
	<p>Secretaría de Finanzas Unidad de Modernización Manual de USUARIO</p>	
<p>MU-UDEM-10.2</p>	<p>Registro de Ingresos en Especies Sistema de Administración Financiera Integrada</p>	<p>Normas y Procesos</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: Junio del 2008</p>	<p>Total Págs. 27</p>

Manual de Usuario

Manual de Usuario

Registro de Ingresos en Especies y Pago Directo

Registro de Ingresos en Especies y Pago Directo

©Derechos Reservados 2008

SECRETARIA DE FINANZAS

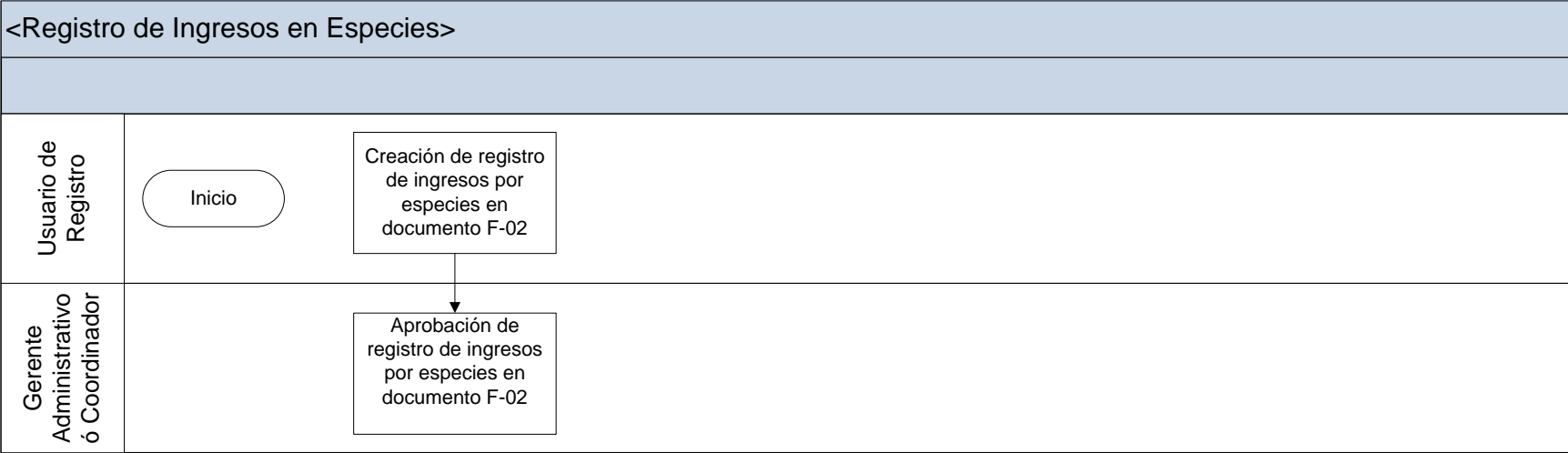
Todos los Derechos Reservados. Ninguna parte de este material puede ser reproducido de ninguna manera, ni fotostática, microfilm, serigrafía, o de alguna otra manera, o incorporado dentro de un sistema de información, electrónico o mecánico, sin una autorización escrita de la Secretaria de Finanzas,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

TABLA DE CONTENIDO

1.	PROCESO.....	4
1.1.	DIAGRAMA DE PROCESO.....	4
2.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
3.	DISEÑO CONCEPTUAL.....	6
4.	VARIABLES UTILIZADAS.....	7
4.1.	PERFILES	7
4.1.1.	Usuario de Ejecución de Ingresos en Especies.....	7
4.1.2.	Perfiles Aprobación de Ejecución de Ingresos en Especies	7
4.2.	BOTONES UTILIZADOS EN EL SISTEMA	8
4.3.	ESTADOS DE EJECUCIÓN DE INGRESOS EN ESPECIES DURANTE EL PROCESO DE REGISTRO.....	8
4.4.	MOMENTOS DE LA EJECUCIÓN DE INGRESOS EN ESPECIES.....	9
4.5.	ESTRUCTURA FÍSICA DEL DOCUMENTO EJECUCIÓN DE INGRESOS EN ESPECIES.....	10
5.	REGISTROS EN ESPECIES Y PAGOS DIRECTOS.....	11
5.1.	FORMULARIO DE EJECUCIÓN DE INGRESOS – F-02.....	11
5.2.	REGISTRO DEL FORMULARIO DE EJECUCIÓN DE INGRESOS EN ESPECIE – F-02.....	14

1. Proceso

1.1. Diagrama de Proceso



2. Objetivo del Manual

El objetivo que tiene este manual es brindar una guía a los usuarios de las diferentes Gerencias Administrativas en el manejo del proceso de registro de los ingresos en especies del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAFI.

3. Diseño Conceptual

Este tipo de registro se utiliza para aquellos casos en el cual el tipo de ingresos sea sin movimiento de fondos, es decir no genera un registro en el Libro Banco como es el caso de los desembolsos de préstamos en especie, donaciones en especie, entre otros casos y esta operación genera una compensación entre los ingresos y los gastos.

4. Variables utilizadas

4.1. Perfiles

4.1.1. Usuario de Ejecución de Ingresos en Especies

Los responsables de la carga del Formulario de Ejecución de Ingresos en especies son:

Tipo de Gerencia	Perfil	Descripción
Gerencia Administrativa Central	808	Usuario de Ejecución de Ingresos en especies
Unidad Administradora de Proyectos	1012	Usuario de Ejecución de Ingresos en especies

4.1.2. Perfiles Aprobación de Ejecución de Ingresos en Especies

Los responsables de la aprobación del formulario de Ejecución de Ingresos en Especies:




Tipo de Gerencia	Perfil	Descripción
Gerencia Administrativa Central	282	Gerente Administrativo
Unidad Administradora de Proyectos	1011	Coordinador o Director UAP


4.2. Botones Utilizados En El Sistema

 → Salir hacia la pantalla anterior	 → Imprimir un reporte o documento
 → Insertar un nuevo registro	 → Eliminar un registro o documento
 → Modificar un registro	 → Borrar un registro
 → Ingresar criterios de búsqueda	 → Ir a un registro superior
 → Ir a un registro inferior	 → Ir a un registro hacia la izquierda
 → Ir a un Registro hacia la Derecha	 → Verificar un registro o documento
 → Desverificar un registro	 → Aprobar un registro
 → Consultar registro	 → Consulta de Documento Consolidado
 → Consulta de Documentos Asociados	 → Consulta de Asiento Contable

4.3. Estados de Ejecución de Ingresos En Especies Durante el Proceso de Registro

Elaborado: es un estado en el cual el documento de ejecución de ingresos o F-02 se encuentra como borrador y aun no se han guardado los datos que se han registrado en el documento en su totalidad. Se puede decir que es un estado primario.

Verificado: es un estado en el cual el usuario considera que los datos que contiene el documento F-02 ya han sido confirmados y el usuario procede a verificar el documento  y luego de haber presionado el icono de verificar se observa de esta manera ; si el usuario desea modificar el documento debe de presionar el icono de desverificar  y su estado pasará de verificado a elaborado.

Aprobado: es un estado en el cual el Coordinador o Gerente Administrativo aprueba el documento F-02 y tiene seguridad del contenido del documento. Para aprobar el F-02 debe de presionar el icono siguiente .

4.4. Momentos de la Ejecución de Ingresos en Especies

En el subsistema de ejecución de ingresos existen tres momentos y los cuales indican en que etapa se encuentra registrada la ejecución de ingresos y gastos, en la ejecución del gasto afecta el presupuesto de la UE y GA, la cuota de compromiso y la contabilidad.

1. Devengado de Ingresos: se considera devengado de ingresos al registro de derecho de cobro a terceros, por concepto de impuestos, tasas, patentes, venta de bienes y servicios, regalías, locación de inmuebles y anticipos.
2. Percibido de Ingresos: se considera percibido de ingresos cuando surge la percepción o recaudación de los ingresos en el momento en el cual ingresan los fondos.
3. Especies: se considera el registro de ingresos en especie a aquellos ingresos sin movimiento de fondos y sucede en aquellos casos en los cuales hay desembolsos de préstamos que no es dinero, donación en especie. Es decir una compensación entre ingresos y gastos.

4.5. Estructura Física del documento Ejecución de Ingresos en Especies

El documento de Ejecución de Ingresos consta de Tres partes principales:

1. La cabecera del Formulario de Ejecución de Ingresos
2. El cuerpo del formulario de ejecución de ingresos que consta de siete viñetas de las cuales solamente seis viñetas son de obligatorio registro por el usuario
3. Las firmas electrónicas de los usuarios que intervienen en el proceso.

The screenshot shows a web-based form titled "Ejecución de Ingresos". The form is divided into three main sections, each marked with a red circle containing a number:

- Section 1 (Top):** Contains administrative data fields. On the left, there are dropdowns for "Institución" (set to "Secado Pública"), "Gerencia Administrativa" (set to "SECRETARÍA CENTRAL"), "Lugar" (set to "Distrito Central"), and "Fecha Delineación" (set to "06/11/2007"). On the right, there are input fields for "No. Documento", "No. Periodo", "Secuencia", "No. Periodo CP", and "Estrato".
- Section 2 (Middle):** Contains document and execution details. It includes dropdowns for "Tipo de Formulario" (set to "Comprobación"), "Tipo de Documento" (set to "Original"), and "Tipo de Ejecución" (set to "Normal"). Below these are checkboxes for "Registro de" (with "Desagotado", "Percebido", "Especie", and "Indefinido" options) and a "Medio de Percepción" dropdown (set to "ESP" and "ESPEJE"). A horizontal bar below this section lists document types: "Documento Recibido", "Financiamiento", "Ingresos", "Ejecución Registros CP", "Documento F-DIF-GT", "Documento F-GT", and "Recursos". At the bottom of this section are input fields for "Tipo", "Número", and "Fecha".
- Section 3 (Bottom):** Contains electronic signature fields. It has two sets of input fields, one for "Elaborado por" and one for "Aprobado por", each with a corresponding "Fecha" field.

5. REGISTROS EN ESPECIES Y PAGOS DIRECTOS

Para realizar registros de Donaciones en Especie o Pagos Directos el usuario de la Oficina de Contabilidad dependiente de las Gerencias Administrativas es la persona responsable de registrar en el sistema la información.

Es importante que el usuario recuerde que cuando se trata de un registro en especies el tipo de ejecución será de ese tipo y no se registraran los datos de cuenta bancaria ya que el pago directo o donación en especie no especifica cuenta bancaria ya que no existe ninguna transacción bancaria de por medio.

5.1. Formulario de Ejecución de Ingresos – F-02

Ejecución de Ingresos

La primera parte del Formulario consta de la cabecera y como se puede observar en pantalla aparece el nombre de la Institución 220 – Dirección General de Crédito Público o Deuda Pública y la Gerencia Administrativa, el lugar donde físicamente está ubicada la institución y la fecha de registro del documento.

El sistema muestra el número de documento que corresponde al número de devengado y en caso que el registro deba de ser SIP el No. de documento que genera el sistema es el No. de percibido.

El número de percibido SIP se utiliza cuando se realiza el tipo de modificación cambio de imputación que únicamente se realiza a los documentos F-02 SIP, de esta manera el usuario tiene una visión clara de la modificación que está efectuando al F-02 original.

El campo de estado muestra los estados del documento F-02.

Los estados del documento son: Elaborado, Verificado y Aprobado.

En la parte media de la cabecera del formulario se puede observar los tipos de Formularios, los cuales son 2 tipos: Con Imputación Presupuestaria (CIP) y Sin Imputación Presupuestaria (SIP).

El tipo de documento es Original y si se necesita realizar modificaciones al F-02 una vez aprobado el documento existen 3 tipos de modificaciones las cuales son: Reversión, Corrección y Cambio de Imputación.

El Tipo de Ejecución en el registro de pago directo o donación en especie el tipo siempre será Normal.

Los momentos de la Ejecución de Ingresos son 3 tipos: Devengado, Percibido y Especie. Y el medio de percepción es siempre Especie.

La parte dos del Formulario de Ejecución de Ingresos es el cuerpo del documento y está compuesto de siete partes de las cuales solo seis son de obligatorio registro por el usuario.

La primera viñeta corresponde al Documento de Respaldo en dicha parte el usuario debe de registrar el documento que respalda el pago directo ejecutado por el organismo financiador al beneficiario en el extranjero o el documento de respaldo que corresponde a la donación en especie y el también se debe de registrar la fecha del documento de respaldo.

La segunda viñeta Financiamiento, el usuario debe de registrar la Fuente de Financiamiento, Organismo Financiador, Código SIGADE y Tramo, el código BIP y el sistema automáticamente colocará el número de convenio de préstamo o donación si se trata de desembolsos de financiamiento externo.

La tercera viñeta Importes, el usuario debe de indicar la moneda en que se efectuó la transacción ya sea en moneda nacional o moneda extranjera. En caso de que se trate de moneda extranjera se debe de marcar en el check box que corresponde al tipo de cambio de compra e indicar la fecha del tipo de cambio y finalmente el importe o valor del pago directo o donación en especie. Cuando se realiza un registro en moneda extranjera el sistema automáticamente muestra el equivalente en moneda nacional.

La cuarta viñeta Imputación Registros CIP, en esta parte del cuerpo de formulario el usuario debe de indicar el rubro de ingresos cuando el registro del documento de ejecución de ingresos es de tipo CIP en caso que el registro sea SIP se utilizaran cuenta contables y el registro afectará directamente la contabilidad y no la ejecución presupuestaria cuando se trata del último caso.

El usuario debe de indicar el Beneficiario de Transferencia (si corresponde) y el monto o importe por rubro en moneda nacional o extranjera.

La quinta viñeta Documentos F-01-F-07, en esta parte del documento el usuario registrara un F-01 para regularizar la ejecución de gastos y dicho procedimiento se lleva a cabo de la misma manera que se registra un F-01 ingresando el registro directamente desde el modulo o subsistema de

gastos. El sistema automáticamente habilitará la pantalla de carga directa del F-01 del procedimiento denominado "Registro de Gastos Una Fuente de Financiamiento" y el usuario deberá registrar los datos que correspondan al bien o servicio que se recibe, como una regularización del registro de gastos.

Es importante recordar que cuando el registro de pagos directos o donaciones en especie se realiza desde el modulo de ejecución de ingresos el F-02 y F-01 quedan asociados y se pueden consultar ambos documentos ya sea desde el modulo de ingresos o del modulo de ejecución de gastos.

La única diferencia de hacer este procedimiento es que el registro es simultáneo.

La viñeta número siete Resumen, en esta parte del formulario el usuario debe de explicar de qué se trata la operación que está registrando el usuario.

El usuario debe de saber que en documento de Ejecución de Ingresos en Especie no se registran los datos cuenta bancaria.

Una vez concluido el proceso el usuario debe de verificar el documento de ejecución de ingresos y ejecución de gastos y a continuación deberá de ser aprobado por el jefe de contabilidad en las Gerencias Administrativas

Al momento de que es aprobado el documento de ejecución de Ingresos en Especie F-02 el sistema producirá en forma automática el siguiente procedimiento:

Si el registro es presupuestario (CIP), al momento de la aprobación el sistema generará:

El registro presupuestario de ingresos en las etapas de devengado y percibido,
El asiento de partida doble.

Si el registro es sin imputación presupuestaria (SIP) solamente se generará el asiento de partida doble.

Cuando se trata de un F-02 de Especies el sistema marcará como aprobado el F-01 generado y producirá los mismos efectos que indica la aprobación, es decir, generará:

El sistema marcará los momentos del gasto de precompromiso, compromiso, devengado y pago.

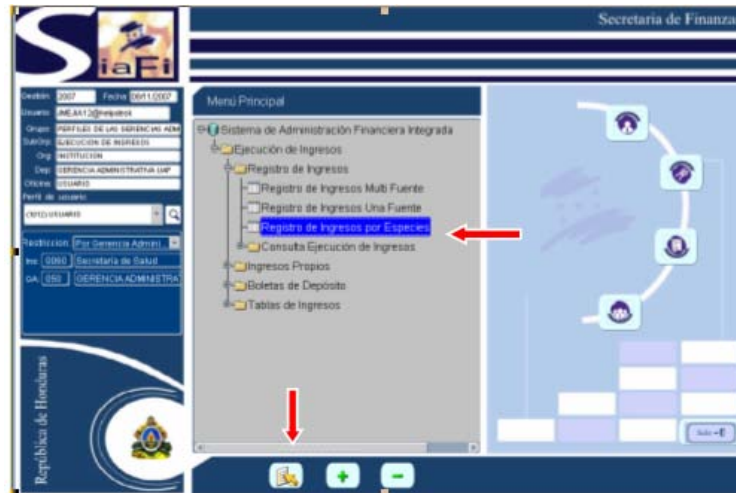
Generara el asiento de partida doble.

Si el registro del F-01 es sin imputación presupuestaria (SIP) solamente se generará el asiento de partida doble.

5.2. Registro Del Formulario De Ejecución De Ingresos En Especie – F-02

El proceso de registro de la ejecución de ingresos en especie el proceso inicia con el Usuario – 1012 y a continuación se detalla el proceso en pantalla:

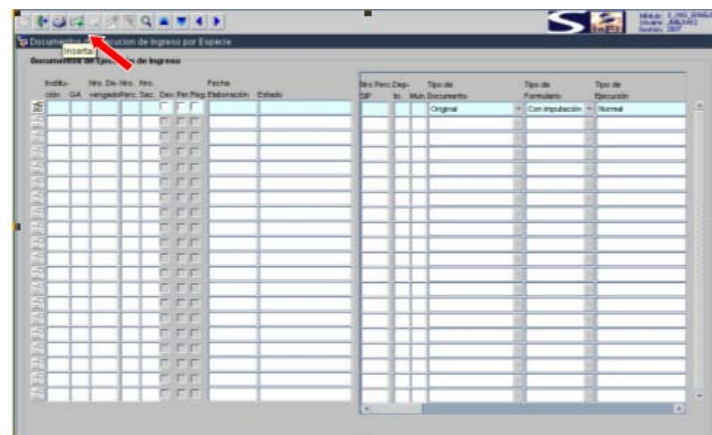
Ejecución de Ingresos



El usuario debe de posicionarse en la opción de menú “Registro de Ingresos por Especies” y deberá de presionar el icono ejecutar.

El sistema automáticamente conducirá al usuario hacia la pantalla de la bandeja de entrada.

Ejecución de Ingresos



El usuario debe de insertar un documento nuevo presionando el icono insertar un nuevo registro.

Automáticamente el sistema conducirá al usuario hacia el documento F-02.

Ejecución de Ingresos

La cabecera del documento F-02 contiene la mayoría de los datos que el usuario necesita registrar, se modificará el tipo de formulario si el registro será SIP de lo contrario el sistema lo despliega por defecto CIP.

Se utilizarán los diferentes tipos de documento en caso que se necesite realizar una modificación al documento original.

Es importante recordar que las modificaciones al F-02 se realizan en el mismo formulario, únicamente se realizarán modificaciones al documento original si se encuentra en estado aprobado.

Los demás datos de la cabecera permanecen igual.

Ejecución de Ingresos

The screenshot shows the 'Registro de Especies' application interface. A dialog box titled 'Tipo Documento de Respaldo' is open, displaying a list of document types. The list has two columns: 'Codigo' and 'Descripción'. The selected item is 'AVISO DE DESEMBOLO' with code 'AUG'. Other items include 'COMENIO DE DONACION', 'COBROS DIRECTOS BID', 'Comprobante de Valores Gobierno', 'ESTADO DE CUENTA', 'EXTRACTO BANCARIO', 'FACTURA', and 'RESUMEN RECIBACION ADMIDAS'. A red arrow points to the 'AVISO DE DESEMBOLO' row, and another red arrow points to the 'Aprobar' button at the bottom of the dialog. The background application shows fields for 'Institución', 'Gerencia Administrativa', 'Lugar', 'Fecha Emisión', and 'Tipo de Formulario'.

El usuario debe de seleccionar de la lista el documento de respaldo y a continuación presionar el botón aprobar.

Ejecución de Ingresos

The screenshot shows the 'Registro de Especies' application interface with the 'Financiamiento' tab selected. The 'Tipo de Documento' is set to 'Original' and 'Tipo de Operación' is 'Normal'. The 'Número' field contains the value '1'. A red arrow points to the 'Número' field. The background application shows fields for 'Institución', 'Gerencia Administrativa', 'Lugar', 'Fecha Emisión', and 'Tipo de Formulario'.

Una vez que el usuario selecciona el documento de respaldo, No. de documento de respaldo y fecha el siguiente paso consiste en que el usuario se dirija hacia la viñeta de Financiamiento.

Ejecución de Ingresos

El usuario debe de seleccionar el código BIP de la lista y presionar el botón Aceptar.

Ejecución de Ingresos

El usuario debe de seleccionar de la lista el código SIGADE, Tramo y a continuación presionar el icono Aceptar.

Ejecución de Ingresos

El usuario debe de buscar en la lista el Código de Convenio de Financiamiento.

Y a continuación presionar el icono Aceptar.

Ejecución de Ingresos

Una vez completos los datos de la Viñeta Financiamiento el usuario puede continuar con la viñeta Importes.

Ejecución de Ingresos

The screenshot shows the 'Ejecución de Ingresos' form. At the top, there are fields for 'Institución' (Deuda Pública), 'Gerencia Administrativa' (GERENCIA CENTRAL), 'Lugar' (Santo Domingo), and 'Fecha Elaboración' (09/11/2007). Below these are fields for 'Tipo de Documento' (Original) and 'Tipo de Operación' (Normal). A section for 'Registro de' includes checkboxes for 'Devolgado', 'Finalizado', 'Especie', and 'Ejercicio'. The 'Monto' dropdown is set to 'LMP'. The 'Importe en Lempiras' field contains '113,340.00'. The 'Tipo de Cambio' field is empty. The 'Valor' field is empty. The 'Fecha' field is empty. At the bottom, there are fields for 'Elaborado por' and 'Aprobado por' with associated date fields.

El usuario debe de seleccionar la moneda, si la moneda es nacional el sistema habilitará el campo titulado Importe en Lempiras en dicho campo deberá de digitar el importe, en caso que la moneda sea diferente a la nacional debe de utilizar el campo de Importe de Moneda Extranjera.

El usuario debe de seleccionar el tipo de cambio de compra y el valor del tipo de cambio aparecerá de manera automática una vez que el usuario seleccione la fecha de tipo de cambio.

El sistema mostrará el monto en lempiras si el registro se efectúa en moneda extranjera.

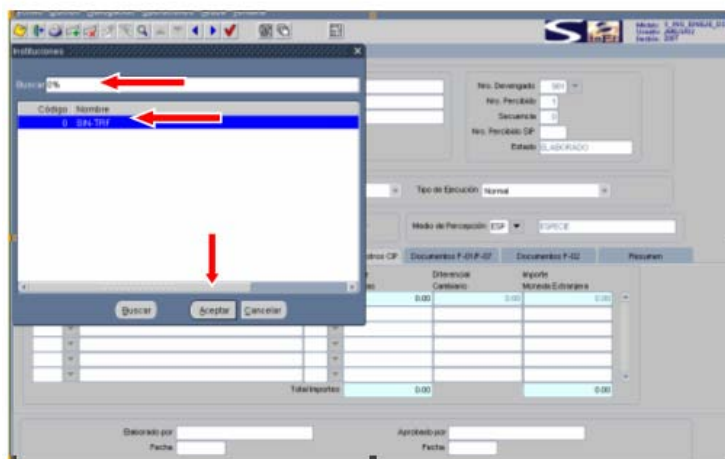
El siguiente paso consiste en que el usuario debe de dirigirse hacia la viñeta de Imputación Registros CIP.

Ejecución de Ingresos

The screenshot shows the 'Ejecución de Ingresos' form with a 'Rubros' dialog box open. The dialog box has a search field and a list of rubros. The list has two columns: 'Código' and 'Denominación'. The first row is selected: '31402 Cobertura de Títulos y valores de la Deuda Externa a Corto Plazo'. Other rows include '31202 Cobertura de Títulos y Valores de la Deuda Externa a Largo Plazo', '32108 Obtención de Préstamos del Sector Externo a Corto Plazo', '32208 Obtención de Préstamos del Sector Externo a Largo Plazo', '18101 Transferencias y Donaciones Corrientes de la Administración Central', '22101 Transferencias y Donaciones de Capital de la Administración Central', and '22201 Transferencias y Donaciones de Capital de Organismos Internacionales'. At the bottom of the dialog are 'Buscar', 'Aceptar', and 'Cancelar' buttons. Red arrows point to the search field and the 'Aceptar' button.

El usuario debe de seleccionar el rubro(s) de la lista y presionar el icono Aceptar.

Ejecución de Ingresos



El usuario debe de seleccionar el beneficiario de transferencia de la lista.

En este caso el beneficiario es cero.

Ejecución de Ingresos

Rubro Código	Descripción	Donat. Transf.	Importe Lempiras	Diferencia Cambiario	Importe Moneda Extranjera
32208	Dotación de Avilanzos del Sector Externo a Largo Plazo	0	113,340.00		0.00
Total Importes			113,340.00		0.00

El usuario debe de registrar el importe, es importante recordar que el valor de la viñeta Imputación Registros CIP debe de ser el mismo valor que la viñeta Importes.

En caso que el registro sea en moneda extranjera debe de utilizarse la columna Importe Moneda Extranjera y el sistema mostrará el valor en lempiras.

Ejecución de Ingresos

La siguiente viñeta que el usuario le corresponde registrar es Documentos F-01-F-07.

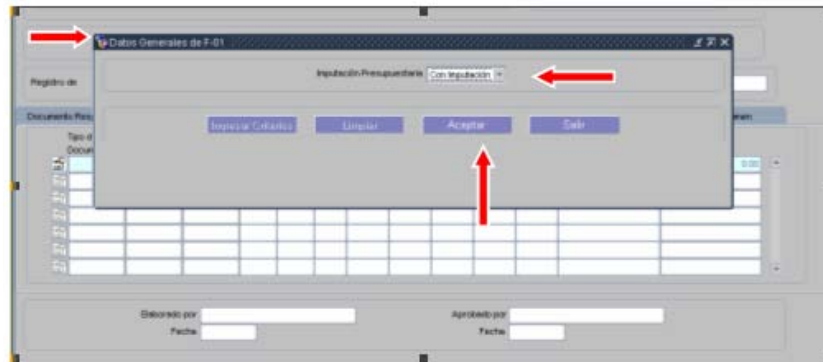
Para que pueda habilitarse dicha viñeta el usuario debe de presionar el icono Mostrar Documentos F-01 de Gastos que está ubicado en la barra de herramientas.

Ejecución de Egresos

El usuario debe de posicionarse en la GA y UE que llevará el registro de la ejecución de gastos y a continuación presionar el botón Aceptar.

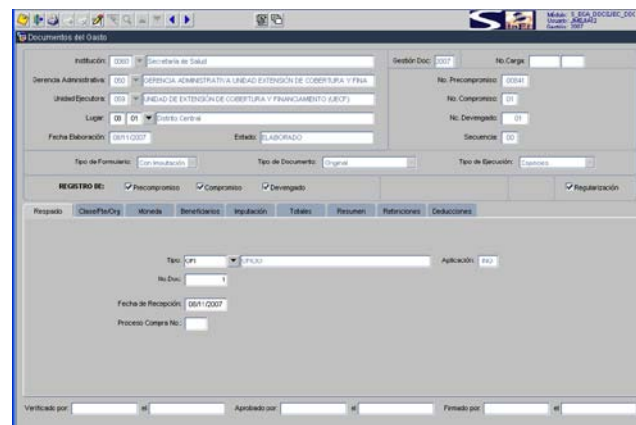
El sistema muestra en pantalla el código de la GA, UE y la Descripción de la UE.

Ejecución de Egresos




El usuario debe de indicar si el registro del F-01 será CIP ó SIP, y seleccionará el tipo de imputación de la lista posteriormente deberá presionar el icono Aceptar.


Ejecución de Egresos



El usuario automáticamente es dirigido hacia el documento de ejecución de gastos.

El procedimiento de registro de un documento F-01 se realiza de la misma forma que se explicó en el manual de ejecución de gastos.

Cuando el usuario concluya el registro del F-01 debe de guardar los cambios presionando el icono que corresponde .

El usuario a continuación debe de presionar el icono de salir hacia la pantalla anterior .

El sistema automáticamente conducirá al documento F-02.

Ejecución de Ingresos

El sistema registrará los datos del F-01(No. de precompromiso, compromiso, devengado y regularización).

El sistema genera de manera automática el No. de devengado y percibido.

Ejecución de Ingresos

El usuario debe de registrar en el resumen una explicación sobre la operación.

Ejecución de Ingresos

Ejecución de Ingresos

Documento de Ejecución de Ingresos

Nro. Doc.	Nro. Dep.	Nro. Doc.	Fecha	Estado	Nro. Perc. Dep.	Tipo de Documento	Tipo de Formulario	Tipo de Ejecución
1	001	1	08/11/2007	VERIFICADO	0	1	Original	Con Imputación Normal

El sistema conducirá automáticamente al Coordinador UAP a la bandeja de entrada, el usuario deberá de ejecutar la consulta para desplegar todos aquellos documentos F-02 pendientes de Aprobar.

El Coordinador debe de ubicarse en el documento que desea aprobar y presionar el icono de aprobación para ingresar al documento y proceder a su revisión y aprobación.

Ejecución de Ingresos

Aprobar el Documento de Ejecución de Ingresos

Institución: 220 Deuda Pública
 Gerencia Administrativa: 1 GERENCIA CENTRAL
 Lugar: 0 Distrito Central
 Fecha Elaboración: 08/11/2007

Nro. Devenido: 001
 Nro. Percibido: 1
 Secuencia: 0
 Nro. Percibido SP: 0
 Estado: VERIFICADO

Tipo de Formulario: Con Imputación Tipo de Documento: Original Tipo de Ejecución: Normal

Registro de: Devenido Percibido Especie Regularización Medio de Percpción: ESP ESPECIE

Documento Respaldo: Financiamiento Importes Imputación Registros CR Documentos F-01#-07 Documentos F-02 Resumen

Tipo CPI: OFICIO Número: 1 Fecha: 08/11/2007

Elaborado por: AMBMA12 Fecha: 08/11/2007 Aprobado por: Fecha:

El Coordinador debe de presionar el icono de aprobar un registro **A**.

Ejecución de Ingresos

Cuando el Coordinador UAP aprueba el documento F-02 automáticamente aprueba ambos formularios (F-01 y F-02) con la diferencia de que el F-01 llega hasta estado Firmado.

Una vez aprobado el documento el proceso concluye.