



**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**

MINISTERIO
DE FINANZAS
PÚBLICAS

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

GUIA DE USUARIO:
GESTIONES EN SERVICIOS GL y SICOIN GL,
(COBROS EN LÍNEA, PORTAL GL)

GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2022

CONTENIDO

GESTIONES EN SERVICIOS GL	1
Prórroga multa boleto de ornato.....	1
Contribuyentes con solicitud de usuario y contraseña	3
Crear.....	4
Detalle	6
Marcar como Actualizado.....	8
Marcar como Denegado.....	9
Contacto Municipal.....	10
GESTIONES Y REVISIONES EN SICOIN GL	12
Aprobación del cierre de caja virtual (Tesorería)	12
Revisiones Presupuestarias de los Expedientes	15
Revisiones Contables de los Expedientes	17
Revisiones en Tesorería de los Expedientes	21

GESTIONES EN SERVICIOS GL (COBROS EN LÍNEA EN PORTAL GL)

A través de esta guía, se muestra cada una de las gestiones que deben realizar las municipalidades en Servicios GL para que los diferentes usuarios y contribuyentes puedan realizar las consultas y pagos de los diferentes servicios registrados a su nombre a través del Portal de Gobiernos Locales.

Prórroga multa boleto de ornato.

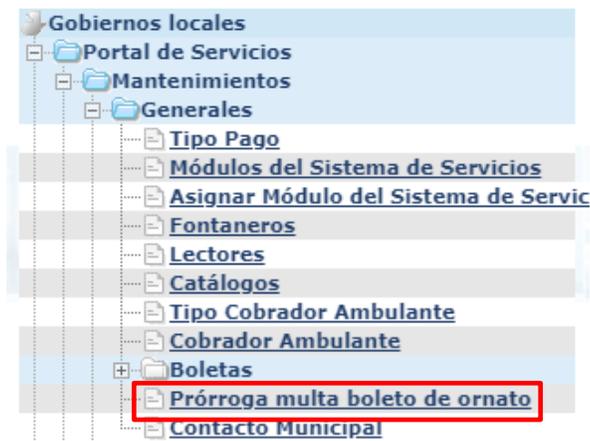
De acuerdo a lo establecido en el Decreto No.121-96 del Congreso de la República de Guatemala “Ley de Arbitrio de Ornato Municipal”, en su artículo 3, los Concejos Municipales tienen la facultad de establecer una prórroga para el pago del boleto de ornato durante el mes de marzo.

Para proceder a realizar dicha gestión, se debe seguir la ruta que a continuación se detalla:

Mantenimientos

Generales

Prórroga multa boleto de ornato.



Se mostrará la siguiente pantalla, en la que se debe seleccionar la opción “Crear”.

Sel	No. de Acta de Concejo Municipal	Prórroga Mes de Marzo
	1	

A continuación, se debe configurar la prórroga, ingresando el número de Acta de Concejo Municipal que aprueba dicha prórroga, dando clic en la opción “Prórroga mes de marzo” y luego en “Crear”.

Habilitación de prórroga pago Boleta de Ornato

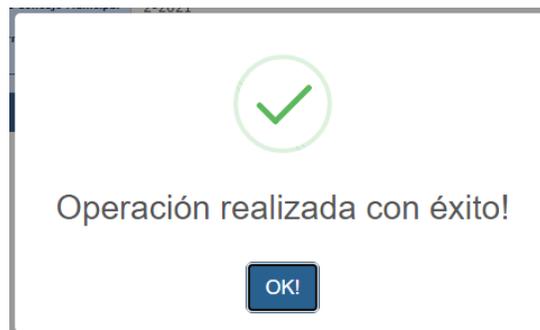
No. de Acta de Concejo Municipal 2-22

Prórroga mes de marzo

Crear

NOTA: Esta parametrización únicamente es para el mes de marzo y deberá configurarse previo al inicio de dicho mes dentro del sistema, lo cual permitirá que la multa sea cobrada a partir del mes de abril. Esta opción se podrá modificar o eliminar.

El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando parametrizada la prórroga dentro del sistema.



Portal de Servicios - Mantenimientos
Generales - Prórroga multa boleto de ornato

Sel	No. de Acta de Concejo Municipal	Prórroga Mes de Marzo
0	2-22	<input checked="" type="checkbox"/>
1		

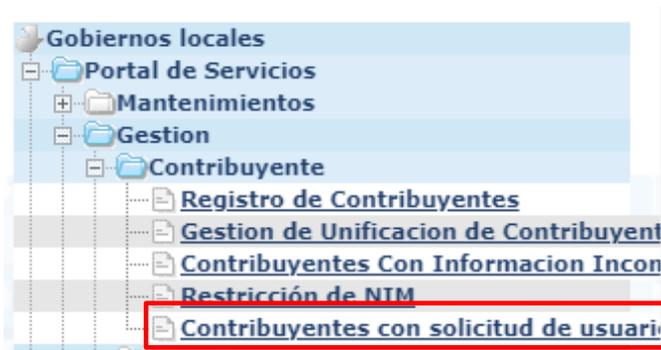
Contribuyentes con solicitud de usuario y contraseña

Cuando los usuarios soliciten acceso para el pago de sus servicios a través del Portal GL, aparecerán dichas solicitudes para ser gestionadas por la municipalidad; de lo contrario, el contribuyente puede realizar su gestión directamente en las oficinas municipales. Para lo cual se debe seguir la ruta que a continuación se detalla:

Gestión

Contribuyente

Contribuyentes con solicitud de usuario y contraseña



En la siguiente pantalla, se mostrarán las solicitudes de usuario realizadas por los contribuyentes a través del Portal GL, en estado "Creada".

Portal de Servicios - Gestion									
Contribuyente - Contribuyentes con solicitud de usuario y contraseña									
Sel	Tipo Contribuyente	CUI/NIT/Pasaporte	Nombres/Razón Social	Apellidos	Correo Electrónico	Dirección	Teléfono	Documento Adjunto	ESTADO
<input type="radio"/>	CONTRIBUYENTE INDIVIDUAL	2058017730101	Dolly	Garcia	dochi2_24@hotmail.com	30 calle a 2-24 zona 8	41417685	C:\fakepath\dolly.jpg	CREADA
<input type="radio"/>	CONTRIBUYENTE INDIVIDUAL	2058017730101	DOLLY	GARCIA	dochi2_24@hotmail.com	30 calle A 2-24 zona 8, ciudad	41417685	C:\fakepath\dolly.jpg	CREADA

1

Crear

Para crear una gestión cuando el contribuyente se acerca a las oficinas municipales, se debe dar clic en la opción “crear”.



A continuación, en la pantalla se debe seleccionar el tipo de contribuyente, ingresar el número de identificación de acuerdo al tipo de contribuyente seleccionado y adjuntar el archivo; posteriormente se debe dar clic en la opción “buscar”.

Solicitud de Usuario y Contraseña, para consulta y pago de Servicios Municipales

Departamento	SACATEPEQUEZ
Municipio	MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ
Tipo Contribuyente	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Seleccione una opcion ▼ </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 2px;"> Seleccione una opcion Contribuyente Individual Contribuyente Juridico Contribuyente Extranjero </div>
CUI/NIT/Pasaporte	
Archivo Adjunto	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Sin archivos seleccionados

Solicitud de Usuario y Contraseña, para consulta y pago de Servicios Municipales

Departamento	SACATEPEQUEZ
Municipio	MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ
Tipo Contribuyente	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Contribuyente Individual ▼ </div>
CUI/NIT/Pasaporte	<input style="width: 100%;" type="text" value="2209842200101"/> <input style="margin-left: 10px; border: 1px solid #004a87; padding: 5px 15px; background-color: #004a87; color: white;" type="button" value="Buscar"/>
Archivo Adjunto	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> DPI.pdf

NOTA: Previo a realizar esta búsqueda, el contribuyente debe estar registrado en el sistema y tener sus datos actualizados.

El sistema desplegará la información de la búsqueda como sigue, en el cual se podrá ingresar un correo electrónico a solicitud del contribuyente para que pueda recibir la información al momento de utilizar la opción de pago de servicios municipales a través del Portal GL, de lo contrario la información llegará al correo electrónico ya registrado.

Datos Personales	
Nombres/Razón Social	DIANA VERONICA
Apellidos	PARAMO LEE
Correo Electrónico Registrado	
Correo Electrónico (Solicitud de contribuyente)	pruservicios@gmail.com
Confirmar Correo Electrónico	pruservicios@gmail.com <small>Nota: La modificación de este dato es responsabilidad del usuario que está efectuando la operación.</small>
Dirección (para recibir correspondencia)	KM 33.5 RN-10 CARRETERA HACIA ANTIGUA GUAT
Teléfono	55214433

Si los datos ingresados son correctos y la información aparece en el Sistema, se mostrará un mensaje como se muestra a continuación y luego se debe dar clic en la opción “crear solicitud”.

Coincidencias del contribuyente					
Se encontró al contribuyente, puede proceder con la activación de la solicitud.					
NIM	Nombre completo	DPI	NIT	Pasaporte	Correo electrónico
04641A4DA2FE1601DIANA VERONICA PARAMO LEE		220984220010162788086			
Regresar		Crear solicitud			

El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando creada la solicitud.



Detalle

En la siguiente pantalla, se mostrarán las solicitudes de usuario realizadas por los contribuyentes a través del Portal GL, así como las creadas directamente en las oficinas municipales. Para continuar con el proceso, se debe dar clic en el ícono “Detalle”.



Sel	Tipo Contribuyente	CUI/NIT/Pasaporte	Nombres/Razón Social	Apellidos	Correo Electrónico	Dirección	Teléfono	Documento Adjunto	ESTADO
<input type="radio"/>	CONTRIBUYENTE INDIVIDUAL	2058017730101	Dolly	García	dochi2_24@hotmail.com	30 calle a 2-24 zona 8	41417685	C:\fakepath\dolly.jpg	CREADA
<input type="radio"/>	CONTRIBUYENTE INDIVIDUAL	2058017730101	DOLLY	GARCIA	dochi2_24@hotmail.com	30 calle A 2-24 zona 8, ciudad	41417685	C:\fakepath\dolly.jpg	CREADA
<input checked="" type="radio"/>	CONTRIBUYENTE INDIVIDUAL	2209842200101	DIANA VERONICA	PARAMO LEE	prusevicios@gmail.com	KM 33.5 RN-10 CARRETERA HACIA ANTIGUA GUATEMALA 4-15 CASERIO EL TRIUNFO	35214433	DPI.pdf	CREADA

El sistema mostrará la información general del contribuyente para ser revisada y proceder a descargar el archivo enviado (opción ver archivo adjunto) si así se desea y luego devolverse a la pantalla principal dando clic en “Regresar” o bien proceder en ese momento a dar clic en “Marcar como actualizado”.

Solicitud de Usuario y Contraseña, para consulta y pago de Servicios Municipales	
Departamento	SACATEPEQUEZ
Municipio	MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ
Tipo Contribuyente	Contribuyente Individual
CUI/NIT/Pasaporte	2209842200101 <input type="button" value="Buscar"/>
Archivo Adjunto	DPI.pdf <input type="button" value="Ver archivo adjunto"/>

Datos Personales					
Nombres/Razón Social	DIANA VERONICA				
Apellidos	PARAMO LEE				
Correo Electrónico Registrado					
Correo Electrónico (Solicitud de contribuyente)	pruservicios@gmail.com				
Dirección (para recibir correspondencia)	KM 33.5 RN-10 CARRETERA HACIA ANTIGUA GUATEMALA				
Teléfono	55214433				
Coincidencias del contribuyente					
Se encontró al contribuyente, puede proceder con la activación de la solicitud.					
NIM	Nombre completo	DPI	NIT	Pasaporte	Correo electrónico
04641A4DA2FE1601D	DIANA VERONICA PARAMO LEE	2209842200101	62788086		
Regresar		Marcar como actualizado			

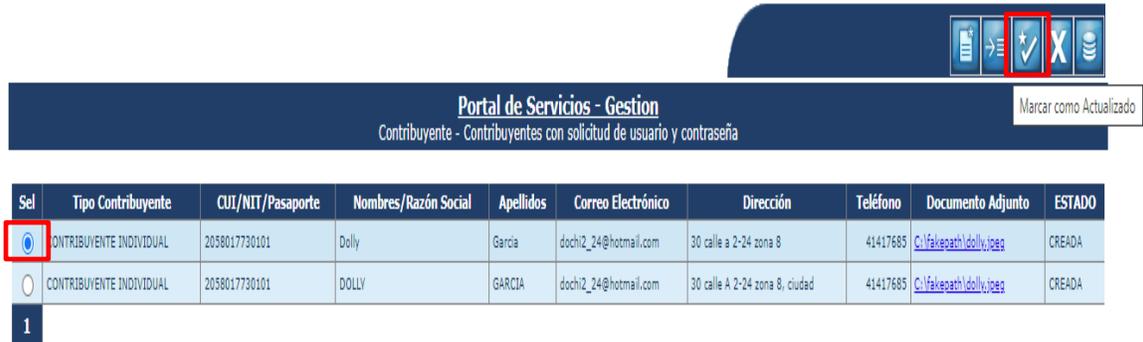
Si se da clic en la opción “Marcar como actualizado”, el usuario pasará a estado “Actualizado” y se devolverá el siguiente mensaje:



NOTA: Al realizar esta acción, el contribuyente recibirá un correo electrónico en el que se le hará llegar la contraseña para realizar consultas y pagos de los servicios municipales en el Portal GL.

Marcar como Actualizado

Si no se desea ver el detalle de la información, se debe proceder a seleccionar el contribuyente y dar clic directamente en el ícono “Marcar como Actualizado”.



The screenshot shows the 'Portal de Servicios - Gestion' interface. At the top right, there are several icons, with the 'Marcar como Actualizado' icon (a checkmark) highlighted by a red box. Below the header, there is a table with the following data:

Sel	Tipo Contribuyente	CUJ/NIT/Pasaporte	Nombres/Razón Social	Apellidos	Correo Electrónico	Dirección	Teléfono	Documento Adjunto	ESTADO
<input checked="" type="radio"/>	CONTRIBUYENTE INDIVIDUAL	2058017730101	Dolly	García	dochi2_24@hotmail.com	30 calle a 2-24 zona 8	41417685	C:\fakepath\dolly.jpeg	CREADA
<input type="radio"/>	CONTRIBUYENTE INDIVIDUAL	2058017730101	DOLLY	GARCIA	dochi2_24@hotmail.com	30 calle A 2-24 zona 8, ciudad	41417685	C:\fakepath\dolly.jpeg	CREADA

Below the table, there is a small box containing the number '1'.

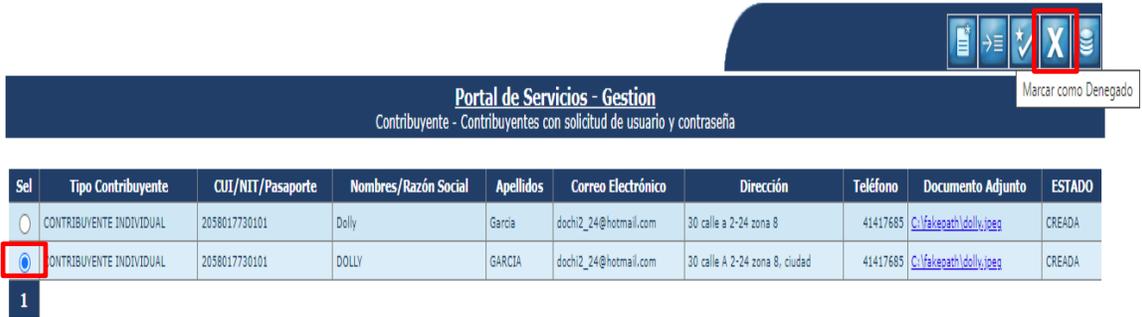
El sistema trasladará el estado de “Creado” a “Actualizado” y devolverá el siguiente mensaje:



NOTA: Al realizar esta acción, el contribuyente recibirá un correo electrónico en el que se le hará llegar la contraseña para realizar consultas y pagos de los servicios municipales en el Portal GL.

Marcar como Denegado

Si, por el contrario, al revisar la información se determina que no procede la actualización del usuario, se debe proceder a denegar dando clic en la opción “Marcar como denegado”.

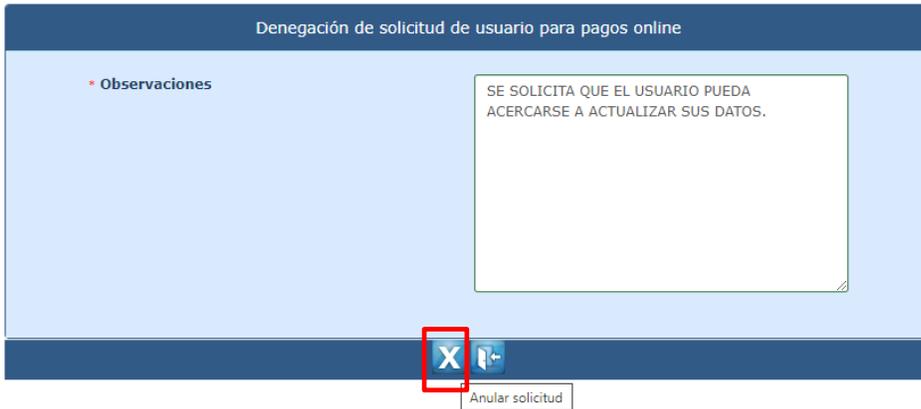


Portal de Servicios - Gestión
Contribuyente - Contribuyentes con solicitud de usuario y contraseña

Sel	Tipo Contribuyente	CUJ/NIT/Pasaporte	Nombres/Razón Social	Apellidos	Correo Electrónico	Dirección	Teléfono	Documento Adjunto	ESTADO
<input type="radio"/>	CONTRIBUYENTE INDIVIDUAL	2058017730101	Dolly	Garcia	dochi2_24@hotmail.com	30 calle a 2-24 zona 8	41417685	C:\fakepath\dolly.jpeg	CREADA
<input checked="" type="radio"/>	CONTRIBUYENTE INDIVIDUAL	2058017730101	DOLLY	GARCIA	dochi2_24@hotmail.com	30 calle A 2-24 zona 8, ciudad	41417685	C:\fakepath\dolly.jpeg	CREADA

1

El sistema devolverá la siguiente pantalla, donde se debe indicar una pequeña observación sobre la denegación de la solicitud y luego dar clic en “Anular solicitud”.



Denegación de solicitud de usuario para pagos online

* Observaciones

SE SOLICITA QUE EL USUARIO PUEDA ACERCARSE A ACTUALIZAR SUS DATOS.

Anular solicitud

El sistema devolverá el siguiente mensaje y al mismo tiempo el usuario recibirá un correo electrónico donde se indica que se comunique con la municipalidad para solventar el inconveniente presentado.



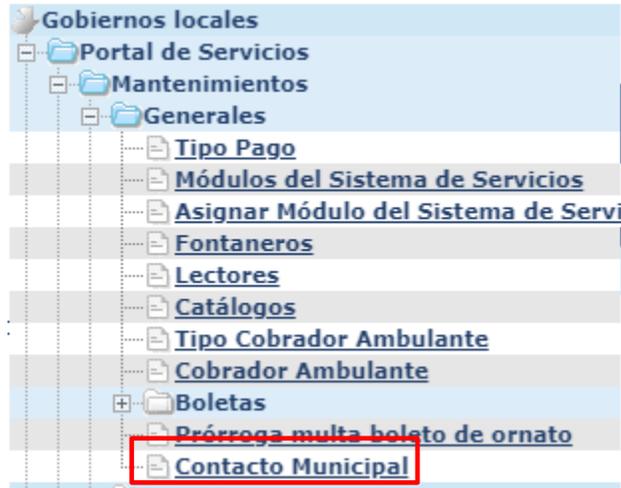
Operación Exitosa
OPERACION REALIZADA CON EXITO

Aceptar

Contacto Municipal.

Para que los datos de contacto de la municipalidad aparezcan dentro de la opción respectiva en el Portal GL, se deben actualizar dentro de la siguiente ruta:

Mantenimientos
 Generales
 Contacto Municipal



El sistema devolverá la siguiente pantalla, en la que se debe seleccionar la opción de los contactos y luego dar clic en “Modificar”.



A continuación, se debe proceder a llenar los datos de contacto y luego dar clic en “Modificar datos de contacto”.

Datos de contacto municipal

* WhatsApp

* Correo Electrónico

* Teléfono

* Horario de Atención al Público

* Portal Web

Modificar datos de contacto

El sistema devolverá el mensaje de “Operación realizada con éxito”, quedando guardados los datos de contacto de la municipalidad.

Portal de Servicios - Mantenimientos
Generales - Contacto Municipal

Sel	WhatsApp	Correo Electronico	Telefono	Horario de Atencion	Sitio Web
○	41245687	MUNICIPALIDAD@MUNICIPALIDAD.GOB.GT	66457893	LUNES A VIERNES DE 8:00 HRS A 16:00 HRS SÁBADO 8:00 HRS A 13:00 HRS	WWW.MUNICIPALIDAD.GOB.GT

NOTA: Los datos de contacto se pueden actualizar las veces que sean necesarias con el fin de mantener a los usuarios informados de los medios por los que pueden contactar para cualquier consulta.

GESTIONES Y REVISIONES EN SICOIN GL (COBROS EN LÍNEA EN PORTAL GL)

Al finalizar el día, todos los pagos realizados a través del Portal GL, se consolidarán a través de una **“Caja Virtual”** cuyas transacciones (presupuestarias, contables y de tesorería) aparecerán dentro de SICOIN GL, por lo cual se deberán realizar gestiones y revisiones como se detallan a continuación:

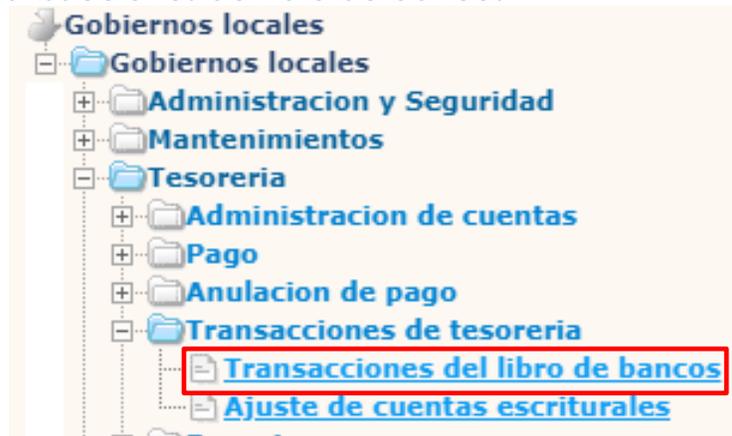
Aprobación del cierre de caja virtual (Tesorería)

Para realizar la gestión de aprobación del cierre de caja virtual en el módulo de Tesorería, previamente se debe tener el acreditamiento de los fondos en la cuenta bancaria de la municipalidad. Para realizar esta acción se debe seguir la ruta que a continuación se detalla:

Tesorería

Transacciones de tesorería

Transacciones del libro de bancos



Luego, aparecerán todos los expedientes, dentro de los cuales se debe seleccionar “Cierre de Caja Virtual” y luego dar clic en “Ver expedientes de este tipo”.



Para tener un mayor detalle de cada expediente, se debe seleccionar el mismo y dar clic en “Detalle del expediente”.

Tipo de expediente: CIERRE DE CAJA VIRTUAL

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

Detalle del expediente

Sel	Expediente	Descripción	Monto	Estado
<input checked="" type="radio"/>	182	Cierre de caja virtual con fecha del 28/02/2022 23:58:14 con número de documento 1853434	11.894.47	CREADO
<input type="radio"/>	181	Cierre de caja virtual con fecha del 25/02/2022 23:58:15 con número de documento 18534937	6.677.14	ANULADO
<input type="radio"/>	180	Cierre de caja virtual con fecha del 24/02/2022 23:58:10 con número de documento 18524605	2.622.44	APROBADO
<input type="radio"/>	179	Cierre de caja virtual con fecha del 23/02/2022 23:58:13 con número de documento 18515183	243.89	APROBADO

En la pantalla se mostrará el detalle del expediente seleccionado para visualizarlo, posteriormente se debe regresar dando clic en la opción “nivel anterior”.

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

nivel anterior

Expediente	Transaccion	Clase de registro	Descripción	Fecha creacion	Fecha transaccion	Cuenta monetaria	Operaci7n bancaria	Debito	Credito	Estado transaccion
182	48429750	NCPR	Cierre de caja virtual con fecha del 28/02/2022 23:58:14 con número de documento 1853434	28/02/2022	28/02/2022	31-0151-0001-0-0-1	NOTAS DE CRÉDITO	0.00	350.00	SOLICITADA
182	48429751	NCPR	Cierre de caja virtual con fecha del 28/02/2022 23:58:14 con número de documento 1853434	28/02/2022	28/02/2022	31-0151-0002-0-0-1	NOTAS DE CRÉDITO	0.00	3.463.34	SOLICITADA
182	48429752	NCPR	Cierre de caja virtual con fecha del 28/02/2022 23:58:14 con número de documento 1853434	28/02/2022	28/02/2022	31-0151-0002-0-0-2	NOTAS DE CRÉDITO	0.00	8.081.13	SOLICITADA
182	48429753	NCPR	Cierre de caja virtual con fecha del 28/02/2022 23:58:14 con número de documento 1853434	28/02/2022	28/02/2022	3386002478	NOTAS DE CRÉDITO	0.00	11.894.47	SOLICITADA

1

Posteriormente para proceder a aprobar el expediente, éste se debe seleccionar y luego dar clic en la opción “operaciones”.

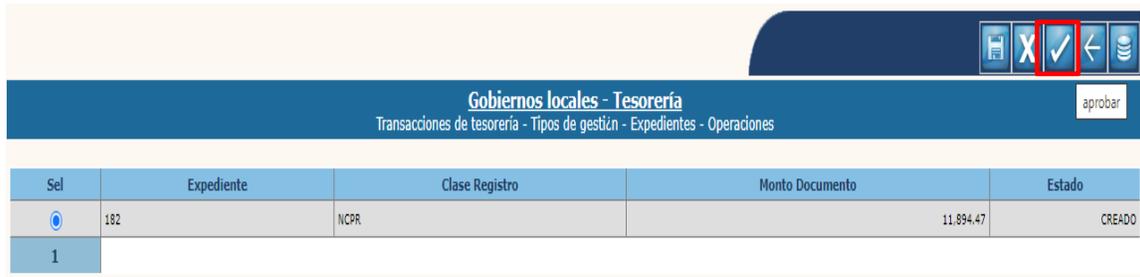
Tipo de expediente: CIERRE DE CAJA VIRTUAL

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

operaciones

Sel	Expediente	Descripción	Monto	Estado
<input checked="" type="radio"/>	182	Cierre de caja virtual con fecha del 28/02/2022 23:58:14 con número de documento 1853434	11.894.47	CREADO
<input type="radio"/>	181	Cierre de caja virtual con fecha del 25/02/2022 23:58:15 con número de documento 18534937	6.677.14	ANULADO
<input type="radio"/>	180	Cierre de caja virtual con fecha del 24/02/2022 23:58:10 con número de documento 18524605	2.622.44	APROBADO
<input type="radio"/>	179	Cierre de caja virtual con fecha del 23/02/2022 23:58:13 con número de documento 18515183	243.89	APROBADO

A continuación, se debe seleccionar el expediente y dar clic en “aprobar”.



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

Sel	Expediente	Clase Registro	Monto Documento	Estado
<input checked="" type="radio"/>	182	NCPR	11.894,47	CREADO
1				

aprobar

En la pantalla siguiente se debe ingresar el número de la transacción financiera y luego dar clic en “Grabar”.



Numero de boleta de deposito: 52154879

Grabar

El sistema devolverá el mensaje de “Operación realizada con éxito”, con lo cual el expediente quedará en estado “aprobado”.



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

Sel	Expediente	Clase Registro	Monto Documento	Estado
<input type="radio"/>	182	NCPR	11.894,47	APROBADO
1				

NOTA: Es importante mencionar que de igual forma como toda transacción del libro de bancos, se podrá anular contando para ello con la debida documentación de soporte.

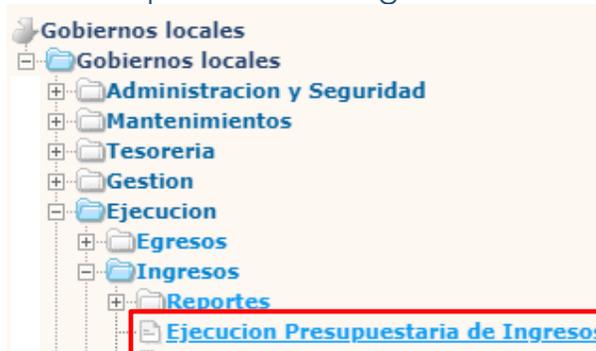
Revisiones Presupuestarias de los Expedientes

Para llevar a cabo revisiones presupuestarias de los expedientes por cobros en línea a través del Portal GL, se debe seguir la ruta que a continuación se detalla:

Ejecución

Ingresos

Ejecución Presupuestaria de Ingresos



El sistema desplegará la siguiente pantalla en la que se debe aplicar alguno de los filtros para buscar el expediente que se desea consultar como se muestra a continuación:

Se debe seleccionar el tipo con de expediente "Cierre de caja virtual" y se debe dar clic en "Imprimir", luego en la opción continuar.

Sel	Id Expediente	Clase Modificación	Descripción	Monto	Fecha Real Ingreso	Estado
<input checked="" type="radio"/>	182	18553434	Cierre de caja virtual con fecha del 28/02/2022 23:58:14 con número de documento 18553434	11.894.47	28/02/2022	APROBADO
<input type="radio"/>	182	2154557	Documento de Confronta con fecha del 12/02/2013 16:17:35 con número de documento 2154557	5.258.58	12/02/2013	APROBADO
<input type="radio"/>	182	272743	Rendición 318 con fecha del 16/11/2010 00:00:00 con número de documento 272743	2.460.00	16/11/2010	APROBADO
<input type="radio"/>	182	2765	Cierre de caja con fecha del 01/09/2010 12:00:00 a.m. con número de documento 2765	11.834.18	01/09/2010	APROBADO

Valores de Filtrado

▼
|
igual a
▼

Agregar

Valores de los parámetros

Expresado en	Quetzales ▼
--------------	-------------

Formato del reporte

PDF

Excel

Forma de generacion

on-line

off-line

Continuar

El sistema mostrará un detalle de los rubros presupuestarios afectados y montos de cada uno de ellos, para su revisión.

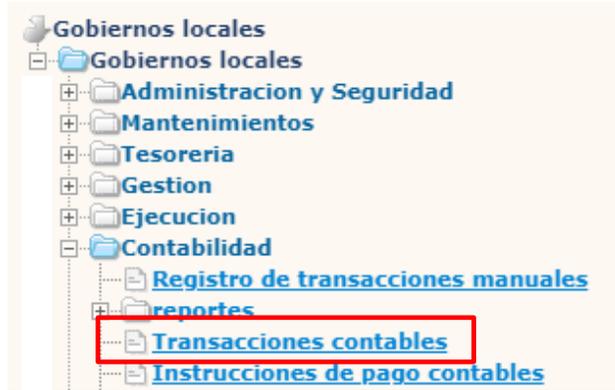
PAGINA: 1 DE 1			
SICOINGL - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO			
Institucion:	MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPEQUEZ	Fecha Elaboración	28/02/2022 23
Unid. Ejecutora:		Fecha Real	
Unid. Desc.:			
TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO	CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO	No.	No. Expediente
COMPROBANTES DE INGRESO			182
Area del Comprobante	INGRESOS	Fuente:	31 Ingresos propios
Clase de Registro:		DIS:	
		CUENTA MONETARIA ORIGEN	CAJAMUNICIPAL
AFECTACION PRESUPUESTARIA			
CUENTA	DESCRIPCION DE CUENTAS	MONTO	
10.02.89.01.01	Valor Boleto de Ornato	290.00	
10.01.41.10.02	IUSI 6/1000	578.28	
10.01.41.20.03	Multas IUSI 9/1000	1,427.79	
10.01.41.10.03	IUSI 9/1000	9,538.40	
14.02.40.01.00	Canon de Agua	60.00	

Revisiones Contables de los Expedientes

Para realizar revisiones contables de los expedientes de este tipo, se debe seguir la ruta que a continuación se detalla:

Contabilidad

Transacciones contables



En la siguiente pantalla, se debe filtrar el tipo de expediente "Cierre de caja virtual" como se muestra a continuación:

Gobiernos locales - Contabilidad
Transacciones contables

Sel	Tipo de expediente
<input type="radio"/>	ORDEN DE COMPRA
<input type="radio"/>	FONDO EN AVANCE ROTATIVO
<input type="radio"/>	CIERRE DE CAJA GENERAL
<input type="radio"/>	REGISTRO CONTABLE
<input type="radio"/>	OPERACION BANCARIA
<input type="radio"/>	PLANILLA
<input type="radio"/>	APORTE CONSTITUCIONAL
<input type="radio"/>	INGRESO BANCARIO

1 2 3 4

Filtros:

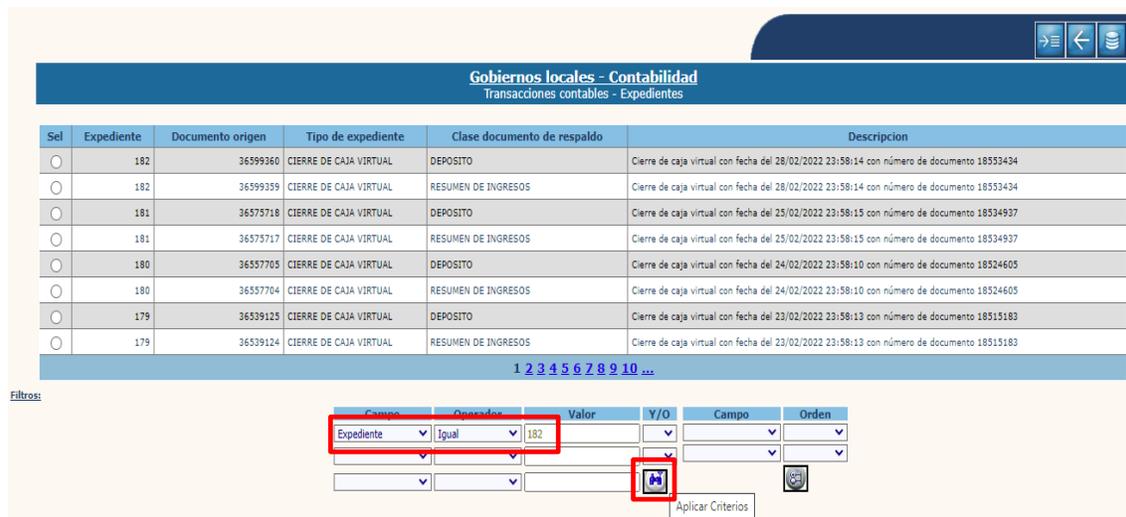
Campo	Operador	Valor	/O	Campo	Orden
Tipo de expediente	Igual	CIERRE DE CAJA VIRTUAL			

Aplicar Criterios

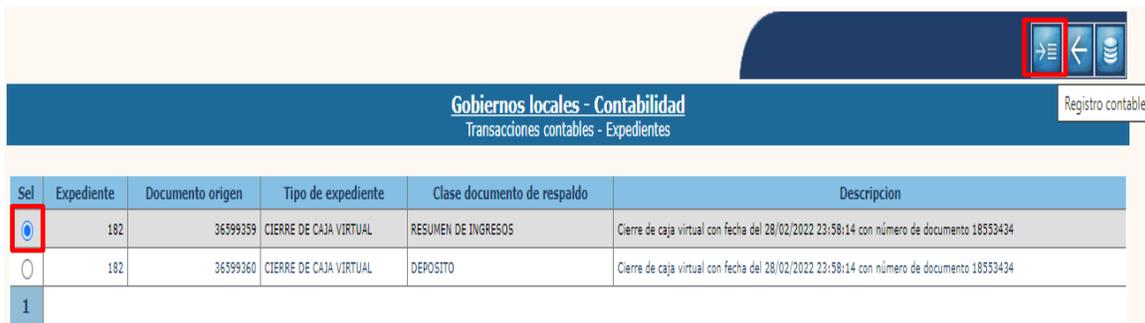
Posteriormente, se debe dar clic en la opción “Expedientes”.



A continuación, se puede filtrar por número de expediente de la siguiente forma:



Seguidamente, se mostrarán 2 expedientes de este tipo, se debe seleccionar el expediente a revisar y luego dar clic en la opción “Registro contable”.



NOTA: El primer expediente mostrará los registros del Devengado y Percibido (DAI y PAI) y el segundo expediente mostrará el registro del Ingreso de los fondos financieros a la tesorería (NCPR= Nota de Crédito por Recaudo).

El sistema mostrará las clases de registro contable, que se podrán revisar, seleccionando cada una y dando clic en “Detalle de transacciones”.

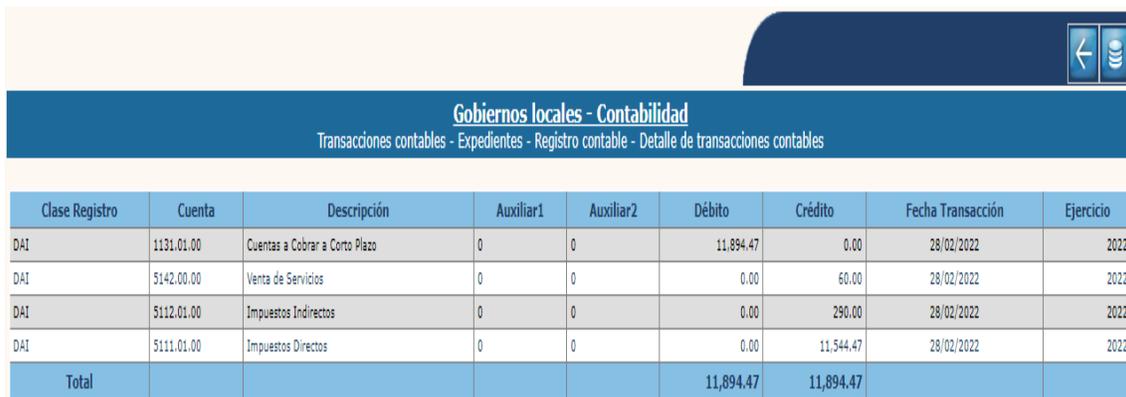


Gobiernos locales - Contabilidad
Transacciones contables - Expedientes - Registro contable

Detalle de transacciones

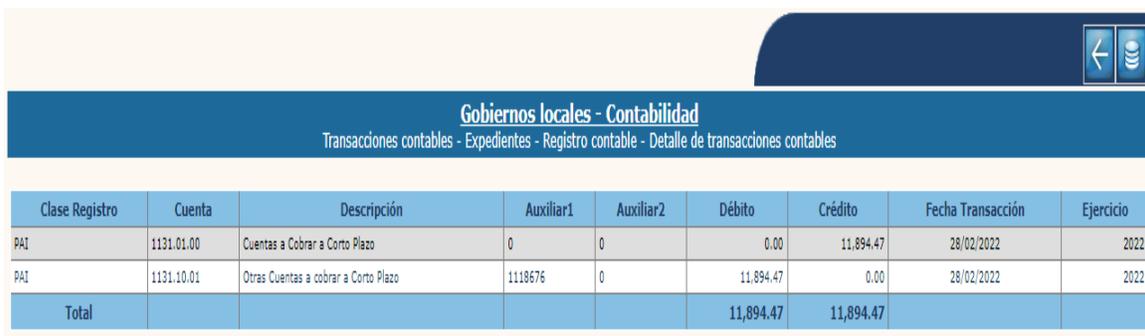
Sel	Clase de registro	Total credito	Total debito
<input type="radio"/>	PAI	11,894.47	11,894.47
<input type="radio"/>	DAI	11,894.47	11,894.47
1			

A continuación, se mostrará el detalle de la información del registro contable seleccionado.



Gobiernos locales - Contabilidad
Transacciones contables - Expedientes - Registro contable - Detalle de transacciones contables

Clase Registro	Cuenta	Descripción	Auxiliar1	Auxiliar2	Débito	Crédito	Fecha Transacción	Ejercicio
DAI	1131.01.00	Cuentas a Cobrar a Corto Plazo	0	0	11,894.47	0.00	28/02/2022	2022
DAI	5142.00.00	Venta de Servicios	0	0	0.00	60.00	28/02/2022	2022
DAI	5112.01.00	Impuestos Indirectos	0	0	0.00	290.00	28/02/2022	2022
DAI	5111.01.00	Impuestos Directos	0	0	0.00	11,544.47	28/02/2022	2022
Total					11,894.47	11,894.47		



Gobiernos locales - Contabilidad
Transacciones contables - Expedientes - Registro contable - Detalle de transacciones contables

Clase Registro	Cuenta	Descripción	Auxiliar1	Auxiliar2	Débito	Crédito	Fecha Transacción	Ejercicio
PAI	1131.01.00	Cuentas a Cobrar a Corto Plazo	0	0	0.00	11,894.47	28/02/2022	2022
PAI	1131.10.01	Otras Cuentas a cobrar a Corto Plazo	1118676	0	11,894.47	0.00	28/02/2022	2022
Total					11,894.47	11,894.47		

Para la revisión del otro expediente, se debe dar clic en la opción “Nivel anterior”.



Sel	Clase de registro	Total credito	Total debito
<input type="radio"/>	PAI	11,894.47	11,894.47
<input type="radio"/>	DAI	11,894.47	11,894.47

Posteriormente se debe seleccionar el expediente a revisar y luego dar clic en la opción “Registro contable”.



Sel	Expediente	Documento origen	Tipo de expediente	Clase documento de respaldo	Descripcion
<input type="radio"/>	182	36599359	CIERRE DE CAJA VIRTUAL	RESUMEN DE INGRESOS	Cierre de caja virtual con fecha del 28/02/2022 23:58:14 con número de documento 18553434
<input checked="" type="radio"/>	182	36599360	CIERRE DE CAJA VIRTUAL	DEPOSITO	Cierre de caja virtual con fecha del 28/02/2022 23:58:14 con número de documento 18553434

A continuación, se debe seleccionar el expediente y dar clic en “Detalle de transacciones”.



Sel	Clase de registro	Total credito	Total debito
<input checked="" type="radio"/>	NCPR	11,894.47	11,894.47
1			



Clase Registro	Cuenta	Descripción	Auxiliar1	Auxiliar2	Débito	Crédito	Fecha Transacción	Ejercicio
NCPR	1112.01.00	Fondo Común	3386002478	0	11,894.47	0.00	05/09/2022	2022
NCPR	1131.10.01	Otras Cuentas a cobrar a Corto Plazo	1118676	0	0.00	11,894.47	05/09/2022	2022
Total					11,894.47	11,894.47		

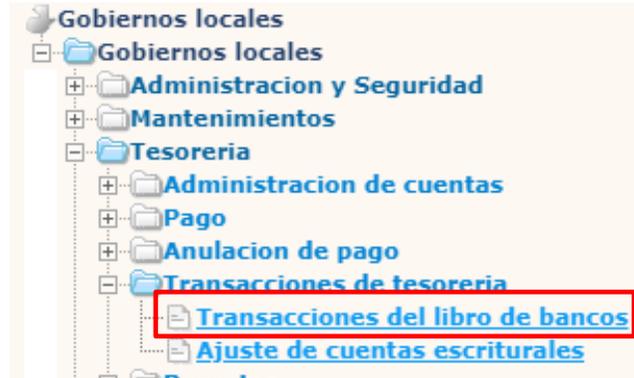
Revisiones en Tesorería de los Expedientes

Para realizar revisiones en tesorería de los expedientes por cobros en línea en el Portal GL, se debe seguir la ruta que a continuación se detalla:

Tesorería

Transacciones de tesorería

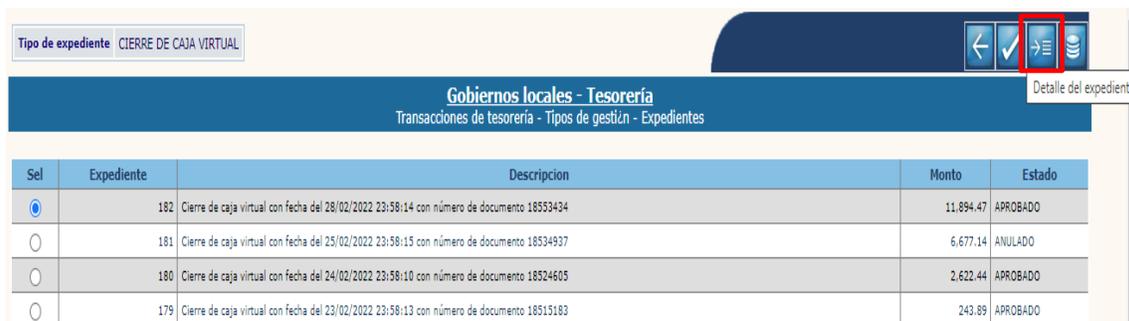
Transacciones del libro de bancos



En la siguiente pantalla, se debe seleccionar el tipo de expediente “Cierre de caja virtual” y luego dar clic en la opción “Ver expedientes de este tipo”.



A continuación, se debe seleccionar el expediente y luego dar clic en la opción “Detalle del expediente”.



El sistema mostrará información detallada del expediente seleccionado como se muestra a continuación:

Gobiernos locales - Tesorería										
Transacciones de tesorería - Tipos de gestión - Expedientes - Detalle de transacción de tesorería										
Expediente	Transaccion	Clase de registro	Descripción	Fecha creación	Fecha transaccion	Cuenta monetaria	Operación bancaria	Debito	Credito	Estado transaccion
182	48429750	N CPR	Cierre de caja virtual con fecha del 28/02/2022 23:58:14 con número de documento 18553434	28/02/2022	05/09/2022	31-0151-0001-0-0-1	NOTAS DE CRÉDITO	0.00	350.00	APROBADA
182	48429751	N CPR	Cierre de caja virtual con fecha del 28/02/2022 23:58:14 con número de documento 18553434	28/02/2022	05/09/2022	31-0151-0002-0-0-1	NOTAS DE CRÉDITO	0.00	3,463.34	APROBADA
182	48429752	N CPR	Cierre de caja virtual con fecha del 28/02/2022 23:58:14 con número de documento 18553434	28/02/2022	05/09/2022	31-0151-0002-0-0-2	NOTAS DE CRÉDITO	0.00	8,081.13	APROBADA
182	48429753	N CPR	Cierre de caja virtual con fecha del 28/02/2022 23:58:14 con número de documento 18553434	28/02/2022	05/09/2022	3386002478	NOTAS DE CRÉDITO	0.00	11,894.47	APROBADA
1										