

Manual de usuario Sistema - Secretaría



Elaborado por SolnusTec

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. INICIO DE SESIÓN	4
1.1 Acceso al sistema.....	4
1.2 Apertura de caja.....	4
1.3 Pantalla principal	5
2. CERTIFICADOS	6
2.1 Acceso y contenido	6
2.2 Configuración de certificados	6
2.3 Crear un certificado (proceso general).....	7
2.4 Generar un certificado (proceso general)	8
2.5 Visualizar certificado (proceso general).....	8
2.6 Recrear PDF de certificado (proceso general).....	9
2.7 Importar/exportar certificados (proceso general)	9
Importar certificado	9
Exportar certificado	10
3. SECRETARÍA.....	11
3.1. Aperturas de caja.....	11
Añadir Apertura de caja	11
3.2. Cierres de caja	12
Añadir Cierre de caja	12
3.3. Precios de eucaristías	12
Edición rápida desde el listado	12
Añadir tipo de eucaristía	12
3.4. Horas.....	13
Ver y modificar horas existentes.....	13
Añadir nueva hora	13
3.5. Calendarios	13
Añadir nuevo calendario	13
Modificar un calendario existente	14
Agregar una hora nueva	14
3.6. Eucaristías.....	14
Filtros disponibles	14
Añadir una eucaristía	14
Agenda de eucaristías	15
Generar Reporte de Intenciones	15
Generar Reporte Diario	15

Modificar una eucaristía existente	15
3.7. Donaciones.....	15
Añadir una donación u ofrenda.....	15
3.8. Editar Intenciones.....	16
Modificar una intención	16
4. SACERDOTES	17
4.1 Grupos	17
4.2 Oficios.....	17
4.3 Sacerdotes	18
Añadir un sacerdote.....	18
Modificar información de un sacerdote	18

1. INICIO DE SESIÓN

1.1 Acceso al sistema

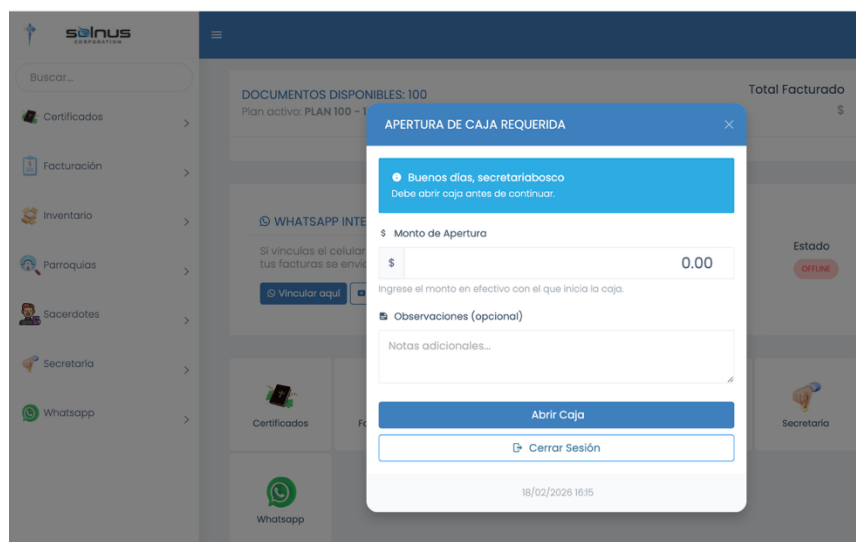
Al abrir el enlace (<https://sistema.arquidiocesisdeguayaquil.org.ec>), del Sistema de la Arquidiócesis de Guayaquil, ingrese las credenciales correspondientes (usuario y contraseña) en los campos que se muestran en pantalla. Luego, haga clic en el botón azul "Iniciar sesión" ubicado en la parte inferior del formulario.



1.2 Apertura de caja

Al ingresar exitosamente al sistema, como primer paso se debe realizar la apertura de caja, indicando el monto de apertura y las observaciones (opcional), y luego dar click en “Abrir Caja”.

Nota: Dado que la apertura de caja es un paso necesario para empezar a usar el sistema cada día, si no se realiza la apertura de caja, el sistema le seguirá insistiendo en que debe abrir la caja.

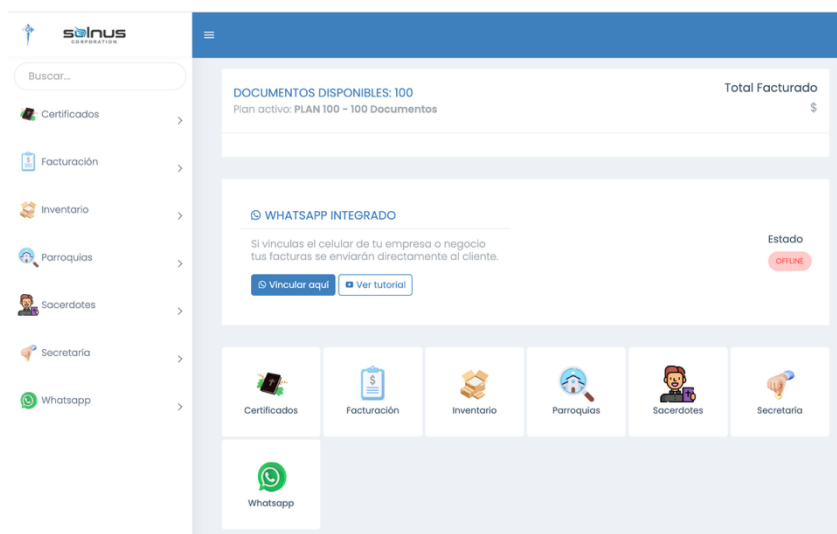


1.3 Pantalla principal

Luego de realizar la apertura de caja, la pantalla inicial mostrará accesos directos a los módulos disponibles para la secretaria/o, los más importantes son:

1	Certificados – Generación y gestión de certificados de sacramentos.
2	Secretaría – Gestión de eucaristías, intenciones, calendarios y más.
3	Sacerdotes – Administración de sacerdotes, grupos y oficios.

Nota: El panel lateral izquierdo siempre estará disponible para navegar rápidamente entre módulos desde cualquier pantalla del sistema.



2. CERTIFICADOS

2.1 Acceso y contenido

Acceda desde la pantalla principal o el panel lateral. La sección Certificados incluye 10 menús:

Menú	Función
Certificados	Listado y gestión de todos los certificados generados.
Configuración de Certificados	Precio, diseño (fondo, firma, sellos) y validez del certificado.
Charlas Prebautismales	Certificado de charla prebautismal.
Charlas Prematrimoniales	Certificado de charla prematrimonial.
Datos Bautismos	Certificados de bautismo.
Datos Comuniones	Certificados de primera comunión.
Datos Confirmaciones	Certificados de confirmación.
Datos Defunciones	Certificados de defunción.
Datos Matrimonios	Certificados de matrimonio.
Proclamas Matrimoniales	Certificados de proclamas matrimoniales.

2.2 Configuración de certificados

Antes de realizar la generación de un certificado, se debe crear una configuración de certificado. Dentro de “Configuración de Certificados” se debe dar click en “Añadir Configuración Certificados”, y configurar las siguientes secciones:

Campo	Descripción
Configuración de Precios de Certificados	Se deben ingresar los valores que se van a cobrar por la emisión de los certificados.
Configuración de Impresión de Certificados	Se deben completar los siguientes campos: - Nombre de la secretaria - Expiración (Días) - Fondo del certificado - Marca de agua - Firma del párroco - Firma de la secretaria El fondo, la marca y las firmas se deben subir en formato .png
Configuración de Certificados de Soltería	Esta sección es opcional. Se pueden completar los siguientes campos: - Nombre del Canciller - Expiración (Días) - Firma del Canciller La firma se debe subir en formato .png

Configuración de Precios de Certificados			
Precio de certificados:	5.0	Precio Supletorias:	5.0
Precio de certificados Soltería:	2.0	Precio Visum:	10.0
		Precio Dispensa:	20.0

Configuración de Impresión de Certificados			
☒ Generar certificado sin imágenes			
Nombre de la secretaria(o):		Secretaría de la parroquia	
Expiración (Días):		30	
Fondo del certificado:	Actualmente: certificates/background/FondoCertificado.png ☐ Limpiar Modificar:	Marca de agua:	Actualmente: certificates/watermark/MarcoAgua.png ☐ Limpiar Modificar:
	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados		Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados
Firma del parroco:	Actualmente: signing/priest/priest.png ☐ Limpiar Modificar:	Firma secretaria:	Actualmente: signing/secretary/firma2.png ☐ Limpiar Modificar:
	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados		Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Configuración de Certificados Soltería	
Nombre del Canciller de la Curia:	Canciller de la curia
Expiración Cert. Soltería (Días):	20
Firma Canciller de la Curia:	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

2.3 Crear un certificado (proceso general)

El proceso para crear un certificado es el mismo para todos los sacramentos.

- 1 Ingrese al segmento del sacramento correspondiente (p. ej., Datos Bautismos).
- 2 En la esquina superior derecha dar click en el botón para añadir certificado (p. ej. Añadir Bautismo).
- 3 En las secciones del certificado, llenar las secciones que correspondan, por ejemplo para Datos Bautismos existen las siguientes secciones:
 - Información básica
 - Datos del Registro civil (Opcional)
 - Datos adicionales
- 4 Dar click en el botón “Guardar”.

AÑADIR BAUTISMO	
Inicio / Certificados / Datos Bautismos / Add Bautismo	
Información básica	
Buscar Feligres:	
Apellidos y Nombres:	Apellido 1 Apellido 2 Nombre1 Nombre2
Género:	MASCULINO
Fecha de nacimiento:	01/01/2000
Identificación:	9999999999
☐ Declarado Apóstata	
Datos de Registro civil (Si se dispone)	
Año:	Toma:
Folio:	
Número:	Lugar:
Datos adicionales	
Libro/Toma:	999911
Folio/Página:	999911
Secuencia/Acta:	999911
Bautizado por:	-----
Fecha de Bautizo:	01/01/2020

2.4 Generar un certificado (proceso general)

El proceso para generar un certificado es el mismo para todos los sacramentos.

1	Ingresa al segmento del sacramento correspondiente (p. ej., Datos Bautismos).
2	Use la barra de búsqueda (parte superior derecha) para localizar al feligrés.
3	Identifique el registro y haga clic en el botón "Generar" (columna «Certificado»).
4	Seleccionar método de pago y opciones de impresión.
5	Si desea enviar por WhatsApp, ingrese el número de celular. De lo contrario, deje el campo vacío.
6	Haga clic en "Continuar". El certificado aparecerá en la lista con un ícono de PDF (menú Certificados).
7	Haga clic en el ícono PDF para previsualizar e imprimir el certificado.

Formulario de ingreso de número de celular (opcional). El formulario tiene un campo de texto con un cursor y dos botones: "Continuar" (azul) y "Cancelar" (gris).

2.5 Visualizar certificado (proceso general)

El proceso para generar un certificado es el mismo para todos los sacramentos.

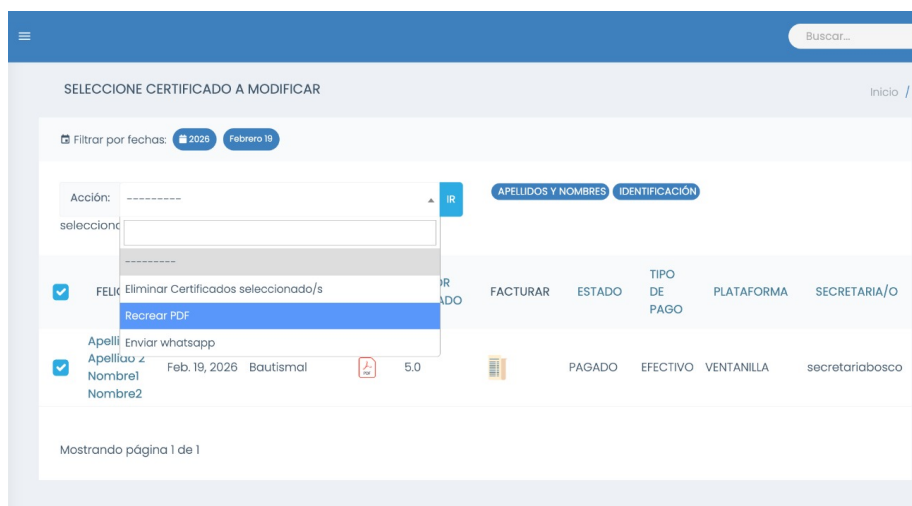
1	En el menú Certificados, aparece la lista de los certificados generados anteriormente.
2	Haga clic en el ícono PDF para previsualizar e imprimir el certificado. También se puede facturar el certificado

Captura de pantalla de la interfaz de usuario. En la parte superior, hay un mensaje de éxito: "Certificado de Bautismo generado correctamente." Debajo, se muestra una tabla con el título "SELECCIONE CERTIFICADO A MODIFICAR". La tabla tiene las siguientes columnas: FOLIORES, FECHA DE EMISIÓN, SACRAMENTO, PDF, VALOR PAGADO, FACTURAR, ESTADO, TIPO DE PAGO, PLATAFORMA y SECRETARÍA/O. Hay una fila de datos con los siguientes valores: Apellido 1, Apellido 2, Nombre1, Nombre2, Feb. 18, 2026, Bautismo, ícono PDF, 5.0, ícono de documento, PAGADO, EFECTIVO, VENTANILLA y secretariabosco. A la derecha de la tabla, hay un panel de filtros con opciones para Sacramento (Bautismo, Confirmación, Comunión, Defunción, Matrimonio, Solea, Prematrimonial, Prebautismo, Proclama) y Fecha de emisión (Cualquier fecha, Hoy, Últimos 7 días, Este mes, Este año). También hay un filtro para Plataforma (Web, APP MOVIL, VENTANILLA).

2.6 Recrear PDF de certificado (proceso general)

Si ocurrió un error al generar el PDF, puede recrearlo sin repetir el proceso completo:

1	Seleccione el certificado deseado en el listado de Certificados.
2	Diríjase al campo «Acción» y seleccione «Recrear PDF».
3	Haga clic en «Ir». El nuevo PDF estará disponible en la columna «PDF».

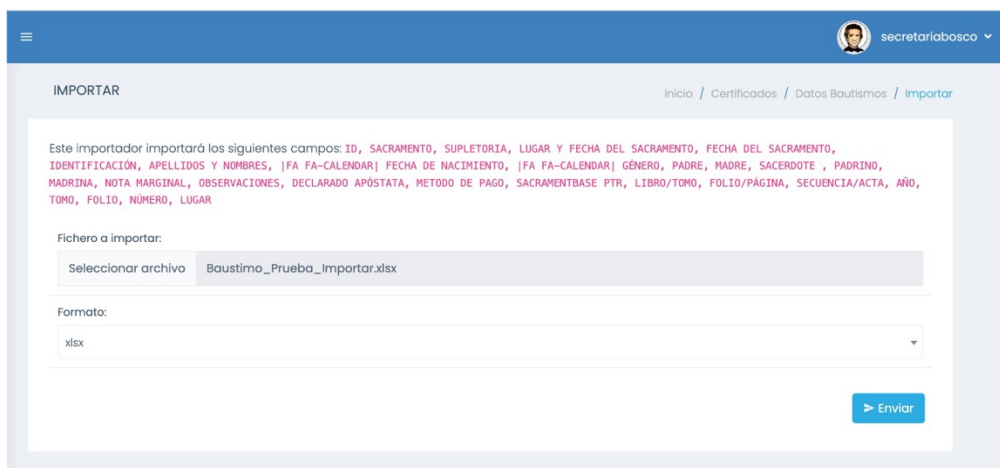


2.7 Importar/exportar certificados (proceso general)

Dentro de cada sacramento, en el botón “Acciones” (parte superior derecha) se puede importar y exportar un certificado.

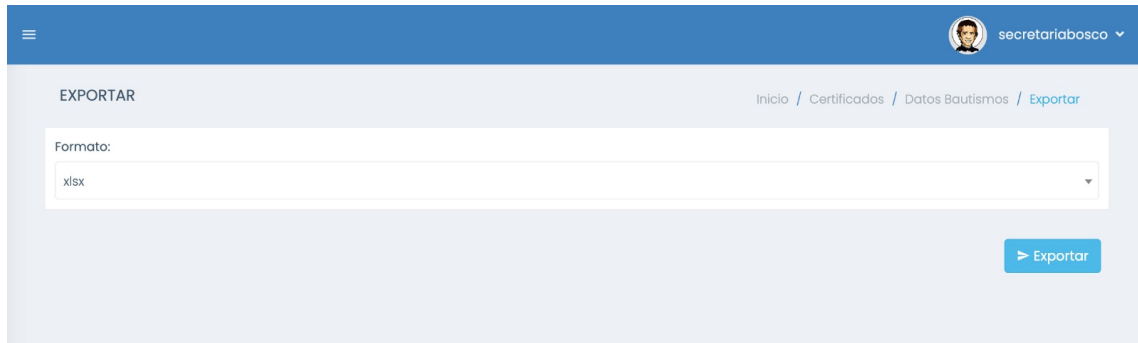
Importar certificado

1	Haga click en «Acciones».
2	Dentro de Acciones haga click en «Importar»
3	Seleccione el archivo del ordenador. El archivo debe tener las columnas que se indican en la parte superior. Luego seleccione el formato de importación.
4	Haga click en «Enviar».



Exportar certificado

1	Haga click en «Acciones».
2	Dentro de Acciones haga click en «Exportar»
3	Seleccione el formato de exportación.
4	Haga click en «Exportar».
5	Guarde el archivo en el ordenador.



EXPORTAR

Inicio / Certificados / Datos Bautismos / Exportar

Formato:

xlsx

Exportar

3. SECRETARÍA

Acceda desde la pantalla principal o el panel lateral izquierdo. La sección Secretaría contiene los siguientes menús:

Menú	Descripción
Aperturas de caja	Contiene todos los registros de aperturas de caja.
Cierres de caja	Contiene todos los registros de cierres de caja.
Precio de Eucaristías	Tipos y precios de eucaristías.
Horas	Configuración de horarios disponibles para reservas.
Calendarios	Gestión de horarios de eucaristías (normales y especiales).
Eucaristías	Creación y listado de eucaristías, y reportes.
Donaciones	Registro de donaciones y ofrendas.
Editar Intenciones	Modificación de intenciones ya generadas.

3.1. Aperturas de caja

La apertura de caja se realiza cada día al momento de iniciar sesión. En el menú “Aperturas de caja” se pueden verificar todos los registros de apertura de caja. También, se puede crear una apertura de caja a partir de este menú, mediante el siguiente procedimiento:

Añadir Apertura de caja

1	Ingrese a Aperturas de caja y haga click en «Añadir Apertura de caja» (parte superior derecha).
2	Complete el monto de apertura y observaciones.
3	Haga click en Guardar.

SELECCIONE APERTURA DE CAJA A MODIFICAR

Inicio / Secretaría / Aperturas de caja

+ Añadir Apertura de caja

Acciones

Acción:

IR

NÚMERO DE APERTURA

NOMBRE DE USUARIO

NOMBRE

seleccionados 0 de 20

SECUENCIA	FECHA-HORA DE APERTURA	USUARIO	MONTO APERTURA	ESTADO
0000025	Feb. 19, 2026, 8:19 a.m.	secretariabosco	\$0.00	Abierta
0000024	Feb. 18, 2026, 4:15 p.m.	secretariabosco	\$0.00	Cerrada
0000023	Ene. 29, 2026, 8:20 p.m.	secretariabosco	\$0.00	Cerrada
0000022	Ene. 28, 2026, 5:21 p.m.	secretariabosco	\$0.00	Cerrada
0000021	Ene. 28, 2026, 4:57 p.m.	secretariabosco	\$0.00	Cerrada
0000020	Ene. 27, 2026, 9:48 a.m.	secretariabosco	\$0.00	Cerrada
0000019	Ene. 21, 2026, 12:27 p.m.	secretariabosco	\$0.00	Cerrada
0000018	Ene. 19, 2026, 2:36 p.m.	secretariabosco	\$0.00	Cerrada

FILTRO

Fecha-Hora de apertura

dd/mm/aa

dd/mm/aa

Buscar

Reiniciar

Caja Cerrada

☒ Todo
 ☐ SI
 ☐ No

3.2. Cierres de caja

El cierre caja se realiza cada día al finalizar la jornada de trabajo. En el menú “Cierres de caja” se pueden verificar todos los registros de cierres de caja. También, se puede crear un cierre de caja a partir de este menú, mediante el siguiente procedimiento:

Añadir Cierre de caja

1	Ingrese a Cierres de caja y haga click en «Añadir Apertura de caja» (parte superior derecha).
2	Revise los datos del cierre de caja.
3	Haga click en Generar cierre de caja

SELECCIONE CIERRE DE CAJA PARA VER

Inicio / Secretaría / Cierres de caja + Añadir Cierre de caja Acciones

FILTRO

Fecha-Hora de cierre

dd/mm/aa

dd/mm/aa

SECUENCIA	FECHA-HORA DE CIERRE	USUARIO	APERTURA	TOTAL RECAUDADO	ACCIONES
0000041	Feb. 19, 2026, 8:19 a.m.	secretariabosco	\$0.00	0.0	

3.3. Precios de eucaristías

Administre los tipos y precios de eucaristías disponibles en la parroquia.

Edición rápida desde el listado

Puede editar directamente: Nombre, Precio 1 (principal), Precio 2, y si está disponible para reservar. Presione «Guardar» para confirmar.

Añadir tipo de eucaristía

1	Haga clic en «Añadir Tipo de Eucaristía».
2	Complete los campos: Nombre, Código, Stock, Precio Ventanilla, Precio en línea, Unidad de medida, Proveedor, Disponible para reservar y Descripción (Opcional).
3	Haga click en «Guardar».

ANADIR TIPO DE EUCHARISTÍA

Inicio / Secretaría / Precios de Eucaristías / Add Tipo de Eucaristía

Datos de la Eucaristía

Nombre: Precio Eucaristía Test

Código: 99999 Cód. Proveedor: Stock: 1000

Precio Ventanilla: 1 Precio en línea: 2 Precio 3: 0 Descuentos: 0

IVA: -----

Unidad de Medida: UNIDAD(ES) Categoría: Proveedor: POR DEFECTO

Descripción:

Agregar descripción...

3.4. Horas

Configure los horarios visibles al público para reservas de misas individuales o comunitarias en su parroquia.

Ver y modificar horas existentes

La pantalla principal de Horas lista todas las horas configuradas. Puede editarlas directamente en la tabla y presionar «Guardar» para aplicar los cambios.

Añadir nueva hora

1	Haga clic en «Añadir Hora» (parte superior derecha).
2	Ingrese la hora en el primer campo.
3	Active o desactive «Disponible para reservas» según corresponda.
4	Active o desactive «Comunitaria» según corresponda.
5	Haga clic en «Guardar».

3.5. Calendarios

Los calendarios definen los horarios disponibles para reservas de misas en cada parroquia.

Añadir nuevo calendario

1	Ingrese a Calendarios y haga clic en «Añadir Calendario» (parte superior derecha).
2	Complete el Nombre del horario, la Fecha de inicio y la Fecha de fin de vigencia.
3	Seleccione el Tipo de horario: Normal (uso habitual diario) o Especial (fechas festivas).
4	Active o desactive la opción «Habilitar/Inhabilitar Horario» según corresponda.
5	Haga clic en «Agregar horario inline adicional» para configurar cada franja horaria.
6	Por cada horario ingrese el día de la semana y la(s) hora(s) disponible(s). Use la «X» roja para eliminar.
7	Haga clic en «Guardar» en la parte inferior de la pantalla.

Modificar un calendario existente

Desde la pantalla principal de Calendarios, haga clic sobre el nombre del calendario para editarlo. Puede modificar todos los campos. También es posible hacer edición rápida directamente en la lista y luego presionar «Guardar».

Agregar una hora nueva

Al lado de cada horario listado aparece el ícono «+». Al hacer clic, se abre una ventana para ingresar la nueva hora.

3.6. Eucaristías

Módulo central para la gestión de misas con sus intenciones. Permite registrar misas comunitarias e individuales.

Filtros disponibles

Campo	Descripción
Fecha de misa	Este año / Este mes / Últimos 7 días / Hoy / Cualquier fecha.
Estado de pago	Anulado / Pendiente / Pagado / Procesando.
Plataforma	Ventanilla / App móvil / Web.
Reservada	Mostrar solo reservadas o no reservadas.
Individual	Mostrar misas individuales o comunitarias

Añadir una eucaristía

1	Haga clic en «+ Añadir Eucaristía».
2	Seleccione la fecha y la hora.
3	Seleccione el tipo de misa: Comunitaria o Individual.
4	Complete la información de intenciones.
5	Haga clic en «Guardar».

añadir eucaristía

Inicio / Secretaría / Eucaristías / Add Eucaristía

[Ver Agenda de eucaristías](#)

Disponibilidad

Fecha de misa: 19/02/2026 Hora Misa: 19:00:00 - (DISPONIBLE)

Disponibilidad de la semana

LUNES 18/02/2026	MARTES 17/02/2026	MÉRCOLES 18/02/2026	JUEVES 19/02/2026	VIERNES 20/02/2026	SÁBADO 21/02/2026	DOMINGO 22/02/2026
08:00:00 PASADA	08:00:00 PASADA	08:00:00 PASADA	08:00:00 PASADA	08:00:00 DISPONIBLE	08:00:00 DISPONIBLE	08:00:00 DISPONIBLE
19:00:00 PASADA	19:00:00 PASADA	19:00:00 PASADA	19:00:00 DISPONIBLE	19:00:00 DISPONIBLE	17:00:00 DISPONIBLE	10:00:00 DISPONIBLE
					19:00:00 DISPONIBLE	18:00:00 DISPONIBLE

Tipo de Eucaristía

☒ Misa Comunitaria ☐ Misa Individual

Cantidad de misas: 1

Agenda de eucaristías

Haga clic en «Ver Agenda de Eucaristías» (botón verde) para visualizar los días y horarios disponibles antes de crear una nueva reserva.

Generar Reporte de Intenciones

- 1 En el listado de Eucaristías, marque la casilla (☑) de la eucaristía deseada.
- 2 En el campo «Acción», seleccione «Generar reporte de intenciones».
- 3 Haga clic en «Ir». El reporte se descargará automáticamente en el navegador.

Generar Reporte Diario

- 1 Ubique el botón verde «Generar reporte Diario» en la parte superior izquierda.
- 2 Haga clic en el campo de fecha (dd/mm/aaaa) y seleccione el día deseado.
- 3 Haga clic en «Generar reporte Diario».

Modificar una eucaristía existente

Haga clic sobre cualquier eucaristía ya registrada en el listado para acceder a su formulario de edición, donde podrá modificar todos los campos.

3.7. Donaciones

Registre donaciones y ofrendas recibidas en la secretaría de la parroquia.

Añadir una donación u ofrenda

- 1 En la pantalla principal de Donaciones, haga clic en «Añadir Donación».
- 2 Seleccione el tipo de registro: Donación u Ofrenda.
- 3 Complete los campos: Nombres, Valor, Método de pago, Celular y Detalle de la donación.
- 4 Presione cualquiera de los botones de Guardar.

AÑADIR DONACIÓN

Inicio / Secretaría / Donaciones / Add Donación

Donaciones

☒ Donación ☐ Ofrenda

Nombres: Persona Test Valor: 1

Metodo de Pago: EFFECTIVO E

Celular: +593 99 123 4567

Agregar detalle...

Detalle de la donación:

[Guardar](#) [Guardar y añadir otro](#) [Guardar y continuar editando](#)

3.8. Editar Intenciones

Este módulo permite modificar las intenciones ya generadas en el sistema, independientemente de la plataforma desde la que fueron creadas (ventanilla, web o app móvil).

Modificar una intención

1	Ingrese a Editar Intenciones. Verá el listado con: misa, fecha de misa, detalle, comprobante, valor, entre otros campos.
2	Utilice los filtros de fecha (parte derecha) para filtrar los registros de intenciones.
3	Haga clic en el identificador de la intención que desea modificar.
4	Edite el detalle y el tipo de intención.
5	Haga click en Guardar

MODIFICAR INTENCIÓN

Inicio / Secretaría / Editar intenciones / DIFUNTOS - 5.0 / Histórico

Modificar intención

Misa: 2026-01-30 19:00:00 Tipo de intención: DIFUNTOS

Est. de pago: Pagado Valor: 5.0

Detalle de la intención:

[Guardar](#) [Guardar y añadir otro](#) [Guardar y continuar editando](#) [Borrar](#)

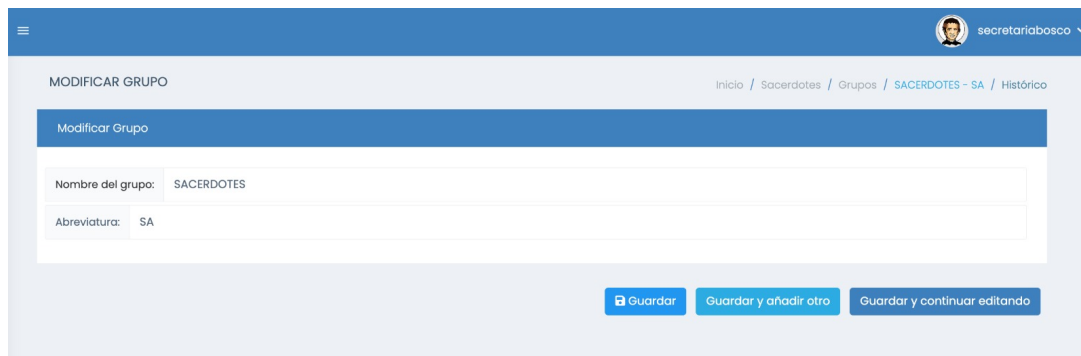
4. SACERDOTES

Acceda desde el panel lateral o el acceso rápido de la pantalla principal. La sección Sacerdotes tiene tres menús: Grupos, Oficios y Sacerdotes.

4.1 Grupos

Los grupos clasifican a los sacerdotes (p. ej., por congregación o comunidad). Son necesarios al momento de registrar un nuevo sacerdote.

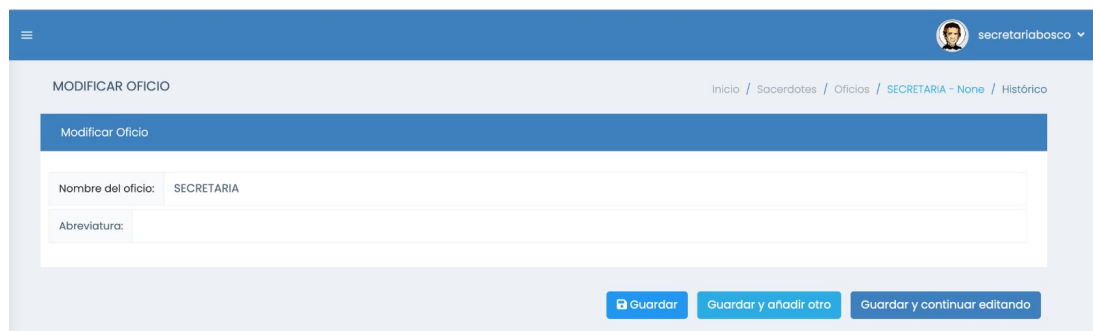
1	En la pantalla principal de Grupos, haga clic en «Añadir Grupo».
2	Complete Nombre del grupo y Abreviatura.
3	Haga clic en «Guardar».
4	Para modificar un grupo existente, haga clic sobre su nombre en el listado y edite los campos.



4.2 Oficios

Los oficios definen el rol de cada miembro parroquial (Párroco, Secretario/a, Contador/a, etc.).

1	En la pantalla de Oficios, haga clic en «Añadir Oficio».
2	Complete Nombre del oficio y Abreviatura.
3	Haga clic en «Guardar».
4	Para modificar un oficio existente, haga clic sobre su nombre.



4.3 Sacerdotes

La sección Sacerdotes lista todos los sacerdotes registrados en el sistema. Haga clic sobre un nombre para ver y editar su información.

Añadir un sacerdote

1	Haga clic en «Añadir Sacerdote» (esquina superior derecha del listado).
2	Complete todos los campos del formulario con los datos del sacerdote. Active el campo “Párroco” si desea añadir al sacerdote como párroco de una parroquia. También, puede añadir al sacerdote a un grupo y a un oficio.
3	Haga clic en cualquiera de las opciones de «Guardar».

Modificar información de un sacerdote

1	En el listado, haga clic sobre el nombre del sacerdote que desea editar.
2	Modifique los campos necesarios.
3	Presione «Guardar» para confirmar.