



**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 CAJA

GUATEMALA, JULIO DE 2021

## ÍNDICE

<b>1. CAJA</b> .....	<b>1</b>
<b>1.1. COBRO AMBULANTE</b> .....	<b>1</b>
<b>1.1.1. Entrega Talonario</b> .....	<b>1</b>
1.1.1.1. Crear .....	2
1.1.1.2. Modificar.....	2
1.1.1.3. Eliminar .....	3
1.1.1.4. Detalle .....	3
1.1.1.5. Aprobar.....	9
1.1.1.6. Reporte Entrega .....	10
1.1.1.7. Anular.....	10
<b>1.1.2. Rendición (de Talonario)</b> .....	<b>11</b>
1.1.2.1. Crear Rendición.....	12
1.1.2.2. Eliminar Rendición.....	13
1.1.2.3. Detalle .....	13
1.1.2.4. Aprobar Rendición.....	16
1.1.2.5. Reenviar .....	17
1.1.2.6. Reporte Rendición .....	18
<b>1.1.3. Reportes (Cobro Ambulante)</b> .....	<b>19</b>
1.1.3.1. Entrega y Rendición de Recibos.....	20
<b>1.2. OPERACIONES DE CAJA</b> .....	<b>22</b>
<b>1.2.1. Apertura</b> .....	<b>22</b>
1.2.1.1. Apertura de Caja General.....	22
<b>1.2.1.1.1 Abrir Caja General</b> .....	<b>22</b>
<b>1.2.1.1.2 Anular Apertura</b> .....	<b>27</b>
1.2.1.2. Apertura de Caja Receptora .....	28
<b>1.2.1.2.1 Detalle Aperturas Cuenta</b> .....	<b>28</b>
1.2.1.3. Cambio Rango de Recibos .....	30
<b>1.2.2. Cobros</b> .....	<b>31</b>
1.2.2.1. Cobros con Cuenta Corriente .....	31

## GUÍA DE USUARIO: MÓDULO DE CAJA

1.2.2.2. Cobros Sin Cuenta Corriente .....	38
1.2.2.3. Cobro Sin Cuenta Corriente Manual .....	41
1.2.2.4. Cobros Con Cuenta Corriente Manual .....	47
1.2.2.5. Documento Único de Pago .....	52
a) <i>Mantenimiento (Código de Barras)</i> .....	57
1.2.2.6. Cobro de Documento.....	60
1.2.2.7. Impresión Recibos .....	62
1.2.2.8. Anulación de Recibos .....	63
1.2.2.9. Liberar Recibos .....	65
1.2.2.10. Imprimir Documento de Cobro .....	66
<b>1.2.2.10.1 Imprimir</b> .....	66
<b>1.2.2.10.2 Documento de Cobro Ticket</b> .....	67
1.2.2.11. Documento de Cobro Manual .....	68
1.2.2.12. Imprimir Documento de Cobro Manual .....	71
1.2.2.13. Anulación de Documentos .....	73
1.2.2.14. Anular Pago de Documento de Cobro .....	75
1.2.2.15. Actualizar Número de Recibo .....	76
1.2.2.16. Generar Boletos de Ornato Masivo.....	77
a) <i>Proceso para el Cobro en Caja (Boleto de Ornato Masivo)</i> .....	80
1.2.2.17. Impresión Recibos Masivos .....	83
<b>1.2.3. Confrontas</b> .....	<b>89</b>
1.2.3.1. Confrontas:.....	89
<b>1.2.3.1.1 Revisar:</b> .....	89
<b>1.2.3.1.2 Aprobar:</b> .....	92
<b>1.2.4. Cierre de Caja</b> .....	<b>94</b>
1.2.4.1. Cierre de Caja Receptora .....	94
1.2.4.2. Recepción de Caja Receptora .....	95
1.2.4.3. Cierre de Caja General.....	97
<b>1.2.4.3.1 Cierre de caja General</b> .....	97
<b>1.2.4.3.2 Cierre de Caja por Punto de Cobro</b> .....	98
<b>1.2.4.3.3 Detalle</b> .....	99
<b>1.2.4.3.4 Enviar Cierre</b> .....	99
<b>1.3 REPORTES (CAJA)</b> .....	<b>100</b>

1.3.1	Total Cobrado en Cajas.....	100
1.3.2	Resumen de Ingresos .....	101
1.3.3	Recaudo por Concepto de Cobro.....	102
1.3.4	Recibos Utilizados.....	104
1.3.5	Formas electrónicas emitidas por el Banco .....	105
1.3.6	Reporte Dinámico de Receptoría: .....	106
1.3.7	Consulta de Cajas Receptoras .....	107
1.3.8	Reporte de Documento de Cobro según Recibo:.....	108
1.3.9	Reporte de Recibos Históricos.....	109
1.3.10	Imprimir Recibos Históricos .....	110
1.3.11	Resumen de Ingresos por Entidad Bancaria .....	112
1.4	<b>REPORTES COBRO BANCARIO .....</b>	<b>113</b>
1.4.1	Recaudado por rubro ingreso.....	113
1.4.2	Resumen de ingresos .....	114
1.4.3	Detalle cobrado por Confronta .....	115
1.4.4	Comparativo Banco SICOINGL.....	116

## 1. CAJA

Este módulo permite el registro de todas las gestiones relacionadas al cobro de los distintos servicios que presta la municipalidad a los habitantes de la localidad y que constituyen los ingresos propios.

Los medios utilizados para el cobro y registro de las operaciones en el sistema son los siguientes:

- **Cobro Ambulante**
- **Operaciones de Caja**

### 1.1. COBRO AMBULANTE

Se refiere al tipo de cobros realizados por personal de las entidades municipales de forma ambulante y que se realiza con formas (recibos) autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

Para el cobro efectivo de los ingresos bajo esta modalidad y su registro en el sistema, se deben seguir los pasos que se detallan a continuación:

#### 1.1.1. Entrega Talonario

Esta opción permite gestionar la entrega de talonario al cobrador ambulante de la siguiente manera:

#### Caja

#### Cobro Ambulante Entrega Talonario



El sistema mostrará la pantalla, en la que se debe elegir el Tipo de Entrega “Recibos Generales” o “Boletas PMT” y luego dar clic en la opción “Detalle”.

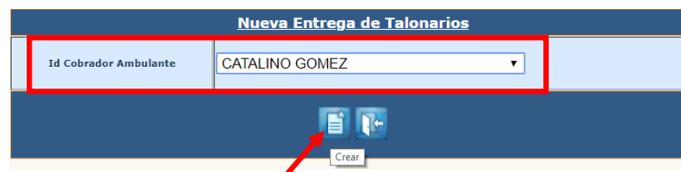


### 1.1.1.1. Crear

Para iniciar con el proceso de entrega de un talonario, se debe seleccionar la opción “Crear”.



A continuación, se debe seleccionar al cobrador ambulante a quien se le hará entrega del talonario y luego dar clic en la opción “Crear”.



El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando en estado “Creado” el expediente de entrega de talonario.



### 1.1.1.2. Modificar

Para realizar el cambio de cobrador ambulante solo puede ejecutarse en un expediente que se encuentre en estado “Creado”, el cual debe seleccionarse y dar clic en la opción “Modificar”.



En la siguiente pantalla, se debe realizar el cambio de cobrador ambulante y posteriormente dar clic en “Modificar”.

El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando realizado el cambio de cobrador ambulante a quien se le hará entrega del talonario.



### 1.1.1.3. Eliminar

Un expediente puede ser eliminado cuando su estado sea “Creado”, se selecciona el expediente y luego se da clic en la opción “Eliminar” como se muestra a continuación.

Sel	Entrega	Fecha Creación	Fecha Aprobación	Estado	Empleado
<input checked="" type="radio"/>	278507	11/06/2019		CREADA	KEISER ANTONIO PALACIOS

Posteriormente se debe confirmar la acción, dando clic en la opción “Eliminar”.

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



### 1.1.1.4. Detalle

Para continuar con el proceso de entrega de talonarios, se debe seleccionar el expediente creado y dar clic en la opción “Detalle”.

Tipo Entrega RECIBOS GENERALES

Portal de Servicios - Caja  
Cobro Ambulante - Entrega Talonario - Entrega de Recibos

Sel	Entrega	Fecha Creación	Fecha Aprobación	Estado	Empleado
<input type="radio"/>	278508	11/06/2019		CREADA	CATALINO GOMEZ

- Crear:

A continuación, se debe seleccionar la opción “Crear”.

Entrega 278508  
Empleado CATALINO GOMEZ

Portal de Servicios - Caja  
Cobro Ambulante - Entrega Talonario - Entrega de Recibos - Detalle Entrega

Sel	Serie	No. Recibo Inicial	No. Recibo Final	Comentario	Tipo Recibo
			1		

**Nota:** Para realizar la entrega de recibos, se debe parametrizar la cantidad de recibos a entregar a cada cobrador, caso contrario el Sistema muestra el siguiente mensaje:

**Resultado de la Operación**  
No se encuentra parametrizada la cantidad de recibos 31B de entrega, por favor revisar

Aceptar

#### ➤ Parametrización de Recibos 31B:

Para parametrizar los recibos 31B, se debe seguir la ruta: **Mantenimientos - Recibos - Parametrización Entrega de Recibos 31B** que se detalla a continuación, la parametrización deberá realizarse por cada entrega:

Mantenimientos

- Generales
- Servicio
- Punto de Cobro
- Recibos
  - Tipo de Recibo
  - Configuración de Recibo
  - Recibo de prueba
  - Recibos Electronicos
  - Parametrización Entrega de Recibos 31B

El sistema muestra la siguiente pantalla en la que se deben seleccionar el expediente y dar clic en el icono “Modificar”, como sigue:



Portal de Servicios - Mantenimientos		
Recibos - Parametrización Entrega de Recibos 31B		
Sel	Nombre	Cantidad de recibos 31B para entregar
<input checked="" type="radio"/>	Cantidad de recibos 31B permitidos para entrega	

Se debe ingresar la cantidad de recibos a configurar y luego se da clic al icono “Modificar”:

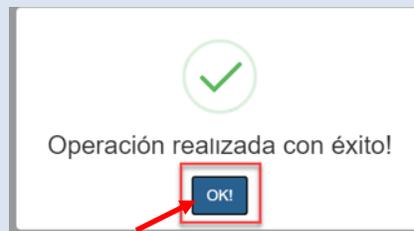


Parametrización de entrega de Recibos 31B

Cantidad de recibos 31B permitidos para entrega:

Modificar

El sistema devuelve el siguiente mensaje:

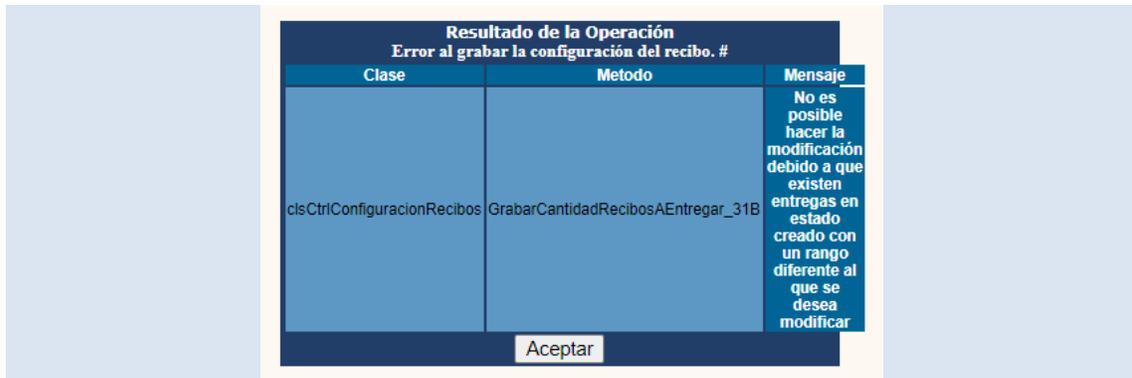


Luego del registro, el sistema muestra la cantidad de recibos que permitirá por cada entrega que se realice:



Portal de Servicios - Mantenimientos		
Recibos - Parametrización Entrega de Recibos 31B		
Sel	Nombre	Cantidad de recibos 31B para entregar
<input type="radio"/>	Cantidad de recibos 31B permitidos para entrega	100
<b>1</b>		

**Nota:** La parametrización de Recibos 31B se podrá modificar, a través del icono “Modificar”, en la misma ruta de **Parametrización entrega de recibos 31B** siempre y cuando no tenga entregas en estado “Creado”; caso contrario el sistema generará el siguiente mensaje:



Cuando la entidad realice la parametrización de la cantidad de recibos 31B a entregar, podrá continuar con la entrega de recibos; regresará nuevamente a la Ruta: **Caja – Cobro Ambulante – Entrega de Talonarios - Entrega de Recibos 31B – Detalle.**

Luego de seleccionar dentro de la opción “Detalle” e ingresar a la pantalla y dar clic al icono “Crear”, el sistema solicita ingresar la siguiente información: Serie, No. Recibo Inicial, No. Recibo Final, un breve comentario sobre el uso del talonario y el Id Tipo Recibo (el recibo se configura desde mantenimientos-Configuración de Recibos) luego dar clic en “Crear”:

Nuevo Detalle de Entrega Talonario	
Serie	A
No. Recibo Inicial	01
No. Recibo Final	200
Comentario	COBRO PISO DE PLAZA
Id Tipo Recibo	31B ▼

Crear

El sistema devolverá un mensaje indicando la información del cobrador ambulante y el talonario a entregar, el cual debe confirmarse dando clic en “Aceptar” o regresar a la pantalla dando clic en “Cancelar”.



**Nota:** El sistema validará que al momento de realizar una entrega permita el ingreso únicamente de la cantidad indicada en la opción: **Parametrización entrega de recibos 31B** (descrita anteriormente), caso contrario generará el siguiente mensaje:



Una vez ingresado el rango de recibos correctamente, el sistema devolverá el mensaje de “Operación realizada con éxito”.



A continuación, se muestra el detalle de la entrega registrada con la información del talonario.

Entrega	278508
Empleado	CATALINO GOMEZ

**Portal de Servicios - Caja**  
Cobro Ambulante - Entrega Talonario - Entrega de Recibos - Detalle Entrega

Sel	Serie	No. Recibo Inicial	No. Recibo Final	Comentario	Tipo Recibo
<input checked="" type="radio"/>	A	1	100	COBRO PISO DE PLAZA	31B

- Modificar:

Si por alguna razón se ingresó de manera incorrecta la información del talonario se puede corregir dando clic en la opción “Modificar”.

Entrega	278508
Empleado	CATALINO GOMEZ

**Portal de Servicios - Caja**  
Cobro Ambulante - Entrega Talonario - Entrega de Recibos - Detalle Entrega

Sel	Serie	No. Recibo Inicial	No. Recibo Final	Comentario	Tipo Recibo
<input checked="" type="radio"/>	A	1	100	COBRO PISO DE PLAZA	31B

[Modificar](#)

En la pantalla siguiente se ingresan los datos correctos y luego se debe dar clic en “Modificar”.

Nuevo Detalle de Entrega Talonario	
Serie	A
No. Recibo Inicial	1
No. Recibo Final	300
Comentario	COBRO PISO DE PLAZA
Id Tipo Recibo	31B ▼




A continuación, el sistema devuelve el mensaje que indica la información del cobrador ambulante y el talonario a entregar y se debe confirmar dando clic en “Aceptar”.

serviciosglcapa.minfin.gob.gt dice

Desea asociar al agente -CATALINO GOMEZ- las boletas de la 1 a la 300, la cantidad de 300 boletas?.

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

**Operación Exitosa**  
**Modificación Realizada con Éxito.**

El sistema muestra el expediente de entrega con la información correcta.

Entrega	278508				
Empleado	CATALINO GOMEZ	<b>Portal de Servicios - Caja</b> Cobro Ambulante - Entrega Talonario - Entrega de Recibos - Detalle Entrega			
Sel	Serie	No. Recibo Inicial	No. Recibo Final	Comentario	Tipo Recibo
<input type="radio"/>	A	1	300	COBRO PISO DE PLAZA	31B

- Eliminar:

Si por alguna razón se desea borrar la información ingresada, se debe seleccionar el expediente y dar clic en “Eliminar”.

Entrega	278508				
Empleado	CATALINO GOMEZ	<b>Portal de Servicios - Caja</b> Cobro Ambulante - Entrega Talonario - Entrega de Recibos - Detalle Entrega			
Sel	Serie	No. Recibo Inicial	No. Recibo Final	Comentario	Tipo Recibo
<input type="radio"/>	A	1	300	COBRO PISO DE PLAZA	31B

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

Nuevo Detalle de Entrega Talonario	
Serie	A
No. Recibo Inicial	1
No. Recibo Final	300
Comentario	COBRO PISO DE PLAZA
Id Tipo Recibo	31B



  
 Eliminar

Luego genera el siguiente mensaje donde se debe confirmar el proceso dando clic en “Aceptar”.

serviciosglcapa.minfin.gob.gt dice

Desea asociar al agente -CATALINO GOMEZ- las boletas de la 1 a la 300, la cantidad de 300 boletas?.

El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando eliminada la información seleccionada.

**Operación Exitosa**  
**Eliminación Realizada con Éxito.**

### 1.1.1.5. Aprobar

Para realizar la aprobación de un expediente, se debe seleccionar y dar clic en “Aprobar”.

Tipo Entrega **RECIBOS GENERALES**



**Portal de Servicios - Caja**  
 Cobro Ambulante - Entrega Talonario - Entrega de Recibos

Sel	Entrega	Fecha Creación	Fecha Aprobación	Estado	Empleado
<input checked="" type="radio"/>	278508	11/06/2019		CREADA	CATALINO GOMEZ

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

**Nueva Entrega de Talonarios**

Id Cobrador Ambulante: CATALINO GOMEZ




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



### 1.1.1.6. Reporte Entrega

Posterior a realizar la aprobación, se puede generar el reporte de entrega, seleccionando el expediente y luego dar clic en “Reporte Entrega”.



El sistema generará automáticamente el reporte como se muestra a continuación:



### 1.1.1.7. Anular

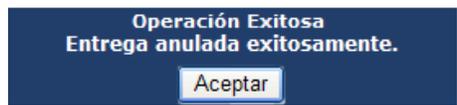
Un expediente solo puede ser anulado cuando su estado es “Aprobado” y no se ha realizado ninguna rendición relacionada con el talonario entregado. Para esta acción se debe seleccionar el expediente y luego dar clic en la opción “Anular”.



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



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



### 1.1.2. Rendición (de Talonario)

Esta opción permite realizar rendiciones parciales o totales de los talonarios entregados a los cobradores ambulantes. Para esta acción se debe seguir la ruta que a continuación se detalla:

#### Caja

#### Cobro Ambulante Rendición



En la siguiente pantalla, se debe seleccionar la opción de quién realizará la rendición: “Cobrador General Municipal” o “Agente PMT” y luego dar clic en la opción “Cobradores Ambulantes”.

Portal de Servicios - Caja  
Cobro Ambulante - Rendicion Talonario

Cobradores Ambulantes

Sel	Descripcion
<input checked="" type="radio"/>	COBRADOR GENERAL MUNICIPAL
<input type="radio"/>	AGENTE PMT

1

A continuación, se debe elegir el cobrador ambulante que realizará la rendición y dar clic en “Rendiciones del Cobrador”.

Tipo Cobrador Ambulante: COBRADOR GENERAL MUNICIPAL

Portal de Servicios - Caja  
Cobro Ambulante - Rendicion Talonario - Rendición de Recibos

Rendiciones del Cobrador

Sel	Cobrador
<input type="radio"/>	SONIA MAGALY CASTILLO DE ALVA
<input type="radio"/>	KEISER ANTONIO PALACIOS
<input checked="" type="radio"/>	CATALINO GOMEZ

### 1.1.2.1. Crear Rendición

Para iniciar con la rendición, se debe seleccionar la opción “Crear Rendición”.

Cobrador: CATALINO GOMEZ

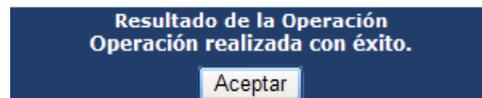
Portal de Servicios - Caja  
Cobro Ambulante - Rendicion Talonario - Rendición de Recibos - Rendiciones del Cobrador

Crear Rendición

Sel	Rendición	Fecha Creación	Fecha Aprobación	Estado
<input type="radio"/>				

1

El sistema generará de forma automática un expediente de rendición, para lo cual devolverá el siguiente mensaje:



Se genera la rendición en estado “Creada”:

Cobrador: CATALINO GOMEZ

Portal de Servicios - Caja  
Cobro Ambulante - Rendicion Talonario - Rendición de Recibos - Rendiciones del Cobrador

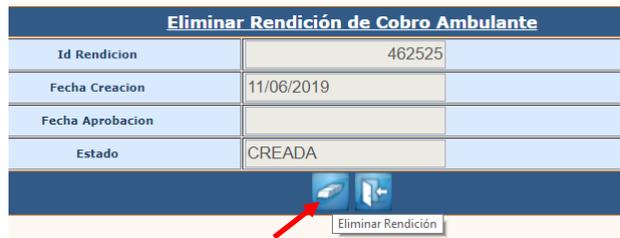
Sel	Rendición	Fecha Creación	Fecha Aprobación	Estado
<input type="radio"/>	462525	11/06/2019		CREADA

### 1.1.2.2. Eliminar Rendición

Para eliminar una rendición, su estado debe ser “Creada”, se selecciona y luego se da clic al icono “Eliminar Rendición”.



Posteriormente se debe confirmar la acción, dando clic en la opción “Eliminar Rendición”.



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



### 1.1.2.3. Detalle

Para continuar con el proceso de rendición, se debe seleccionar el expediente y dar clic en la opción “Detalle”.



#### Crear:

El sistema muestra la siguiente pantalla en la que se debe seleccionar la opción “Crear”.

Cobrador	CATALINO GOMEZ
Rendición	462526

**Portal de Servicios - Caja**  
Cobro Ambulante - Rendición Talonario - Rendición de Recibos - Rendiciones del Cobrador - Detalle Rendición

Sel	Serie	No. Recibo Inicial	No. Recibo Final	Tipo Recibo	Tipo Situación	Monto	Comentario	Servicio	Concepto

1

A continuación, se deben ingresar los datos de la rendición tales como: serie, rango de recibos de la rendición, y seleccionar para el rango el tipo de situación como se muestra en la siguiente pantalla:

Crear Detalle de Rendición	
Serie	A
No. Recibo Inicial	01
No. Recibo Final	50
Tipo Situación	USADOS ▼
Monto	250
Comentario	
Tipo Recibo	31-B ▼
Servicio	ARBITRIOS ▼
Concepto	PISO DE PLAZA MERCADO CENTRAL ▼

Luego se debe continuar ingresando el monto cobrado de acuerdo al rango ingresado, además de una breve descripción o comentario de la rendición; luego el tipo de recibo, seleccionar el servicio, el concepto de cobro y dar clic en la opción “Crear”.

Crear Detalle de Rendición	
Serie	A
No. Recibo Inicial	01
No. Recibo Final	50
Tipo Situación	USADOS ▼
Monto	250
Comentario	PISO DE PLAZA
Tipo Recibo	31-B ▼
Servicio	ARBITRIOS ▼
Concepto	PISO DE PLAZA MERCADO CENTRAL ▼

Crear

El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando ingresada la información de la rendición.

**Operación Exitosa**  
**Operación Realizada con Éxito.**

Aceptar

Modificar:

Si se desea realizar algún cambio en la información ingresada, se debe seleccionar el expediente y dar clic en “Modificar”.

Cobrador	CATALINO GOMEZ
Rendición	462526

**Portal de Servicios - Caja**  
Cobro Ambulante - Rendicion Talonario - Rendición de Recibos - Rendiciones del Cobrador - Detalle Rendición

Sel	Serie	No. Recibo Inicial	No. Recibo Final	Tipo Recibo	Tipo Situación	Monto	Comentario	Servicio	Concepto
<input checked="" type="radio"/>	A	1	50	RECIBOS 31-B	USADOS	250	PISO DE PLAZA	ARBITRIOS	PISO DE PLAZA MERCADO CENTRAL

**1**

En la pantalla siguiente, se deben realizar los cambios que sean necesarios y luego dar clic en la opción “Modificar”.

Modificar Detalle de Rendición	
Serie	A
No. Recibo Inicial	1
No. Recibo Final	50
Tipo Situación	USADOS
Monto	200
Comentario	PISO DE PLAZA
Tipo Recibo	31-B
Servicio	ARBITRIOS
Concepto	PISO DE PLAZA MERCADO CENTRAL

Modificar

El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando guardados los cambios ingresados.

Eliminar:

Para suprimir un registro, se debe seleccionar el expediente y luego dar clic en la opción “Eliminar”.

Cobrador	CATALINO GOMEZ
Rendición	462526

**Portal de Servicios - Caja**  
Cobro Ambulante - Rendicion Talonario - Rendición de Recibos - Rendiciones del Cobrador - Detalle Rendición

Sel	Serie	No. Recibo Inicial	No. Recibo Final	Tipo Recibo	Tipo Situación	Monto	Comentario	Servicio	Concepto
<input checked="" type="radio"/>	A	1	50	RECIBOS 31-B	USADOS	200	PISO DE PLAZA	ARBITRIOS	PISO DE PLAZA MERCADO CENTRAL

**1**

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

Eliminar Detalle de Rendición	
Serie	A
No. Recibo Inicial	1
No. Recibo Final	50
Tipo Situación	USADOS
Monto	200
Comentario	PISO DE PLAZA
Tipo Recibo	31-B
Servicio	ARBITRIOS
Concepto	PISO DE PLAZA MERCADO CENTRAL
	

El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando eliminado el registro de la información seleccionada.



### 1.1.2.4. Aprobar Rendición

Para proceder a realizar la aprobación, se debe seleccionar el expediente creado y dar clic en la opción “Aprobar Rendición”.

Cobrador CATALINO GOMEZ

**Portal de Servicios - Caja**  
Cobro Ambulante - Rendición Talonario - Rendición de Recibos - Rendiciones del Cobrador

Sel	Rendición	Fecha Creación	Fecha Aprobación	Estado
<input checked="" type="radio"/>	462526	11/06/2019		CREADA

1

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

Aprobar Rendición de Cobro Ambulante	
Id Rendición	462526
Fecha Creación	11/06/2019
Fecha Aprobacion	
Estado	CREADA
	

El sistema devolverá el mensaje “Operación realizada con éxito”, quedando aprobado el expediente seleccionado y enviado el registro de rendición a la herramienta SICOINGL.

**Operación Exitosa**  
Rendición aprobada con éxito.

Aceptar

Cobrador: CATALINO GOMEZ

← 📄 ✎ ✓ ⏪ ⏩ 🔄 📄 ⏴ ⏵

**Portal de Servicios - Caja**  
Cobro Ambulante - Rendición Talonario - Rendición de Recibos - Rendiciones del Cobrador

Sel	Rendición	Fecha Creación	Fecha Aprobación	Estado
<input type="radio"/>	462526	11/06/2019	11/06/2019	APROBADA

1

### 1.1.2.5. Reenviar

Esta opción se utiliza cuando una rendición no sincroniza con la herramienta SICOINGL, es decir no traslada los datos relacionados a la rendición efectuada, para ello se debe filtrar el expediente a través de los siguientes campos:

Cobrador: CATALINO GOMEZ

← 📄 ✎ ✓ ⏪ ⏩ 🔄 📄 ⏴ ⏵

**Portal de Servicios - Caja**  
Cobro Ambulante - Rendición Talonario - Rendición de Recibos - Rendiciones del Cobrador

Sel	Rendición	Fecha Creación	Fecha Aprobación	Estado
<input type="radio"/>	462527	11/06/2019		CREADA

1

Filtros:

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
Fecha Aprobación	Igual				
Rendición					
Fecha Creación					
Fecha Aprobación					
Estado					

Luego de seleccionar las opciones de: campo, operador e ingresar el valor, se debe dar clic en la opción “Aplicar Criterios”.

Cobrador: CATALINO GOMEZ

← 📄 ✎ ✓ ⏪ ⏩ 🔄 📄 ⏴ ⏵

**Portal de Servicios - Caja**  
Cobro Ambulante - Rendición Talonario - Rendición de Recibos - Rendiciones del Cobrador

Sel	Rendición	Fecha Creación	Fecha Aprobación	Estado
<input type="radio"/>	462527	11/06/2019		CREADA

1

Filtros:

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
Fecha Aprobación	Igual	11/06/2019			

Aplicar Criterios

El sistema devolverá el expediente, el cual se debe seleccionar y dar clic en la opción “Reenviar”.

Cobrador CATALINO GOMEZ

Portal de Servicios - Caja  
Cobro Ambulante - Rendicion Talonario - Rendición de Recibos - Rendiciones del Cobrador

Sel	Rendición	Fecha Creación	Fecha Aprobación	Estado
<input type="radio"/>	462526	11/06/2019	11/06/2019	APROBADA

En la siguiente pantalla se debe confirmar la acción dando clic en “Reenviar”.

Id Rendicion	462526
Fecha Creacion	11/06/2019
Fecha Aprobacion	11/06/2019
Estado	APROBADA

Reenviar

El sistema devolverá el mensaje “Operación realizada con éxito”, reenviando el expediente para sincronización con la herramienta SICOINGL.

#### 1.1.2.6. Reporte Rendición

Para generar el reporte de rendición se debe filtrar el expediente, según la rendición, fecha de creación, fecha de aprobación o estado; luego se selecciona y se genera el reporte en la opción correspondiente:

Cobrador CATALINO GOMEZ

Portal de Servicios - Caja  
Cobro Ambulante - Rendicion Talonario - Rendición de Recibos - Rendiciones del Cobrador

Sel	Rendición	Fecha Creación	Fecha Aprobación	Estado
<input type="radio"/>	462526	11/06/2019	11/06/2019	APROBADA

El sistema generará automáticamente el reporte de rendición, el cual se mostrará de la forma siguiente:

SIAF: SERVICIOS GL



PÁGINA: 1 de 1  
 FECHA: 06/11/2019  
 HORA: 3:47:13p. m.  
 REPORTE: R0000872.rpt  
 USUARIO: ASACNZ

### CONOCIMIENTO DE ENTREGA DE BOLETAS RECIBOS GENERALES

**Agente:** CATALINO GOMEZ

Se reciben los rangos de boletas abajo descritas, habiéndose comprobado que se encuentran completas.

Los rangos en estado "USADOS" indican que las boletas han sido usadas bajo responsabilidad del agente o cobrador ambulante.

Los rangos en estado "NO USADOS" indican que las boletas no fueron utilizadas por el agente o cobrador ambulante, por lo que procede a devolverlas y el agente o cobrador ambulante ya no es responsable de las mismas.

Serie	Boleta Inicial	Boleta Final	Estado
A	1	50	USADOS

Recibe:  
Firma Responsable
Entrega:  
Firma Empleado  
CATALINO GOMEZ

**Nota:** Se pueden realizar tantas rendiciones dentro de una misma entrega, hasta agotar el rango asignado.

### 1.1.3. Reportes (Cobro Ambulante)

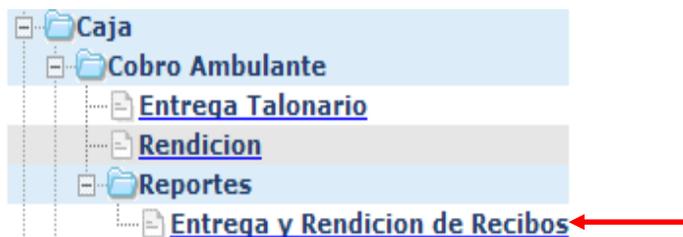
En esta opción se pueden generar reportes de entrega y rendición de recibos. Para esta acción se debe seguir la ruta que a continuación se detalla:

#### Caja

#### Cobro Ambulante

#### Reportes

#### Entrega y Rendición de Recibos



### 1.1.3.1. Entrega y Rendición de Recibos

De acuerdo a la información que se desea consultar deberán completarse los campos indicados y luego dar clic en la opción “Continuar”.

Valores de los parámetros	
Cobradores	CATALINO GOMEZ
Filtro	Entrega y Rendición
Ordenado	Concepto de cobro
Fecha Inicial	01/01/2019
Fecha Fin	31/12/2019
Expresado en	Quetzales

Continuar

**Nota:** Si se requiere un reporte general de todos los cobradores ambulantes, en la opción “Cobradores” no se debe seleccionar a ningún cobrador y luego completar todos los campos.

Si el reporte que se desea generar es por **concepto de cobro**, en el campo “Ordenado” se podrá generar dicha selección, luego completar todos los campos y dar clic en continuar como se indica a continuación:

Valores de los parámetros	
Cobradores	SONIA MAGALY CASTILLO DE ALVA
Filtro	Entrega y Rendición
Ordenado	Concepto de cobro
Fecha Inicial	Seleccione una opción...
Fecha Fin	Serie
Expresado en	Situación
	Fecha
	Concepto de cobro

Continuar

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

SIAF: SERVICIOS GL		<b>SERVICIOS GL</b> <small>Sistema de Servicio de Gobierno Local</small>		Página: Página 1 de 1				
				Fecha:	19/07/2021			
				Hora:	10:04:23a. m.			
				REPORTE:	R0009254.rpt			
				USUARIO:	DVASQUEZ			
<b>ENTREGA - RENDICION RECIBOS A COBRADORES</b> Periodo del 01/01/2019 al 31/12/2019								
<b>ENTREGA RECIBOS</b>								
Fecha	Tipo Recibo	Del número	Al número	Cantidad				
<b>CATALINO GOMEZ</b>								
11/06/2019	31B	1	300	300				
11/06/2019	31-B	1	100	100				
11/06/2019	31-B	1	300	300				
11/06/2019	31B	301	400	100				
<b>RENDICION RECIBOS</b>								
Fecha	Tipo Recibo	Serie	Del número	Al número	Descripción	Situación	Valor (Q)	Estado de rendición
<b>CATALINO GOMEZ</b>								
11/06/2019	31-B	A	1	50	PISO DE PLAZA MERCADO CENTRAL ZONA 1, PISO DE PLAZA	USADOS	250.00	APROBADA
Subtotal:							<b>250.00</b>	
Total cobrado:							<b>250.00</b>	
*Nota: Toda rendición en estado APROBADA, se encuentra enviada a Sicoingl								
<b>Resumen de rendiciones 31b</b>								
Periodo del 01/01/2019 al 31/12/2019								
<b>PISO DE PLAZA MERCADO CENTRAL ZONA 1, PISO DE PLAZA</b>								
CATALINO GOMEZ								
Total							<u>250.00</u>	
Total cobrado							<u>250.00</u>	<u>250.00</u>

## 1.2. OPERACIONES DE CAJA

Para realizar las diferentes gestiones de cobro y percepción de ingresos a través de la Receptoría, es necesario identificar la ruta para generar cada uno de los siguientes procesos:

- **Apertura**
- **Cobros**
- **Cierre de Caja**
- **Confrontas**

### 1.2.1. Apertura

Consiste en el proceso de abrir la caja general y cada una de las cajas receptoras a través de la asignación de recibos a los responsables de realizar los cobros en el área de “Receptoría”.

#### 1.2.1.1. Apertura de Caja General

Consiste en la asignación de una o varias cajas receptoras a uno o varios responsables respectivamente, a través de la asignación de recibos y efectivo a utilizar para el cobro de los servicios prestados en la municipalidad.

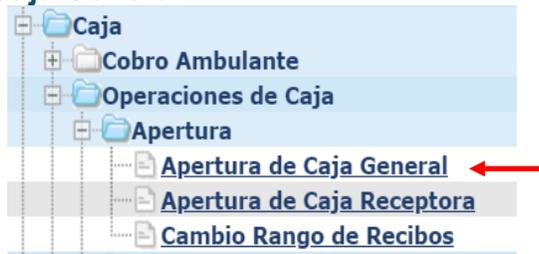
Para realizar este proceso es necesario seguir la ruta que se detalla a continuación:

#### Caja

#### Operaciones de Caja

#### Apertura

#### Apertura de Caja General



#### 1.2.1.1.1 Abrir Caja General

Esta opción permite asignar a una caja el rango de recibos a utilizar, el sistema desplegará la siguiente pantalla, en la que se debe seleccionar el punto de cobro y dar clic al icono “Abrir Caja General”.



El sistema muestra la siguiente pantalla en la cual deberá seleccionar el número de caja, luego completar cada uno de los campos solicitados y dar clic a la opción “Modificar”.

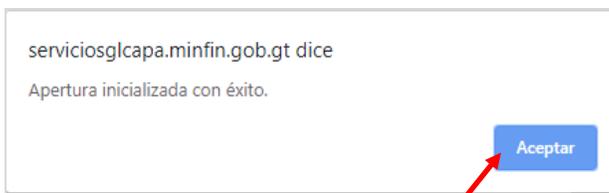
Caja - Punto de Cobro	
Inicializar Cajas Receptoras	
No. Caja	Caja No. 12 ▼
Recibo Electrónico	<input type="checkbox"/>
Serie	A
No Recibo Inicial	1001
No Recibo Final	1200
Monto Inicial	0.00
No. Recibo Actual	1001
 	
<input type="button" value="Modificar"/>	

**Nota:** Es importante considerar los datos y recibos a ingresar cuando corresponde a una caja que funciona con recibos pre-impresos, según los documentos físicos que se tienen a la vista así: Ingresa los datos de la “Serie”; coloca el número de “Recibo Inicial”; el número del “Final”; “Numero Actual” y “Monto Inicial” de acuerdo a los documentos y monto en quetzales que se entregará al Cajero Receptor.

Cuando se refiere a la apertura de una caja general que utiliza recibos electrónicos, el sistema habilitará únicamente los campos de: No. de Caja y Monto Inicial que se entrega y aparecerá seleccionada la opción de “Recibo Electrónico” como se muestra en la siguiente imagen:

Caja - Punto de Cobro	
Inicializar Cajas Receptoras	
No. Caja	Caja No. 12 ▼
Recibo Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>
Serie	0
No Recibo Inicial	0
No Recibo Final	0
Monto Inicial	0.00
No. Recibo Actual	0
 	
<input type="button" value="Modificar"/>	

Después de registrada la apertura el sistema desplegará el siguiente mensaje en el cual se da clic al icono “Aceptar”.



Después del registro de la apertura se deberá regresar a la pantalla principal para lo cual deberá dar clic al icono “Salir”.

Caja - Punto de Cobro	
Inicializar Cajas Receptoras	
No. Caja	Seleccione el Núm ▼
Recibo Electrónico	<input type="checkbox"/>
Serie	
No Recibo Inicial	
No Recibo Final	
Monto Inicial	
No. Recibo Actual	
  	

### Consideraciones:

Para realizar la habilitación de las distintas Cajas Receptoras utilizadas por cada punto de cobro, es necesario realizar la parametrización de las cajas receptoras en el Módulo de Mantenimientos de Servicios GL, como se detalla a continuación:

- **Mantenimientos de Cajas Receptoras:**

Previo a realizar la apertura de una caja receptora es necesario verificar el punto de cobro con sus respectivas cajas receptoras; en la opción de **Mantenimientos:** Se crea el punto de cobro o se asigna una nueva caja receptora. Para ello se ingresa al menú de opciones en **Mantenimientos-Punto de cobro-Punto de cobro**. En la opción **cajas asignadas** como se muestra a continuación:

Sel	Descripción	Ubicación	Restrictiva
<input type="radio"/>	CENTRO COMERCIAL LAS PUERTAS LOCAL 109	RECEPTORIA MUNICIPAL	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	EDIFICIO MUNICIPAL	RECEPTORIA MUNICIPAL	<input type="checkbox"/>

Las cajas receptoras se pueden encontrar según su estado así: Creada, Deshabilitada, para que una caja se encuentre habilitada o lista para su uso, su estado debe ser “Creada”.

Para crear o deshabilitar una caja se sigue el procedimiento que se detalla a continuación:

**Nueva Caja:**

Si se requiere crear una caja, se procede a dar clic al icono “Nueva Caja” como se muestra a continuación:

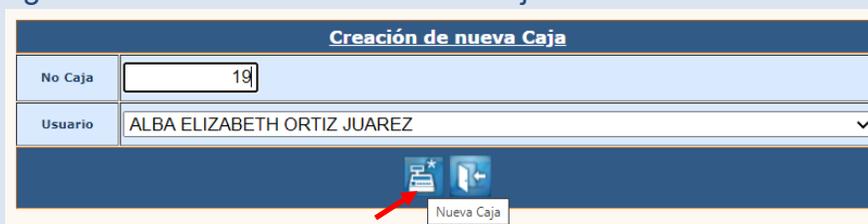


Punto de Cobro EDIFICIO MUNICIPAL

**Portal de Servicios - Mantenimientos**  
Punto de Cobro - Punto de Cobro - Gestión de Cajas

Sel	No Caja	Estado	Fecha Estado	Usuario
<input type="radio"/>	1	DESHABILITADA	22/03/2012	LBORRAYO
<input type="radio"/>	2	DESHABILITADA	21/06/2011	EIXCAJOC

El sistema solicita completar los campos relacionados a la caja que se crea, con los datos siguientes: número de caja según corresponda y el usuario responsable de la misma. Luego se da clic en el icono “Nueva Caja” como se muestra a continuación:



**Creación de nueva Caja**

No Caja:

Usuario: ALBA ELIZABETH ORTIZ JUAREZ

Nueva Caja

El sistema muestra el siguiente mensaje:



A continuación, el sistema muestra la caja en estado “Creada” y lista para su uso.



Punto de Cobro EDIFICIO MUNICIPAL

**Portal de Servicios - Mantenimientos**  
Punto de Cobro - Punto de Cobro - Gestión de Cajas

Sel	No Caja	Estado	Fecha Estado	Usuario
<input type="radio"/>	18	CREADA	23/07/2018	P.CUMEZ
<input type="radio"/>	19	CREADA	10/09/2020	AORTIZ

**Deshabilitar Caja:**

Esta opción es útil para suspender temporalmente el uso de una caja, para ello se debe seleccionar la caja que se encuentra en estado “Creada” luego se da clic al icono “Deshabilitar Caja” como se muestra a continuación:



Punto de Cobro EDIFICIO MUNICIPAL

**Portal de Servicios - Mantenimientos**  
Punto de Cobro - Punto de Cobro - Gestión de Cajas

Sel	No Caja	Estado	Fecha Estado	Usuario
<input checked="" type="radio"/>	18	CREADA	23/07/2018	P.CUMEZ
<input type="radio"/>	19	CREADA	10/09/2020	AORTIZ

El sistema devuelve la siguiente pantalla en la que se debe confirmar la acción dando clic al icono “Deshabilitar Caja”.

El sistema devuelve la siguiente pantalla:

La pantalla muestra la caja en estado “Deshabilitada”.

Punto de Cobro EDIFICIO MUNICIPAL

Portal de Servicios - Mantenimientos  
Punto de Cobro - Punto de Cobro - Gestión de Cajas

Sel	No Caja	Estado	Fecha Estado	Usuario
<input checked="" type="radio"/>	18	DESHABILITADA	10/09/2020	P.CUMEZ
<input type="radio"/>	19	CREADA	10/09/2020	AORTIZ

### Habilitar Caja:

Esta opción es útil para levantar la suspensión temporal de una caja, para ello se selecciona la caja que se encuentra en estado “Deshabilitada” posteriormente se da clic al icono “Habilitar Caja” como se muestra a continuación:

Punto de Cobro EDIFICIO MUNICIPAL

Portal de Servicios - Mantenimientos  
Punto de Cobro - Punto de Cobro - Gestión de Cajas

Sel	No Caja	Estado	Fecha Estado	Usuario
<input checked="" type="radio"/>	18	DESHABILITADA	10/09/2020	P.CUMEZ
<input type="radio"/>	19	CREADA	10/09/2020	AORTIZ

**Nota:** Es importante indicar que para que una caja sea habilitada, el usuario asignado debe estar registrado dentro del sistema, caso contrario el sistema emitirá el siguiente mensaje.

El sistema solicita la confirmación de la acción por lo que se debe dar clic al icono “Habilitar Caja” como se muestra a continuación:

El sistema devuelve el mensaje siguiente:



La caja se muestra en estado “Creada” y se encuentra lista para su uso.

Punto de Cobro EDIFICIO MUNICIPAL

**Portal de Servicios - Mantenimientos**  
Punto de Cobro - Punto de Cobro - Gestión de Cajas

Sel	No Caja	Estado	Fecha Estado	Usuario
<input checked="" type="radio"/>		18 CREADA	10/09/2020	P.CUMEZ
<input type="radio"/>		19 CREADA	10/09/2020	AORTIZ

1 2 3

### 1.2.1.1.2 Anular Apertura

Esta opción permite al Cajero General, realizar la anulación de una apertura de caja previamente ingresada y que aún no ha sido utilizada por el cajero receptor. A continuación, se detalla el registro:

**Portal de Servicios - Caja**  
Operaciones de Caja - Apertura - Apertura de Caja General

Anular Apertura

Sel	Descripción	Ubicación
<input checked="" type="radio"/>	MUNICIPALIDAD DE HUEHUETENANGO	MUNICIPALIDAD DE HUEHUETENANGO

1

Luego de seleccionar el punto de cobro y dar clic en “Anular Apertura”, el sistema devuelve la siguiente pantalla en la que se debe confirmar la acción:

**Portal de Servicios - Caja**  
Operaciones de Caja - Apertura - Apertura de Caja General - Anular Apertura

Anular

Sel	Numero de Caja	Estado	Fecha de Apertura	Serie	Numero de Recibo Inicial	Numero de Recibo Final	Numero de Recibo Actual	Monto Inicial
<input checked="" type="radio"/>	7	POR_ABRIR	11/06/2021	A	1500	1550	1500	0

**Nota:** El usuario municipal deberá realizar una nueva apertura de Caja General.

El sistema devuelve el siguiente mensaje:



### 1.2.1.2. Apertura de Caja Receptora

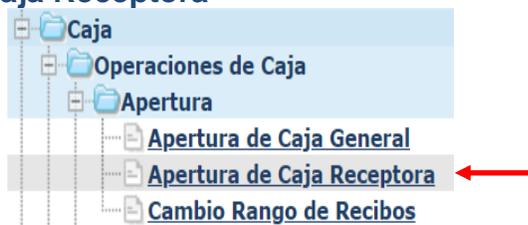
Esta acción en el sistema permite que un Cajero Receptor reciba y asigne los recibos entregados por el Cajero General, para realizar los cobros y la percepción de los ingresos por los servicios registrados a nombre de los contribuyentes; para la apertura de la caja receptora se utiliza el siguiente procedimiento:

#### Caja

#### Operaciones de Caja

#### Apertura

#### Apertura de Caja Receptora



#### 1.2.1.2.1 Detalle Aperturas Cuenta

En esta pantalla se observará la Caja Receptora que está pendiente de abrir, por lo que deberá seleccionarse el expediente y dar clic al icono “Detalle Aperturas Cuenta”.

Sel	No Caja	Ubicación	Descripción
<input type="radio"/>	12	MUNICIPALIDAD DE HUEHUETENANGO	MUNICIPALIDAD DE HUEHUETENANGO

#### a) Inicializar Apertura de Caja

El sistema devolverá la siguiente pantalla en la que se deberá seleccionar el expediente de apertura, el cual se encuentra en estado “Por Abrir”, se da clic al icono de “Inicializar Apertura de Caja”.

Sel	Id Apertura	Estado	Tipo Recibo
<input type="radio"/>	394062	POR_ABRIR	
<b>1</b>			

Al realizar la acción anterior el sistema desplegará la siguiente pantalla en la que se deberá completar cada uno de los campos solicitados, luego se debe confirmar el rango de recibos que físicamente se reciben del Cajero General, posteriormente dar clic al icono de “Modificar”.

- Para el caso de apertura de caja con **recibos electrónicos** será de la siguiente forma, únicamente se ingresan los datos de monto Inicial y el Tipo de Recibo que se utilizará:

Operaciones de Caja - Apertura		
Apertura de Caja		
Serie		
No Recibo Inicial		
No Recibo Final		
No Recibo Actual		
Monto Inicial	0.00	
Tipo Recibo	7-E	


  
 Modificar

- Para el caso de **recibos pre-impresos** corresponde ingresar los datos de los recibos entregados por el Cajero General, que incluye: Serie de los recibos, No. Recibo Inicial, No. Recibo Final, No. Recibo Actual, Monto Inicial y Tipo Recibo; luego se da clic al icono “Modificar”.

Operaciones de Caja - Apertura		
Apertura de Caja		
Serie	A	
No Recibo Inicial	1001	
No Recibo Final	1200	
No Recibo Actual	1001	
Monto Inicial	0.00	
Tipo Recibo	RECIBO 7-B	


  
 Modificar

El sistema desplegará la siguiente pantalla de operación realizada con éxito.

Operación Exitosa  
 OPERACION REALIZADA CON EXITO  
 Aceptar

El sistema mostrará la pantalla siguiente donde se indica que la caja se encuentra en estado “Abierta” para cada uno de los casos.

- Recibo Electrónico:**

No Caja	12
Usuario Caja	JLOPEZ

Portal de Servicios - Caja  
Operaciones de Caja - Apertura - Apertura de Caja Receptora - Crear Apertura

Sel	Id Apertura	Estado	Tipo Recibo
<input type="radio"/>	239301	ABIERTA	RECIBO ELECTRÓNICO

- Pre impreso:**

No Caja	12
Usuario Caja	JLOPEZ

Portal de Servicios - Caja  
Operaciones de Caja - Apertura - Apertura de Caja Receptora - Crear Apertura

Sel	Id Apertura	Estado	Tipo Recibo
<input type="radio"/>	394062	ABIERTA	7B PREIMPRESO

### 1.2.1.3. Cambio Rango de Recibos

Esta opción permite al Cajero General modificar el correlativo del rango de los recibos que se asignan a un Cajero Receptor, uno de los propósitos es modificar (ampliar) el rango de los recibos asignados o modificar el recibo actual a imprimir el cual se genera automáticamente en el sistema al momento de realizar el cobro.

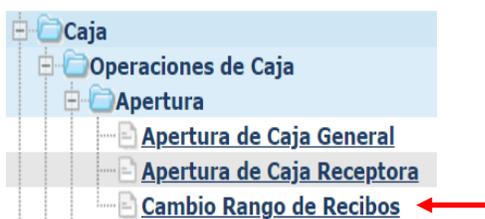
La ruta para Modificar el correlativo de recibos es la siguiente:

**Caja**

**Operaciones de Caja**

**Apertura**

**Cambio Rango de Recibos**



Con la ruta anterior el sistema devolverá la siguiente pantalla en la cual debe seleccionarse al usuario de la caja receptora a la que se le modificará el correlativo de recibos y luego dar clic al icono de “Cambio Rango de recibos”.

**Portal de Servicios - Caja**  
Operaciones de Caja - Apertura - Cambio Rango de Recibos

Sel	Usuario	Estado	Numero de Caja
<input type="radio"/>	JLOPEZ	ABIERTA	12

Con la ruta descrita anteriormente el sistema devolverá la siguiente pantalla en la que deberá modificarse los datos según el recibo físico que en su orden correlativo corresponde imprimir y dar clic al icono de “Modificar”.

Operaciones de Caja - Apertura	
Apertura de Caja	
Serie	A
No Recibo Inicial	1045
No Recibo Final	1250
No Recibo Actual	1045
Monto Inicial	0
Tipo Recibo	RECIBO 7-B
Monto Final	

Modificar

**Nota:** Esta opción aplica para recibos pre-impresos.

El sistema devolverá el mensaje de operación realizada con éxito.

Operación Exitosa  
OPERACION REALIZADA CON EXITO

Aceptar

### 1.2.2. Cobros

Se refiere a las diferentes formas de cobro que se pueden realizar a través de una caja receptora previamente abierta, entre las cuales se incluyen:

- **Cobros con cuenta corriente**
- **Cobros sin cuenta corriente**
- **Cobros sin cuenta corriente Manual**
- **Cobros con cuenta corriente Manual**

#### 1.2.2.1. Cobros con Cuenta Corriente

Esta opción se utiliza para realizar el cobro por los servicios que tiene asociado un contribuyente a través de tarjetas que se encuentran registradas en el Sistema y que generan una cuenta corriente anual; es decir la cuenta corriente está asociada a las tarjetas y éstas corresponden a servicios como: IUSI, Agua Potable, Arbitrios, etc.

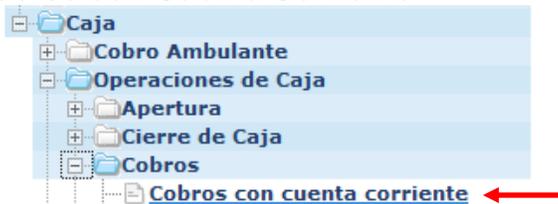
Al presentarse un contribuyente a la caja municipal a efectuar el pago, el cajero receptor deberá seguir la ruta que se detalla a continuación:

#### Caja

#### Operaciones de Caja

#### Cobros

#### Cobros con Cuenta Corriente



Luego de seleccionar la opción anterior, el sistema mostrará la pantalla, en la cual se deberá buscar al contribuyente dentro de la base de datos, para el efecto podrá utilizar una de las tres opciones que se detallan a continuación:

1. A través de la Opción **Catastro**: Si conoce el número de catastro asignado al servicio, se digitan los datos en el campo correspondiente y se da clic en el icono “Buscar” como se muestra a continuación:

2. A través de la Opción **Identificador del Servicio**: Para este caso deberá conocer el código identificador del servicio asignado, digitarlo en el campo indicado y luego dar clic en el icono “Buscar” como se muestra a continuación:

Pago de Servicios con Cuenta Corriente

Catastro

Identificador del Servicio

Contribuyente

Buscar Contribuyente

Buscar Ultimo Cobro Limpiar Filtros

3. A través del icono “Buscar Contribuyente” se deberán realizar las acciones que se detallarán a continuación:

Pago de Servicios con Cuenta Corriente

Catastro

Identificador del Servicio

Contribuyente

Buscar Contribuyente

Buscar Ultimo Cobro Limpiar Filtros

Con la opción anterior se desplegará la siguiente pantalla, en la que deberá buscar el contribuyente a quien se le realizará el cobro. La búsqueda podrá realizarse por cualquiera de los siguientes campos y luego dar clic en la opción “Consultar”.

Contribuyentes  
Búsqueda de Contribuyentes

Filtros de búsqueda

NIM - Número de Identificación Municipal

Nombre Completo / Razón Social

Fecha de Nacimiento o Constitución

NIT

Documento Personal de Identificación (DPI)

No. de Pasaporte

Número de Cédula de Vecindad

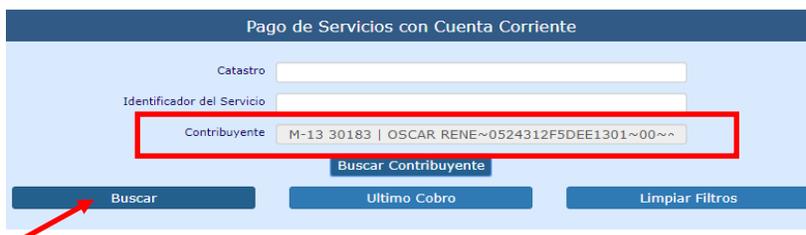
Consultar

Con la búsqueda anterior el sistema mostrará en pantalla al contribuyente o contribuyentes con las coincidencias, de tal forma que se podrá seleccionar de la lista al que corresponda, luego dar clic al icono “Seleccionar Contribuyente”.



Sel	NIM	Tipo de Contribuyente	Nombre ó Razón Social	NIT	Documento Personal de Identificación (DPI)	Barrio o Colonia (Domicilio)	Zona (Domicilio)	Estado
<input checked="" type="radio"/>	0524312F5DEE1301	CONTRIBUYENTE INDIVIDUAL	OSCAR RENE GARCIA GOMEZ	00	1947378881301	SA, CALLE Y 10A, AVENIDA, ZONA 4	4	ACTIVO

El sistema generará la pantalla con el contribuyente seleccionado a quien se le deberá realizar el cobro, se da clic al icono “Buscar”.



Pago de Servicios con Cuenta Corriente

Catastro

Identificador del Servicio

Contribuyente **M-13 30183 | OSCAR RENE~0524312F5DEE1301~00~**

Buscar Contribuyente

Buscar Ultimo Cobro Limpiar Filtros

Luego de realizar la búsqueda por: catastro, identificador del Servicio o Contribuyente, el sistema mostrará los servicios asociados al contribuyente y los pagos pendientes, se deberá seleccionar el servicio para que muestre un detalle:



Pago de Servicios con Cuenta Corriente

Catastro

Identificador del Servicio

Contribuyente M-13 30183 | OSCAR RENE~0524312F5DEE1301~00~

Buscar Contribuyente

Buscar Ultimo Cobro Limpiar Filtros

Servicios

Sel	NOMBRE SERVICIO	IDENTIFICADOR CATASTRO	DIRECCION SERVICIO	TOTAL A COBRAR
<input checked="" type="radio"/>	IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES	17595	EL TERRERO ZONA 4	451.5
<input type="radio"/>	IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES	4316COP	FRENTE AL PEDREGAL EL TERRERO ZONA 4	387

Detalle del Servicio

Cuando se selecciona el tipo de servicio, el sistema desplegará el “detalle del servicio”, en el cual se debe seleccionar el servicio a cobrar, como se muestra a continuación:

**Pago de Servicios con Cuenta Corriente**

Catastro

Identificador del Servicio

Contribuyente **M-13 30183 | OSCAR RENE~0524312F5DEE1301~00~4~5A**

**Buscar Contribuyente**

**Buscar      Ultimo Cobro      Limpiar Filtros**

**Servicios**

Sel	NOMBRE SERVICIO	IDENTIFICADOR	CATASTRO	DIRECCION SERVICIO	TOTAL A COBRAR
<input checked="" type="radio"/>	IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES	17595	17595	EL TERRERO ZONA 4	451.5
<input type="radio"/>	IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES	4316COP	4316COP	FRENTE AL PEDREGAL EL TERRERO ZONA 4	387

**Detalle del Servicio**

Sel	DESCRIPCION
<input checked="" type="radio"/>	IUSI 6/1000,Multas IUSI 6/1000

Al seleccionar en el apartado “Detalle del servicio” el sistema muestra la cuenta corriente que se encuentra pendiente de pago, se deben seleccionar en orden cronológico tantos registros según el cobro a realizar como se muestra a continuación:

**Pago de Servicios con Cuenta Corriente**

Catastro

Identificador del Servicio

Contribuyente **M-13 30183 | OSCAR RENE~0524312F5DEE1301~00~4~5A**

**Buscar Contribuyente**

**Buscar      Ultimo Cobro      Limpiar Filtros**

**Servicios**

Sel	NOMBRE SERVICIO	IDENTIFICADOR	CATASTRO	DIRECCION SERVICIO	TOTAL A COBRAR
<input checked="" type="radio"/>	IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES	17595	17595	EL TERRERO ZONA 4	451.5
<input type="radio"/>	IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES	4316COP	4316COP	FRENTE AL PEDREGAL EL TERRERO ZONA 4	387

**Detalle del Servicio**

Sel	DESCRIPCION
<input checked="" type="radio"/>	IUSI 6/1000,Multas IUSI 6/1000

**Cuenta Corriente**

Sel	DESCRIPCION	MONTO	FECHA DEVENGADO	FECHA MAX PAGO
<input checked="" type="checkbox"/>	IUSI 6/1000 Trimestre: ENERO/MARZO Año: 2018	45	01/04/2018	30/04/2018
<input checked="" type="checkbox"/>	Servicio: IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES, Cuenta Corriente de: Multas IUSI 6/1000 a una tarifa de MULTAS IUSI 6/1000 Mes: 04 Año: 2018	9	01/05/2018	01/05/2018
<input checked="" type="checkbox"/>	IUSI 6/1000 Trimestre: ABRIL/JUNIO Año: 2018	45	01/07/2018	31/07/2018
<input checked="" type="checkbox"/>	Servicio: IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES, Cuenta Corriente de: Multas IUSI 6/1000 a una tarifa de MULTAS IUSI 6/1000 Mes: 07 Año: 2018	9	01/08/2018	01/08/2018
<input checked="" type="checkbox"/>	IUSI 6/1000 Trimestre: JULIO/SEPTIEMBRE Año: 2018	45	01/10/2018	31/10/2018
<input type="checkbox"/>	Servicio: IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES, Cuenta Corriente de: Multas IUSI 6/1000 a una tarifa de MULTAS IUSI 6/1000 Mes: 10 Año: 2018	9	01/11/2018	01/11/2018

**Nota:** Es importante indicar que no se podrán seleccionar más de cinco conceptos en un solo recibo, cuando esto ocurre, el sistema muestra el siguiente mensaje:

serviciosglcapa.minfin.gob.gt dice  
No se pueden marcar mas de 5 conceptos de cobro.

**Aceptar**

**Consideración:**

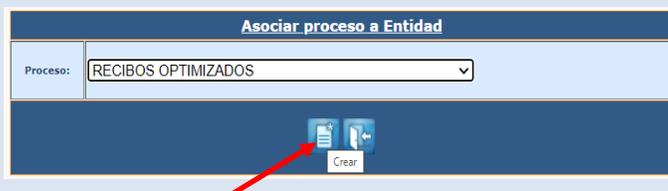
Cuando se requiera que en un solo recibo se pueda generar el cobro de más de cinco conceptos, se puede configurar la opción de “Recibos Optimizados” en el Módulo de **Mantenimientos**, en la ruta **Asignar Proceso a Entidad**, como se detalla a continuación:

**Mantenimientos – Procesos - Asignar Proceso a Entidad****Crear:**

Para asignar un nuevo proceso a la entidad, se debe seleccionar la opción “Crear”.



Entre los procesos disponibles se encuentran: **Recibos Optimizados**, se utiliza para que en el proceso de impresión de recibos se optimicen los conceptos de cobro y se puedan incluir más de cinco conceptos de forma resumida, luego de seleccionar la opción se da clic al icono “Crear” como sigue:



Seguidamente, devolverá el siguiente mensaje.



Se asigna el proceso seleccionado, como se muestra en la siguiente pantalla:



Luego de parametrizar la opción de recibos optimizados y seleccionar los conceptos de cobro del contribuyente (para este ejemplo serán 9 conceptos), estos serán cargados en el apartado “Total a Pagar” al pie de la pantalla; si es correcto el monto a pagar se continúa con el proceso a través del icono “Pago” como se muestra a continuación:

**Pago de Servicios con Cuenta Corriente**

Catastro

Identificador del Servicio

Contribuyente **M-13 30183 | OSCAR RENE~0524312F5DEE1301~00~4~5/**

**Buscar Contribuyente**

**Servicios**

Se	NOMBRE SERVICIO	IDENTIFICADOR	CATASTRO	DIRECCION SERVICIO	TOTAL A COBRAR
<input checked="" type="radio"/>	IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES	17595	17595	EL TERRERO ZONA 4	451.5
<input type="radio"/>	IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES	4316COP	4316COP	FRENTE AL PEDREGAL EL TERRERO ZONA 4	387

**Detalle del Servicio**

Se	DESCRIPCION
<input checked="" type="radio"/>	IUSI 6/1000,Multas IUSI 6/1000

**Cuenta Corriente**

Se	DESCRIPCION	MONTO	FECHA DEVENGADO	FECHA MAX PAGO
<input checked="" type="checkbox"/>	IUSI 6/1000 Trimestre: ENERO/MARZO Año: 2018	52.5	01/04/2018	30/04/2018
	Servicio: IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES. Cuenta Corriente de: Multas IUSI 6/1000 a una tarifa de MULTAS IUSI 6/1000 Mes: 04 Año: 2018	10.5	01/05/2018	01/05/2018
<input checked="" type="checkbox"/>	IUSI 6/1000 Trimestre: ABRIL/JUNIO Año: 2018	52.5	01/07/2018	31/07/2018
	Servicio: IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES. Cuenta Corriente de: Multas IUSI 6/1000 a una tarifa de MULTAS IUSI 6/1000 Mes: 07 Año: 2018	10.5	01/08/2018	01/08/2018
<input checked="" type="checkbox"/>	IUSI 6/1000 Trimestre: JULIO/SEPTIEMBRE Año: 2018	52.5	01/10/2018	31/10/2018
	Servicio: IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES. Cuenta Corriente de: Multas IUSI 6/1000 a una tarifa de MULTAS IUSI 6/1000 Mes: 10 Año: 2018	10.5	01/11/2018	01/11/2018
<input checked="" type="checkbox"/>	IUSI 6/1000 Trimestre: OCTUBRE/DICIEMBRE Año: 2018	52.5	01/01/2019	31/01/2019
<input checked="" type="checkbox"/>	IUSI 6/1000 Trimestre: ENERO/MARZO Año: 2019	52.5	01/04/2019	30/04/2019
<input checked="" type="checkbox"/>	IUSI 6/1000 Trimestre: ABRIL/JUNIO Año: 2019	52.5	01/07/2019	31/07/2019
<input type="checkbox"/>	IUSI 6/1000 Trimestre: JULIO/SEPTIEMBRE Año: 2019	52.5	01/10/2019	31/10/2019
<input type="checkbox"/>	IUSI 6/1000 Trimestre: OCTUBRE/DICIEMBRE Año: 2019	52.5	01/01/2020	31/01/2020

**Total a Pagar**

Servicio	Total del Servicio	Total a Pagar del Servicio	Pendiente de Pago
IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES	451.5	346.5	105
IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES	387		387
<b>TOTALES</b>	<b>838.5</b>	<b>346.5</b>	<b>492</b>

**Nota:** Si se requiere imprimir en el recibo, el detalle de los conceptos cobrados, se deberá eliminar la opción de recibos optimizados del módulo de mantenimientos, indicado en la consideración anterior.

El sistema generará una pantalla en la cual se podrá verificar nuevamente el monto a pagar de acuerdo al servicio seleccionado, la forma de pago con los datos del recibo y el tipo de pago (efectivo o cheque); se confirma dando clic en el icono “Pago” como se muestra a continuación:

IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES	
Descripción	Monto
IUSI 6/1000, Tarjeta: 17595 De Trimestre 1 Año: 2018 al Trimestre 2 Año: 2019	315.00
Multas IUSI 6/1000, Tarjeta: 17595 De Trimestre 1 Año: 2018 al Trimestre 3 Año: 2018	31.50

**El monto total a cobrar es: 346.5**

Forma de Pago

**Datos del recibo - Serie: A Número: 1045**

Seleccionar	Tipo de Pago	Monto	Total a pagar
<input checked="" type="checkbox"/>	EFFECTIVO	346.50	346.50
<input type="checkbox"/>	CHEQUE	0	

Regresar Pagar

**Nota:** El cajero receptor podrá utilizar para el cobro el tipo de pago de forma simultánea: Efectivo y cheque, completando los datos que solicita el sistema, como se muestra en la siguiente imagen:

Seleccionar	Tipo de Pago	Monto	Total a pagar
<input checked="" type="checkbox"/>	EFFECTIVO	246.50	346.50
<input checked="" type="checkbox"/>	CHEQUE	100.00	

No. Cheque: 1456  
Banco: BANCO DE DESARROLLO RURAL.

Regresar Pagar

El sistema desplegará el siguiente mensaje que confirma la generación del o los recibos para impresión donde se debe presionar la opción "Aceptar":

serviciosglcapa.minfin.gob.gt dice

Se generará el/los recibos, debe permanecer en esta pantalla. ¿Desea continuar con la operación?.

Aceptar Cancelar

**Recibos Pre impresos:** Cuando el cobro se realiza a través de recibos **Pre impresos** se generará en el siguiente formato:

```

12 6 2019
TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS CON
50/100 QUETZALES
OSCAR RENE GARCIA GOMEZ A 1045

IUSI 6/1000, Tarjeta: 17595 De Trimestre 1 315.00
Año: 2018 al Trimestre 2 Año: 2019

Multas IUSI 6/1000, Tarjeta: 17595 De 31.50
Trimestre 1 Año: 2018 al Trimestre 3 Año:
2018

346.50

12/06/2019
2RMIB77CES 15:46:08
JLOPEZ

```

El sistema muestra en pantalla el recibo generado en formato PDF con el contenido del cobro y el número correlativo que corresponde.

**Recibos Electrónicos:** Cuando el cobro se realiza en **recibos electrónicos**, el sistema generará el recibo con las características siguientes:

 <p>MUNICIPALIDAD</p> <p>Nit: 6261558</p> <p><b>RECIBO 7-B ELECTRÓNICO</b></p> <p>Serie: S/S No.: 448454</p> <p>Según Resolución Contraloría General de Cuentas No. BJ/009519 CLAS.: 658-2000-s-10-2010 DE FECHA 04-11-2010 BK./0003334 CLAS.: 658-2000-s-10-2010 DE FECHA 20-04-2012 CORRELATIVO NO. 01-2018 DE FECHA 13/02/2018 NO. DE CUENTA T3-3-8 ENVÍO MUNICIPAL NO. 37261 DE FECHA 13/02/2018 LIBRO 1/66270 FOLIOS 30 Y 31 Del 400001 al 500000</p> <p>Contribuyente: OSCAR RENE CARDONA GUEVARA Y CDNO</p> <p>Fecha: 12/06/2019 Hora: 16:20:3</p>	<p>Detalle:</p> <p>IUSI 6/1000 Tarjeta: 14223 30.00 Trimestre: ENERO/MARZO Año: 2019 CAPITAL AFECTO: Q 20,000.01</p> <p>IUSI 6/1000 Tarjeta: 14223 30.00 Trimestre: ABRIL/JUNIO Año: 2019 CAPITAL AFECTO: Q 20,000.01</p> <p>IUSI 6/1000 Tarjeta: 14223 30.00 Trimestre: JULIO/SEPTIEMBRE Año: 2019 CAPITAL AFECTO: Q 20,000.01</p> <p>IUSI 6/1000 Tarjeta: 14223 30.00 Trimestre: OCTUBRE/DICIEMBRE Año: 2019 CAPITAL AFECTO: Q 20,000.01</p> <p>Sub-Total: 120.00</p> <hr/> <p><b>Total Q120.00</b></p> <p>Total en Letras: CIENTO VEINTE QUETZALES</p>	<p>Firma Electronica: OH34ST7AC2</p> <p>Usuario: BPALAO</p>
--	---	---

### 1.2.2.2. Cobros Sin Cuenta Corriente

Esta opción se utiliza para realizar el registro del cobro a efectuar a los contribuyentes por distintos servicios que no necesariamente responden a una periodicidad o frecuencia de pago, sin que previamente se haya generado una cuenta corriente.

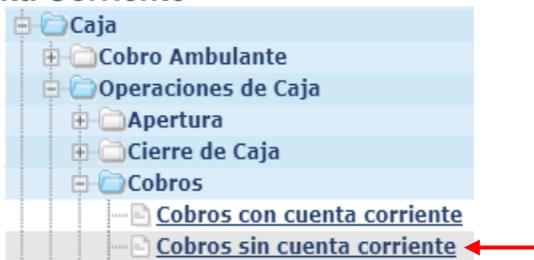
Para realizar los cobros sin cuenta corriente es importante seguir la ruta que se detalla a continuación:

#### Caja

#### Operaciones de Caja

#### Cobros

#### Cobros sin cuenta Corriente



El sistema mostrará la siguiente pantalla en la cual deberá completar cada uno de los campos habilitados para el cobro que se desea efectuar al contribuyente y posteriormente se da clic al icono “Agregar” como se observa a continuación:

Pago de Servicios sin Cuenta Corriente

Nombre: MIGUEL ANGEL RODRIGUEZ

Dirección: CIUDAD

Fecha: 13/07/2021

Detalle de Recibo

Servicio: ARBITRIOS

Concepto: Licencias de Construcción

Descripción: LICENCIA CORRESPONDIENTE A LA AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA LA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA

Monto: 1000

Agregar

Luego de completar y verificar la información del cobro, se da clic al icono “Pago” para continuar con el proceso de cobro:

Detalle de Recibo

Servicio: ARBITRIOS

Concepto: Licencias de Construcción

Descripción: LICENCIA CORRESPONDIENTE A LA AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA LA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA

Monto: 1000

Agregar

Servicio	Monto
Licencias de Construcción - ARBITRIOS - LICENCIA CORRESPONDIENTE A LA AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA LA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA	1000 <span>Eliminar</span>
TOTAL	1000

Pago

**Nota:** Al agregar varios conceptos de cobro, el sistema mostrará el detalle de los cobros a realizar y si se desea “Eliminar” un servicio, se debe presionar el icono correspondiente.

Posteriormente el sistema muestra el detalle del servicio, el monto total a cobrar, tipo de pago, datos del recibo a emitir; una vez verificada la información se da clic al icono de “Pagar” como se muestra a continuación:

Servicio			
ARBITRIOS			
Descripción			Monto
Licencias de Construcción			1,000.00
El monto total a cobrar es: 1000			
Forma de Pago			
<b>Datos del recibo - Serie: A Número: 1504</b>			
Seleccionar	Tipo de Pago	Monto	Total a pagar
<input checked="" type="checkbox"/>	EFFECTIVO	1000	1000
<input type="checkbox"/>	CHEQUE	0	
<input type="button" value="← Regresar"/> <input type="button" value="Pagar"/>			

El sistema genera el mensaje que confirma continuar con el proceso de generación de los recibos, para lo cual se debe dar clic en el icono “Aceptar”.

serviciosglcapa.minfin.gob.gt dice

Se generará el/los recibos, debe permanecer en esta pantalla. ¿Desea continuar con la operación?.

- El sistema genera el recibo en formato PDF **pre impreso** con la información correspondiente al cobro efectuado.

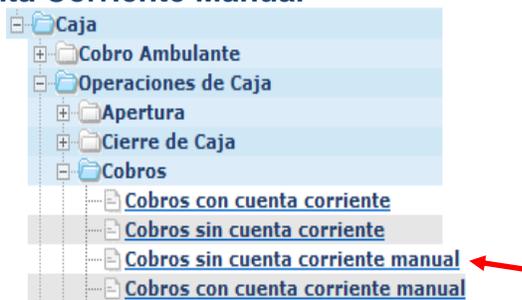
13	7	2021
UN MIL QUETZALES		
MIGUEL ANGEL RODRIGUEZ		A 1504
CIUDAD		
Licencias de Construcción - 1,000.00 ARBITRIOS - LICENCIA CORRESPONDIENTE A LA AUTORIZACION MUNICIPAL PARA LA CONSTRUCCION DE VIVIENDA.		
		1000.00
MUNICIPALIDAD		
CUS39HFD9S		09:41:55 DVASQUEZ

**Nota:** Si el cobro se efectúa mediante recibos **electrónicos**, el sistema generará automáticamente el formato con el Recibo (Recibo Electrónico) a imprimir y se finalizará el proceso de cobro.

### 1.2.2.3. Cobro Sin Cuenta Corriente Manual

Esta opción se utiliza para registrar en el Sistema el cobro efectuado a un contribuyente a través de un recibo extendido de forma manual, es decir fuera del uso del Sistema; en este tipo de registro no se afecta la cuenta corriente. Para realizar el registro del cobro se debe seguir la ruta que se detalla a continuación:

- Caja
- Operaciones de Caja
- Cobros
- Cobros sin cuenta Corriente Manual



El sistema desplegará la siguiente pantalla en la que se completan los campos relacionados al recibo (serie, número de recibo), nombre del contribuyente, dirección; luego el detalle del recibo (servicio, concepto, descripción y monto) según la información de los recibos utilizados y que se tengan a la vista, posteriormente se da clic al icono “Agregar” como se muestra a continuación:

A screenshot of a web form titled 'Cobro de recibos manuales sin Cuenta Corriente'. The form has several input fields: 'Serie' (value: A), 'Número de recibo' (value: 1510), 'Nombre' (value: MARIO ROBERTO LOPEZ), 'Dirección' (value: CIUDAD), and 'Fecha' (value: 13/07/2021). Below these is a section titled 'Detalle de Recibo' with a table-like structure: 'Servicio' (dropdown: ARBITRIOS), 'Concepto' (dropdown: PISO DE PLAZA VENTAS NAVIDEÑAS), 'Descripción' (text area: COBRO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2021), and 'Monto' (input: 225). At the bottom right is a blue button labeled 'Agregar' with a red arrow pointing to it.

Con la información completa ingresada, en la pantalla se genera un mensaje de que los datos del recibo son válidos para ser utilizados, así mismo se observa el detalle del servicio;

Cobro de recibos manuales sin Cuenta Corriente

Serie

Número de recibo

Los datos del recibo son válidos y pueden ser utilizados.

Nombre

Dirección

Fecha

---

**Detalle de Recibo**

Servicio

Concepto

Descripción

Monto

Servicio	Monto	Eliminar
PISO DE PLAZA VENTAS NAVIDEÑAS - ARBITRIOS - COBRO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2021	225	Eliminar

TOTAL 225

**Nota:** Si se desea modificar el detalle, se debe dar clic al icono “Eliminar”.

Cuando la información del recibo está completa, se debe dar clic al icono “Pago” como se muestra a continuación:

**Detalle de Recibo**

Servicio

Concepto

Descripción

Monto

Servicio	Monto	Eliminar
PISO DE PLAZA VENTAS NAVIDEÑAS - ARBITRIOS - COBRO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2021	225	Eliminar

TOTAL 225

El sistema generará la siguiente pantalla con el detalle del servicio, tipo de pago a efectuar y el monto de la transacción, se da clic a la opción “Pagar” para completar el proceso.

Servicio			
<b>ARBITRIOS</b>			
Descripcion	Monto		
PISO DE PLAZA VENTAS NAVIDEÑAS	225.00		
<b>El monto total a cobrar es: 225</b>			
Forma de Pago			
Seleccionar	Tipo de Pago	Monto	Total a pagar
<input checked="" type="checkbox"/>	EFFECTIVO	125	225
<input checked="" type="checkbox"/>	CHEQUE	100	
		No. Cheque	1456
		Banco	BANCO DE DESARROLLO RURAL.
← Regresar		Pagar	

**Nota:** En la opción “Tipo de pago” puede seleccionar cheque y/o efectivo.

El sistema desplegará la siguiente pantalla que indica que el recibo se registró exitosamente.

Operación Exitosa  
Recibo creado exitosamente

Aceptar

### Consideraciones:

Cuando se utilicen las opciones del sistema: **Cobros sin cuenta corriente y Cobros sin cuenta corriente Manual** y el cobro corresponda al arbitrio “Valor Boleto de Ornato”, se deberá observar lo siguiente:

1. El cobro podrá efectuarse seleccionando el valor del Ornato a Cobrar, según las opciones disponibles; las cuales obedecen a la Ley del Arbitrio que lo crea.
2. La aplicación de las Multas del arbitrio estará en función de lo que establece la Ley y se modificará cuando las municipalidades prorroguen dicho plazo de acuerdo a la facultad que les otorga dicho cuerpo legal.

Para que la prórroga del Valor Boleto de Ornato surta los efectos, se procederá a realizar las parametrizaciones correspondientes en el módulo del sistema como sigue:

## Mantenimientos

### Generales

#### Prórroga multa boleto de ornato



El sistema mostrará la siguiente pantalla en la que se debe ingresar el documento que respalda la prórroga otorgada, como sigue:

Se deberán completar los campos correspondientes e indicar que la prórroga aplica a partir de marzo y dar clic en “Crear”.

El sistema devuelve el siguiente mensaje:



Luego de realizar el registro, el sistema muestra el Número de Documento de prórroga correspondiente.

Portal de Servicios - Mantenimientos		
Generales - Prórroga multa boleto de ornato		
Sel	No. de Acta de Concejo Municipal	Prórroga Mes de Marzo
<input type="radio"/>	10-2021	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>1</b>		

- **Aplicación de la Multa en cobros de Valor Boleto de Ornato:**

Las parametrizaciones descritas anteriormente tendrán los siguientes efectos:

En la opción de cobros sin cuenta corriente, se procede a efectuar el cobro del concepto “Valor Boleto de Ornato” como sigue:

Pago de Servicios sin Cuenta Corriente

Nombre

Dirección

Fecha

Detalle de Recibo

Servicio

Concepto

Descripción

Monto

Servicio

Concepto

Descripción

Monto

Elegir un valor  Q4.00  Q10.00  Q15.00  Q50.00

Q75.00  Q100.00  Q150.00

Posteriormente deberá dar clic en el icono “Agregar” como sigue:

Servicio: ARBITRIOS  
Concepto: Valor Boleto de Ornato  
Descripción: ORNATO 2021  
Monto: 100 [Agregar]  
Elegir un valor:  Q4.00  Q10.00  Q15.00  Q50.00  Q75.00  Q100.00  Q150.00

El sistema muestra en la parte inferior de la pantalla, el detalle del concepto a cobrar y según la parametrización de la multa correspondiente (según la fecha que aplique) adiciona dicho monto, como se observa a continuación:

Q75.00  Q100.00  Q150.00

Servicio	Monto	
Valor Boleto de Ornato - ARBITRIOS - ORNATO 2021	100	Eliminar
MULTA DEL BOLETO DE ORNATO - ARBITRIOS - ORNATO 2021	100	Eliminar

No aplicar multa Boleto de ornato

TOTAL 200

En caso se requiera eliminar el concepto se deberá dar clic en el icono correspondiente, como sigue:

Q75.00  Q100.00  Q150.00

Servicio	Monto	
Valor Boleto de Ornato - ARBITRIOS - ORNATO 2021	100	Eliminar
MULTA DEL BOLETO DE ORNATO - ARBITRIOS - ORNATO 2021	100	Eliminar

Para el caso de los contribuyentes del “Valor Boleto de Ornato” que de acuerdo a la Ley están exentos de Multas, el usuario municipal deberá seleccionar la opción “No aplicar multa Boleto de ornato”

Q75.00  Q100.00  Q150.00

Servicio	Monto	
Valor Boleto de Ornato - ARBITRIOS - ORNATO 2021	100	Eliminar
MULTA DEL BOLETO DE ORNATO - ARBITRIOS - ORNATO 2021	100	Eliminar

No aplicar multa Boleto de ornato

TOTAL 200

El sistema automáticamente habilita el icono “Eliminar” correspondiente a la multa, como se indica a continuación:



El contribuyente efectuará el pago sin la multa indicada.

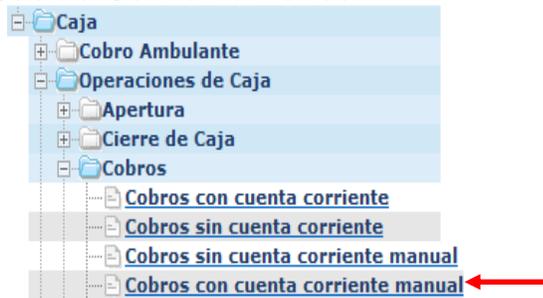


### 1.2.2.4. Cobros Con Cuenta Corriente Manual

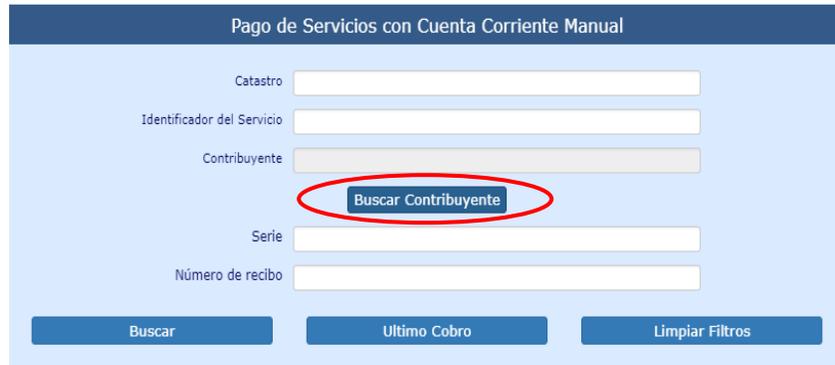
Esta opción se utiliza para registrar un recibo que fue extendido manualmente por un cobro efectuado previamente y que no ha afectado la cuenta corriente del contribuyente en el sistema.

Para realizar el registro de este tipo de operaciones es necesario utilizar la ruta que se detalla a continuación:

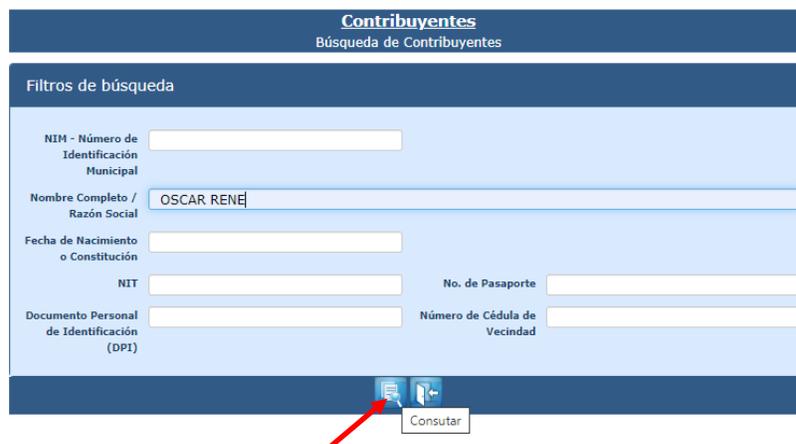
- Caja
  - Operaciones de Caja
    - Cobros
      - Cobros con cuenta corriente
      - Cobros sin cuenta corriente
      - Cobros sin cuenta corriente manual
      - Cobros con cuenta corriente manual**



Al dar clic en la opción del menú “Cobros con cuenta corriente manual”, el sistema mostrará la siguiente pantalla en la cual deberá completarse la información solicitada. Para realizar el registro se debe filtrar al contribuyente a través del icono “Buscar Contribuyente”.



Después de dar clic en esta opción, el sistema desplegará la siguiente pantalla en la cual se debe filtrar al contribuyente según el tipo de filtro que se desee utilizar, puede ser por: Número de Identificación Municipal, Nombre Completo o Razón Social, Fecha de Nacimiento o Constitución, NIT, Documento Personal de Identificación, etc. En la pantalla siguiente la búsqueda se realizará por Nombre Así:

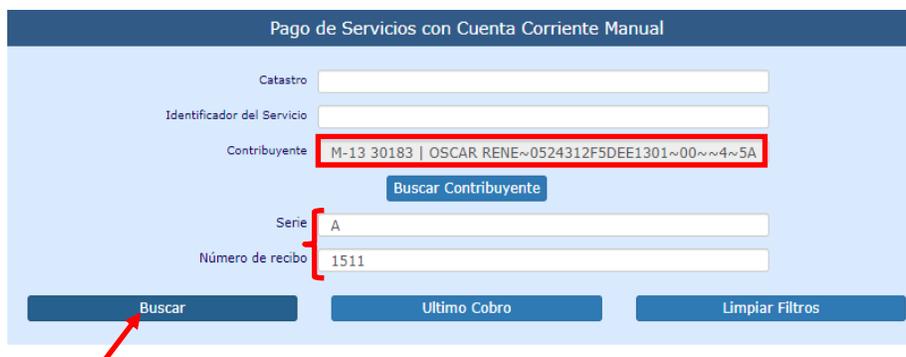


Luego de realizar el filtro el sistema devolverá todos aquellos contribuyentes que contengan coincidencias según el filtro ingresado del cual se seleccionará el que corresponda y luego dar clic al icono “Seleccionar Contribuyente”.



Sel	NIM	Tipo de Contribuyente	Nombre ó Razón Social	NIT	Documento Personal de Identificación (DPI)	Barrio o Colonia (Domicilio)	Zona (Domicilio)	Estado
<input checked="" type="radio"/>	0524312F5DEE1301	CONTRIBUYENTE INDIVIDUAL	OSCAR RENE GARCIA GOMEZ	00	1947378881301	5A. CALLE Y 10A. AVENIDA, ZONA 4	4	ACTIVO
<input type="radio"/>	072931435DEE1301	CONTRIBUYENTE INDIVIDUAL	OSCAR RENE SOLARES GONZALEZ	15904563			1	ACTIVO
<input type="radio"/>	062251355DEE1301	CONTRIBUYENTE INDIVIDUAL	OSCAR RENE AGUIRRE C.	00			3	ACTIVO

El sistema cargará la información que contiene el registro y mostrará en el campo “Contribuyente” el dato seleccionado. Luego de haber verificado al contribuyente se ingresan los datos del Recibo Cobrado (Serie y No. de Recibo), se da clic al icono “Buscar”, para generar el detalle de los servicios asociados al contribuyente.



Pago de Servicios con Cuenta Corriente Manual

Catastro

Identificador del Servicio

Contribuyente

Serie

Número de recibo

Luego de realizar la búsqueda de los Servicios relacionados al Contribuyente, el sistema devuelve la información de cuenta corriente, adicionalmente genera un mensaje que indica que los datos del recibo son válidos y pueden ser utilizados, como sigue:



Pago de Servicios con Cuenta Corriente Manual

Catastro

Identificador del Servicio

Contribuyente

Serie

Número de recibo

Los datos del recibo son válidos y pueden ser utilizados.

Servicios

Sel	NOMBRE SERVICIO	IDENTIFICADOR	ID SERVICIO CATASTRO	CATASTRO	DIRECCION SERVICIO	TOTAL A COBRAR
<input checked="" type="radio"/>	IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES	17595	1663528	17595	EL TERRERO ZONA 4	52,5
<input checked="" type="radio"/>	IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES	4316COP	150500	4316COP	FRENTE AL PEDREGAL EL TERRERO ZONA 4	90

Luego se observan tres apartados que son: **Servicio**, **Detalle del Servicio** y **Cuenta Corriente**; se deberá seleccionar el servicio que se desea cobrar, el detalle

del servicio según la opción seleccionada y posteriormente la cuenta corriente con los pagos a registrar:

**Pago de Servicios con Cuenta Corriente Manual**

Catastro

Identificador del Servicio

Contribuyente

**Buscar Contribuyente**

Serie

Número de recibo

Los datos del recibo son válidos y pueden ser utilizados.

**Servicios**

Sel	NOMBRE SERVICIO	IDENTIFICADOR	ID SERVICIO CATASTRO	CATASTRO	DIRECCION SERVICIO	TOTAL A COBRAR
<input type="radio"/>	IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES	17595	1663528	17595	EL TERRERO ZONA 4	52.5
<input checked="" type="radio"/>	IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES	4316COP	150500	4316COP	FRENTE AL PEDREGAL EL TERRERO ZONA 4	90

**Detalle del Servicio**

Sel	DESCRIPCION
<input checked="" type="radio"/>	IUSI 6/1000,Multas IUSI 2/1000,Multas IUSI 6/1000

**Cuenta Corriente**

Sel	DESCRIPCION	MONTO	FECHA DEVENGADO	FECHA MAX PAGO
<input checked="" type="checkbox"/>	IUSI 6/1000 Trimestre: JULIO/SEPTIEMBRE Año: 2019	45	01/10/2019	31/10/2019
<input checked="" type="checkbox"/>	IUSI 6/1000 Trimestre: OCTUBRE/DICIEMBRE Año: 2019	45	01/01/2020	31/01/2020

**Total a Pagar**

Servicio	Total del Servicio	Total a Pagar del Servicio	Pendiente de Pago
IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES	52.5	52.5	0
IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES	90	90	0
<b>TOTALES</b>	<b>142.5</b>	<b>142.5</b>	<b>0</b>

Si en el recibo que se registra incluye varios servicios, se procede a seleccionar de igual forma en la pestaña de **“Servicios”** el Servicio que corresponda, se agrega el detalle de la cuenta corriente de dicho servicio; luego de completar el monto del recibo que se registra, se da clic al icono **“Pago”** como se muestra a continuación:

**Cuenta Corriente**

Sel	DESCRIPCION	MONTO	FECHA DEVENGADO	FECHA MAX PAGO
<input checked="" type="checkbox"/>	IUSI 6/1000 Trimestre: JULIO/SEPTIEMBRE Año: 2019	45	01/10/2019	31/10/2019
<input checked="" type="checkbox"/>	IUSI 6/1000 Trimestre: OCTUBRE/DICIEMBRE Año: 2019	45	01/01/2020	31/01/2020

**Total a Pagar**

Servicio	Total del Servicio	Total a Pagar del Servicio	Pendiente de Pago
IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES	52.5	52.5	0
IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES	90	90	0
<b>TOTALES</b>	<b>142.5</b>	<b>142.5</b>	<b>0</b>

En cada caso el total del cobro del recibo físico deberá coincidir con el monto del servicio o servicios seleccionados, luego de indicar la forma de pago y verificar el monto se da clic en la opción “Pagar”.

Servicio	
<b>IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES</b>	
Descripción	Monto
IUSI 6/1000, Tarjeta: 4316COP De Trimestre 3 Año: 2019 al Trimestre 4 Año: 2019	90.00
IUSI 6/1000, Tarjeta: 17595 De Trimestre 4 Año: 2019	52.50

**El monto total a cobrar es: 142.5**

**Forma de Pago**

Seleccionar	Tipo de Pago	Monto	Total a pagar
<input checked="" type="checkbox"/>	EFFECTIVO	142.5	<b>142.5</b>
<input type="checkbox"/>	CHEQUE	0	

← Regresar ▶ Pagar

Al dar clic en la opción pagar el sistema devolverá el siguiente mensaje.

**Operación Exitosa**  
Recibo creado exitosamente

Aceptar

### 1.2.2.5. Documento Único de Pago

Esta opción permite generar un documento único de pago en el cual se detallan varios tipos de servicio y el detalle de la cuenta corriente de los mismos, con el cual podrá el contribuyente realizar el pago en ventanilla y obtener el recibo correspondiente.

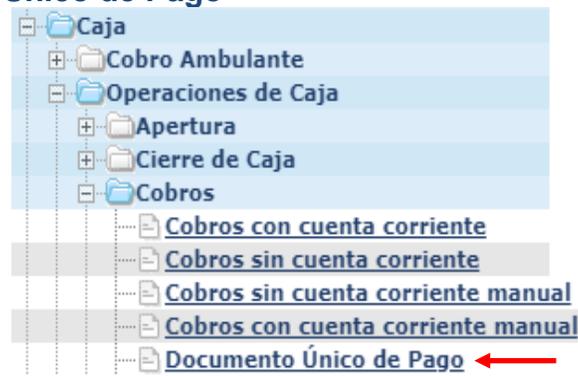
Para generar el documento único de pago deberá seguir la ruta que se detalla a continuación.

#### Caja

#### Operaciones de Caja

#### Cobros

#### Documento Único de Pago



El sistema desplegará la siguiente pantalla en la que se filtra la información del contribuyente en la opción “Buscar Contribuyente”.

Generación de documentos de cobro	
Documento de Cobro	DOCUMENTO DE COBRO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO PALOPO
Catastro	<input type="text"/>
Identificador del Servicio	<input type="text"/>
Contribuyente	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Buscar Contribuyente"/>
Servicio	TODOS
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar Filtros"/>	
<input type="button" value="Generar Documento"/> <input type="button" value="Generar Documento Ticket"/>	

El sistema mostrará la siguiente pantalla en la que deberá filtrar el contribuyente según la opción deseada (catastro, Identificador del Servicio o Contribuyente). Si es por la opción **Contribuyente- Buscar Contribuyente**, se completa un campo de los filtros de búsqueda y luego se da clic al icono de “Consultar”.

**Contribuyentes**  
Búsqueda de Contribuyentes

Filtros de búsqueda

NIM - Número de Identificación Municipal

Nombre Completo / Razón Social

Fecha de Nacimiento o Constitución

NIT  No. de Pasaporte

Documento Personal de Identificación (DPI)  Número de Cédula de Vecindad

    
Consultar

El sistema mostrará en pantalla el listado de coincidencias encontradas de las cuales se elegirá al contribuyente y luego dará clic en el icono “Seleccionar Contribuyente” como se muestra a continuación:

**Portal de Servicios - Gestion**  
Contribuyente - Busca Contribuyentes

    
Seleccionar Contribuyente

Sel	NIM	Tipo de Contribuyente	Nombre ó Razón Social	NIT	Documento Personal de Identificación (DPI)	Barrio o Colonia (Domicilio)	Zona (Domicilio)	Estado
<input type="radio"/>	01451F82C98F0712	CONTRIBUYENTE INDIVIDUAL	MARIA SICAY PÉREZ DE SICAY		1948171480712	BARRIO SAN NICOLAS	0	ACTIVO
<input type="radio"/>	00068CB0881F0712	CONTRIBUYENTE INDIVIDUAL	MARIA PEREZ SICAY	00	1951636050712	BARRIO XETIOX	0	ACTIVO
<input type="radio"/>	00069CB0881F0712	CONTRIBUYENTE INDIVIDUAL	MARIA PEREZ SICAY	00		BARRIO PARACANNIMAYA	0	ACTIVO
<input checked="" type="radio"/>	00440D2CDF2F0712	CONTRIBUYENTE INDIVIDUAL	MARIA SICAY PEREZ	00		BARRIO CHOSIJ	0	ACTIVO
<input type="radio"/>	00481DAC063F0712	CONTRIBUYENTE INDIVIDUAL	MARIANO SICAY SICAJÁN	00	1815818840712	BARRIO TZANCALEY	0	ACTIVO

Después de seleccionar el contribuyente deberá agregar cada uno de los servicios que se desean incluir en el Documento Único de Pago, se da clic en la opción “Buscar” como se muestra a continuación:

**Generación de documentos de cobro**

Documento de Cobro

Catastro

Identificador del Servicio

Contribuyente

Servicio

El sistema muestra el detalle de la cuenta corriente que tiene asociada el contribuyente según el servicio seleccionado:

Generación de documentos de cobro

Documento de Cobro: DOCUMENTO DE COBRO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO PALOPO

Catastro:

Identificador del Servicio:

Contribuyente: G-7 4114 | MARIA~00440D2CDF2F0712~00~SAN ANTONIO PAL

Buscar Contribuyente

Servicio: AGUA POTABLE

Buscar Limpiar Filtros

Tarjeta	Descripcion	Monto	Fecha Devengado	Fecha Max Pago
<input checked="" type="checkbox"/>	25 Canon de Agua Mes 01	5.00	01/02/2017	03/03/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	442 Canon de Agua Mes 01	5.00	01/02/2017	03/03/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	25 Canon de Agua Mes 02	5.00	01/03/2017	31/03/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	442 Canon de Agua Mes 02	5.00	01/03/2017	31/03/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	25 Canon de Agua Mes 03	5.00	01/04/2017	01/05/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	442 Canon de Agua Mes 03	5.00	01/04/2017	01/05/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	25 Canon de Agua Mes 04	5.00	01/05/2017	31/05/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	442 Canon de Agua Mes 04	5.00	01/05/2017	31/05/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	25 Canon de Agua Mes 05	5.00	01/06/2017	01/07/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	442 Canon de Agua Mes 05	5.00	01/06/2017	01/07/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	25 Canon de Agua Mes 06	5.00	01/07/2017	31/07/2017
<input type="checkbox"/>	442 Canon de Agua Mes 06	5.00	01/07/2017	31/07/2017
<input type="checkbox"/>	25 Canon de Agua Mes 07	5.00	01/08/2017	31/08/2017
<input type="checkbox"/>	442 Canon de Agua Mes 07	5.00	01/08/2017	31/08/2017

- **Generar Documento:** Esta opción se encuentra en la parte inferior del detalle de la cuenta corriente, permite generar el documento con formato PDF como se muestra a continuación:

<input type="checkbox"/>	25 Canon de Agua Mes 08	5.00	01/09/2018	01/10/2018
<input type="checkbox"/>	442 Canon de Agua Mes 09	5.00	01/10/2018	31/10/2018
<input type="checkbox"/>	25 Canon de Agua Mes 09	5.00	01/10/2018	31/10/2018
<input type="checkbox"/>	442 Canon de Agua Mes 10	5.00	01/11/2018	01/12/2018
<input type="checkbox"/>	25 Canon de Agua Mes 10	5.00	01/11/2018	01/12/2018
<input type="checkbox"/>	442 Canon de Agua Mes 11	5.00	01/12/2018	31/12/2018
<input type="checkbox"/>	25 Canon de Agua Mes 11	5.00	01/12/2018	31/12/2018
<input type="checkbox"/>	442 Canon de Agua Mes 12	5.00	01/01/2019	31/01/2019
<input type="checkbox"/>	25 Canon de Agua Mes 12	5.00	01/01/2019	31/01/2019

Total Seleccionado: 55

Generar Documento Generar Documento Ticket

El sistema mostrará en pantalla el mensaje donde confirma que se generará un documento de cobro.

Se generará un documento de cobro con el detalle mostrado. ¿Desea continuar con la operación?

Aceptar Cancelar

El sistema generará el reporte correspondiente con la información requerida y le asignará un número con el cual se podrá consultar y efectuar el pago en ventanilla.

SIAF: SERVICIOS GL



Número: 5461466  
 Pagina: Página 1 de 1  
 Fecha: 14/07/2021 9:30:18a. m.  
 Reporte: R00810321.rpt  
 Usuario: ASAEZ

DOCUMENTO UNICO DE PAGO

Datos del contribuyente: Firma Electrónica: 2Y7RRHVMA2

NIM: NIT: 00 Fecha Emisión: 14/07/2021  
 Nombre: MARIA SICAY PEREZ Válido hasta: 14/07/2021  
 Dirección:

**SERVICIO DE AGUA POTABLE**

Tarjeta: 442 Dirección: Contador: Catastro: Total deuda tarjeta 442: Q120.00

Por Pagar En Este Documento						Total por pagar de esta tarjeta	
Canon			Exceso		Alcantarillado		Otros
Ene2017	May2017	25.00	-	-	0.00	-	0.00
							25.00

Saldo despues de pago de tarjeta 95.00

Tarjeta: 25 Dirección: Contador: Catastro: Total deuda tarjeta 25: Q120.00

Por Pagar En Este Documento						Total por pagar de esta tarjeta	
Canon			Exceso		Alcantarillado		Otros
Ene2017	Jun2017	30.00	-	-	0.00	-	0.00
							30.00

Saldo despues de pago de tarjeta 90.00

Total a pagar del servicio de agua en este documento **Q55.00**

**TOTAL A PAGAR: Q55.00**

ORIGINAL CONTRIBUYENTE  
 IMPORTANTE: Este documento es válido únicamente si el importe esta certificado con la misma registradora

- **Documento tipo Ticket:** Este tipo de Reporte tiene un formato predefinido con las características que se muestran luego de generarlo:

<input checked="" type="checkbox"/>	57	Canon de Agua Mes 11	5.00	01/12/2017	31/12/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	57	Canon de Agua Mes 12	5.00	01/01/2018	31/01/2018
<input checked="" type="checkbox"/>	57	Canon de Agua Mes 01	5.00	01/02/2018	03/03/2018
<input checked="" type="checkbox"/>	57	Canon de Agua Mes 02	5.00	01/03/2018	31/03/2018
<input checked="" type="checkbox"/>	57	Canon de Agua Mes 03	5.00	01/04/2018	01/05/2018
<input checked="" type="checkbox"/>	57	Canon de Agua Mes 04	5.00	01/05/2018	31/05/2018
<input checked="" type="checkbox"/>	57	Canon de Agua Mes 05	5.00	01/06/2018	01/07/2018
<input checked="" type="checkbox"/>	57	Canon de Agua Mes 06	5.00	01/07/2018	31/07/2018
<input checked="" type="checkbox"/>	57	Canon de Agua Mes 07	5.00	01/08/2018	31/08/2018
<input checked="" type="checkbox"/>	57	Canon de Agua Mes 08	5.00	01/09/2018	01/10/2018
<input checked="" type="checkbox"/>	57	Canon de Agua Mes 09	5.00	01/10/2018	31/10/2018
<input checked="" type="checkbox"/>	57	Canon de Agua Mes 10	5.00	01/11/2018	01/12/2018
<input checked="" type="checkbox"/>	57	Canon de Agua Mes 11	5.00	01/12/2018	31/12/2018
<input checked="" type="checkbox"/>	57	Canon de Agua Mes 12	5.00	01/01/2019	31/01/2019

Total Seleccionado 180

Generar Documento **Generar Documento Ticket**

El sistema genera el siguiente mensaje en el que se deberá dar clic al icono "Aceptar":

Se generará un documento de cobro tipo ticket con el detalle mostrado. ¿Desea continuar con la operación?

**Aceptar** Cancelar

El sistema muestra el reporte con la información correspondiente:

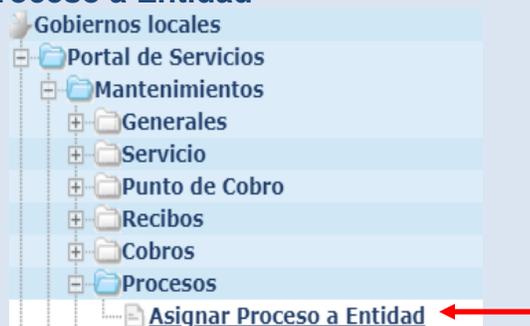
 MUNICIPALIDAD <b>Detalle de Documento de Cobro No. 5461467</b>			
<b>Datos Generales</b>			
NIM	00055C87910F0712		
NTT	00		
Cedula	G-7 3945		
<b>Contribuyente</b>			
JUAN PEREZ SICAY			
<b>Dirección</b>			
Fecha Generado 14/07/2021		Canon de Agua - Mes: 11	Q.5.00
Fecha Vencimiento 14/07/2021		Año:2016	
Descripción		Canon de Agua - Mes: 12	Q.5.00
Documento de cobro extendida por la Municipalidad para poder realizar los pagos correspondientes de estos servicios.		Año:2016	
No. Catastral: Dirección: zona.		Canon de Agua - Mes: 01	Q.5.00
		Año:2017	
AGUA POTABLE - Tarjeta: 57	Q.180.00.	Canon de Agua - Mes: 02	Q.5.00
Canon de Agua - Mes: 01 Año:2016	Q.5.00	Año:2017	
Canon de Agua - Mes: 02 Año:2016	Q.5.00	Canon de Agua - Mes: 03	Q.5.00
Canon de Agua - Mes: 03 Año:2016	Q.5.00	Año:2017	
Canon de Agua - Mes: 04 Año:2016	Q.5.00	Canon de Agua - Mes: 04	Q.5.00
Canon de Agua - Mes: 05 Año:2016	Q.5.00	Año:2017	
Canon de Agua - Mes: 06 Año:2016	Q.5.00	Canon de Agua - Mes: 05	Q.5.00
Canon de Agua - Mes: 07 Año:2016	Q.5.00	Año:2017	
Canon de Agua - Mes: 08 Año:2016	Q.5.00	Canon de Agua - Mes: 06	Q.5.00
Canon de Agua - Mes: 09 Año:2016	Q.5.00	Año:2017	
Canon de Agua - Mes: 10 Año:2016	Q.5.00	Canon de Agua - Mes: 07	Q.5.00
		Año:2017	
		Canon de Agua - Mes: 08	Q.5.00
		Año:2017	
		Canon de Agua - Mes: 09	Q.5.00
		Año:2017	
		Canon de Agua - Mes: 10	Q.5.00
		Año:2017	
		Canon de Agua - Mes: 11	Q.5.00
		Año:2017	
		Canon de Agua - Mes: 12	Q.5.00
		Año:2017	
		Canon de Agua - Mes: 01	Q.5.00
		Año:2018	
		Canon de Agua - Mes: 02	Q.5.00
		Año:2018	
		Canon de Agua - Mes: 03	Q.5.00
		Año:2018	
		Canon de Agua - Mes: 04	Q.5.00
		Año:2018	
		Canon de Agua - Mes: 05	Q.5.00
		Año:2018	
		Canon de Agua - Mes: 06	Q.5.00
		Año:2018	
		Canon de Agua - Mes: 07	Q.5.00
		Año:2018	
		Canon de Agua - Mes: 08	Q.5.00
		Año:2018	
		<b>TOTAL</b>	<b>Q. 180.00</b>
		Generado por: ASAENZ	
		Firma Electronica: MTS4BOVM9O	

**Nota:** El contribuyente deberá presentar el documento de cobro en ventanilla para el pago de los servicios, el mismo día en que éste se genera.

**Consideración:****a) Mantenimiento (Código de Barras)**

El código de barras es un código basado en la representación de un conjunto de líneas paralelas de distinto grosor y espaciado que en su conjunto contienen una determinada información, es decir, las barras y espacios del código representan pequeñas cadenas de caracteres.

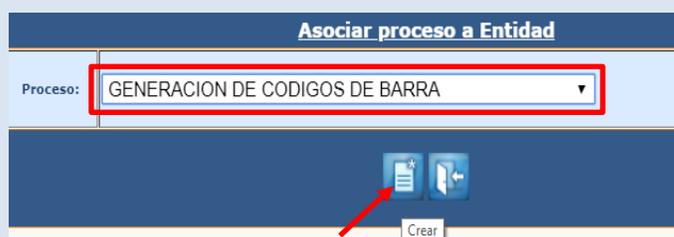
El sistema ServiciosGL, permite incorporar a cada documento de cobro un código de barras que facilita su lectura, de tal forma que para que las municipalidades puedan hacer uso de esta funcionalidad se debe seguir la ruta que se detalla a continuación:

**Mantenimientos****Proceso****Asignar Proceso a Entidad**

El sistema muestra la siguiente pantalla en la que se debe agregar la opción de Código de Barras así:



Luego se selecciona la opción y se da clic en “Crear”:



El sistema devuelve la siguiente pantalla:



El sistema muestra el proceso asignado:

Sel	Correlativo	Proceso
<input type="radio"/>	1	IMPRESIÓN GENERAL DE FACTURAS
<input type="radio"/>	2	APROBACIÓN LECTURA
<input type="radio"/>	3	GENERACION DE CODIGOS DE BARRA
<input type="radio"/>	4	RECIBOS OPTIMIZADOS

1

Cuando se genera un documento de cobro, el sistema incorpora el Código de Barras correspondiente como se muestra a continuación:

### Generar Documento

SIAF: SERVICIOS GL



Número: 5449910  
 Página: Página 1 de 1  
 Fecha: 19/06/2019  
 Hora: 11:29:01a. m.  
 REPORT: R00810321.rpt  
 USUARI: JLOPEZ



**DOCUMENTO UNICO DE PAGO**

Datos del contribuyente: Firma Electrónica: KRLFHVRC8V

NIM:	NIT:	Fecha Emisión: 19/06/2019
Nombre: CARLOS HUMBERTO MAZARIEGOS RIOS		Válido hasta: 19/06/2019
Dirección:		

**IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES**

Tarjeta: 16446	Capital Afecto: 35,000.00	Tasa: MULTAS IUSI 6/1000	Catastro: 16446
Dirección:	Cuota Trimestre: Q52.50	Total Deuda: Q703.50	

Por Pagar En Este Documento							Total por pagar de esta tarjeta			
Trimestres			Multa		Otros Pagos					
2	Ene2017	Jun2017	105.00	2	Abr2017	Jul2017	21.00	0	0.00	126.00
Saldo despues de pago tarjeta 577.50										

Total a pagar del servicio de iusi en este documento **Q126.00**

**ORIGINAL CONTRIBUYENTE**

¡IMPORTANTE! Este documento es válido únicamente si el importe está certificado con la misma registradora

**TOTAL A PAGAR:**   **Q126.00**

### Documento de Cobro Tipo Ticket

**SERVICIOS GL**  
Municipalidad de Guatemala

MUNICIPALIDAD DE  
**Detalle de Documento de Cobro No. 5449910**

**Datos Generales**  
NIM: 0450010A51B21301  
NIT  
Cobala

**Contribuyente**  
CARLOS HUMBERTO MAZARIEGOS RIOS

**Dirección**  
DÑA. CALLE 6-55, COLONIA LOS PINITOS, 1

Fecha Generado: 19/05/2019  
Fecha Vencimiento: 19/05/2019

**Descripción**  
Documento de cobro extendida por la Municipalidad para poder realizar los pagos correspondientes de estos servicios.

No. Catastral: 15445	
Dirección: 11 zona- SECTOR 6, CAMBOTE,	
IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES -	Q. 126.00.
IUSI 6/1000 - Trimestre: 1 Año:2017	Q. 52.50
Multas IUSI 6/1000 - Mes: 05 Año:2017	Q. 10.50
IUSI 6/1000 - Trimestre: 2 Año:2017	Q. 52.50
Multas IUSI 6/1000 - Mes: 08 Año:2017	Q. 10.50
<b>TOTAL</b>	<b>Q. 126.00</b>

Generado por: JLOPEZ  
Firma Electronica: KR6LFHVRCEV



### 1.2.2.6. Cobro de Documento

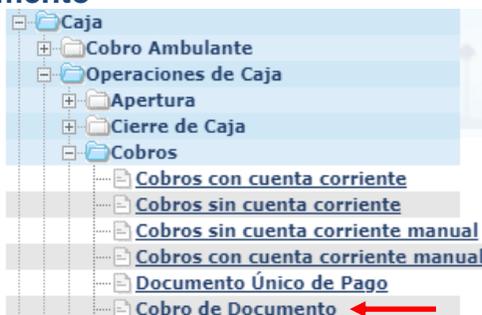
Después de generar el documento de cobro, éste puede contener varios conceptos de cobro y por medio del mismo se puede realizar el pago en ventanilla, donde el cajero receptor podrá efectuar el cobro a través de la ruta que se detalla a continuación:

#### Caja

#### Operaciones de Caja

#### Cobros

#### Cobro de Documento



Después de seleccionar la opción de “Cobro de Documento” el sistema devolverá la siguiente pantalla en la cual se ingresará el número de documento a cobrar, posteriormente dar clic al icono de “Buscar”.

El sistema desplegará en la parte inferior de la pantalla el detalle de los servicios a cobrar y la descripción de los mismos, se debe seleccionar el tipo de pago y verificar el monto, luego se debe dar clic al icono de “Pagar” como se muestra a continuación:

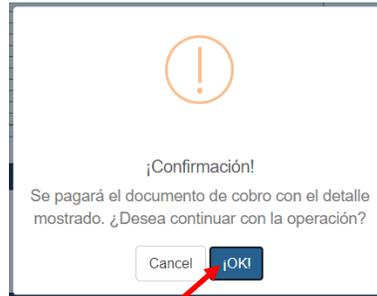
Descripcion	Monto
Impuesto Unico Sobre Inmuebles ABRIL / JUNIO de 2003	33.00
Impuesto Unico Sobre Inmuebles ENERO / MARZO del 2004	33.00
Impuesto Unico Sobre Inmuebles OCTUBRE / DICIEMBRE de 2003	33.00
Impuesto Unico Sobre Inmuebles JULIO / SEPTIEMBRE de 2003	33.00

El monto total a pagar es: 132.00

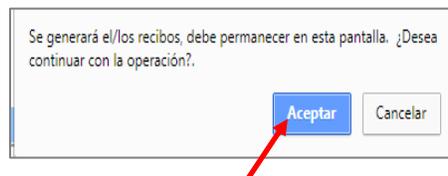
Forma de Pago			
Seleccionar	Tipo de Pago	Monto	Total a pagar
<input checked="" type="checkbox"/>	EFFECTIVO	132	132
<input type="checkbox"/>	CHIEQUE	0	

Una flecha roja apunta al botón 'Pagar' en la parte inferior de la pantalla.

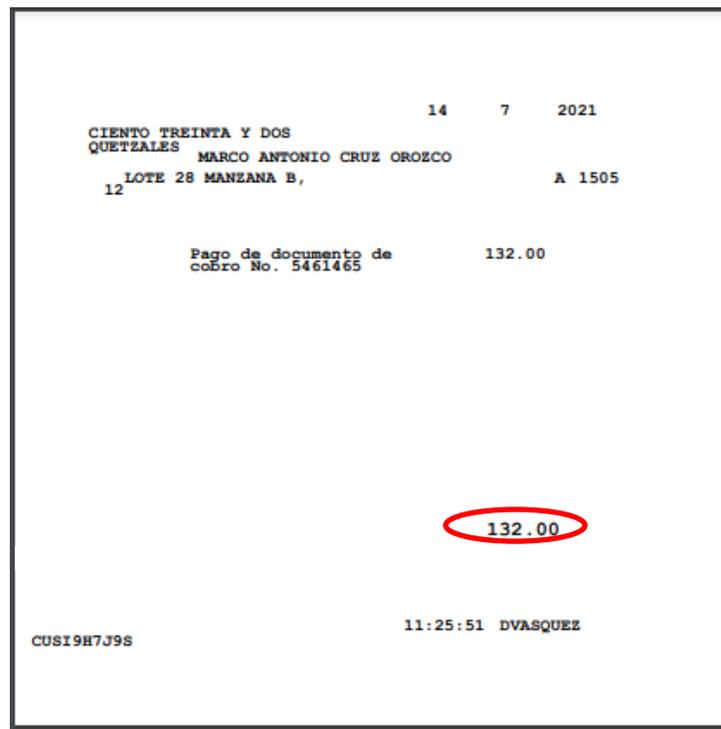
El sistema devuelve el siguiente mensaje donde solicita confirmar la acción dando clic en el icono “Aceptar”.



El sistema devuelve el mensaje en el que se generará el recibo correspondiente por lo que solicita confirmar nuevamente la acción, dando clic en la opción “Aceptar”.



El sistema generará el recibo de forma automática con la información del documento de cobro registrado.



### 1.2.2.7. Impresión Recibos

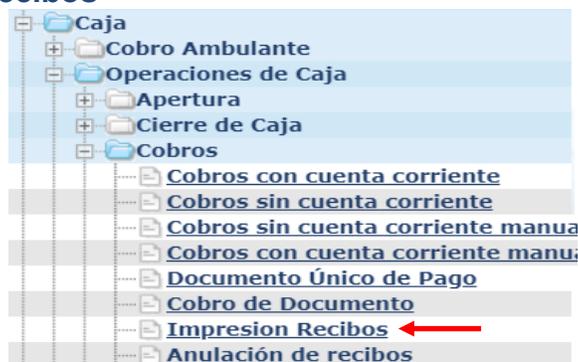
Esta opción es útil para imprimir los recibos que se ingresan de forma manual y que requieren ser consultados posteriormente de su ingreso al sistema, por lo que se deberá seguir la ruta que se detalla a continuación:

#### Caja

#### Operaciones de Caja

#### Cobros

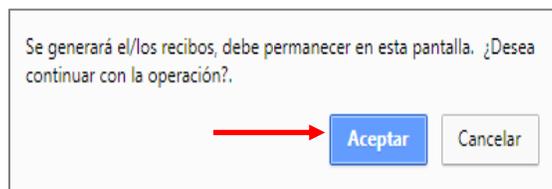
#### Impresión Recibos



Después de seleccionar la opción anterior, el sistema devolverá la siguiente pantalla, en la que se encuentran los recibos ingresados de forma manual y que se pueden imprimir a través del icono correspondiente.

Sel	Serie	No Recibo	Fecha	Monto	Estado	Contribuyente
<input checked="" type="radio"/>	A	1059	19/06/2019	100	APROBADO	JORGE ROLANDO LOPEZ

El sistema generará automáticamente el recibo en formato PDF que contiene el detalle de los servicios que se han cobrado.



El sistema generará el reporte con el recibo que corresponde, de acuerdo al cobro efectuado:

CIEN QUETZALES	19	6	2019
JORGE ROLANDO LOPEZ			
4TA CALLE 5TA AVENIDA ZONA 1		A	1059
Valor Boleto de Ornato - ARBITRIOS - ORNATO 2019 De			50.00
Multa del Boleto de Ornato - ARBITRIOS - ORNATO 2019 Y PAGO EXTEMPORANEO			50.00
			100.00
2RM8G738CS	19/06/2019		
JLOPEZ	00:00:00		

### 1.2.2.8. Anulación de Recibos

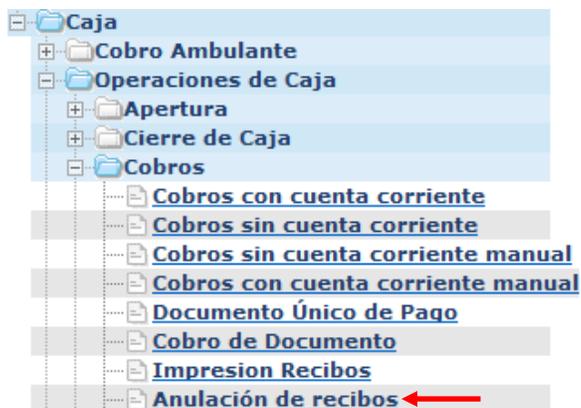
La opción de anulación de recibos permite corregir un cobro efectuado que por alguna razón se generó incorrectamente en el sistema, generalmente esto ocurre cuando se ingresan recibos manuales, por lo que podrá utilizarse la opción con la ruta que se describe a continuación.

#### Caja

##### Operaciones de Caja

##### Cobros

##### Anulación de Recibos



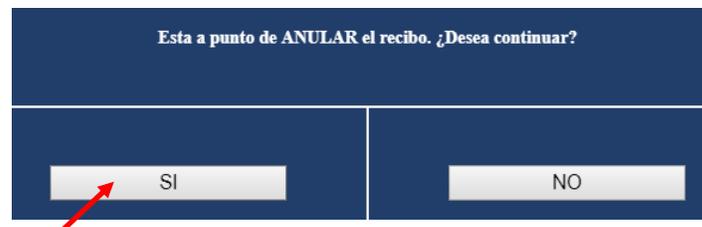
Con esta opción el sistema mostrará en pantalla el listado de los recibos cobrados hasta el momento de la consulta, de los cuales deberá seleccionar el No. de Recibo a anular y posteriormente dar clic al icono correspondiente.



The screenshot shows the 'Portal de Servicios - Caja' interface. At the top right, there are icons for a close window (X) and a list, with a red arrow pointing to an 'Anular' button. Below the header is a table with the following data:

Sei	Serie	No Recibo	Fecha
<input checked="" type="radio"/>	A	1047	19/06/2019
<input type="radio"/>	A	1059	19/06/2019

Para confirmar la Anulación el sistema devolverá el siguiente mensaje donde se selecciona la Opción "Si" si está seguro de realizarla.



The dialog box contains the text: "Esta a punto de ANULAR el recibo. ¿Desea continuar?". Below the text are two buttons: "SI" and "NO". A red arrow points to the "SI" button.

Después de la acción anterior el sistema indicará que la operación se realizó con éxito.



The success message dialog box contains the text: "Operación Exitosa" and "OPERACION REALIZADA CON EXITO". Below the text is an "Aceptar" button.

**Nota:** Al anular un recibo el usuario **no podrá** ingresarlo nuevamente al sistema, la opción de Anulación la tiene asociada el perfil del Cajero Receptor y el recibo físico debe indicar efectivamente que se encuentra Anulado.

### 1.2.2.9. Liberar Recibos

Esta opción permite modificar el registro de un recibo cuyo cobro se generó incorrectamente y que **podrá** usar de nuevo en el sistema.

Esta opción está asociada al perfil del Cajero General y funciona únicamente para las Municipalidades que usan recibos Pre impresos.

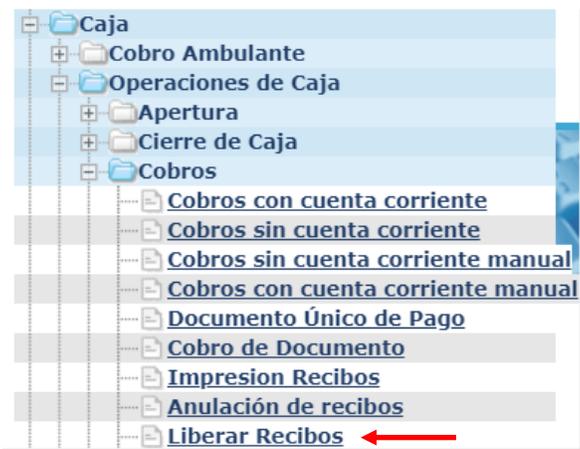
Para utilizar esta opción se deberá seguir la ruta que se detalla a continuación.

#### Caja

#### Operaciones de Caja

#### Cobros

#### Liberar Recibos



Al dar clic a la opción anterior el sistema desplegará la pantalla que muestra el listado de recibos cobrados, se selecciona el Número de Recibo a “Modificar” y se da clic al icono correspondiente.




**Portal de Servicios - Caja**  
Operaciones de Caja - Cobros - Liberar Recibos

Sel	ID_RECIBO	Serie	No. Recibo	Fecha	Monto
<input checked="" type="radio"/>	37864519	A	1026	09/10/2020	150

1

El sistema devolverá el mensaje de solicitud para confirmar que se desea eliminar el recibo, dando clic en la opción “Si”.

**Esta a punto de ELIMINAR el recibo. ¿Desea continuar?**

SI

NO

El sistema generará el siguiente mensaje:



### 1.2.2.10. Imprimir Documento de Cobro

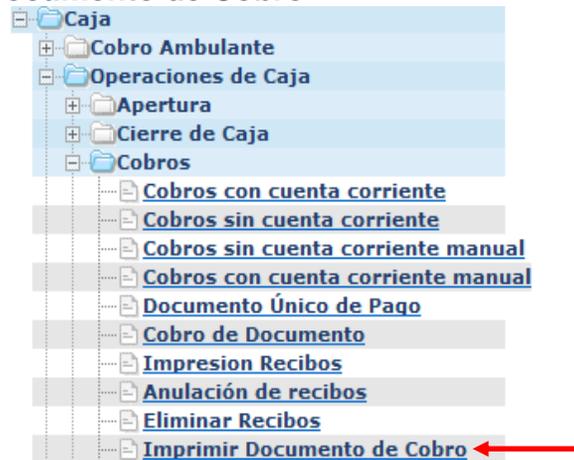
Si después de generado un documento de Cobro se hace necesario realizar la consulta o imprimir nuevamente el documento, deberá seleccionar la siguiente opción:

#### Caja

#### Operaciones de Caja

#### Cobros

#### Imprimir Documento de Cobro



El sistema genera la siguiente pantalla en la cual encontramos opciones para imprimir el documento de cobro, según se detalla a continuación:

#### 1.2.2.10.1 Imprimir

En esta opción el sistema permite generar nuevamente un documento de cobro previamente registrado. Se selecciona el número de documento de cobro y se da clic al icono "Imprimir".



El sistema devolverá el reporte del documento Único generado.

SIAF: SERVICIOS GL



Número: 5449910  
 Página: Página 1 de 1  
 Fecha: 19/06/2019  
 Hora: 11:29:01a. m.  
 REPORT: R00810321.rpt  
 USUARI: JLOPEZ



**DOCUMENTO UNICO DE PAGO**

Datos del contribuyente: Firma Electrónica: KRLFHVRC8V

NIM: 0450010A51B21301 NIT: Fecha Emisión: 19/06/2019  
 Nombre: CARLOS HUMBERTO MAZARIEGOS RIOS Válido hasta: 19/06/2019  
 Dirección: 10A. CALLE 6-63, COLONIA LOS PINITOS, 1

**IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES**

Tarjeta: 16446 Capital Afecto: 35,000.00 Tasa: MULTAS IUSI 6/1000 Catastro: 16446  
 Dirección: SECTOR 6, CAMBOTE, Cuota Trimestre: Q52.50 Total Deuda: Q703.50

Por Pagar En Este Documento						Total por pagar de esta tarjeta				
Trimestres			Multa		Otros Pagos					
2	Ene2017	Jun2017	105.00	2	Abr2017	Jul2017	21.00	0	0.00	126.00
Saldo despues de pago tarjeta 577.50										
Total a pagar del servicio de lusi en este documento										Q126.00

ORIGINAL CONTRIBUYENTE

IMPORTANTE: Este documento es válido únicamente si el importe está certificado con la misma registradora

**TOTAL A PAGAR:** Q126.00

**1.2.2.10.2 Documento de Cobro Ticket**

Esta opción permite generar el reporte en formato de impresión tipo ticket con la información del contribuyente y los cobros pendientes de efectuar.

Se debe seleccionar el número de documento de cobro y dar clic al ícono de “Documento de Cobro Ticket”:



**Portal de Servicios - Caja**  
Operaciones de Caja - Cobros - Imprimir Documento de Cobro

Sel	Numero Documento	Fecha Documento	Monto Documento
	5449910	19/06/2019 11:28:56 a. m.	126.00

El sistema genera el siguiente reporte con el detalle de los cobros pendientes de efectuar y los distintos conceptos.

### 1.2.2.11. Documento de Cobro Manual

El documento de cobro manual se utiliza para agrupar varios conceptos de cobro en un mismo documento, éstos serán sin cuenta corriente.

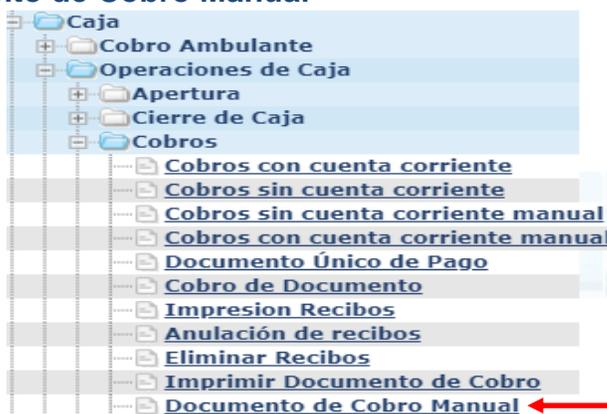
Para realizar el registro de un documento de cobro manual se debe seguir la ruta que se detalla a continuación:

#### Caja

#### Operaciones de Caja

#### Cobros

#### Documento de Cobro Manual



Con la ruta anterior el sistema devolverá la siguiente pantalla en la que se deberá completar cada uno de los campos del documento de cobro y dar clic al icono “Agregar”.

Documento de Cobro Manual	
Nombre	ROLANDO CAMPOSECO
Fecha	19/06/2019
Detalle de Documento de Cobro	
Servicio	ARBITRIOS
Concepto	EXTRACCION DE RIPIO Y BASURA
Descripción	COBRO DEL MES DE ENERO A MARZO 2019
Monto	75 <input type="button" value="Agregar"/>

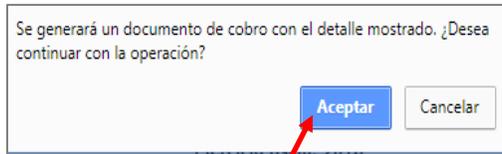
Después que el sistema guarda la información anterior y se ingresan los conceptos a cobrar, se deberá verificar que el o los registros sean correctos, caso contrario en pantalla se muestra el icono “Eliminar”, el cual permite descartar un servicio o cobro para corregirlo.

Documento de Cobro Manual							
Nombre	ROLANDO CAMPOSECO						
Fecha	19/06/2019						
Detalle de Documento de Cobro							
Servicio	ARBITRIOS						
Concepto	EXTRACCION DE RIPIO Y BASURA						
Descripción	COBRO DEL MES DE ENERO A MARZO 2019						
Monto	75 <input type="button" value="Agregar"/>						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Servicio</th> <th>Monto</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EXTRACCION DE RIPIO Y BASURA - ARBITRIOS - COBRO DEL MES DE ENERO A MARZO 2019</td> <td>75</td> <td><input type="button" value="Eliminar"/></td> </tr> </tbody> </table>		Servicio	Monto		EXTRACCION DE RIPIO Y BASURA - ARBITRIOS - COBRO DEL MES DE ENERO A MARZO 2019	75	<input type="button" value="Eliminar"/>
Servicio	Monto						
EXTRACCION DE RIPIO Y BASURA - ARBITRIOS - COBRO DEL MES DE ENERO A MARZO 2019	75	<input type="button" value="Eliminar"/>					
TOTAL	75						

Luego de confirmar la información de los conceptos a cobrar, se selecciona el icono “Generar” como se muestra a continuación:

Documento de Cobro Manual							
Nombre	ROLANDO CAMPOSECO						
Fecha	19/06/2019						
Detalle de Documento de Cobro							
Servicio	ARBITRIOS						
Concepto	EXTRACCION DE RIPIO Y BASURA						
Descripción	COBRO DEL MES DE ENERO A MARZO 2019						
Monto	75 <input type="button" value="Agregar"/>						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Servicio</th> <th>Monto</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EXTRACCION DE RIPIO Y BASURA - ARBITRIOS - COBRO DEL MES DE ENERO A MARZO 2019</td> <td>75</td> <td><input type="button" value="Eliminar"/></td> </tr> </tbody> </table>		Servicio	Monto		EXTRACCION DE RIPIO Y BASURA - ARBITRIOS - COBRO DEL MES DE ENERO A MARZO 2019	75	<input type="button" value="Eliminar"/>
Servicio	Monto						
EXTRACCION DE RIPIO Y BASURA - ARBITRIOS - COBRO DEL MES DE ENERO A MARZO 2019	75	<input type="button" value="Eliminar"/>					
TOTAL	75						
<input type="button" value="Generar"/>							

Al grabar el registro, el sistema devolverá un mensaje para ratificar que se desea generar el documento de cobro manual, para confirmar dar clic en “Aceptar”.



Al confirmar la generación del documento de cobro el sistema devolverá en pantalla el reporte en formato PDF con el detalle ingresado, el que podrá imprimir y entregar al contribuyente.

SIAF: SERVICIOS GL

**SERVICIOS GL**  
Sistema de Servicios de Gobiernos Locales

Número: 5449911  
 Pagina: Página 1 de 2  
 Fecha: 19/06/2019  
 Hora: 3:49:07p. m.  
 REPORT: R00809418.rpt  
 USUARI: JLOPEZ  
 Firma electronica: .....

**DOCUMENTO UNICO DE PAGO MANUAL**

Datos del contribuyente:

NIM: NIT:  
 Nombre: ROLANDO CAMPOSECO Fecha Emisión: 19/06/2019  
 Dirección: Valido hasta: 19/06/2019

**SERVICIO DE AGUA POTABLE**

Farjeta: Dirección: Contador: Catastro:

Lectura Anterior	Lectura Actual	Consumo	Saldo Anterior	Canon	Exceso	Alcantarillado	Otros	Total
								Total:

**IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLE**

Catastro: Capital afecto: Tasa: Pago Trimestral:

Dirección:

Trimestres	Saldo Anterior	Trimestre	Multa	Total: total:
				Total:

Codigo	Descripción del Concepto	Tarjeta	Saldo Anterior	Cargos del mes	Total
290	EXTRACCION DE RIPIO Y BASURA	0	0.00	75.00	75.00
					Total: 75.00

**ORIGINAL CONTRIBUYENTE**

¡IMPORTANTE! Este documento es valido unicamente si el importe esta certificado con la misma registradora

**TOTAL A PAGAR: 75.00**

---

SIAF: SERVICIOS GL

**SERVICIOS GL**  
Sistema de Servicios de Gobiernos Locales

Número: 5449911  
 Pagina: Página 2 de 2  
 Fecha: 19/06/2019  
 Hora: Número: 3:49:07p. m.  
 REPORT: R00809418.rpt  
 USUARI: JLOPEZ  
 Firma electronica: .....

**DOCUMENTO UNICO DE PAGO MANUAL**

NIM: NIT:  
 Nombre: ROLANDO CAMPOSECO Fecha Emisión: 19/06/2019  
 Dirección: Valido hasta: 19/06/2019

RESUMEN DE COBRO	Saldo Anterior	Cargos del mes	Total
OTROS CARGOS	0.00	75.00	75.00

**TOTAL A PAGAR: 75.00**

### 1.2.2.12. Imprimir Documento de Cobro Manual

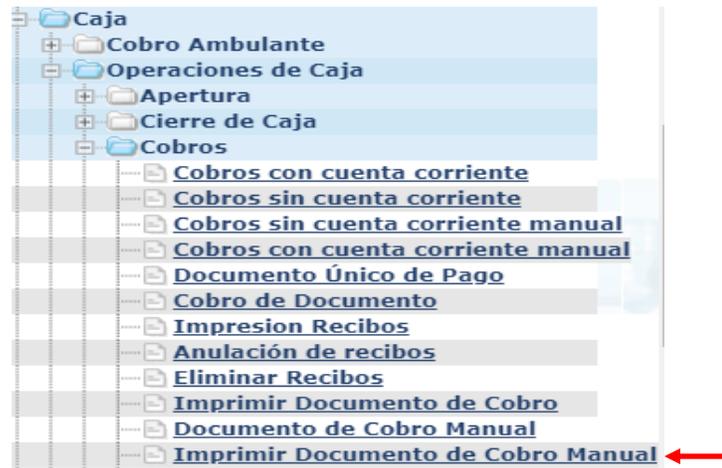
Esta opción es útil para realizar la consulta de un documento de cobro manual previamente emitido, se podrá imprimir a través de la siguiente ruta.

Caja

Operaciones de Caja

Cobros

Imprimir Documento de Cobro Manual



Al seguir la ruta anterior, el sistema devolverá en pantalla el listado de expedientes que se encuentran emitidos a la fecha, deberá seleccionar el número de documento de cobro y luego dar clic al icono "Imprimir" como se muestra a continuación:




**Portal de Servicios - Caja**  
Operaciones de Caja - Cobros - Imprimir Documento de Cobro Manual

 Imprimir

Sel	Numero Documento	Fecha Documento	Monto Documento
<input checked="" type="radio"/>	5449911	19/06/2019 03:49:05 p. m.	75.00
<input type="radio"/>	4250461	11/07/2017 11:12:24 a. m.	200.00

El sistema devolverá en pantalla el reporte del documento de cobro consultado.

SIAF: SERVICIOS GL



Nº: 020081  
Página: 1  
Fecha: 20/06/2019  
Hora: 11:35:36a. m.  
REPORT: R00808418.rpt  
USUARIO: J.DPEZ  
Firma electronica: LNO80RCR02

### DOCUMENTO UNICO DE PAGO MANUAL

Datos del contribuyente:

RNM:	NET:	Fecha Emisión:	11/07/2017
Nombre: JUAN CARLOS ROJAS LOPEZ		Valor Base:	11/07/2017
Dirección:			

**SERVICIO DE AGUA POTABLE**

Tajeta:		Dirección:		Cuentas:			Cobros:	
Lectura Anterior	Lectura Actual	Consumo	Saldo Anterior	Cargas	Exceso	Ahorros/Exced.	Otros	Total
								Total:

**IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLE**

Cobros:	Capital afecto:	Tasa:	Pago Trimestral:	Total Total:	
Dirección:	Trimestre	Saldo Anterior	Trimestre	IGIA	
					Total:

Código	Descripción del Cargo	Tajeta	Saldo Anterior	Cargas del mes	Total
178	Valor Bienes de Chivalo	0	0.00	100.00	100.00
179	Multa del Bienes de Chivalo	0	0.00	100.00	100.00
					Total: 200.00

### 1.2.2.13. Anulación de Documentos

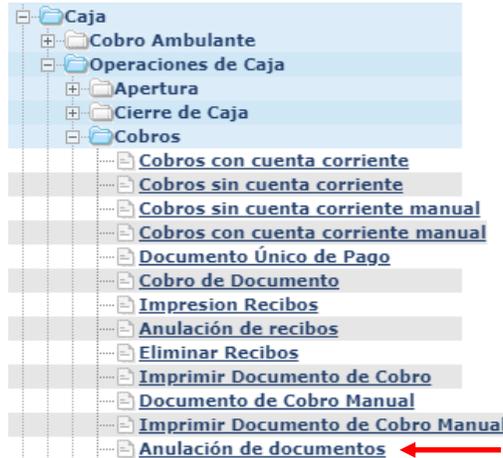
Se realizará la Anulación de un documento de cobro cuando a solicitud del interesado no se efectuará el pago por el detalle que contiene, durante el periodo de vigencia de dicho documento o se requiere modificar un elemento del mismo, para realizar esta acción se deberá seguir la ruta que se detalla a continuación:

#### Caja

#### Operaciones de Caja

#### Cobros

#### Anulación de documentos



El sistema genera la siguiente pantalla en la que se puede filtrar el documento según el número que lo identifica o según el nombre del Contribuyente, luego se da clic en el icono “Buscar”:

Filtros para anular Documento de Cobro	
No. Documento	<input type="text" value="5461464"/>
Nombre del Contribuyente	<input type="text"/>
<input type="button" value="Buscar Contribuyente"/>	
<input type="button" value="Buscar"/>	
Por favor ingrese un filtro para la búsqueda, No Documento o Nombre del contribuyente.	

El sistema genera el expediente del documento de cobro filtrado, se selecciona y luego se da clic al icono “Anular”.

Sel	Numero Documento	Descripcion	Fecha Documento	Monto Documento
<input checked="" type="radio"/>	5461464	Documento de cobro extendida por la Municipalidad para poder realizar los pagos correspondientes de el/los servicio(s).	14/07/2021	165

Luego de seleccionado el documento se deberá confirmar la información y dar clic al icono “Anular”.

Anular Documento de Cobro	
Numero Documento	5461464
Descripcion	Documento de i
Fecha Documento	14/07/2021
Monto Documento	165

 Anular

El sistema confirmará la anulación a través del siguiente mensaje en el cual deberá dar clic en “Aceptar”.

Se anulará el documento de cobro, ¿desea continuar?

El sistema devolverá el mensaje siguiente:

**Operación Exitosa**  
**OPERACION REALIZADA CON EXITO**

### 1.2.2.14. Anular Pago de Documento de Cobro

Esta opción permite anular un documento de Cobro que previamente se cobró en Banco y que por alguna razón se Eliminó o Anuló el Recibo y no se requerirá realizar el cobro nuevamente, para realizar la acción se sigue la ruta que se detalla a continuación:

Caja

Operaciones de Caja

Cobros

Anular Pago de Documento de Cobro



Luego de seleccionar la opción anterior el sistema muestra la siguiente pantalla en la que se debe filtrar el documento de cobro que se desea Anular, posteriormente se da clic al icono “Anular”

X [icon]

**Portal de Servicios - Caja**  
Operaciones de Caja - Cobros - Anular pago de documento de cobro

Sel	Numero Documento	Descripcion	Fecha Documento	Monto Documento
				1

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
Numero Documento	Igual	4209881			
Numero Documento					
Fecha Documento					
Monto Documento					

Aplicar Criterios

**Nota:** Esta opción únicamente funciona para las Municipalidades que realizan cobros a través de una entidad Bancaria.

### 1.2.2.15. Actualizar Número de Recibo

Esta opción permite al Cajero Receptor actualizar el número de recibo a imprimir cuando se combinan las opciones de cobros: que son directamente en línea desde el sistema y los cobros que se registran en la opción de cobros manuales.

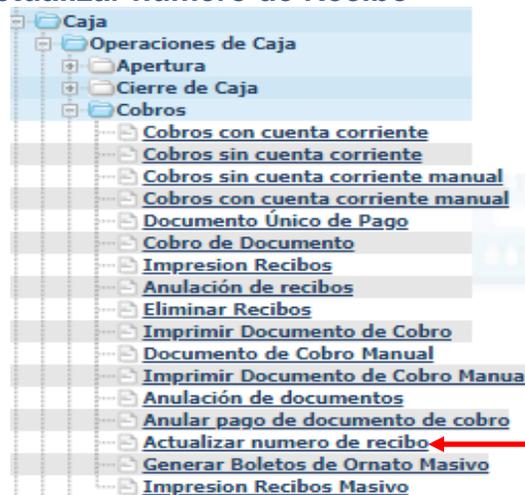
Para el registro se debe seguir la ruta que se detalla a continuación:

#### Caja

#### Operaciones de Caja

#### Cobros

#### Actualizar número de Recibo



El sistema devuelve la siguiente pantalla en la que se debe seleccionar la caja y dar clic al icono “Actualizar”:

Portal de Servicios - Caja								
Operaciones de Caja - Cobros - Actualizar número de recibo								
Sel	USUARIO	ESTADO	SERIE	RECIBO INICIAL	RECIBO FINAL	RECIBO ACTUAL	NUMERO CAJA	
<input checked="" type="radio"/>	JLOPEZ	ABIERTA	A	1047	1250	1050	12	

En la siguiente pantalla se debe colocar en el campo habilitado para el efecto el número que corresponda según el correlativo a imprimir:

- NUMERO DE RECIBO ACTUAL -	
USUARIO	JLOPEZ
ESTADO	ABIERTA
SERIE	A
RECIBO INICIAL	1047
RECIBO FINAL	1250
RECIBO ACTUAL	1055
NUMERO CAJA	12

El sistema devuelve el siguiente mensaje de operación exitosa:



El sistema muestra el cambio realizado en el campo de Recibo actual como se muestra a continuación:

Sel	USUARIO	ESTADO	SERIE	RECIBO INICIAL	RECIBO FINAL	RECIBO ACTUAL	NUMERO CAJA
	JLOPEZ	ABIERTA	A	1047	1250	1055	12

### 1.2.2.16. Generar Boletos de Ornato Masivo

Esta opción se utiliza para generar Boletos de Ornato de forma masiva, para ello se debe auxiliar de un archivo en formato Excel que contenga el nombre completo del contribuyente y el monto por el cual se requieren realizar los cobros. Para generar el proceso se debe seguir la ruta que se detalla a continuación:

Caja

Operaciones de caja  
Cobros

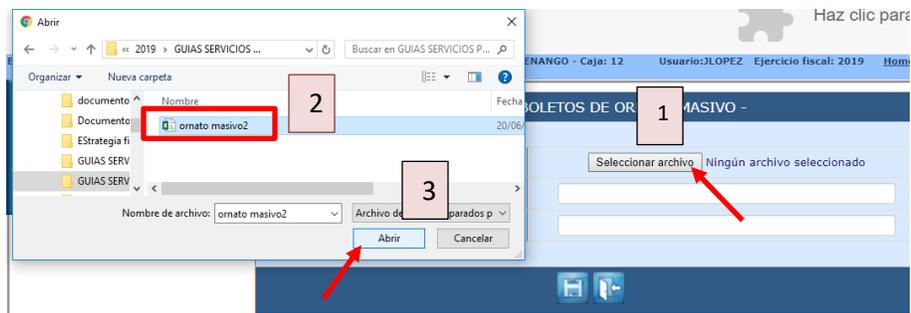
Generar Boletos de Ornato Masivo



El sistema devuelve la siguiente pantalla donde se debe dar clic al icono "Cargar Archivo".



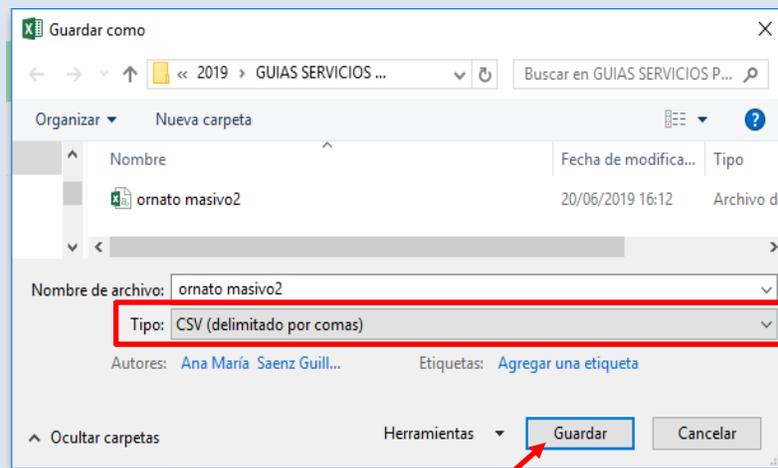
El sistema muestra la siguiente pantalla en la que se debe adjuntar el archivo en formato Excel dando clic en el icono "Seleccionar archivo" (1), luego se ubica donde se haya guardado por el usuario (2) y se procede a adjuntar en la opción "Abrir" (3).



**Nota:** El archivo que contiene los nombres completos y montos de los Boletos de Ornato a cobrar; se guarda en formato Excel tipo CSV (delimitado por comas), con las características siguientes:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Luis Rodolfo Montufar,	50													
2	Patricia Acevedo,	100													
3	Emilio de la Cruz,	150													
4	Eugenia Morales,	100													
5	Leticia Chutá,	50													
6	Elmer Chavarría,	100													
7	Evelia Simón,	100													
8	Brenda Pineda,	50													
9	Alejandra Lema,	100													
10	Grullette Diaz,	50													
11	Ana María Saenz,	50													
12															

El archivo contiene las características indicadas y se procede a guardar como se muestra en la siguiente imagen. De lo contrario generará error al momento de cargarlo al sistema.



Después de cargar el archivo, el sistema solicita completar los campos: correo (electrónico) a enviar y el nombre de la institución a quien se le generará el proceso, luego se da clic al icono “Grabar”.

- GENERAR BOLETOS DE ORNATO MASIVO -

Seleccione el archivo que desea cargar	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> ornato masivo2.csv
Correo a enviar	<input type="text" value="asaenz@minfin.gob.gt"/>
Institución	<input type="text" value="Ministerio de Finanzas Publicas"/>

Con esta acción se inicia el proceso de generación de **un documento de cobro (padre)** que contendrá el detalle de los Boletos de Ornato que posteriormente se cobrarán en caja.



- GENERAR BOLETOS DE ORNATO MASIVO -

Seleccione el archivo que desea cargar	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
Correo a enviar	<input type="text" value="asaenz@minfin.gob.gt"/>
Institución	<input type="text" value="Ministerio de Finanzas Publicas"/>

Al finalizar el proceso el sistema indica que la operación se realizó con Éxito:



Luego de finalizado el proceso el sistema muestra el **documento de cobro (padre)** generado, el cual se debe seleccionar y dar clic al icono “Detalle de documento de cobro” como se muestra a continuación:

**Portal de Servicios - Caja**  
 Operaciones de Caja - Cobros - Generar Boletos de Ornato Masivo

Sel	Numero Documento	Fecha Documento	Monto Documento
<input type="radio"/>	5449924	21/06/2019 08:38:07 a. m.	1,800.00

El sistema inicia un proceso de generación de **documentos de cobro (hijos)** para cada Boleto de Ornato, se generarán tantos **documentos de cobro (hijos)** como Boletos de Ornato se hayan solicitado:

- GENERAR BOLETOS DE ORNATO MASIVO -

Seleccione el archivo que desea cargar	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
Correo a enviar	<input type="text"/>
Institución	<input type="text"/>



Luego muestra que la operación se realizó con éxito:



Debemos ingresar nuevamente al detalle de documento de cobro (padre), como se muestra a continuación:

**Portal de Servicios - Caja**  
Operaciones de Caja - Cobros - Generar Boletos de Ornato Masivo

Detalle de documento de cobro

Sel	Numero Documento	Fecha Documento	Monto Documento
<input type="radio"/>	5449924	21/06/2019 08:38:07 a. m.	1,800.00

En la pantalla siguiente se observan los **documentos de cobro (hijos)** generados con el detalle que indica el Número de documento, el contribuyente, fecha del documento y monto del documento, según lo solicitado:

**Portal de Servicios - Caja**  
Operaciones de Caja - Cobros - Generar Boletos de Ornato Masivo - Detalle documentos generados

Numero Documento	Contribuyente	Fecha Documento	Monto Documento
5449915	Emilio de la Cruz	21/06/2019	300.00
5449914	Patricia Acevedo	21/06/2019	200.00
5449913	Luis Rodolfo Montufar	21/06/2019	100.00

2

### a) Proceso para el Cobro en Caja (Boleto de Ornato Masivo)

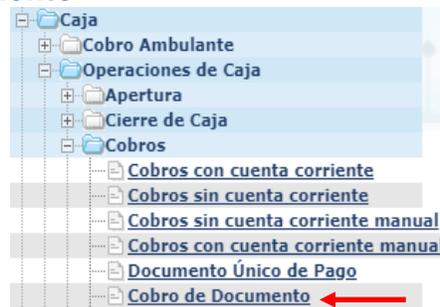
Para realizar el cobro de un proceso masivo de Boleto de Ornato, se debe utilizar el número de documento (padre) generado; el cajero receptor podrá efectuar cobros con base al documento generado, para ello deberá seguir la ruta que se detalla a continuación.

## Caja

### Operaciones de Caja

### Cobros

### Cobro de Documento



Luego se muestra la pantalla donde se debe buscar el **documento de cobro (padre)** y que permitirá generar los recibos de forma masiva, así:

El sistema devuelve en pantalla el detalle de los documentos de cobro generados (**hijos**) por cada Boleto de Ornato, si el detalle es correcto se procede con el cobro dando clic en el icono "Pagar":

Descripcion	Monto
Valor Boleto de Ornato - ARBITRIOS - Documento de cobro generado automaticamente desde ServiciosGL	50.00
Valor Boleto de Ornato - ARBITRIOS - Documento de cobro generado automaticamente desde ServiciosGL	50.00
Valor Boleto de Ornato - ARBITRIOS - Documento de cobro generado automaticamente desde ServiciosGL	50.00
Valor Boleto de Ornato - ARBITRIOS - Documento de cobro generado automaticamente desde ServiciosGL	100.00
Valor Boleto de Ornato - ARBITRIOS - Documento de cobro generado automaticamente desde ServiciosGL	150.00
Valor Boleto de Ornato - ARBITRIOS - Documento de cobro generado automaticamente desde ServiciosGL	100.00
Valor Boleto de Ornato - ARBITRIOS - Documento de cobro generado automaticamente desde ServiciosGL	50.00
Valor Boleto de Ornato - ARBITRIOS - Documento de cobro generado automaticamente desde ServiciosGL	100.00
Valor Boleto de Ornato - ARBITRIOS - Documento de cobro generado automaticamente desde ServiciosGL	100.00
Valor Boleto de Ornato - ARBITRIOS - Documento de cobro generado automaticamente desde ServiciosGL	50.00
Valor Boleto de Ornato - ARBITRIOS - Documento de cobro generado automaticamente desde ServiciosGL	100.00
Valor Boleto de Ornato - ARBITRIOS - Documento de cobro generado automaticamente desde ServiciosGL	100.00
Valor Boleto de Ornato - ARBITRIOS - Documento de cobro generado automaticamente desde ServiciosGL	50.00
Valor Boleto de Ornato - ARBITRIOS - Documento de cobro generado automaticamente desde ServiciosGL	100.00
Multa del Boleto de Ornato - ARBITRIOS - Documento de cobro generado automaticamente desde ServiciosGL	50.00
Multa del Boleto de Ornato - ARBITRIOS - Documento de cobro generado automaticamente desde ServiciosGL	100.00
Multa del Boleto de Ornato - ARBITRIOS - Documento de cobro generado automaticamente desde ServiciosGL	150.00
Multa del Boleto de Ornato - ARBITRIOS - Documento de cobro generado automaticamente desde ServiciosGL	100.00
Multa del Boleto de Ornato - ARBITRIOS - Documento de cobro generado automaticamente desde ServiciosGL	50.00
Multa del Boleto de Ornato - ARBITRIOS - Documento de cobro generado automaticamente desde ServiciosGL	100.00
Multa del Boleto de Ornato - ARBITRIOS - Documento de cobro generado automaticamente desde ServiciosGL	50.00
Multa del Boleto de Ornato - ARBITRIOS - Documento de cobro generado automaticamente desde ServiciosGL	100.00
Multa del Boleto de Ornato - ARBITRIOS - Documento de cobro generado automaticamente desde ServiciosGL	50.00
Multa del Boleto de Ornato - ARBITRIOS - Documento de cobro generado automaticamente desde ServiciosGL	100.00
Multa del Boleto de Ornato - ARBITRIOS - Documento de cobro generado automaticamente desde ServiciosGL	50.00
Multa del Boleto de Ornato - ARBITRIOS - Documento de cobro generado automaticamente desde ServiciosGL	100.00

**El monto total a pagar es: 1,800.00**

**Forma de Pago**

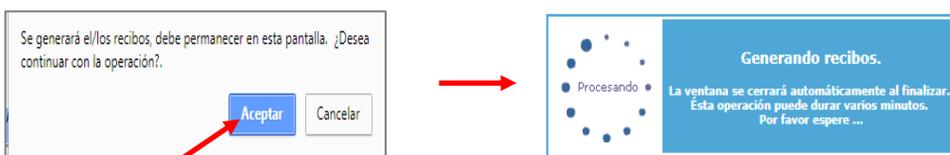
Seleccionar	Tipo de Pago	Monto	Total a pagar
<input checked="" type="checkbox"/>	EFFECTIVO	1800	1800
<input type="checkbox"/>	CHEQUE	0	

**Pagar**

El sistema muestra un mensaje que indica que el documento se pagará, según la información indicada por lo que se procede a confirmar la acción dando clic en el icono “Aceptar”.

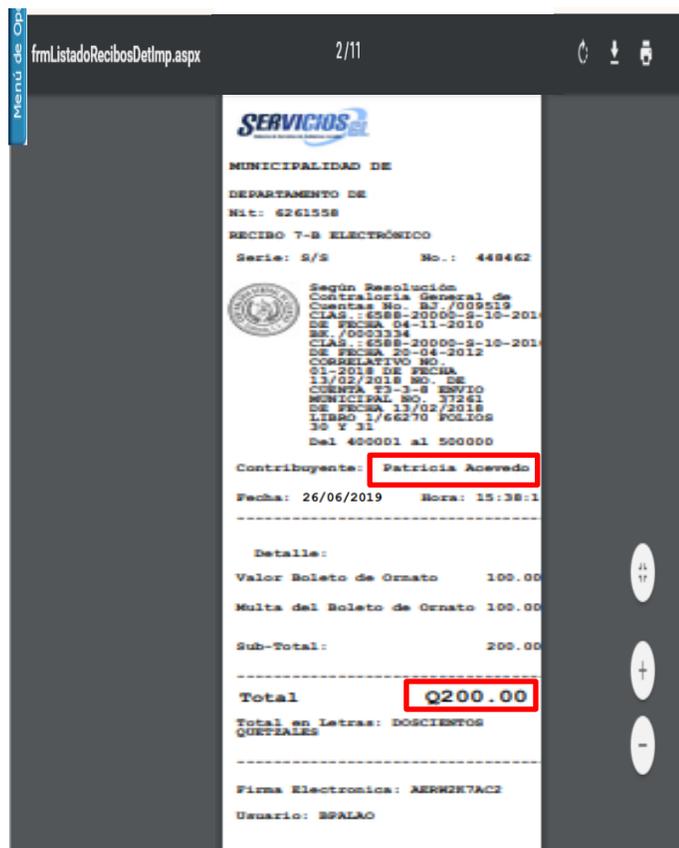


Posteriormente se inicia el proceso de generación de los recibos por cada contribuyente, por lo que se da clic en el icono “Aceptar” para continuar:



Se generan los recibos correspondientes, según el tipo de recibo configurado en la Entidad.

## Recibo Electrónico



## Recibo Pre impreso

	26	6	2019
DOSCIENTOS QUETZALES			
Patricia Acevedo			
		A	1068
Valor Boleto de Ornato			100.00
Multa del Boleto de Ornato			100.00
			200.00
		26/06/2019	
2RMHI7U85S		09:48:34	
JLOPEZ			

### 1.2.2.17. Impresión Recibos Masivos

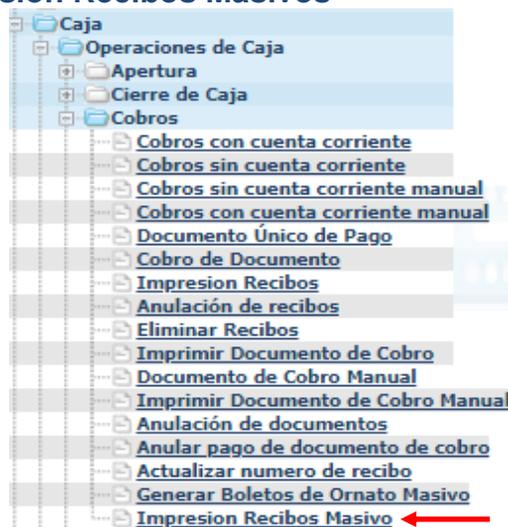
Luego de generar el Cobro del documento **Padre** en la opción “**Cobro de Documento**”, la impresión de recibos masivos se utiliza para re imprimir los recibos que fueron generados a través de la opción “Generar Boleto de Ornato Masivo”, para lo cual se sigue la ruta que se detalla a continuación:

#### Caja

#### Operaciones de Caja

#### Cobros

#### Impresión Recibos Masivos

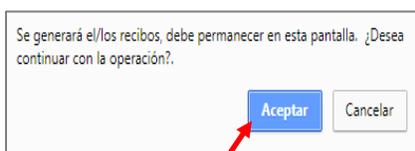


Luego de seleccionar la opción, el sistema muestra la siguiente pantalla con los documentos que se generaron bajo esta modalidad, se selecciona el expediente que se desea consultar y dar clic al icono “Imprimir”:



Sel	Numero Documento	Fecha Documento	Monto Documento
<input checked="" type="radio"/>	5449924	21/06/2019 08:38:07 a. m.	1,800.00

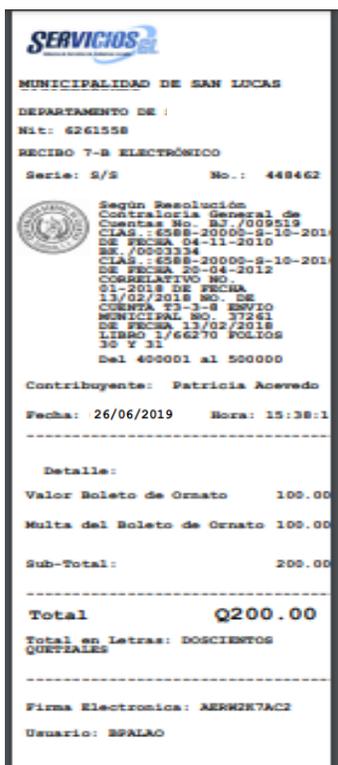
El sistema generará el siguiente mensaje para confirmar la operación, se debe dar clic en “Aceptar” para continuar:



Se generará el/los recibos, debe permanecer en esta pantalla. ¿Desea continuar con la operación?

El sistema mostrara los recibos nuevamente para su impresión:

### Recibos electrónicos



**SERVICIOS**

MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS

DEPARTAMENTO DE :  
Nit: 6261558

RECIBO 7-B ELECTRÓNICO  
Serie: 5/5 No.: 448462

Según Resolución  
Contraloría General de  
Cuentas No. 83/000519  
CLAS : 6588-20000-9-10-201  
DE FECHA 04-11-2010  
SE. /0003334  
CLAS : 6588-20000-9-10-201  
DE FECHA 04-11-2010  
CORRELATIVO NO.  
01-2018 DE FECHA  
13/02/2018 NO. DE  
CUENTA 73-3-8 ENVÍO  
MUNICIPAL NO. 37261  
DE FECHA 13/02/2018  
LIBRO 1/66270 FOLIOS  
30 Y 31  
Del 400001 al 500000

Contribuyente: Patricia Acevedo

Fecha: 26/06/2019 Hora: 15:38:11

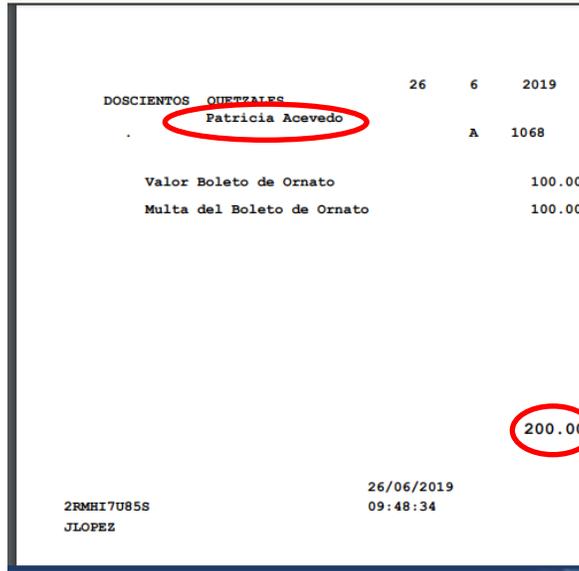
Detalle:

Valor Boleta de Ornato 100.00  
Multa del Boleta de Ornato 100.00  
Sub-Total: 200.00

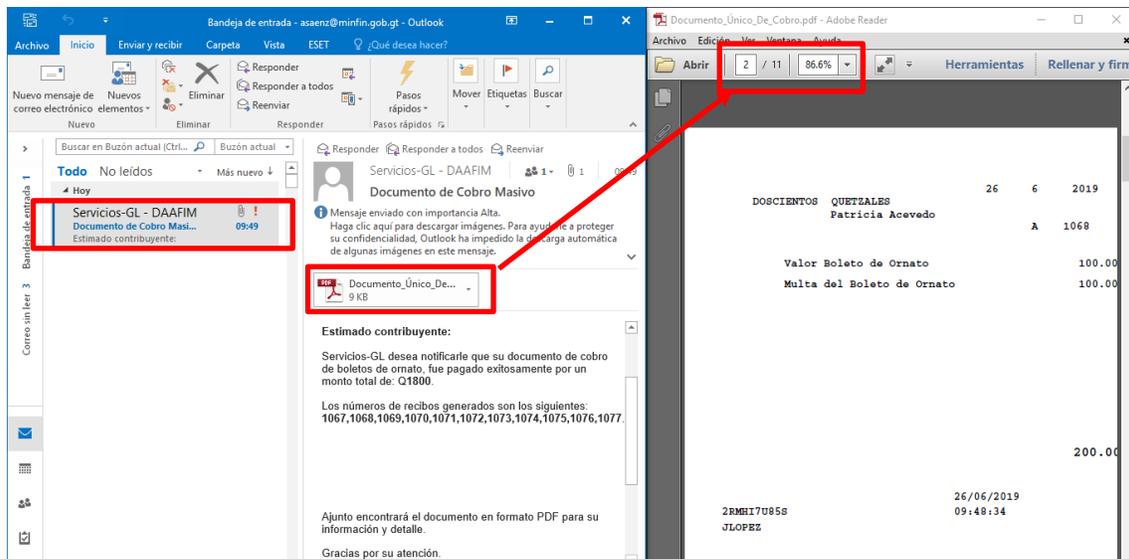
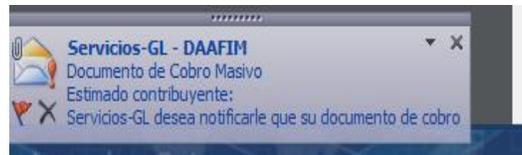
Total **Q200.00**  
Total en Letras: DOSCIENTOS  
QUETZALES

Firma Electronica: AERK2R7AC2  
Usuario: SPALAO

### Recibos pre impresos



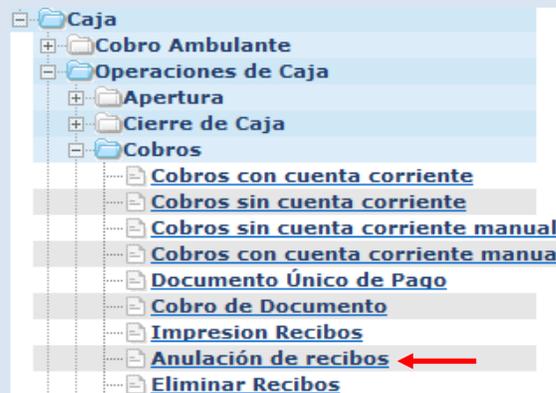
Cuando se realiza la generación de recibos, el sistema de forma automática envía un correo electrónico a la dirección indicada en el proceso masivo de Boleto de Ornato, de tal forma que al interesado le llega un archivo con las características siguientes:



**Nota:** El archivo contiene en formato PDF el total de recibos, según la cantidad de contribuyentes que solicitan el pago de ornato por el monto que corresponda.

**Consideración:****Anulación de Recibos**

Para el proceso de Anulación de Recibos, se sigue la ruta del apartado de Anulación de Recibos del numeral 1.2.2.8 descrito en este documento:

**Caja****Operaciones de Caja****Cobros****Anulación de Recibos**

Con esta opción el sistema mostrará en pantalla el listado de los recibos cobrados hasta el momento, de los cuales deberá seleccionar el No. de Recibo y posteriormente dar clic al icono “Anular”:

Sel	Serie	No Recibo	Fecha
<input type="radio"/>	A	1069	26/06/2019
<input type="radio"/>	A	1068	26/06/2019
<input type="radio"/>	A	1067	26/06/2019
<input checked="" type="radio"/>	A	1066	21/06/2019

Para confirmar la Anulación el sistema devolverá el siguiente mensaje donde se selecciona la Opción “Si” si está seguro de realizarla.

Después de la acción anterior el sistema indicará que la operación se realizó con éxito.

Operación Exitosa  
OPERACION REALIZADA CON EXITO

Aceptar

**Nota:** Al anular un recibo el usuario **no podrá** ingresarlo nuevamente al sistema, la opción de Anulación la tiene asociada el perfil del Cajero Receptor y el recibo físico debe indicar efectivamente que se encuentra Anulado.

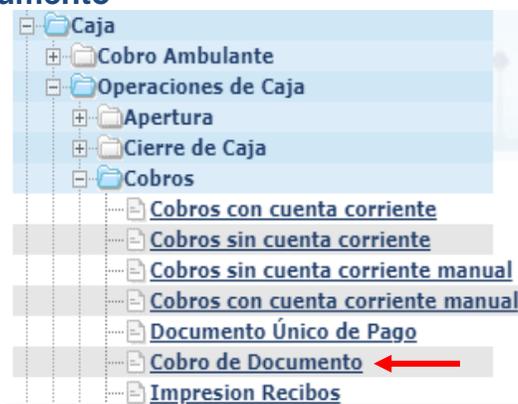
Para generar nuevamente el recibo del pago que con anterioridad fue anulado, se utiliza el mismo procedimiento de “Cobro de Documento”:

## Caja

### Operaciones de Caja

#### Cobros

#### Cobro de Documento



Después de seleccionar la opción de “Cobro de Documento” el sistema devolverá la siguiente pantalla en la cual se ingresará el número de documento a cobrar, posteriormente dar clic al icono de “Buscar”:

Pago de Servicios con Documento de Cobro

No. Documento

Buscar

**Nota:** Es importante indicar que en este caso se utiliza el **número de documento (Hijo)** que se genera para cada contribuyente, pues únicamente se anuló el recibo de un contribuyente.

El sistema devuelve la siguiente pantalla con el detalle del documento y se procede a efectuar nuevamente el cobro y se da clic en el icono “Pagar”:



### 1.2.3. Confrontas

Esta opción permite hacer la revisión de los documentos de cobro que los contribuyentes pagaron a través de una Entidad Bancaria y de esta forma confirmar que en la Municipalidad se realizaron correctamente los registros de cada uno de ellos.

#### 1.2.3.1. **Confrontas:**

Para que los contribuyentes puedan efectuar pagos a través de una entidad bancaria, la municipalidad debe generar los documentos de cobro correspondientes, estos documentos de cobro se verifican a través de la opción “Confrontas” como se muestra en la ruta que se detalla a continuación:

#### Caja

#### Operaciones de Caja

#### Confrontas

#### Confrontas



#### 1.2.3.1.1 **Revisar:**

El sistema devuelve la siguiente pantalla en la que se observan las confrontas en estado “Recibida”, en donde se inicia el proceso de revisión como sigue:

Sel	Id Confronta	Banco	Monto Total	Monto Aprobado	Fecha	Estado	Fecha de aprobación	Fecha de transmisión
<input checked="" type="radio"/>	11992	BANCO DE DESARROLLO RURAL.	68,140.16	0.00	11/12/2018	RECIBIDA		
<input type="radio"/>	11958	BANCO DE DESARROLLO RURAL.	98,782.56	98,782.56	04/12/2018	RECIBIDA		

En la pantalla se muestran los siguientes datos: Confronta (Número), Banco, Monto Total, Fecha de Confronta, Monto Seleccionado, Monto Aprobado:

Revisión de Confronta	
CONFRONTA:	11992
BANCO:	BANCO DE DESARROLLO RURAL.
MONTO TOTAL:	68,140.16
FECHA DE CONFRONTA:	11/12/2018 7:30:05 a. m.
MONTO SELECCIONADO:	<b>0.00</b>
MONTO APROBADO:	<input type="text" value="0.00"/>

El monto seleccionado es un dato que inicia con valor cero (0.00) y se ve incrementado conforme se seleccionan los documentos de cobro que la Municipalidad tiene registrados; el proceso de selección de los documentos es como sigue:

En la pantalla se observan dos apartados:

- Datos de la Confronta (enviados por el Banco) (1)
- Datos del Sistema (2)

**Revisión de Confronta**

CONFRONTA:	11992
BANCO:	BANCO DE DESARROLLO RURAL
MONTO TOTAL:	68,140.16
FECHA DE CONFRONTA:	11/12/2018 7:30:05 a. m.
MONTO SELECCIONADO:	<b>0.00</b>
MONTO APROBADO:	0.00

DATOS DE LA CONFRONTA					DATOS DEL SISTEMA			
Revisado	No. Documento	Monto	Serie Recibo	No. Recibo	No. Documento	Monto	Aceptar	Rechazar
<input type="checkbox"/>	5.201.072	25.00		199240	5.201.072	25.00		
<input type="checkbox"/>	5.201.151	198.00		199241	5.201.151	198.00		
<input type="checkbox"/>	5.201.155	8.00		199242	5.201.155	8.00		
<input type="checkbox"/>	5.201.199	8.00		199243	5.201.199	8.00		
<input type="checkbox"/>	5.201.255	8.00		199244	5.201.255	8.00		
<input type="checkbox"/>	5.201.280	50.00		199245	5.201.280	50.00		
<input type="checkbox"/>	5.201.289	8.00		199246	5.201.289	8.00		
<input type="checkbox"/>	5.201.427	8.00		199247	5.201.427	8.00		

Se continua con el proceso de revisión, comparando los apartados donde cada documento y monto del lado del banco lo tiene registrado el sistema ServiciosGL, de tal forma que se selecciona el expediente en la columna de “Revisado” como se muestra a continuación:

**Revisión de Confronta**

CONFRONTA:	11992
BANCO:	BANCO DE DESARROLLO RURAL
MONTO TOTAL:	68,140.16
FECHA DE CONFRONTA:	11/12/2018 7:30:05 a. m.
MONTO SELECCIONADO:	<b>297.00</b>
MONTO APROBADO:	0.00

DATOS DE LA CONFRONTA					DATOS DEL SISTEMA			
Revisado	No. Documento	Monto	Serie Recibo	No. Recibo	No. Documento	Monto	Aceptar	Rechazar
<input checked="" type="checkbox"/>	5.201.072	25.00		199240	5.201.072	25.00		
<input checked="" type="checkbox"/>	5.201.151	198.00		199241	5.201.151	198.00		
<input checked="" type="checkbox"/>	5.201.155	8.00		199242	5.201.155	8.00		
<input checked="" type="checkbox"/>	5.201.199	8.00		199243	5.201.199	8.00		
<input checked="" type="checkbox"/>	5.201.255	8.00		199244	5.201.255	8.00		
<input checked="" type="checkbox"/>	5.201.280	50.00		199245	5.201.280	50.00		
<input type="checkbox"/>	5.201.289	8.00		199246	5.201.289	8.00		
<input type="checkbox"/>	5.201.427	8.00		199247	5.201.427	8.00		

En la pantalla se observa que la suma de los dos documentos seleccionados es de **297.00** que es lo que muestra el campo de “Monto Seleccionado”.

Se continúa con la revisión y en esta pantalla lo ideal es que todos los documentos y montos se encuentren en el banco y en el sistema, esto indica que el banco registró el pago y automáticamente se registra en línea en el sistema ServiciosGL.

Revisión de Confronta

CONFRONTA:	11992
BANCO:	BANCO DE DESARROLLO RURAL.
MONTO TOTAL:	68,140.16
FECHA DE CONFRONTA:	11/12/2018 7:30:05 a. m.
MONTO SELECCIONADO:	<b>68,140.16</b>
MONTO APROBADO:	<input type="text" value="0.00"/>

DATOS DE LA CONFRONTA					DATOS DEL SISTEMA			
Revisado	No. Documento	Monto	Serie Recibo	No. Recibo	No. Documento	Monto	Aceptar	Rechazar
<input checked="" type="checkbox"/>	5,417,133	22.00		1572471	5,417,133	22.00		
<input checked="" type="checkbox"/>	5,417,142	1,190.00		1572239	5,417,142	1,190.00		
<input checked="" type="checkbox"/>	5,417,218	24.00		1572072	5,417,218	24.00		

El “Monto Aprobado”, es un campo modificable que inicia con el valor que es el “Monto Total” de la confronta.

Revisión de Confronta

CONFRONTA:	11992
BANCO:	BANCO DE DESARROLLO RURAL.
MONTO TOTAL:	68,140.16
FECHA DE CONFRONTA:	11/12/2018 7:30:05 a. m.
MONTO SELECCIONADO:	<b>68,140.16</b>
MONTO APROBADO:	<input style="border: 2px solid red;" type="text" value="68,140.16"/>

DATOS DE LA CONFRONTA					DATOS DEL SISTEMA			
Revisado	No. Documento	Monto	Serie Recibo	No. Recibo	No. Documento	Monto	Aceptar	Rechazar
<input checked="" type="checkbox"/>	5,417,133	22.00		1572471	5,417,133	22.00		
<input checked="" type="checkbox"/>	5,417,142	1,190.00		1572239	5,417,142	1,190.00		
<input checked="" type="checkbox"/>	5,417,218	24.00		1572072	5,417,218	24.00		
<input checked="" type="checkbox"/>	5,417,222	24.00		1572297	5,417,222	24.00		

### Casos Especiales:

- Cuando por alguna razón se había registrado un pago y luego se anuló, este aparecerá con dos registros uno positivo y otro negativo que indica que el monto se anuló en el banco y el sistema lo registró de igual manera.
- Cuando el pago aparece únicamente del lado de la Municipalidad, es decir se encuentra registrado en el sistema ServiciosGL, en la pantalla se muestran en el apartado de “Datos del Sistema”, pues no se cuenta con información de la confronta.

Este tipo de pagos aparecerán al final de la confronta en la sección de datos del sistema donde se pueden **Aceptar** o **Rechazar** los registros.

Si el contribuyente presenta su recibo de pago y se verifica el pago en el banco, se debe seleccionar “Aceptar”, sin embargo, si no se confirma el pago entonces se elige “Rechazar”; entonces la cuenta corriente del contribuyente vuelve a estar en Estado “Por\_Pagar” para que vuelva a generar el pago.

MONTO SELECCIONADO:		<b>68,140.16</b>	
MONTO APROBADO:		68,140.16	

DATOS DE LA CONFRONTA					DATOS DEL SISTEMA			
Revisado	No. Documento	Monto	Serie Recibo	No. Recibo	No. Documento	Monto	Acceptar	Rechazar
<input checked="" type="checkbox"/>	5,434,572	82.00		1572707	5,434,572	82.0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	5,434,578	144.00		1572709	5,434,578	144.0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	5,434,581	10.00		1572713	5,434,581	10.0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
					4,739,903	66.0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
					4,739,938	24.0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
					4,739,939	259.0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
					4,739,940	24.0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
					4,739,941	264.0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Luego de aplicar el criterio de Aceptar o Rechazar los documentos de pago y digitar el monto Aprobado, el cual es calculado en “Monto Seleccionado”, ya que es éste el que refleja el monto que la municipalidad está aceptando que tiene registro de él, se debe presionar el icono “Salir”.

**Revisión de Confronta**

CONFRONTA:	11992
BANCO:	BANCO DE DESARROLLO RURAL.
MONTO TOTAL:	68,140.16
FECHA DE CONFRONTA:	11/12/2018 7:30:05 a. m.
MONTO SELECCIONADO:	<b>68,140.16</b>
MONTO APROBADO:	68,140.16

DATOS DE LA CONFRONTA					DATOS DEL SISTEMA			
Revisado	No. Documento	Monto	Serie Recibo	No. Recibo	No. Documento	Monto	Acceptar	Rechazar
					5,413,014	22.00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
					5,413,015	22.00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
					5,413,020	34.00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
					5,413,021	22.00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
					5,413,022	22.00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
					5,413,027	36.18	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
					5,413,028	32.50	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
					5,413,029	30.00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
					5,413,030	165.00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
					5,413,033	105.00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
155								

El sistema muestra el expediente con el monto revisado en la columna de “Monto Aprobado”.

Sel	Id Confronta	Banco	Monto Total	Monto Aprobado	Fecha	Estado	Fecha de aprobación	Fecha de transmisión
<input type="radio"/>	11992	BANCO DE DESARROLLO RURAL.	68,140.16	68,140.16	11/12/2018	RECIBIDA		
<input type="radio"/>	11958	BANCO DE DESARROLLO RURAL.	98,782.56	98,782.56	04/12/2018	RECIBIDA		

### 1.2.3.1.2 Aprobar:

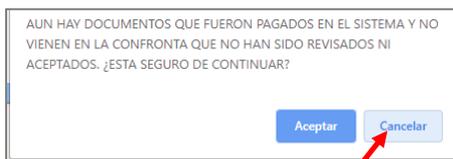
Después de realizado el proceso de revisión de la confronta, se procede a la aprobación del expediente a través del icono “Aprobar”.



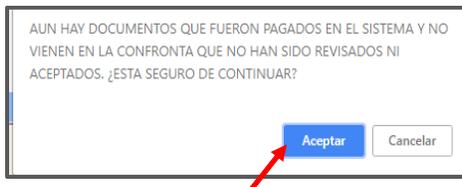
The screenshot shows the 'Portal de Servicios - Caja' interface. At the top right, there are navigation icons and an 'Aprobar' button. Below the header is a table with the following data:

Sel	Id Confronta	Banco	Monto Total	Monto Aprobado	Fecha	Estado	Fecha de aprobación	Fecha de transmisión
<input checked="" type="radio"/>	11992	BANCO DE DESARROLLO RURAL.	68,140.16	68,140.16	11/12/2018	RECIBIDA		
<input type="radio"/>	11958	BANCO DE DESARROLLO RURAL.	98,782.56	98,782.56	04/12/2018	RECIBIDA		

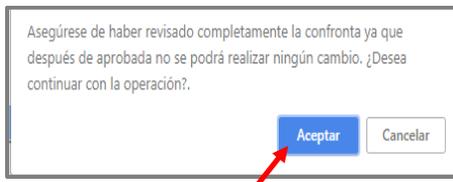
Si el sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación que indica que se habían dejado documentos que ya aparecían pagados en el sistema y no vienen en la confronta y se dejaron sin aceptar o rechazar; lo que procede es revisar nuevamente, se da clic en “Cancelar” como sigue:



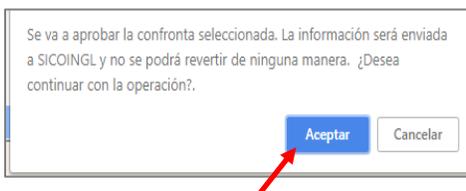
Si, por el contrario, se realizó la revisión y se decide continuar con la aprobación, se da clic en “Aceptar” como sigue:



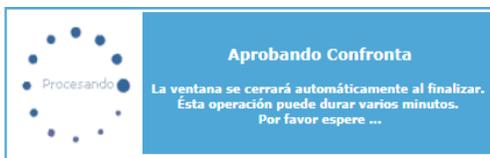
Así mismo genera otro mensaje que indica que deberá revisarse la confronta y en caso de estar seguro de la información para continuar el proceso se presiona el icono “Aceptar”.



Si se continua con el proceso el sistema indica que se Aprobará el expediente de confronta y se enviará información a SICOINGL.



El proceso finaliza con la Aprobación:



Para verificar el registro después de la aprobación, se filtra el expediente de confronta el que se observa en estado “Enviada” como muestra a continuación:

Portal de Servicios - Caja								
Operaciones de Caja - Confrontas - Confrontas								
Sel	Id Confronta	Banco	Monto Total	Monto Aprobado	Fecha	Estado	Fecha de aprobación	Fecha de transmisión
<input type="radio"/>	11992	BANCO DE DESARROLLO RURAL.	68,140.16	68,140.16	11/12/2018	ENVIADA		

**Nota:** Es importante considerar que si en la Municipalidad no se realiza la confronta de un día, el Banco la envía acumulada al día siguiente y para ServiciosGL será una sola confronta.

#### 1.2.4. Cierre de Caja

Este proceso permite Cerrar tanto las Cajas Receptoras como la Caja General previamente Abiertas y determinar los montos cobrados en cada una de ellas. El proceso de cierre será realizado primero por cada Cajero Receptor y posteriormente por el Cajero General, según corresponda.

##### 1.2.4.1. Cierre de Caja Receptora

El cierre de una caja receptora la realiza el Cajero Receptor, para realizar el proceso de cierre se debe seguir la ruta que se detalla a continuación:

**Caja**

**Operaciones de Caja**

**Cierre de Caja**

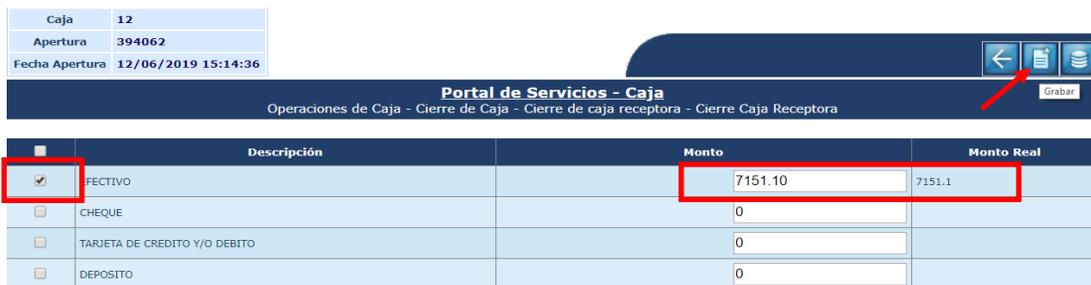
**Cierre de Caja Receptora**



Al usar la ruta anterior el sistema desplegará en pantalla la caja que se encuentra abierta por lo que se debe seleccionar y dar clic al icono “Cierre Caja General”.



El sistema devolverá la pantalla con el detalle de lo cobrado, por lo que se deberán completar los campos solicitados, tanto si el cobro fue en efectivo, cheque, tarjeta de débito y/o crédito, depósito. Luego de ingresado el total cobrado y verificar tanto los documentos físicos como el efectivo se da clic al icono de “Grabar” para guardar la información.



El sistema devolverá el mensaje de operación realizada con éxito.



### 1.2.4.2. Recepción de Caja Receptora

Es el proceso mediante el cual el Cajero Receptor entrega al Cajero General el detalle de lo cobrado: tanto los documentos de respaldo, recibos utilizados y no usados, efectivo cobrado, etc. Esta acción en el sistema la realiza el Cajero General. Para el proceso de Recepción de una Caja Receptora se debe seguir la ruta que se detalla a continuación:

#### Caja

- Operaciones de Caja
- Cierre de Caja
- Recepción de Caja Receptora



Al seguir la ruta anterior el sistema devolverá la siguiente pantalla en la que se selecciona la caja que se está recibiendo y se ingresa al icono del detalle, a través del icono “Detalle”.



En la pantalla se visualiza el monto cobrado y el tipo de pago utilizado, en este ejemplo el medio de pago fue “Efectivo”. Luego de verificar el detalle se deberá regresar a través del icono respectivo.



Al regresar a la pantalla principal el sistema mostrará la Caja Receptora que está por recibir por lo que se debe seleccionar y dar clic al icono de “Recibir Caja Receptora”.



El sistema devolverá el siguiente mensaje.



### 1.2.4.3. Cierre de Caja General

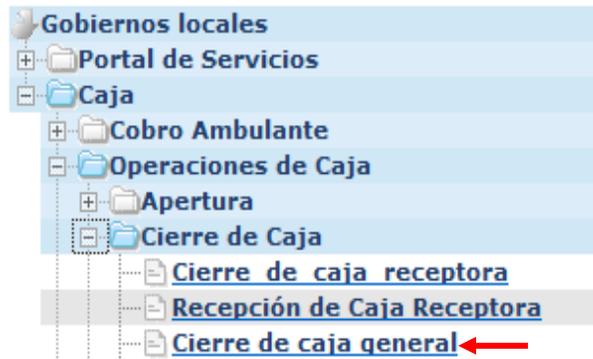
El proceso de Cierre de Caja General consiste en la recepción de los documentos y el efectivo de las distintas cajas receptoras y donde se finaliza el proceso de cobro a una fecha determinada. Para llevar a cabo esta actividad se debe seguir la ruta que se detalla a continuación:

Caja

Operaciones de Caja

Cierre de Caja

Cierre de Caja General



#### 1.2.4.3.1 Cierre de caja General

Al seguir la ruta anterior el Sistema desplegará la siguiente pantalla en la que se puede observar la descripción de los distintos cierres de caja realizados, fecha de documento, monto de documento y el estado; se da clic al icono de “Cierre de Caja General” para generar el expediente correspondiente.

**Portal de Servicios - Caja**  
Operaciones de Caja - Cierre de Caja - Cierre de caja general

Cierre de Caja General

Sel	Descripción	Fecha Documento	Monto Documento	Estado
<input type="radio"/>	Cierre de caja con fecha del 28/03/2019	12/06/2019 2:08:30 p. m.	1,072.50	TRANSMITIDO
<input type="radio"/>	Cierre de caja con fecha del 25/04/2019	12/06/2019 2:08:30 p. m.	922.50	TRANSMITIDO
<input type="radio"/>	Cierre de caja con fecha del 07/01/2019	12/06/2019 2:08:30 p. m.	1,575.00	TRANSMITIDO

El sistema muestra en pantalla la fecha de cierre y solicita confirmación del cierre de caja general a través del icono “Cierre de Caja General”.

**OPERACIONES DE CAJA**  
Cierre de Caja - Cierre de Caja General

Fecha de Cierre	18/07/2019
-----------------	------------

Luego de realizado el cierre el sistema devolverá el siguiente mensaje:



Se deberá verificar que el Cierre se transmitió correctamente como sigue:

Portal de Servicios - Caja  
Operaciones de Caja - Cierre de Caja - Cierre de caja general

Sel	Descripción	Fecha Documento	Monto Documento	Estado
<input checked="" type="radio"/>	Cierre de caja con fecha del 03/07/2019	18/07/2019 4:19:53 p. m.	789.60	TRANSMITIDO
<input type="radio"/>	Cierre de caja con fecha del 26/06/2019	18/07/2019 4:19:53 p. m.	1,800.00	TRANSMITIDO

#### 1.2.4.3.2 Cierre de Caja por Punto de Cobro

Así mismo el sistema permite realizar el cierre por punto de cobro, para ello es importante verificar que todas las cajas receptoras del punto de cobro se encuentren cerradas y recepcionadas; se da clic en el icono “Cierre de caja por punto de cobro” como se muestra a continuación:

Portal de Servicios - Caja  
Operaciones de Caja - Cierre de Caja - Cierre de caja general

Sel	Descripción	Fecha Documento	Monto Documento	Estado
<input type="radio"/>	Cierre de caja con fecha del 03/07/2019	18/07/2019 4:19:53 p. m.	789.60	TRANSMITIDO
<input type="radio"/>	Cierre de caja con fecha del 26/06/2019	18/07/2019 4:19:53 p. m.	1,800.00	TRANSMITIDO

El sistema muestra la siguiente pantalla en la que se debe seleccionar el punto de cobro que se desea cerrar y se da clic al icono “Cerrar punto de cobro”.

Portal de Servicios - Caja  
Operaciones de Caja - Cierre de Caja - Cierre de caja general - Cierre de Caja General

Sel	Descripción	Ubicación	Restrictiva
<input checked="" type="radio"/>	MUNICIPALIDAD DE HUEHUETENANGO	MUNICIPALIDAD DE HUEHUETENANGO	N

El sistema devuelve la siguiente pantalla en la que se debe confirmar la acción de cierre dando clic al icono “Cerrar punto de cobro”:

OPERACIONES DE CAJA  
Cierre de Caja - Cierre de Caja General por Punto de Cobro

Fecha de Cierre: 18/07/2019

Cerrar punto de cobro

El sistema confirma que la operación fue exitosa con el siguiente mensaje:



### 1.2.4.3.3 Detalle

El sistema muestra el cierre efectuado en estado **Transmitido**, para verificar la información del cierre efectuado, se selecciona el expediente de cierre y se ingresa al icono “Detalle” como se muestra a continuación:

**Portal de Servicios - Caja**  
Operaciones de Caja - Cierre de Caja - Cierre de caja general

Sel	Descripción	Fecha Documento	Monto Documento	Estado
<input checked="" type="radio"/>	Cierre de caja con fecha del 18/07/2019	18/07/2019 4:58:30 p. m.	2,643.30	TRANSMITIDO
<input type="radio"/>	Cierre de caja con fecha del 26/06/2019	18/07/2019 4:19:53 p. m.	1,800.00	TRANSMITIDO

En pantalla se muestra el detalle de lo cobrado en el punto de cobro o cierre de caja general:

**Portal de Servicios - Caja**  
Operaciones de Caja - Cierre de Caja - Cierre de caja general - Detalle Cierre

Descripción	Fecha Documento	Monto Documento
Cierre de caja general del 18/07/2019	18/07/2019 4:58:30 p. m.	862.50
Cierre de caja general del 18/07/2019	18/07/2019 4:58:30 p. m.	1,780.80
		<b>2,643.30</b>

### 1.2.4.3.4 Enviar Cierre

Para que se realicen las afectaciones contables, presupuestarias y de tesorería por un cierre de caja general que no se haya transmitido, se debe seleccionar el expediente de cierre y luego se da clic al icono “Enviar Cierre”, con la acción anterior se enviará el cierre a la herramienta SICOINGL. (ver imagen de muestra)

**Portal de Servicios - Caja**  
Operaciones de Caja - Cierre de Caja - Cierre de caja general

Sel	Descripción	Fecha Documento	Monto Documento	Estado
<input checked="" type="radio"/>	Cierre de caja con fecha del 18/07/2019	18/07/2019 4:58:30 p. m.	2,643.30	TRANSMITIDO
<input type="radio"/>	Cierre de caja con fecha del 26/06/2019	18/07/2019 4:19:53 p. m.	1,800.00	TRANSMITIDO
<input type="radio"/>	Cierre de caja con fecha del 02/07/2019	18/07/2019 4:19:53 p. m.	1,800.00	TRANSMITIDO

### 1.3 REPORTE (CAJA)

En el módulo de Caja existen una serie de reportes los cuales se detallan a continuación:

#### 1.3.1 Total Cobrado en Cajas

Este reporte muestra la información detallada de los recibos, conceptos de cobros y montos de cada concepto de cobros realizados por las cajas receptoras durante un periodo seleccionado. Para generar el reporte se debe seguir la ruta que a continuación se detalla:

#### Caja

#### Reportes

#### Total Cobrado en Cajas



A continuación, se debe seleccionar los campos de la información que se requiere en el reporte: periodo, punto de cobro, caja y apertura y luego dar clic en la opción “Continuar”.

Valores de los parámetros		Formato del reporte
Fecha Inicial	01/01/2019	<input checked="" type="radio"/> PDF
Fecha Fin	30/06/2019	<input type="radio"/> Excel
Punto de Cobro	MUNICIPALIDAD DE HUEHUETENANGO ▼	<b>Forma de generacion</b>
Caja	12 - JLOPEZ ▼	<input checked="" type="radio"/> on-line
Apertura	Seleccione una opcion... ▼	<input type="radio"/> off-line
Expresado en	Quetzales ▼	

**Nota:** Si se desea generar información de todas las cajas receptoras, no se debe seleccionar una caja específica, de lo contrario debe seleccionarse el número de caja. Lo mismo aplica para la opción “Apertura”.

El reporte se generará con el detalle de los cobros efectuados, según los parámetros de la consulta como se muestra a continuación:

SIAF: SERVICIOS GL		<b>SERVICIOS GL</b> Sistema de Servicios de Gobierno Local		PAGINA: 1 de 13 FECHA: 07/04/2019 HORA: 10:15:40a. m. REPORTE: R0080802.rpt USUARIO: J.LOPEZ	
<b>TOTAL COBRADO EN CAJAS</b> Receptoría Municipal					
Periodo: De 01/01/2019 al 30/06/2019					
RESUMEN DE COBRADO					
Caja No. 12		EFFECTIVO RECIBO 7-B		13,279.16	
Cajero receptor JLOPEZ				<u>13,279.16</u>	
Rango de Recibos Usado		Total Usados	Rango de Recibos No Usados		Total No Usados
Del No. 1.00 al No. 19.00		19	Del No. 20.00 al No. 1,000.00		961
Del No. 1,045.00 al No. 1,077.00		33	Del No. 1,078.00 al No. 1,250.00		173
No. Total de Recibos Anulados: 0.00					
No. Caja	Serie	No Recibo	Tipo de Recibo	Tipo de Servicio	Monto
12	A	1	RECIBO 7-B	IUSI 6/1000	337.50
12	A	1	RECIBO 7-B	Servicio: IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES. Cuenta Corriente de: Multas IUSI 6/1000 a una tarifa de MULTAS IUSI 6/1000	67.50
<b>Total Recibo:</b>					<b>405.00</b>
12	A	2	RECIBO 7-B	Servicio: IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES. Cuenta Corriente de: Multas IUSI 6/1000 a una tarifa de MULTAS IUSI 6/1000	52.50
12	A	2	RECIBO 7-B	IUSI 6/1000	262.50
<b>Total Recibo:</b>					<b>315.00</b>

### 1.3.2 Resumen de Ingresos

Este reporte muestra la información del resumen de ingresos a nivel de estructura presupuestaria, los que corresponden a un periodo de tiempo determinado y efectuado en una de las cajas receptoras. Para generar el reporte se debe seguir la ruta que a continuación se detalla:

#### Caja

#### Reportes

#### Resumen de Ingresos



A continuación, se deben seleccionar las fechas que abarcarán la consulta, caja y punto de cobro y dar clic en “Continuar”.

Valores de los parámetros		Formato del reporte
Fecha Inicial	01/06/2019	<input checked="" type="radio"/> PDF
Fecha Fin	19/07/2019	<input type="radio"/> Excel
Caja	12 - LOPEZ	Forma de generacion
Punto de Cobro	MUNICIPALIDAD DE HUEHUETENANGO	<input checked="" type="radio"/> on-line
Expresado en	Quetzales	<input type="radio"/> off-line

Continuar

El reporte se generará como se muestra a continuación:

SIAF: SERVICIOS GL

**SERVICIOS GL**  
Sistema de Servicios de Gobierno Local

PAGINA: 1 de 1  
FECHA: 07/19/2019  
HORA: 3:37:14p. m.  
REPORTE: R00808899.rpt  
USUARIO: ASBAENZ

**Resumen De Ingresos**  
Receptoría Municipal

Periodo: De 01/06/2019 al 19/07/2019

**Detalle cobrado 31B y especiales**

Clase	Sección	Grupo	Específico1	Específico2	Descripción	Monto Q.
14	02	40	2	4	PISO DE PLAZA MERCADO CENTRAL	250.00
<b>Total cobrado 31B y especiales</b>						<b>250.00</b>

**Detalle Caja No. 12**

Clase	Sección	Grupo	Específico1	Específico2	Descripción	Monto Q.
10	01	41	10	1	I/USI 2/1000	16.00
10	01	41	20	1	Multas I/USI 2/1000	3.60
10	01	41	20	2	Multas I/USI 6/1000	144.00
10	01	41	20	2	I/USI 6/1000	1575.00
10	02	89	1	1	Valor Boleto de Omato	2800.00
10	02	89	1	2	Multa del Boleto de Omato	2750.00
13	02	60	9	2	Reconexion de Agua Potable	200.00
13	02	60	16	1	Empresas de Transporte Extraburbano	600.00
13	02	60	16	1	Estacionamiento de Taxis	1780.80
13	02	60	99	0	Otros Ingresos Por Servicios Administrativos Municipales	25.00
<b>Total cobrado</b>						<b>9,794.40</b>

**Total de ingresos del periodo: Q10,044.40**

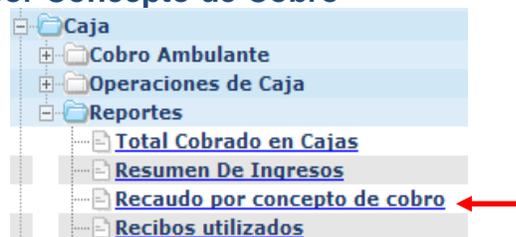
### 1.3.3 Recaudo por Concepto de Cobro

Muestra la información detallada correspondiente a cada uno de los conceptos de cobro, en un periodo de tiempo seleccionado. Para generar el reporte se debe seguir la ruta que a continuación se detalla:

Caja

Reportes

Recaudo por Concepto de Cobro



En la pantalla siguiente se debe seleccionar el periodo de tiempo, el concepto de cobro específico (o dejar sin seleccionar) y generará todos los conceptos cobrados en ese periodo) y luego dar clic en “Continuar”.

Valores de los parámetros		Formato del reporte
Fecha inicio	01/06/2019	<input checked="" type="radio"/> PDF
Fecha final	30/06/2019	<input type="radio"/> Excel
Detalle servicio	Todos los servicios...	Forma de generacion
Expresado en	Quetzales	<input checked="" type="radio"/> on-line
		<input type="radio"/> off-line

El reporte se generará como se muestra a continuación:

Fecha	NoDocto	NoRecibo	Nombre del contribuyente	Servicio	Concepto de cobro	Monto	Usuario
12/06/2019		1047	CARLOS GONZALEZ SOLARES	ARBITRIOS	Cosa Ingresos Por Servicios Administrativos Municipales - ARBITRIOS - CERTIFICACION DE INGRESOS	25.00	J. LOPEZ
12/06/2019		1050	CARLOS HUMBERTO PALACIOS CASTILLO	IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES	I/USI 0/1000	60.00	J. LOPEZ
12/06/2019		1050	CARLOS HUMBERTO PALACIOS CASTILLO	IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES	I/USI 0/1000	60.00	J. LOPEZ
12/06/2019		1050	CARLOS HUMBERTO PALACIOS CASTILLO	IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES	I/USI 0/1000	60.00	J. LOPEZ
12/06/2019		1050	CARLOS HUMBERTO PALACIOS CASTILLO	IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES	I/USI 0/1000	60.00	J. LOPEZ
12/06/2019		1045	OSCAR RENE GARCIA GOMEZ	IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES	I/USI 0/1000	52.50	J. LOPEZ
12/06/2019		1045	OSCAR RENE GARCIA GOMEZ	IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES	I/USI 0/1000	52.50	J. LOPEZ
12/06/2019		1045	OSCAR RENE GARCIA GOMEZ	IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES	Servicio: IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES. Cuenta Corriente de: Multas I/USI 0/1000 a una tarifa de MULTAS I/USI 0/1000	10.50	J. LOPEZ
12/06/2019		1045	OSCAR RENE GARCIA GOMEZ	IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES	Servicio: IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES. Cuenta Corriente de: Multas I/USI 0/1000 a una tarifa de MULTAS I/USI 0/1000	10.50	J. LOPEZ
12/06/2019		1045	OSCAR RENE GARCIA GOMEZ	IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES	Servicio: IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES. Cuenta Corriente de: Multas I/USI 0/1000 a una tarifa de MULTAS I/USI 0/1000	10.50	J. LOPEZ
12/06/2019		1045	OSCAR RENE GARCIA GOMEZ	IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES	I/USI 0/1000	52.50	J. LOPEZ
12/06/2019		1045	OSCAR RENE GARCIA GOMEZ	IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES	I/USI 0/1000	52.50	J. LOPEZ
12/06/2019		1045	OSCAR RENE GARCIA GOMEZ	IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES	I/USI 0/1000	52.50	J. LOPEZ
12/06/2019		1045	OSCAR RENE GARCIA GOMEZ	IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES	I/USI 0/1000	52.50	J. LOPEZ
12/06/2019		1046	BERNARDO GOMEZ	ARBITRIOS	Valor Boleto de Ornato - ARBITRIOS - ORNATO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2019	50.00	J. LOPEZ
12/06/2019		1046	BERNARDO GOMEZ	ARBITRIOS	Multa del Boleto de Ornato - ARBITRIOS - MULTA POR PAGO EXTEMPORANEO DE ORNATO 2019	50.00	J. LOPEZ
19/06/2019		1059	JORGE ROLANDO LOPEZ	ARBITRIOS	Multa del Boleto de Ornato - ARBITRIOS - ORNATO 2019 Y PAGO EXTEMPORANEO	50.00	J. LOPEZ
19/06/2019		1059	JORGE ROLANDO LOPEZ	ARBITRIOS	Valor Boleto de Ornato - ARBITRIOS - ORNATO 2019	50.00	J. LOPEZ
19/06/2019		1048	KARLA RODRIGUEZ	ARBITRIOS	Valor Boleto de Ornato - ARBITRIOS - 2019	50.00	J. LOPEZ
19/06/2019		1049	PEDRO LOPEZ	AGUA POTABLE	Reconexion de Agua Potable - AGUA POTABLE - RECONEXION	200.00	J. LOPEZ
21/06/2019		1055	Luis Rodolfo Montufar	ARBITRIOS	Valor Boleto de Ornato - ARBITRIOS - Documento de cobro generado automaticamente desde ServicioGL	50.00	J. LOPEZ
21/06/2019		1055	Luis Rodolfo Montufar	ARBITRIOS	Multa del Boleto de Ornato - ARBITRIOS - Documento de cobro generado automaticamente desde ServicioGL	50.00	J. LOPEZ
21/06/2019		1062	Brenda Pineta	ARBITRIOS	Multa del Boleto de Ornato - ARBITRIOS - Documento de cobro generado automaticamente desde ServicioGL	100.00	J. LOPEZ
21/06/2019		1061	Evelia Simon	ARBITRIOS	Multa del Boleto de Ornato - ARBITRIOS - Documento de cobro generado automaticamente desde ServicioGL	100.00	J. LOPEZ
21/06/2019		1060	Elmer Chavante	ARBITRIOS	Multa del Boleto de Ornato - ARBITRIOS - Documento de cobro generado automaticamente desde ServicioGL	100.00	J. LOPEZ

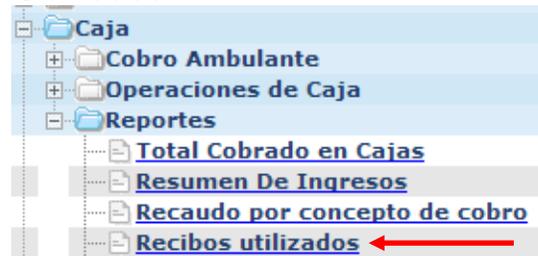
### 1.3.4 Recibos Utilizados

Muestra la información de los recibos utilizados durante un periodo de tiempo específico, por rango y monto cobrado. Para generar el reporte se debe seguir la ruta que a continuación se detalla:

#### Caja

#### Reportes

#### Recibos Utilizados



Luego se debe seleccionar el periodo que abarca la consulta, el tipo de recibo y luego dar clic en “Continuar”.

Valores de los parámetros		Formato del reporte
Fecha inicio	01/06/2019	<input checked="" type="radio"/> PDF
Fecha final	30/06/2019	<input type="radio"/> Excel
Tipo de Recibo	Todos los tipos...	Forma de generacion
Expresado en	Quetzales	<input checked="" type="radio"/> on-line
		<input type="radio"/> off-line

El reporte se generará como se muestra a continuación:

7B PREIMPRESO	
SERIE	Del Al Total
A	1045 1050 961.50
A	1055 1064 1,800.00
A	1067 1077 1,800.00
	Subtotal 4,561.50
31-B	
SERIE	Del Al Total
A	1 50 250.00
	Subtotal 250.00
<b>TOTAL DE RECIBOS 4,811.50</b>	

Recibos Anulados			
7B PREIMPRESO	SERIE	Numero del recibo	Monto del recibo
	A	1047	126.00
	A	1065	100.00
	A	1066	900.00
			Fecha del recibo
			19/06/2019
			21/06/2019
			21/06/2019

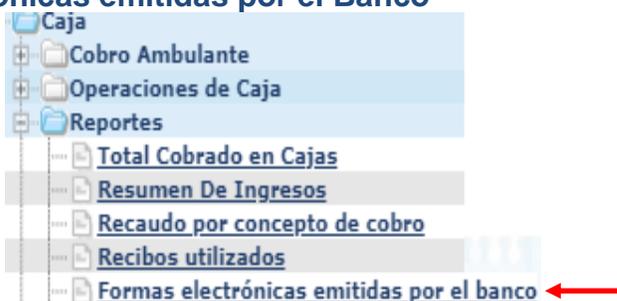
### 1.3.5 Formas electrónicas emitidas por el Banco

Este reporte muestra el detalle de las formas electrónicas emitidas por el Banco cuando los cobros son realizados a través del sistema bancario. Para generar el reporte se debe seguir la ruta que a continuación se detalla:

#### Caja

#### Reportes

#### Formas electrónicas emitidas por el Banco



En la pantalla siguiente se debe seleccionar las fechas en que se desea generar el reporte y luego dar clic en “Continuar”.

Valores de los parámetros		Formato del reporte
Fecha Inicio	03/07/2019	<input checked="" type="radio"/> PDF
Fecha Fin	03/07/2019	<input type="radio"/> Excel
Expresado en	Quetzales	Forma de generacion
		<input checked="" type="radio"/> on-line
		<input type="radio"/> off-line

Continuar

El reporte se generará como se muestra a continuación:

DOCUMENTO DE COBRO	SERIE	NUMERO	FECHA	MONTO	ESTADO
6042711		237186	03/07/2019 3:54:17p. m.	10.00	APROBADO
6042833		237197	03/07/2019 4:19:02p. m.	10.00	APROBADO
6042697		237191	03/07/2019 3:56:57p. m.	20.00	APROBADO
6042791		237196	03/07/2019 4:10:53p. m.	10.00	APROBADO
6042749		237195	03/07/2019 4:06:13p. m.	10.00	APROBADO
6042738		237194	03/07/2019 4:05:57p. m.	10.00	APROBADO
6042705		237192	03/07/2019 3:57:25p. m.	20.00	APROBADO
<b>TOTAL</b>				<b>8,633.65</b>	

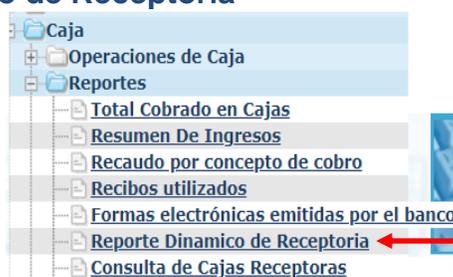
### 1.3.6 Reporte Dinámico de Receptoría:

Este tipo de reporte permite realizar la consulta de distintas gestiones relacionadas al área de receptoría, para ello deberá utilizar la opción que se detalla a continuación:

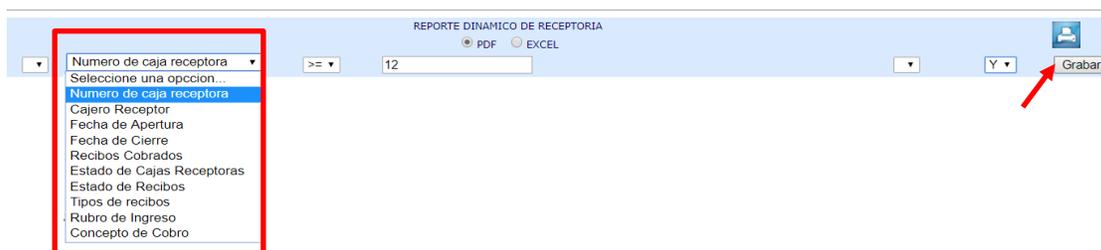
#### Caja

#### Reportes

#### Reporte Dinámico de Receptoría



En la siguiente pantalla se observan varias opciones de búsqueda y de las cuales deberá seleccionar la que mejor se adapte a las necesidades de información del usuario, posteriormente dar clic en “Grabar” como sigue:



Luego de incorporar cada uno de los campos y grabar la consulta que especifica la búsqueda, se da clic al icono “Ejecutar Reporte” como sigue:



El sistema genera la siguiente pantalla con el detalle del reporte solicitado:

SIAF: SERVICIOS GL

**SERVICIOS GL**  
Sistema de Servicios de Gobiernos Locales

PAGINA: 1 de 3  
FECHA: 07/04/2019  
HORA: 2:02:32p. m.  
REPORTE: R00810438.rpt  
USUARIO: JLOPEZ

**REPORTE DINAMICO DE RECEPTORIA**

DATOS GENERALES			
No. CAJA RECEPTORA:	12	PUNTO DE COBRO:	MUNICIPALIDAD DE
CAJERO ASIGNADO:	JORGE RENE LOPEZ HUITZ		
FECHA DE APERTURA:	12/06/2019	No. CAJA RECEPTORA:	12

RESUMEN CONCEPTOS DE COBRO			
CONCEPTO DE COBRO	RUBRO PRESUPUESTARIO ASOCIADO	RUBRO PRESUPUESTARIO ASOCIADO	MONTO
Empresas de Transporte Extraurbano	10.02.82.3.0	Empresas de Transporte Extraurbano	Q500.00
IUSI 2/1000	..	- SIN RUBRO -	Q16.00
IUSI 6/1000	10.01.41.10.2	IUSI 6/1000	Q930.00
IUSI 9/1000	10.01.41.10.3	IUSI 9/1000	Q900.00
Multa del Boleto de Ornato	..	- SIN RUBRO -	Q2,900.00
Multas IUSI 2/1000	..	- SIN RUBRO -	Q3.60
Multas IUSI 6/1000	10.01.41.20.2	Multas IUSI 6/1000	Q52.50
Otros Ingresos Por Servicios Administrativos Municipales	..	- SIN RUBRO -	Q25.00
Reconexion de Agua Potable	..	- SIN RUBRO -	Q200.00
Valor Boleto de Ornato	..	- SIN RUBRO -	Q2,950.00
<b>TOTAL</b>			<b>Q8,477.10</b>

### 1.3.7 Consulta de Cajas Receptoras

Este reporte permite realizar la consulta de las cajas receptoras utilizadas por la Municipalidad de acuerdo al estado en el que se encuentran; para generar el reporte se debe seguir la ruta que a continuación se detalla:

#### Caja

#### Reportes

#### Consulta de Cajas Receptoras



El sistema genera la siguiente pantalla en la que se deben ingresar los campos solicitados; en este caso corresponde al estado en el que se encuentra la caja que se consulta como se detalla en el siguiente ejemplo:

<b>Valor</b>	<b>Formato del reporte</b>	
Estado Apertura	<input checked="" type="radio"/> PDF	<b>Forma de generacion</b>
Expresado en	<input type="radio"/> Excel	<input checked="" type="radio"/> on-line
	<input type="radio"/> off-line	
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">           Cualquier estado...            POR_RECIBIR            POR_ABRIR            RECIBIDA  <b>ABIERTA</b>            ABIERTA         </div>		
<input type="button" value="Continuar"/>		

El sistema genera el reporte con el detalle de la consulta realizada como se muestra a continuación:

CONSULTA DE CAJAS RECEPTORAS											
NO. CAJA	APERTURA	TOTAL CAJA	EFFECTIVO	DOCUMENTOS	ABIERTA CON	TIPO RECIBO	SERIE	RECIBO INICIAL	RECIBO FINAL	RECIBO ACTUAL	FECHA ENTREGA
12	394062	Q7,151.10	Q7,151.10	Q0.00	Q0.00	RECIBO 7-B	A	1060	1250	1095	Sin entregar

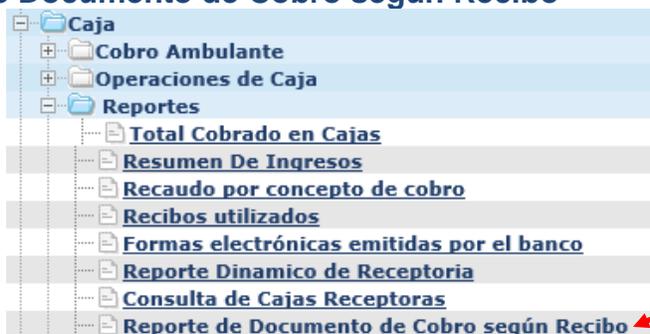
### 1.3.8 Reporte de Documento de Cobro según Recibo:

Este reporte permite generar información relacionada a los documentos de cobro que se han generado desde el sistema y respectivos recibos de pago. Para generar el reporte es necesario seguir la ruta que se detalla a continuación:

#### Caja

#### Reportes

#### Reporte de Documento de Cobro según Recibo



Luego de ingresar a la opción anterior, el sistema muestra la siguiente pantalla en la que se debe ingresar el rango de fechas en la cual se emitieron los documentos de pago a consultar y el rango de fechas de pago de los recibos que correspondan a dichos documentos de cobro, según se requiera la información:

Valores de los parámetros		Formato del reporte
Fecha emisión inicial	01/01/2021	<input checked="" type="radio"/> PDF
Fecha emisión final	30/06/2021	<input type="radio"/> Excel
Fecha pago inicial	01/01/2021	Forma de generacion
Fecha pago final	30/06/2021	<input checked="" type="radio"/> on-line
Expresado en	Quetzales	<input type="radio"/> off-line

El sistema devuelve el reporte con la información solicitada:

SIAF: SERVICIOS GL

**SERVICIOS GL**  
Sistema de Servicios de Gobierno Local

PAGINA: 1 de 2  
FECHA: 23/07/2021  
HORA: 2:25:39p. m.  
REPORTE: R00812234.rpt  
USUARIO: ASAEZ

**REPORTE DE DOCUMENTOS SEGÚN RECIBO**

Fecha Emisión	Válido Hasta	Número de Documento	NIM	Contribuyente	Servicios	Monto Total	Estado	Fecha de Pago	Serie de Recibo de Pago	Número de Recibo de Pago
04/05/2021	31/05/2021	5461224		MARIA TACAXOY DAMIAN	IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES	180.00	PAGADO	04/05/2021	A	12
05/05/2021	31/05/2021	5461226		WUILLIAM ARMANDO HERNANDEZ DE LEON	IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES	427.65	APROBADO	24/05/2021		
06/05/2021	15/05/2021	5461227		JUANA LARA RAMIREZ	IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES	233.53	PAGADO	14/05/2021	A	35
07/05/2021	31/05/2021	5461233		WALTER OMAR	IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES	350.41	PAGADO	07/05/2021	A	15
10/03/2021	31/03/2021	5460954		WUILLIAM ARMANDO HERNANDEZ DE LEON	IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES	100.09	APROBADO	19/04/2021	S/S	448631
11/03/2021	31/03/2021	5460963		WUILLIAM ARMANDO HERNANDEZ DE LEON	IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES	60.06	APROBADO	19/04/2021	S/S	448631
12/04/2021	30/04/2021	5461072		RODOLFO ESTUARDO BARRUETO JURACAN	ARBITRIOS	480.00	PAGADO	12/04/2021	S/S	448618
12/04/2021	30/04/2021	5461074		ESTHER LOPEZ SUHUL	AGUA POTABLE	200.00	PAGADO	12/04/2021	S/S	448619
12/04/2021	30/04/2021	5461075		ESTHER LOPEZ SUHUL	AGUA POTABLE	60.00	PAGADO	12/04/2021	S/S	448620
13/04/2021	30/04/2021	5461078		MONICA EDITH MIJ VELASQUEZ	AGUA POTABLE	120.00	PAGADO	13/04/2021	S/S	448622
13/04/2021	30/04/2021	5461081		JOSE JIMENEZ ASFUAC	IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES	24.92	PAGADO	13/04/2021	S/S	448624

**Nota:** Los campos vacíos en las columnas Serie y Número de Recibo de Pago indican que dicho documento no fue pagado.

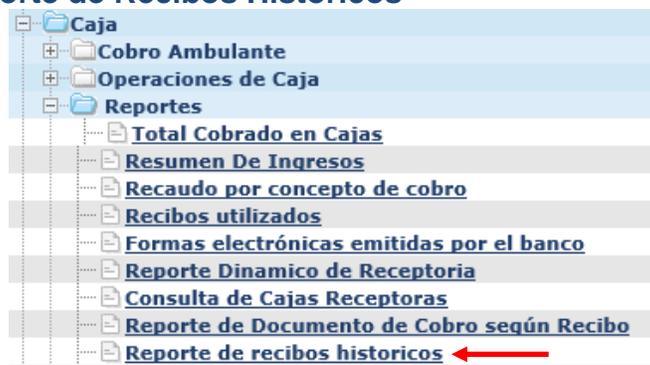
### 1.3.9 Reporte de Recibos Históricos

Este reporte muestra un detalle por recibo, según la consulta a una fecha histórica seleccionada. Para generar el reporte se debe seguir la ruta que a continuación se detalla:

#### Caja

#### Reportes

#### Reporte de Recibos Históricos



A continuación, se debe seleccionar la fecha específica que se desea generar y luego dar clic en “Continuar”.

El sistema genera el reporte con la información de los recibos cobrados a la fecha seleccionada como se muestra a continuación:

SIAF: SERVICIOS GL

**SERVICIOS GL**  
Sistema de Servicios de Gobierno Local

Pagina: Página 4 de 4  
Fecha: 22/07/2019  
Hora: 12:00:31p. m.  
REPORTE: R00810732.rpt  
USUARIO: ASAEZ

**REPORTE DE RECIBOS HISTORICOS**

Caja Número: 12      Fecha de cobro: 21/06/2019      Usuario Cobro: JORGE RENE LOPEZ HUITZ  
Numero de recibo: 1064      Tipo de recibo: RECIBO 7-B

Contribuyente	Descripción de Cobro	Monto Q
Giuliette Diaz	Multa del Boleto de Ornato - ARBITRIOS - Documento de cobro generado automaticamente desde ServiciosGL	50.00
Giuliette Diaz	Valor Boleto de Ornato - ARBITRIOS - Documento de cobro generado automaticamente desde ServiciosGL	50.00
<b>Monto total recibo No. 1064</b>		<b>100.00</b>

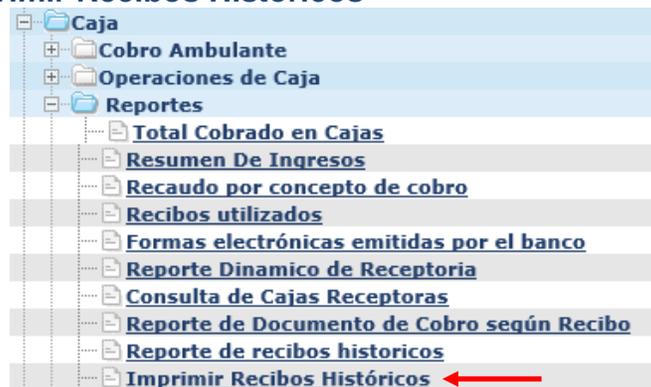
### 1.3.10 Imprimir Recibos Históricos

Este tipo de reporte permite la búsqueda de recibos cobrados y que corresponden a un ejercicio anterior al vigente, pueden conservar el formato del recibo original para impresión. Para generar el reporte se debe seguir la ruta que a continuación se detalla:

#### Caja

#### Reportes

#### Imprimir Recibos Históricos



Al realizar la acción anterior, el sistema mostrará la siguiente pantalla en la que se puede filtrar el recibo completando uno de los campos, según la forma de cobro (con cuenta corriente o sin cuenta corriente) y luego se da clic en el icono "Buscar" como se muestra a continuación:



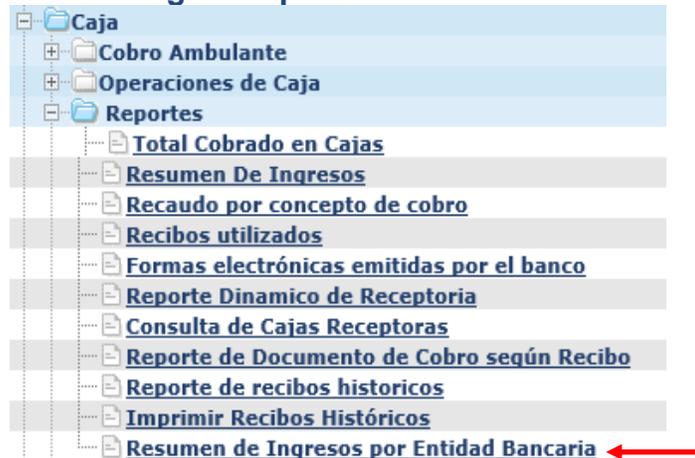
### 1.3.11 Resumen de Ingresos por Entidad Bancaria

Este tipo de reporte permite consolidar la información relacionada a los cobros efectuados a través de una o varias entidades Bancarias que recaudan los impuestos, tasas y arbitrios municipales, para generar el reporte se debe seguir la ruta que a continuación se detalla:

#### Caja

#### Reportes

#### Resumen de Ingresos por Entidad Bancaria



Al realizar la acción anterior, el sistema mostrará la siguiente pantalla en la que debe ingresar la fecha inicial y fecha final, el Banco que se desea consultar y por último dar clic al icono “Continuar” como se muestra a continuación:

The screenshot shows a form titled 'Valores de los parámetros' with the following fields:

Valores de los parámetros	
Fecha Inicial	01/06/2019
Fecha Fin	22/07/2019
Banco	Todos los bancos...
Expresado en	Quetzales

On the right side, there are two sections:

- Formato del reporte:** Radio buttons for PDF (selected), Excel, and Formas electrónicas emitidas por el banco.
- Forma de generacion:** Radio buttons for on-line (selected) and off-line.

A red arrow points to a 'Continuar' button located below the form.

Luego de aplicar los parámetros de Búsqueda, el sistema genera el reporte con la información correspondiente:

SIAF: SERVICIOS GL

**SERVICIOS GL**  
Sistema de Servicios de Gobiernos Locales

PAGINA: 1 de 1  
FECHA: 07/22/2019  
HORA: 2:07:48p. m.  
REPORTE: R00811636.rpt  
USUARIO: ASAEENZ

**Resumen De Ingresos**  
Por Entidad Bancaria

Periodo: De 01/06/2019 al 22/07/2019

---

**Total de ingresos del periodo:** 1,510,328.34

Entidad: BANCO DE DESARROLLO RURAL. 1,510,328.34

ID cofronta: 13151

Clase	Sección	Grupo	Especifico1	Especifico2	Descripción	Monto Q.
14	02	40	1	0	Canon de Agua	20.00
14	02	40	10	0	Servicios de Drenaje	5.00
<b>Total cobrado:</b>						<b>25.00</b>

ID cofronta: 13152

Clase	Sección	Grupo	Especifico1	Especifico2	Descripción	Monto Q.
10	01	41	10	1	IUSI 2/1000	152.50
10	01	41	10	2	IUSI 6/1000	465.00
10	01	41	10	3	IUSI 9/1000	2700.00
10	01	41	20	1	Multas IUSI 2/1000	7.00
10	01	41	20	2	Multas IUSI 6/1000	18.00
10	02	81	7	0	Carnicerías	3.00
10	02	81	26	0	Cafeterías	3.00
10	02	89	1	1	Valor Boleto de Ornato	150.00
10	02	89	1	2	Multa del Boleto de Ornato	150.00
11	04	10	2	1	Arrendamiento locales mercado central	840.00
13	02	60	1	5	Certificaciones Varias	230.00
13	02	60	16	1	Estacionamiento de Vehiculos	600.00
13	02	60	16	2	Estacionamiento de Taxis	498.00
14	02	40	1	0	Canon de Agua	2295.00
14	02	40	4	0	Cementerio	400.00

## 1.4 REPORTE COBRO BANCARIO

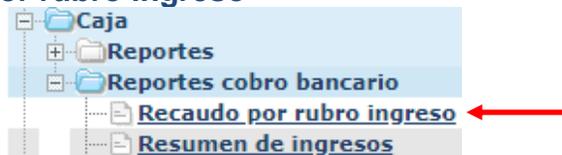
Este apartado se refiere a los reportes que se pueden consultar y que se relacionan con las operaciones de cobro realizadas a través de una entidad bancaria. Los reportes son los que se detallan a continuación:

### 1.4.1 Recaudado por rubro ingreso

Este tipo de reporte permite consultar los montos recaudados por rubro de ingreso a una fecha o periodo determinado; para generar el reporte se sigue la ruta que se detalla a continuación:

#### Caja

##### Reportes cobro bancario Recaudo por rubro ingreso



El sistema devuelve la siguiente pantalla donde se deben completar los campos, según la consulta que se desea realizar:

Valores de los parámetros		Formato del reporte	
Fecha inicial	01/01/2019	<input checked="" type="radio"/> PDF	
Fecha final	31/03/2019	<input type="radio"/> Excel	
Rubro de ingreso	10.01.41.10.1 IUSI 2/1000	<b>Forma de generacion</b>	
Expresado en	Quetzales	<input checked="" type="radio"/> on-line	<input type="radio"/> off-line

[Continuar](#)

El sistema devuelve el reporte con el formato solicitado y muestra el detalle de la información correspondiente:

SIAF: SERVICIOS GL

**SERVICIOS GL**  
Módulo de Servicios de Gobierno Local

Página: Página 1 de 1  
Fecha: 23/07/2019  
Hora: 2:28:54p. m.  
REPORTE: R00018916.rpt  
USUARIO: ASIAENZ

**RECAUDADO POR RUBRO INGRESO  
RECEPTORIA MUNICIPAL  
PERIODO DEL 01/01/2019 AL 31/03/2019**

**IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES**

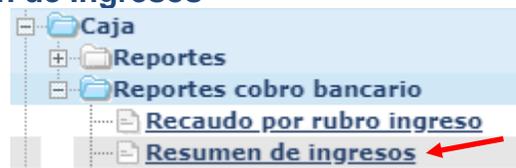
Fecha	No. documento	Contribuyente	Monto
01/02/2019	5592384	DOMINGO	Q 40.00
01/02/2019	5596732	KARLA NOEMI	Q 40.00
01/02/2019	5597861	EDGAR BENEDICTO	Q 31.40
01/02/2019	5600013	LAURO	Q 28.00
01/02/2019	5602059	MARTIN	Q 20.00
01/02/2019	5595984	OLGA ESPERANZA CHOCOOJ DE SAGUI	Q 40.00
01/02/2019	5601954	AURELIO	Q 20.00
01/02/2019	5599584	ROLANDO	Q 40.00
01/02/2019	5599713	PEDRO	Q 10.00
01/02/2019	5600533	MANUEL SAGUI	Q 20.00
01/02/2019	5599230	FLORENTIN	Q 220.00
01/02/2019	5598035	JUAN	Q 50.00
01/02/2019	5601362	VICKY MACLOVIA	Q 40.00

### 1.4.2 Resumen de ingresos

Este reporte permite consultar los montos recaudados por rubro de ingreso para un periodo determinado, para ello se debe seguir la ruta que se detalla a continuación:

#### Caja

##### Reportes cobro bancario Resumen de Ingresos



El sistema devuelve la siguiente pantalla donde se deben completar los campos, según la consulta que se desea realizar:

Valores de los parámetros		Formato del reporte
Mes	FEBRERO	<input checked="" type="radio"/> PDF
Expresado en	Quetzales	<input type="radio"/> Excel
		<b>Forma de generación</b>
		<input checked="" type="radio"/> on-line
		<input type="radio"/> off-line

Continuar

El sistema devuelve la siguiente pantalla con la información del filtro y el mes al que corresponde la consulta:

SIAF: SERVICIOS GL

**SERVICIOS GL**  
Sistema de Servicios de Gobierno Local

Página: Página 1 de 1  
Fecha: 22/07/2019  
Hora: 3:56:52p. m.  
REPORTE: R00810926.rpt  
USUARIO: ASAENZ

**RESUMEN DE INGRESOS  
RECEPTORIA MUNICIPAL**

febrero

Rubro de ingreso	Total por rubro
10.01.41.10.1 - IUSI 2/1000	Q 217.46
10.01.41.10.2 - IUSI 6/1000	Q 6,608.73
10.01.41.10.3 - IUSI 9/1000	Q 50,406.33
10.01.41.20.1 - Multas IUSI 2/1000	Q 35.48
10.01.41.20.2 - Multas IUSI 6/1000	Q 127.09
10.01.41.20.3 - Multas IUSI 9/1000	Q 3,118.67
14.02.40.1.0 - Canon de Agua	Q 60.00
14.02.40.6.0 - Exceso de Agua	Q 1,285.00
<b>Total:</b>	<b>Q 61,858.76</b>

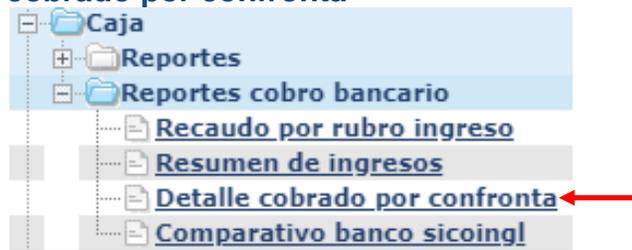
### 1.4.3 Detalle cobrado por Confronta

Permite consultar de forma individualizada los ingresos recaudados a través de una entidad bancaria y que se identifican a través de una confronta; para obtener el detalle del documento se debe filtrar la confronta de la siguiente manera:

#### Caja

##### Reportes cobro bancario

##### Detalle cobrado por confronta



El sistema devuelve la siguiente pantalla donde se debe seleccionar la confronta, según la consulta que se desea realizar:

Valores de los parámetros		Formato del reporte
Confronta	Confronta con fecha: 22/06/2019 y monto Q 307.5	<input checked="" type="radio"/> PDF
Expresado en	Quetzales	<input type="radio"/> Excel
		Forma de generacion
		<input checked="" type="radio"/> on-line
		<input type="radio"/> off-line

[Continuar](#)

El sistema devuelve el reporte que contiene la información solicitada como se muestra a continuación:

SIAF: SERVICIOS GL

**SERVICIOS GL**  
Sistema de Servicios de Gobierno Local

Página: Página 1 de 1  
Fecha: 22/07/2019  
Hora: 3:56:53p. m.  
REPORTE: R0011924.qst  
USUARIO: ASABNZ

**MUNICIPALIDAD DE**

**DETALLE COBRADO POR CONFRONTA  
RECEPTORIA MUNICIPAL**

**IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES**

No. documento	Monto
6020599	Q 157.50

Total cobrado por servicio: **Q 157.50**

**AGUA POTABLE**

No. documento	Monto
6019862	Q 150.00

Total cobrado por servicio: **Q 150.00**

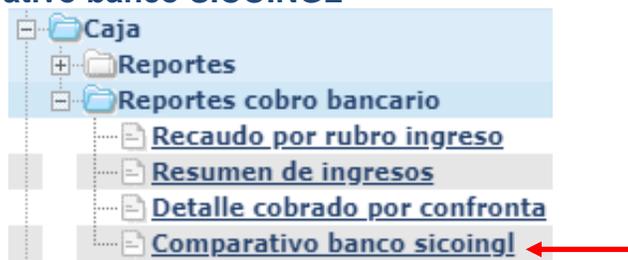
#### 1.4.4 Comparativo Banco SICOINGL

Este reporte permite consultar los montos recaudados por tipo de servicio con el detalle de los conceptos de cobro que corresponden.

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

#### Caja

##### Reportes cobro bancario Comparativo banco SICOINGL



El sistema devuelve la siguiente pantalla donde se deben completar los campos, seleccionando la confronta que se desea consultar como sigue:

Valores de los parámetros		Formato del reporte
Confronta	Confronta con fecha: 03/05/2018 y monto Q 3109.74 ▼	<input checked="" type="radio"/> PDF
Expresado en	Quetzales ▼	<input type="radio"/> Excel
		Forma de generacion
		<input checked="" type="radio"/> on-line
		<input type="radio"/> off-line

Posteriormente el sistema devuelve el reporte con el detalle de la información que corresponde a la consulta:

SIAF: SERVICIOS GL				PAGINA: 1 de 2 FECHA: 07/22/2019 HORA: 2:51:13p. m. REPORTE: R00810942.rpt USUARIO: ASAEZ	
<b>Comparativa entre recibido por el banco y SICOINGL</b>					
Receptoría Municipal					
<b>Servicio:</b> IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES					
CONCEPTO DE COBRO:			MONTO Q:		
IUSI 2/1000			1,455.68		
IUSI 6/1000			3,633.13		
IUSI 9/1000			1,561.28		
Multas IUSI 2/1000			237.38		
Multas IUSI 6/1000			488.04		
Multas IUSI 9/1000			225.00		
<b>Total cobrado de</b>					
<b>IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES: 7.600.51</b>					
<b>Servicio:</b> AGUA POTABLE					
CONCEPTO DE COBRO:			MONTO Q:		