

GUÍA PARA EL USO DE PIIMe MÓDULO DE TESORERÍA

PIIMe es una Plataforma Web desarrollada para la gestión integral de la vida de la Conferencia Anual Oriental, sus Distritos e Iglesias.

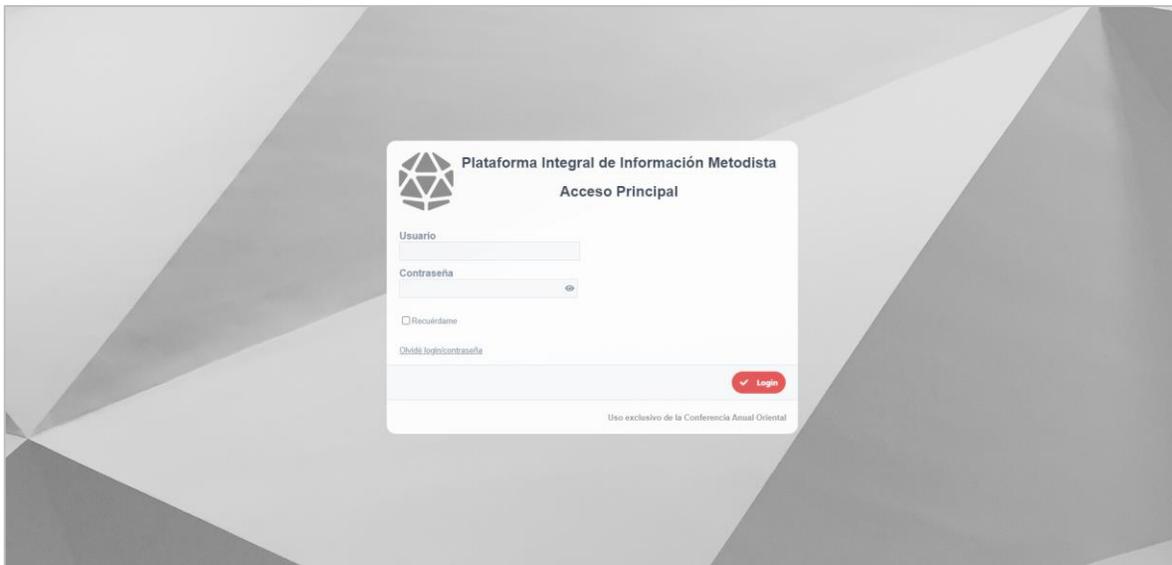
El objetivo es el seguimiento de la vida de la iglesia con la finalidad de contar con los conocimientos y recursos necesarios para contribuir con el crecimiento y la mejora continua en todas las áreas ministeriales.

La importancia es analizar los resultados de la vida de la iglesia para definir las estrategias y acciones a realizar para mejorar su efectividad y su participación en la sociedad.

INGRESO A PIIMe

Para ingresar a la plataforma hay que seguir estos pasos:

1. Ingresar a la Plataforma Integral de Información Metodista (PIIMe) con el usuario y contraseña proporcionado.



Plataforma Integral de Información Metodista
Acceso Principal

Usuario
Contraseña

Recuérdame

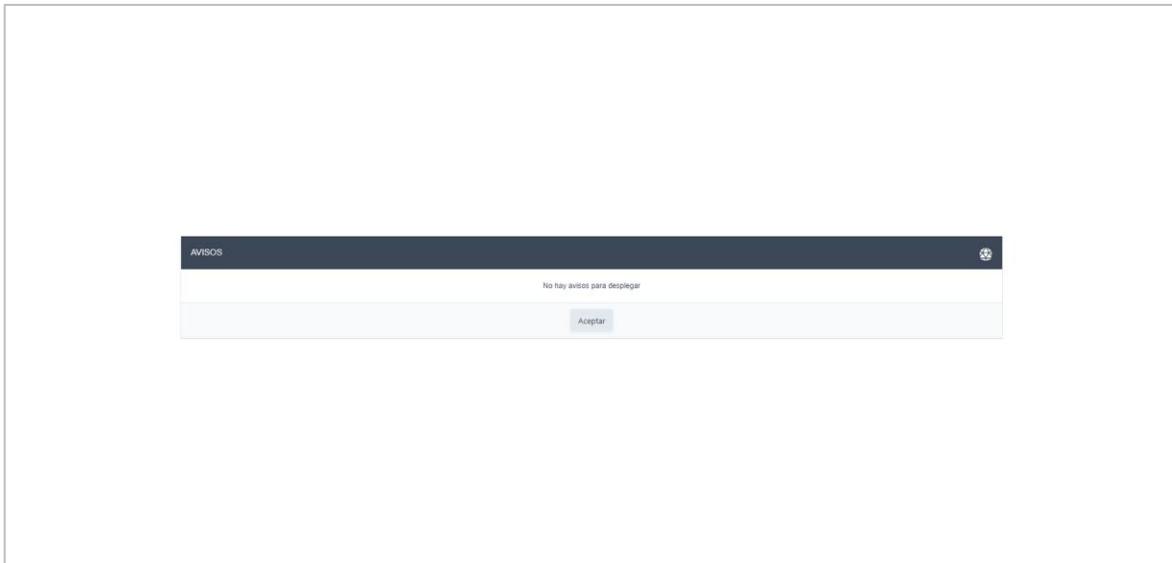
[Olvídate login/contraseña](#)

Login

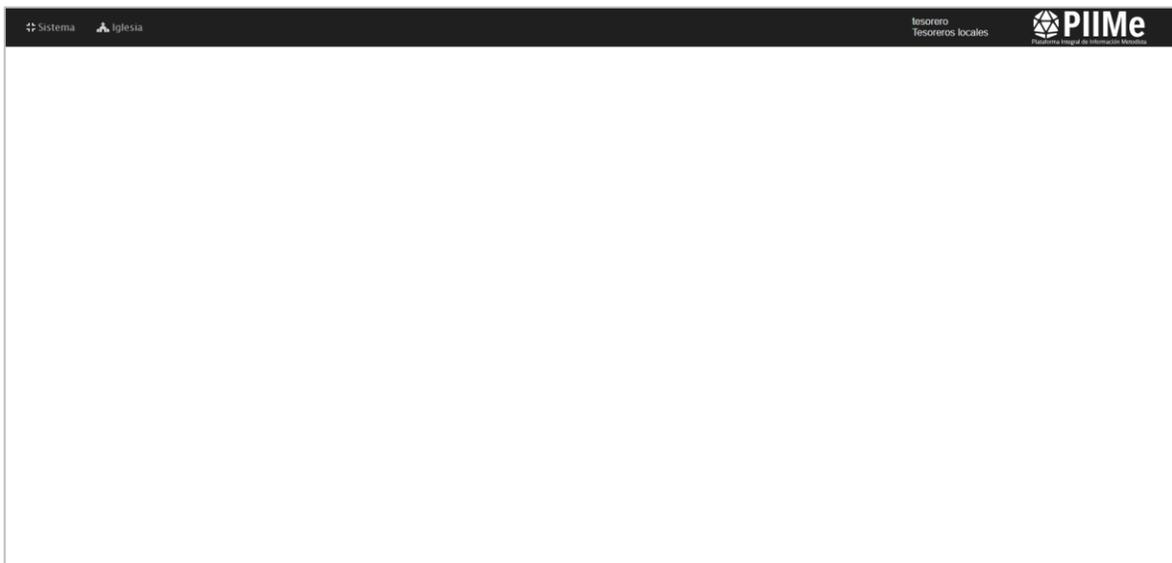
Uso exclusivo de la Conferencia Anual Oriental

2. Al ingresar se observan los avisos que se tienen en la plataforma, dar en el botón de Aceptar para continuar.

GUÍA PARA EL USO DE PIIme MÓDULO DE TESORERÍA



3. Se observa el menú principal en la parte superior en color negro. Las opciones disponibles para el módulo de tesorería son: Sistema e Iglesia.

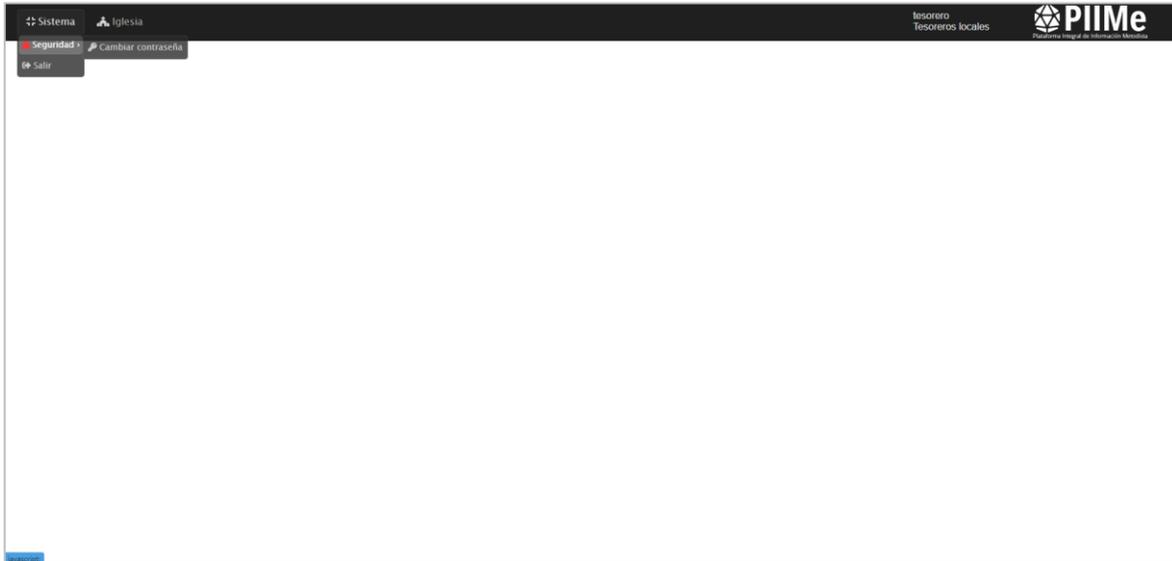


GUÍA PARA EL USO DE PIIMe MÓDULO DE TESORERÍA

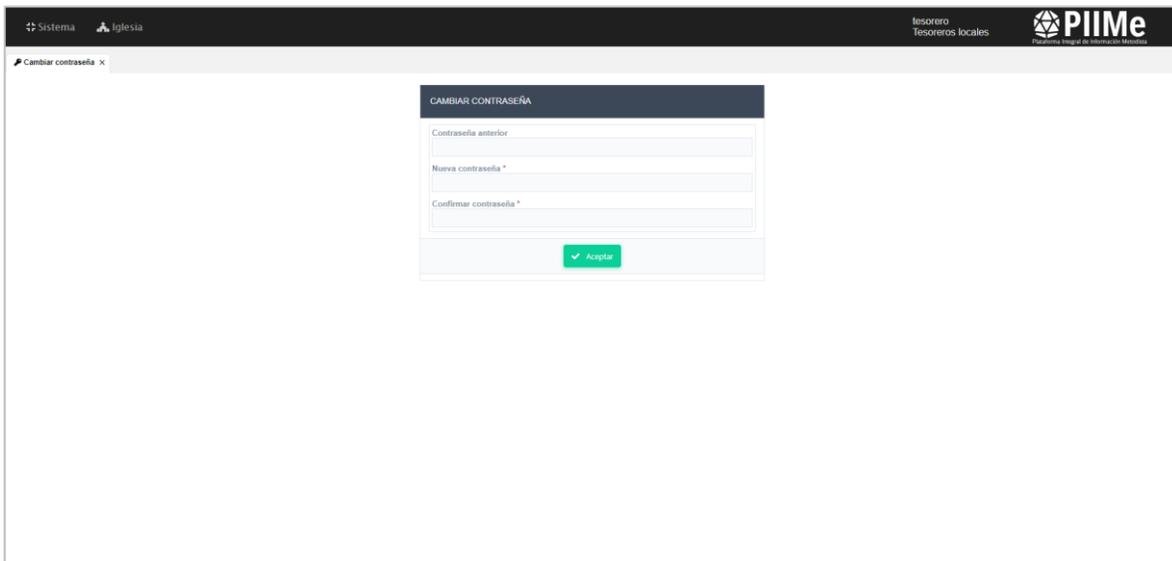
CAMBIO DE CONTRASEÑA

Para cambiar la contraseña del usuario hay que seguir estos pasos:

1. En el menú de Sistema > Seguridad se puede realizar el cambio de la contraseña del usuario que ha ingresado a la plataforma.



2. Para el cambio de contraseña hay que ingresar la contraseña actual; la nueva y confirmarla. Posteriormente, hay que oprimir el botón de Aceptar.



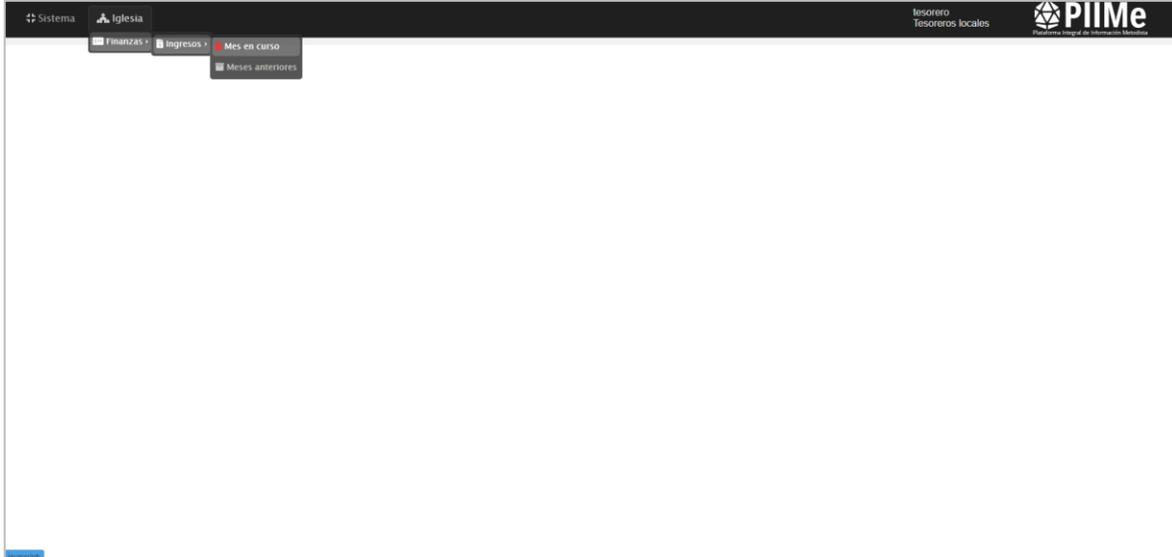
3. Para salir del sistema hay que seguir la ruta Sistema > Salir.

GUÍA PARA EL USO DE PIIMe MÓDULO DE TESORERÍA

CONTEO DOMINICAL

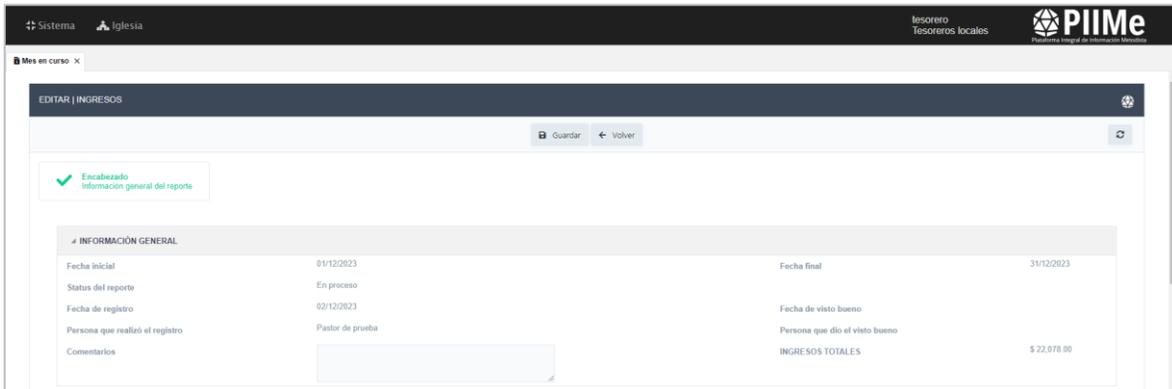
Para realizar el conteo dominical de Ofrendas y Diezmos hay que seguir estos pasos:

1. Seguir la ruta Iglesia > Finanzas > Ingresos > Mes en curso.



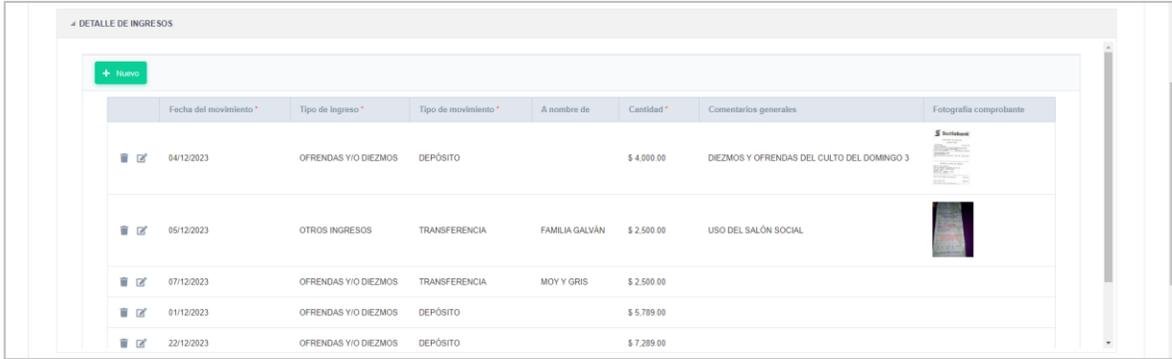
2. La pantalla de Mes en curso consta de 3 secciones las cuales se describen a continuación:

a) Sección 1: **Encabezado**. La información contenida se genera automáticamente por el sistema. El único campo editable por el usuario es el de Comentarios.



b) Sección 2: **Reporte de Ingresos**. La información es capturada manualmente por la persona encargada de fianzas de la iglesia o por alguna persona asignada para esta actividad. Aquí se lleva todo el registro de ingresos mes a mes por conceptos de: Aportación Conferencial IMMARCAO, Aportación Distrital, Ofrendas y/o Diezmos, Otros Ingresos.

GUÍA PARA EL USO DE PIIMe MÓDULO DE TESORERÍA



The screenshot shows a web interface titled 'DETALLE DE INGRESOS'. At the top left, there is a green button with a plus sign and the word 'Nuevo'. Below this is a table with the following columns: 'Fecha del movimiento', 'Tipo de ingreso', 'Tipo de movimiento', 'A nombre de', 'Cantidad', 'Comentarios generales', and 'Fotografía comprobante'. The table contains five rows of data:

Fecha del movimiento *	Tipo de ingreso *	Tipo de movimiento *	A nombre de	Cantidad *	Comentarios generales	Fotografía comprobante
04/12/2023	OFRENDAS Y/O DIEZMOS	DEPÓSITO		\$ 4.000.00	DIEZMOS Y OFRENDAS DEL CULTO DEL DOMINGO 3	
05/12/2023	OTROS INGRESOS	TRANSFERENCIA	FAMILIA GALVÁN	\$ 2.500.00	USO DEL SALÓN SOCIAL	
07/12/2023	OFRENDAS Y/O DIEZMOS	TRANSFERENCIA	MOY Y GRIS	\$ 2.500.00		
01/12/2023	OFRENDAS Y/O DIEZMOS	DEPÓSITO		\$ 5.789.00		
22/12/2023	OFRENDAS Y/O DIEZMOS	DEPÓSITO		\$ 7.289.00		

Para realizar un registro hay que seguir los siguientes pasos:

b.1) Oprimir el botón 

b.2) Llenar los campos:

- Fecha del movimiento (obligatorio)
- Tipo de ingreso (obligatorio)
- Tipo de movimiento (obligatorio)
- A nombre de (opcional)
- Cantidad (obligatorio)
- Comentarios generales (opcional)
- Fotografía comprobante (opcional)

b.3) Oprimir el botón  para **guardar** los cambios (se encuentra del lado izquierdo del renglón del registro).

b.4) Para **cancelar** los cambios hay que oprimir el botón  (se encuentra del lado izquierdo del renglón del registro).

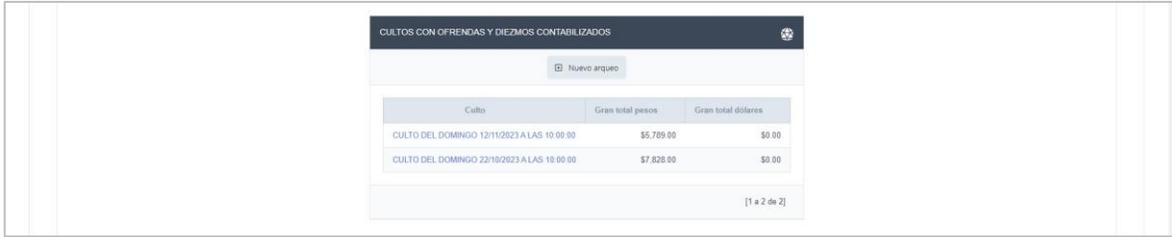
b.5) Para **editar** un registro, oprimir el botón  que se encuentra del lado izquierdo del renglón del registro.

b.6) Para **eliminar** un registro completo, oprimir el botón  que se encuentra del lado izquierdo del renglón del registro.

c) Sección 3: **Conteos Dominicales**. La información es capturada manualmente por la persona encargada de fianzas de la iglesia o por alguna persona asignada para esta actividad. Aquí se lleva todo el registro de ingresos semana a semana por conceptos de: Ofrendas y/o Diezmos.

Aquí se observa la cantidad de cultos que se han registrado en el mes actual, en esta imagen se observa que se han registrado 2 cultos en lo que va del mes.

GUÍA PARA EL USO DE PIIMe MÓDULO DE TESORERÍA



Culto	Gran total pesos	Gran total dólares
CULTO DEL DOMINGO 12/11/2023 A LAS 10:00:00	\$5.789.00	\$0.00
CULTO DEL DOMINGO 22/10/2023 A LAS 10:00:00	\$7.828.00	\$0.00

Para realizar un registro hay que seguir los siguientes pasos:

c.1) Oprimir el botón  .

c.2) Llenar los campos de las pestañas  ó  según sea la necesidad.

c.3) Seleccionar el Culto al cual se le registrarán los ingresos dominicales. Este campo es de **carácter obligatorio**, por lo tanto, en caso de no seleccionarlo o darlo de alta, no podrá grabar el registro del conteo.



Culto * 

Nota: El culto puede ser que ya exista, puesto que los ujieres realizan el registro de asistentes dominicales a la iglesia; es de suma importancia recordar que debe ser el mismo culto.

En el caso de que no exista el culto al cual se desean registrar los ingresos, hay que seguir los siguientes pasos:

c.3.1) Oprimir el botón  , se abrirá la ventana en donde se podrá dar de alta el culto deseado. (Vea sección Registrar un Culto Dominical).

c.3.2) Una vez registrado el culto, se deberá seleccionar.

c.4) El conteo dominical se encuentra dividido en 6 secciones las cuales se muestran a continuación:



Denominación	Importe
1,000	\$ 0.00
500	\$ 0.00
200	\$ 0.00
100	\$ 0.00
50	\$ 0.00
20	\$ 0.00
Total de ofrendas en billetes	\$ 0.00

Aquí se registrarán todos los billetes por conceptos de ofrendas. Se requiere introducir el total de billetes y automáticamente se realizará el cálculo del importe.

El Total de ofrendas en billetes se realizará de forma automática.

GUÍA PARA EL USO DE PIIMe MÓDULO DE TESORERÍA

▲ OFRENDAS - Monedas			
100	<input type="text"/>	Importe	\$ 0.00
50	<input type="text"/>	Importe	\$ 0.00
20	<input type="text"/>	Importe	\$ 0.00
10	<input type="text"/>	Importe	\$ 0.00
5	<input type="text"/>	Importe	\$ 0.00
2	<input type="text"/>	Importe	\$ 0.00
1	<input type="text"/>	Importe	\$ 0.00
0.50	<input type="text"/>	Importe	\$ 0.00
0.20	<input type="text"/>	Importe	\$ 0.00
0.10	<input type="text"/>	Importe	\$ 0.00
0.05	<input type="text"/>	Importe	\$ 0.00
Total de ofrendas en monedas			\$ 0.00

Aquí se registrarán todas las monedas por conceptos de ofrendas. Se requiere introducir el total de monedas y automáticamente se realizará el cálculo del importe.

El Total de ofrendas en monedas se realizará de forma automática.

▲ DIEZMOS - Billetes			
1,000	<input type="text"/>	Importe	\$ 0.00
500	<input type="text"/>	Importe	\$ 0.00
200	<input type="text"/>	Importe	\$ 0.00
100	<input type="text"/>	Importe	\$ 0.00
50	<input type="text"/>	Importe	\$ 0.00
20	<input type="text"/>	Importe	\$ 0.00
Total de diezmos en billetes			\$ 0.00

Aquí se registrarán todos los billetes por conceptos de diezmos. Se requiere introducir el total de billetes y automáticamente se realizará el cálculo del importe.

El Total de diezmos en billetes se realizará de forma automática.

GUÍA PARA EL USO DE PIIMe MÓDULO DE TESORERÍA

DIEZMOS - Monedas			
100	<input type="text"/>	Importe	\$ 0.00
50	<input type="text"/>	Importe	\$ 0.00
20	<input type="text"/>	Importe	\$ 0.00
10	<input type="text"/>	Importe	\$ 0.00
5	<input type="text"/>	Importe	\$ 0.00
2	<input type="text"/>	Importe	\$ 0.00
1	<input type="text"/>	Importe	\$ 0.00
0.50	<input type="text"/>	Importe	\$ 0.00
0.20	<input type="text"/>	Importe	\$ 0.00
0.10	<input type="text"/>	Importe	\$ 0.00
0.05	<input type="text"/>	Importe	\$ 0.00
Total de diezmos en monedas			\$ 0.00

Aquí se registrarán todas las monedas por conceptos de diezmos. Se requiere introducir el total de monedas y automáticamente se realizará el cálculo del importe.

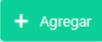
El Total de diezmos en monedas se realizará de forma automática.

Fotografía de arqueo con firmas
<div style="border: 1px dashed gray; padding: 10px; text-align: center;">Haga clic para cargar o arrastrar un archivo y soltarlo aquí</div>

Aquí se carga el comprobante del conteo dominical.

TOTALES	
Total de ofrendas	\$ 0.00
Total de diezmos	\$ 0.00
GRAN TOTAL PESOS	\$ 0.00

Aquí se muestra el total de las ofrendas, los diezmos y el Gran Total (ofrendas + diezmos).

c.5) Para guardar los cambios realizados, es necesario oprimir el botón  que se encuentra en la parte inferior del conteo.

GUÍA PARA EL USO DE PIIME MÓDULO DE TESORERÍA

REPORTES DE INGRESOS

Para realizar la consulta de Reporte de Ingresos hay que seguir estos pasos:

1. Seguir la ruta Iglesia > Finanzas > Ingresos > Meses anteriores.
2. Se muestra el listado de registros de conteos dominicales que se han realizado con anterioridad.

En el ejemplo se observan las capturas de los meses de octubre, noviembre y diciembre.

En la columna “Status del reporte” se pueden encontrar tres diferentes status:

- a) En proceso. El reporte aún puede modificarse, es decir, puede agregar, editar o eliminar información.
- b) Pendiente visto bueno. El reporte ya no puede modificarse, pero puede visualizarse.
- c) Revisado. Cuando el pastor de la iglesia ya revisó el reporte y lo aprobó.

CONSULTA REPORTES DE INGRESOS						
Búsqueda Rápida		Campos	Ordenar por	Exportar	Búsqueda Avanzada	
	Fecha inicial	Fecha final	Status del reporte	Ingresos totales	Iglesia	
 	01/12/2023	31/12/2023	En proceso	\$25,417.00	CAPACITACION PIIME	
 	01/11/2023	30/11/2023	Pendiente visto bueno	\$9,587.00	CAPACITACION PIIME	
	01/10/2023	31/10/2023	Revisado	\$4,500.00	CAPACITACION PIIME	

Ir a 1 Ver 10 [1 a 3 de 3]

3. Para editar un registro, oprimir el botón  que se encuentra del lado izquierdo en la línea de su interés.

4. Para visualizar un registro, oprimir el botón  que se encuentra del lado izquierdo en la línea de su interés.

5. Para marcar un registro como revisado, oprimir el botón  que se encuentra del lado izquierdo en la línea de su interés. Esta opción solo estará disponible para los pastores.

***** Nota: Solamente se pueden modificar los reportes del mes en curso.**