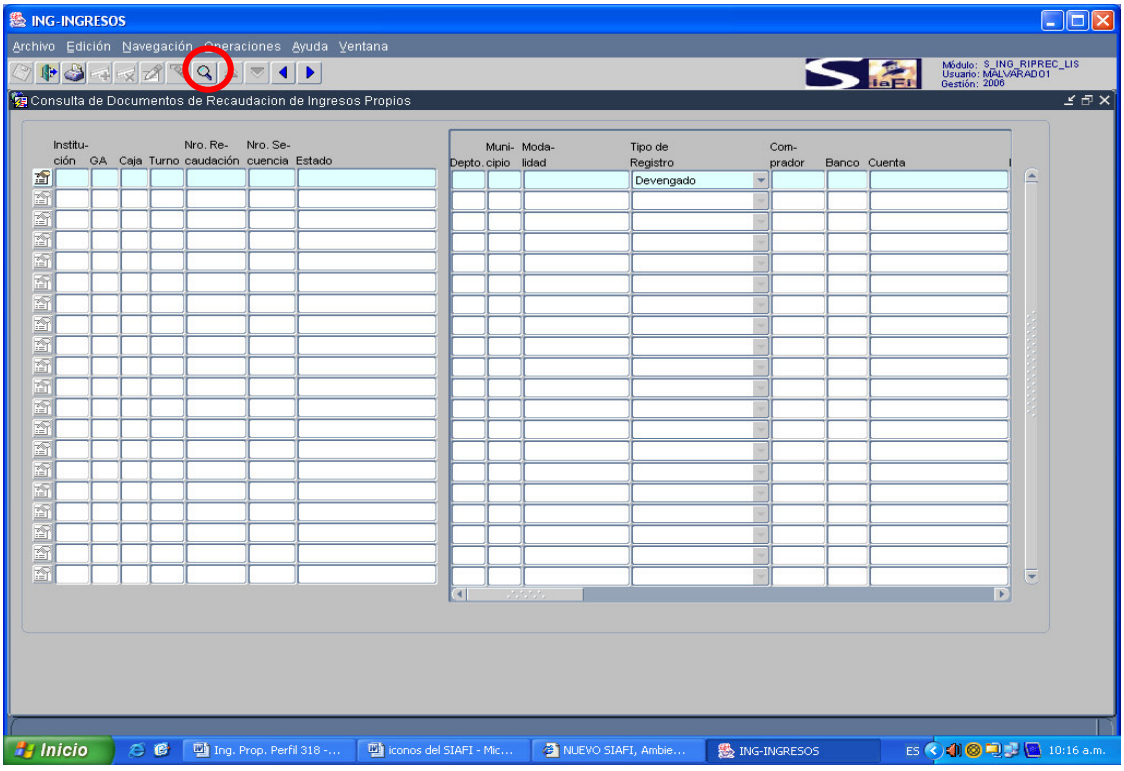
Cuando el Cajero 284 ingrese de nuevo a este Registro le aparecerá la siguiente pantalla donde el F-02 se refleja ya en estado Aprobado.



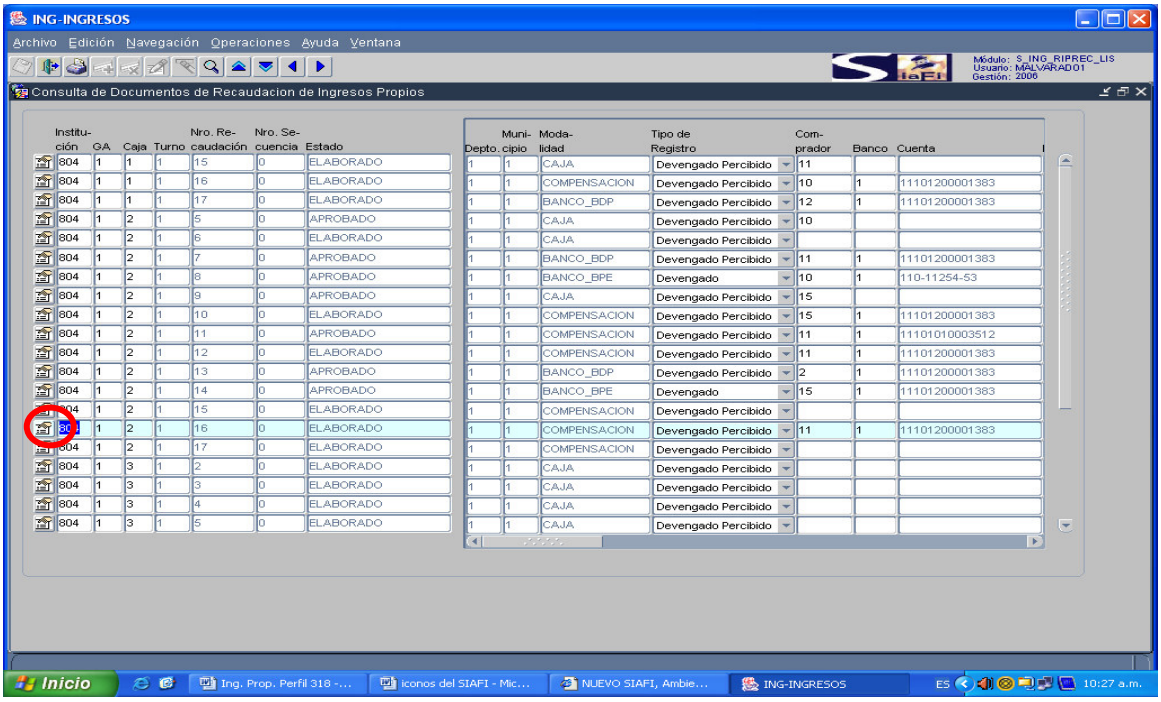
También el Tesorero puede Consultar los Registros, para lo cual dará clic en la opción Consulta que aparece en la pantalla principal, luego da doble clic en Consulta de Recaudación de Ingresos Propios y aparecerá la pantalla donde podrá hacer las consultas del caso. Ambas pantallas aparecen a continuación:



Una vez ubicado en la pantalla anterior da doble clic en el botón “ingresar criterios de consulta” .

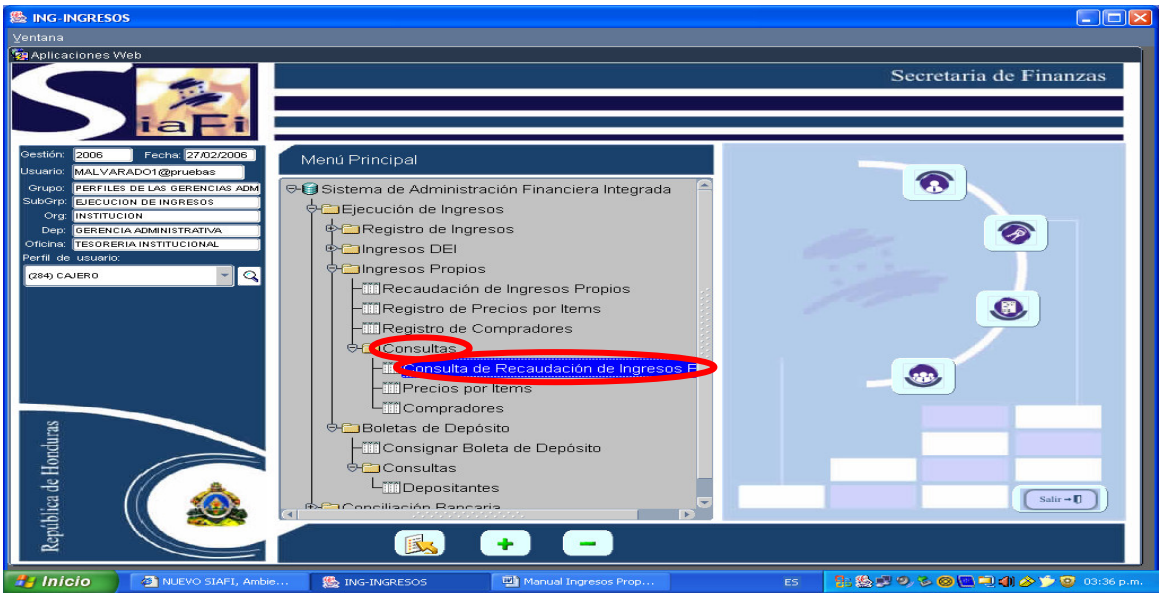


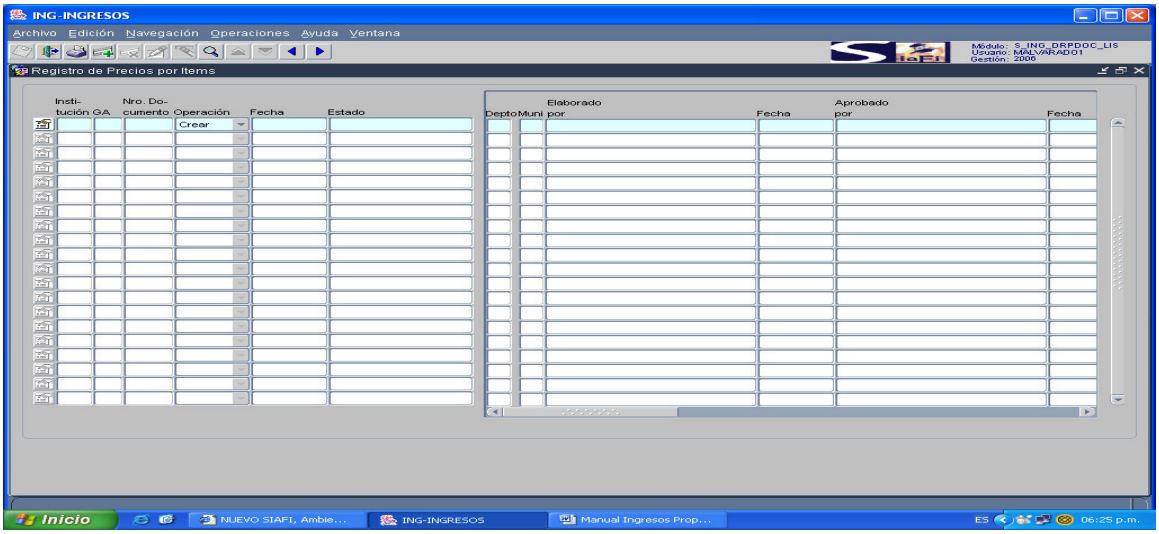
Se desplegarán todos los registros existentes aquí nos ubicaremos en el registro que se desea consultar y daremos clic al icono que aparece en la parte lateral izquierda de la pantalla para ver el contenido del registro seleccionado.



1.19.1. Consulta de Recaudación de Ingresos

También el Cajero (284) tiene la opción de hacer Consultas para lo cual da doble clic en la opción de Consultas y luego seleccionar Consulta de Recaudación de Ingresos Propios que aparecen en la pantalla principal, esto lo llevará a la pantalla llamada Bandeja de Entrada, a continuación se muestran ambas pantallas:





Ubicados en la Bandeja de Entrada doble clic en el botón “ingresar criterios de consulta” lo cual se despliegan todos los registros existentes, luego se posiciona en el registro que desea consultar y le da clic en la mano para que pueda revisar la información que contiene dicho registro.