

Manual de usuario

1. Libro de Caja



armoniza

Transparencia para la rendición de cuentas

fecha

Contenido

1.	Definición	3
1.1.	Proceso Libro de Caja (Abrir caja)	3
1.2.	Proceso Libro de Caja (A Caja)	3
1.3.	Proceso Libro de Caja (Pago en efectivo)	3
1.4.	Proceso Libro de Caja (Pago por tarjeta)	4
1.5.	Proceso Libro de Caja (Pago por Cheque)	5
1.6.	Proceso Libro de Caja (Pago Mixto)	6
1.7.	Proceso Libro de Caja (Contabilizar salida)	7
1.8.	Proceso Libro de Caja (Cierre de caja)	7
2.	Importancia del proceso	8
3.	Transacciones	8

1. Definición

Descripción del Proceso: herramienta SAP para la recaudación que permite contabilización de pagos en efectivo, tarjeta de crédito, cheque o combinado

Objetivo del Proceso: Registrar de los pagos realizados por el contribuyente en ventanilla de los distintos tramites estatales

Disparador: La necesidad el contribuyente de realizar el pago de un trámite en ventanilla con el apoyo de un servidor público.

1.1. Proceso Libro de Caja (Abrir caja)

Paso 1. Abrir la caja, transacción FPCJ

Quién: Usuario responsable de caja

Que: Abrir la caja.

Cómo: Seleccionar en la barra de menús, el **menú Caja**, una vez dentro seleccionar la opción **Abrir caja**.

1.2. Proceso Libro de Caja (A Caja)

Paso 1. A caja, transacción FPCJ

Quién: Usuario responsable de caja

Que: Acceder a la caja.

Cómo: Seleccionar el botón con la leyenda "**A caja**" para iniciar operaciones del día a día.

1.3. Proceso Libro de Caja (Pago en efectivo)

Paso 1 Digitar la orden de pago, transacción FPCJ

Quién: Usuario responsable de caja

Que: No aplica.

Cómo: Digitar el número de orden de pago presentada por el contribuyente en el campo **Orden de pago** y oprimir la tecla **enter**.

Paso 2 Seleccionar la opción pago en efectivo, transacción FPCJ

Quién: Usuario responsable de caja

Que: Opción de pago en efectivo.

Cómo: Seleccionar la pestaña con la opción pago en efectivo en la parte inferior izquierda de la pantalla.

Paso 3 Ingresar monto a pagar, transacción FPCJ

Quién: Usuario responsable de caja

Que: Ingresar monto a pagar.

Cómo: Digitar el monto a pagar en campo **Importe** en la parte inferior de la pantalla, para confirmar operación oprimir la tecla **enter**.

Paso 4 Contabiliza pago, transacción FPCJ

Quién: Usuario responsable de caja

Que: Contabilizar pago.

Cómo: Dar click en el botón **contabiliza** en la parte superior izquierda de la pantalla.

Paso 5 Devolución de cambio, transacción FPCJ

Quién: Usuario responsable de caja

Que: Devolución de cambio.

Cómo: En caso de que el sistema indique un monto a devolver en campo con la etiqueta **Dinero de vuelta** el cajero tiene que regresar ese monto al contribuyente.

Paso 6 Imprime recibo de pago, transacción FPCJ

Quién: Usuario responsable de caja

Que: Impresión de recibo.

Cómo: Seleccionar el botón **Imprimir o la imagen de la impresora** enviando el recibo de pago a la impresora local instalada en la computadora donde se ejecutó esta transacción.

1.4. Proceso Libro de Caja (Pago por tarjeta).

Paso 1 Digitar la orden de pago, transacción FPCJ

Quién: Usuario responsable de caja

Que: No aplica.

Cómo: Digitar el número de orden de pago presentada por el contribuyente en el campo **Orden de pago** y oprimir la tecla **enter**.

Paso 2 Selecciona opción pago por tarjeta, transacción FPCJ

Quién: Usuario responsable de caja

Que: Opción de pago por tarjeta.

Cómo: Seleccionar la pestaña con la opción pago por tarjeta en la parte inferior izquierda de la pantalla

Paso 3 Ingresar monto a pagar, transacción FPCJ

Quién: Usuario responsable de caja

Que: Ingresar monto a pagar.

Cómo: Digitar el monto a pagar en campo **Importe** y para confirmar operación oprimir la tecla **enter**.

Paso 4 Cuenta de compensación, transacción FPCJ

Quién: Usuario responsable de caja

Que: Cuenta de compensación.

Cómo: Seleccionar por medio de la ayuda de búsqueda del campo **CtaCompensCja** la cuenta compensación correspondiente a la tarjeta o digita el número de cuenta.

Paso 5 Clase de Tarjeta, transacción FPCJ

Quién: Usuario responsable de caja

Que: Clase de tarjeta.

Cómo: Seleccionar por medio de la ayuda de búsqueda del campo **Clase tarjeta** la clase de tarjeta correspondiente o digita la clave de la clase de tarjeta.

Paso 6 Número de tarjeta, transacción FPCJ

Quién: Usuario responsable de caja

Que: Número de tarjeta.

Cómo: Digitar el numero de la tarjeta en el campo **Nº tarjeta**

Paso 7 Fecha de validez, transacción FPCJ

Quién: Usuario responsable de caja

Que: Fecha de validez.

Cómo: Ingresar la fecha de inicio de validez y vencimiento de la tarjeta del contribuyente.

Paso 8 Titular de tarjeta, transacción FPCJ

Quién: Usuario responsable de caja

Que: Titular de la tarjeta.

Cómo: Ingresar nombre y apellidos del titular de la tarjeta en el campo **Titular tarj.**

Paso 9 ID del comercio, transacción FPCJ

Quién: Usuario responsable de caja

Que: ID del comercio.

Cómo: Seleccionar el ID de banco correspondiente para el pago en el campo **ID comerciante.**

Paso 10 Contabiliza pago, transacción FPCJ

Quién: Usuario responsable de caja

Que: Contabilizar pago.

Cómo: Dar click en el botón **contabiliza** en la parte superior izquierda de la pantalla.

Paso 11 Imprime recibo de pago, transacción FPCJ

Quién: Usuario responsable de caja

Que: Impresión de recibo.

Cómo: Seleccionar botón **Imprimir o la imagen de la impresora** enviando el recibo de pago a la impresora local instalada en la computadora donde se ejecutó esta transacción.

1.5. Proceso Libro de Caja (Pago por Cheque).

Paso 1 Digitar la orden de pago, transacción FPCJ

Quién: Usuario responsable de caja

Que: No aplica.

Cómo: Digitar el número de orden de pago presentada por el contribuyente en el campo **Orden de pago** y oprimir la tecla **enter**.

Paso 2 Selecciona opción pago por cheque, transacción FPCJ

Quién: Usuario responsable de caja

Que: Opción de pago por cheque.

Cómo: Seleccionar la pestaña con la opción pago por cheque en la parte inferior izquierda de la pantalla.

Paso 3 Ingresar monto a pagar, transacción FPCJ

Quién: Usuario responsable de caja

Que: Ingresar monto a pagar.

Cómo: Digitar el monto a pagar en campo **Importe** y para confirmar operación oprimir la tecla **enter**.

Paso 4 Número de Cheque, transacción FPCJ

Quién: Usuario responsable de caja

Que: Número de cheque.

Cómo: Digitar el número del cheque presentado por el contribuyente en la ventanilla en el campo **Nº de cheque**

Paso 5 Texto de identificación, transacción FPCJ

Quién: Usuario responsable de caja

Que: Texto de identificación.

Cómo: Ingresar un texto para identificar el cheque ingresado en el campo Texto utiliz.

Paso 6 Contabiliza pago, transacción FPCJ

Quién: Usuario responsable de caja

Que: Contabilizar pago.

Cómo: Dar click en el botón **contabiliza** en la parte superior izquierda de la pantalla.

Paso 7 Imprime recibo de pago, transacción FPCJ

Quién: Usuario responsable de caja

Que: Impresión de recibo.

Cómo: Seleccionar botón **Imprimir o la imagen de la impresora** enviando el recibo de pago a la impresora local instalada en la computadora donde se ejecutó esta transacción.

1.6. Proceso Libro de Caja (Pago Mixto)

Paso 1 Digitar la orden de pago, transacción FPCJ

Quién: Usuario responsable de caja

Que: No aplica.

Cómo: Digitar el número de orden de pago presentada por el contribuyente en el campo **Orden de pago** y oprimir la tecla **enter**.

Paso 2 Selecciona opción una del pago, transacción FPCJ

Quién: Usuario responsable de caja

Que: No aplica.

Cómo: Dependiendo la opción selecciona por el contribuyente pasamos al punto 1.3, 1.4 ó 1.5 según sea el caso, **antes de contabilizar** seleccionar la segunda opción de pago solicitada por el contribuyente y capturar la información necesaria según la pestaña seleccionada.

Paso 3 Contabiliza pago, transacción FPCJ

Quién: Usuario responsable de caja

Que: Contabilizar pago.

Cómo: Dar click en el botón **contabiliza** en la parte superior izquierda de la pantalla.

Paso 4 Imprime recibo de pago, transacción FPCJ

Quién: Usuario responsable de caja

Que: Impresión de recibo.

Cómo: Seleccionar botón **Imprimir o la imagen de la impresora** enviando el recibo de pago a la impresora local instalada en la computadora donde se ejecutó esta transacción.

1.7. Proceso Libro de Caja (Contabilizar salida)

Paso 1 Contabilizar salida, Transacción FPCJ.

Quién: Usuario responsable de caja

Que: Contabilizar salida

Cómo: Dar click en el Botón **Contabilizar salida**.

Paso 2 Selección de partidas, Transacción FPCJ.

Quién: Usuario responsable de caja

Que: Selección de partidas a contabilizar

Cómo: Seleccionar las partidas de forma manual o marcamos todas con el botón **marcar todo**.

Paso 3 Contabilizamos, Transacción FPCJ.

Quién: Usuario responsable de caja

Que: Contabilizar las partidas que salen.

Cómo: Dar click en el botón **contabilizar**.

Paso 4 Impresión de formato, Transacción FPCJ.

Quién: Usuario responsable de caja.

Que: Impresión de formato de contabilización de salidas.

Cómo: Dar click en botón **Imprimir** y el formato se envía a la impresora local instalada en la computadora donde se ejecutó esta transacción.

1.8. Proceso Libro de Caja (Cierre de caja)

Paso 1 Cierre de caja, Transacción FPCJ.

Quién: Usuario responsable de caja

Que: No aplica

Cómo: Dar click en el Botón **Cierre de caja**.

Paso 2 Cierre, Transacción FPCJ.

Quién: Usuario responsable de caja

Que: No aplica

Cómo: Dar click en el Botón **Cierre** y confirmar el cierre.

Paso 2 Impresión del cierre, Transacción FPCJ.

Quién: Usuario responsable de caja

Que: No aplica

Cómo: Dar click en botón **Imprimir** y el formato de cierre se envía a la impresora local instalada en la computadora donde se ejecutó esta transacción.

2. Importancia del proceso

Registro de los pagos en el sistema para recaudar correctamente impuesto y derechos dejando trazabilidad de dichas operaciones, para la toma de decisiones.

3. Transacciones

FPCJ