



**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**

MINISTERIO
DE FINANZAS
PÚBLICAS

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

**GUIA DE USUARIO
(MÓDULO DE TESORERÍA)**

GUATEMALA, JUNIO 2022

ÍNDICE

TESORERÍA	1
1. Administración de cuentas	1
1.1 Cuenta Única de Tesorería	1
Crear:	1
Modificar:	3
Aprobar:.....	4
Borrar:.....	5
Escriturales:	6
Talonarios:	8
Recalcular Saldos:	11
Cerrar:.....	12
Asignar Cuenta de Aporte:	13
1.2 Generar nuevas cuentas escriturales	14
1.3 Generación de cuentas escriturales para el consejo de desarrollo	15
2. Pago	17
2.1 Pago deducciones y retenciones	17
2.2 Tipos de expedientes para pago	18
2.3 Generación de cheque	21
2.4 Impresión	23
2.5 Entrega de cheques	24
2.6 Devolución de retenciones:	26
Crear:	27
Detalle:	27
Modificar:	29
Eliminar:	30
Aprobar:	31

Imprimir:	32
Copiar expediente:	33
2.7 Entrega de Cheques Ejercicios Anteriores	34
3. Anulación de Pago	36
3.1 Expedientes para anulación de pago	36
3.2 Anulación de pago planilla cheque por empleado	38
3.3 Anulación de Pagos Contables	41
4. Transacciones de Tesorería	42
4.1 Transacciones del libro de bancos	42
Aprobación de Depósito (Cierre de Caja General)	43
Anulación de Depósito (Cierre de Caja General)	45
Aprobación de Depósito (Rendición de Recibos 31B)	46
Anulación de Depósito (Rendición de Recibos 31B)	48
Operación Bancaria (Depósito manual)	49
Operación Bancaria (Nota de Crédito)	53
Operación Bancaria (Nota de Débito)	56
Operación Bancaria (Traslado de Fondos)	59
Reclasificación por Deducciones	63
Aprobación Nota de Crédito (Cierre de Caja Virtual)	65
Anulación Nota de Crédito (Cierre de Caja Virtual)	67
4.2 Ajuste de cuentas escriturales	68
Crear:	68
Modificar:	70
Aprobar:	71
Eliminar:	72
5. Devoluciones	73
5.1 Listado de Documentos de Devolución	73
Crear:	73
Modificar:	76

Aprobar:.....	77
Marcar con Error:	77
6. Traslado de saldos del ejercicio	78
6.1 Traslado de saldos del ejercicio.....	78
7. Traslado entre Cuentas.....	82
7.1 Traslado entre Cuentas Bancarias	82
Crear:	82
Aprobar:.....	83
Anular:	84
7.2 Crédito a Cuenta Bancaria	85
7.3 Traslado de CUT (Cuenta Única del Tesoro).....	87
Crear:	87
Aprobar:.....	88
Eliminar:.....	89
8. Reintegro de Cheques	90
8.1 Reintegro de cheques del ejercicio anterior	90
Crear:	90
Modificar:	91
Eliminar:.....	92
Aprobar:.....	93
Revertir:	93
9. Reportes.....	94
9.1 Boletín de Caja Movimiento Diario por Cuenta Corriente	94
9.2 Boletín de Caja Consolidado Diario por Cuenta Corriente	97
9.3 Reporte Dinámico de Tesorería.....	99
9.4 Reporte de Traslado de Fondos.....	103
9.5 Listado de cheques con expediente	105

TESORERÍA

En el módulo de “Tesorería” se realizan todas las operaciones que están relacionadas con el movimiento financiero del Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales - SICOIN GL-. A continuación, se presenta una guía sobre las diversas opciones del módulo:

1. Administración de cuentas

1.1 Cuenta Única de Tesorería

En esta opción se pueden administrar todas las cuentas bancarias de la entidad (cuenta única pagadora y cuentas recaudadoras), desde su registro inicial hasta la cancelación de las mismas.

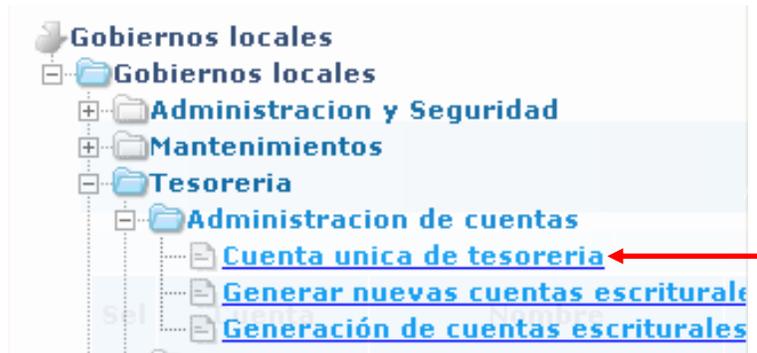
Crear:

1.1.1 Esta opción permite realizar en el sistema la creación de una nueva cuenta bancaria aperturada en cualquier banco del sistema. Para realizar esta acción se debe seguir la ruta que a continuación se detalla:

Tesorería

Administración de Cuentas

Cuenta única de tesorería



1.1.2 Al realizar la acción anterior, el sistema desplegará la siguiente pantalla, en la que se debe dar clic en la opción “Crear”.

Sel	Cuenta	Nombre	Nit	Saldo Inicial	Suma Creditos	Suma Debitos	Saldo Actual	Estado	Banco	Origen cuenta
<input type="radio"/>	3330000413	CUENTA UNICA DEL TESORO-MUNICIPALIDAD DE CASILLAS	6605338	5,807,307.07	4,695,526.73	3,882,494.21	6,620,339.59	APROBADA	BANCO DE DESARROLLO RURAL	Tesoreria
<input type="radio"/>	3080000211	MUNICIPALIDAD DE CASILLAS	6605338	0.00	4,069,444.33	4,069,444.33	0.00	APROBADA	BANCO DE DESARROLLO RURAL	Tesoreria

1.1.3 A continuación, con base a la documentación de la nueva cuenta aperturada se debe proceder a ingresar los datos en cada uno de los campos siguientes:

Tesorería	
Cuenta única de tesorería	
Banco	BANCO DE DESARROLLO RURAL
Cuenta	303526594 CUENTA RECAUDADORA MUNICIPAL
NIT	21965218 - BANCO DE DESARROLLO RURAL SOCIEDAD ANONIMA
Origen cuenta	Tesorería
Tipo cuenta	MONETARIOS
Moneda	Quetzales
Observaciones	CUENTA RECAUDADORA MUNICIPAL

Concilia

Chequera

Generar cuentas escriturales

Generar cuenta única escritural

- **Banco:** Se debe seleccionar el banco del sistema donde se apertura la cuenta.
- **Cuenta:** Ingresar los datos del número y nombre de la cuenta bancaria.
- **NIT:** El Número de Identificación Tributaria del banco seleccionado.
- **Origen cuenta:** Si se trata de la cuenta única pagadora, el origen será “Tesorería”, en todos los demás casos, dependerá del tipo de cuenta que corresponda, por ejemplo: “Recaudadora Bancaria”.
- **Tipo cuenta:** Se debe seleccionar si es “Monetaria” o “De Ahorro”.
- **Moneda:** La moneda en que se apertura la cuenta bancaria.
- **Observaciones:** Alguna que se considere necesaria para ampliar la información de la cuenta bancaria.
- **Concilia:** Se debe seleccionar para realizar conciliaciones.
- **Chequera:** Se debe seleccionar si corresponde.
- **Generar cuentas escriturales:** Se deberá dar clic en esta opción, únicamente para la “Cuenta Única Pagadora”.
- **Generar cuenta única escritural:** Se deberá dar clic en esta opción para todas las demás cuentas diferentes a la “Cuenta Única Pagadora”.

1.1.4 Para el caso de las cuentas bancarias diferentes a la “Cuenta Única Pagadora”, el sistema generará automáticamente una única cuenta escritural; luego se debe dar clic en “Grabar cuenta”.

Sel	Cuenta Monetaria	Nombre	Saldo Inicial
<input type="radio"/>	3035265948086	CES_CUENTA RECAUDADORA MUNICIPAL	0.00
Total			0.00
1			

1.1.5 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando creada la cuenta en estado “Solicitada”.



Modificar:

1.1.6 Una cuenta bancaria puede ser modificada en estado “Solicitada” o “Aprobada” y únicamente pueden modificarse los campos de “Nit” y “Origen de la cuenta”. Para realizar esta acción se debe seleccionar la cuenta y dar clic en “Modificar”.

Sel	Cuenta	Nombre	Nit	Saldo Inicial	Suma Creditos	Suma Debitos	Saldo Actual	Estado	Banco	Origen cuenta
<input checked="" type="radio"/>	303526594	CUENTA RECAUDADORA MUNICIPAL	2196	0.00	0.00	0.00	0.00	SOLICITADA	BANCO DE DESARROLLO RURAL	Recaudadora Bancaria
<input type="radio"/>	3330000413	CUENTA UNICA DEL TESORO-MUNICIPALIDAD DE CASILLAS	6605338	5,807,307.07	4,695,526.73	3,882,494.21	6,620,339.59	APROBADA	BANCO DE DESARROLLO RURAL	Tesorería
<input type="radio"/>	3080000211	MUNICIPALIDAD DE CASILLAS	6605338	0.00	4,069,444.33	4,069,444.33	0.00	APROBADA	BANCO DE DESARROLLO RURAL	Tesorería

1.1.7 A continuación, se mostrará la siguiente información de la cuenta, se procede a realizar los cambios en los campos y luego dar clic en “Modificar”.

Cuenta	303526594
Nombre	CUENTA RECAUDADORA MUNICIPAL
Nit	21965218 - BANCO DE DESARROLLO RURA
Estado	SOLICITADA
Origen de la cuenta	022 - Recaudadora Bancaria

Modificar

1.1.8 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando realizados los cambios seleccionados.



Aprobar:

1.1.9 Para realizar la aprobación de una cuenta bancaria, se debe seleccionar y luego dar clic en la opción “Aprobar”.

Aprobar

Gobiernos locales - Tesorería
Administración de cuentas - Cuenta única de tesorería

Sel	Cuenta	Nombre	Nit	Saldo Inicial	Suma Creditos	Suma Debitos	Saldo Actual	Estado	Banco	Origen cuenta
<input checked="" type="radio"/>	303526594	CUENTA RECAUDADORA MUNICIPAL	21965218	0.00	0.00	0.00	0.00	SOLICITADA	BANCO DE DESARROLLO RURAL	Recaudadora Bancaria
<input type="radio"/>	3330000413	CUENTA UNICA DEL TESORO-MUNICIPALIDAD DE CASTILLAS	6605338	5,807,307.07	4,695,526.73	3,882,494.21	6,620,339.59	APROBADA	BANCO DE DESARROLLO RURAL	Tesorería
<input type="radio"/>	3080000211	MUNICIPALIDAD DE CASTILLAS	6605338	0.00	4,069,444.33	4,069,444.33	0.00	APROBADA	BANCO DE DESARROLLO RURAL	Tesorería

1

1.1.10 A continuación, se debe confirmar la acción dando clic en la opción “Aprobar”.

Cuenta	303526594	
Nombre	CUENTA RECAUDADORA MUNICIPAL	
Nit	21965218 - BANCO DE DESARROLLO RURA	▼
Estado	SOLICITADA	
Origen de la cuenta	022 - Recaudadora Bancaria	▼

Aprobar

1.1.11 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando aprobada la cuenta bancaria seleccionada.



Borrar:

1.1.12 Esta opción permite borrar el registro de una cuenta bancaria en estado “Solicitada” o “Aprobada” en la que por error se ingresaron mal los datos y que no se pueden modificar; para ello se debe seleccionar la cuenta y luego dar clic en la opción “Borrar”.

borrar

Gobiernos locales - Tesorería											
Administración de cuentas - Cuenta única de tesorería											
Sel	Cuenta	Nombre	Nit	Saldo Inicial	Suma Creditos	Suma Debitos	Saldo Actual	Estado	Banco	Origen cuenta	
<input checked="" type="radio"/>	303526594	CUENTA RECAUDADORA MUNICIPAL	21965218	0.00	0.00	0.00	0.00	SOLICITADA	BANCO DE DESARROLLO RURAL.	Recaudadora Bancaria	
<input type="radio"/>	3330000413	CUENTA UNICA DEL TESORO-MUNICIPALIDAD DE CASILLAS	6605338	5,807,307.07	4,695,526.73	3,882,494.21	6,620,339.59	APROBADA	BANCO DE DESARROLLO RURAL.	Tesorería	
<input type="radio"/>	3080000211	MUNICIPALIDAD DE CASILLAS	6605338	0.00	4,069,444.33	4,069,444.33	0.00	APROBADA	BANCO DE DESARROLLO RURAL.	Tesorería	

1

1.1.13 Posteriormente aparecerá la información de la cuenta y se debe confirmar la acción dando clic en “borrar”.

Cuenta	303526594	
Nombre	CUENTA RECAUDADORA MUNICIPAL	
Nit	21965218 - BANCO DE DESARROLLO RURA	▼
Estado	SOLICITADA	
Origen de la cuenta	022 - Recaudadora Bancaria	▼

borrar



1.1.14 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando la cuenta bancaria seleccionada en estado “Errada”.



Escriturales:

1.1.15 Esta opción permite consultar el saldo inicial y actual, así como el movimiento general de créditos y débitos de las cuentas escriturales durante el ejercicio vigente. Para realizar esta acción se debe seleccionar la cuenta bancaria y luego dar clic en “Escriturales”.

Escriturales


Gobiernos locales - Tesorería
Administración de cuentas - Cuenta única de tesorería

Sel	Cuenta	Nombre	Nit	Saldo Inicial	Suma Creditos	Suma Debitos	Saldo Actual	Estado	Banco	Origen cuenta
<input checked="" type="radio"/>	3330000413	CUENTA UNICA DEL TESORO-MUNICIPALIDAD DE CASILLAS	6605338	5,807,307.07	4,695,526.73	3,882,494.21	6,620,339.59	APROBADA	BANCO DE DESARROLLO RURAL	Tesorería
<input type="radio"/>	3080000211	MUNICIPALIDAD DE CASILLAS	6605338	0.00	4,069,444.33	4,069,444.33	0.00	APROBADA	BANCO DE DESARROLLO RURAL	Tesorería

1.1.16 A continuación, se mostrará la información por cada una de las cuentas escriturales de la cuenta bancaria seleccionada.

Sel	Cuenta Monetaria	Nombre	Saldo Inicial	Suma Creditos	Suma Debitos	Saldo Actual
<input type="radio"/>	113	CUOTA SINDICATO	5,335.74	5,561.94	10,897.68	0.00
<input type="radio"/>	118	PLAN DE PRESTACIONES DEL EMPLEADO MUNICIPAL	27,553.88	55,373.58	82,927.46	0.00
<input type="radio"/>	122	TIMBRE Y PAPEL SELLADO	5,400.00	5,400.00	8,100.00	2,700.00
<input type="radio"/>	201	CUOTAS I.G.S.S.	229,848.77	38,207.20	37,077.10	230,978.87
<input type="radio"/>	202	PRIMA DE FIANZA	1,026.97	2,110.46	3,137.43	0.00
<input type="radio"/>	203	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	12,146.75	18,381.04	30,527.79	0.00
<input type="radio"/>	205	ISR SOBRE DIETAS	9,000.00	9,000.00	13,500.00	4,500.00
<input type="radio"/>	206	ISR SOBRE RELACION DE DEPENDENCIA	3,957.09	7,914.18	11,871.27	0.00
Total			5,807,307.07	5,251,454.57	4,438,422.05	6,620,339.59

1.1.17 Si se desea generar un reporte de información de la cuenta escritural, se debe seleccionar y dar clic en “Imprimir”.

Sel	Cuenta Monetaria	Nombre	Saldo Inicial	Suma Creditos	Suma Debitos	Saldo Actual
<input checked="" type="radio"/>	21-0101-0001-0-0-1	Ingresos Tributarios IVA-PAZ-FUNCIONAMIENTO	0.00	585,334.58	521,832.49	63,502.09
<input type="radio"/>	21-0101-0001-0-0-2	Ingresos Tributarios IVA-PAZ-INVERSION	0.00	1,416,489.42	156,875.44	1,259,613.98
<input type="radio"/>	211	RETENCIONES JUDICIALES	2,846.08	0.00	0.00	2,846.08

1.1.18 A continuación, se debe seleccionar el formato del reporte, la forma de generación y luego dar clic en “Continuar”.

Valores de Filtrado

[Dropdown] Igual a [Dropdown] [Agregar]

Valores de los parámetros

Expresado en [Quetzales]

Formato del reporte

- PDF
- Excel

Forma de generación

- on-line
- off-line

[Continuar]

1.1.19 Se generará una certificación de la creación de cuenta escritural como se muestra a continuación:

	Municipalidad de MUNICIPALIDAD DE CASILLAS	Reporte: R00819231.rpt Fecha: 27/05/2022
---	--	---

Certificación de la creación de cuenta escritural

Cuenta monetaria No.	3330000413
Nombre de la cuenta	CUENTA UNICA DEL TESORO-MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
Banco	BANCO DE DESARROLLO RURAL
Cuenta escritural	
Cuenta escritural No.	21-0101-0001-0-0-1
Nombre de la cuenta es	Ingresos Tributarios IVA-PAZ-FUNCIONAMIENTO
<hr/> (f) Administrador Financiero	
<hr/> (f) Vo.Bo. Alcalde municipal	

Talonnarios:

1.1.20 Para realizar las diversas gestiones de talonnarios de cheques, se debe seleccionar la cuenta bancaria y luego dar clic en la opción "Talonnarios".



Gobiernos Locales - Tesorería
Administración de cuentas - Cuenta única de tesorería

Sel	Cuenta	Nombre	Nit	Saldo Inicial	Suma Creditos	Suma Debitos	Saldo Actual	Estado	Banco	Origen cuenta
<input checked="" type="radio"/>	3330000413	CUENTA UNICA DEL TESORO-MUNICIPALIDAD DE CASILLAS	6605338	5,807,307.07	4,695,526.73	3,882,494.21	6,620,339.59	APROBADA	BANCO DE DESARROLLO RURAL.	Tesorería
<input type="radio"/>	3080000211	MUNICIPALIDAD DE CASILLAS	6605338	0.00	4,069,444.33	4,069,444.33	0.00	APROBADA	BANCO DE DESARROLLO RURAL.	Tesorería

1.1.21 Para la creación de un nuevo talonnario de cheques, se debe dar clic en la opción "Crear".



Gobiernos Locales - Tesorería
Administración de cuentas - Cuenta única de tesorería - Talonnarios

Sel	Cuenta monetaria	Nombre Cuenta	Cheque inicial	Cheque final	Cheque actual	Descripción	ESTADO	Moneda
<input type="radio"/>	3330000413	CUENTA UNICA DEL TESORO-MUNICIPALIDAD DE CASILLAS	1001	2000	2001	TALONARIO DE CHEQUES CUENTA UNICA DEL TESORO-MUNICIPALIDAD DE CASILLAS	CERRADA	Quetzales
<input type="radio"/>	3330000413	CUENTA UNICA DEL TESORO-MUNICIPALIDAD DE CASILLAS	2001	3000	3001	TALONARIO DE CHEQUES CUENTA UNICA DEL TESORO-MUNICIPALIDAD DE CASILLAS	CERRADA	Quetzales

1.1.22 En la siguiente pantalla, se debe llenar cada uno de los campos con la información del nuevo talonario de cheques y luego dar clic en la opción “Crear”.

Talonario de cheques					
Cuenta monetaria	3330000413	Nombre Cuenta monetaria	CUENTA UNICA DEL TESORO-MUNICIPALIDAD DE CASILLAS		
Cheque inicial	24001	Cheque final	25000	Cheque actual	24001
Numero documento respaldo	5-2022	Fecha documento respaldo	27/05/2022	Moneda	Quetzales
Descripción	NUEVO TALONARIO DE CHEQUES				
<input type="button" value="crear"/>					

1.1.23 Para continuar con el proceso se debe seleccionar la opción “Salir”.

Talonario de cheques					
Cuenta monetaria	3330000413	Nombre Cuenta monetaria	CUENTA UNICA DEL TESORO-MUNICIPALIDAD DE CASILLAS		
Cheque inicial		Cheque final		Cheque actual	
Numero documento respaldo		Fecha documento respaldo		Moneda	Quetzales
Descripción					
<input type="button" value="Salir"/>					

1.1.24 Para realizar la aprobación, se debe seleccionar el expediente que se encuentra en estado “Solicitado” y luego dar clic en “Aprobar”.

Sel	Cuenta monetaria	Nombre Cuenta	Cheque inicial	Cheque final	Cheque actual	Descripción	ESTADO	Moneda
<input type="radio"/>	3330000413	CUENTA UNICA DEL TESORO-MUNICIPALIDAD DE CASILLAS	19001	20000	20001	UN MIL CHEQUES VAUCHER PARA USO EN LA DIRECCION FINANCIERA	CERRADA	Quetzales
<input checked="" type="radio"/>	3330000413	CUENTA UNICA DEL TESORO-MUNICIPALIDAD DE CASILLAS	24001	25000	24001	NUEVO TALONARIO DE CHEQUES	SOLICITADA	Quetzales

1.1.25 Luego se debe confirmar la acción de aprobación, dando clic en el ícono “Aprobar”.

Talonario de cheques					
Cuenta monetaria	3330000413	Nombre Cuenta monetaria	CUENTA UNICA DEL TESORO-MUNICIPALIDAD DE CASILLAS		
Cheque inicial	24001	Cheque final	25000	Cheque actual	24001
Numero documento respaldo	5-2022	Fecha documento respaldo	27/05/2022 00:0	Moneda	Quetzales
Descripción	NUEVO TALONARIO DE CHEQUES				
 					

1.1.26 El sistema devolverá el mensaje de “Operación realizada con éxito”, quedando el expediente en estado “Aprobada”.

Gobiernos locales - Tesorería							
Administración de cuentas - Cuenta única de tesorería - Talonarios							
Sel	Cuenta monetaria	Nombre Cuenta	Cheque inicial	Cheque final	Cheque actual	Descripcion	ESTADO
<input type="radio"/>	3330000413	CUENTA UNICA DEL TESORO-MUNICIPALIDAD DE CASILLAS	24001	25000	24001	NUEVO TALONARIO DE CHEQUES	APROBADA
1 2 3							

1.1.27 Para borrar un talonario de cheques, se debe seleccionar el expediente en estado “Solicitada” o “Aprobada” (Cuando no se haya utilizado ningún cheque), y luego dar clic en la opción “Borrar”.

Gobiernos locales - Tesorería							
Administración de cuentas - Cuenta única de tesorería - Talonarios							
Sel	Cuenta monetaria	Nombre Cuenta	Cheque inicial	Cheque final	Cheque actual	Descripcion	ESTADO
<input checked="" type="radio"/>	3330000413	CUENTA UNICA DEL TESORO-MUNICIPALIDAD DE CASILLAS	24001	25000	24001	NUEVO TALONARIO DE CHEQUES	APROBADA
1 2 3							

1.1.28 A continuación, se debe confirmar la acción dando clic en el ícono “Borrar”.

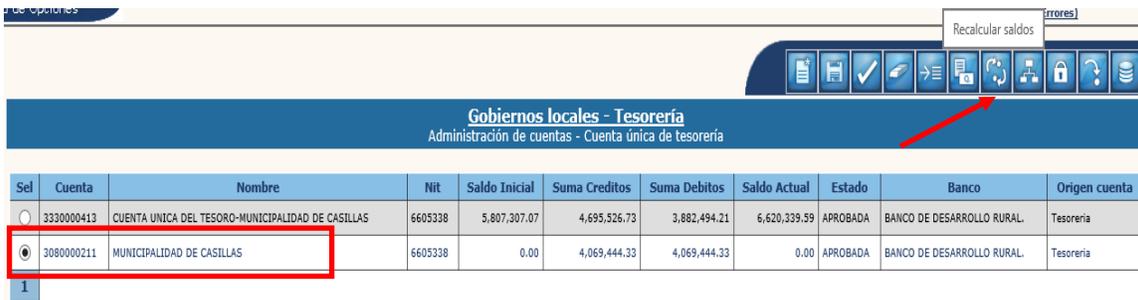
Talonario de cheques					
Cuenta monetaria	3330000413	Nombre Cuenta monetaria	CUENTA UNICA DEL TESORO-MUNICIPALIDAD DE CASILLAS		
Cheque inicial	24001	Cheque final	25000	Cheque actual	24001
Numero documento respaldo	5-2022	Fecha documento respaldo	27/05/2022 00:0	Moneda	Quetzales
Descripción	NUEVO TALONARIO DE CHEQUES				
 					

1.1.29 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando eliminado el talonario seleccionado.



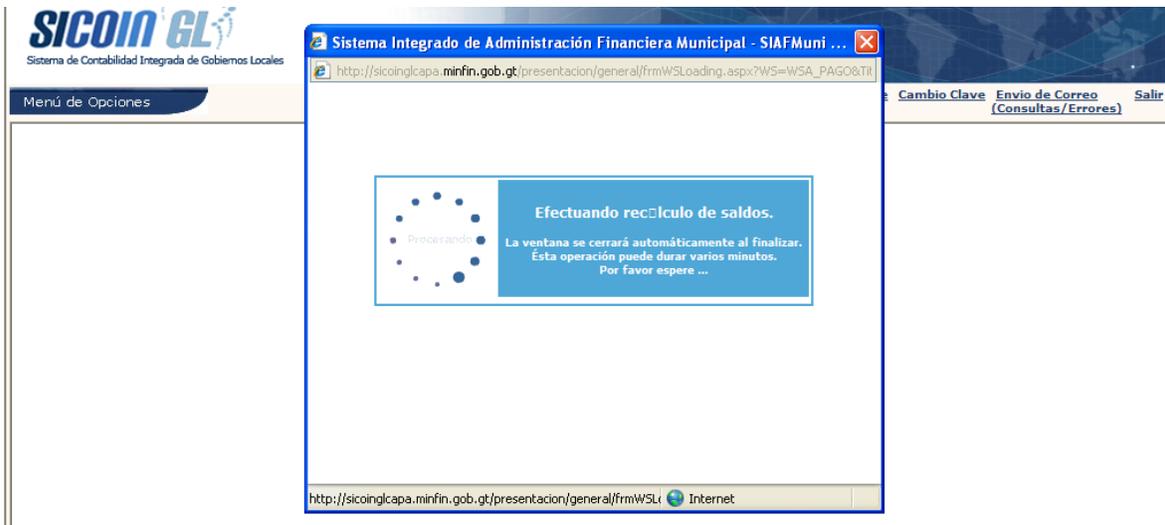
Recalcular Saldos:

1.1.30 Esta opción permite generar un re cálculo de saldos producto de una revisión previamente realizada donde se detecta un error en el saldo de la cuenta bancaria. Para esta acción, se debe seleccionar la cuenta bancaria y luego dar clic en “Recalcular Saldos” como se muestra a continuación:



NOTA: Al momento de llevar a cabo este proceso, no deben realizarse otras operaciones en el sistema.

1.1.31 Luego aparecerá la siguiente pantalla, donde se muestra que el sistema está realizando el re cálculo de saldos.



1.1.32 Al finalizar, el sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando realizada la acción solicitada. Posteriormente se debe realizar nuevamente una revisión de los saldos para comprobar que se corrigió el error.



Cerrar:

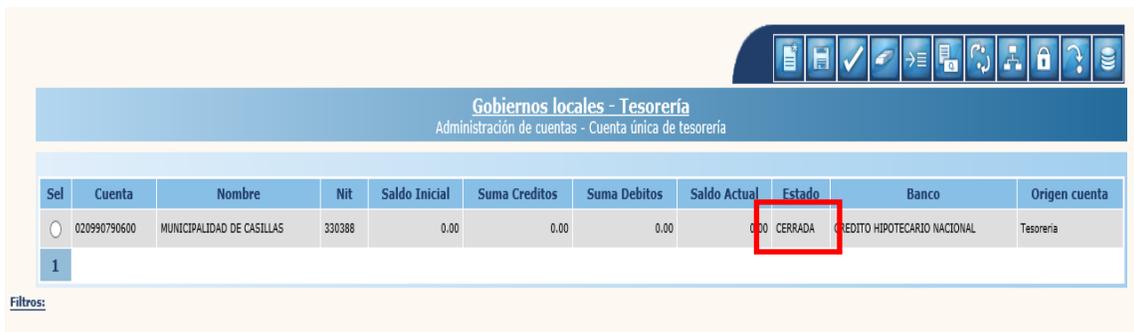
1.1.33 Esta opción sirve para poder cancelar dentro del sistema una cuenta bancaria, teniendo el cuidado de realizar previamente cuando corresponda el traslado del saldo, para que el saldo final sea cero (Q.0.00). Posteriormente se debe seleccionar la cuenta bancaria y luego dar clic en la opción “Cerrar”.



1.1.34 En la siguiente pantalla, se debe confirmar la acción dando clic en la opción “Cerrar”.



1.1.35 El sistema devolverá el mensaje de “Operación realizada con éxito”, quedando la cuenta bancaria seleccionada en estado “Cerrada”.



Asignar Cuenta de Aporte:

1.1.36 Esta opción permite asociar la cuenta donde se reciben las transferencias de la Administración Central, para realizar el registro automático a partir del CUR de gastos que realiza el Departamento de Gestión de Aportes a Consejos y Municipalidades a través de SICOIN WEB. Se debe seleccionar la cuenta bancaria y luego dar clic en “Asignar Cuenta de Aporte”.

The screenshot shows the SICOIN WEB interface. At the top right, there is a button labeled 'Asignar cuenta de aporte'. Below it is a navigation bar with the text 'Gobiernos locales - Tesorería' and 'Administración de cuentas - Cuenta única de tesorería'. A red arrow points to the 'Asignar cuenta de aporte' button. Below the navigation bar is a table with the following data:

Sel	Cuenta	Nombre	Nit	Saldo Inicial	Suma Creditos	Suma Debitos	Saldo Actual	Estado	Banco	Origen cuenta
<input checked="" type="radio"/>	3330000413	CUENTA UNICA DEL TESORO-MUNICIPALIDAD DE CASILLAS	6605338	5,807,307.07	4,695,526.73	3,882,494.21	6,620,339.59	APROBADA	BANCO DE DESARROLLO RURAL.	Tesorería
<input type="radio"/>	3080000211	MUNICIPALIDAD DE CASILLAS	6605338	0.00	4,069,444.33	4,069,444.33	0.00	APROBADA	BANCO DE DESARROLLO RURAL.	Tesorería

NOTA: Se debe tomar en cuenta que de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Ministerial 558-2021 que aprueba el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal –MAFIM- en su Segunda Edición; es a través de la Cuenta Única del Tesoro Municipal (Cuenta Única Pagadora), que los Gobiernos Locales perciben los ingresos por Transferencias de la Administración Central.

1.1.37 Si anteriormente ya se tiene una cuenta bancaria asignada, el sistema devolverá el siguiente mensaje, el cual debe confirmarse dando clic para continuar.

The screenshot shows a confirmation dialog box with the following text: 'Ya existe una cuenta marcada como Receptora del Aporte Constitucional, si desea continuar la cuenta sera cambiada por esta: 3330000413 - CUENTA UNICA DEL TESORO-MUNICIPALIDAD DE CASILLAS'. There is a blue 'Aceptar' button highlighted with a red box. Below the dialog box, there are input fields for 'Cuenta', 'Nombre' (CUENTA UNICA DEL TESORO-MUNICIPALIDAD), and 'Nit' (100150810 - YEISON EXEQUIEL PALMA DON).

1.1.38 A continuación, se debe dar clic en “Asignar cuenta de aporte”.

Cuenta	3330000413
Nombre	CUENTA UNICA DEL TESORO-MUNICIPALIDAD
Nit	6605338 - CASILLAS
Estado	APROBADA
Origen de la cuenta	001 - Tesorería

Asignar cuenta de aporte



1.1.39 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando asignada la cuenta de aporte, en la cual se recibirán las Transferencias de la Administración Central.



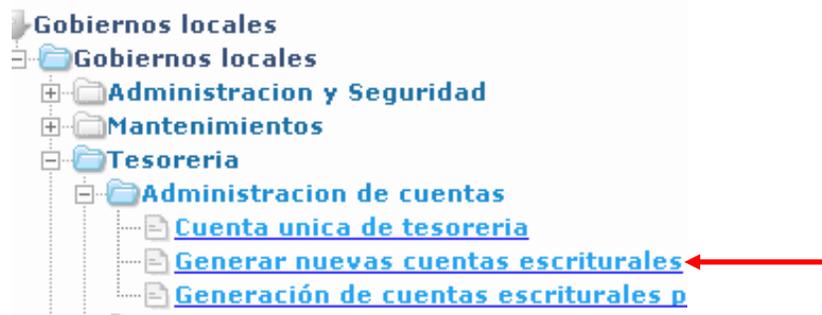
1.2 Generar nuevas cuentas escriturales

Esta opción permite generar nuevas cuentas escriturales, producto del registro y aprobación de una ampliación presupuestaria que incluya nuevas fuentes de financiamiento o fuentes que no se incluyeron en la etapa de formulación, y que son diferentes a las cuentas escriturales del Consejo de Desarrollo Urbano y Rural. Para realizar esta acción se debe seguir la ruta que a continuación se detalla:

Tesorería

Administración de Cuentas

Generar nuevas cuentas escriturales



1.2.1 El sistema desplegará la siguiente pantalla, en la que se debe dar clic en la opción “Modificar”.



1.2.2 A continuación, se mostrarán todas las cuentas escriturales que estén pendientes de generarse, luego se debe dar clic en la opción “Crear”.



Cuenta Monetaria	Nombre	Saldo Inicial
42-1501-0001-0-0-1	PRESTAMO PRUEBA 1-FUNCIONAMIENTO	0.00
42-1501-0001-0-0-2	PRESTAMO PRUEBA 1-INVERSION	0.00
Total		0.00

1.2.3 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando creadas las nuevas cuentas escriturales.



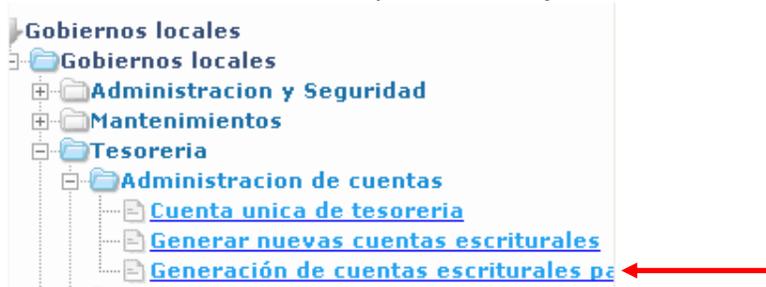
1.3 Generación de cuentas escriturales para el consejo de desarrollo

Esta opción permite generar nuevas cuentas escriturales, producto del registro y aprobación de una ampliación presupuestaria de nuevos proyectos que serán financiados con fondos provenientes del Consejo de Desarrollo Urbano y Rural. Para realizar esta acción se debe seguir la ruta que a continuación se detalla:

Tesorería

Administración de Cuentas

Generación de cuentas escriturales para el consejo de desarrollo



1.3.1 El sistema desplegará la siguiente pantalla, en la que se debe dar clic en la opción “Modificar”.



1.3.2 A continuación, se mostrarán todas las cuentas escriturales que estén pendientes de generarse, luego se debe dar clic en la opción “Crear”.

The screenshot shows a web interface for 'Gobiernos locales - Tesorería'. At the top right, there is a 'Crear' button with a checkmark icon. Below the header, a table lists accounts with columns for 'Cuenta Monetaria', 'Nombre', and 'Saldo Inicial'. A red box highlights the first three rows of the table. A red arrow points from the 'Crear' button to the table.

Cuenta Monetaria	Nombre	Saldo Inicial
31-0101-0004-460-1-2	CODEDE-IVA PAZ-SANEAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SALUD Y AMBIENTE (AGUA POTABLE) / INVERSION	0.00
31-0101-0004-462-1-2	CODEDE-IVA PAZ-REHABILITACION CALLES AREA URBANA DEL MUNICIPIO DE BARBERENA / INVERSION	0.00
31-0101-0004-465-1-2	CODEDE-IVA PAZ-CONSERVACION RED DE ALUMBRADO PUBLICO DEL MUNICIPIO DE BARBERENA / INVERSION	0.00
Total		0.00

1.3.3 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando creadas las nuevas cuentas escriturales.

A blue message box with the text 'Resultado de la Operación' and 'OPERACION REALIZADA CON EXITO'. Below the text is a button labeled 'Aceptar'.

2. Pago

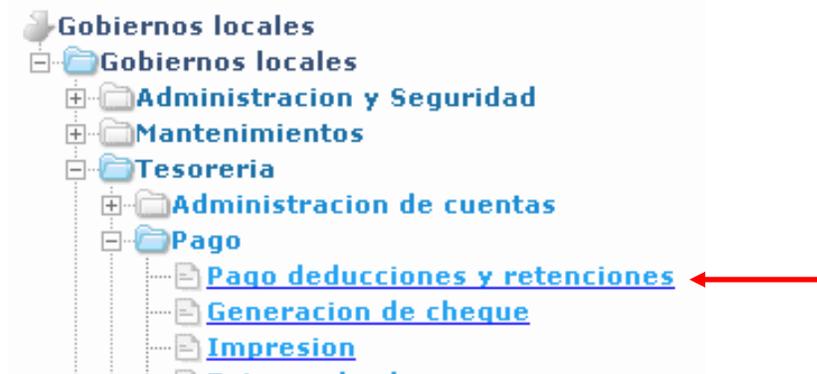
2.1 Pago deducciones y retenciones

2.1.1 Esta opción permite gestionar el pago correspondiente a las diferentes retenciones que la entidad ha realizado a funcionarios, empleados, proveedores y contribuyentes para trasladarlos a los acreedores. Para realizar esta acción se debe seguir la ruta que se detalla a continuación:

Tesorería

Pago

Pago deducciones y retenciones



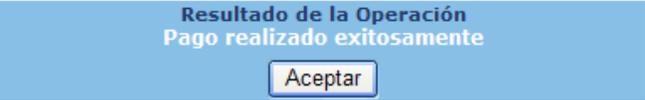
2.1.2 Al realizar la acción anterior, el sistema mostrará las diferentes retenciones o deducciones con sus respectivos saldos y movimientos. A continuación, se debe seleccionar una de ellas y luego dar clic en la opción “Pago”.

Sel	Codigo	Descripcion	Beneficiario	Saldo Inicial	Suma Creditos	Suma Debitos	Pendiente de pago
<input checked="" type="radio"/>	118	PLAN DE PRESTACIONES DEL EMPLEADO MUNICIPAL	PLAN DE PRESTACIONES DEL EMPLEADO MUNICIPAL	21,356.65	1,558.06	21,356.65	1,558.06
<input type="radio"/>	122	TIMBRE Y PAPEL SELLADO	SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	2,160.00	4,560.00	2,400.00	4,320.00
<input type="radio"/>	201	CUOTAS I.G.S.S.	INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL	248,927.38	1,075.06	0.00	250,002.44
<input type="radio"/>	202	PRIMA DE FIANZA	CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL DE GUATEMALA	1,777.06	279.64	1,777.06	279.64
<input type="radio"/>	203	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	52,692.92	29,878.88	53,572.39	28,999.41
<input type="radio"/>	205	ISR SOBRE DIETAS	SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	3,600.00	7,600.00	4,000.00	7,200.00

2.1.3 En la pantalla siguiente, se debe seleccionar la forma de pago “Cheque” o “Nota de Débito”, ingresar el monto a pagar en la gestión a realizar e ingresar una breve descripción y luego dar clic en la opción “Pago”.

NIT	662037K
Nombre beneficiario	PLAN DE PRESTACIONES DEL EMPLEADO MUNICIPAL
Saldo actual pendiente de pago	1,558.06
Forma de pago	CHEQUE
# De cuenta escritural	118
Saldo de la cuenta escritural	1,558.06
Monto de la transaccion	1558.06
Descripción	PAGO CUOTA CORRESPONDIENTE A DICIEMBRE 2019

2.1.4 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando gestionado el pago de la retención seleccionada.



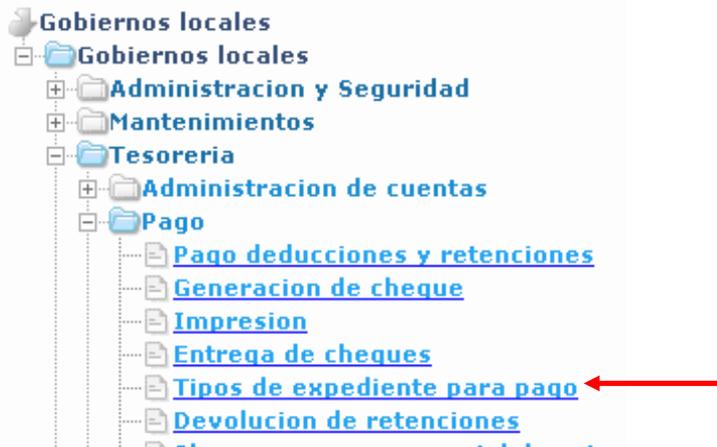
2.2 Tipos de expedientes para pago

2.2.1 Esta opción permite generar el pago correspondiente de las diferentes gestiones que la entidad realiza. Para esta acción se debe seguir la ruta que a continuación se detalla:

Tesorería

Pago

Tipos de expedientes para pago



2.2.2 El sistema desplegará la siguiente pantalla, en la que se muestran los diferentes tipos de expedientes pendientes de pago, el saldo pendiente por pagar acumulado de acuerdo a la cantidad de expedientes de cada tipo y la información del expediente más antiguo y más nuevo.

Sel	Tipo de expediente	Saldo por pagar	Cantidad de expedientes	Fecha del expediente mas antiguo	Fecha del expediente mas nuevo
<input type="radio"/>	GASTO RECURRENTE VARIABLE	10,500.00	1	07/01/2020	07/01/2020
<input type="radio"/>	PLANILLA	10,592.04	1	13/01/2020	13/01/2020

2.2.3 Posteriormente se debe seleccionar el tipo de expediente y dar clic en la opción “Expedientes”.

Sel	Tipo de expediente	Saldo por pagar	Cantidad de expedientes	Fecha del expediente mas antiguo	Fecha del expediente mas nuevo
<input checked="" type="radio"/>	GASTO RECURRENTE VARIABLE	10,500.00	1	07/01/2020	07/01/2020
<input type="radio"/>	PLANILLA	10,592.04	1	13/01/2020	13/01/2020

2.2.4 Se mostrará el listado de expedientes, luego se debe seleccionar el expediente a pagar y dar clic en “Detalle”.

Sel	Expediente	Tipo Expediente	Monto Total	Saldo	Nit	Proveedor	Semaforo
<input checked="" type="radio"/>	26756	GASTO RECURRENTE VARIABLE	10,500.00	10,500.00	26910799	GONZALEZ,PEREZ,,ALLAN,OMAR	

2.2.5 En la siguiente pantalla, se debe seleccionar el expediente y dar clic en “Pagar”.

Expediente	Tipo Expediente	Concepto	Serie Documento	Numero Documento	Monto Documento	Retenciones	Líquido	Nit	Proveedor	Fecha Documento	Estado	Semaforo
<input checked="" type="checkbox"/>	26796	GASTO RECURRENTE VARIABLE	REPRESENTACIÓN ARTÍSTICA PARA MENIZAR EL TRADICIONAL REZADO DE AMATITLÁN EN HONOR A LA VIRGEN DEL ROSARIO EN PLAZA CENTRAL EL DÍA 6 DE ENERO 2020 ACTURA # 194 Q. 10,500.00	A	194	10,500.00	0.00	10,500.00	26910799	GONZALEZ,PEREZ,,ALLAN,OMAR	07/01/2020	APROBADO
Total					10,500.00	0.00	10,500.00					

2.2.6 A continuación, se mostrará la información del expediente seleccionado, se puede elegir la forma de pago (cheque, acreditamiento en cuenta o cheque de caja); en la parte inferior se mostrará el saldo actual de la cuenta escritural, el monto de la transacción que se va a pagar y así verificar si existe o no disponibilidad financiera para el pago.

Beneficiario	26910799 - GONZALEZ,PEREZ,,ALLAN,OMAR
Monto del documento	10,500.00
Cuenta monetaria de beneficiario	N/D
Forma de pago	<input type="radio"/> CHEQUE <input type="radio"/> ACREDITAMIENTO EN CUENTA <input type="radio"/> CHEQUE DE CAJA
Cuenta física para el pago	MATITLAN CUENTA UNICA DEL TESORO

Sel	Cuenta monetaria	Saldo actual (en moneda de la cuenta)	Monto transacción (en moneda de la cuenta)	Monto en Quetzales	Ejercicio	Tipo de pago
<input type="radio"/>	21-0101-0001-0-0-1	356,139.84	10,500.00	10,500.00	2020	MONTO
Total			10,500.00	10,500.00		

2.2.7 Luego de realizar la selección y verificación anterior, se debe dar clic en la opción “Pagar”.

Beneficiario	26910799 - GONZALEZ,PEREZ,,ALLAN,OMAR
Monto del documento	10,500.00
Cuenta monetaria de beneficiario	N/D
Forma de pago	<input type="radio"/> CHEQUE
Cuenta física para el pago	3164063685 - MUNICIPALIDAD DE AMATITLAN, CUENTA UNICA DEL TESORO

Sel	Cuenta monetaria	Saldo actual (en moneda de la cuenta)	Monto transacción (en moneda de la cuenta)	Monto en Quetzales	Ejercicio	Tipo de pago
<input type="radio"/>	21-0101-0001-0-0-1	356,139.84	10,500.00	10,500.00	2020	MONTO
Total			10,500.00	10,500.00		

2.2.8 El sistema mostrará la siguiente pantalla, en la que se observa que se está realizando el pago.



NOTA: Cuando la forma de pago sea por Acreditamiento en Cuenta, es importante verificar previo al pago, que el beneficiario posea una Cuenta bancaria asociada; si no existe tal registro deberá realizarse desde Mantenimiento de Proveedores (**Ver guía de usuario de Mantenimientos**).

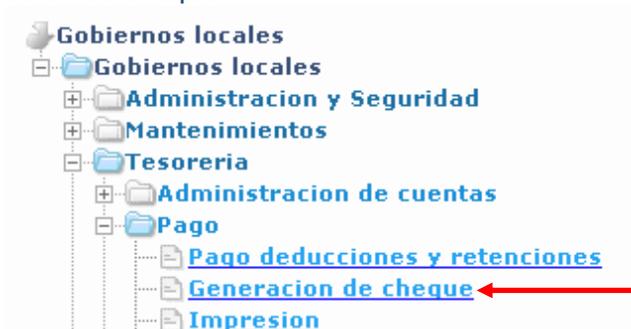
2.3 Generación de cheque

2.3.1 Esta opción permite asignar el número de cheque a cada uno de los expedientes pagados. Para realizar esta acción se debe seguir la ruta que a continuación se detalla:

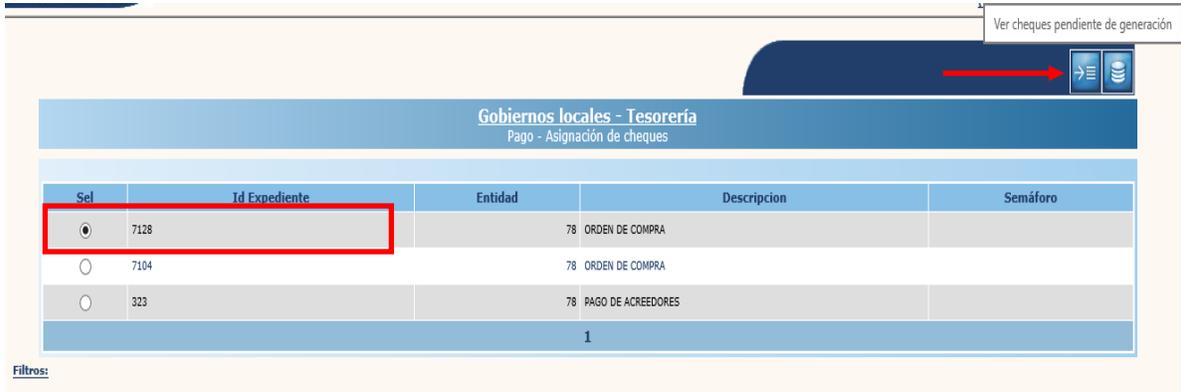
Tesorería

Pago

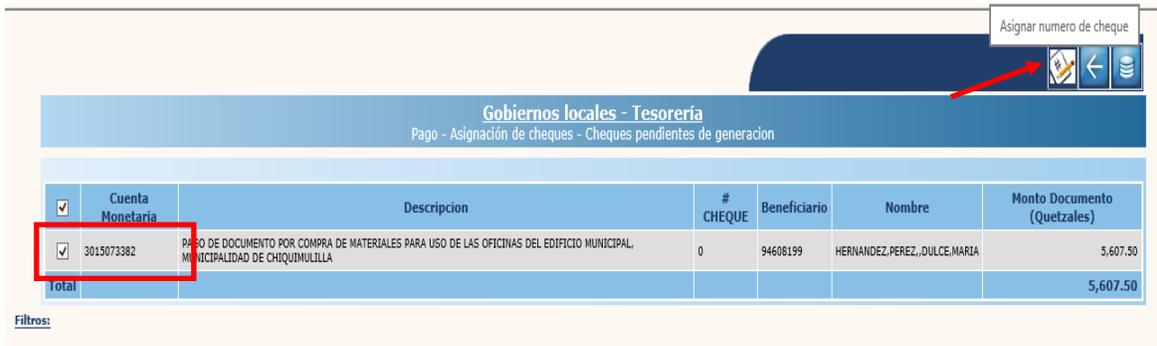
Generación de cheque



2.3.2 A continuación, se muestra el listado de expedientes pendientes de asignación de cheque: se debe seleccionar un expediente y dar clic en “Ver cheques pendientes de generación”.



2.3.3 Luego se debe seleccionar el expediente y dar clic en la opción “Asignar número de cheque”.



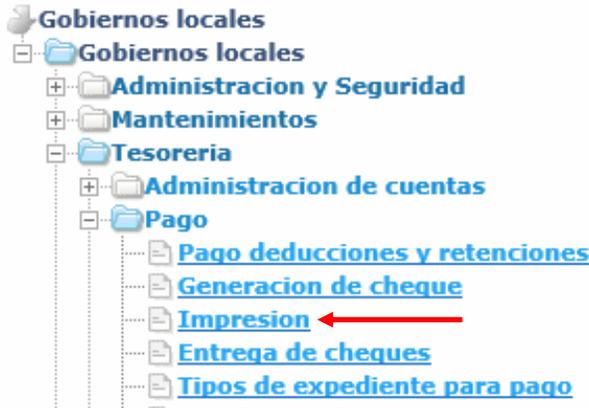
2.3.4 El sistema devolverá el siguiente mensaje en donde se asigna un número de cheque a la transacción, de acuerdo al correlativo que le corresponda de la cuenta bancaria.



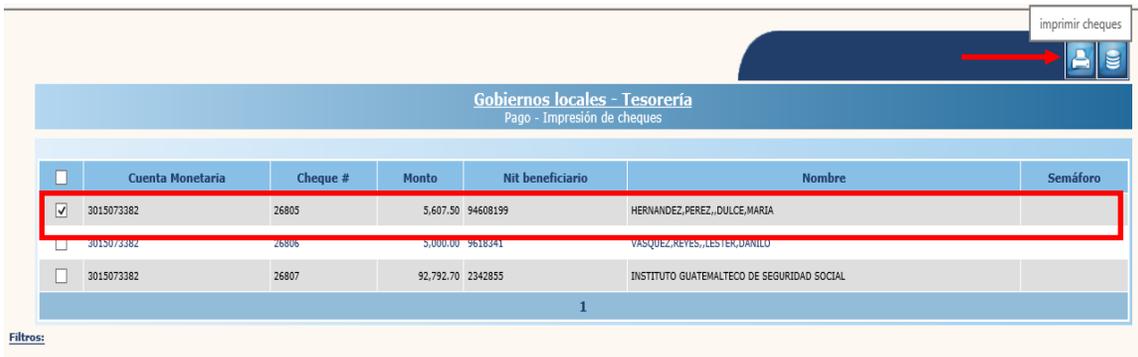
2.4 Impresión

2.4.1 Para realizar el proceso de impresión de cheques, se debe seguir la ruta que a continuación se detalla:

Tesorería
 Pago
 Impresión



2.4.2 Al realizar la acción anterior, se mostrará el listado de cheques pendientes de imprimir, se debe seleccionar el cheque y luego dar clic en la opción “Imprimir cheques”.



2.4.3 El sistema mostrará un archivo en formato “pdf”, el cual deberá enviarse a impresión según el correlativo de cheques, teniendo el cuidado de que corresponda al mismo cheque físico.



NO_NEGOCIABLE

CHIQUIMULILLA, 10 de OCTUBRE del 2017

5,607.50

HERNANDEZ, PEREZ, ,DULCE, MARIA

CINCO MIL SEISCIENTOS SIETE CON 50/100

POR CONCEPTO: PAGO DE DOCUMENTO POR COMPRA DE MATERIALES PARA USO DE LAS OFICINAS DEL EDIFICIO MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULILLA

NUMERO DE CHEQUE: 26805

CON NUMERO DE EXPEDIENTE: 7128

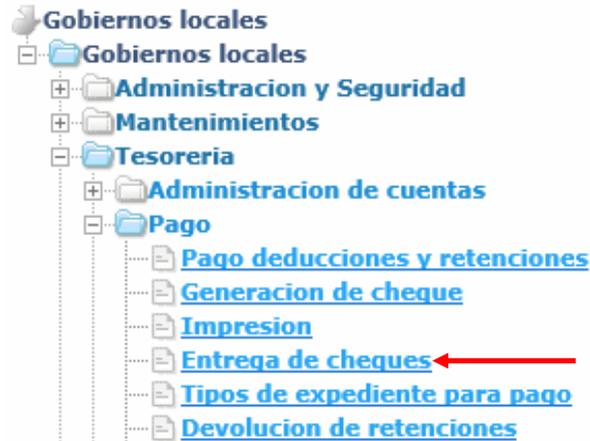
2.5 Entrega de cheques

2.5.1 Esta acción es posterior a realizar la entrega del cheque físico al funcionario, empleado, proveedor o acreedor. La ruta a seguir es la siguiente:

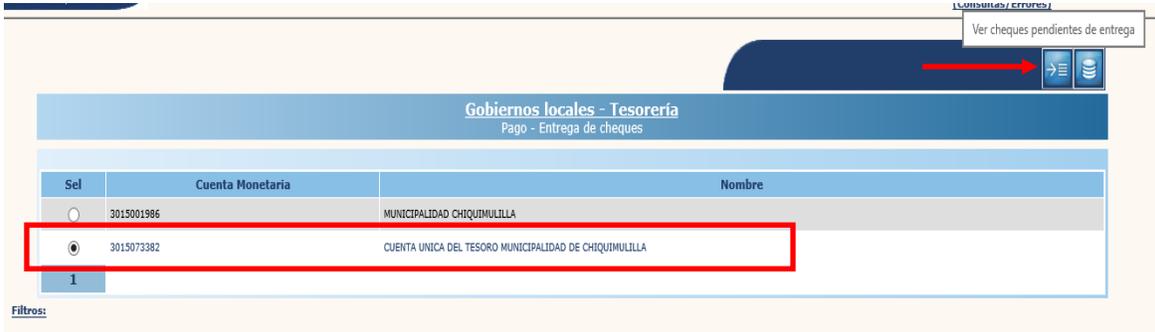
Tesorería

Pago

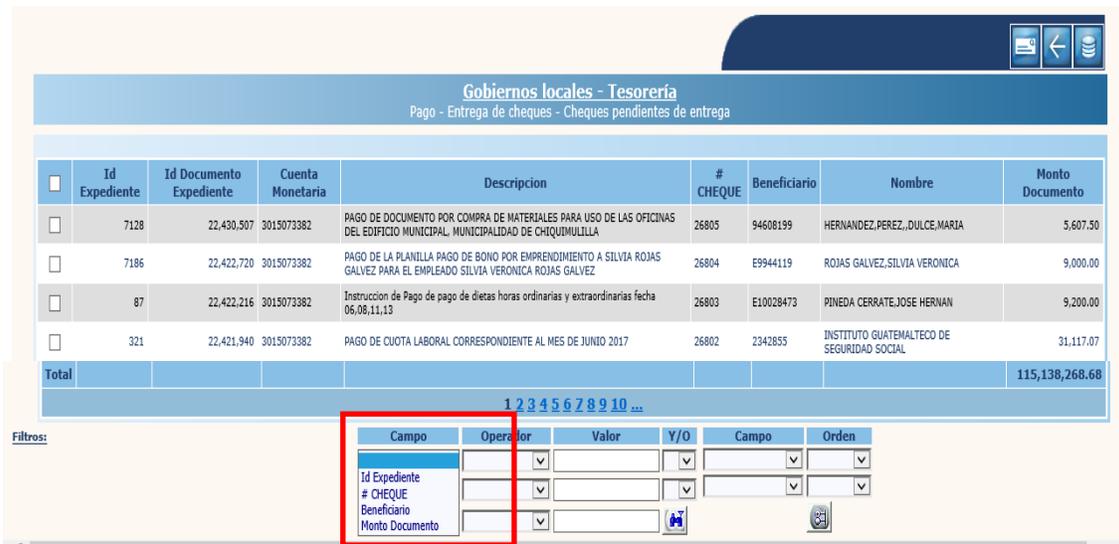
Entrega de cheques



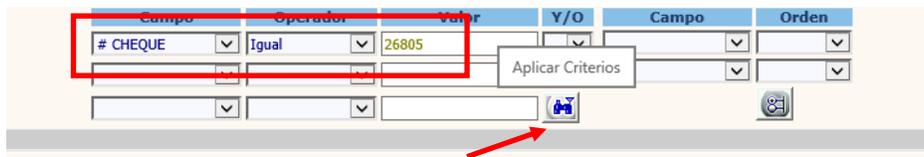
2.5.2 En la siguiente pantalla se muestran las cuentas bancarias de la entidad, se debe seleccionar la cuenta bancaria y luego dar clic en la opción “Ver cheques pendientes de entrega”.



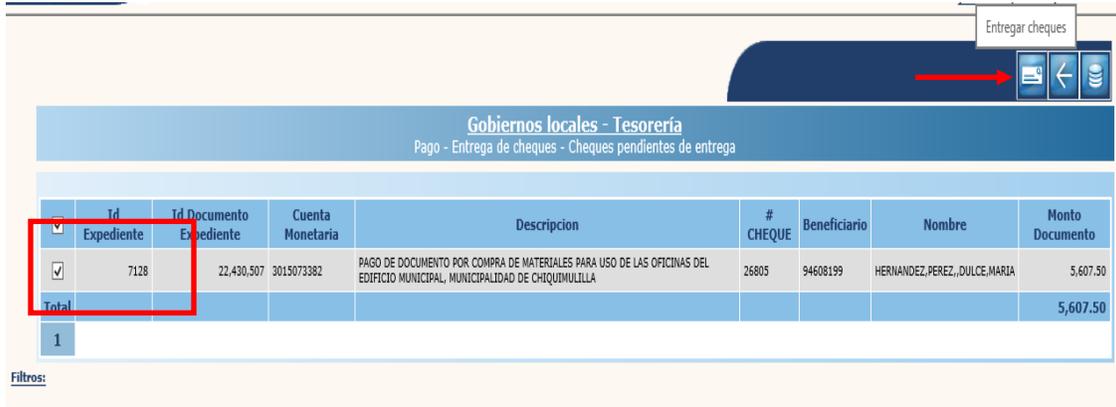
2.5.3 En la siguiente pantalla se mostrará el listado de cheques pendientes de entrega. Se puede realizar un filtro por medio de los campos siguientes:



2.5.4 Se debe elegir el campo, operador e ingresar el valor y luego dar clic en la opción “Aplicar criterios”.



2.5.5 A continuación, se debe seleccionar el cheque y luego dar clic en la opción “Entregar cheques”.



2.5.6 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando entregado el cheque seleccionado.



2.6 Devolución de retenciones:

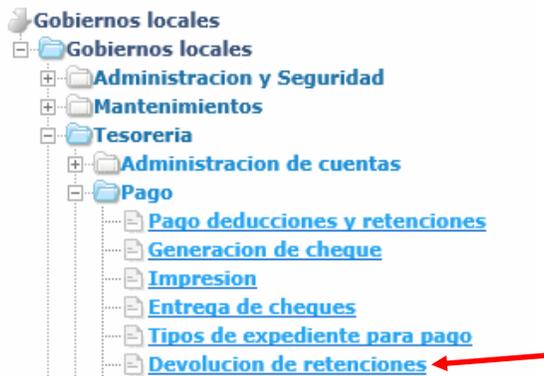
2.6.1 Esta opción permite reintegrar un monto retenido en circunstancias específicas, **por ejemplo:** “Cuando aplique una devolución de ISR a un empleado en relación de dependencia, posterior a realizar su liquidación anual de ISR”, “Cuando el empleado pagó su amortización en el Banco “xyz” y al mismo tiempo se le efectuó la retención”.

Para realizar esta acción se debe seguir la ruta que a continuación se detalla:

Tesorería

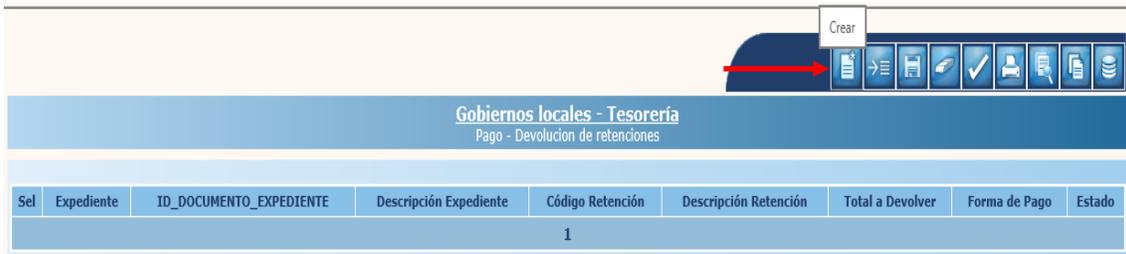
Pago

Devolución de retenciones

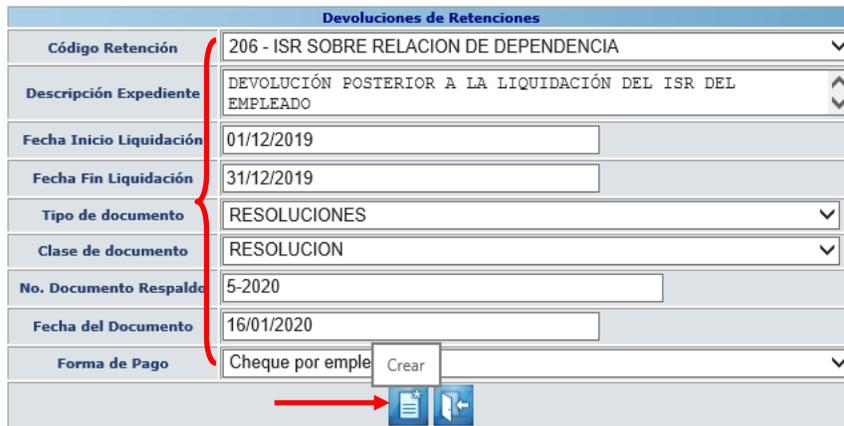


Crear:

2.6.2 Para iniciar el proceso, en la pantalla siguiente se debe seleccionar la opción “Crear”.



2.6.3 Posteriormente, se debe seleccionar e ingresar en cada uno de los campos la información solicitada, correspondiente a la devolución a realizar y luego se debe dar clic en “Crear”.



Detalle:

2.6.4 El sistema devolverá el mensaje de “Operación realizada con éxito”. Posteriormente se debe seleccionar el expediente creado y se debe dar clic en “Detalle”.



2.6.5 En la siguiente pantalla, se debe seleccionar la opción “Crear”.

No. Expediente	3
Retención	206 - ISR SOBRE RELACION DE DEPENDENCIA
Saldo Cuenta Escritural	596.12

Gobiernos locales - Tesorería
Pago - Devolucion de retenciones - Detalle

Sel	Nombre del Empleado	Puesto	Valor a Devolver
1			

2.6.6 A continuación, el sistema mostrará el saldo de la retención, se debe seleccionar “El nombre del empleado”, el sistema mostrará el puesto según registros del empleado y se debe ingresar el “valor a devolver” y luego dar clic en la opción “Crear”.

Detalle de la Devolucion de Retenciones

Retención	206 - ISR SOBRE RELACION DE DEPENDENCIA
Retención	596.12
Nombre del Empleado	EMILSA VICTORIA,OVANDO RUIZ
Puesto	OFICIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
Valor a Devolver	<input type="text" value="215.00"/>

Crear

2.6.7 El sistema devolverá el mensaje de “Operación realizada con éxito”. Posteriormente se pueden realizar modificaciones o eliminar la información.

No. Expediente	3
Retención	206 - ISR SOBRE RELACION DE DEPENDENCIA
Saldo Cuenta Escritural	596.12

Gobiernos locales - Tesorería
Pago - Devolucion de retenciones - Detalle

Sel	Nombre del Empleado	Puesto	Valor a Devolver
<input checked="" type="radio"/>	EMILSA VICTORIA OVANDO RUIZ	OFICIAL DE SERVICIOS PUBLICOS	215
1			

No. Expediente	3
Retención	206 - ISR SOBRE RELACION DE DEPENDENCIA
Saldo Cuenta Escritural	596.12

Gobiernos locales - Tesorería
Pago - Devolucion de retenciones - Detalle

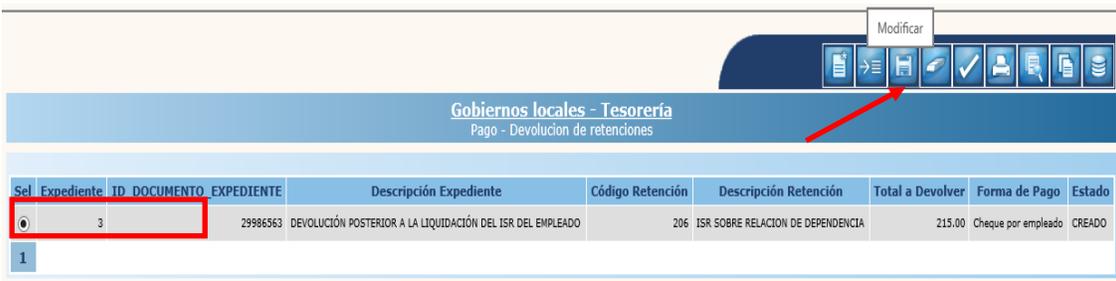
Sel	Nombre del Empleado	Puesto	Valor a Devolver
<input checked="" type="radio"/>	EMILSA VICTORIA OVANDO RUIZ	OFICIAL DE SERVICIOS PUBLICOS	215
1			

2.6.8 Para continuar con el proceso, se debe seleccionar la opción “Nivel Anterior”.

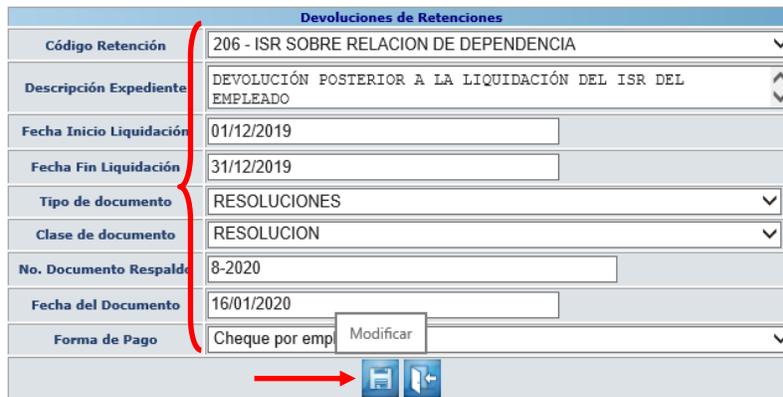


Modificar:

2.6.9 Si se desean realizar cambios en la información del expediente original de devolución de retenciones en estado “Creado”, se debe seleccionar y dar clic en “Modificar”.



2.6.10 En la siguiente pantalla, se pueden realizar cambios en todos los campos y luego dar clic en la opción “Modificar”.

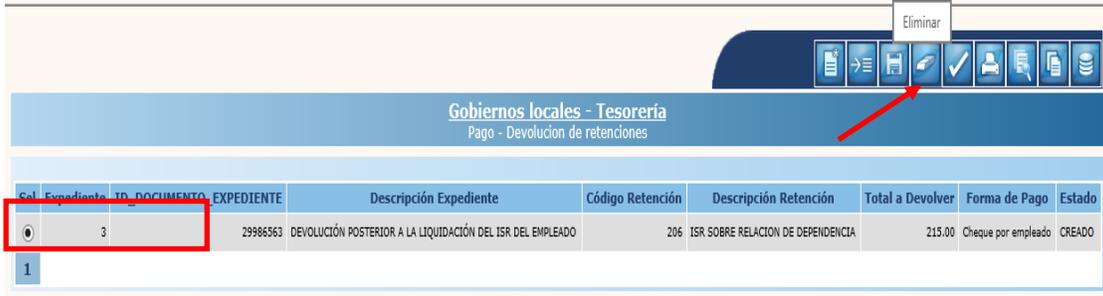


2.6.11 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando eliminado el expediente seleccionado.



Eliminar:

2.6.12 Para poder eliminar el expediente creado, previamente se debe eliminar el detalle del expediente. Posteriormente se debe seleccionar el expediente y dar clic en la opción “Eliminar”.



2.6.13 A continuación, se debe confirmar la acción dando clic en “Eliminar”.

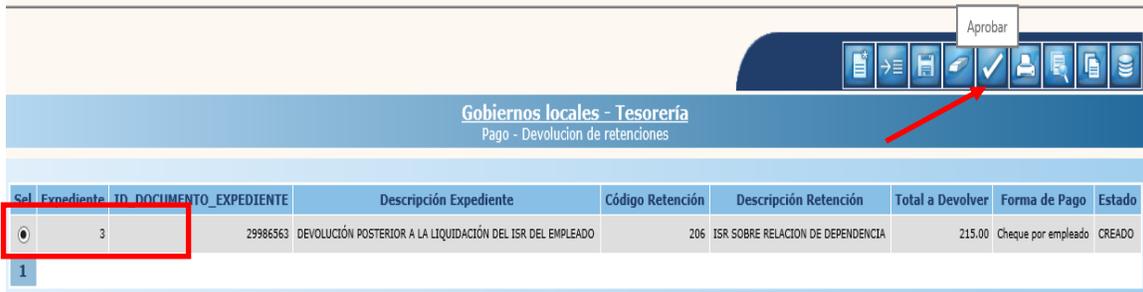


2.6.14 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando eliminado el expediente seleccionado.

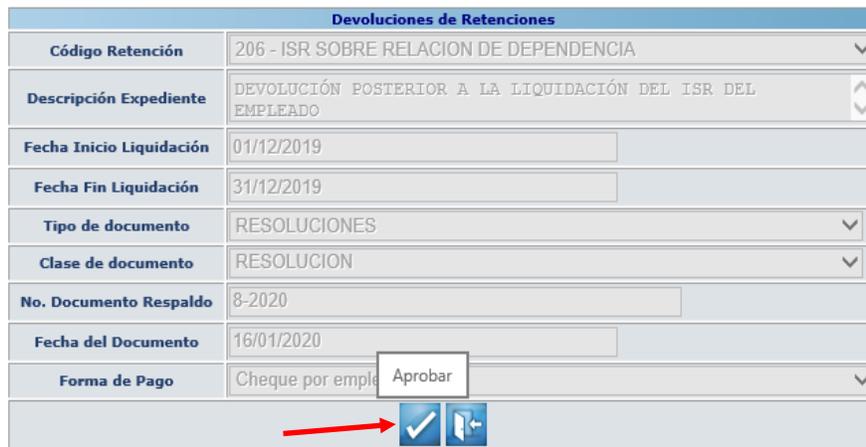


Aprobar:

2.6.15 Para realizar la aprobación, se debe seleccionar el expediente y luego dar clic en “Aprobar”.



2.6.16 A continuación, se debe confirmar la acción dando clic en “Aprobar”.

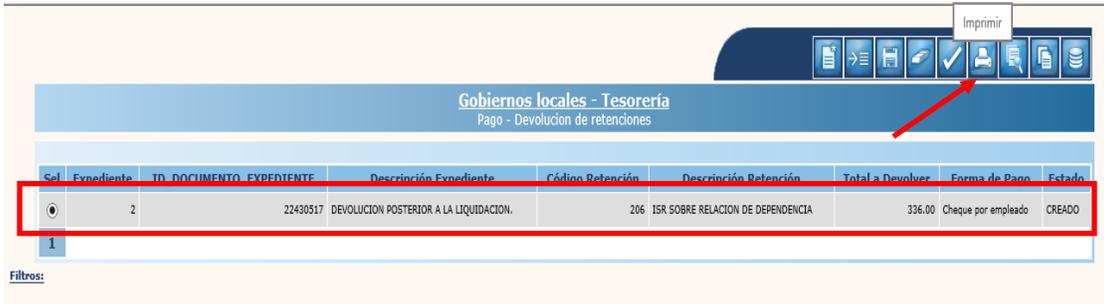


2.6.17 El sistema mostrará la siguiente pantalla y luego devolverá el mensaje de “Operación realizada con éxito”, quedando aprobado el expediente seleccionado.

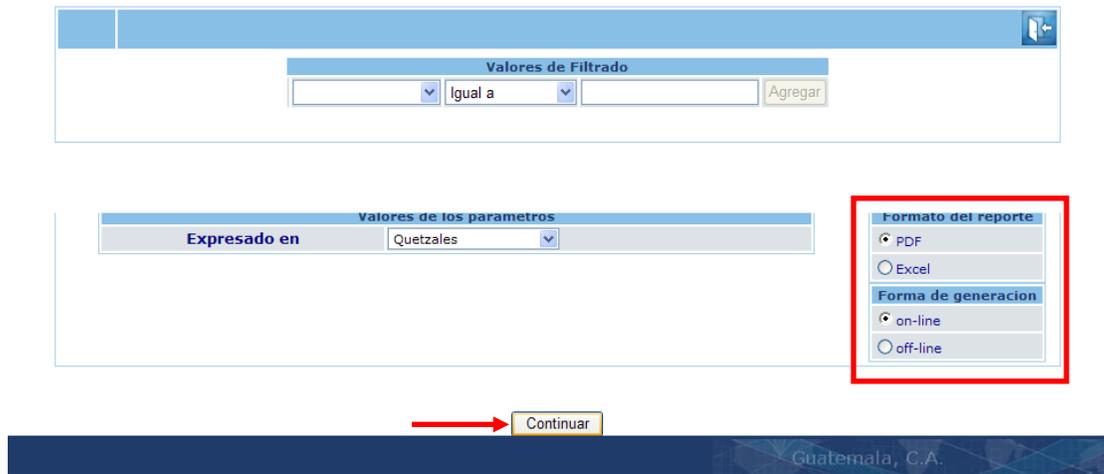


Imprimir:

2.6.18 Para imprimir se debe seleccionar el expediente en estado “Creado” y luego dar clic en la opción “Imprimir”.



2.6.19 A continuación, se debe seleccionar el formato del reporte y la forma de generación y dar clic en la opción “Continuar”.

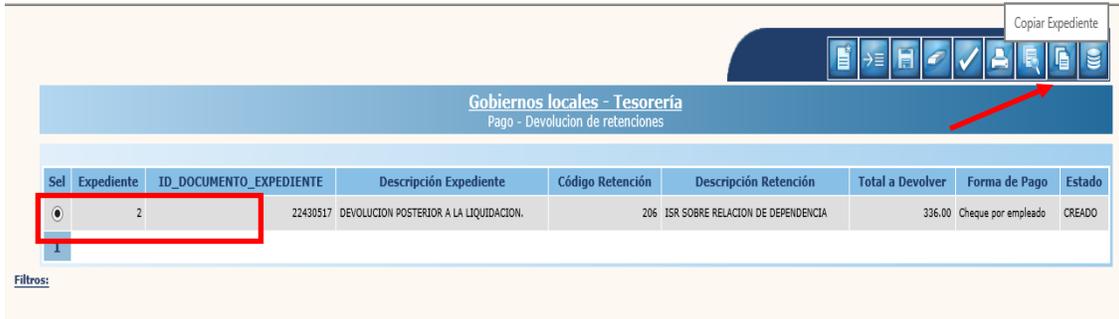


2.6.20 El sistema devolverá el reporte como se muestra a continuación:

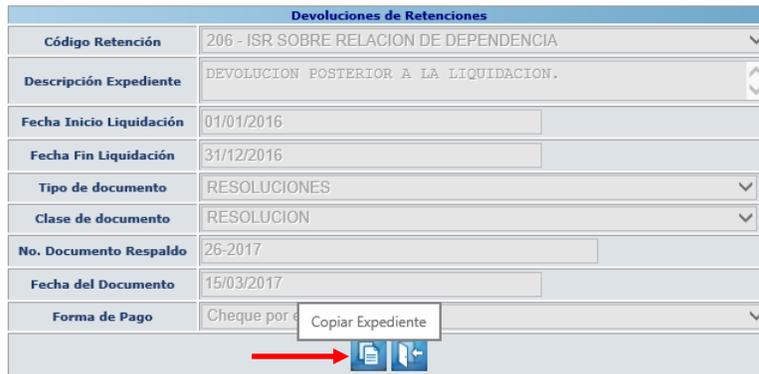
		Municipalidad de CHIQUIMULA		Pagina: 1 de 1 Fecha: 16/10/2017 Hora: 04:10:55pm R00015338.rpt	
Dirección Financiera Integrada Municipal					
No. Expediente: 2					
Descripción: DEVOLUCION POSTERIOR A LA LIQUIDACION.					
Período Liquidación: Del 01/01/2016 al 31/12/2016			Retención: 206 - ISR SOBRE RELACION DE DEPENDENCIA		
Tipo Documento: RESOLUCIONES			Clase Documento: RESOLUCION		
No. Documento: 26-2017			Fecha Documento: 15/03/2017		
No. Correlativo	Nombre Empleado	Puesto	Monto a Devolver	Firma	
1	CARLOS HUMBERTO ESPAÑA PORTILLO	JUBILADO	336.00	_____	
TOTAL			336.00		

Copiar expediente:

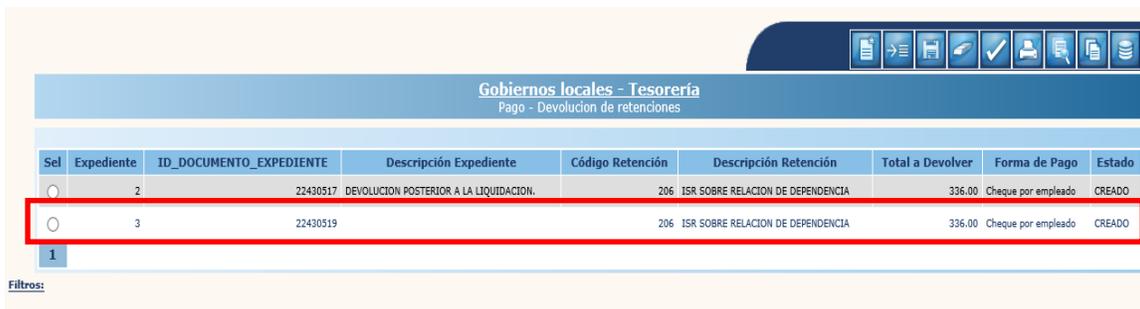
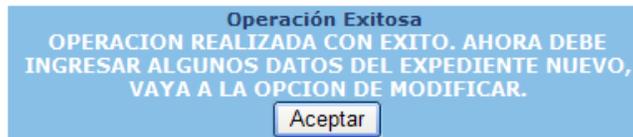
2.6.21 Para realizar una copia de un expediente, se debe seleccionar en estado “Creado” y luego dar clic en la opción “Copiar expediente”.



2.6.22 El sistema mostrará la información del expediente seleccionado y luego se debe confirmar la acción seleccionando “Copiar Expediente”.



2.6.23 Se devolverá el siguiente mensaje, quedando creado el nuevo expediente para realizar las modificaciones que sean necesarias.



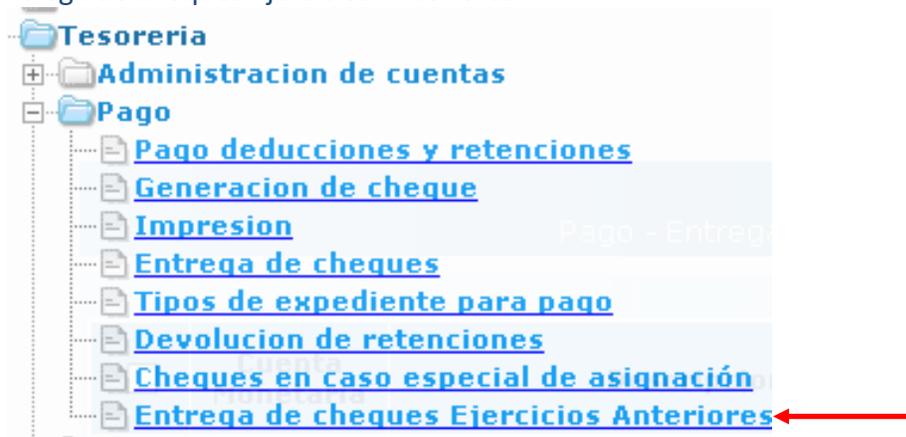
2.7 Entrega de Cheques Ejercicios Anteriores

2.7.1 Para realizar la entrega de cheques de ejercicios anteriores, se debe seguir la ruta que a continuación se detalla:

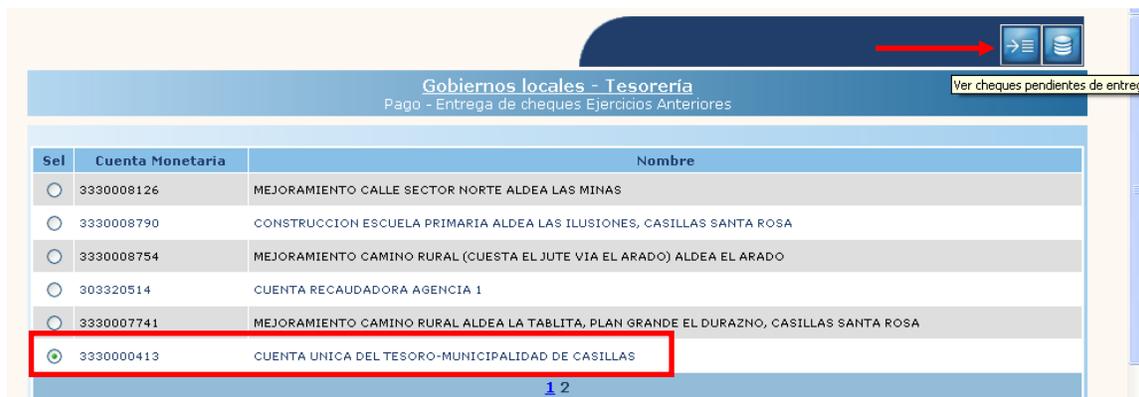
Tesorería

Pago

Entrega de cheques Ejercicios Anteriores



2.7.2 A continuación, se debe seleccionar la cuenta bancaria y luego dar clic en la opción “Ver cheques pendientes de entrega”.



2.7.3 En la siguiente pantalla se mostrará el listado de cheques pendientes de entrega. A continuación, se debe seleccionar el cheque y luego dar clic en la opción “Entregar cheques”.



2.7.4 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando entregado el cheque seleccionado.



3. Anulación de Pago

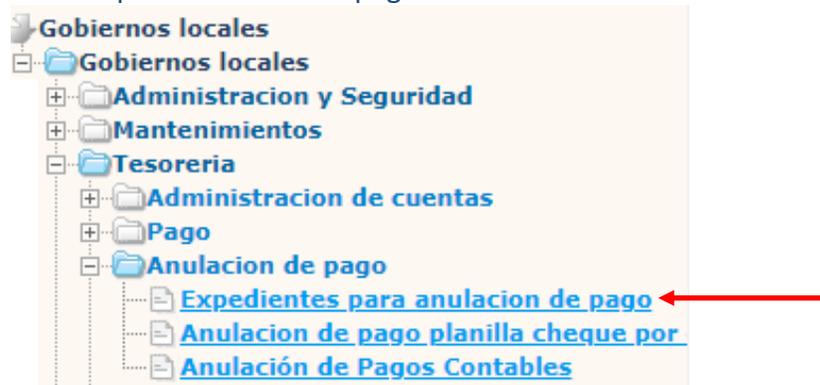
3.1 Expedientes para anulación de pago

3.1.1 Esta opción permite efectuar la anulación de pago de cualquier tipo de expediente, excepto pagos por “planilla cheque por empleado” y “pago contable”, siempre y cuando el cheque se encuentre en estado “Impreso” y que corresponda al ejercicio fiscal vigente. Para realizar esta acción se debe seguir la ruta que a continuación se detalla:

Tesorería

Anulación de Pago

Expedientes para anulación de pago



3.1.2 Al realizar la acción anterior, el sistema mostrará todos los expedientes clasificados por “Tipo y número de expediente” como se muestra a continuación:

Gobiernos locales - Tesorería						
Anulación de pago - Expedientes para anulación de pago						
Sel	Expediente	Tipo Expediente	Monto de Pago	Proveedor		No. Cheque
<input type="radio"/>	126	CONTRATOS	87.971.27	BACA, CHIROV, JORGE, DANIEL		23473
<input type="radio"/>	127	CONTRATOS	132.840.00	CASTILLO, LOPEZ, MARCO, ANTONIO		22743
<input type="radio"/>	127	CONTRATOS	318.816.00	CASTILLO, LOPEZ, MARCO, ANTONIO		22877
<input type="radio"/>	127	CONTRATOS	106.272.00	CASTILLO, LOPEZ, MARCO, ANTONIO		23040
<input type="radio"/>	127	CONTRATOS	106.272.00	CASTILLO, LOPEZ, MARCO, ANTONIO		23333
<input type="radio"/>	129	CONTRATOS	400.300.00	HERRERA, NORIEGA, JOSE, ESTUARDO		22821
<input type="radio"/>	129	CONTRATOS	256.192.00	HERRERA, NORIEGA, JOSE, ESTUARDO		23462
<input type="radio"/>	129	CONTRATOS	848.636.00	HERRERA, NORIEGA, JOSE, ESTUARDO		23203

3.1.3 Posteriormente se debe buscar el expediente que se desea anular, seleccionarlo y luego dar clic en la opción “detalle”.

Sel	Expediente	Tipo Expediente	Monto de Pago	Proveedor	No. Cheque
<input type="radio"/>	26796	GASTO RECURRENTE VARIABLE	1,015.00	LAM, DE LEON, JUAN, JOSE	28051
<input type="radio"/>	26797	GASTO RECURRENTE VARIABLE	10,700.00	SANTOS, MIRANDA, PINEDA, KIANCY, YOHANNA	28053
<input checked="" type="radio"/>	26798	GASTO RECURRENTE VARIABLE	2,600.00	VARGAS, QUINTANILLA, KARLA, LORENA	28053
<input type="radio"/>	2	ORDEN DE COMPRA	1,800.00	RODRIGUEZ, RAFAEL, JOHNNY	1
<input type="radio"/>	837	ORDEN DE COMPRA	167,512.30	SARTI, SALGUERO, MIGUEL, ANGEL	1
<input type="radio"/>	984	ORDEN DE COMPRA	167,512.30	SARTI, SALGUERO, MIGUEL, ANGEL	781798
<input type="radio"/>	1894	ORDEN DE COMPRA	233.00	SALAZAR, MONTOYA, MORALES, NAICY, LORENA	7643

3.1.4 En la siguiente pantalla, si se desea ver mayor información del expediente, se selecciona y se debe dar clic en “Detalle del pago”.

Sel	Número de pago	Expediente	Concepto	Número documento de pago	Monto Documento	Proveedor	Fecha Documento	Estado
<input checked="" type="radio"/>	29951545	26798	Pago de SERVICIO DE TARIMA, SONIDO E ILUMINACIÓN, PARA EXPOSICIÓN MUNICIPAL DE ARTE "SIMBIOSIS" DE ARTISTAS AMATTLANECOS EL DÍA 5 DE ENERO 2020, FACTURA # 16 Q. 2,600.00	28053	2,600.00	VARGAS, QUINTANILLA, KARLA, LORENA	13/01/2020	IMPRESO
Total					2,600.00			
1								

3.1.5 Se mostrará la información del expediente como aparece a continuación, después de verificado, se debe dar clic en la opción “Nivel anterior”.

Expediente	Serie Documento	Número Documento	Concepto	Monto Documento	Proveedor	Fecha Documento
26798	A	16	SERVICIO DE TARIMA, SONIDO E ILUMINACIÓN, PARA EXPOSICIÓN MUNICIPAL DE ARTE "SIMBIOSIS" DE ARTISTAS AMATTLANECOS EL DÍA 5 DE ENERO 2020, FACTURA # 16 Q. 2,600.00	2,600.00	VARGAS, QUINTANILLA, KARLA, LORENA	13/01/2020
Total				2,600.00		
1						

3.1.6 Para realizar la anulación, se debe seleccionar el expediente y dar clic en la opción “Anular”.

Sel	Número de pago	Expediente	Concepto	Número documento de pago	Monto Documento	Proveedor	Fecha Documento	Estado
<input checked="" type="radio"/>	29951545	26798	Pago de SERVICIO DE TARIMA, SONIDO E ILUMINACIÓN, PARA EXPOSICIÓN MUNICIPAL DE ARTE "SÍMBIOSIS" DE ARTISTAS AMATITLANECOS EL DÍA 5 DE ENERO 2020, FACTURA # 16 Q. 2,600.00	28053	2,600.00	VARGAS,QUINTANILLA,,KARLA,LORENA	13/01/2020	IMPRESO
Total					2,600.00			
1								

3.1.7 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando anulado el expediente y listo para volver a generar el pago en la opción de Tesorería “Tipos de expediente para pago”.



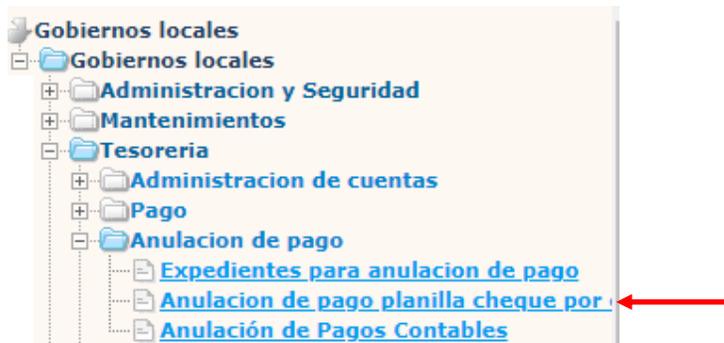
3.2 Anulación de pago planilla cheque por empleado

3.2.1 Esta opción permite realizar la anulación de cheques cuando el pago de una planilla fue realizado a través de “Cheque por empleado” del ejercicio fiscal vigente. Para realizar esta acción se debe seguir la ruta que se detalla a continuación:

Tesorería

Anulación de Pago

Anulación de pago planilla cheque por empleado



3.2.2 El sistema mostrará todos los expedientes de planillas pagadas por “Cheque por empleado”. Posteriormente se debe realizar el filtro del expediente que se desea anular y dar clic en la opción “Aplicar criterios”.

<input type="radio"/>	2861	32,430.56
<input type="radio"/>	2862	10,000.00
<input type="radio"/>	2863	19,000.00
<input type="radio"/>	2873	6,000.00
<input type="radio"/>	2880	84,600.00
<input type="radio"/>	2882	63,450.00
<input type="radio"/>	2898	3,225.00
<input type="radio"/>	2914	3,225.00
<input type="radio"/>	2915	19,000.00
<input type="radio"/>	2916	10,000.00
<input type="radio"/>	2917	103,400.00
<input type="radio"/>	2918	42,300.00

Filtros:

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
Expediente	Igual	2915			

Aplicar Criterios

3.2.3 A continuación, se debe seleccionar el expediente y dar clic en la opción “Siguiete”.

Siguiete

Gobiernos locales - Tesorería
Anulación de pago - Anulación de pago planilla cheque por empleado

Sel	Expediente	Monto Total
<input checked="" type="radio"/>	4627	23,366.67

3.2.4 El sistema mostrará todos los cheques emitidos en el expediente seleccionado. Si se desea revisar más a detalle, se debe seleccionar el cheque y luego dar clic en la opción “Detalle del documento”.

Detalle del documento

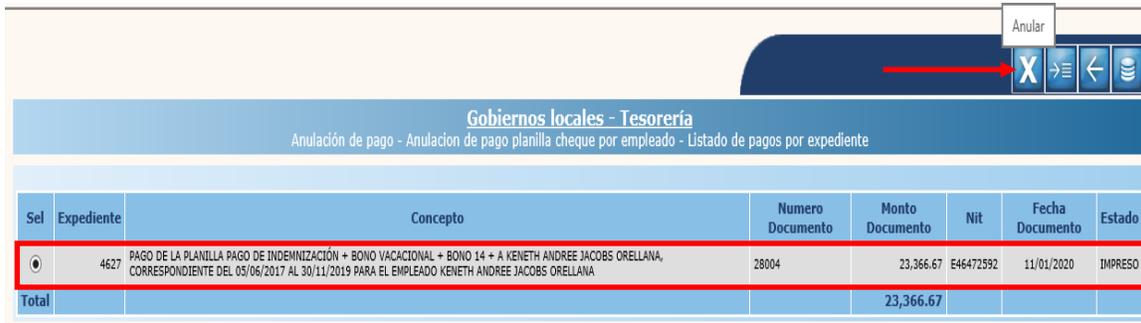
Gobiernos locales - Tesorería
Anulación de pago - Anulación de pago planilla cheque por empleado - Listado de pagos por expediente

Sel	Expediente	Concepto	Numero Documento	Monto Documento	Nit	Fecha Documento	Estado
<input checked="" type="radio"/>	4627	PAGO DE LA PLANILLA PAGO DE INDEMNIZACIÓN + BONO VACACIONAL + BONO 14 + A KENETH ANDREE JACOBS ORELLANA, CORRESPONDIENTE DEL 03/06/2017 AL 30/11/2019 PARA EL EMPLEADO KENETH ANDREE JACOBS ORELLANA	28004	23,366.67	E46472592	11/01/2020	IMPRESO
Total				23,366.67			

3.2.5 Luego de revisar el detalle del cheque, se debe retornar dando clic en la opción “Nivel anterior”.



3.2.6 En esta pantalla se debe seleccionar el cheque y luego dar clic en la opción “Anular”.



3.2.7 El sistema devolverá el siguiente mensaje quedando anulado el cheque seleccionado, realizando las reversiones en presupuesto, contabilidad y tesorería.

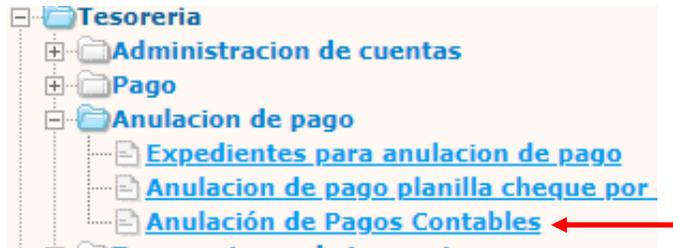


NOTA: Después de anulado el cheque, si se desea realizar el pago deberá gestionarse desde el módulo de planillas.

3.3 Anulación de Pagos Contables

3.3.1 Esta opción permite anular los pagos contables que fueron realizados por cheque (del ejercicio fiscal vigente). Para realizar esta acción se debe seguir la ruta que se detalla a continuación:

Tesorería
 Anulación de Pago
 Anulación de Pagos Contables



3.3.2 A continuación, se debe buscar y seleccionar el expediente a anular y luego se debe dar clic en la opción “detalle”.

Sel	Expediente	Descripción	Monto
<input type="radio"/>	260	INSTRUCCIÓN DE PAGO CONTABLE	50,811.51
<input type="radio"/>	261	INSTRUCCIÓN DE PAGO CONTABLE	50,811.51
<input type="radio"/>	262	INSTRUCCIÓN DE PAGO CONTABLE	500.00
<input type="radio"/>	263	INSTRUCCIÓN DE PAGO CONTABLE	27,379.29
<input type="radio"/>	265	INSTRUCCIÓN DE PAGO CONTABLE	27,379.29
<input checked="" type="radio"/>	266	INSTRUCCIÓN DE PAGO CONTABLE	14,654.18

3.3.3 Posteriormente se debe seleccionar el expediente y dar clic en la opción “Anular”.

Sel	Expediente	Concepto	Monto
<input checked="" type="radio"/>	266	PAGO DE PAGO DE RECAUDACIÓN DE DONACIONES SOBRE LA EXTRACCIÓN DE CARDAMOMO PERGAMINO Y ORO CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO 2017, SEGÚN APROBACIÓN PUNTO QUINTO DEL ACTA NO. 096-94 Y MODIFICACIÓN SEGÚN PUNTO OCTAVO ACTA NO.067-99, SEGÚN FORMA 63-A2 RECIBO NO. 377875 A LA ASOCIACIÓN DE CARDAMOMEROS DE GUATEMALA (CARDEGUA).	14,654.18

3.3.4 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando anulado el expediente seleccionado.



4. Transacciones de Tesorería

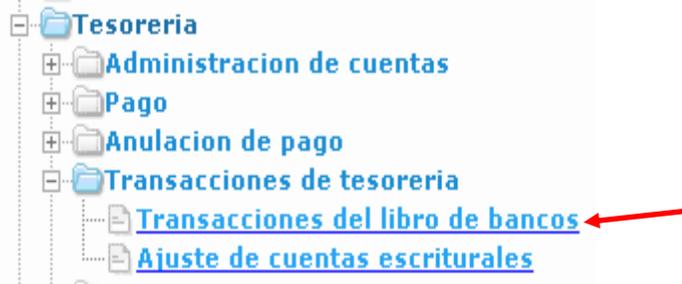
4.1 Transacciones del libro de bancos

4.1.1 Esta opción muestra un listado de transacciones de tesorería de las diferentes gestiones de ingresos y egresos; la mayoría son de tipo automático; excepto las relacionadas con operaciones como: “**Depósitos**” por ingresos de receptoría, “**Traslados de fondos**” y “**Notas de crédito/débito**”, que son resultado de una operación financiera previa (en el módulo de contabilidad, por ejemplo) y que necesitan gestionarse en esta sección. La ruta que debe seguirse es la siguiente:

Tesorería

Transacciones de Tesorería

Transacciones del libro de bancos



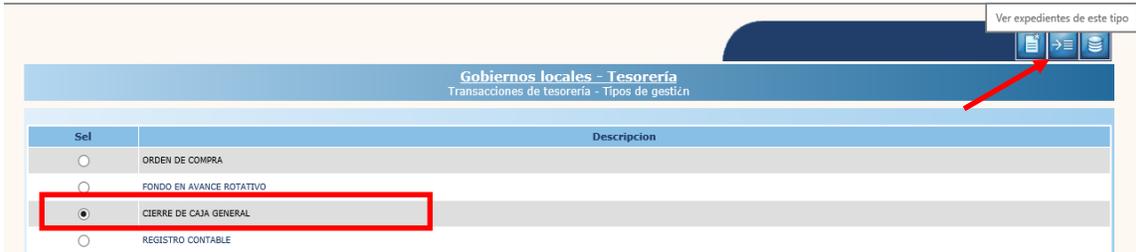
4.1.2 Al realizar la acción anterior, el sistema desplegará la siguiente pantalla en la que se muestran diferentes transacciones que opera la entidad.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there's a header with 'Gobiernos locales - Tesorería' and 'Transacciones de tesorería - Tipos de gestión'. Below the header is a table with two columns: 'Sel' and 'Descripcion'. The table lists various transaction types, each with a radio button in the 'Sel' column.

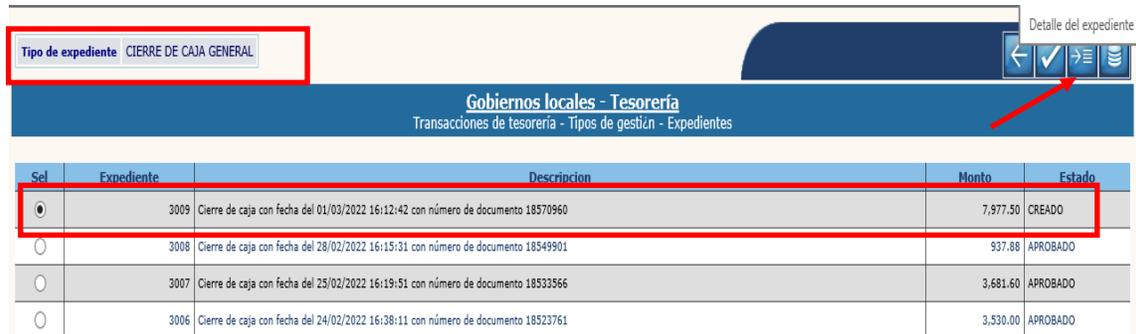
Sel	Descripcion
<input type="radio"/>	ORDEN DE COMPRA
<input type="radio"/>	FONDO EN AVANCE ROTATIVO
<input type="radio"/>	CIERRE DE CAJA GENERAL
<input type="radio"/>	REGISTRO CONTABLE
<input type="radio"/>	OPERACION BANCARIA
<input type="radio"/>	ORDEN DE PAGO
<input type="radio"/>	PLANILLA
<input type="radio"/>	APORTE CONSTITUCIONAL

Aprobación de Depósito (Cierre de Caja General)

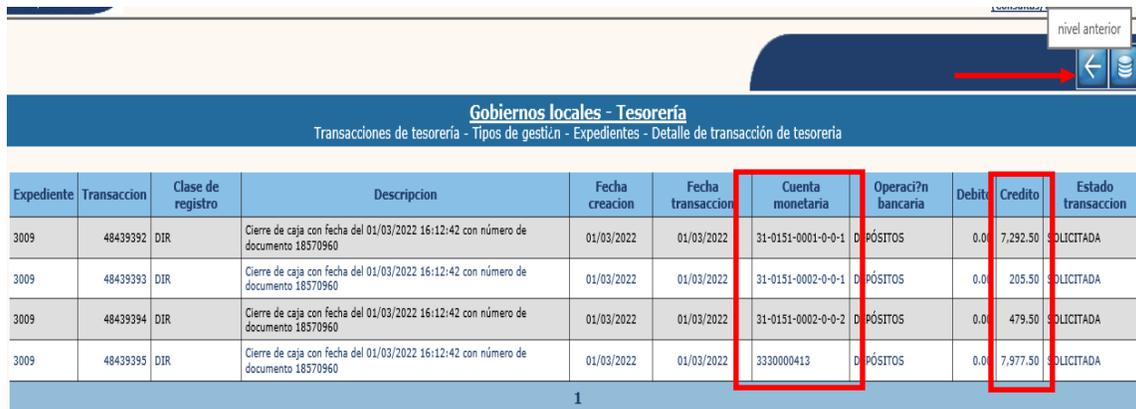
4.1.3 Para realizar la aprobación de un depósito, resultado de un cierre de caja general, se debe seleccionar el tipo de transacción, en este caso “Cierre de caja general” y luego dar clic en la opción “Ver expedientes de este tipo”.



4.1.4 A continuación, se mostrarán los expedientes de este tipo de transacción. Si se desea ver más a detalle, se debe seleccionar el expediente y luego dar clic en “Detalle del expediente”.



4.1.5 El sistema mostrará el detalle del expediente seleccionado identificando la cuenta bancaria y las diferentes cuentas escriturales afectadas, así como los montos correspondientes por cada una de ellas. Para regresar se debe seleccionar la opción “Nivel anterior”.



4.1.6 Posteriormente, se debe seleccionar el expediente en estado “Creado” y dar clic en la opción “operaciones”.



Tipo de expediente: CIERRE DE CAJA GENERAL

Gobiernos locales - Tesorería
Transacciones de tesorería - Tipos de gestión - Expedientes

Sel	Expediente	Descripción	Monto	Estado
<input checked="" type="radio"/>	3009	Cierre de caja con fecha del 01/03/2022 16:12:42 con número de documento 18570960	7,977.50	CREADO
<input type="radio"/>	3008	Cierre de caja con fecha del 28/02/2022 16:15:31 con número de documento 18549901	937.88	APROBADO
<input type="radio"/>	3007	Cierre de caja con fecha del 25/02/2022 16:19:51 con número de documento 18533566	3,681.60	APROBADO
<input type="radio"/>	3006	Cierre de caja con fecha del 24/02/2022 16:38:11 con número de documento 18523761	3,530.00	APROBADO

4.1.7 Luego se debe seleccionar el expediente y dar clic en la opción “Aprobar”.



Gobiernos locales - Tesorería
Transacciones de tesorería - Tipos de gestión - Expedientes - Operaciones

Sel	Expediente	Clase Registro	Monto Documento	Estado
<input checked="" type="radio"/>	3009	DIR	7,977.50	CREADO
<input type="radio"/>	3009	DIR	7,977.50	CREADO
<input type="radio"/>	3009	DIR	7,977.50	CREADO
<input type="radio"/>	3009	DIR	7,977.50	CREADO

1

4.1.8 El sistema solicitará que se digite el número de la boleta de depósito realizado en el banco para la transacción seleccionada y luego se debe dar clic en “Grabar”.

Numero de boleta de deposito	<input type="text" value="5698547"/>
	<input type="button" value="Grabar"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

4.1.9 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando aprobado el expediente de cierre de caja general seleccionado.



Anulación de Depósito (Cierre de Caja General)

4.1.10 Para realizar la anulación de un depósito, resultado de un cierre de caja general, el expediente debe aparecer en estado “Creado” o “Aprobado”, se debe seleccionar y dar clic en la opción “operaciones”.



The screenshot shows the 'operaciones' menu with a red arrow pointing to the checkmark icon. Below the menu is a table with the following data:

Sel	Expediente	Descripción	Monto	Estado
<input type="radio"/>	3009	Cierre de caja con fecha del 01/03/2022 16:12:42 con número de documento 18570960	7.977.50	APROBADO
<input checked="" type="radio"/>	3008	Cierre de caja con fecha del 28/02/2022 16:15:31 con número de documento 18549901	937.88	APROBADO
<input type="radio"/>	3007	Cierre de caja con fecha del 25/02/2022 16:11:51 con número de documento 18533566	3.681.60	APROBADO

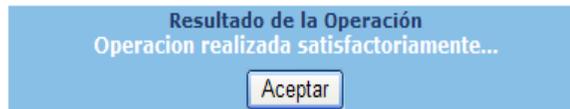
4.1.11 A continuación, se debe seleccionar el expediente y dar clic en la opción “Anular transacciones”.



The screenshot shows the 'Anular transacciones' menu with a red arrow pointing to the 'X' icon. Below the menu is a table with the following data:

Sel	Expediente	Clase Registro	Monto Documento	Estado
<input checked="" type="radio"/>	3008	DIR	937.88	APROBADO
<input type="radio"/>	3008	DIR	937.88	APROBADO
<input type="radio"/>	3008	DIR	937.88	APROBADO
<input type="radio"/>	3008	DIR	937.88	APROBADO

4.1.12 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando en estado “Anulado” el expediente seleccionado.



Aprobación de Depósito (Rendición de Recibos 31B)

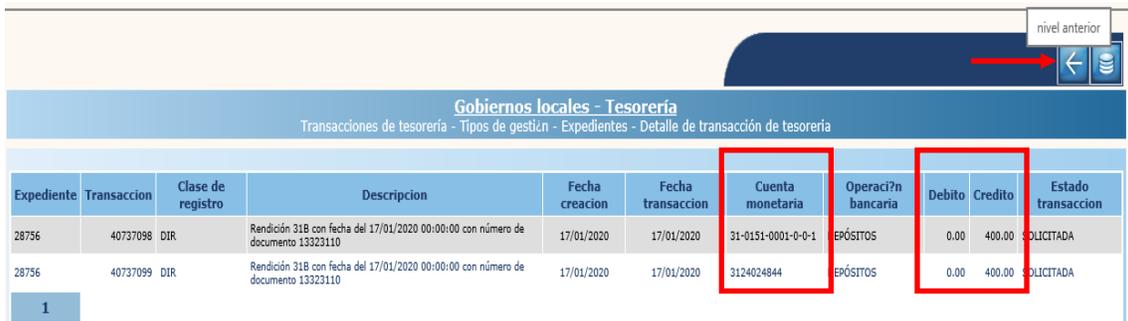
4.1.13 Para realizar la aprobación de un depósito, resultado de una rendición de recibos 31B, se debe seleccionar el tipo de transacción y luego dar clic en la opción “Ver expedientes de este tipo”.



4.1.14 A continuación, se mostrarán los expedientes de este tipo de transacción. Si se desea ver más a detalle, se debe seleccionar y luego dar clic en “Detalle del expediente”.



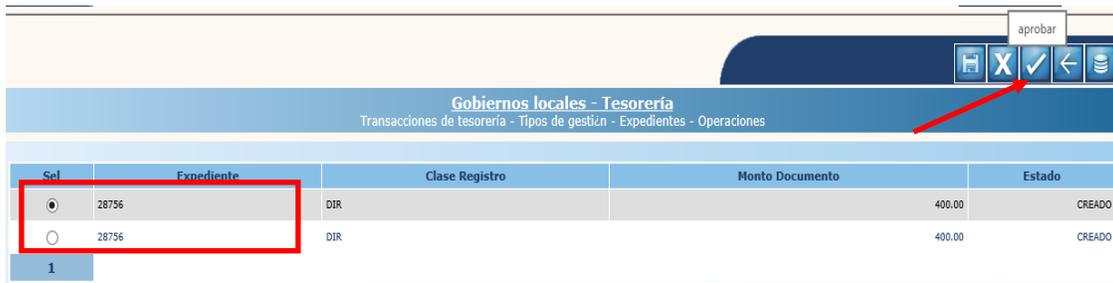
4.1.15 El sistema mostrará un detalle del expediente seleccionado, identificando los montos a nivel de cuenta escritural y la cuenta monetaria a depositar. Para regresar se debe seleccionar la opción “Nivel anterior”.



4.1.16 Posteriormente, se debe seleccionar el expediente en estado “Creado” y dar clic en la opción “Operaciones”.



4.1.17 Luego se debe seleccionar el expediente y dar clic en la opción “Aprobar”.



4.1.18 El sistema solicitará digitar el número de la boleta de depósito realizada en el banco por la transacción seleccionada y luego se debe dar clic en “Grabar”.

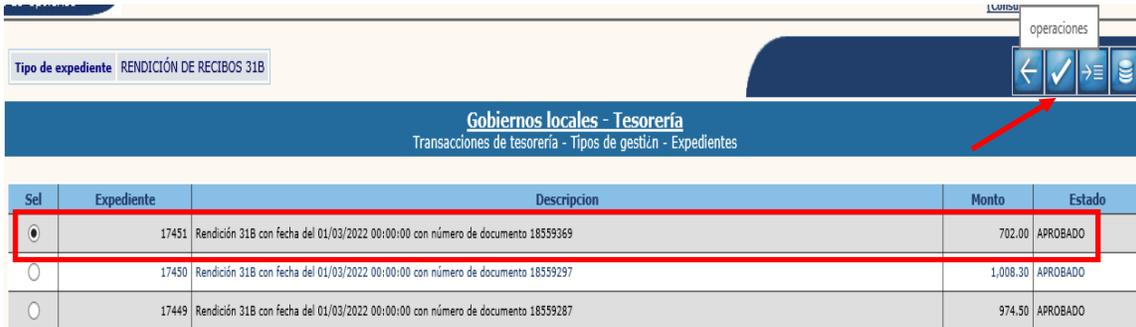


4.1.19 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando aprobado el expediente de Rendición de Recibos 31B seleccionado.



Anulación de Depósito (Rendición de Recibos 31B)

4.1.20 Para realizar la anulación de un depósito, resultado de una rendición de recibos 31B, el expediente debe aparecer en estado “Creado” o “Aprobado”, luego se selecciona y se da clic en la opción “Operaciones”.

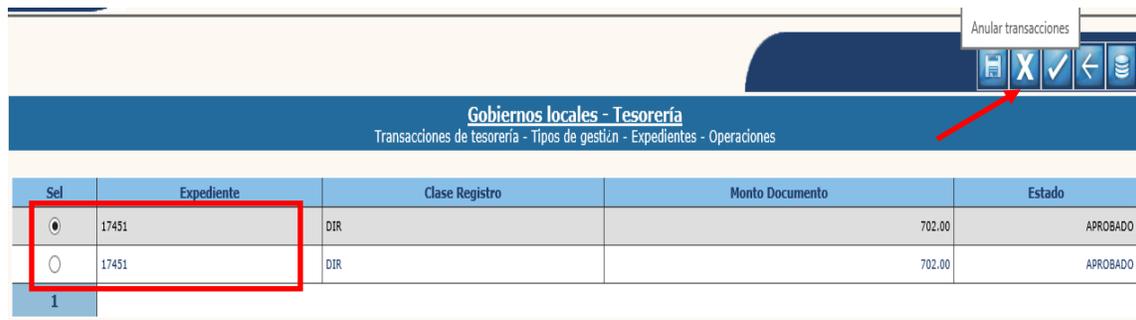


Tipo de expediente: RENDICIÓN DE RECIBOS 31B

Gobiernos locales - Tesorería
Transacciones de tesorería - Tipos de gestión - Expedientes

Sel	Expediente	Descripción	Monto	Estado
<input checked="" type="radio"/>	17451	Rendición 31B con fecha del 01/03/2022 00:00:00 con número de documento 18559369	702.00	APROBADO
<input type="radio"/>	17450	Rendición 31B con fecha del 01/03/2022 00:00:00 con número de documento 18559297	1,008.30	APROBADO
<input type="radio"/>	17449	Rendición 31B con fecha del 01/03/2022 00:00:00 con número de documento 18559287	974.50	APROBADO

4.1.21 A continuación, se debe seleccionar el expediente y dar clic en la opción “Anular transacciones”.

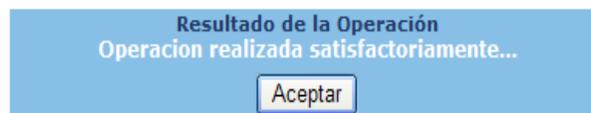


Anular transacciones

Gobiernos locales - Tesorería
Transacciones de tesorería - Tipos de gestión - Expedientes - Operaciones

Sel	Expediente	Clase Registro	Monto Documento	Estado
<input checked="" type="radio"/>	17451	DIR	702.00	APROBADO
<input type="radio"/>	17451	DIR	702.00	APROBADO

4.1.22 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando en estado “Anulado” el expediente seleccionado.



Operación Bancaria (Depósito manual)

4.1.23 Para realizar un depósito manual cuando corresponda, se debe seleccionar el tipo de transacción “Operación bancaria” y luego dar clic en “Ver expedientes de este tipo”.



4.1.24 En la siguiente pantalla se muestran varios tipos de operaciones bancarias; se debe seleccionar “Depósito” y luego dar clic en la opción “Detalle”.



4.1.25 Para realizar un nuevo depósito manual, se debe seleccionar la opción “Crear”.



4.1.26 En la siguiente pantalla, se deben ingresar todos los datos correspondientes al depósito que se desea registrar y luego dar clic en la opción “Crear”.

Clase Registro	Fecha	Descripción	Cuenta Monetaria	Cuenta Escritural	Credito	Debito
Total					0.00	0.00

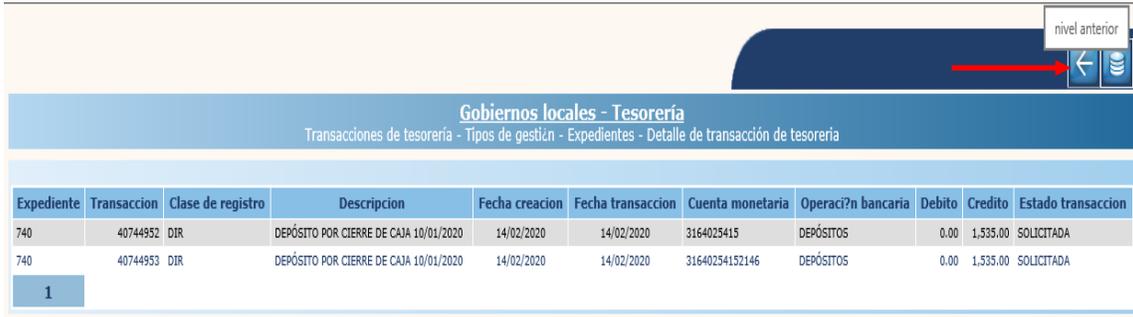
4.1.27 El sistema mostrará en la parte inferior de la pantalla la información relacionada al depósito a realizar (en el caso de la Cuenta Única de Tesorería las cuentas escriturales afectadas y sus respectivos montos) y luego de revisar se debe dar clic en “Salir”.

Clase Registro	Fecha	Descripción	Cuenta Monetaria	Cuenta Escritural	Credito	Debito
DIR	14/02/2020	DEPÓSITO POR CIERRE DE CAJA 10/01/2020	31640254152146	31640254152146	1.535.00	0.00
Total					1.535.00	0.00

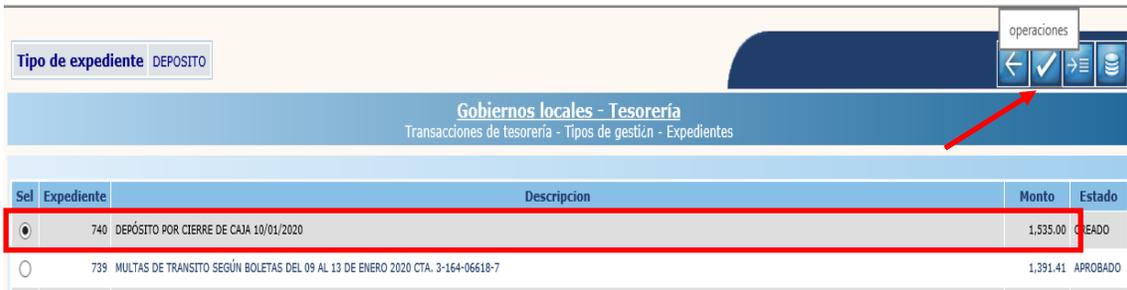
4.1.28 Si se desea ver a detalle el expediente creado, previo a la aprobación, se debe seleccionar y luego dar clic en la opción “Detalle del expediente”.

Sel	Expediente	Descripción	Monto	Estado
<input checked="" type="radio"/>	740	DEPÓSITO POR CIERRE DE CAJA 10/01/2020	1.535.00	CREADO
<input type="radio"/>	640	INGRESO RECIBOS 31- B DEL CIERRE DE CAJA DEL DIA 28/09/18	56,486.00	APROBADO

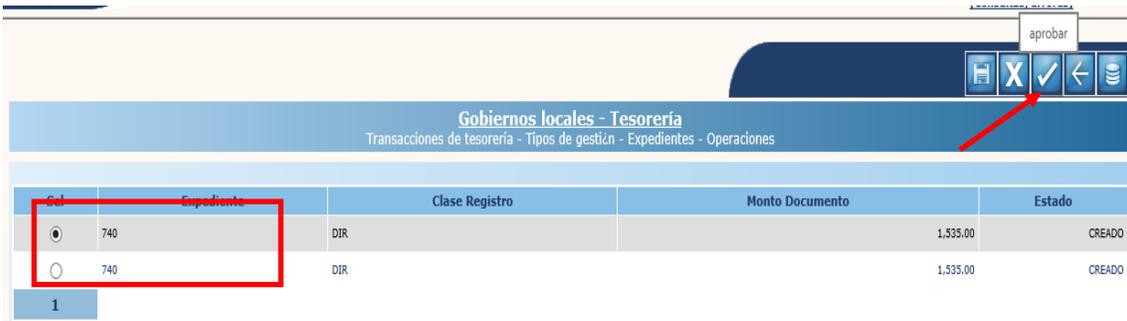
4.1.29 En la siguiente pantalla se muestra la información a detalle del depósito, el cual luego de verificar se debe regresar seleccionando la opción “Nivel anterior”.



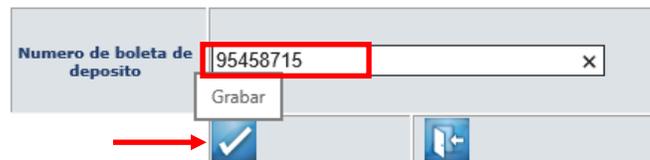
4.1.30 Posteriormente para realizar la aprobación, se debe seleccionar el expediente creado y luego dar clic en la opción “Operaciones”.



4.1.31 Después se debe seleccionar el expediente y dar clic en “Aprobar”.



4.1.32 En la siguiente pantalla, se debe ingresar el número de la boleta de depósito y dar clic en “Grabar”.



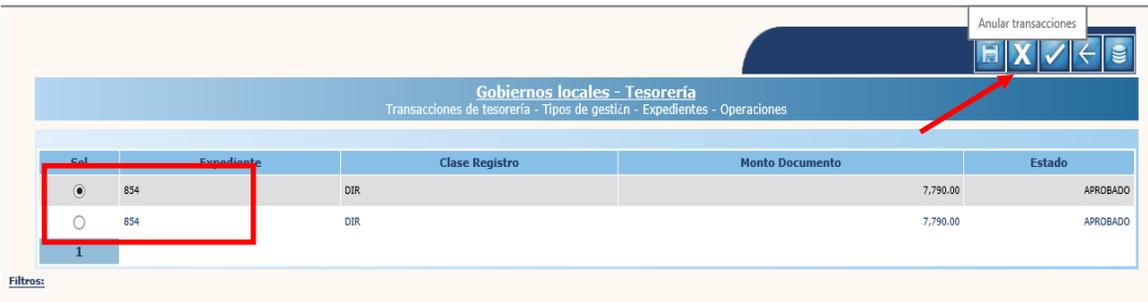
4.1.33 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando aprobado el expediente seleccionado.



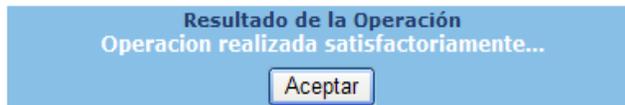
4.1.34 Para realizar la anulación de un expediente en estado "Creado" o "Aprobado", se debe seleccionar y luego dar clic en la opción "Operaciones".



4.1.35 A continuación, se debe seleccionar el expediente y dar clic en "Anular transacciones".



4.1.36 El sistema devolverá la siguiente pantalla quedando anulado el expediente seleccionado.

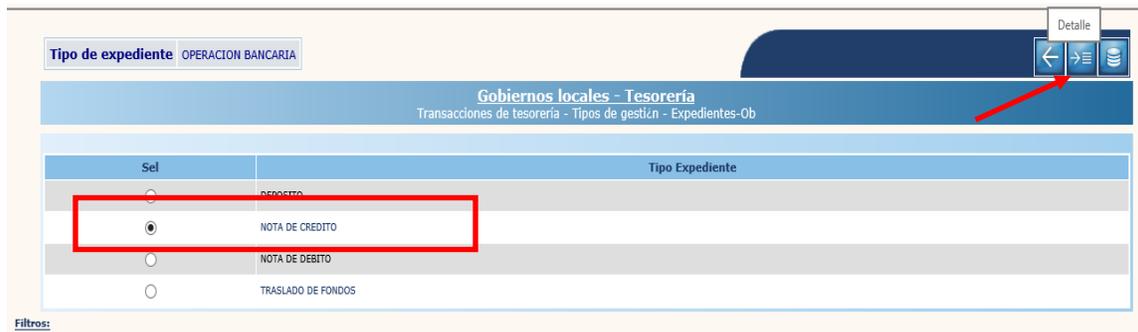


Operación Bancaria (Nota de Crédito)

4.1.37 Este tipo de operación no puede ser creada, su origen es a través de un “Registro Contable” en donde se afecta la cuenta “Bancos”. Para realizar esta acción se debe seleccionar el tipo de transacción “Operación bancaria” y luego dar clic en “Ver expedientes de este tipo”.



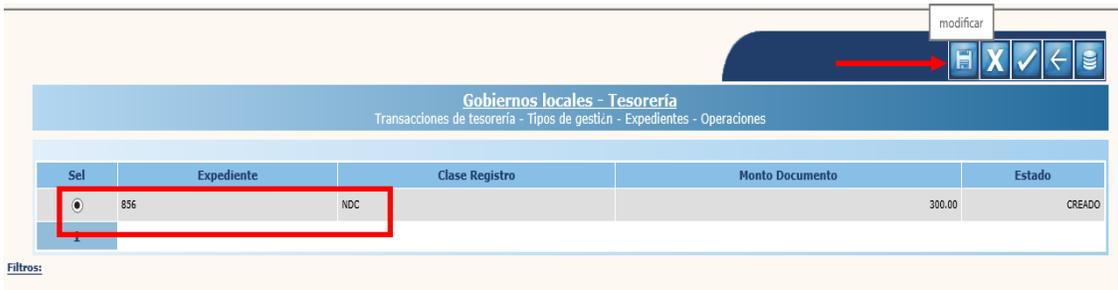
4.1.38 A continuación, se debe seleccionar el tipo de expediente “Nota de crédito” y dar clic en la opción “Detalle”.



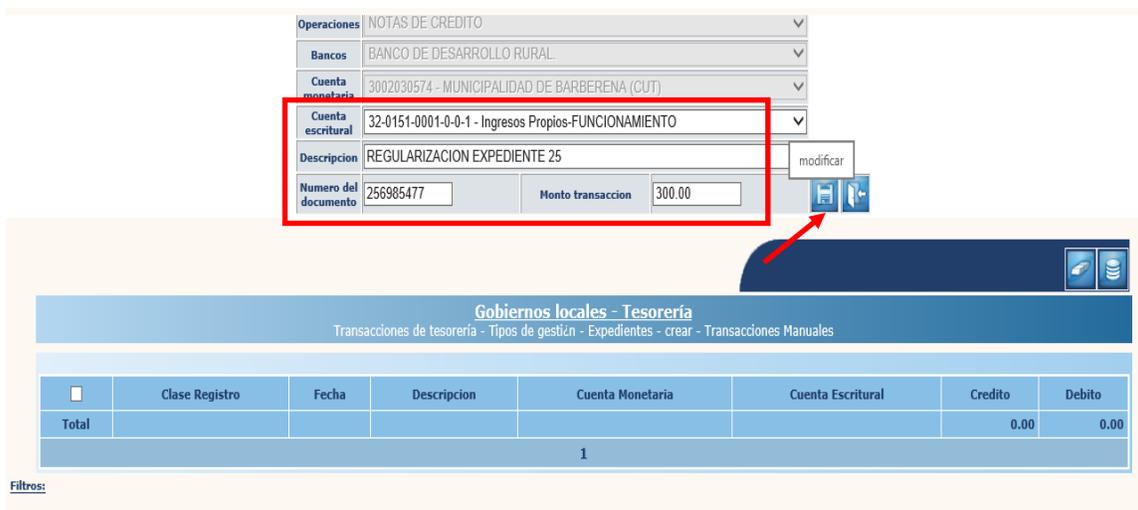
4.1.39 En la siguiente pantalla se mostrarán los diferentes expedientes, se debe seleccionar el expediente el cual debe aparecer en estado “Creado” y luego dar clic en la opción “Operaciones”.



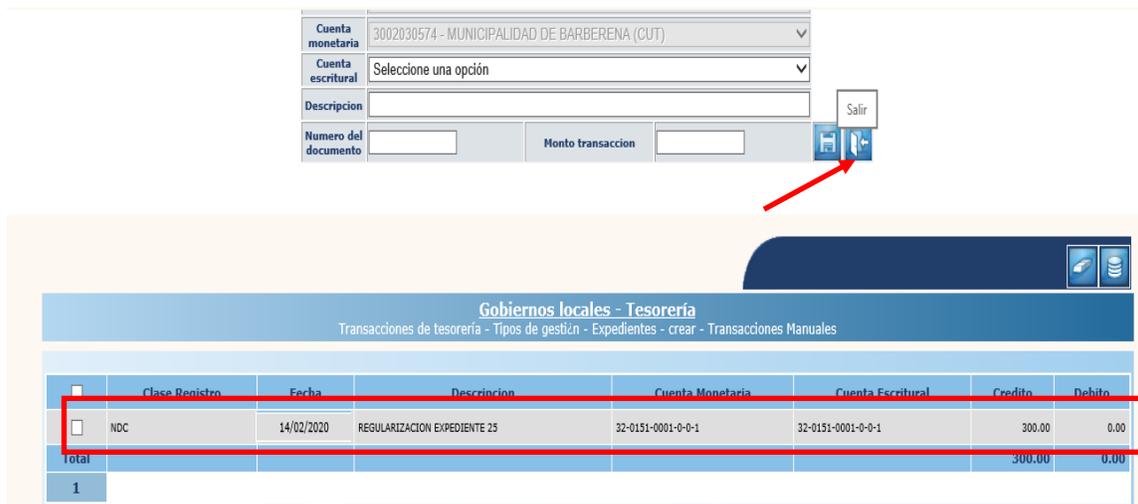
4.1.40 Posteriormente se debe seleccionar el expediente y dar clic en la opción “Modificar”.



4.1.41 En la siguiente pantalla, se debe seleccionar la cuenta escritural a afectar, ingresar una breve descripción del registro, el número del documento, monto y luego dar clic en “Modificar”.



4.1.42 El sistema mostrará en la parte inferior de la pantalla la información ingresada y luego se debe dar clic en la opción “Salir”.

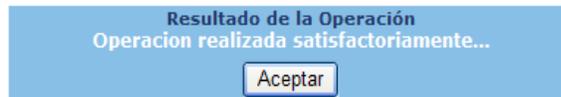


Aprobar

4.1.43 Para realizar la aprobación del expediente creado, se debe seleccionar y dar clic en “Aprobar”.

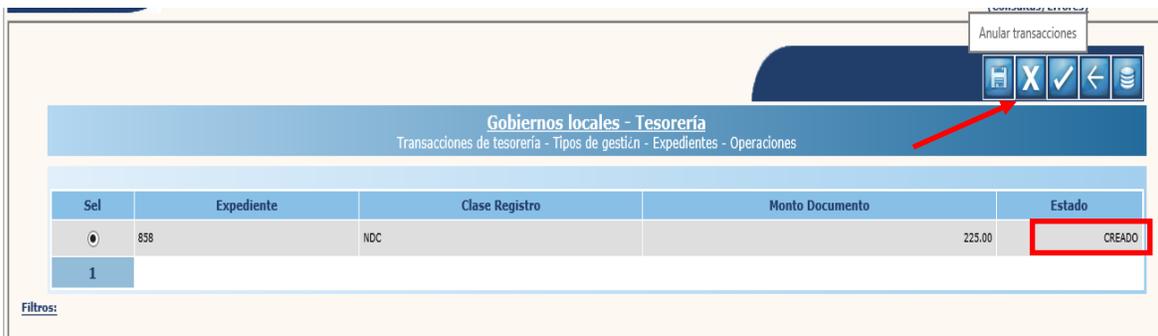


4.1.44 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando aprobado el expediente.



Anular

4.1.45 Solo se pueden realizar anulaciones de expedientes en estado “Creado”. Para ello se debe seleccionar el expediente y dar clic en la opción “Anular transacciones”.

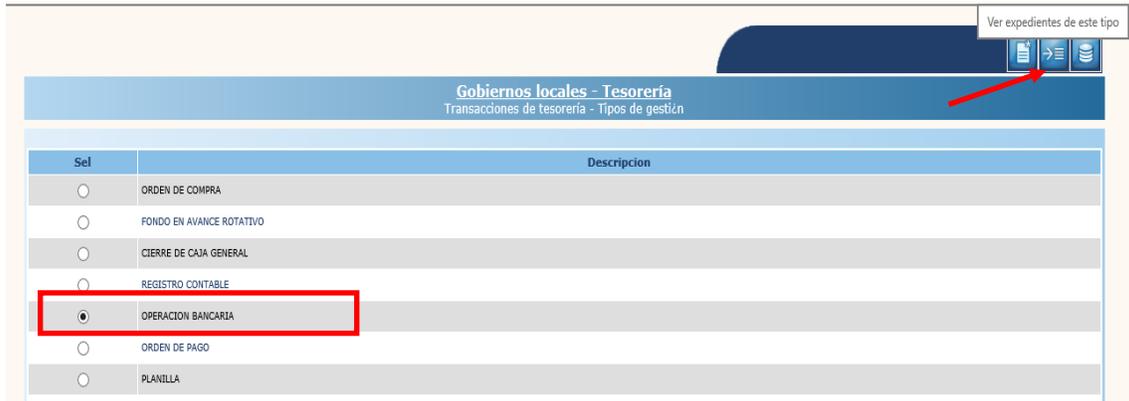


4.1.46 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando el expediente en estado “Anulado”.



Operación Bancaria (Nota de Débito)

4.1.47 Este tipo de operación no puede ser creada debido a que es resultado de un “Registro Contable” en donde se afecta la cuenta “Bancos”. Para realizar esta acción se debe seleccionar el tipo de transacción “Operación Bancaria” y luego dar clic en “Ver expedientes de este tipo”.



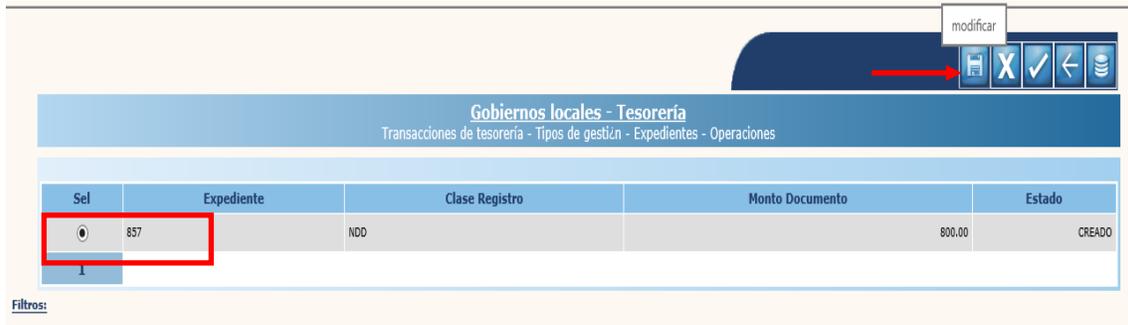
4.1.48 A continuación, se debe seleccionar el tipo de expediente “Nota de débito” y dar clic en la opción “Detalle”.



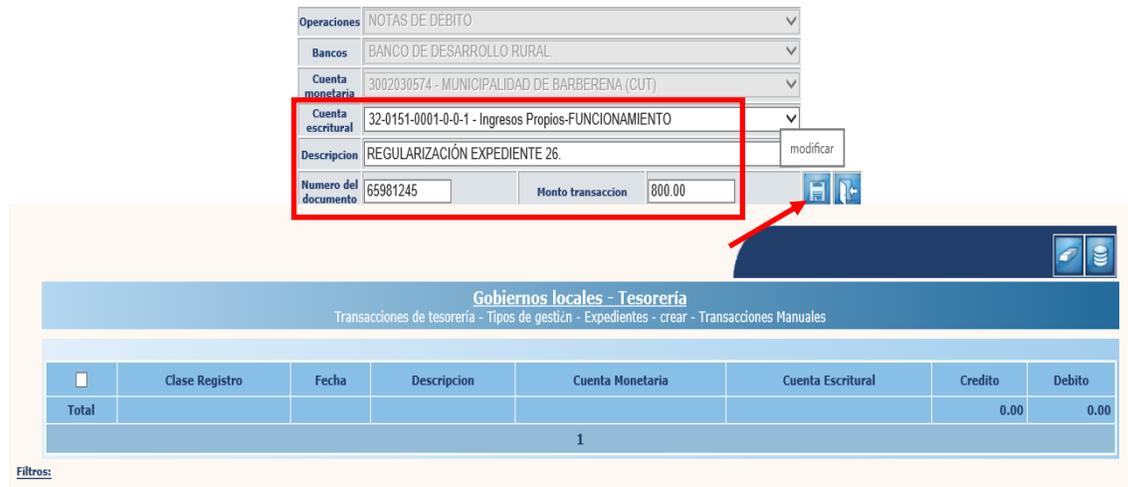
4.1.49 En la siguiente pantalla se mostrarán los diferentes expedientes, se debe seleccionar el expediente en estado “Creado” y luego dar clic en la opción “Operaciones”.



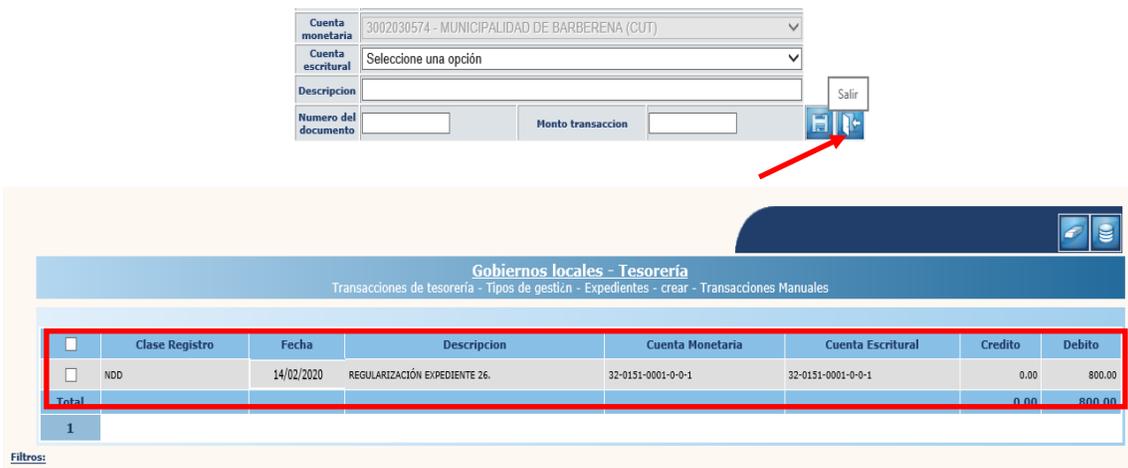
4.1.50 Posteriormente se debe seleccionar el expediente y dar clic en la opción “Modificar”.



4.1.51 En la siguiente pantalla, se debe seleccionar la cuenta escritural a afectar, ingresar una breve descripción, el número del documento, el monto y luego dar clic en la opción “Modificar”.



4.1.52 El sistema mostrará en la parte inferior de la pantalla la información ingresada y luego se debe dar clic en el ícono “Salir”.

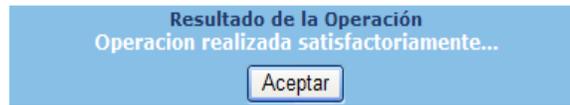


Aprobar

4.1.53 Para realizar la aprobación del expediente creado, se debe seleccionar y dar clic en “Aprobar”.



4.1.54 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando aprobado el expediente.

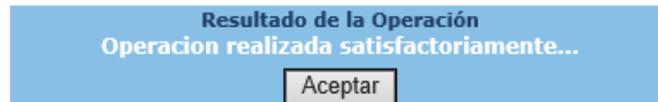


Anular

4.1.55 Solo se pueden realizar anulaciones de expedientes en estado “Creado”. Para ello se debe seleccionar el expediente y dar clic en la opción “Anular transacciones”.



4.1.56 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando el expediente en estado “Anulado”.



Operación Bancaria (Traslado de Fondos)

4.1.57 Cuando se realice un traslado de fondos, se debe seleccionar el tipo de transacción “Operación bancaria” y luego dar clic en la opción “Ver expedientes de este tipo”.



4.1.58 En la siguiente pantalla se debe seleccionar el tipo de expediente “Traslado de fondos” y luego dar clic en “Detalle”.



4.1.59 A continuación, para un nuevo expediente, se debe seleccionar la opción “Crear”.



4.1.60 En la pantalla siguiente, se debe ingresar tanto el “Crédito como el “Débito”, seleccionando en cada uno de los casos la cuenta monetaria y cuenta escritural correspondiente, anotar una breve descripción, número de documento de la transacción y monto, luego dar clic en “Crear”.

4.1.61 En la parte inferior de la pantalla se mostrará la información de cada una de las cuentas escriturales afectadas con sus respectivos montos y luego de revisar se debe dar clic en la opción “Salir”.

Gobiernos locales - Tesorería							
Transacciones de tesorería - Tipos de gestión - Expedientes - crear - Transacciones Manuales							
	Clase Registro	Fecha	Descripción	Cuenta Monetaria	Cuenta Escritural	Credito	Debito
<input type="checkbox"/>	TRL	14/02/2020	TRASLADO DE INTERESES MES DE DICIEMBRE 2019	31-0151-0001-0-0-1	31-0151-0001-0-0-1	1,325.00	0.00
<input type="checkbox"/>	TRL	14/02/2020	TRASLADO DE INTERESES MES DE DICIEMBRE 2019	3164002280901	3164002280901	0.00	1,325.00
Total						1,325.00	1,325.00

Aprobar

4.1.62 Para realizar el proceso de aprobación, se debe seleccionar el expediente creado y luego dar clic en la opción “Operaciones”.

Sel	Expediente	Descripcion	Monto	Estado
<input checked="" type="radio"/>	741	TRASLADO DE INTERESES MES DE DICIEMBRE 2019	1,325.00	CREADO
<input type="radio"/>	739	MULTAS DE TRANSITO SEGUN BOLETAS DEL 09 AL 13 DE ENERO 2020 CTA. 3-164-06618-7	1,391.41	APROBADO
<input type="radio"/>	738	MULTAS DE TRANSITO SEGUN BOLETAS DEL 03 AL 09 DE ENERO 2020 CTA. 3-163-06618-7	2,334.86	APROBADO
<input type="radio"/>	737	INTERESES CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE 2019 CTA. 3-164-00228-0 NOTA DE CRÉDITO NO. 1063920276	1,760.14	APROBADO

4.1.63 Posteriormente se debe seleccionar el expediente y dar clic en “Aprobar”.

Sel	Expediente	Clase Registro	Monto Documento	Estado
<input checked="" type="radio"/>	741	TRL	1,325.00	CREADO
<input type="radio"/>	741	TRL	1,325.00	CREADO
<input type="radio"/>	741	TRL	1,325.00	CREADO
<input type="radio"/>	741	TRL	1,325.00	CREADO

4.1.64 A continuación, se deberá ingresar el número del cheque de depósito y el número de boleta de depósito que respalda el traslado de fondos y luego dar clic en “Grabar”.

4.1.65 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando aprobado el expediente seleccionado y realizado el traslado de fondos.



Anular

4.1.66 Solo se pueden realizar anulaciones de expedientes en estado “Creado”. Para ello se debe seleccionar el expediente y dar clic en la opción “Anular transacciones”.

The screenshot shows the 'Gobiernos locales - Tesorería' interface. At the top right, there is a toolbar with several icons, including a blue 'X' icon labeled 'Anular transacciones' which is highlighted by a red arrow. Below the toolbar is a blue header bar with the text 'Gobiernos locales - Tesorería' and 'Transacciones de tesorería - Tipos de gestión - Expedientes - Operaciones'. Below the header is a table with the following data:

Sel	Expediente	Clase Registro	Monto Documento	Estado
<input checked="" type="radio"/>	860	TRL	1,325.00	CREADO
<input type="radio"/>	860	TRL	1,325.00	CREADO
<input type="radio"/>	860	TRL	1,325.00	CREADO
<input type="radio"/>	860	TRL	1,325.00	CREADO

4.1.67 Posteriormente el sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando en estado “Anulado” el expediente.

The screenshot shows a blue message box with the following text:

Resultado de la Operación
Operacion realizada satisfactoriamente...

Below the text is a button labeled 'Aceptar'.

Reclasificación por Deducciones

4.1.68 Este tipo de operación se crea automáticamente, como resultado de una regularización contable (RGC) registrada en el módulo de contabilidad y que afectó tanto en crédito como en débito cuentas de retenciones. Se debe filtrar el tipo de transacción “Reclasificación por Deducciones” y luego dar clic en la opción “Ver expedientes de este tipo”.

Ver expedientes de este tipo

Gobiernos locales - Tesorería
Transacciones de tesorería - Tipos de gestión

Sel	Descripción
<input checked="" type="radio"/>	RECLASIFICACION POR DEDUCCIONES

Filtros:

4.1.69 En la siguiente pantalla, se mostrarán los expedientes de este tipo. Si se desea ver información del expediente, se debe dar clic en la opción “Detalle del expediente”.

Detalle del expediente

Tipo de expediente: RECLASIFICACION POR DEDUCCIONES

Gobiernos locales - Tesorería
Transacciones de tesorería - Tipos de gestión - Expedientes

Sel	Expediente	Descripción	Monto	Estado
<input checked="" type="radio"/>	75	RECLASIFICACIÓN POR RETENCIONAL MAL APLICADAS EN GESTIÓN DE PAGO.	75.00	CREADO
<input type="radio"/>	74	RECLASIFICACIÓN POR RETENCIONES MAL APLICADAS	50.00	APROBADO
<input type="radio"/>	55	REGULARIZACIÓN MALA APLICACIÓN RETENCIÓN DE LA ESCRITURAL 212-RETENCIONES VARIAS SIENDO LA CORRECTA ESCRITURAL 203-IMPUESTO SOBRE LA RENTA.	1,111.61	CREADO
<input type="radio"/>	54	REGULARIZACIÓN MALA APLICACIÓN RETENCIÓN DE LA ESCRITURAL 102-AMORTIZACION BANCO DE LOS TRABAJADORES SIENDO LA CORRECTA ESCRITURAL 203-IMPUESTO SOBRE LA RENTA.	30,001.95	CREADO

4.1.70 A continuación, se mostrará la información de expediente, los registros de crédito y débito y sus montos respectivos. Para regresar se debe dar clic en la opción “nivel anterior”.

nivel anterior

Gobiernos locales - Tesorería
Transacciones de tesorería - Tipos de gestión - Expedientes - Detalle de transacción de tesorería

Expediente	Transaccion	Clase de registro	Descripción	Fecha creacion	Fecha transaccion	Cuenta monetaria	Operaci?n bancaria	Debito	Credito	Estado transaccion
75	40745337	NDC	RECLASIFICACIÓN POR RETENCIONAL MAL APLICADAS EN GESTIÓN DE PAGO.	17/02/2020	17/02/2020	118	NOTAS DE CRÉDITO	0.00	75.00	SOLICITADA
75	40745338	NDD	RECLASIFICACIÓN POR RETENCIONAL MAL APLICADAS EN GESTIÓN DE PAGO.	17/02/2020	17/02/2020	201	NOTAS DE DÉBITO	75.00	0.00	SOLICITADA

1

4.1.71 Para proceder a realizar la aprobación, se debe seleccionar el expediente en estado “creado” y luego dar clic en la opción “operaciones”.

Tipo de expediente RECLASIFICACION POR DEDUCCIONES

operaciones

Gobiernos locales - Tesorería
Transacciones de tesorería - Tipos de gestión - Expedientes

Sel	Expediente	Descripcion	Monto	Estado
<input checked="" type="radio"/>	75	RECLASIFICACIÓN POR RETENCIONAL MAL APLICADAS EN GESTIÓN DE PAGO.	75.00	CREADO
<input type="radio"/>	74	RECLASIFICACIÓN POR RETENCIONES MAL APLICADAS	50.00	APROBADO
<input type="radio"/>	55	REGULARIZACIÓN MALA APLICACIÓN RETENCIÓN DE LA ESCRITURAL 212-RETENCIONES VARIAS SIENDO LA CORRECTA ESCRITURAL 203-IMPUESTO SOBRE LA RENTA.	1,111.61	CREADO
<input type="radio"/>	54	REGULARIZACIÓN MALA APLICACIÓN RETENCIÓN DE LA ESCRITURAL 102-AMORTIZACION BANCO DE LOS TRABAJADORES SIENDO LA CORRECTA ESCRITURAL 203-IMPUESTO SOBRE LA RENTA.	30,001.95	CREADO
<input type="radio"/>	53	REGULARIZACIÓN MALA APLICACIÓN RETENCIÓN DE LA ESCRITURAL 212-RETENCIONES VARIAS SIENDO LA CORRECTA ESCRITURAL 203-IMPUESTO SOBRE LA RENTA.	500.00	CREADO

4.1.72 Posteriormente se debe seleccionar el expediente y dar clic en la opción “aprobar”.

aprobar

Gobiernos locales - Tesorería
Transacciones de tesorería - Tipos de gestión - Expedientes - Operaciones

Sel	Expediente	Clase Registro	Monto Documento	Estado
<input checked="" type="radio"/>	75	NDC	75.00	CREADO
<input type="radio"/>	75	NDD	75.00	CREADO

1

4.1.73 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando el expediente seleccionado en estado “Aprobado”.

Resultado de la Operación
Operacion realizada satisfactoriamente...

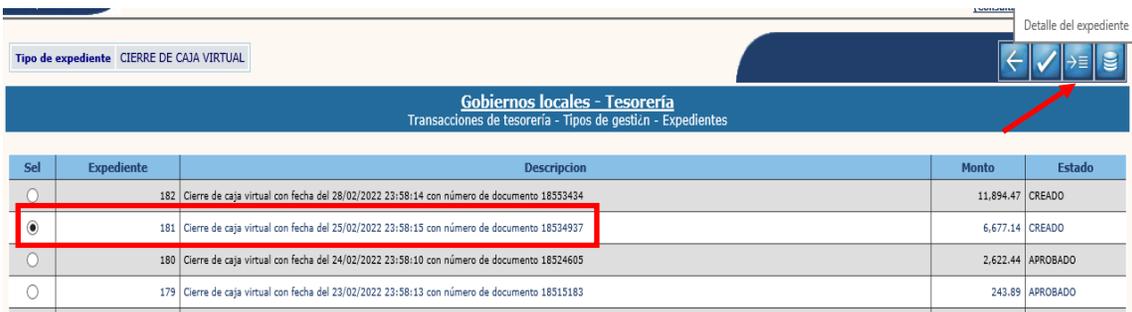
Aceptar

Aprobación Nota de Crédito (Cierre de Caja Virtual)

4.1.74 Para realizar la aprobación de una nota de crédito, resultado de un cierre de caja virtual, se debe seleccionar el tipo de transacción, en este caso “Cierre de caja virtual” y luego dar clic en la opción “Ver expedientes de este tipo”.



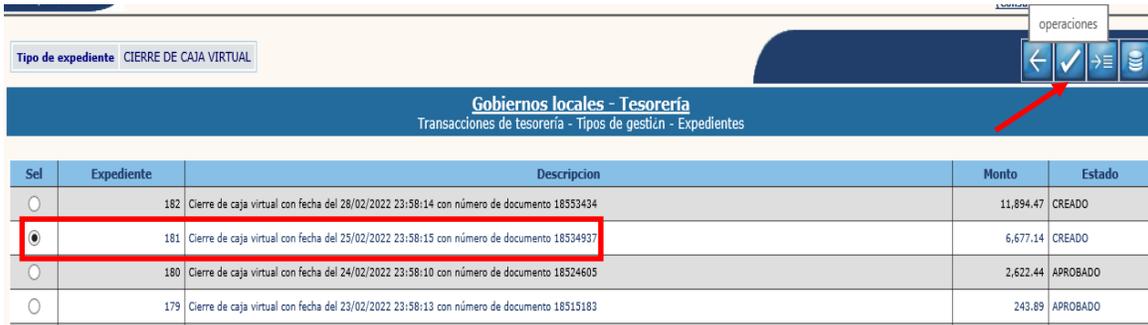
4.1.75 A continuación, se mostrarán los expedientes de este tipo de transacción. Si se desea ver más a detalle, se debe seleccionar el expediente y luego dar clic en “Detalle del expediente”.



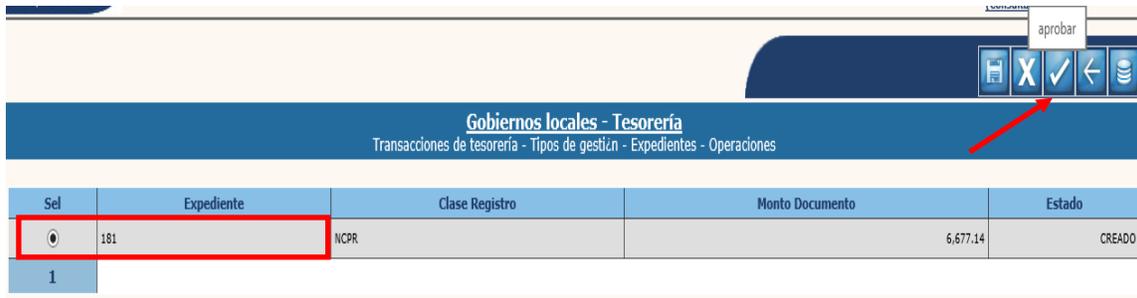
4.1.76 El sistema mostrará el detalle del expediente seleccionado identificando la cuenta bancaria y las diferentes cuentas escriturales afectadas, así como los montos correspondientes por cada una de ellas. Para regresar se debe seleccionar la opción “nivel anterior”.



4.1.77 Posteriormente, se debe seleccionar el expediente en estado “Creado” y dar clic en la opción “operaciones”.



4.1.78 Luego se debe seleccionar el expediente y dar clic en la opción “aprobar”.



4.1.79 El sistema solicitará que se digite el número de la nota de crédito realizada por el banco correspondiente a la transacción seleccionada y luego se debe dar clic en “Grabar”.



4.1.80 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando aprobado el expediente de cierre de caja general seleccionado.



Anulación Nota de Crédito (Cierre de Caja Virtual)

4.1.81 Para realizar la anulación de una nota de crédito, resultado de un cierre de caja virtual, el expediente debe aparecer en estado “Creado” o “Aprobado”, se debe seleccionar y dar clic en la opción “operaciones”.

Sel	Expediente	Descripción	Monto	Estado
<input type="radio"/>	182	Cierre de caja virtual con fecha del 26/02/2022 23:58:14 con número de documento 18553434	11,894.47	CREADO
<input checked="" type="radio"/>	181	Cierre de caja virtual con fecha del 25/02/2022 23:58:15 con número de documento 18534937	6,677.14	APROBADO
<input type="radio"/>	180	Cierre de caja virtual con fecha del 24/02/2022 23:58:10 con número de documento 18524605	2,622.44	APROBADO
<input type="radio"/>	179	Cierre de caja virtual con fecha del 23/02/2022 23:58:13 con número de documento 18515183	243.89	APROBADO

4.1.82 A continuación, se debe seleccionar el expediente y dar clic en la opción “Anular transacciones”.

Sel	Expediente	Clase Registro	Monto Documento	Estado
<input checked="" type="radio"/>	181	NCPR	6,677.14	APROBADO
1				

4.1.83 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando en estado “Anulado” el expediente seleccionado.

Resultado de la Operación
Operación realizada satisfactoriamente...

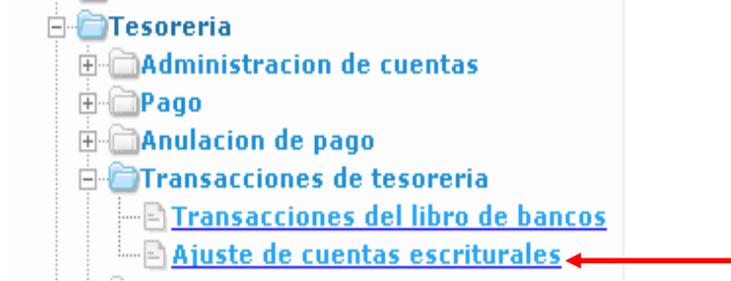
4.2 Ajuste de cuentas escriturales

4.2.1 Cuando se desea realizar un ajuste de cuentas escriturales en la CUT, se debe registrar tanto el crédito como el débito. Para esta acción se debe seguir la ruta que a continuación se detalla:

Tesorería

Transacciones de tesorería

Ajuste de cuentas escriturales



NOTA: Para este tipo de transacciones se debe tener el cuidado de cumplir con la normativa establecida en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-, Segunda Edición.

Crear:

4.2.2 El sistema desplegará la siguiente pantalla, en la que se debe seleccionar la opción “Crear”.



4.2.3 A continuación, se debe ingresar la operación de crédito y débito, seleccionar las cuentas escriturales en cada uno de los casos, ingresar una breve descripción, el número de documento que autoriza el registro y el monto; posteriormente dar clic en la opción “Crear”.

Operaciones: NOTA DE CREDITO

Bancos: BANCO DE DESARROLLO RURAL

Cuenta monetaria: 3002030574 - MUNICIPALIDAD DE BARBERENA (CUT)

Cuenta escritural: 22-0101-0001-0-0-1 - Ingresos Ordinarios de Aporte Constitucional-FUNCIONAMI

Descripción: AJUSTE DE CUENTAS ESCRITURALES crear

Numero de documento: 152017 Monto transaccion: 5000.00 + ←

Operaciones: NOTA DE DEBITO

Bancos: BANCO DE DESARROLLO RURAL

Cuenta monetaria: 3002030574 - MUNICIPALIDAD DE BARBERENA (CUT)

Cuenta escritural: 22-0101-0001-0-0-2 - Ingresos Ordinarios de Aporte Constitucional-INVERSION

Descripción: AJUSTE DE CUENTAS ESCRITURALES crear

Numero de documento: 152017 Monto transaccion: 5000.00 + ←

4.2.4 En la parte inferior se mostrará la información de las notas de crédito y débito registradas, luego de revisar se debe seleccionar la opción “Salir”.

Descripción: AJUSTE DE CUENTAS ESCRITURALES Salir

Numero del documento: 152017 Monto transaccion: 5000.00 + ←

Gobiernos locales - Tesorería
Transacciones de tesorería - Ajuste de cuentas escriturales - crear - Transacciones Manuales

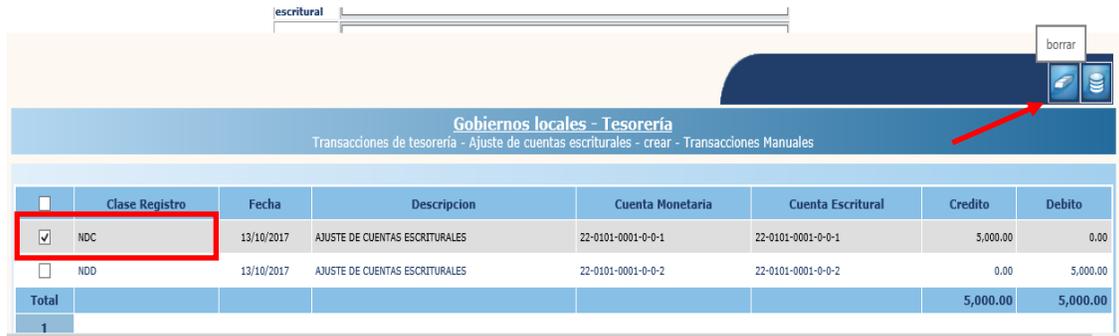
	Clase Registro	Fecha	Descripcion	Cuenta Monetaria	Cuenta Escritural	Credito	Debito
<input type="checkbox"/>	NDC	13/10/2017	AJUSTE DE CUENTAS ESCRITURALES	22-0101-0001-0-0-1	22-0101-0001-0-0-1	5,000.00	0.00
<input type="checkbox"/>	NDD	13/10/2017	AJUSTE DE CUENTAS ESCRITURALES	22-0101-0001-0-0-2	22-0101-0001-0-0-2	0.00	5,000.00
Total						5,000.00	5,000.00

Modificar:

4.2.5 Si se desea realizar cambios en la información, se deberá seleccionar el expediente creado y dar clic en la opción “modificar”.



4.2.6 A continuación, se debe seleccionar el registro que se desea cambiar y dar clic en la opción “Borrar”.



4.2.7 El sistema devolverá el mensaje de “Operación realizada con éxito”. Luego se debe registrar la información correcta y dar clic en “modificar”.

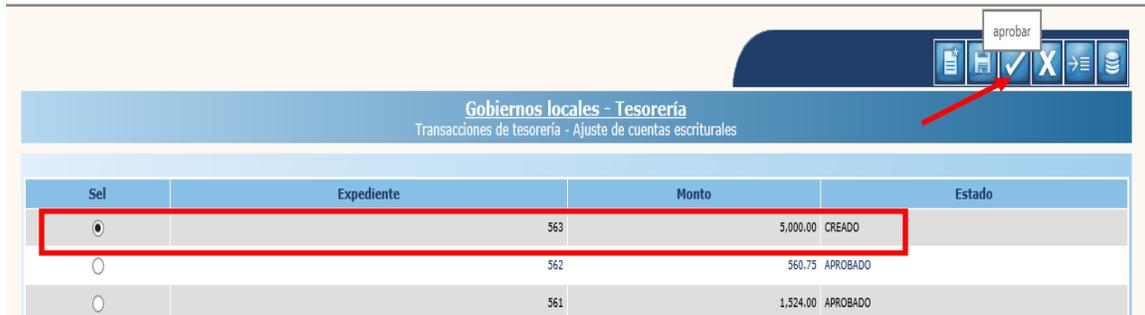


4.2.8 Se mostrará en la parte inferior los cambios realizados, y luego se debe dar clic en “Salir”.



Aprobar:

4.2.9 Para realizar la aprobación, se debe seleccionar el expediente en estado “Creado” y luego dar clic en la opción “Aprobar”.



4.2.10 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando aprobado el expediente seleccionado.



Eliminar:

4.2.11 Un expediente solo puede ser eliminado cuando se encuentre en estado “Creado”. Para esta acción se debe seleccionar el expediente y luego dar clic en la opción “Eliminar transacciones”.

Sel.	Expediente	Monto	Estado
<input checked="" type="radio"/>	564	2,500.00	CREADO
<input type="radio"/>	563	5,000.00	APROBADO
<input type="radio"/>	562	560.75	APROBADO

4.2.12 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando el expediente en estado “Eliminado”.



5. Devoluciones

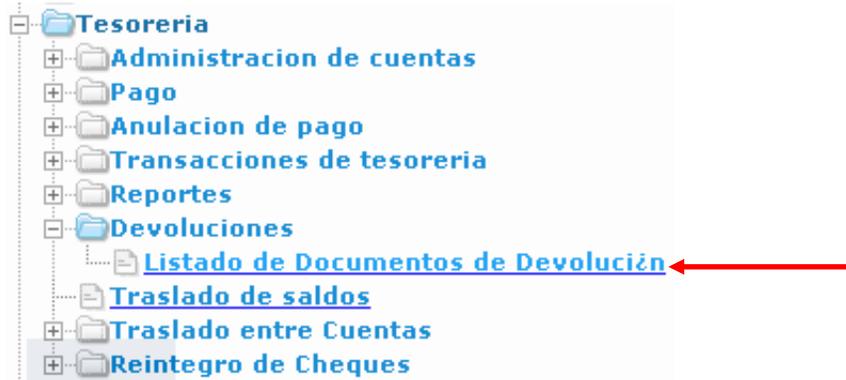
5.1 Listado de Documentos de Devolución

5.1.1 Esta opción permite realizar el proceso de devolución cuando un cheque ya fue entregado o se realizó un proceso de pago a través de acreditamiento en cuenta. Para esta acción se debe seguir la ruta que se detalla a continuación:

Tesorería

Devoluciones

Listado de Documentos de Devolución



Crear:

5.1.2 Para iniciar con el proceso se debe seleccionar la opción “Crear”.



5.1.3 El sistema desplegará la siguiente pantalla, en la que se puede buscar el expediente a través de diversas opciones. Se debe elegir una de ellas, ingresar la información requerida y luego dar clic en “Buscar información”.



5.1.4 En la parte inferior se mostrará el listado de documentos en base a la información requerida, se debe buscar el expediente, seleccionarlo y dar clic la opción “Detalle”.

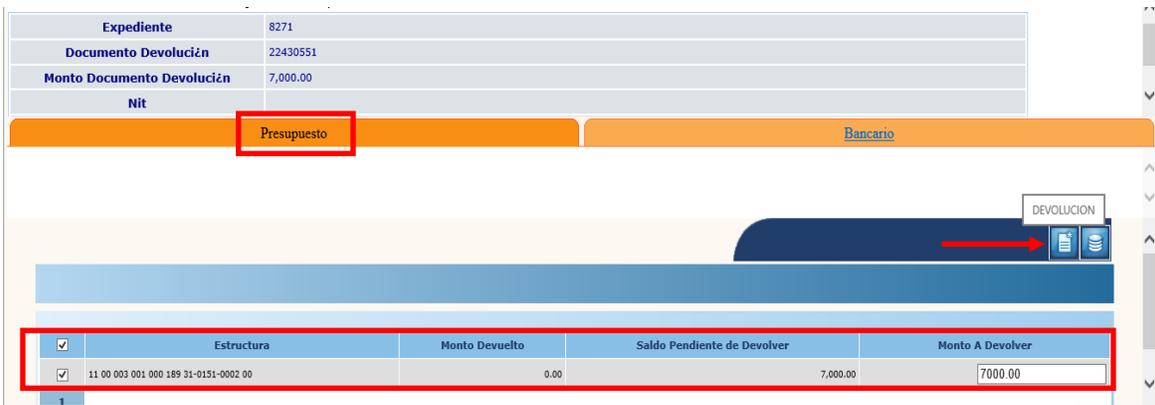


5.1.5 Posteriormente se debe seleccionar el tipo de documento de la devolución “Depósito” o “Nota de Crédito”, ingresar el número y el monto a devolver y luego dar clic en la opción “Grabar documento”.



NOTA: La devolución puede ser “parcial” o “total”, por lo que en la casilla “Monto Devolución” se debe ingresar el monto según sea el caso. El monto a ingresar debe ser el monto líquido del documento (total del documento menos las retenciones).

5.1.6 Al realizar la acción anterior, el sistema mostrará el detalle del expediente seleccionado. En la pestaña de “Presupuesto”, se debe seleccionar la(s) estructura(s) que se afectará(n) con la devolución e ingresar el monto a devolver y luego dar clic en la opción “Devolución”.



5.1.7 El sistema devolverá el mensaje de “Operación realizada con éxito”. Posteriormente se debe seleccionar la pestaña “Bancario”.

Expediente	8271
Documento Devolución	22430551
Monto Documento Devolución	7,000.00
Nit	

Presupuesto
Bancario

Detalles del Documento de Devolución

CUENTA	NOMBRE	MONTO
Total		0.00

Retenciones

	CUENTA	NOMBRE	MONTO MAXIMO POR DEVOLVER	MONTO
<input type="checkbox"/>				0.00

5.1.8 Se mostrará el detalle de la(s) escritural(es) a la(s) cual(es) se hará la devolución y en la parte inferior si afecta retenciones, se deberá ingresar el monto a devolver (cuando aplique) y luego dar clic en “Grabar”.

Expediente	8271
Documento Devolución	22430551
Monto Documento Devolución	7,000.00
Nit	

Presupuesto
Bancario

CUENTA	NOMBRE	MONTO
Total		0.00

Retenciones

	CUENTA	NOMBRE	MONTO MAXIMO POR DEVOLVER	MONTO
<input type="checkbox"/>				0.00

5.1.9 El sistema devolverá el mensaje “Operación realizada con éxito” y luego se debe seleccionar la opción “Salir”.

Gobiernos locales - Tesorería
Devoluciones - Listado de Documentos de Devolución - Listado de Expedientes

Expediente	8271
Documento Devolución	22430551
Monto Documento Devolución	7,000.00

Presupuesto Bancario

CUENTA	NOMBRE	MONTO
Total		0.00

Retenciones

<input type="checkbox"/>	CUENTA	NOMBRE	MONTO MAXIMO POR DEVOLVER	MONTO
				0.00

Modificar:

5.1.10 A continuación, si se desea cambiar el tipo de documento o el número, se debe seleccionar el expediente creado y dar clic en “Modificar”.

Gobiernos locales - Tesorería
Devoluciones - Listado de Documentos de Devolución

Modificar

Sel	Id Expediente	Tipo Expediente	Concepto	Numero Documento	Monto Documento	Fecha Documento	Estado Documento
<input checked="" type="radio"/>	8271	GASTO RECURRENTE VARIABLE	DOCUMENTO DE DEVOLUCIÓN NÚMERO 1 PARA EL DOCUMENTO DEL PAGO de PAGO POR SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ORENAS SALIDA A CULLAPA. DOCUMENTO NUMERO 22430510 DEL EXPEDIENTE 8271 DEL TIPO DE EXPEDIENTE GASTO RECURRENTE VARIABLE.	25698521	7,000.00	14/02/2020	CREADO

5.1.11 En la siguiente pantalla se realizan los cambios y luego se debe dar clic en “Modificar documento”.

Creación del Documento de Devolución

Tipo Documento	DEPOSITO
No. Documento	256985215
Monto Devolución	7000

Modificar Documento

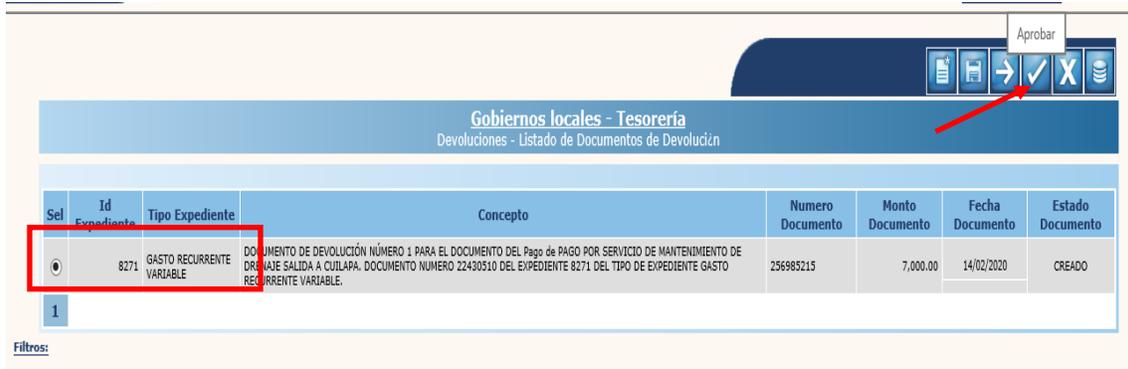
5.1.12 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando realizados los cambios.

Operación Exitosa
DOCUMENTO MODIFICADO CON EXITO

Aceptar

Aprobar:

5.1.13 Para realizar la aprobación del expediente, se debe seleccionar y luego dar clic en “Aprobar”.



5.1.14 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando aprobado el expediente de devolución.

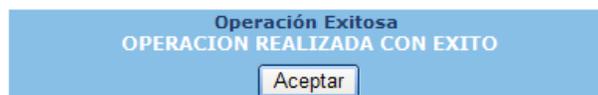


Marcar con Error:

5.1.15 Si por alguna razón se desea eliminar un expediente, éste solo puede ser en estado “Creado”, se selecciona y luego se da clic en la opción “Marcar con error”.



5.1.16 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando el expediente en estado “Errado”.



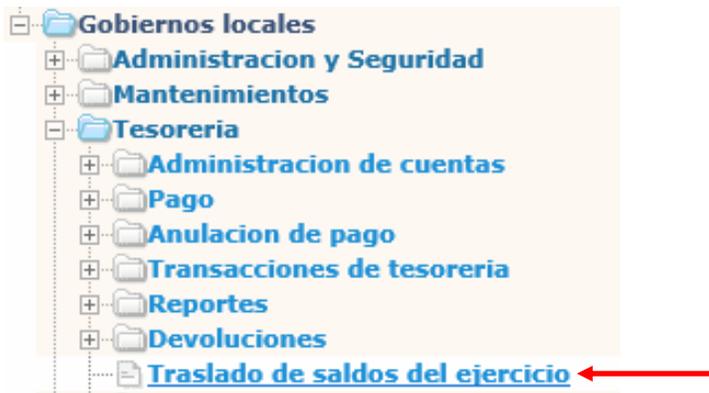
6. Traslado de saldos del ejercicio

6.1 Traslado de saldos del ejercicio

6.1.1 Esta opción se realiza una vez al año al inicio de cada ejercicio fiscal, permite trasladar los saldos financieros del ejercicio fiscal anterior al ejercicio vigente en cada una de las cuentas bancarias y a la vez a nivel de detalle en cada una de las cuentas escriturales. Para realizar esta acción la ruta a seguir se detalla a continuación:

Tesorería

Traslado de saldos del ejercicio



6.1.2 Al realizar la acción anterior, aparecerán todas las cuentas bancarias que maneja la entidad, en la que se muestra el saldo de cada una según el sistema. Se debe seleccionar la cuenta bancaria y luego dar clic en la opción “Detalle de escriturales”.



6.1.3 A continuación, el sistema mostrará del lado izquierdo en la pestaña de “Traslado de Saldos Detallado” cada una de las cuentas escriturales con los saldos según el sistema y en la parte derecha “traslado de Saldos Consolidado” la forma en que se trasladará automáticamente como saldo inicial para el ejercicio vigente.

Gobiernos locales - Tesorería

Traslado de saldos

Cuenta Bancaria	3080021622
Nombre	CUENTA UNICA DEL TESORO MUNICIPALIDAD DE NUEVA SANTA ROSA
Saldo Según Sistema	2622450.27

Traslado de Saldos Detallado			Traslado de Saldos Consolidado		
Cuenta Bancaria	Nombre	Saldo Según Sistema	Cuenta Bancaria Destino	Nombre	Saldo Inicial
-2	DONACION DE LA COOPERATIVA EL RECUERDO, A LA OFICINA DE LA OFICINA MUNICIPAL, DE LA MUJER	0.00	-2	DONACION DE LA COOPERATIVA EL RECUERDO, A LA OFICINA DE LA OFICINA MUNICIPAL, DE LA MUJER	0.00
118	PLAN DE PRESTACIONES DEL EMPLEADO MUNICIPAL	12,160.68	118	PLAN DE PRESTACIONES DEL EMPLEADO MUNICIPAL	12,160.68
122	TIMBRE Y PAPEL SELLADO	2,430.00	122	TIMBRE Y PAPEL SELLADO	2,430.00
201	CUOTAS I.G.S.S.	20,657.87	201	CUOTAS I.G.S.S.	20,657.87
202	PRIMA DE FIANZA	668.39	202	PRIMA DE FIANZA	668.39
203	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	1,697.34	203	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	1,697.34
205	ISR SOBRE DIETAS	4,050.00	205	ISR SOBRE DIETAS	4,050.00
206	ISR SOBRE RELACION DE DEPENDENCIA	1,121.66	206	ISR SOBRE RELACION DE DEPENDENCIA	1,121.66
301	ANTICIPOS A PROVEEDORES DEL ESTADO	0.00	301	ANTICIPOS A PROVEEDORES DEL ESTADO	0.00
21-0101-0001-0-0-1	Ingresos Tributarios IVA-PAZ-FUNCIONAMIENTO	1,284.85	32-0101-0003-0-0-1	SC-Ingresos Tributarios IVA-PAZ-FUNCIONAMIENTO	1,284.85
21-0101-0001-0-0-2	Ingresos Tributarios IVA-PAZ-INVERSION	129,658.41	32-0101-0014-0-0-2	SC-Ingresos Tributarios IVA-PAZ-INVERSION	129,658.41
22-0101-0001-0-0-1	Ingresos Ordinarios de Aporte Constitucional-FUNCIONAMIENTO	32,628.79	32-0101-0004-0-0-1	SC-Ingresos Ordinarios de Aporte Constitucional-FUNCIONAMIENTO	32,628.79
22-0101-0001-0-0-2	Ingresos Ordinarios de Aporte Constitucional-INVERSION	169,660.13	32-0101-0015-0-0-2	SC-Ingresos Ordinarios de Aporte Constitucional-INVERSION	169,660.13
29-0101-0002-0-0-1	Impuesto de Circulacion de Vehiculos-FUNCIONAMIENTO	487.53	32-0101-0006-0-0-1	SC-impuesto Circulacion de Vehiculos-FUNCIONAMIENTO	487.53
29-0101-0002-0-0-2	Impuesto de Circulacion de Vehiculos-INVERSION	496,285.71	32-0101-0017-0-0-2	SC-impuesto Circulacion de Vehiculos-INVERSION	496,285.71
29-0101-0003-0-0-2	Impuesto Petroleo y Derivados-INVERSION	186,978.03	32-0101-0018-0-0-2	SC-Distribucion de Petroleo y sus Derivados-INVERSION	186,978.03
31-0151-0001-0-0-1	Ingresos Propios Municipales-FUNCIONAMIENTO	98,984.51	32-0151-0001-0-0-1	SC-Ingresos Propios Municipales-FUNCIONAMIENTO	98,984.51
31-0151-0001-0-0-2	Ingresos Propios Municipales-INVERSION	0.00	31-0151-0001-0-0-2	Ingresos Propios Municipales-INVERSION	0.00
31-0101-0004-363-1-2	COEDE-IVA PAZ-MEJORAMIENTO CALLE PRINCIPAL ALDEA MONTE VERDE NUEVA SANTA ROSA SANTA ROSA / INVERSION	0.00	31-0101-0004-363-1-2	COEDE-IVA PAZ-MEJORAMIENTO CALLE PRINCIPAL ALDEA MONTE VERDE NUEVA SANTA ROSA SANTA ROSA / INVERSION	0.00
31-0101-0004-364-1-2	COEDE-IVA PAZ-MEJORAMIENTO CALLE RURAL EL TERRERITO NUEVA SANTA ROSA SANTA ROSA / INVERSION	8,250.00	31-0101-0004-364-1-2	COEDE-IVA PAZ-MEJORAMIENTO CALLE RURAL EL TERRERITO NUEVA SANTA ROSA SANTA ROSA / INVERSION	8,250.00
31-0101-0004-365-1-2	COEDE-IVA PAZ-MEJORAMIENTO CALLE SECTOR EL PUENTE ALDEA ESPITIA BARRERA	0.00	31-0101-0004-365-1-2	COEDE-IVA PAZ-MEJORAMIENTO CALLE SECTOR EL PUENTE ALDEA ESPITIA BARRERA	0.00
Total		2,622,450.27			2,622,450.27

NOTA: El traslado de saldos será de forma automática y es un proceso de importancia por lo que deben tomarse en cuenta las siguientes recomendaciones:

- El saldo a trasladarse debe ser el saldo conciliado al mes de diciembre del ejercicio anterior.
- La suma de las cuentas escriturales debe ser igual al saldo de la cuenta monetaria seleccionada.
- Verificar cada una de las cuentas escriturales, los saldos de las fuentes específicas serán trasladados como saldos de caja al ejercicio fiscal vigente, por ser saldos del ejercicio fiscal anterior.

6.1.4 Al dar clic en la pestaña “Traslado de Saldos Consolidado”, se mostrará la forma en que trasladarán los saldos iniciales en cada una de las cuentas escriturales; luego se debe dar clic en “Salir”.

Gobiernos locales - Tesorería
Traslado de saldos

Cuenta Bancaria	3080021622
Nombre	CUENTA UNICA DEL TESORO MUNICIPALIDAD DE NUEVA SANTA ROSA
Saldo Según Sistema	2622450.27

Cuenta Destino	Nombre	Saldo Inicial
-2	DONACION DE LA COOPERATIVA EL RECUERDO, A LA OFICINA DE LA OFICINA MUNICIPAL, DE LA MUJER	0.00
118	PLAN DE PRESTACIONES DEL EMPLEADO MUNICIPAL	12,160.68
122	TIMBRE Y PAPEL SELLADO	2,430.00
201	CUOTAS I.G.S.S.	20,657.87
202	PRIMA DE FIANZA	668.39
203	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	1,697.34
205	ISR SOBRE DIETAS	4,050.00
206	ISR SOBRE RELACION DE DEPENDENCIA	1,121.66
301	ANTICIPOS A PROVEEDORES DEL ESTADO	0.00
31-0151-0001-0-0-2	Ingresos Propios Municipales-INVERSION	0.00
32-0101-0003-0-0-1	SC-Ingresos Tributarios IVA-PAZ-FUNCIONAMIENTO	1,284.85
32-0101-0004-0-0-1	SC-Ingresos Ordinarios de Aporte Constitucional-FUNCIONAMIENTO	32,628.79
31-0101-0004-328-1-2	CODEDE-IVA PAZ-MEJORAMIENTO CALLE (S) CASCO URBANO (2DA. AVENIDA, 3RA. AVENIDA, 6TA. CALLE, 10A. CALLE, 14VA. CALLE, CALLE AL RASTRO), NUEVA SANTA ROSA, SANTA ROSA / INVERSION	0.00
31-0101-0004-329-1-2	CODEDE-IVA PAZ-CONSTRUCCION SISTEMA DE TRATAMIENTO AGUAS RESIDUALES SAN ANTONIO, ALDEA CHAPAS, NUEVA SANTA ROSA / INVERSION	0.00
31-0101-0004-330-1-2	CODEDE-IVA PAZ-MEJORAMIENTO CALLE II FASE ALDEA ESPITIA REAL, NUEVA SANTA ROSA, SANTA ROSA / INVERSION	0.00
31-0101-0004-331-1-2	CODEDE-IVA PAZ-MEJORAMIENTO INSTALACIONES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS (CAMPO DE FUT BOL) ALDEA EL CHUPADERO, NUEVA SANTA ROSA, SANTA ROSA. / INVERSION	0.00
31-0101-0004-338-1-2	CODEDE-IVA PAZ-CONSTRUCCION SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO BARRIO SAN ANTONIO, ALDEA CHAPAS, NUEVA SANTA ROSA, SANTA ROSA / INVERSION	0.00
31-0101-0004-360-1-2	CODEDE-IVA PAZ-CONSTRUCCION POZO S MECANICO Y EQUIPAMIENTO ALDEA JOYA SAN ISIDORO NUEVA SANTA ROSA SANTA ROSA / INVERSION	0.00
31-0101-0004-361-1-2	CODEDE-IVA PAZ-MEJORAMIENTO CALLE ALDEA GUADALUPE CAMINO AL JUTE NUEVA SANTA ROSA SANTA ROSA / INVERSION	0.00
31-0101-0004-362-1-2	CODEDE-IVA PAZ-MEJORAMIENTO CALLE ALDEA SANTA ISABEL, NUEVA SANTA ROSA SANTA ROSA / INVERSION	0.00
31-0101-0004-363-1-2	CODEDE-IVA PAZ-MEJORAMIENTO CALLE PRINCIPAL ALDEA MONTE VERDE NUEVA SANTA ROSA SANTA ROSA / INVERSION	0.00
31-0101-0004-364-1-2	CODEDE-IVA PAZ-MEJORAMIENTO CALLE RURAL EL TERRERITO NUEVA SANTA ROSA SANTA ROSA / INVERSION	8,250.00
31-0101-0004-365-1-2	CODEDE-IVA PAZ-MEJORAMIENTO CALLE SECTOR EL PUENTE ALDEA ESPITIA BARRERA NUEVA SANTA ROSA SANTA ROSA / INVERSION	0.00
Total		2,622,450.27

6.1.5 El siguiente paso es realizar la aprobación, para lo cual se selecciona la cuenta bancaria y luego se da clic en la opción “Aprobar”.

Gobiernos locales - Tesorería
Traslado de saldos del ejercicio

Sel	Cuenta Monetaria	Nombre	Nombre Banco	Saldo según sistema
<input checked="" type="radio"/>	3080021622	CUENTA UNICA DEL TESORO MUNICIPALIDAD DE NUEVA SANTA ROSA	BANCO DE DESARROLLO RURAL.	2,622,450.27
<input type="radio"/>	3080000188	MUNICIPALIDAD DE NUEVA SANTA ROSA	BANCO DE DESARROLLO RURAL.	0.00

- 6.1.6 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando aprobado el traslado de saldos de la cuenta bancaria seleccionada.



- 6.1.7 El traslado de saldos también debe realizarse aun en aquellas cuentas bancarias que tienen saldo igual a "0.00" y que se encuentren activas, para que puedan realizarse operaciones con esta cuenta en el ejercicio fiscal vigente.

Una captura de pantalla de una interfaz de usuario. En la parte superior derecha hay un botón "Aprobar" con un ícono de lista, un ícono de checkmark y un ícono de moneda. Debajo de esto, un encabezado azul contiene el texto "Gobiernos locales - Tesorería" y "Traslado de saldos del ejercicio". Una flecha roja apunta desde el botón "Aprobar" hacia el encabezado. Abajo hay una tabla con 5 columnas: "Sel", "Cuenta Monetaria", "Nombre", "Nombre Banco" y "Saldo según sistema". La primera fila de datos muestra "3080000188", "MUNICIPALIDAD DE NUEVA SANTA ROSA", "BANCO DE DESARROLLO RURAL" y "0.00". El valor "0.00" está rodeado por un recuadro rojo. En la parte inferior izquierda de la tabla hay un botón "1".

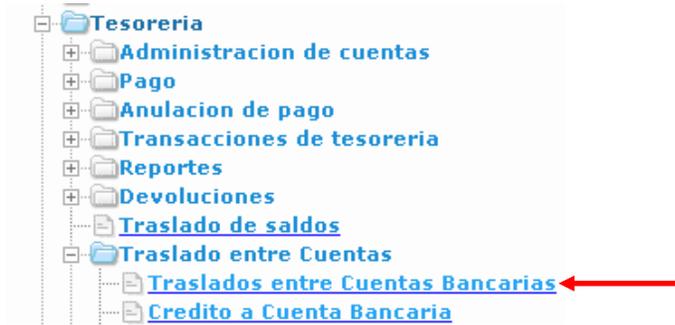
Sel	Cuenta Monetaria	Nombre	Nombre Banco	Saldo según sistema
<input checked="" type="radio"/>	3080000188	MUNICIPALIDAD DE NUEVA SANTA ROSA	BANCO DE DESARROLLO RURAL	0.00

7. Traslado entre Cuentas

7.1 Traslado entre Cuentas Bancarias

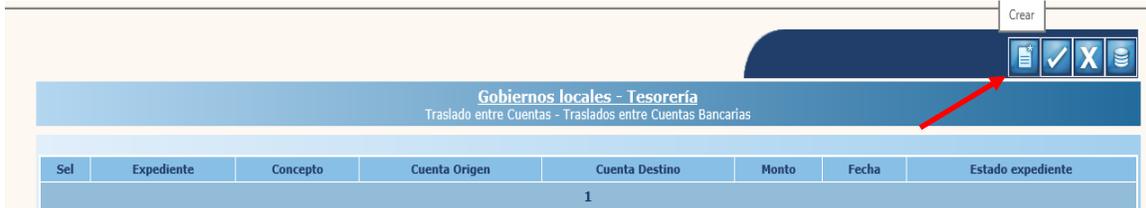
7.1.1 Cuando se realice un traslado entre cuentas bancarias y sea necesaria la emisión de cheque, debe utilizarse este procedimiento. Para esta acción se debe seguir la ruta que se detalla continuación:

Tesorería
 Traslado entre Cuentas
 Traslado entre Cuentas Bancarias



Crear:

7.1.2 A continuación, se debe iniciar el proceso dando clic en la opción “Crear”.



7.1.3 En la siguiente pantalla, se debe seleccionar la cuenta bancaria origen y la cuenta destino, así como sus respectivas cuentas escriturales, agregar una breve descripción, el monto de la transacción y luego dar clic en “Crear”.

A screenshot of the 'Traslados de saldos entre cuentas Bancarias' form. The form title is 'Traslados de saldos entre cuentas Bancarias' and the subtitle is 'Registro del traslado'. The form contains the following fields: 'Banco Origen' (BANCO DE DESARROLLO RURAL), 'Cuenta Origen' (3164002280 - MUNICIPALIDAD DE AMATITLAN), 'Cuenta Escritura origen' (3164002280901 - CES_MUNICIPALIDAD DE AMATITLAN), 'Banco Destino' (BANCO DE DESARROLLO RURAL), 'Cuenta Destino' (3164063685-MUNICIPALIDAD DE AMATITLAN, CUENTA UNICA DEL TESORO), 'Cuenta Escritura Destino' (31-0151-0001-0-0-1-Ingresos Propios Municipales-FUNCIONAMIENTO), 'Descripcion' (TRASLADO DE RECAUDACIÓN PRIMER MES), and 'Monto transacción' (1500.00). A 'Crear' button is located at the bottom right of the form. A red arrow points to the 'Crear' button.

7.1.4 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando creado el expediente.

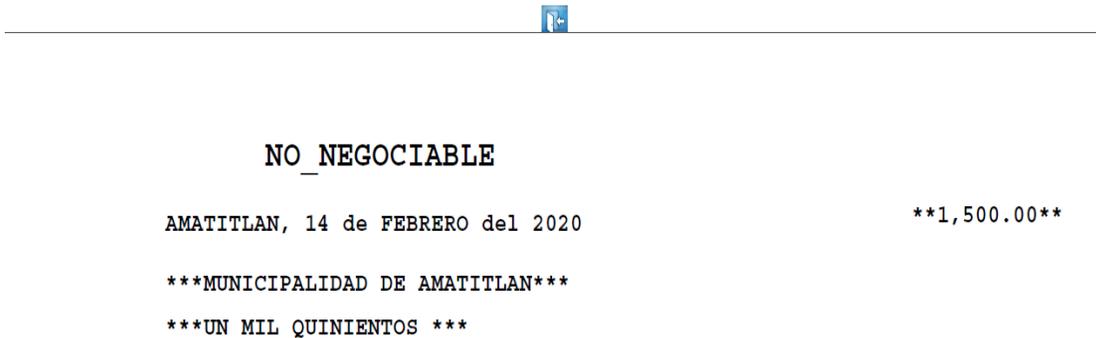


Aprobar:

7.1.5 A continuación, se debe realizar la aprobación, para la generación del cheque, seleccionando el expediente y dando clic en “Aprobar”.

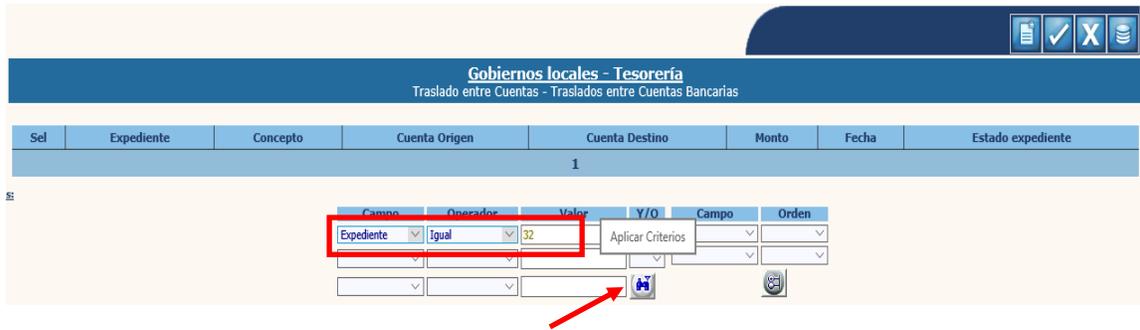


7.1.6 El sistema generará el cheque según el correlativo del talonario de cheques de la cuenta bancaria origen para poder imprimirlo de la forma que se muestra a continuación:

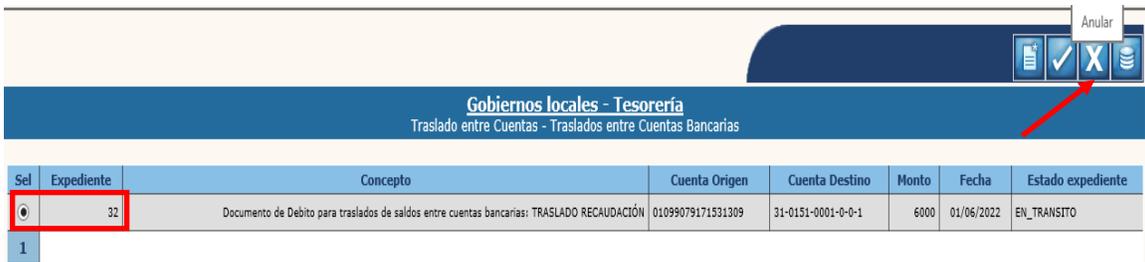


Anular:

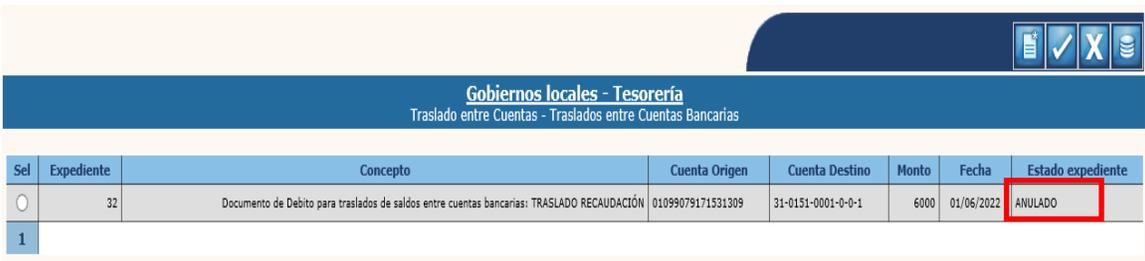
7.1.7 Si por alguna situación se debe anular un documento, se puede realizar si el estado del expediente es “Creado” o “En tránsito” (para este caso, se debe filtrar el expediente y dar clic en la opción “Aplicar criterios”).



7.1.8 A continuación, se debe seleccionar el expediente y dar clic en la opción “Anular”.



7.1.9 El sistema devolverá el mensaje de “Operación realizada con éxito”, quedando el expediente en estado “Anulado”.



NOTA: Cuando la anulación sea de un expediente “En tránsito”, el cheque que se se había generado (al momento de la aprobación) también quedará anulado.

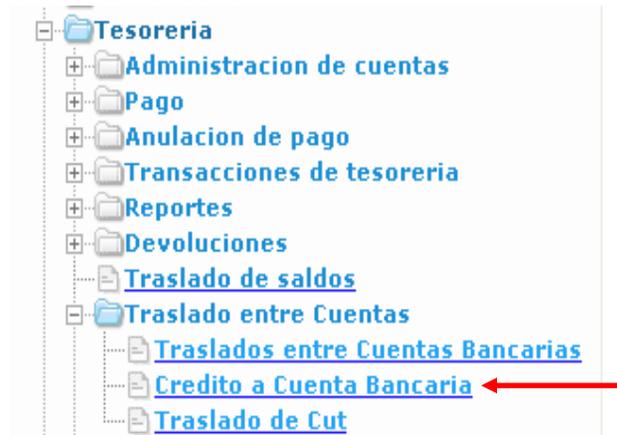
7.2 Crédito a Cuenta Bancaria

7.2.1 Esta opción se utiliza posterior a realizar el traslado a la cuenta destino, para lo que se debe contar con la información de los documentos (cheque, depósito/nota de crédito) producto del traslado. Para esta acción se debe seguir la ruta que se detalla a continuación:

Tesorería

Traslado entre Cuentas

Crédito a Cuenta Bancaria



7.2.2 En la siguiente pantalla aparecerán los expedientes pendientes de aprobación, se debe seleccionar el expediente y luego dar clic en la opción “Aprobar Crédito”.

Aprobar Crédito

Gobiernos locales - Tesorería
 Traslado entre Cuentas - Crédito a Cuenta Bancaria

Sel	Expediente	Concepto	Cuenta Destino	Cuenta Origen	Monto	Fecha	Estado
1	8	Documento de Credito para traslados de saldos entre cuentas bancarias: RECAUDACIÓN DEL PRIMER MES	31-0151-0001-0-0-1	3164002280901	1500	14/02/2020	CREADO

7.2.3 A continuación, se debe ingresar el número de cheque de la cuenta origen, el número de la boleta de depósito realizado a la cuenta destino y luego dar clic en la opción “Grabar”.

Traslados de saldos entre cuentas Bancarias
Aprobación Credito del Traslado

Numero de Cheque: 0001

Numero de boleta de deposito: 25369854

Grabar

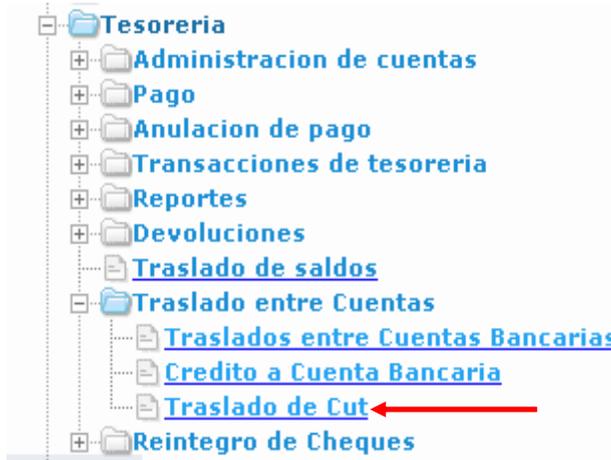
7.2.4 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando realizado el crédito a la cuenta destino.



7.3 Traslado de CUT (Cuenta Única del Tesoro)

7.3.1 Esta opción se realiza cuando la entidad quiere cambiar la Cuenta Única Pagadora; previamente se debe realizar el registro de la nueva cuenta bancaria en el sistema (la cual debe registrarse con origen de cuenta: tesorería y que genera cuenta única escritural, paso 1.1.3 de esta guía) y tener conciliados los saldos de la cuenta bancaria anterior. Para esta acción se debe seguir la ruta que se detalla a continuación:

Tesorería
Traslado entre Cuentas
Traslado de Cut



Crear:

7.3.2 Para iniciar el proceso de traslado, se debe seleccionar la opción “Crear”.



7.3.3 En la siguiente pantalla aparece la CUT origen y se debe seleccionar la nueva CUT, ingresar una breve descripción del cambio y luego dar clic en “Crear”.

Traslado de Cut - Crear

Cut origen: 3015073382 - CUENTA UNICA DEL TESORO MUNICIPALII

Cut destino: 303326262525 - CUENTA UNICA DEL TESORO MUNICIPALIPA

Descripción: CAMBIO DE CUENTA UNICA PAGADORA.

Crear

Aprobar:

7.3.4 El sistema devolverá el mensaje de “Operación realizada con éxito”. Posteriormente para aprobar el expediente de traslado de CUT, se debe seleccionar y luego dar clic en “Aprobar”.

Gobiernos locales - Tesorería
Traslado entre Cuentas - Traslado de Cut

Sel	Expediente	Descripción	Cut Origen	Cut Destino	Estado	Etapas
<input checked="" type="radio"/>	1	CAMBIO DE CUENTA UNICA PAGADORA.	3015073382	303326262525	CREADO	CREADO

Filtros:

7.3.5 El sistema devolverá el siguiente mensaje, después de realizado el cambio de la CUT se trasladan los saldos de todas las cuentas escriturales a la nueva CUT.



Eliminar:

7.3.6 Si existiera algún error y se desea eliminar el expediente en estado “creado”, se debe seleccionar y dar clic en “Eliminar”.



7.3.7 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando eliminado el expediente seleccionado.



8. Reintegro de Cheques

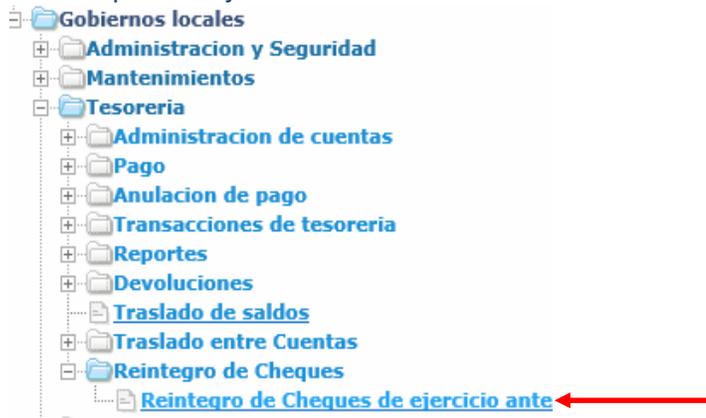
8.1 Reintegro de cheques del ejercicio anterior

8.1.1 Esta opción se utiliza cuando se requiere anular un cheque del ejercicio fiscal anterior en estado “Impreso” para volver a imprimirlo en el ejercicio fiscal vigente. Para realizar esta acción previamente se debe tener configurada en el módulo de “Mantenimientos” la cuenta escritural “520 Reintegro de Gastos de Años Anteriores” (Ver Guía de Mantenimientos) y se debe seguir la ruta que a continuación se detalla:

Tesorería

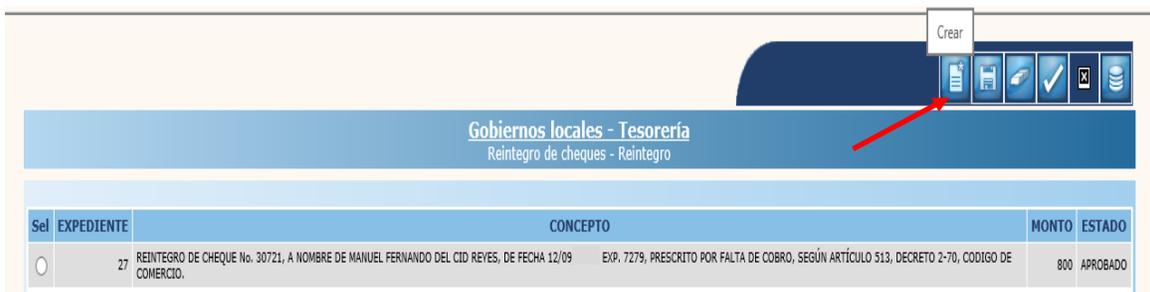
Reintegro de Cheques

Reintegro de cheques de ejercicio anterior



Crear:

8.1.2 En la siguiente pantalla se debe seleccionar la opción “Crear”.



8.1.3 A continuación, se debe ingresar la información solicitada y luego dar clic en la opción “Crear”.

- **Operación Banco:** Se debe seleccionar “Depósito” o “Nota de Crédito”, según corresponda.

- **Concepto:** Una breve descripción del reintegro.
- **NIT:** El Número de Identificación Tributaria a nombre de quien se emitirá el reintegro del cheque.
- **Monto:** El monto del cheque.
- **Número Documento:** El número del cheque que se está anulando.

OPERACION BANCO	DEPÓSITOS	
CODIGO BANCO	16	BANCO DE DESARROLLO RURAL
CUENTA MONETARIA	3002030574	MUNICIPALIDAD DE BARBEREN
CUENTA ESCRITURAL	520	REINTEGRO DE GASTOS DE A
CONCEPTO	ANULACION DE CHEQUE POR CADUCIDAD.	
NIT	2414465 - GONZALEZ GARCIA JACOBO	
MONTO	1,360.00	
NUMERO DOCUMENTO	7521	Crear

Modificar:

8.1.4 El sistema devolverá el mensaje “Operación realizada con éxito” quedando creado el expediente. Si se desea realizar algún cambio, se debe seleccionar el expediente y luego dar clic en “Modificar”.

Sel	EXPEDIENTE	CONCEPTO	MONTO	ESTADO
<input type="checkbox"/>	28	ANULACION DE CHEQUE POR CADUCIDAD.	1360	CREADO

8.1.5 El sistema desplegará la pantalla siguiente, luego de realizar los cambios, se debe seleccionar la opción “Modificar”.

OPERACION BANCO	DEPÓSITOS	
CODIGO BANCO	16	BANCO DE DESARROLLO RURAL
CUENTA MONETARIA	3002030574	MUNICIPALIDAD DE BARBEREN
CUENTA ESCRITURAL	520	REINTEGRO DE GASTOS DE A
CONCEPTO	ANULACION DE CHEQUE POR CADUCIDAD.	
NIT	2414465	
MONTO	1,350.00	
NUMERO DOCUMENTO	7521	Modificar

8.1.6 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando grabados los cambios ingresados al expediente.

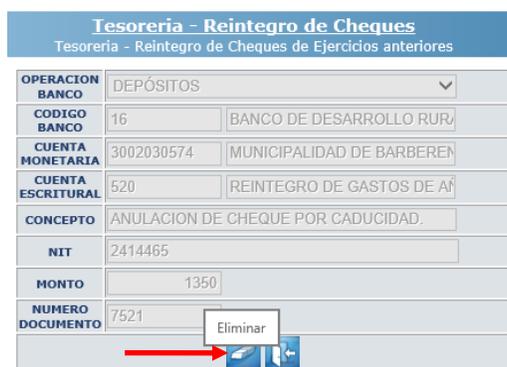


Eliminar:

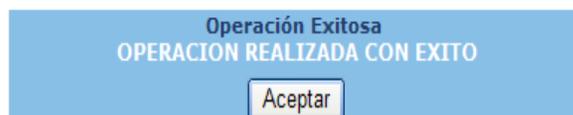
8.1.7 Un expediente solo puede ser eliminado en estado “Creado”, para ello se debe seleccionar y luego dar clic en la opción “Eliminar”.



8.1.8 A continuación, se debe confirmar la acción dando clic en la opción “Eliminar”.



8.1.9 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando el expediente Anulado.



Aprobar:

8.1.10 Para realizar la aprobación del expediente, se debe seleccionar y luego dar clic en la opción “Aprobar”.



8.1.11 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando el expediente Aprobado y aparecerá para realizar el pago en “Tipos de expediente para pago (numeral 2.2 de esta guía)”.



Revertir:

8.1.12 Para realizar la reversión de un expediente, debe estar en estado “aprobado”; se debe seleccionar el expediente y luego dar clic en la opción “Revertir”.



8.1.13 El sistema devolverá el mensaje de “Operación realizada con éxito”, quedando el expediente revertido.



9. Reportes

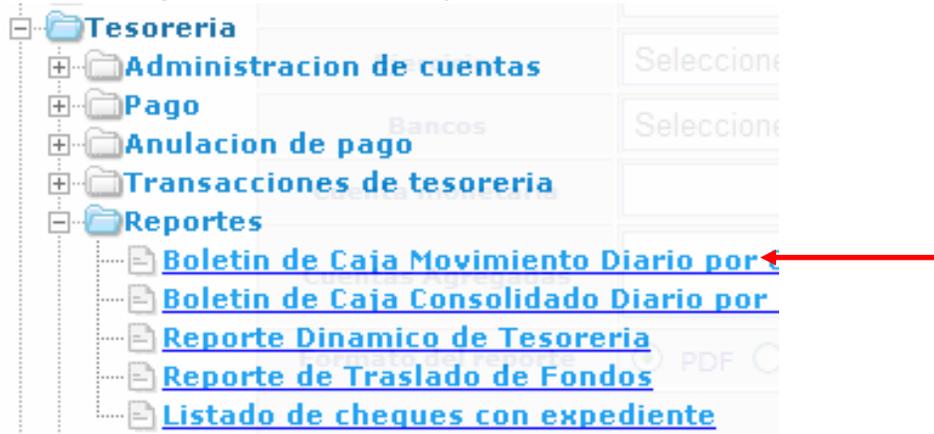
9.1 Boletín de Caja Movimiento Diario por Cuenta Corriente

9.1.1 Este reporte permite conocer cada uno de los movimientos financieros diarios realizados por la entidad durante un periodo de tiempo seleccionado. Para realizar esta acción, se debe seguir la ruta que a continuación se detalla:

Tesorería

Reportes

Boletín de Caja Movimiento Diario por Cuenta Corriente



9.1.2 A continuación, se debe seleccionar el período de tiempo que se desea consultar, el ejercicio fiscal, el banco, la cuenta monetaria y posteriormente elegir el formato del reporte (PDF o Excel) y luego dar clic en la opción “Reporte”.

BOLETIN DE CAJA MOVIMIENTO DIARIO POR CUENTA CORRIENTE	
Fecha Inicial:	01/01/2022
Fecha Final:	31/01/2022
Ejercicio:	2022 - ACTIVO
Bancos:	BANCO DE DESARROLLO RURAL.
Cuenta monetaria:	3330000413 - CUENTA UNICA DEL TESORO-MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
Cuentas Agregadas:	<input type="text"/> <input type="button" value="Agregar"/>
Formato del reporte:	<input checked="" type="radio"/> PDF <input type="radio"/> Excel <input type="button" value="Reporte"/>
<input type="button" value="Reporte"/>	

9.1.3 Si se desea generar un solo reporte de un mismo período y varias cuentas bancarias de un mismo banco, se debe seleccionar cada cuenta y luego dar clic en la opción “Agregar”.

BOLETIN DE CAJA MOVIMIENTO DIARIO POR CUENTA CORRIENTE	
Fecha Inicial:	01/01/2022
Fecha Final:	31/01/2022
Ejercicio:	2022 - ACTIVO
Bancos:	BANCO DE DESARROLLO RURAL
Cuenta monetaria:	3330000413 - CUENTA UNICA DEL TESORO-MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
Cuentas Agregadas:	Cuenta No.3330000413, Agregar
Formato del reporte:	<input checked="" type="radio"/> PDF <input type="radio"/> Excel
	

9.1.4 Si se desea generar un reporte de una o varias cuentas escriturales, se debe seleccionar en la opción “Bancos” = Cuentas Escriturales, y de igual forma dar clic en la opción “Agregar”.

BOLETIN DE CAJA MOVIMIENTO DIARIO POR CUENTA CORRIENTE	
Fecha Inicial:	01/01/2022
Fecha Final:	31/01/2022
Ejercicio:	2022 - ACTIVO
Bancos:	CUENTAS ESCRITURALES
Cuenta monetaria:	31-0151-0002-0-0-1 - Impuesto Unico Sobre Inmuebles (Por Admon. Mpal.)-FUH
Cuentas Agregadas:	Cuenta No.31-0151-0001-0-0-1, Agregar
Formato del reporte:	<input checked="" type="radio"/> PDF <input type="radio"/> Excel
	

9.1.5 Si el reporte es formato “PDF”, se mostrará de la forma siguiente:



SIAF: SICOIN GL
 MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
 DEPARTAMENTO DE: SANTA ROSA
 Clasificación Institucional: 12100604

Página: Página 1 de 21
 Fecha: 2/06/2022
 Hora: 10:29:27
 R00816556.rpt
 Usuario: EDELACRUZ

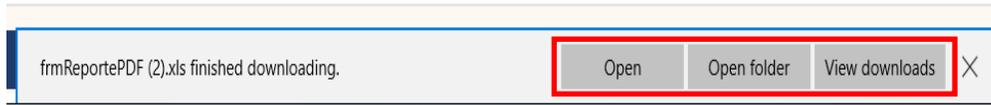
Boletin de Caja Movimiento Diario por Cuenta Corriente

Fecha de: 01/01/2022 al: 31/01/2022

Ejercicio: 2022

F.APROB	C.REG	No. PAGO	OPERACIÓN BANCARIA	No. DOCTO BANCARIO	OPERACIÓN TESORERIA	DESCRIPCIÓN	BENEFICIARIO	MONTO DEBITO	MONTO CREDITO	
BANCO:			16.00 BANCO DE DESARROLLO RURAL.							
CUENTA CORRIENTE: 3330000413			CUENTA UNICA DEL TESORO-MUNICIPALIDAD DE CASILLAS					SALDO INICIAL:	5,807,307.07	
5/01/2022	DIR	36135727	DEPOSITOS	7278872	47,891,598.00	CIERRE DE CAJA GENERAL: Cierre de caja con fecha del 04/01/2022 16:21:45 con número de documento 17943611	NIT: 6605338 - CASILLAS	0.00	18,967.75	
6/01/2022	DIR	36139759	DEPOSITOS	727929128679555	47,895,249.00	CIERRE DE CAJA GENERAL: Cierre de caja con fecha del 05/01/2022 16:46:16 con número de documento 17952665	NIT: 6605338 - CASILLAS	0.00	15,427.57	
7/01/2022	DIR	36143923	DEPOSITOS	727717528679788	47,898,858.00	CIERRE DE CAJA GENERAL: Cierre de caja con fecha del 06/01/2022 16:50:50 con número de documento	NIT: 6605338 - CASILLAS	0.00	11,657.75	

9.1.6 Si el reporte se solicita en formato “Excel” el sistema devolverá el siguiente mensaje, pudiendo seleccionar cualquiera de las opciones:



frmReportePDF [2] (Modo de compatibilidad) - Excel

Emilio Gonzalo de la Cruz Solís

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer?

General Fuente Alineación Número Estilos Celdas Modificar

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Modificar

A1

A E C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A A E A C A C A E A A G A A I A J A K A A A N A C A P A A A A T A U A V A A A Y A Z B A B B B C

2 SIAF: SICOIN GL Pagina: Página 1 de 21

3 MUNICIPALIDAD DE CASILLAS Fecha: 2/06/2022

5 DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA Hora: 10:31:25

7 Clasificación Institucional: 12100604 R00815556.rpt

9 Usuario: EDELACRUZ

11

12 **Boletín de Caja Movimiento Diario por Cuenta Corriente**

13

14 Fecha de: 01/01/2022 al: 31/01/2022

15 Ejercicio: 2022

F.APRO	C.REG	No. OPERACIÓN BANCARIA	No. DOCTO BANCARIO	OPERACIÓN TESORERIA	DESCRIPCIÓN	BENEFICIARIO	MONTO DEBITO	MONTO CREDITO	
BANCO: 16.00 BANCO DE DESARROLLO RURAL.							SALDO INICIAL: 5,907,307.07		
CUENTA CORRIENTE: 3330000413 CUENTA UNICA DEL TESORO-MUNICIPALIDAD DE CASILLAS									
*****	DIR	*****	DEPOSITOS	6278872	47,891,593.00	CIERRE DE CAJA GENERAL - Cierre de caja con fecha del 04/01/2022 16:21:45 con número de documento 17995611	NIT: 6605338 - CASILLAS	0.00	18,947.75
*****	DIR	*****	DEPOSITOS	727929128679555	47,895,249.00	CIERRE DE CAJA GENERAL - Cierre de caja con fecha del 05/01/2022 16:46:16 con número de documento 179922655	NIT: 6605338 - CASILLAS	0.00	13,427.57
*****	DIR	*****	DEPOSITOS	727117528679788	47,898,838.00	CIERRE DE CAJA GENERAL - Cierre de caja con fecha del 06/01/2022 16:30:20 con número de documento 17998905	NIT: 6605338 - CASILLAS	0.00	11,657.75

Sheet1

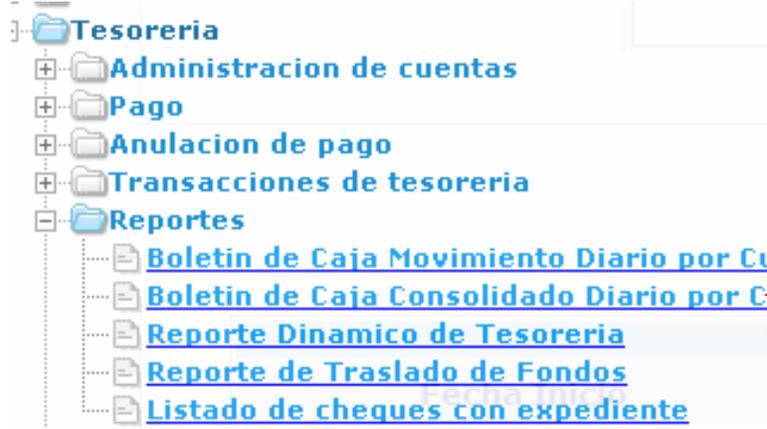
9.2 Boletín de Caja Consolidado Diario por Cuenta Corriente

9.2.1 Este reporte muestra durante el período de tiempo seleccionado un consolidado de los saldos y movimientos (débitos y créditos) a nivel de cuenta bancaria y cuentas escriturales. Para realizar esta consulta se debe seguir la ruta que a continuación se detalla:

Tesorería

Reportes

Boletín de Caja Consolidado Diario por Cuenta Corriente



9.2.2 A continuación, se debe seleccionar el período de tiempo en que se desea generar el reporte, el formato del reporte y la forma de generación y luego dar clic en “Continuar”.

A screenshot of a web application interface showing a section titled 'Valores de Filtrado'. It contains a dropdown menu, a text input field, a 'Igual a' label, another dropdown menu, another text input field, and an 'Agregar' button.

A screenshot of a web application interface showing a section titled 'Valores de los parámetros'. It contains a table with the following data:

Valores de los parámetros	
Fecha Inicio	01/01/2022
Fecha Fin	31/01/2022
Ejercicio	2022
Expresado en	Quetzales

To the right of this table is a section titled 'Formato del reporte' with two radio buttons: 'PDF' (selected) and 'Excel'. Below that is a section titled 'Forma de generacion' with two radio buttons: 'on-line' (selected) and 'off-line'.

Continuar

9.2.3 Si se genera en formato “PDF” se mostrará de la forma siguiente:



SIAF: SICOIN GL
 MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
 DEPARTAMENTO DE: SANTA ROSA
 Clasificación Institucional: 12100604

Página: Página 1 de 13
 Fecha: 2/06/2022
 Hora: 10:40:34
 R00815627.rpt
 Usuario: EDELACRUZ

Boletín de Caja Consolidado Diario por Cuenta Corriente

Fecha de: 01/01/2022 al: 31/01/2022

Ejercicio: 2022

CUENTA MONETARIA	DESCRIPCION DE LA CUENTA	SALDO ANTERIOR	MONTO DEBITO	MONTO CREDITO	NUEVO SALDO
Cuenta Fisica No: 303526594	CUENTA RECAUDADORA MUNICIPAL	0.00	0.00	0.00	0.00
30352659448087	CES_CUENTA RECAUDADORA MUNICIPAL	0.00	0.00	0.00	0.00
Cuenta Fisica No: 3080000211	MUNICIPALIDAD DE CASILLAS	0.00	1,880,787.31	1,880,787.31	0.00
3080000211761	CES_MUNICIPALIDAD DE CASILLAS	0.00	1,880,787.31	1,880,787.31	0.00
Cuenta Fisica No: 3330000413	CUENTA UNICA DEL TESORO-MUNICIPALIDAD DE CASILLAS	5,807,307.07	1,382,790.37	2,106,462.23	6,330,978.93
113	CUOTA SINDICATO	5,335.74	0.00	2,780.97	8,116.71
118	PLAN DE PRESTACIONES DEL EMPLEADO MUNICIPAL	27,553.88	27,553.88	27,468.29	27,468.29
122	TIMBRE Y PAPEL SELLADO	5,400.00	5,400.00	0.00	0.00

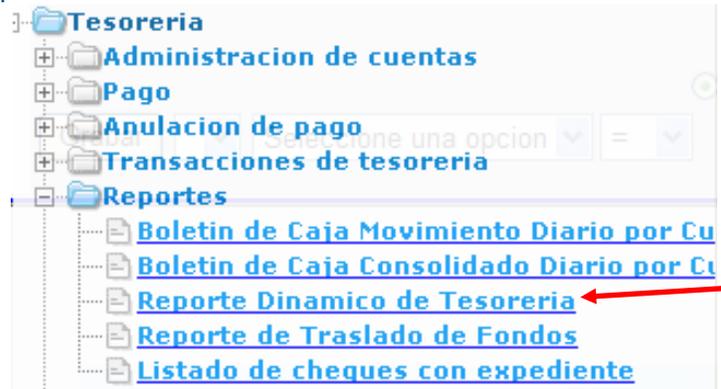
9.3 Reporte Dinámico de Tesorería

9.3.1 Este tipo de reportes permiten generar información de acuerdo a las necesidades particulares de la entidad o el usuario que desea generar el reporte. El sistema genera la información de acuerdo a los requerimientos concretos que pueden especificarse seleccionando los campos que sean necesarios en el reporte. Para realizar esta acción se debe seguir la ruta que a continuación se detalla:

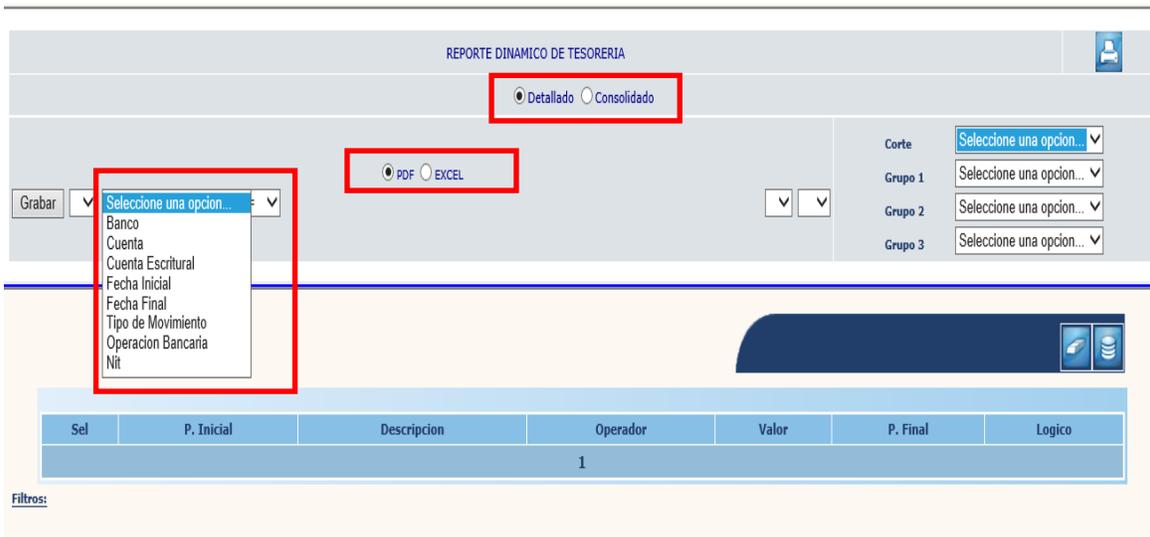
Tesorería

Reportes

Reporte Dinámico de Tesorería



9.3.2 En la siguiente pantalla se debe seleccionar la forma en que se desea generar el reporte “**Detallado**” o “**Consolidado**”, en formato “**PDF**” o “**Excel**”, posteriormente se puede generar el reporte seleccionando cualquiera de los siguientes campos de acuerdo a los requerimientos:



9.3.3 A continuación, se deben ir seleccionando los campos que se desean en el reporte y para seguir ingresando campos debe ir seleccionándose la opción “Y” u “O” según corresponda hasta el penúltimo campo a seleccionar y luego dar clic en “Grabar”. La información solicitada se mostrará en la parte inferior de la pantalla.

REPORTE DINAMICO DE TESORERIA

● Detallado ○ Consolidado

PDF ○ EXCEL

Grabar Fecha Inicial = 01/12/2019

Corte Seleccione una opción...
 Grupo 1 Seleccione una opción...
 Grupo 2 Seleccione una opción...
 Grupo 3 Seleccione una opción...

Sel	P. Inicial	Descripcion	Operador	Valor	P. Final	Logico
<input type="radio"/>		Banco	=	BANCO DE DESARROLLO RURAL.		Y
<input type="radio"/>		Cuenta Escritural	=	31.0151.0001.0.0.1.Ingresos Propios Municipales,FUNCIONAMIENTO		Y

9.3.4 Para el último campo ya no se debe seleccionar ninguna opción “Y” u “O” ya que no se agregarán más datos, dar clic en “Grabar”.

REPORTE DINAMICO DE TESORERIA

● Detallado ○ Consolidado

PDF ○ EXCEL

Grabar Tipo de Movimiento = CREDITO

Corte Seleccione una opción...
 Grupo 1 Seleccione una opción...
 Grupo 2 Seleccione una opción...
 Grupo 3 Seleccione una opción...

Sel	P. Inicial	Descripcion	Operador	Valor	P. Final	Logico
<input type="radio"/>		Banco	=	BANCO DE DESARROLLO RURAL.		Y
<input type="radio"/>		Cuenta Escritural	=	31.0151.0001.0.0.1.Ingresos Propios Municipales,FUNCIONAMIENTO		Y
<input type="radio"/>		Fecha Inicial	=	01/12/2019		Y
<input type="radio"/>		Fecha Final	=	31/12/2019		Y

9.3.5 Luego de ingresar todos los campos requeridos para el reporte dinámico, se puede solicitar el reporte seleccionando cualquiera de los siguientes cortes:

REPORTE DINAMICO DE TESORERIA

● Detallado ○ Consolidado

● PDF ○ EXCEL

Grabar [v] Seleccione una opción [=] [v] [v]

Corte: Seleccione una opción...
 Tipo de Movimiento
 Operación Bancaria
 Fecha
 Banco
 Nit

Sel	P. Inicial	Descripcion	Operador	Valor	P. Final	Logico
<input type="radio"/>		Banco	=	BANCO DE DESARROLLO RURAL.		Y
<input type="radio"/>		Cuenta Escritural	=	31.0151.0001.0.0.1.Ingresos Propios Municipales,FUNCIONAMIENTO		Y
<input type="radio"/>		Fecha Inicial	=	01/12/2019		Y
<input type="radio"/>		Fecha Final	=	31/12/2019		Y
<input type="radio"/>		Tipo de Movimiento	=	CREDITO		

NOTA: El corte corresponde a la forma adicional de clasificación en que se desea obtener la información al generar el reporte; en este caso, puede ser por cualquiera de los campos que se muestran (**Ejemplo:** Por fecha, por banco, etc.). El reporte generará subtotales por cada corte seleccionado.

9.3.6 Posterior a seleccionar la forma en que se desplegará el reporte, se debe seleccionar la opción “Ejecutar reporte”.

REPORTE DINAMICO DE TESORERIA

● Detallado ○ Consolidado

● PDF ○ EXCEL

Grabar [v] Seleccione una opción [=] [v] [v]

Ejecutar reporte

Corte: Fecha [v]
 Grupo 1: Seleccione una opción... [v]
 Grupo 2: Seleccione una opción... [v]
 Grupo 3: Seleccione una opción... [v]

Sel	P. Inicial	Descripcion	Operador	Valor	P. Final	Logico
<input type="radio"/>		Banco	=	BANCO DE DESARROLLO RURAL.		Y
<input type="radio"/>		Cuenta Escritural	=	31.0151.0001.0.0.1.Ingresos Propios Municipales,FUNCIONAMIENTO		Y
<input type="radio"/>		Fecha Inicial	=	01/12/2019		Y
<input type="radio"/>		Fecha Final	=	31/12/2019		Y
<input type="radio"/>		Tipo de Movimiento	=	CREDITO		

9.3.7 El reporte se mostrará según la información requerida, de la forma siguiente:



SIAF: SICOIN GL
 MUNICIPALIDAD DE AMATILÁN
 DEPARTAMENTO DE GUATEMALA
 CLASIFICACIÓN INSTITUCIONAL: 12100114

Página: 1 de 13
 Fecha: 14/02/2020
 Hora: 04:01:29 pm
 R00818337.rpt
 Usuario: EDELACRUZ

Reporte Dinámico Detallado
 Sistema De Contabilidad Municipal Integrada

Ejercicio: 2020

F.APROB	C.REG	Nº. PAGO	OPERACIÓN BANCARIA	Nº. DOCTO BANCARIO	OPERACIÓN TESORERIA	DESCRIPCIÓN	BENEFICIARIO	MONTO DEBITO	MONTO CREDITO	
BANCO: 16 BANCO DE DESARROLLO RURAL.								SALDO INICIAL: 0.00		
CUENTA CORRIENTE: 3164002280 MUNICIPALIDAD DE AMATILÁN										
Fecha: 09/12/2019										
09/12/2019	N.C.	25,696,633	NOTAS DE CRÉDITO	27602	40319235	Contabilidad Automatica PAI - INTERESES CORRESPONDIENTES	NT: 3180790 - MUNICIPALIDAD DE AMATILÁN	0.00	1,290.13	
								TOTAL:	1,290.13	
Fecha: 17/12/2019										
17/12/2019	N.C.	29,638,629	NOTAS DE CRÉDITO	207824095	40427386	Contabilidad Automatica PAI - Aporte Municipalidades del País	NT: 3180790 - MUNICIPALIDAD DE AMATILÁN	0.00	2,825,998.47	
								TOTAL:	2,825,998.47	
Fecha: 28/12/2019										
28/12/2019	N.C.	29,852,618	NOTAS DE CRÉDITO	208159603	40598400	Contabilidad Automatica PAI - ANTICIPO DEL 20% DEL CON	NT: 3180790 - MUNICIPALIDAD DE AMATILÁN	0.00	164,200.00	
								TOTAL:	164,200.00	
Fecha: 31/12/2019										
31/12/2019	N.C.	29,884,213	NOTAS DE CRÉDITO	282502	40633096	Contabilidad Automatica PAI - CUARTO APOORTE DEL CONVE	NT: 3180790 - MUNICIPALIDAD DE AMATILÁN	0.00	3,002,143.00	
								TOTAL:	3,002,143.00	
								TOTAL:	0.00	5,993,631.60
								SALDO:	0.00	5,993,631.60

NOTA: Como se muestra en el reporte anterior, el corte de la información está por fecha según requerimiento.

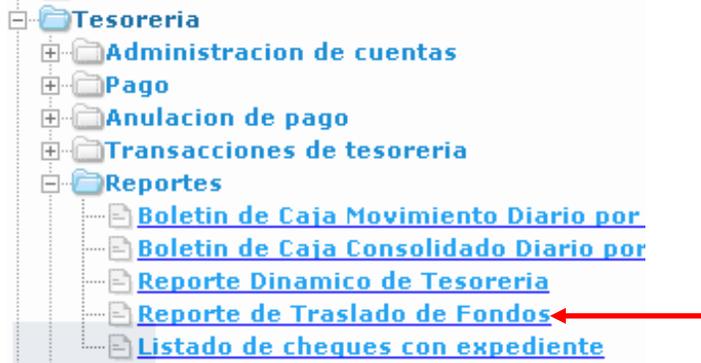
9.4 Reporte de Traslado de Fondos

9.4.1 Este reporte muestra la información de los traslados de fondos realizados, seleccionando las cuentas bancarias afectadas. Para realizar esta acción se debe seguir la ruta que a continuación se detalla:

Tesorería

Reportes

Reporte de Traslado de Fondos



9.4.2 A continuación, se debe seleccionar el período, la cuenta origen y cuenta destino afectadas, incluyendo las cuentas escriturales, seleccionar el formato del reporte y luego dar clic en “Reporte”.

EJECUCION DE EGRESOS DEL EJERCICIO	
Campos Obligatorios	
Fecha Inicial:	01/02/2020
Fecha Final:	14/02/2020
Datos Cuenta Origen	
Cuenta Origen - FISICA:	3164002280 - MUNICIPALIDAD DE AMATITLAN
Cuenta Origen - ESCRITURAL:	3164002280901 - CES_MUNICIPALIDAD DE AMATITLAN
Datos Cuenta Destino	
Cuenta Destino - FISICA:	3164063685 - MUNICIPALIDAD DE AMATITLAN, CUENTA UNICA DEL TESO
Cuenta Destino - ESCRITURAL:	31-0151-0001-0-0-1 - Ingresos Propios Municipales-FUNCIONAMIENTO
Formato del reporte	<input checked="" type="radio"/> PDF <input type="radio"/> Excel <input type="button" value="Reporte"/>

9.4.3 El reporte en formato “PDF” se mostrará de la siguiente forma:



SIAF: SICOIN GL
MUNICIPALIDAD DE AMATITLAN
DEPARTAMENTO DE GUATEMALA
CLASIFICACIÓN INSTITUCIONAL: 12100114

Página: Page 1 of 1
Fecha: 14/02/2020
Hora: 04:08:47p.m.
REPORTE: R00822287.rpt
Usuario: EDELACRUZ

Reporte Traslado de Saldos

Fecha del 01/02/2020 Al 14/02/2020

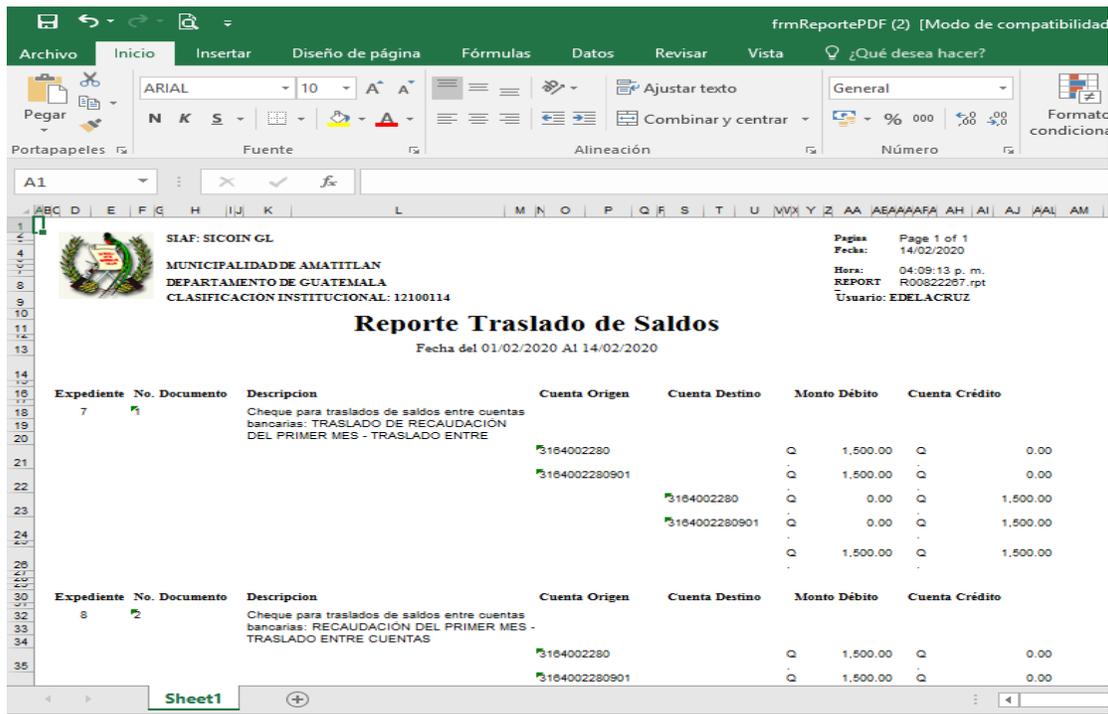
Expediente	No. Documento	Descripcion	Cuenta Origen	Cuenta Destino	Monto Débito	Cuenta Crédito
7	1	Cheque para traslados de saldos entre cuentas bancarias: TRASLADO DE RECAUDACIÓN DEL PRIMER MES - TRASLADO ENTRE CUENTAS	3164002280		Q. 1,500.00	Q. 0.00
			3164002280901		Q. 1,500.00	Q. 0.00
				3164002280	Q. 0.00	Q. 1,500.00
				3164002280901	Q. 0.00	Q. 1,500.00
					Q. 1,500.00	Q. 1,500.00

Expediente	No. Documento	Descripcion	Cuenta Origen	Cuenta Destino	Monto Débito	Cuenta Crédito
8	2	Cheque para traslados de saldos entre cuentas bancarias: RECAUDACIÓN DEL PRIMER MES - TRASLADO ENTRE CUENTAS	3164002280		Q. 1,500.00	Q. 0.00
			3164002280901		Q. 1,500.00	Q. 0.00
					Q. 1,500.00	Q. 0.00

9.4.4 Si el reporte se solicita en formato “Excel” el sistema devolverá el siguiente mensaje, pudiendo seleccionar cualquiera de las opciones:

frmReportePDF (2).xls finished downloading.

Open Open folder View downloads ✕



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the downloaded report data. The report content is identical to the PDF version shown above, including the header information, title, date range, and two tables of transaction data.

9.5 Listado de cheques con expediente

9.5.1 Este reporte muestra cada uno de los cheques con la información del expediente al que corresponde. Para realizar esta acción se debe seguir la ruta que a continuación se detalla:

Tesorería

Reportes

Listado de cheques con expediente



9.5.2 A continuación, se debe seleccionar la información que se desea generar en el reporte (período, banco, cuenta monetaria); si se desea de un cheque en específico se debe ingresar el número del mismo, de lo contrario si se desea de todos los cheques durante el período, se debe dejar en blanco, seleccionar el formato del reporte y luego dar clic en “Reporte”.

LISTADO DE CHEQUES CON EXPEDIENTE	
Fecha Inicial:	01/01/2022
Fecha Final:	31/01/2022
Ejercicio:	2022 - ACTIVO
Bancos:	BANCO DE DESARROLLO RURAL
Cuenta monetaria:	3330000413 - CUENTA UNICA DEL TESORO-MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
Número de cheque:	<input type="text"/>
Formato del reporte:	<input checked="" type="radio"/> PDF <input type="radio"/> Excel
<input type="button" value="Reporte"/>	
<input type="button" value="Reporte"/>	

9.5.3 El reporte en formato “PDF”, se mostrará de la siguiente forma:

	SIAF: SICOIN GL MUNICIPALIDAD DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE: SANTA ROSA Clasificación Institucional: 12100604	Página: Página 1 de 3 Fecha: 2/06/2022 Hora: 11:28:54 REPORTE: R00824456.rpt
	LISTADO DE CHEQUES CON EXPEDIENTE Del 01/01/2022 al 31/01/2022	
	Banco BANCO DE DESARROLLO RURAL.	
	Cuenta 3330000413 CUENTA UNICA DEL TESORO-MUNICIPALIDAD DE CASILLAS	

Número de cheque	Fecha emisión	Estado	Beneficiario	Monto del cheque	Expediente	Tipo de expediente
23477	07/01/2022	IMPRESO	ORELLANA,BOTO,,JORGE,MARIO	Q 2.000.00	10481	GASTO RECURRENTE VARIABLE
23478	07/01/2022	IMPRESO	PEREZ,SANCHEZ,,HANCER,ROBERTO	Q 3,821.43	10483	GASTO RECURRENTE VARIABLE
23479	10/01/2022	IMPRESO	BALCARCEL,CALLI,,FIDENCIO,ALEJANDRO	Q 8,060.00	7107	ORDEN DE COMPRA
23480	12/01/2022	IMPRESO	QUEVEDO,CIBNEROS,,NOE,	Q 19,500.00	10485	GASTO RECURRENTE VARIABLE
23481	12/01/2022	IMPRESO	MENDEZ,GUTIERREZ,,NELSON,MACLOVIO	Q 2,237.50	7112	ORDEN DE COMPRA
23482	12/01/2022	IMPRESO	MENDEZ,GUTIERREZ,,NELSON,MACLOVIO	Q 2,827.50	7111	ORDEN DE COMPRA
23483	12/01/2022	IMPRESO	PLAN DE PRESTACIONES DEL EMPLEADO MUNIC	Q 27,553.88	897	PAGO DE ACREEDORES
23484	12/01/2022	IMPRESO	SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBL	Q 9,000.00	898	PAGO DE ACREEDORES
23485	12/01/2022	IMPRESO	SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBL	Q 3,957.09	899	PAGO DE ACREEDORES
23486	12/01/2022	IMPRESO	SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBL	Q 12,325.32	900	PAGO DE ACREEDORES
23487	12/01/2022	IMPRESO	SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBL	Q 5,400.00	901	PAGO DE ACREEDORES