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

# Manual de Usuario Manual de Usuario 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.Usu	ario de Ejecución de Ingresos en Especies	. 7
4.1.2.Per	files 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



### 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  $\checkmark$  y luego de haber presionado el icono de verificar se observa de esta manera $\checkmark$ ; si el usuario desea modificar el documento debe de presionar el icono de desverificar  $\bigstar$  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 A.

### 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.

erencia Adventrativa 1	Detaile Paties Verefin an CENTRAL				Nro Devergado Nro Parcitado		
Light b • Facta Dataration (6/11/2	1 •	Dukrala Gentral			Secuencia Nro. Parcilado Sili Estado		
Tipo de Formulario	Conimputación -	Tipo de Documento	Original	- Tipo de Eje	cuastin (filormal	F	
petro de 🛛 O Devergado	Perchate	© Espacia	Engineers	Medio de Pe	rompoliin (ESP 💌 (ESPEC)	E .	
umentic Respektic	ectementa	importan	ingadackin Registras C	P Cocurrentus	1-01/1-07 Declarentise f	403 Macuran	
Tips		1	Nitera		Pacha		

# 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

 Intribuidi
 Intribuidii
 Intribitii
 Intribuidiii
 Intri

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:



El usuario debe de posicionarse en la opción de menú "Registro de Ingresos por Especies" y deberá de presionar el icono ejecutar<sup>(5)</sup>.

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

1080	180 De-185 Ars. Feche			Win Perc Dag- Tipo de			Tpo m		
0000	GA vergatisPerc Sac. Der Per Pag Ebborn	ctin Editabi	10	8.8	Les Documento	familes	Speciality .		
-		_	_	-	Orgena	Con inglidiación	1 W Normal	_	
-		-	_	-				_	
-		_	_	-			13	_	
-		_	_	-			123	_	
-	000	_	_	++		_			
- 1		_	_				10	_	
-	0.00	_	_	-					
-			_	-				_	
		_	_	-	-		10	-	
-			_	-		100	10		
1	C.F.F.		_	**	-			_	
-	C.C.C.	-		11				_	
	r rr		-	-	-	100	1	-	
		-		-	-	112	12	-	
				1			1	-	
1	r rr		_	11	-	1	No.	-	
				11	-	1	1	-	
	C.C.C.	1	_	11				_	
· · · · ·				-					

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	
-----------	----	----------	--

Teo de Fornueno <u>Con Imputación</u> en Teo de Documento <u>Original</u> en Teo de Documento <u>Normal</u> en Registro de Porcepcido Percebulo PEsponie <u>Encontración (Normal</u> Medio de Percepción (Normal ) <u>Desponie (Normal)</u>			Secuencia Nro. Percibido SP Estado		EsetrikaL Distriko Cerilinal	0 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Institució Oerencia Administrativ Lugi Fecha Elaboracio
operation de la provincipado de recolado de capación en esta de la capación de la capacion de la capación de la capación de la capación de la		*	Tipo de Ejecución (Normal	Criginal +	Tipo de Docume	ontulario con imputación +	Tipo de F
	esers	umentos F.02 Resumen	ocumentos F-01#-07 Documento	Imputación Registros CP	importes	Financiamento	ocumento Respetito
Tipo Ficha Ficha		1	Fecha	Nimero	ſ	Tipo	

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 utilizaran 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 realizaran modificaciones al documento original si se encuentra en estado aprobado.

Los demás datos de la cabecera permanecen igual.

Cereruis Administrative 1 + Linge 8 + Feche Belorecan contributi	Devan Publice Oppmaca ChittikaL 1 Publika Centrel	No. 10	Devergado (*)		
Tan de Farnden (* lagato de Parnagada conecto forgado (* 1990) Tan (*	e replació - TODO DOCUMENT - Parciano - Contra - Contra - Contra - Contra - Contra - Cont	Do de Respués Descripción Mono de Arecendos so Contenso Enfectos esp colletos perfectos esp		Pesan	
	ER_OUE ERT	EITADO DE CUENTA EXTRACTO BANCARIO	- 12		

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

	Pathanin ( Onercia Administrativa Lager ( Facha Balaracia) in	Constant Palaca Constant Academic Constant Academic Constant Const	s. I Cardhal		No. Terregeli No. Percisal Decutita No. Percisal (P Emain	
	Tgo da Forma	Will Car Hystactic + 1	in in Decements (course		er de Operander (Samea	1
	Registro de Organização	Press	etune l'a		da da Parcagadés (sur 💌 👘 🖓 sur	
1	Cocuments Response	Frencheimen	Reader Read	ande Regelture CP	unertex F-01F-07 Documentor F	A2 Recision
	3	• 🗖 📃 🔤	10	Nimero 1	Feche Dont (2007	
				† I		

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.



El usuario debe de seleccionar de la lista la Fuente de Financiamiento y presionar el botón Aceptar.



El usuario debe de seleccionar de la lista el organismo Financiador y debe de presionar el botón Aceptar.

Feche Eleboración 00/11/2	Deute Palace Generacia centrica. 1 • Deute d 207	Dentriel		Nes Devergeds Nes Perceido Sesancia Nes Perceixio SP Estada	
Tipo an Formulario mbro del Piloyvergado ananto filogramo filos	Con imposituación 👻 Banta Presidentes - Banta Inclamentes - Có	0 mlegrado de Privectos car %001500000402 dege 1500000402	Descripción National Protect	iten Sociel	
	and the second se				

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

	Doute Püläke Greek Jak Goldmal. 1 V Distro Cetere			tertados 200 [Pousta Falkon Beneditados [1] ♥ Destato La CaldinaL Lage 8] ♥ 1 ♥ [Destro (ereis Beneditados dan 1.0207] Editor (ereis Beneditados dan 1.0207] Editor				
Too its formatenti Con españación = Con Ingentra de Provengada Prevalado II	Ngos SIGADE							
Rozenti, Rozella Partie di Prancomento 21 4 Organismo Prancomento 29 00150 005000 Prancomento 20 00150 005000 00000	2000100 E000563 E000563 E000999 E00989 E00989 E00989 E00989 E00989 E00989	1 Pr 1 Pr 1 Pr 1 Pr 0 Pr 1 Pr Pr AP	autorom procession y Salud lovecto Nuthcion y Salud lovecto Nuthcion y Salud ny Nuthcion y Protec Social ry Nuthcion y Protec Social ry Nuthcion y Protec Social of the Protec Social of the Protec Social		K34MH			

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



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

Y a continuación presionar el icono Aceptar.

cución de Ingresos	
	Nethackin         200         multi-Padries         No. Devergisko         W           Gerencia Administrativa         1         SEDDUCIA CEDITRAL         No. Deversigato         W           Lugar         0         1         Conduc Central         No. Deversigato         W           Peche Disconcion         1         Conduc Central         No. Deversigato         Seconcion           Peche Disconcion         1         Conduc Central         No. Deversigato         Seconcion           Peche Disconcion         1         Conduc Central         No. Deversigato         Seconcion
	Tipo de Formulario Con instatación en Tipo de Documento Original en Tipo de Epocución Normal en Régistro del Porcengodo Percotado Pospecie Programmento Pospecie PospeciPospecie PospeciPospecie Pospecie Pospecie Pospeci
	Fuerde de Francisereto     21     Cesto Eldeno       Organismo Francisador (17)     Asociación riterracional de Fonento       BBP     00150000402     Inductión y Protección Social
	SRAEC (200365 V Trems 0 V Proy Matricin y Protect Sociel Nümero de Convenio de Préstamo 2002883
	Deboredo por Aprobedo por

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

Ejecución de Ingreso	5	
	0000	以ば実
	C- Commission	The second s

「しれびぬ」			1.11				Vitages ASLA411
Gecución de Ingressie							
Petitiación 200 Derecta Administrativa Lugar 0 • Fecha Deboración 00/11/2	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	rifkau. Anto Central			Nes Devergede Nes Perchado Secuencia Nes Perchado SP Editado	1	
Tipo de Porsulario	Can imputación 🗵	Tipo de Documento	Organe	<ul> <li>Tipo de Geno</li> </ul>	citin Itoma	×	
egistra de 🖓 Devengada	Preside	PEspece	Esperan	Mexilo de Perc	whore is a large state	ece .	
conerto Respansi Fina	corem	Reportes	Ingulación Regil es C	P Documentos F	LOLE LOT DOCUMENT	ter F-02	Resident
Moreila FIL. 3 Ingote en Languiso Typi de Cantos	115340.00	(Desençiai Cancevic) Valor	•	ingorie en Marie	n Edward Patha		<u> </u>
Store	Refer			Aprobado por Pecha	1		

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.

Politicain 220 Generalia Addresitativa 1 💌	Deude Piz	den Per Devergado cristikal	541 100
Lager 0 * Feche Deliveración (00/11/2)	Rubitos (200	19090000000000000000000000000000000000	
	Barrist N.		
Teo de Portudario	Código 21102	Denominación Colocación de Titulos y Valores de la Deuda Ederria a Corlo Plazo	
ngaba de 🛛 Hoevergada	31202 32108 32208	Colocación de Titulos y Valores de la Deuda Esterna a Largo Plazo Obtanción de Préstamos dal Sector Externo a Corto Plazo Obtención de Préstamos del Sector Externo a Largo Plazo	
current Responds From	18101 22101	Transferencias y Donaciones Corrientes de la Administración Central Transferencias y Donaciones de Capital de la Administración Central	P. Booursen
Nden Didge Derominauter	22201	Transferências y Donaciones de Capital de Organismos Internacionales	010) E
	1	the second se	. P
		Queter Acetter Conceller	

Ejecución de Ingresos

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

Citigo Namilire		tes Deve No. Per Seco	upala (iii) - ubilir () arcas ()	
Т	a Ter Mas Mas CP (Des	nin rijeve nin Groucin (serve) nin farmenin (serve)	* 1946 0.1007000 * • 19407 Decements 140	Pesseen
(Bricet) (Briefer	12 m.	Diterences Centriano	Mycris Muzeda Edolargina D 1781	-

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

En este caso el beneficiario es cero.

nemoce	222	And a state of the local state o					A	and the local fill		
All second secon		Deuga Publica		_			Neo. De	Proshide 901		
Lug		and the second second	strike Cardoni					ecuencia C		
Eacha Entropy	00000000		SPES CHEM			_	Nan Dee	and CD		
Pecha biaboracia	1 00112007						NPD. PER	Estado III alicolta	100	
								Estado [LLADORA	DO	
Tipo de	contrastic Con is	inputeción 👻	Tipo de Documer	to Origin	val.	- Tip	a de Ejecución Norm	ai.		
Basistan da Citano	00000	42,411,000,0		1000		1000	in de Reconcilie der	and broken		
wegeere oe 14 Dev	ngado (s	Percasalo	A pabeole	1_11		/	o de Percepción LS	- France		
				Conv.						
Documento Respaldo	Financiam	iento	importes	Impu	tación Regis	res CIP   Docu	inventos F-01/F-07	Documentos F-0.	2	Resumen
Rubro				Benet.	Importe		Diferencial	Importe		
Código Denomin	ción			Transf	Lerpira	÷	Cantziario	Moneda Extran	era	
32208 V Otteres	n de Fréstanos	del Sector Extr	erno e Largo Piaza	0	•	113,340.0		0.00	0.00	÷
1					10					
14				_	1					
				-	1		1			
					100		1			
*				-	<u></u>					

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.

secución de Ingres	104			-			E fit de D					_	INEL	Gestiler, 20	7
				( Hereiter		Commentar									
Patho	<b>itin</b> 720	Deute Frite	RCR .							10	e. Devergado	301 (#1)			
Gerencia Astributiv	tin t w	CERRICK	CERVITAL								No Percibido	1			
Lu	Ga. 9		Citta	Cerbial							Secuence	1 0 (gray			
Feche Ballored	Ref (01/11/20)	76								NO	Percikiko SP				
										1	Enterla	ELABORADO			
									_	-					
Teo m	Formatio	Con Hepubeckin	- n	no de Do	cument	Original			Teore	ecución 7	April 1		-		
material Day	Constant of the local division of the local	Deinstein		2 million		The second			Married and	decrease and the	FC0 (#1)	10001			
ngebruik Poe	vergebi	Perchia	i s	P Especia	•	Eligi			Modio L	ercepción	E85 🟹	ETHICS.			
ngestra del 19 Del	Prac	Precisio		PEspeci	•	E Note	Alloca III	n CP	Medio L	ercepción Ins 1-01/1-0	159 •) 17 Dece	rance terms 7-62		Resume	
ngedra de 🖓 De Cameriés Recipielos Tero de	vergads Fran	Precision converso Doc.		P Especi Importes Intil	•	F North	Million II Neo Con-	NODE-	Netio L Document No Se-	ercepciin as P-01/P-0 Nro Sec	17 Decer	nertos F-62	nin Atmosf	Resumen	
comento Reconito Teo de Cocumento	Concepto	Precision comental Doc. Relacionado	, Gestión	P Especies Internet	04	Imputer Inspector	No Con-	Niro De- Vengedo	Nedio L Doctament No Se- cuencie	ercepcian as P-01/P-0 No Sec Pago	17 Decur Inporte Lempireo	namin 1-12	nporte Me	Reauser	
rgebro de Poe Converto Reconstru Taso de Documento	Concepto	Precision comercial Doc. Relacionado	Gestión	P Especta Important Intis Tución	04	F legal	No Con-	Nin CP I Nin De- vengedo	Nodo i Docturient Nico Se- cuencie	arospolin Int F-01/F-0 N/to Sec. Page	IT Decar Inporte Lempiros	0.00	nporte Me	<b>Reissen</b> 0.00	-
rgatu da Por Comenta Respecto Taso de Cocurrento	Concesto	Precision convertion Doc. References	Gestión	P Especies Ingentes Ingis	04	F Rept	No Cos	taro De- vengado	Notio I	Incorposition Inter P-01/P-0 Net Sec. Page	IT Decar Inporte Lempiros	19402 entirs 7-52	nporte Me	<b>Accura</b>	-
rgatu di Por Canantis Recuello Teo de Cocurrento	Concepto	Prectada comente Doc. Relacionado	Gestión	P Especial Important Institution	04	These Pre-	No Con-	Haro De- Vengedo	Nedeo I	Interception Inter F-01/F-0 NAto Sec. Pago	CSP + 7 Docur Majorte Lempiros	19462 1450 1-52	ngorie Me	<b>Accura</b>	ĺ
rgeben de Poe	Concepto	Precision connector Doc. Refectoreado	Gestion	P Especial Important Insti Dación	04	They are a compared to the com	Mic Con-	Harb De- Vergado	Modo I	Interpolation	PSP	(19462) nertin 7-62 0.00	nporte Me	<b>Nepusian</b> 0.00	Î
epeter de la Polo Connerte Recuelte Tan de Cocumente	Concepto	Precision connector Doc. Refectionedo	Gestion	P Especial Important Exection	04	The function of the second of	House H	tan CP 1 tan De- vengedo	Modo I	Popolin Nro Sec. Page	PSP	0.00	nporte Me	<b>Neixeen</b> 0.00	Î
rgebrank Poo	Concepto	Precision commente Doc Relacionado	Gestion	P Especial Important Intifi Exection	04	F Argo	House II No Con- promo-	ten CP 1	Modo I	ercepcilin Inte P-01/P-0 Neto Sec. Pago	PSP	0.00	nporte Me	0.00	Î
epetro de Concerto Respetto	Concepto	Precision commente Doc Relacionado	Gestión	P Experies Important Institución	04	F Argo	House II No Register Page Second Page Seco	an CP 1 Tan De- vengedo	Medio I	erospolin Inte P-01/P-0 Not Sec Page	PSP	0.00	rporte Me	Resumen G DD	
ngeles de Popel	Concesto	Presteau	Cestion	Pergentini Importani Intel Int	04	The second	etters in Ner Rugsdr Heo Con- promotioni I	tan De-	Modo I	and pools No Sec. Page	PSP	FIFECE entire 7-52 0:00	nçorte Me	Resumen 0.00	

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.

1	OA 16 Description     Sector 2 Construction Construction Construction Construction     Sector 2 Construction Construction Construction	
	Ingener Citanus Empar	Reader

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.



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.

nattucin	000 = Secretaria	ite Solut			Gestór Dor	0007	No.Carge		-
ierencia Administrativa:	000 * OEPENCIA	ACMINISTRATIVA UNICA	o extensión de coe	CRIMENT A V FRA		No. Preconpr	0084t		
Unded Ejecutorix	003 - UNDAD DE	Extensión de coelen	URA V PRANCIAMEN	TO (JECP)		No. Compr	10 Deam		
Lugar	00 01 💌 Datato	Central				Nc. Dever	gada ()		
Fecha Exboración	00/11/2007	Enter	ELABORADO .			Secu	encie 00		
Spo de Fo	nuarte Contractors		Tipo de Documento	Organi		Tipo di	Ejecución:	ances .	
REGISTRO DE:	Precongramite	Conexanios	Plevergedo						Regularización
			0000100 000000000						
Respirado Classoffie	Org Moneda	Beneficiarios Ingul	ación Totales	Pasuneri	Refericiones	Deducciones			
Poppado Classeffa	Rong Moneda Tex Its Due Frecha de Recapció Proceso Compra No	Beneficience         Impol           c	ooon Tatales	Firsuner	Patercorvez	Apticación	82		

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 IP.

El sistema automáticamente conducirá al documento F-02.

Frothic Gerencia Administra Lu Fecha Diaborac	din (220) films 1 ♥ per 8 ♥ cin (06/11/00)	Crivela File Official A	CENTRAL Districts	Centrul						Neo	s Devenga Nro Percibi Secuen Fercibido S Este	40 101 * 40 1 59 0 87 0 60 ELADOWAC	×		
Tipo de	Formation	Con imputación	- T\$	io de Doci	nento	Original		•	Tipo de Eje	oución [	kontral		+		
Registro de 🖙 De	rengado	Perchikk	. R	Especie		Engli		15	Medio de Pe	rcepción	ESP 💌	ESPECE			R
Registro de 🛛 🖓 De	rengado Finan	Precision		<sup>2</sup> Especie Inportes		Firgh	nanoni In Registras	CP 1	Medio de Pe locumentos	rcepción 17-01/17-0	55P 💌	ESPECE		Resumm	
Registro de 🛛 🖓 De Documento Respekto Tipo de Documento	rengado Finan Concepto	Perceia cianiento Doc. Relacionado	Gestión	P Especie Insti- tuckin	DA .	E Fingle Impublicit	ncacco In Registros Nro Com- N promico - w	cop c	Nedio de Pe locumentos hiro Se- 1 cuencia 1	F-01/F-0 No Sec	ESP  Do Importe Lempires	ESPECE currentos F-02	inporte Me	Resumen	
Registro de 🛛 🖓 De Nocumento Respoldo Taxo de Documento 🗐 🖓	Concepto	Perciado clandento Doc. Pelacionado (*.01	Gestion	P Especie Inportes Institución (10	0.4 50	E Fingle Imputies No Pre- comp D41	ntaction In Registros Nro Com- N promico y 1	o De- mgado	Medio de Pe locumentos Hiro Se- lovencia 0	F-01/F-0 No Sec Nego	ESP  Do Importe Lempras	ESPECE connector F-02 113,340.00	importe Me	Resumen	
Registro de 🕞 De Nocumento Respokto Tipo de Documento Se i - 40 Se i	Concepto	Percisia consists Doc. Pelacionado	Gestion 2007	P Especie Inportes Insti Tución (12	04 50	E Finan Impublica No Pre- comp D41	nantani In Registras Nira Com- Ni promico ya 1	o Den- ingedo	Nedio de Pe locumentos hiro Se- cuencia 0	F-01/F-0 No Sec Ngo	7 Do	ESPECIE currentos F-02 113,340.00 0.00	enporte Me	Resumen 0.00 0.00	•
Registro de 🕞 De coumento Respokte Tipo de Documento	Concepto	Perceixia ciamiento Doc Resiscionado F-01	Gestion 2007	Especie Inportes Indi Inción Inción Inción	0A 50	Imputison Neo Pre- comp D41	normon vi	o Den- ingeste 1	Medio de Pe locumentos hiro Se- I cuencia I 0	rcepción F-01 <i>F-4</i> Nro Sec Nego	7 Do importe Lempires	ESPECE currentos F-02 113,340.00 0.00	importe Me	Resumen 0.00 0.00	i
Registro de 🖓 De Cocumento Respokto Tipo de Documento Se 🖓	Concepto	Percekak Converto Doc P-01	Gestión 2007	PEspecie Inportes Institución (0)	50 50	Providence International Inter	n Registros Niro Com- Ni promico - vi 1	to De- ingesto	Necio de Pe locumentos Hiro Se- cuencia I 0	respeión F-01/F-0 Nro Sec Nego	ESP  Do Importe Lempires	ESPECE contentos F-02 113,340.00 0.00	Importe Me	Resumen 0 00 0 00	Î
Registro de Por	Concepto	Precision connecto Dec: Relacionado P-01	Gestion 2007	PEspecie Inportes Indi Nuclin (	50	F First	nice Com- N promiso y 1	op t o De- regeste 1	Nedio de Pe locumentos hiro Se- 0	F-01#-6 No Sec	ESP Do Importe	ESPECE 04Heritos P-02 113,340.00 0.00	Inporte Me	Resumen 0 00 0 00	•

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.

Gerencia Administrativa Lugar • • Fecha Baboracion 08/11/200	CERENCIA CENTR 1 1 Distr	AL, Lo Centrol		Neo. Pr	o, Perolikilo 1 Secuencia 0 ecolecia 0 Estedo RCABORADO	_
Tipo de Formulario [	Con imputación 💌	Tipo de Documer	te Original 👻	Tipo de Ejecución (No	mai	
ocumento Resputato Finan	l¥ Percitado comento	importes	In the of the other of the other of the other of the other o	Documentos F-01.#-07	Documentos F-02	Returnen
REGISTRO DE PAGO DIRECTO CO	RESPONDENTE AL M	es de noviemer	E EJERCICIO 2007.			

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

 Improvement
 Improvement

Ejecución de Ingresos

El usuario debe de verificar el documento  $\checkmark$  y el sistema automáticamente verificará ambos formularios. Puede observarse la firma electrónica en la parte inferior de la pantalla.

El usuario debe de presionar el icono salir hacia la pantalla anterior P, el sistema conducirá al usuario hacia la bandeja de entrada del sistema.

Doc	ument	10 \$ 0	e Elecu	cion c	le ingri	250 DO	r Esp	pecie			_	_	_						
Doc	ument	ios d	e tjecu	tión d	e Ingre	190													
	netitu- ción (	OA I	Nro. De-	Nro. 1 Perc.1	Wro. Sec. De	y Per F	F leg E	ectra Inboración	Estado	Nero Pe	rc.De	P-14	n f	fipo de Documento		Tipo de Formulario	T	po de ecución	
1	720	1	881	1	0	N I	- 16	08/11/2007	VERFICADO		T	0	1	Original	9	Con imputación	N	formal	1
					E	TI						T			- 19		ar.		
					1	F 1							7		18				-11
					E	ГГ			1			T		-	18	1	1		-11
5					1		1		1			t			18		1		
-					Ē	FI	- 1		1		1	t	1		14		r		-
-5					1	11			1			+			58		1		-11
					1	ГГ		_	1		-ir	Ť	1		1		r		- 2
-5			_		E	FF			1			t		0	11		1		- 8
					-	-	11		1		-ir	t	h		1		r		- 8
					1	FI	- 1		1		1	Ť			14		n-		- 8
		-	_		1	r.		-	1		-h	t	-1				T		-13
					-	FI			1		1	Ť			10		ă,		-111
-5			_		-	ГГ	T				1	t	-1		-		1		-11
					E	ГГ	- 1		1		÷	t	-1		- 11		i.		-11
-9		-	_	-	-	ГГ			1		÷	t		1	- 11		1		-11
					-	ГГ			1		1	+			10	-	1		-11
					-	ГГ	T I		1		-	+	-		100		1		-11
	-	-			1	ГГ	- 1		1		÷	+	-		10	-	-		-11
	-	-	-	-	- 2	FI	- 7		1		-1-	+	-		-8		-		-15

En caso que el usuario necesite realizar otro registro puede hacerlo desde esta pantalla.

El usuario puede observar que el documento se encuentra en estado verificado y si desea salir de hacia la pantalla principal debe de presionar el icono de salir hacia la pantalla anterior.

El proceso continúa con el Coordinador o Director UAP - 1011, este usuario debe de aprobar el Documento de Ejecución de Ingresos.



El Coordinador o Director UAP debe de posicionarse en la opción de menú "Aprobar Registro de Ejecución de Ingresos por Especies" y presionar el icono Aceptar is.

Ejecución de Ingresos

tratilier Net	LDe-Net. Net. ngadsFerc Sec. I	Jan Pat Pa	Factor D Eleberación	Estado	Dana Par Tala	to.	hn	Tiper de Documento		Tipis de Formulario	Type de Decuzión	
1	901 t 0	5 P L	08/11/2017	VERIFICADO		0	.1	Original	- 14	Can Inputación 🐄	Normal	-
			-		_				12			
			-		_							_
		8 E E	-		_							_
		E F F			_				1			_
			1		_				_			_
	_		-		_	1			- 2		1	
			-		_				1		L	-88
			-		_				1			_83
			-		_			-	10			-88
			-		_			-				_83
			-		_				- 71	1	J	-33
			-		_	-			10			- 81
			-		_				_		. <u> </u>	_
	_		_		_	-			1			_
			-		_							_
	_	1.1	-						1			_8
							_					

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.

Tipo de Formulario Continguiscon - Tipo de Documento Criginal - Tipo de Operandi - Tipo d	
Documento Respetto - Francamento - Hopotes Heputación Repatros CP Documentos F.01# 07 Documentos F.02 - Resume Tipo (07) • Grico - Númens 1 - Fecha (0511/2007	

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

Institución 220 Gerencia Administrativa V Lugar 8 V Fecha Elaboración 08/11/200	Deuds Públic GERENCIA C	a ENTRAL, Distrito Central		Nro. Devergado Nro. Percisido Secuencia Nro. Percibido SP Estado	981 W	
Tipo de Formulario (	on imputación i •	Tipo de Document	to (Original (*)	Tipo de Ejecución Normal	(ESPLOE	
curnento Respeido	seniento	importes (criticio	Impulsación Registros CP	Documentos F-01/F-07 Docu	mentos IF-02	Resumen

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.