



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO  
CONSEJO DE LA JUDICATURA



MANUAL DE USUARIO  
SISTEMA DE CAPTACIÓN DEL INGRESO DE FONDOS  
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN  
DIRECCIÓN DE FONDO AUXILIAR

## Captura del recibo de ingresos electrónico

Al dar clic sobre el botón de captación del ingreso de fondos propios se desplegará la siguiente ventana:

Dirección de Fondo Auxiliar

Iniciar Sesión

Recibimos de:

La cantidad de:

Captar de aplicación

Cantidad en letra ( )

Comprobante:

Moneda:

Moneda de origen:

En Punto:

Observaciones:

Fecha: 04/08/16

**Figura 5- Captura de Recibo**

La función de esta ventana es recopilar la información necesaria para poder generar un recibo de ingresos, para esto explicaremos paso a paso cada uno de los rubros a capturar:

- El primer campo a capturar tiene por título Recibimos de: esté campo se refiere a la persona, empresa o área administrativa titular del pago.

Recibimos de:

- Dentro del siguiente campo se pide que se digite la cantidad a pagar es importante anotar la cantidad con punto decimal y dos dígitos después del punto.

La cantidad de: \$

- c) En la parte inferior del campo muestra una casilla de verificación, hay que seleccionarla, ésta confirmará que la cantidad es correcta mostrándonos la cantidad con letra.

Casilla de verificación

Cantidad con Letra: (Diez pesos 00/100 M.N. )

- d) Seleccionar la cuenta o juzgado del cual se realizará el pago.

Cuenta/Juzgado: --SELECCIONE--

- e) Seleccionar el concepto del pago, es importante seleccionar antes la cuenta o juzgado ya que cada cuenta maneja diferentes conceptos.

Concepto: --SELECCIONE--

- f) Seleccionar si el pago a realizar es por mes o de una fecha en específico y posteriormente el mes o fecha a pagar:

Correspondiente al Mes de: --SELECCIONE--

- g) El siguiente campo requerido hace referencia a la cuenta a la cual se va a depositar la cantidad.

No. Cuenta: --SELECCIONE--

- h) El campo de observaciones se utilizara cuando no se localice en el catálogo la cuenta del pago que se va a realizar, se deberá capturar el concepto en este campo, dejando los campos de cuenta o juzgado en otros y el campo de concepto también en otros.

También se utilizará cuando el pago se realice por transferencia bancaria, haciendo mención en este campo de observaciones.

Observaciones:

- i) Este campo corresponde a la fecha actual, que es otorgada por el sistema.

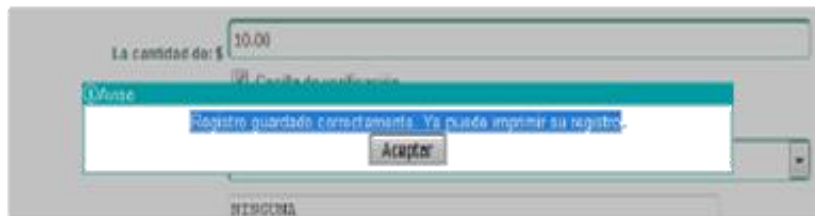
Fecha: 21/09/2015

Continuando con el funcionamiento del sistema en la parte inferior existen los siguientes tres botones:



**Figura 6- Botones Iniciales**

Para guardar la información antes capturada damos clic en el botón guardar, para confirmar que se ha guardado correctamente, el sistema enviará una alerta con la leyenda "Registro guardado correctamente. Ya puede imprimir su registro".



**Figura 7- mensaje de guardado correcto**

Al momento de guardar se genera un folio en la parte superior del formulario, es importante verificar que el sistema haya otorgado ese número ya que posteriormente servirá como parámetro de búsqueda.



**Figura 8- información capturada.**

En caso de no haber rellenado todos los campos y darle clic en guardar, aparecerá la siguiente alerta, donde dirá que campos no están capturados.



**Figura 9- Errores de captura**

Si la información capturada fue de forma correcta, ahora los botones habrán cambiado y se mostrarán los siguientes:

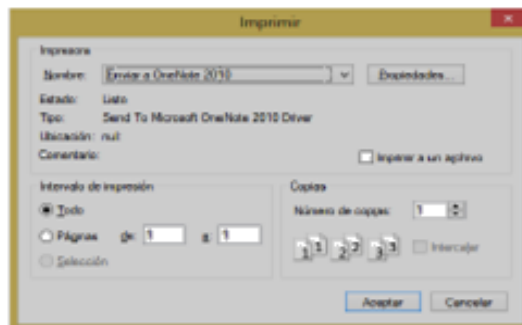


**Figura 10- botones post-guardado**

Donde el botón de imprimir generará el reporte listo para imprimir y al darle clic aparecerá la siguiente pantalla:



**Figura 11- Recibo de ingresos**



**Figura 12- Imprimir**

**NOTA:** Cuando el depósito se realice por transferencia bancaria, de igual forma se tiene que elaborar su recibo de ingresos, reflejando en el campo de observaciones que su pago será por transferencia a la clabe interbancaria **002420701027016640 Banamex**.

## Consulta de Recibos

El botón de consultar permitirá buscar por número de folio en específico cada uno de los recibos de pago con el fin de consultar la información, modificar algún dato del recibo y/o reimprimir dicho recibo.

---


Folio:  /

**Figura 13- Parámetros de búsqueda**

En el caso de no ingresar alguno de los datos de búsqueda mostrará el siguiente mensaje.



**Figura 14- Mensaje de advertencia**

El botón  mostrará la pantalla, de inicio donde se puede dar de alta un registro.

Recibimos de:

La cantidad de \$

Casilla de verificación

Cantidad con Letras: ( )

Cuenta/Juzgado:

Concepto:

Correspondiente al  de

No. Cuenta:

Observaciones:

Fecha: 13/10/2015

**Figura 15- Pantalla principal**

Para poder consultar la información de un recibo es necesario conocer su folio, éste se ingresa en las cajas de texto anteriores y se le da clic en consultar para que se nos muestre la siguiente ventana.

Folio:

Folio	Nombre	Descripción	Imprimir	Modificar	Detalle
190/2015	VIOLETA	LLAMADAS TELEFONICAS NO OFICIALES			

**Figura 16- Resultados de Búsqueda**

Esta pantalla muestra información del folio ingresado, además cuenta con tres columnas más, donde se podrá imprimir, modificar y ver los detalles del recibo.

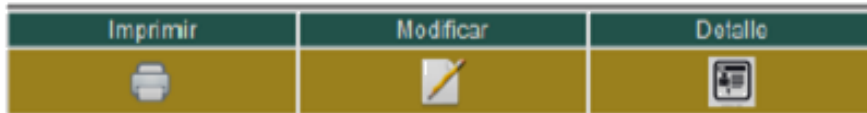


Figura 17- Botones

Al dar clic en imprimir mostrará una nueva ventana de toda la información del recibo.

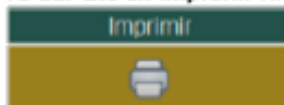


Figura 18- Recibo de ingresos

Junto con el reporte aparecerá la ventana para imprimir la cual dependerá de la configuración de cada equipo.

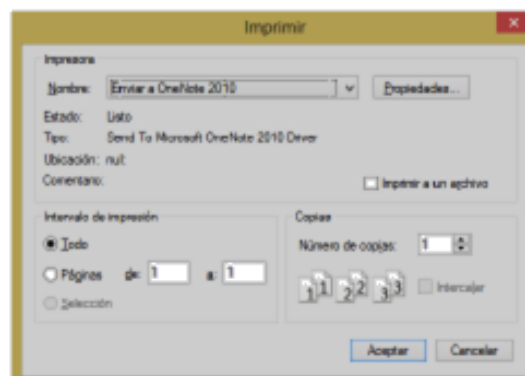


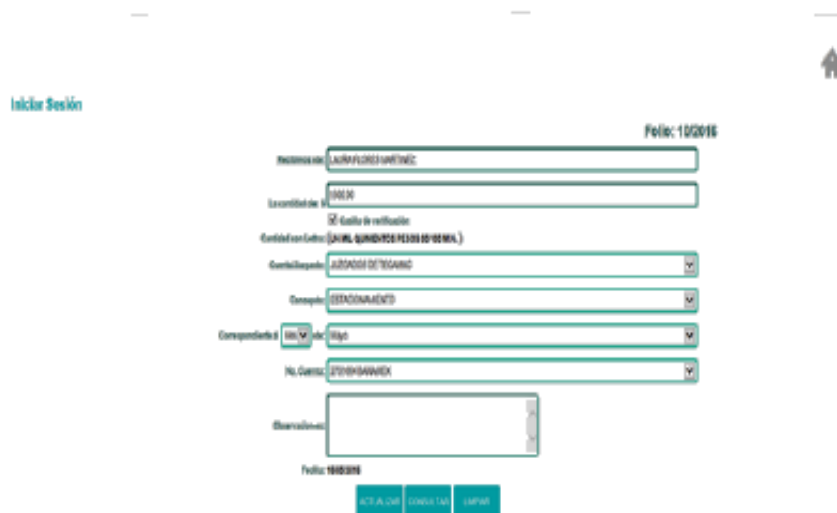
Figura 19- Imprimir



Par poder realizar la modificación de un recibo únicamente se podrá ser con recibos del mes actual, dando clic en el botón de modificar.



Este botón mostrará la siguiente ventana, la cual cargara toda la información del recibo.



Inicio Sesión ↑

Folio: 102016

Recepcionado: LAJON FLORES UNITEC

Localidad de: TOLM

Control con Libro:  Control de verificación

Control con Libro: (SIN EL CONTROL DE LIBRO SE DEBE)

Control de pago: ATRASADO DE PAGOS

Concepto: DECONDICIONADO

Correspondiente a: TOLM

No. Control: 12010104000

Observaciones:

Folio: 102016

**Figura 20- Modificar Información**

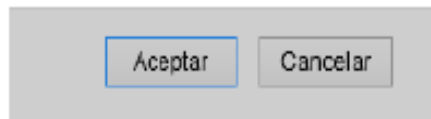
En esta pantalla, podrá modificar todos los campos necesarios, lo único que no cambiará será el folio. Una vez que sean modificados los campos en la parte inferior, aparecen 3 botones.



**Figura 21- Botones**

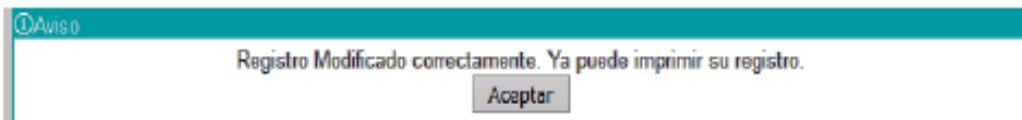
Al dar clic en "ACTUALIZAR" mostrará una pequeña alerta, donde aparece un mensaje que dice "Esta seguro de modificar".

Esta seguro de modificar



**Figura 22-** Mensaje para modificar

Si da clic en "aceptar" mostrará un aviso.



**Figura 23-** Mensaje de confirmación

De lo contrario si da clic en "Cancelar" mostrará una alerta que dice.

Registro no Modificado




**Figura 24-** Mensaje de Registro no modificado

Después de haber modificado la información de dicho recibo, nuevamente el sistema mostrará los botones siguientes. Donde nuevamente se puede imprimir, consultar y limpiar.



**Figura 25-** Botones



Al dar clic en el botón  se despliega la siguiente ventana, mostrando los datos del recibo. Todos los campos están bloqueados, porque solo es el detalle del recibo.

Iniciar Sesión

Folio: 13/2016

Apellido de: VICTOR VAZQUEZ

La cantidad de: 100

Cédula de verificación

Cédula de verificación: (CURSANTIA Y INDICADOR DE TIPO NIA)

Cuenta Cargada: PUBLICACIÓN DE EJECUCIÓN

Concepto: PUBLICACIÓN DE EJECUCIÓN

Comprobarse a:  No  Sí Tipo:  No  Sí

No. Cuenta: 20190000000000000000

Observaciones:

Folio: 14/2016

Figura 26- Ventana Detalle

En la parte inferior se muestran nuevamente los botones de imprimir, limpiar y modificar.

Si los datos son correctos presionar el botón "IMPRIMIR", y si los datos son incorrectos, presionar el botón "MODIFICAR".

Este botón activa todos los campos, para que sean modificados.

Iniciar Sesión

Folio: 12/2016

Apellido de: VICTOR VAZQUEZ

La cantidad de: 100

Cédula de verificación

Cédula de verificación: (CURSANTIA Y CLASIFICACIÓN DE TIPO NIA)

Cuenta Cargada: PUBLICACIÓN DE EJECUCIÓN

Concepto: PUBLICACIÓN DE EJECUCIÓN

Comprobarse a:  No  Sí Tipo:  No  Sí

No. Cuenta: 20190000000000000000

Observaciones:

Folio: 14/2016

Figura 27- Modificar Detalle

Y nuevamente mostrará los 3 botones de "ACTUALIZAR", "IMPRIMIR" y "LIMPIAR".

El botón "LIMPIAR", como su nombre lo indica, limpia todos los campos.

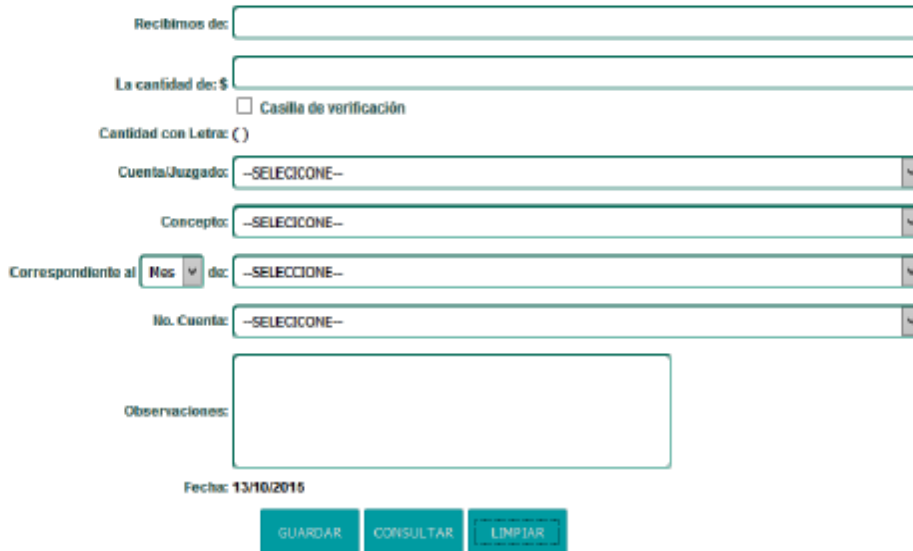


Figura 28- Limpiar


Por ultimo existe el botón en forma de casa (  ) en la esquina superior derecha de la pantalla. Al hacer clic sobre este botón, éste direcciona a la página principal.



Figura 29- Captura de Recibo