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 MANTENIMIENTOS)

GUATEMALA, MAYO 2022

ÍNDICE

1. MANTENIMIENTOS 1

1.1 Tesorería (Parametrización Cheques Banco) 1

1.2 Egresos (Empleados) 5

Crear: 5

Modificar: 7

Borrar: 9

Reportes (Catálogo de Empleados): 10

1.3 Egresos (Unidades Solicitantes) 12

Crear: 12

Modificar: 13

Borrar: 14

Activar: 14

Inactivar: 15

1.4 Generales (Proveedores) 16

Crear: 16

Borrar: 17

Modificar: 19

1.5 Gestión (Funcionarios por Gestión) 21

Crear: 21

Crear: 22

Modificar: 23

Eliminar: 24

1.6 Gestión (Configuración de fondos en avance) 25

Crear: 26

Eliminar: 26

1.7 Gestión (Configuración de deducciones y aumentos) 28
Crear: 28
Modificar: 29
Eliminar: 30
1.8 Formulación (Centros de costo) 32
Crear: 32
Modificar: 33
Borrar: 34
1.9 Formulación (Asignar fuente específica a Empresa) 35
1.10 Recibos (Configuración de Recibo) 37
Crear: 37
Modificar: 38
Eliminar: 39
Detalle: 40
Recibo Prueba 42

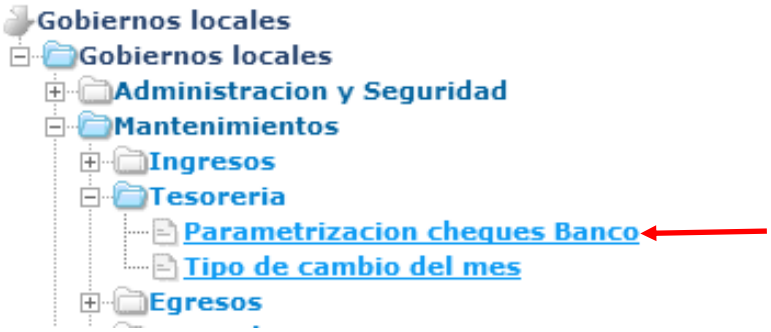
1. MANTENIMIENTOS

El módulo de mantenimientos es funcional para poder configurar opciones que son de uso general y que permiten su configuración en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOIN GL-. A continuación, se realiza una guía sobre la forma de operar cada una de ellas:

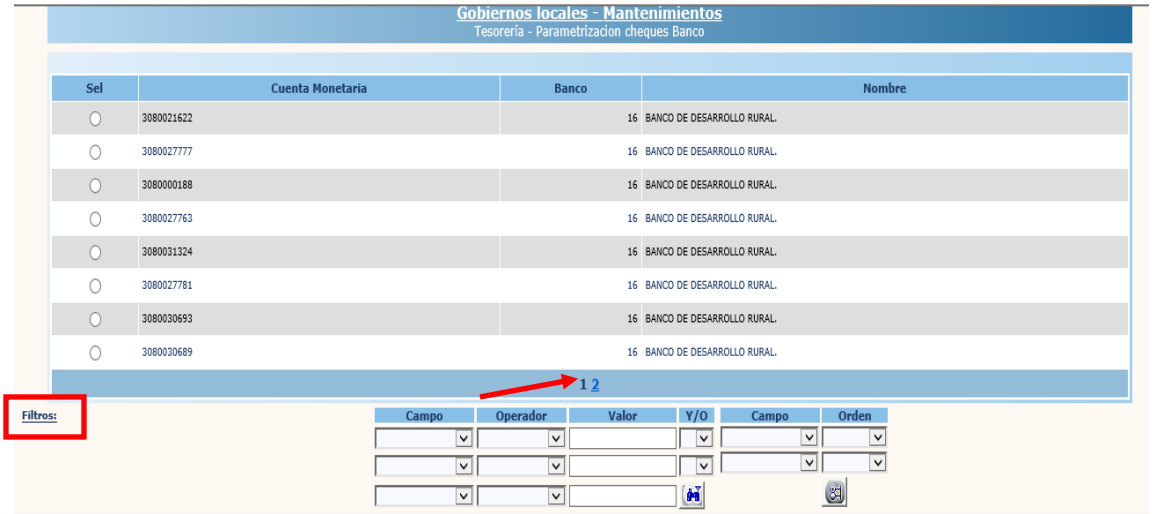
1.1 Tesorería (Parametrización Cheques Banco)

1.1.1 Esta opción permite realizar la parametrización de los cheques de cada una de las cuentas bancarias que maneje la entidad. Para realizar esta acción se debe seguir la ruta que a continuación se detalla:

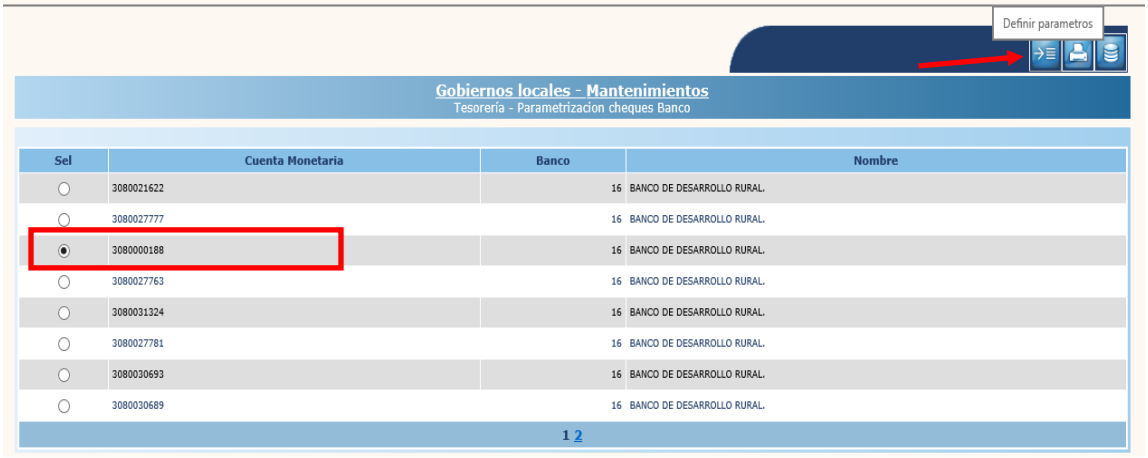
Mantenimientos
Tesorería
Parametrización cheques Banco



1.1.2 Al realizar la acción anterior, el sistema desplegará la pantalla siguiente, en la que se debe seleccionar la cuenta monetaria que se desea parametrizar, buscándola en cada una de las páginas que aparecen en pantalla o por medio de la opción “Filtros”.



1.1.3 Se debe seleccionar la cuenta monetaria y dar clic en la opción “Definir parámetros”.



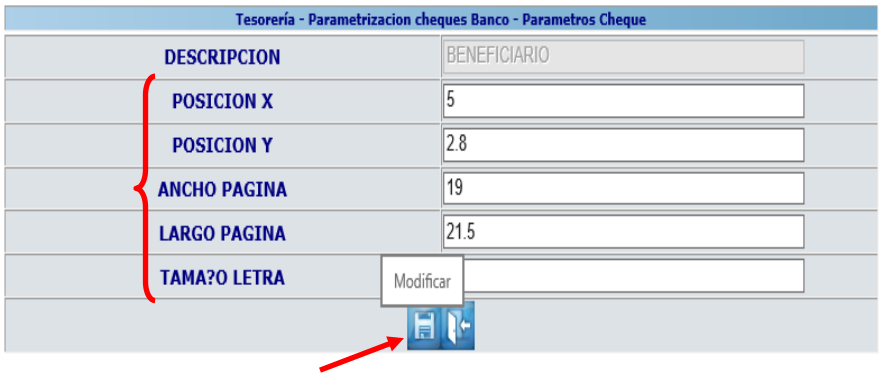
Sel	Cuenta Monetaria	Banco	Nombre
○	3080021622	16	BANCO DE DESARROLLO RURAL.
○	3080027777	16	BANCO DE DESARROLLO RURAL.
◉	3080000188	16	BANCO DE DESARROLLO RURAL.
○	3080027763	16	BANCO DE DESARROLLO RURAL.
○	3080031324	16	BANCO DE DESARROLLO RURAL.
○	3080027781	16	BANCO DE DESARROLLO RURAL.
○	3080030693	16	BANCO DE DESARROLLO RURAL.
○	3080030689	16	BANCO DE DESARROLLO RURAL.

1 2

1.1.4 Se mostrará la siguiente pantalla en la que se deberá seleccionar cada una de las descripciones y luego la opción “Modificar” para definir los parámetros.

Sel	DESCRIPCION	POSICION X	POSICION Y	ANCHO PAGINA	LARGO PAGINA	TAMA?O LETRA
◉	BENEFICIARIO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
○	LUGAR_Y_FECHA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
○	MONTO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
○	MONTO_LETRAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
○	FIRMA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

1.1.5 A continuación, se debe ingresar en cada casilla la parametrización que se desee, según se requiera para la impresión, y luego dar clic en “Modificar”.



NOTA: Los valores de cada una de las casillas se deben ingresar con valores en centímetros de acuerdo al tamaño del cheque voucher. La posición “X”, representa la línea horizontal y la posición “Y” la línea vertical, tomando como inicio de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

1.1.6 El sistema devolverá el mensaje de “Operación realizada con éxito” quedando grabada la parametrización ingresada en cada una de las descripciones:

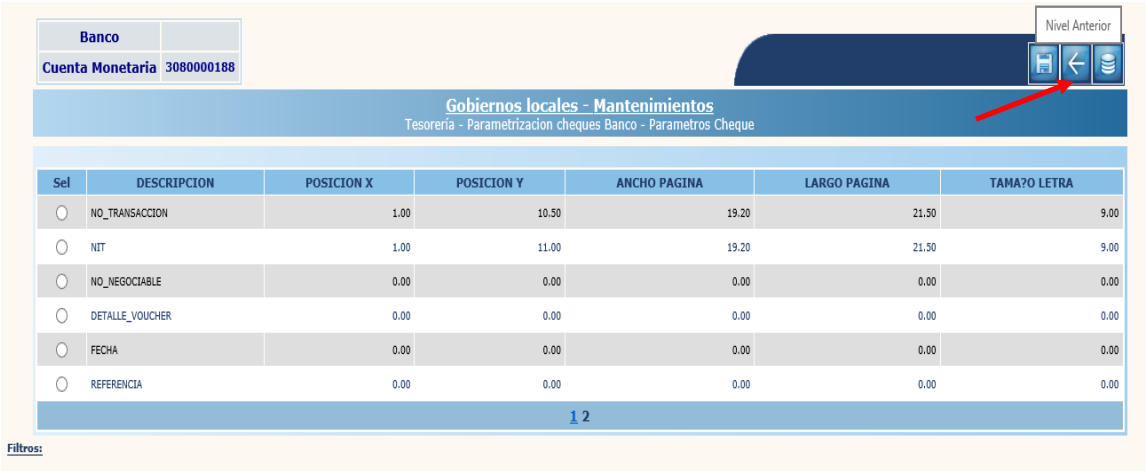
Sel	DESCRIPCION	POSICION X	POSICION Y	ANCHO PAGINA	LARGO PAGINA	TAMA?O LETRA
○	BENEFICIARIO	4.70	3.00	21.50	28.00	9.00
○	LUGAR_Y_FECHA	4.50	2.20	21.50	28.00	9.00
○	MONTO	17.50	2.20	21.50	28.00	9.00
○	MONTO_LETRAS	4.00	3.60	21.50	28.00	9.00
○	FIRMA	1.00	8.50	21.50	28.00	9.00
○	DESCRIPCION	2.00	9.00	21.50	28.00	9.00
○	NO_CHEQUE	16.00	8.00	21.50	28.00	9.00
○	NO_EXPEDIENTE	1.00	10.00	21.50	28.00	9.00

1 2

Sel	DESCRIPCION	POSICION X	POSICION Y	ANCHO PAGINA	LARGO PAGINA	TAMA?O LETRA
○	NO_TRANSACCION	1.00	10.50	19.20	21.50	9.00
○	NIT	1.00	11.00	19.20	21.50	9.00
○	NO_NEGOCIABLE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
○	DETALLE_VOUCHER	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
○	FECHA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
○	REFERENCIA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

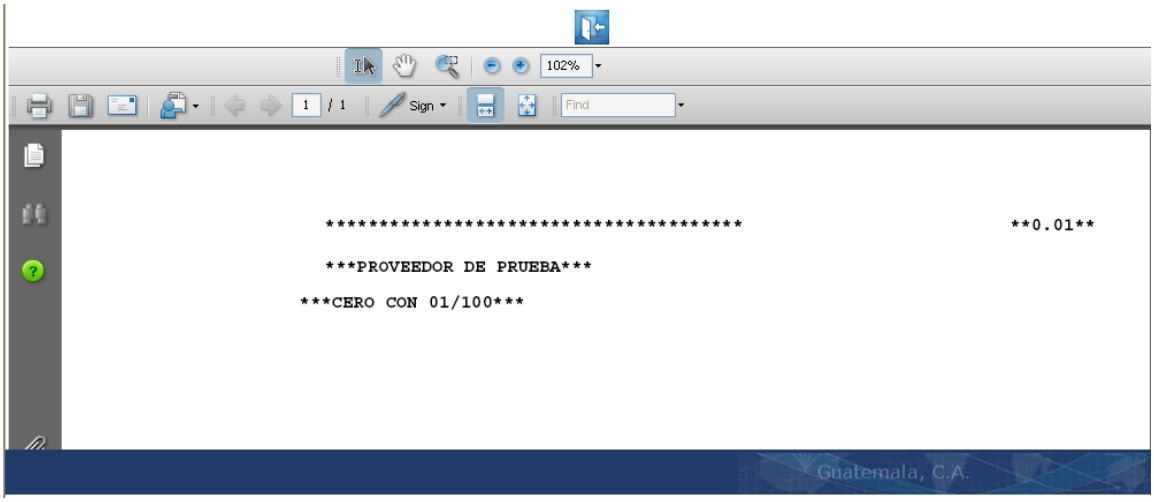
1 2

1.1.7 Posteriormente se debe regresar a la pantalla inicial para poder continuar con el proceso, seleccionando la opción “Nivel anterior”.



1.1.8 Para poder realizar pruebas de impresión, se debe seleccionar la cuenta monetaria parametrizada y luego dar clic en “Imprimir cheque”.

1.1.9 A continuación, se mostrará en un archivo “pdf” la forma en que quedaría parametrizada cada una de las descripciones en el cheque voucher al momento de imprimir.

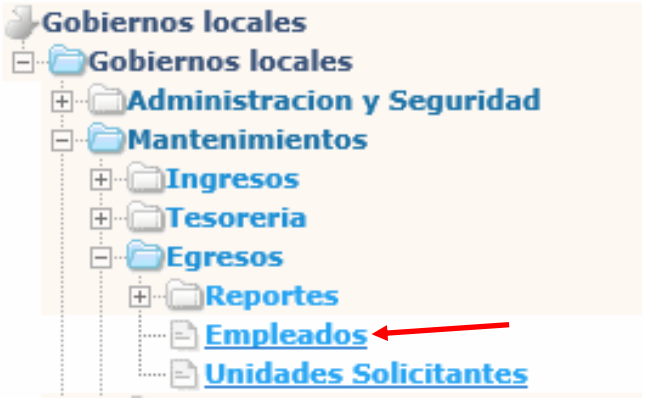


1.2 Egresos (Empleados)

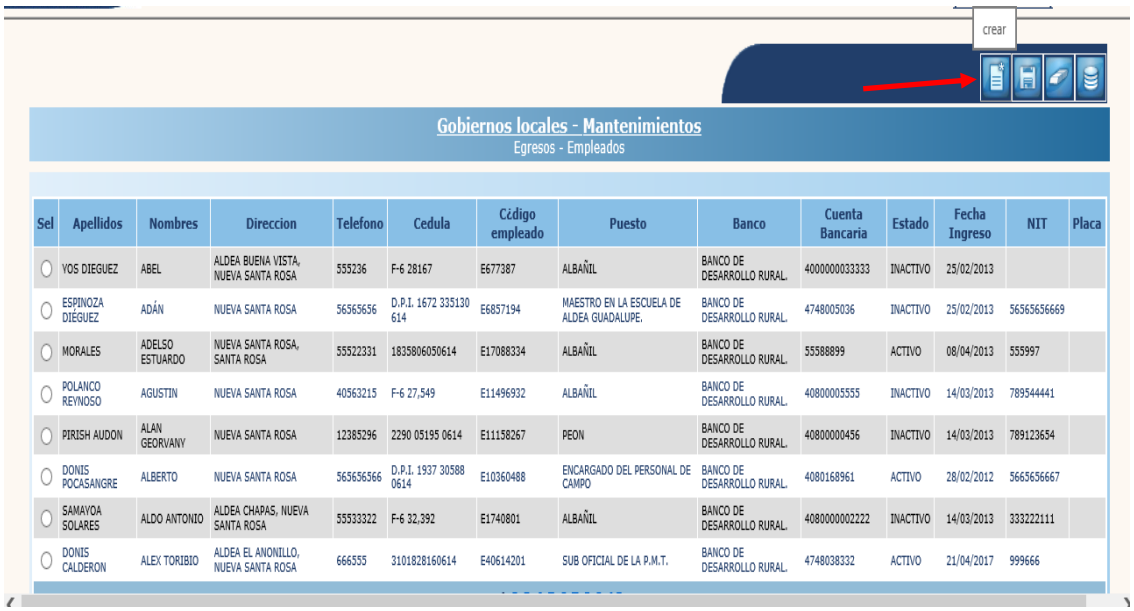
Crear:

1.2.1 Para realizar la creación de un nuevo empleado se debe seguir la ruta que a continuación se detalla:

Mantenimientos
Egresos
Empleados

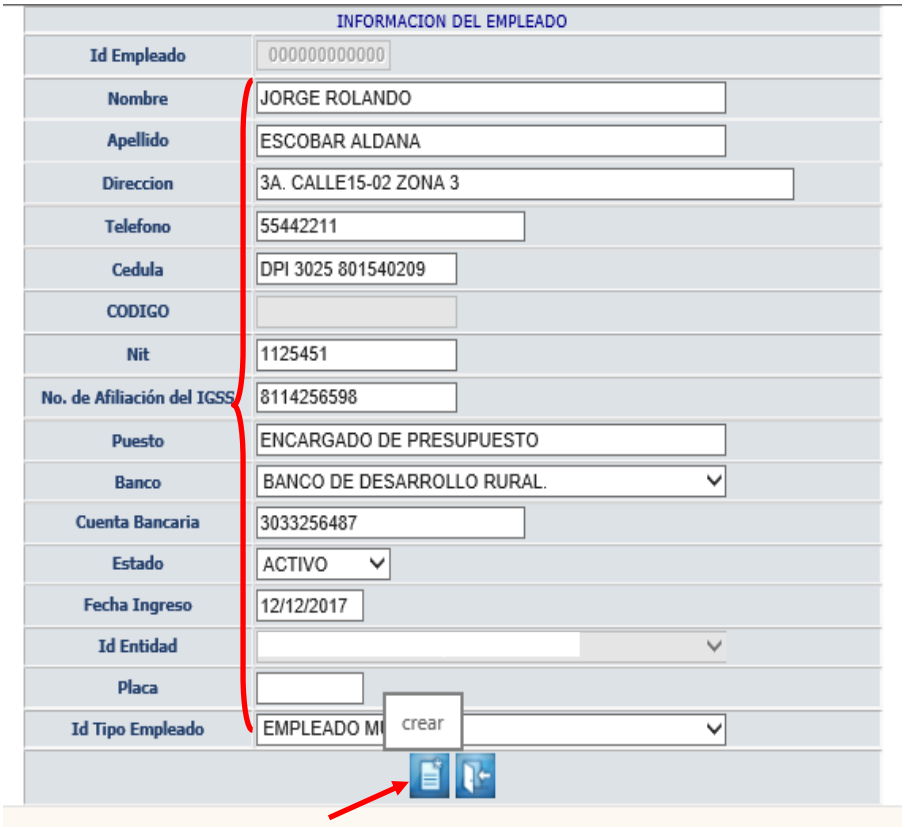


1.2.2 El sistema desplegará la siguiente pantalla, en la que se debe seleccionar la opción "Crear".

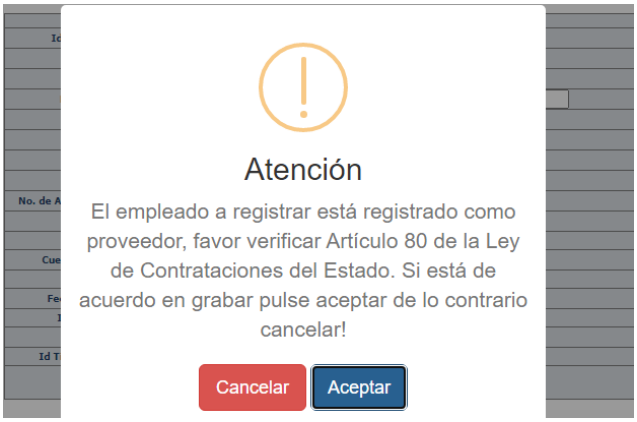


Sel	Apellidos	Nombres	Direccion	Telefono	Cedula	Código empleado	Puesto	Banco	Cuenta Bancaria	Estado	Fecha Ingreso	NIT	Placa
	YOS DIEGUEZ	ABEL	ALDEA BUENA VISTA, NUEVA SANTA ROSA	555236	F-6 28167	E677387	ALBAÑIL	BANCO DE DESARROLLO RURAL.	4000000033333	INACTIVO	25/02/2013		
	ESPINOZA DIÉGUEZ	ADÁN	NUEVA SANTA ROSA	56565656	D.P.I. 1672 335130 614	E6857194	MAESTRO EN LA ESCUELA DE ALDEA GUADALUPE.	BANCO DE DESARROLLO RURAL.	4748005036	INACTIVO	25/02/2013	56565656669	
	MORALES	ADELSO ESTUARDO	NUEVA SANTA ROSA, SANTA ROSA	55522331	1835806050614	E17088334	ALBAÑIL	BANCO DE DESARROLLO RURAL.	55588899	ACTIVO	08/04/2013	555997	
	POLANCO REYNOSO	AGUSTIN	NUEVA SANTA ROSA	40563215	F-6 27,549	E11496932	ALBAÑIL	BANCO DE DESARROLLO RURAL.	40800005555	INACTIVO	14/03/2013	789544441	
	PIRISH AUDON	ALAN GEORVANY	NUEVA SANTA ROSA	12385296	2290 05195 0614	E11158267	PEON	BANCO DE DESARROLLO RURAL.	40800000456	INACTIVO	14/03/2013	789123654	
	DONIS POCASANGRE	ALBERTO	NUEVA SANTA ROSA	565656566	D.P.I. 1937 30588 0614	E10360488	ENCARGADO DEL PERSONAL DE CAMPO	BANCO DE DESARROLLO RURAL.	4080168961	ACTIVO	28/02/2012	5665656667	
	SAMAYOA SOLARES	ALDO ANTONIO	ALDEA CHAPAS, NUEVA SANTA ROSA	55533322	F-6 32,392	E1740801	ALBAÑIL	BANCO DE DESARROLLO RURAL.	4080000002222	INACTIVO	14/03/2013	333222111	
	DONIS CALDERON	ALEX TORIBIO	ALDEA EL ANONILLO, NUEVA SANTA ROSA	666555	3101828160614	E40614201	SUB OFICIAL DE LA P.M.T.	BANCO DE DESARROLLO RURAL.	4748038332	ACTIVO	21/04/2017	999666	

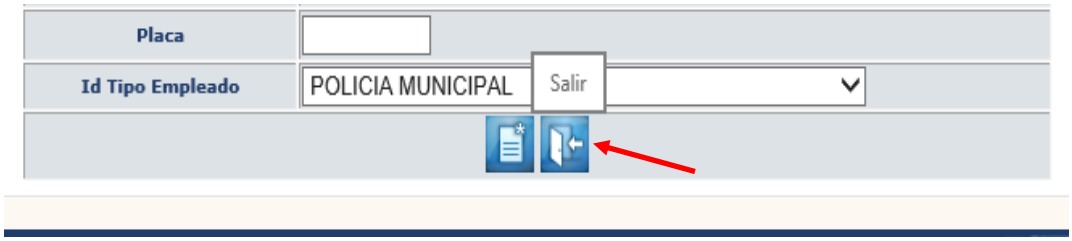
1.2.3 En la siguiente pantalla, se debe ingresar cada uno de los datos solicitados relacionados a la información del empleado y luego dar clic en “Crear”.



NOTA: El sistema asignará un código de empleado automáticamente. Adicionalmente, si el empleado que se está registrando, por alguna razón estuvo registrado anteriormente como proveedor dentro de la entidad, el sistema devolverá el siguiente mensaje para estar seguro de su registro como empleado.

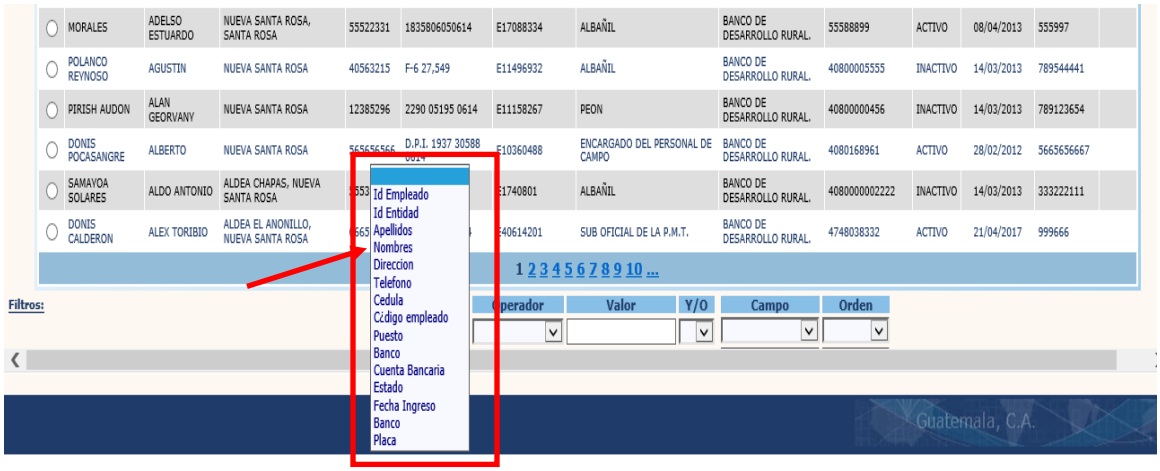


1.2.4 Quedará creado el nuevo empleado. A continuación, se debe regresar a la pantalla anterior, seleccionando la opción “Salir”.



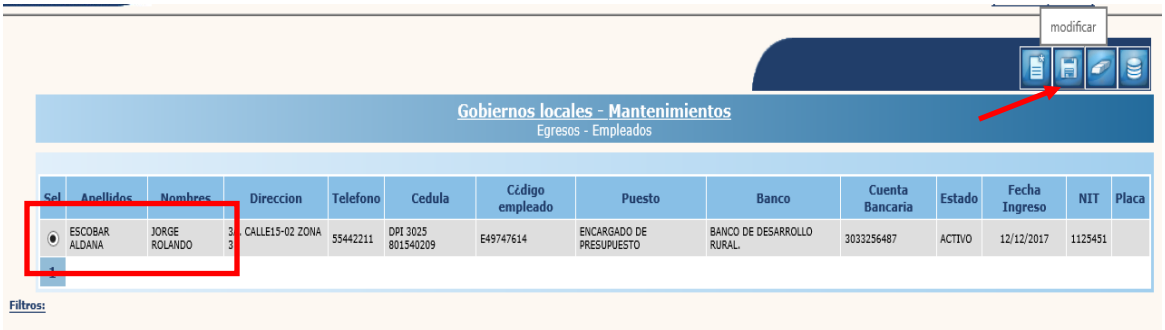
Modificar:

1.2.5 Si se desea modificar información de algún empleado creado con anterioridad, el primer paso es filtrar por cualquiera de los siguientes campos:

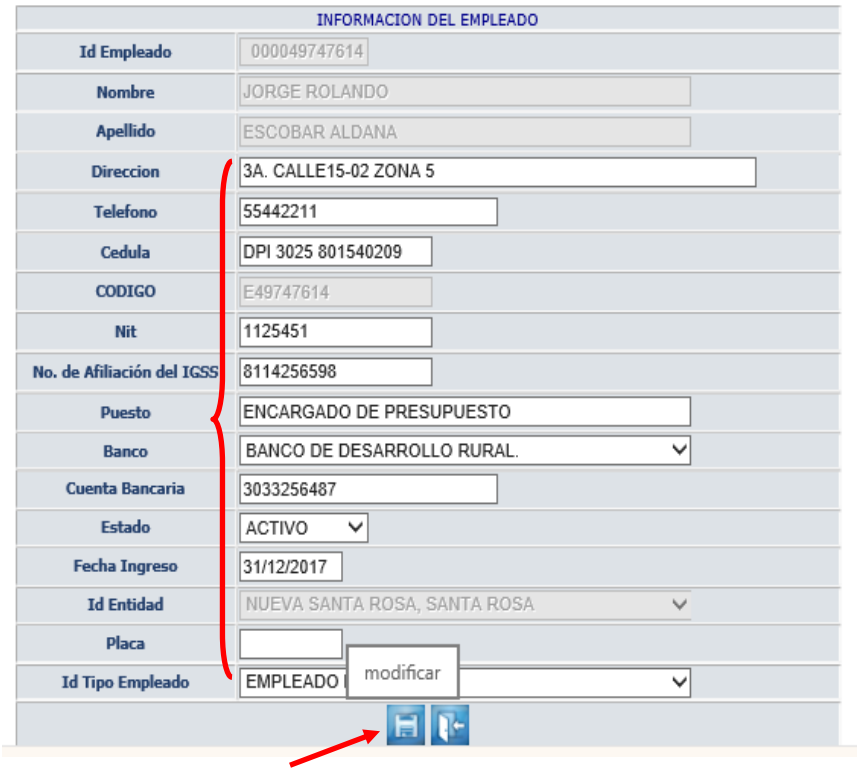


1.2.6 Se debe seleccionar el campo, operador e ingresar el valor y luego dar clic en “Aplicar Criterios”.

1.2.7 A continuación, se debe seleccionar el empleado filtrado y luego dar clic en “modificar”.



1.2.8 El sistema desplegará la información del empleado, en la que podrá cambiarse únicamente los campos que aparecen habilitados y luego dar clic en “modificar”.

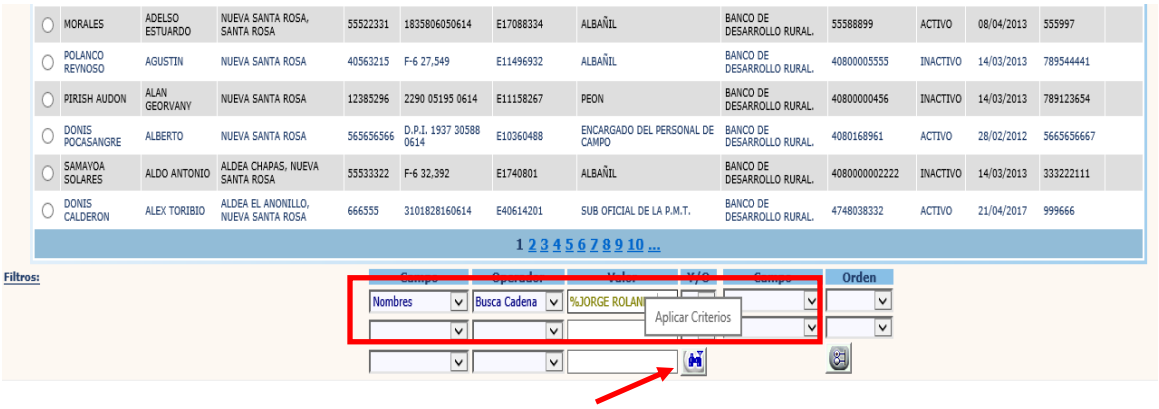


1.2.9 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando modificados los datos seleccionados.

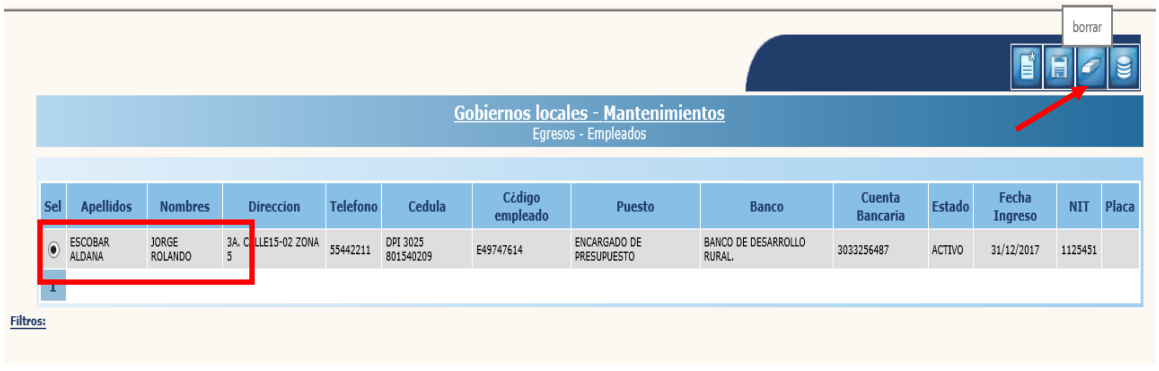
Borrar:

1.2.10 Únicamente puede realizarse esta acción para aquellos casos en los que no se ha realizado ninguna gestión dentro del sistema con el empleado. Para borrar al empleado creado con anterioridad, el primer paso es filtrar por cualquiera de los siguientes campos:

1.2.11 Se debe seleccionar el campo, operador e ingresar el valor y luego dar clic en “Aplicar Criterios”.



1.2.12 A continuación, se debe seleccionar el empleado filtrado y luego dar clic en “borrar”.



1.2.13 El sistema desplegará la información del empleado seleccionado y luego se debe dar clic en “borrar”.

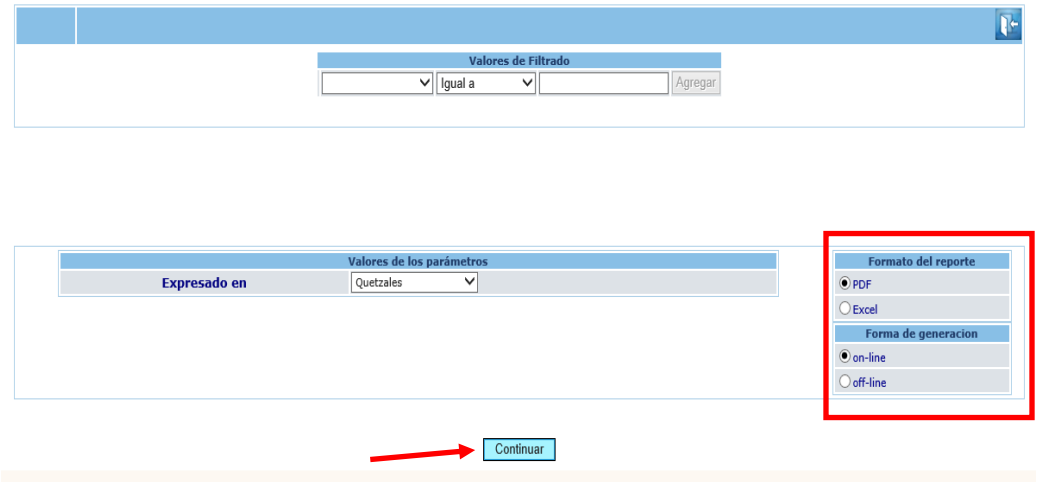
1.2.14 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando borrado el empleado seleccionado.

Reportes (Catálogo de Empleados):

1.2.15 Para generar el reporte del listado de empleados ingresados en la entidad, se debe seguir la ruta que a continuación se detalla:

Mantenimientos
Egresos
Reportes
Catálogo de Empleados

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



1.2.17 El sistema generará el listado de empleados de la entidad como se muestra a continuación:

SIAF

Ubicacion Geográfica:

Pagina: Page 1 of 11
Fecha: 05/01/2018
Hora: 09:02:09a.m
R00818295.rpt

CATALOGO DE EMPLEADOS MUNICIPALES

Apellidos	Nombres	Dirección	Teléfono	Cédula	Puesto	Cuenta Monetaria
ABRIGO MARTINEZ	JOSE LUIS	NUEVA SANTA ROSA	65656555	1950058560601	DIRECTOR DE LA POLICIA MUNICIPAL DI	
AGUILAR	DOMINGO	NUEVA SANTA ROSA	123852746	1930 98067 0614	LIMPIEZA Y RECOLECTOR DE BASURA E	4080170094
AGUILAR AVILA	ARMIDA YULISA	CASILLA SANTA ROSA	45218765	F-6 23,910	ENCARGADA DEL IUSI	4330022739
AGUILAR GARCIA	ZULLY ANAYANSI	NUEVA SANTA ROSA	222333666	F-6 37290	ASISTENTE SECRETARIA OMM	
AGUILAR LIMA	ZOILA ESPERANZA	NUEVA SANTA ROSA	56656565	F-6 35,615	ENCARGADA DE LA OFICINA DE RECUR	4080149140
AGUILAR MENDEZ	CARLOS MAGNO	NUEVA SANTA ROSA	5658899	2528406581401	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURS	
ALAY PINEDA	MADAHY	NUEVA SANTA ROSA	45698725	1849 12938 0606	ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA MUNICI	
ALVAREZ AGUILAR	MARIA SILVIA	ALDEA EL PORTEZUELO, NUEVA SANTA ROSA	22322333	D.P.I. 1657311410614	MAESTRA EN ESCUELA DE ALDEA ESPI	308003184-4
ALVAREZ AGUILAR	MARICELA	ALDEA CACALOTEPEQUE, NUEVA SANTA ROSA	46525622	F-6 36981	SECRETARIA DE INFORMACIÓN PUBLIC	4080134107
ALVAREZ BARRERA	PEDRO ANTONIO	ALDEA ESPITIA BARRERA, NUEVA SANTA ROSA	888555	1813528770614	AUXILIAR DE TESORERIA	
ALVAREZ CABRERA	DARVIN EMMANUEL	ALDEA JUMAYTEPEQUE, NUEVA SANTA ROSA	79797979	3101156040614	AGENTE DE LA POLICIA MUNICIPAL DE T	

1.3 Egresos (Unidades Solicitantes)

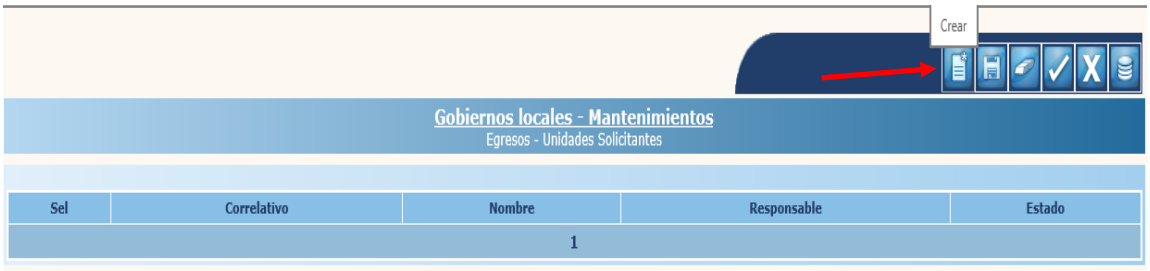
La creación de las unidades solicitantes se iniciará con el proceso de formulación presupuestaria.

Crear:

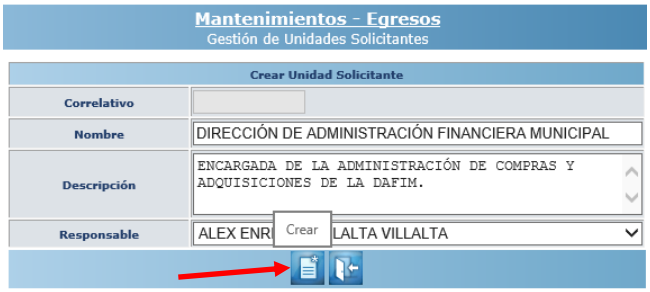
1.3.1 Para ingresar a la opción se debe seguir la ruta que a continuación se detalla:

Mantenimientos
Egresos
Unidades Solicitantes

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



1.3.3 Luego, aparecerá la siguiente pantalla en la cual se deberá ingresar los datos de la unidad solicitante que se desee y luego dar clic en la opción “Crear”.



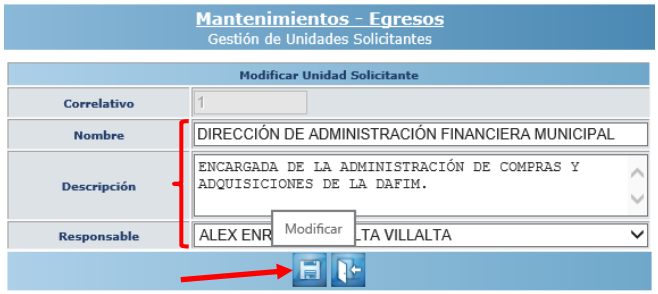
NOTA: Para cada unidad solicitante creada, deberá asignarse una persona responsable.

1.3.4 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando creada la unidad solicitante.

Modificar:

1.3.5 Si se desea modificar un expediente en estado "Creado", se debe seleccionar y dar clic en la opción "Modificar".

1.3.6 A continuación, se puede modificar la información en los campos habilitados y luego se debe dar clic en la opción "Modificar".

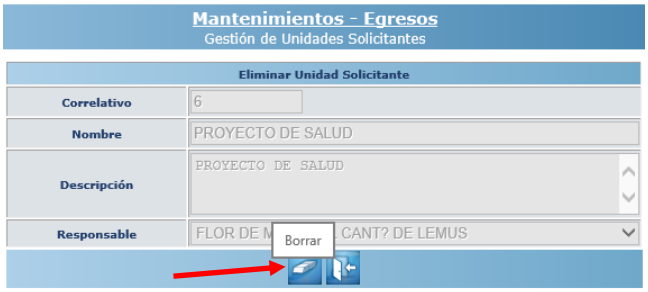


1.3.7 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando realizados los cambios ingresados a la unidad solicitante seleccionada.

Borrar:

1.3.8 Solo se puede borrar un registro cuando se encuentra en estado “Creado”, para lo cual se debe seleccionar el expediente y luego dar clic en la opción “Borrar”.

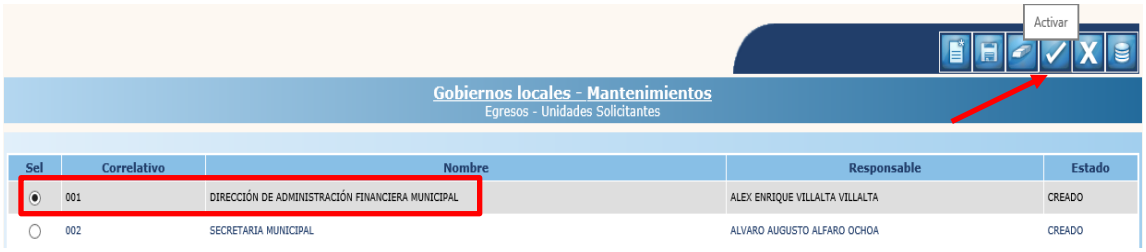
1.3.9 A continuación, se debe confirmar la acción dando clic en la opción “Borrar”.



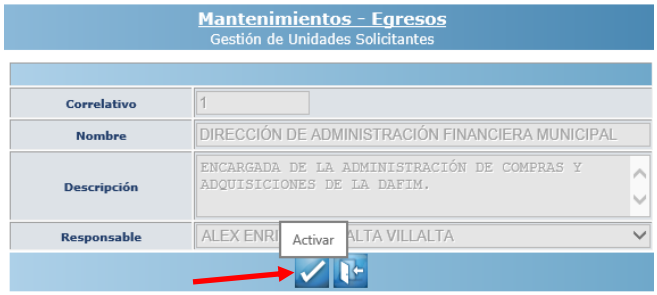
1.3.10 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando eliminada la unidad solicitante seleccionada.

Activar:

1.3.11 Para proceder a activar una unidad solicitante creada, se debe seleccionar y luego dar clic en la opción “Activar”.



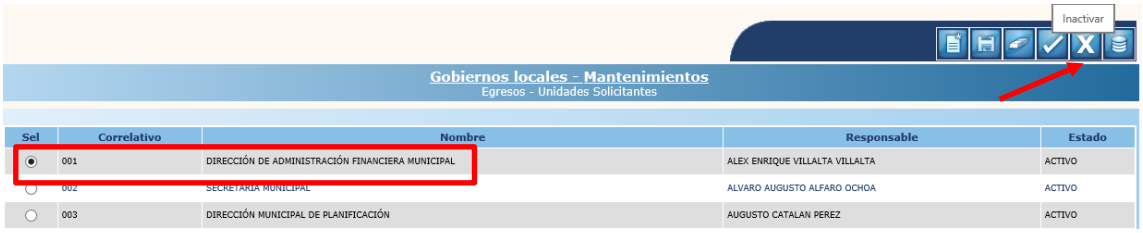
1.3.12 A continuación, se debe confirmar la acción dando clic en “Activar”.



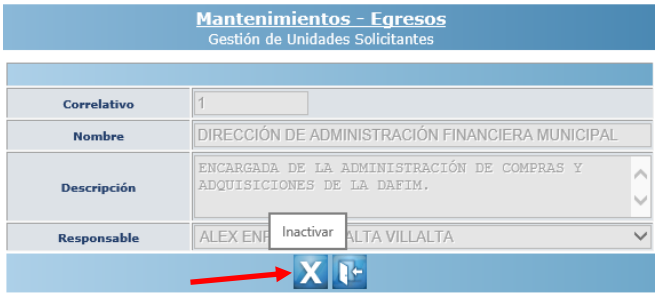
1.3.13 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando en estado “Activo”, la unidad solicitante seleccionada.

Inactivar:

1.3.14 Para proceder a inactivar una unidad solicitante, debe estar en estado “Activo” y no estar vinculada a ninguna estructura presupuestaria. Para ello se debe seleccionar y luego dar clic en la opción “Inactivar”.



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



1.3.16 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando en estado “Inactivo”, la unidad solicitante seleccionada.

1.4 Generales (Proveedores)

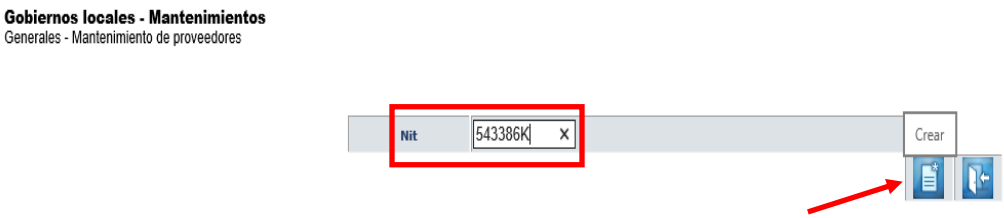
Crear:

1.4.1 Para poder ingresar un nuevo proveedor, se debe seguir la ruta que a continuación se detalla:

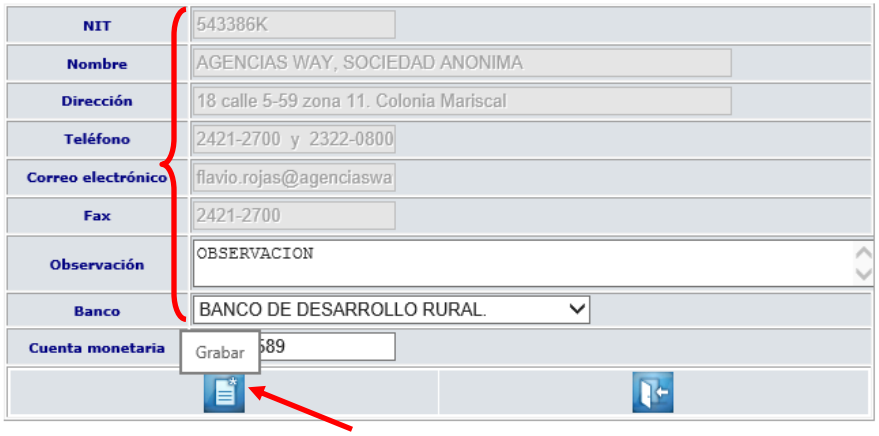
Mantenimientos
Generales
Mantenimiento de proveedores

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

1.4.3 A continuación, se debe ingresar el NIT (Número de identificación tributaria) del nuevo proveedor y luego dar clic en la opción “Crear”.



1.4.4 El sistema devolverá la información del NIT del nuevo proveedor con base a los registros de la SAT (Superintendencia de Administración Tributaria), luego se puede ingresar una observación y si se tienen los datos de la cuenta monetaria del proveedor se pueden ingresar. Posteriormente se debe dar clic en “Grabar”.

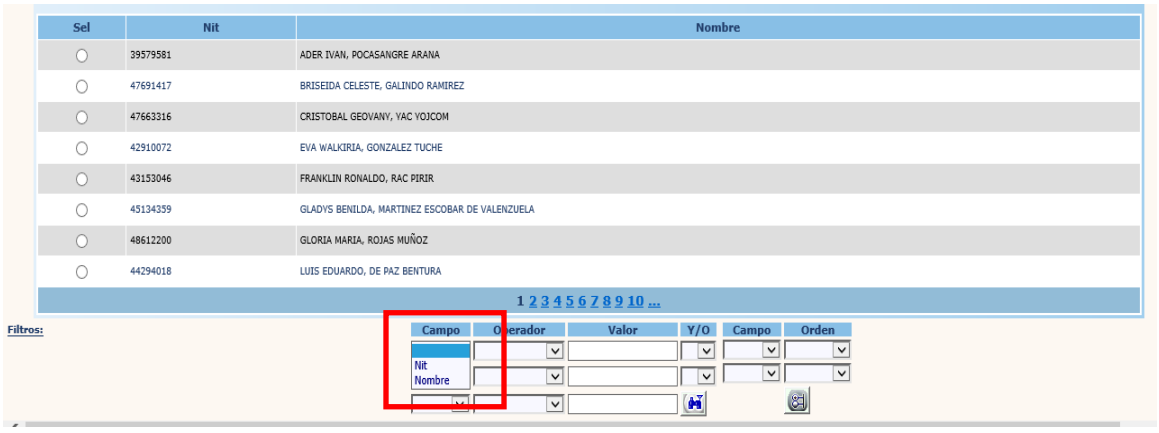


NOTA: Los datos de la cuenta monetaria servirán para cuando se pueda realizar acreditamiento a cuenta a través del sistema bancario.

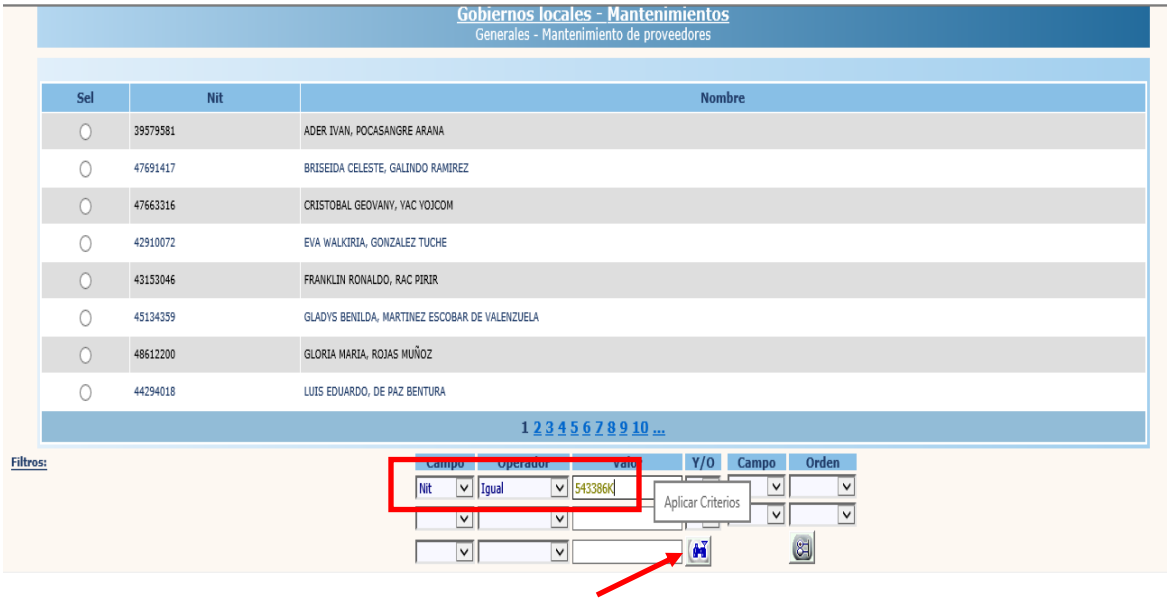
1.4.5 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando grabado el registro del nuevo proveedor.

Borrar:

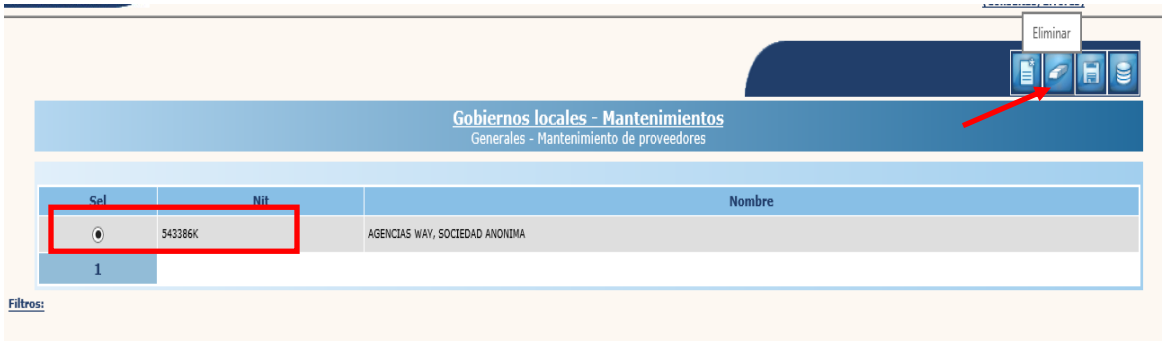
1.4.6 Un proveedor únicamente puede borrarse de los registros cuando no ha sido usado para ninguna transacción dentro del sistema, de lo contrario el sistema desplegará un mensaje de que no puede eliminarse porque tiene documentos asociados. Para realizar esta acción se debe filtrar el proveedor a través de cualquiera de los siguientes campos:



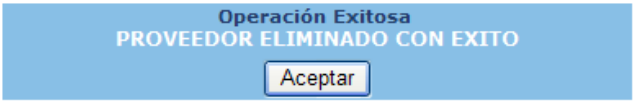
1.4.7 Posteriormente se debe seleccionar el campo, operador y se ingresa el valor, para luego dar clic en “Aplicar Criterios”.



1.4.8 A continuación, se debe seleccionar el proveedor y dar clic en la opción “Eliminar”.

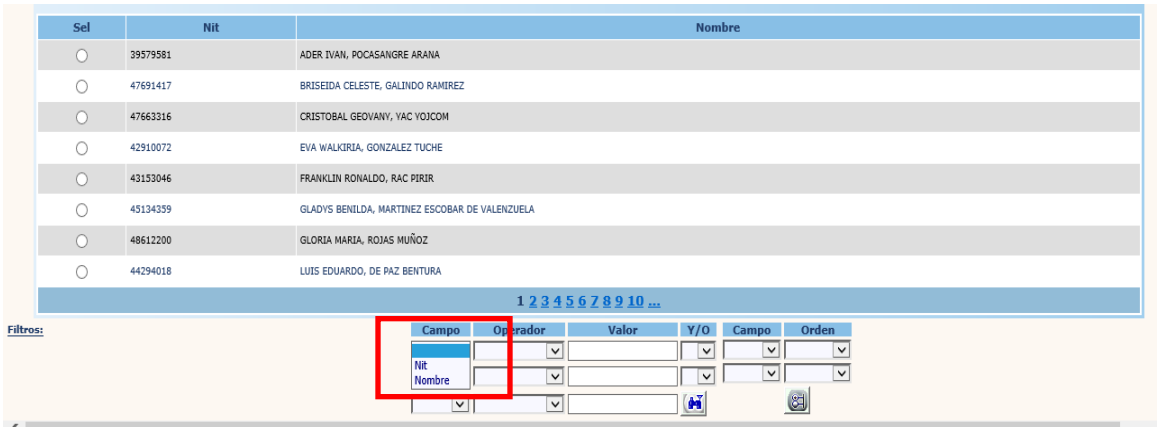


1.4.9 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando eliminado de los registros el proveedor seleccionado.

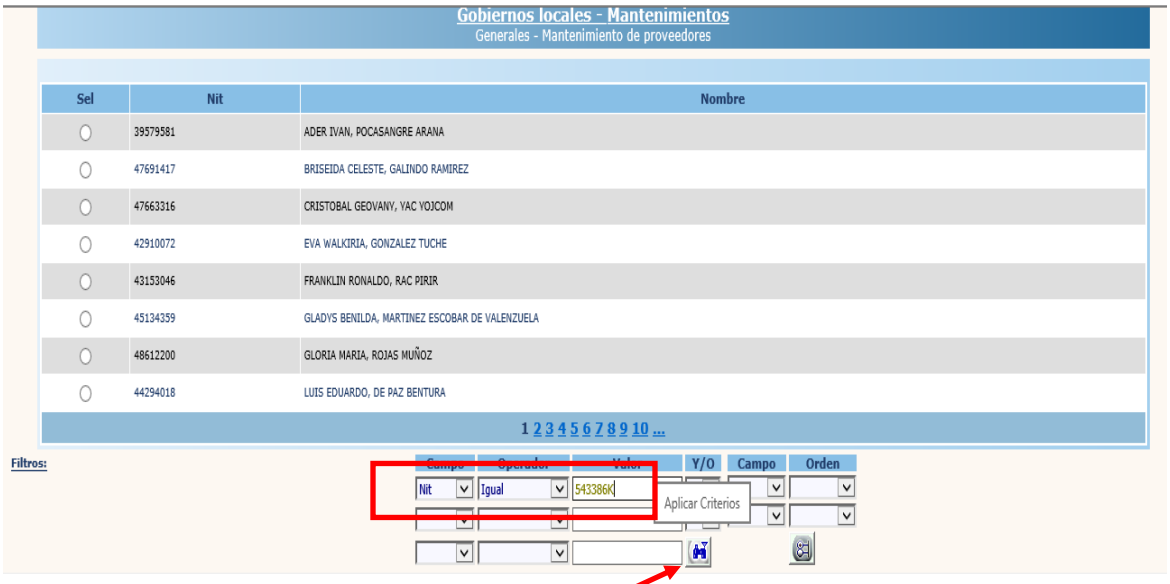


Modificar:

1.4.10 Para realizar una modificación se debe filtrar el proveedor a través de cualquiera de los siguientes campos:

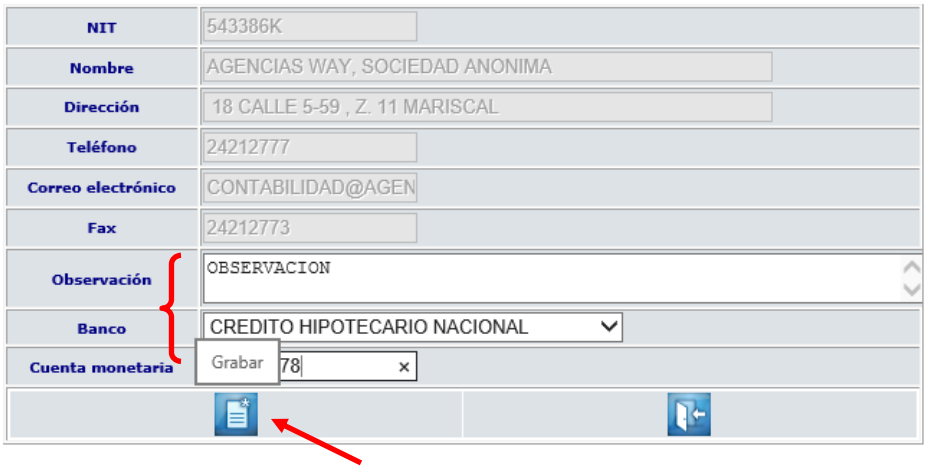


1.4.11 Posteriormente se debe seleccionar el campo, operador y se ingresa el valor y luego se da clic en “Aplicar Criterios”.



1.4.12 A continuación, se debe seleccionar el proveedor y dar clic en la opción “Modificar”.

1.4.13 El sistema mostrará la información del proveedor y únicamente se podrán realizar cambios en los campos de “observación”, “banco” y “cuenta monetaria” y luego se debe dar clic en “Grabar”.



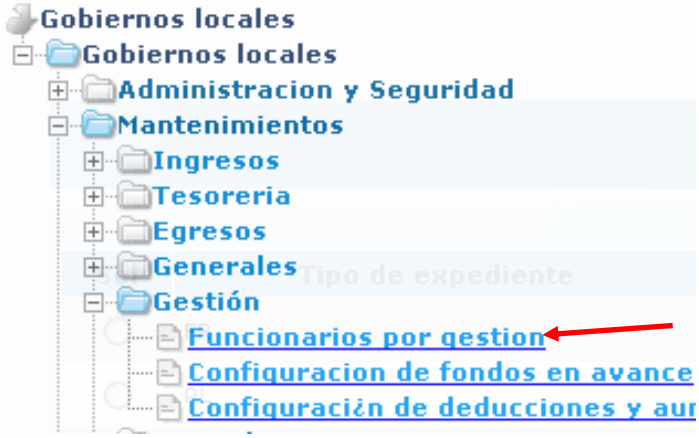
1.4.14 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando grabados los cambios realizados.

1.5 Gestión (Funcionarios por Gestión)

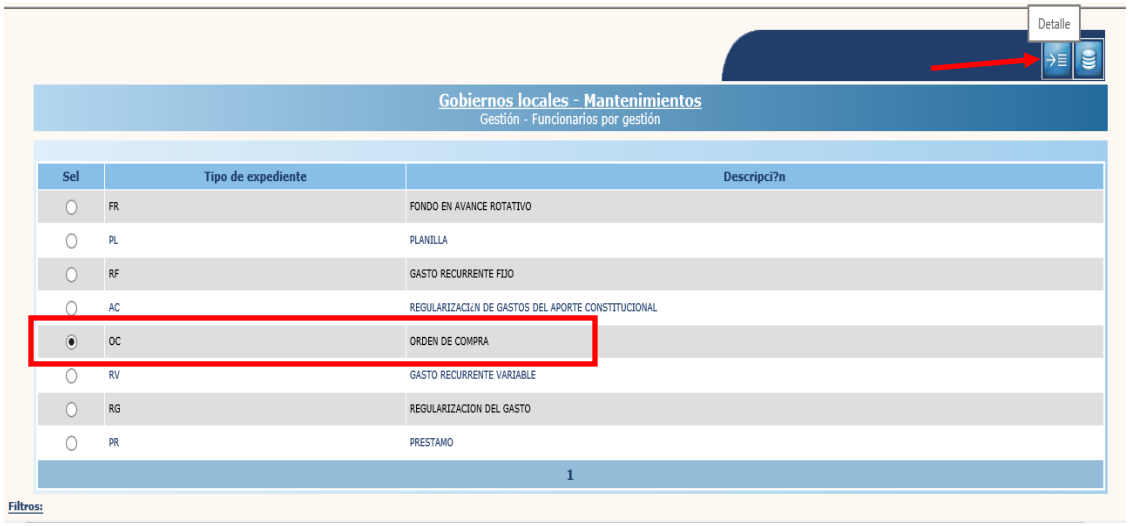
Crear:

1.5.1 Esta opción permite asignar funcionarios responsables de las diferentes gestiones que se realizan en la entidad. Para realizar esta acción se debe seguir la ruta que a continuación se detalla:

Mantenimientos
Gestión
Funcionarios por gestión



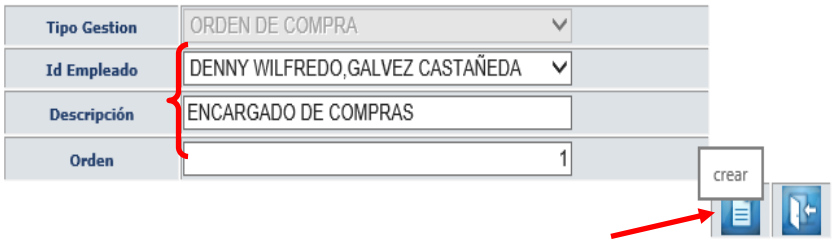
1.5.2 El sistema desplegará la siguiente pantalla, en la que aparecen cada una de las gestiones que realiza la entidad. Para realizar la asignación de funcionarios o empleados, se debe seleccionar la gestión y luego dar clic en la opción “Detalle”.



Crear:

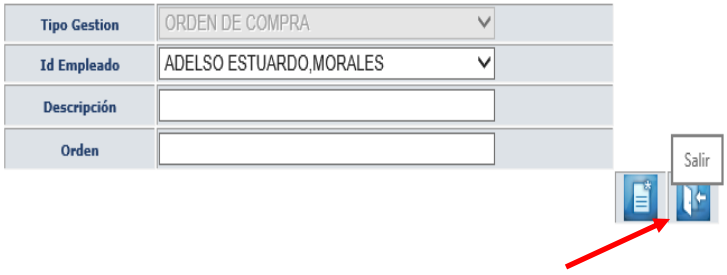
1.5.3 A continuación, se debe seleccionar la opción “Crear”.

1.5.4 En la siguiente pantalla, se debe seleccionar el funcionario o empleado, agregar una descripción (usualmente del puesto o cargo) y luego ingresar el orden en que se desee que aparezca dentro de la gestión.



NOTA: Esta acción debe repetirse de acuerdo al número de funcionarios o empleados a asignar en cada gestión (es decir quienes participan en la gestión).

1.5.5 Posterior a ingresar a todos los funcionarios o empleados a la gestión seleccionada, se debe retornar dando clic en la opción “Salir”.

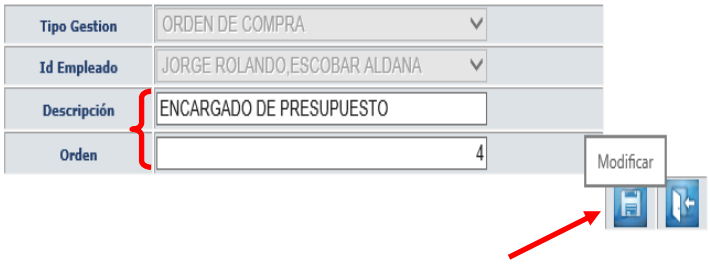


1.5.6 El sistema mostrará la información de los funcionarios ingresados de la forma siguiente:

Modificar:

1.5.7 Si se desean realizar cambios en la descripción o el orden del funcionario o empleado agregado, se debe seleccionar y luego dar clic en “Modificar”.

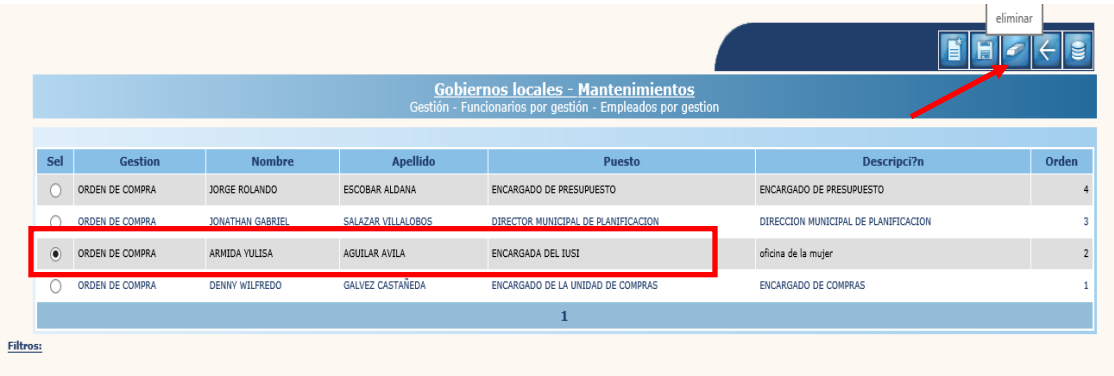
1.5.8 En la pantalla siguiente, se pueden modificar la descripción y el orden y luego dar clic en “Modificar”.



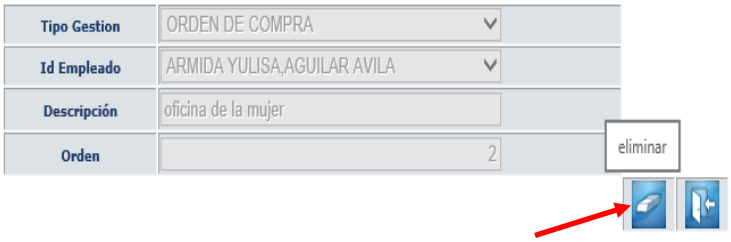
1.5.9 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando grabado el cambio.

Eliminar:

1.5.10 Si se desea eliminar algún funcionario o empleado asignado, únicamente debe seleccionarse y luego dar clic en la opción “eliminar”.



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

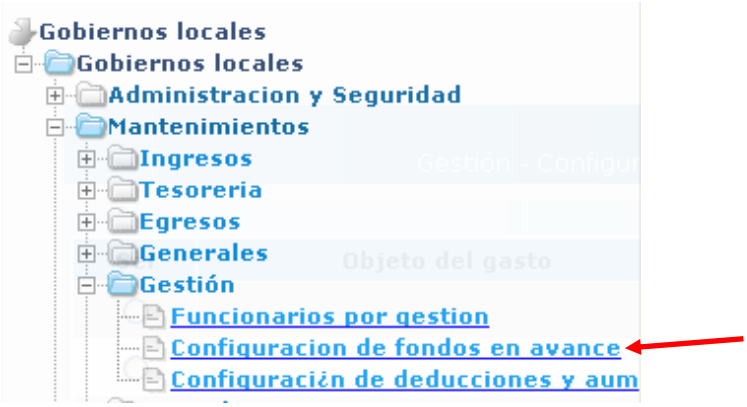


1.5.12 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando eliminado el funcionario o empleado seleccionado.

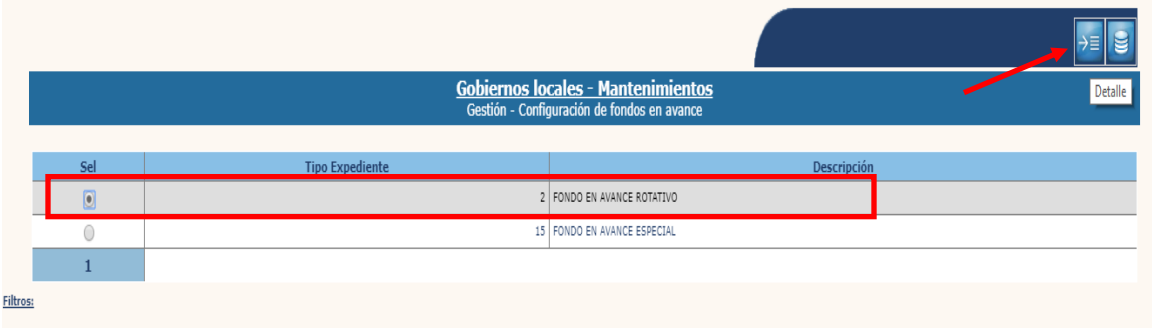
1.6 Gestión (Configuración de fondos en avance)

1.6.1 Esta opción permite crear o eliminar objetos del gasto para los fondos en avance rotativo y especial que la entidad maneje. Para realizar esta acción se debe seguir la ruta que a continuación se detalla:

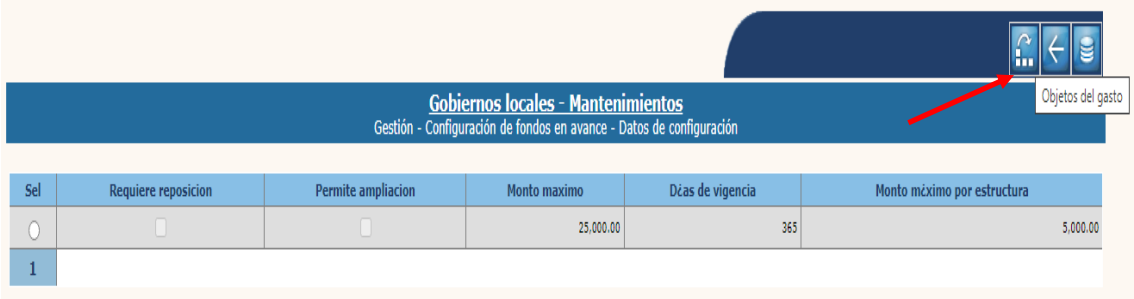
Mantenimientos
Gestión
Configuración de fondos en avance



1.6.2 El sistema mostrará la siguiente pantalla, en la que se debe seleccionar el fondo en avance que se desea configurar y luego dar clic en “Detalle”.



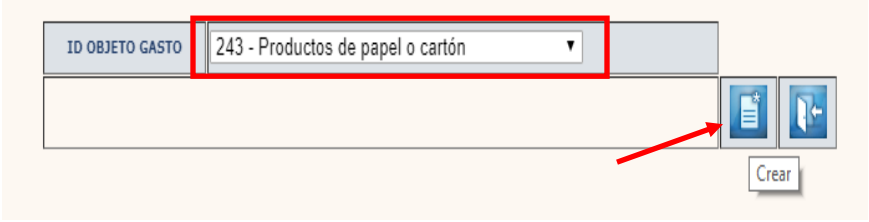
1.6.3 A continuación, aparecerá la información general del fondo en avance seleccionado y luego se debe dar clic en la opción “Objetos del gasto”.



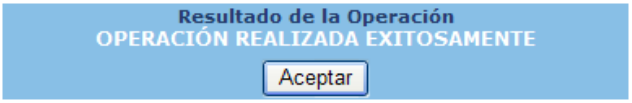
Crear:

1.6.4 Si lo que se desea es agregar un renglón u objeto del gasto (esto conforme a lo establecido en la normativa del fondo en avance), se debe dar clic en la opción "Crear".

1.6.5 Luego se debe seleccionar el renglón u objeto del gasto y dar clic en "Crear".

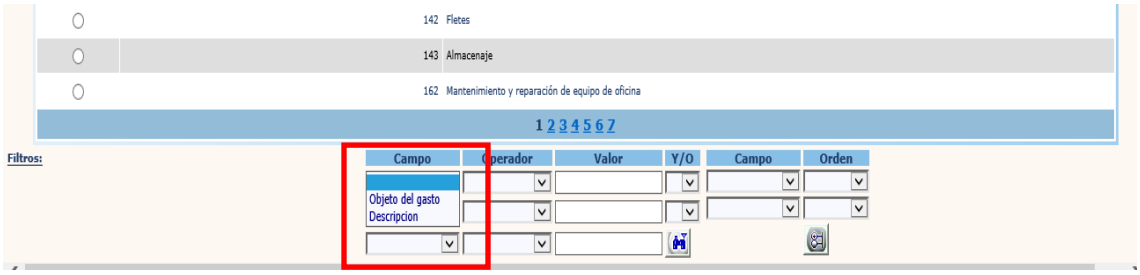


1.6.6 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando agregado el nuevo renglón u objeto del gasto.

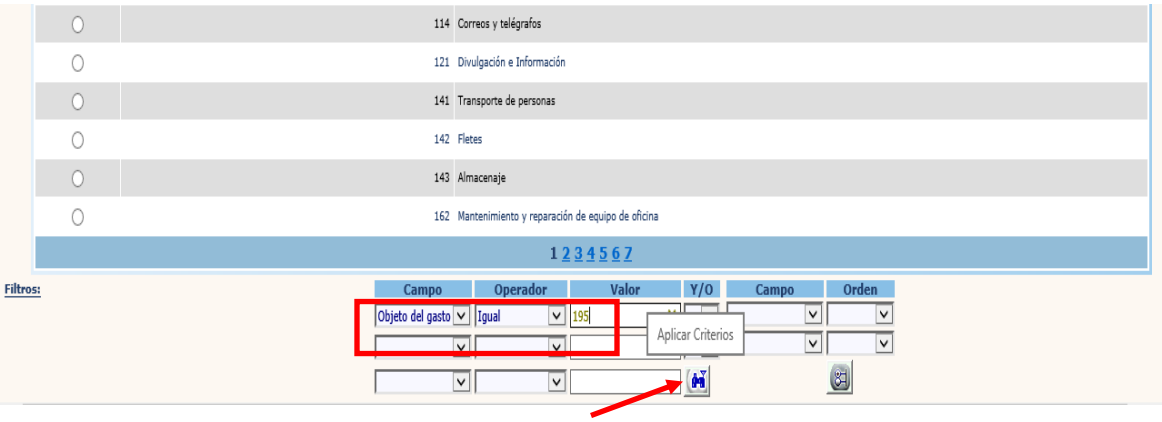


Eliminar:

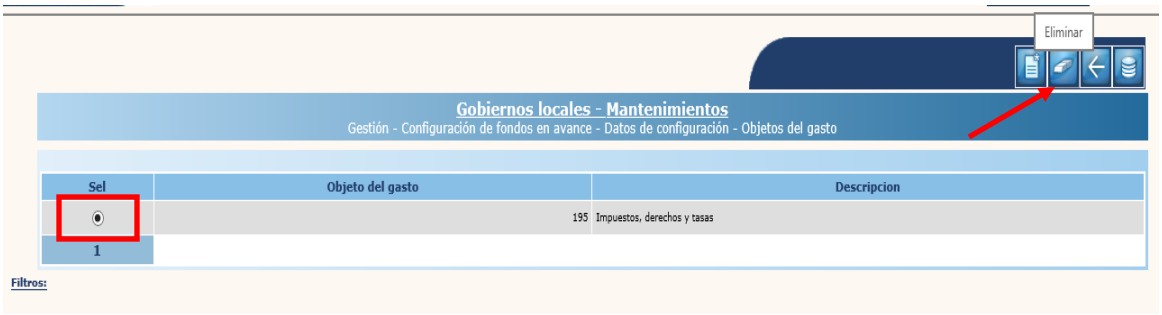
1.6.7 Si lo que se desea es eliminar un renglón u objeto del gasto, se debe filtrar por medio de los campos que se muestran a continuación:



1.6.8 Se debe seleccionar el campo, operador e ingresar el valor y luego dar clic en “Aplicar Criterios”.

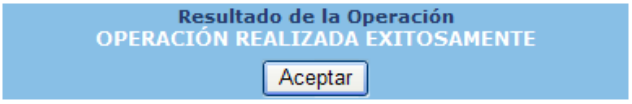


1.6.9 Posteriormente se debe seleccionar el objeto del gasto y luego dar clic en “Eliminar”.



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

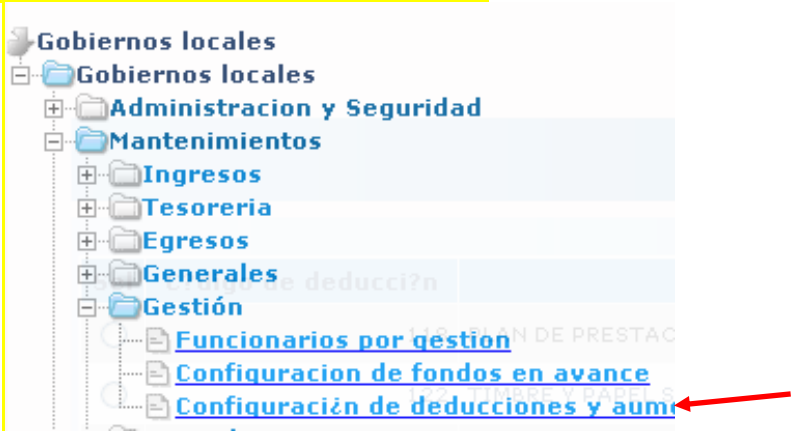
1.6.11 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando eliminado el objeto del gasto seleccionado.



1.7 Gestión (Configuración de deducciones y aumentos)

1.7.1 Esta opción permite configurar las deducciones y aumentos, en función a la entidad a la que se trasladarán los fondos retenidos al momento de gestionar el pago. Para realizar esta acción se debe seguir la ruta que a continuación se detalla:

Mantenimientos
Gestión
Configuración de deducciones y aumentos



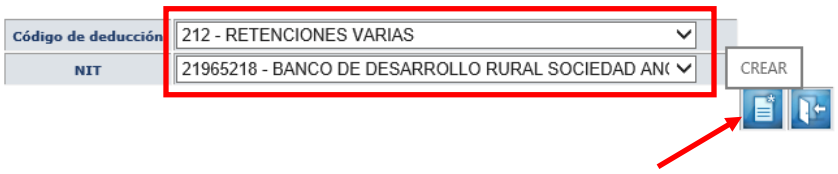
Crear:

1.7.2 El sistema desplegará la siguiente pantalla, en la que, para configurar una nueva deducción o aumento, se debe seleccionar la opción “Crear”.

Sel	C?digo de deducci?n	Descripci¿n	NIT	Nombre
○	118	PLAN DE PRESTACIONES DEL EMPLEADO MUNICIPAL	662037K	PLAN DE PRESTACIONES DEL EMPLEADO MUNICIPAL
○	122	TIMBRE Y PAPEL SELLADO	16693949	SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
○	201	CUOTAS I.G.S.S.	2342855	INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
○	202	PRIMA DE FIANZA	330388	CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL DE GUATEMALA
○	203	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	16693949	SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
○	205	ISR SOBRE DIETAS	16693949	SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
○	206	ISR SOBRE RELACION DE DEPENDENCIA	16693949	SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
○	301	ANTICIPOS A PROVEEDORES DEL ESTADO	629524K	NUEVA SANTA ROSA

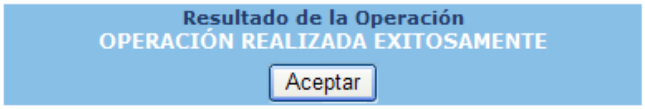
1 2

1.7.3 En la siguiente pantalla se debe seleccionar el “código de deducción” y el NIT a nombre de quien se generarán los pagos y luego dar clic en la opción “Crear”.



NOTA: Si el NIT no se encuentra en el catálogo, se debe primero ingresar el nuevo proveedor, en la opción “Mantenimiento de Proveedores” (**ver numeral 1.3**).

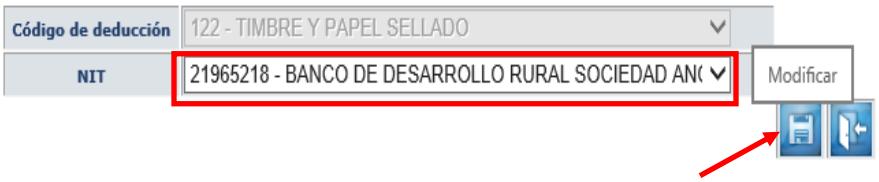
1.7.4 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando configurada la nueva deducción o aumento.



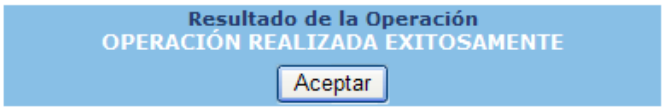
Modificar:

1.7.5 Para realizar cambios en la configuración, se debe seleccionar la deducción o aumento y luego dar clic en la opción “Modificar”.

1.7.6 En la siguiente pantalla, se puede seleccionar el nuevo NIT a nombre de la entidad a quien se le generarán los pagos de las retenciones y luego dar clic en “Modificar”.

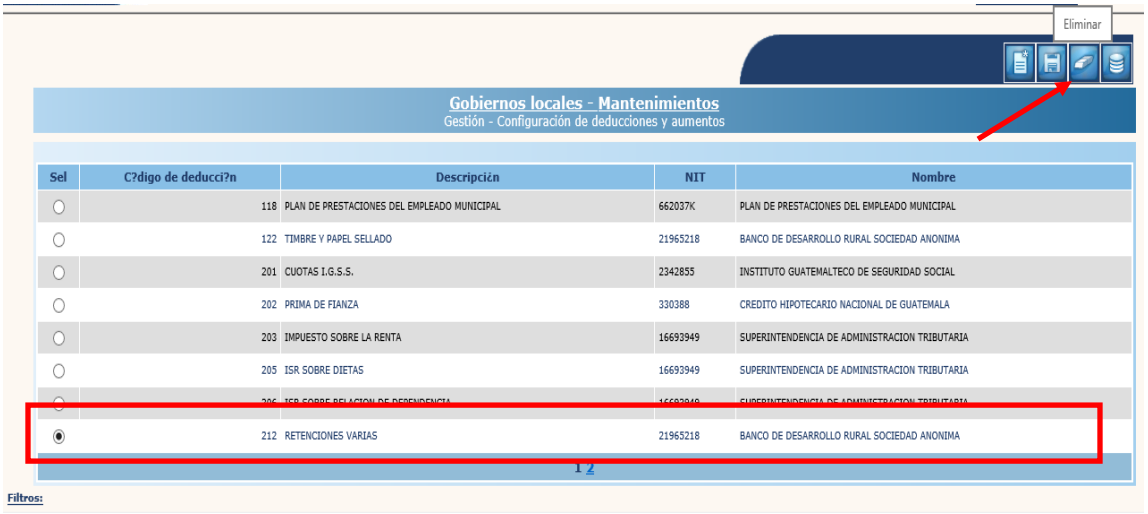


1.7.7 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando grabado el cambio realizado.



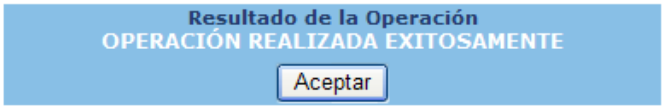
Eliminar:

1.7.8 Únicamente puede hacerse una eliminación cuando no se han realizado transacciones de pago con la deducción o aumento. Para realizar esta acción se debe seleccionar el aumento o deducción y luego dar clic en la opción “Eliminar”.



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

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



1.8 Formulación (Centros de costo)

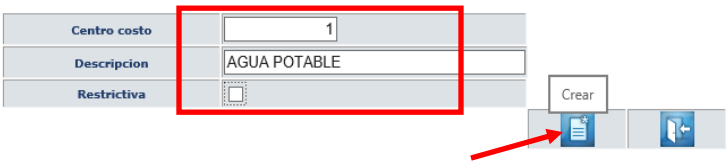
1.8.1 Esta opción permite gestionar la creación de centros de costo que se vinculan a las estructuras presupuestarias. Para realizar esta acción se debe seguir la ruta que a continuación se detalla:

Mantenimientos
Formulación
Centros de costo

Crear:

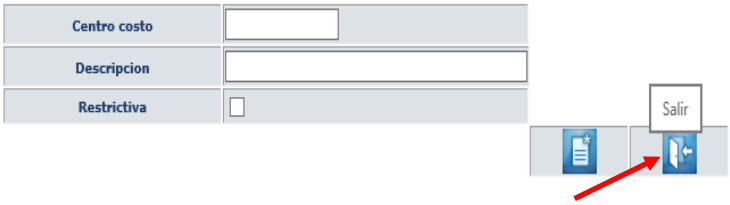
1.8.2 El sistema desplegará la siguiente pantalla en la que se debe seleccionar la opción "Crear".

1.8.3 En la siguiente pantalla, se debe ingresar en "Centro de costo" un valor correlativo de centros de costos creados y luego en "Descripción" un nombre breve del centro de costo, y luego dar clic en la opción "Crear".



NOTA: La opción "Restrictiva", únicamente deberá seleccionarse cuando el centro de costo creado ya no se utilizará en la entidad.

1.8.4 Posterior a crear cada uno de los centros de costos, se debe seleccionar la opción “Salir”.

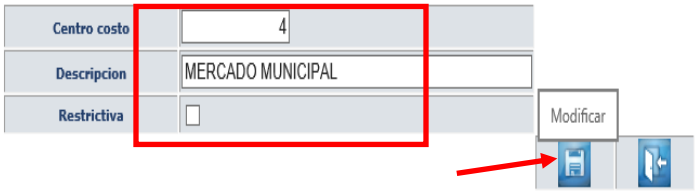


1.8.5 En la pantalla siguiente se muestran los centros de costos creados para la entidad.

Modificar:

1.8.6 Para realizar cambios en la información del centro de costo, se debe seleccionar y luego dar clic en la opción “Modificar”.

1.8.7 El sistema desplegará la siguiente pantalla, en la que podrán realizarse los cambios en los campos y luego dar clic en “Modificar”.

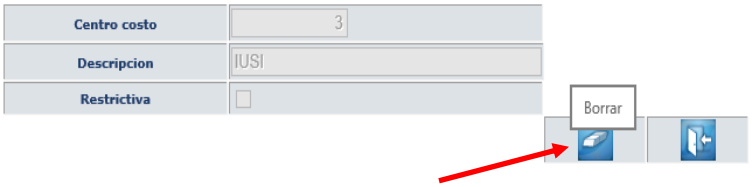


1.8.8 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando realizados los cambios.

Borrar:

1.8.9 Para poder borrar un centro de costo creado, se debe seleccionar y luego dar clic en la opción “Borrar”.

1.8.10 En la siguiente pantalla se debe confirmar la acción, dando clic en “Borrar”.



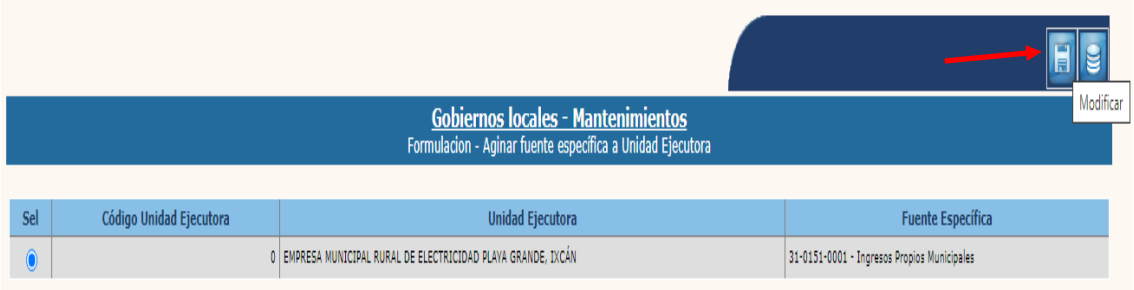
1.8.11 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando eliminado el centro de costo seleccionado.

1.9 Formulación (Asignar fuente específica a Empresa)

1.9.1 Esta opción debe ser parametrizada por cada una de las Empresas Públicas Municipales o cuando éstas sean “Unidades Ejecutoras”, con el fin de asignar la fuente específica que les corresponda de acuerdo al tipo de servicio que presten. Para lo cual deberán seguir la ruta que a continuación se detalla:

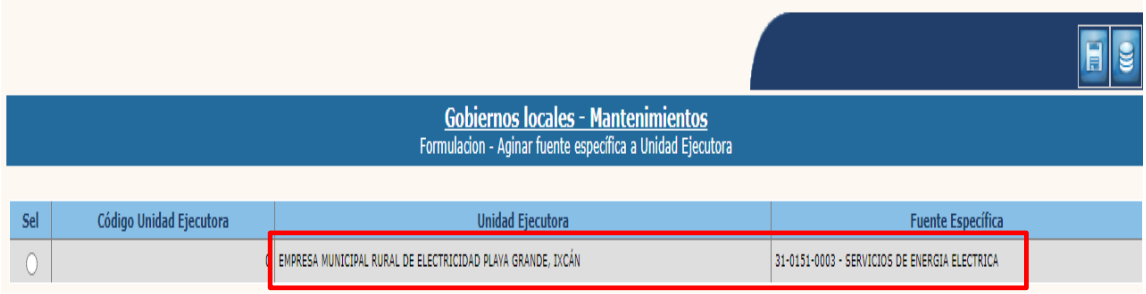
Mantenimientos
Formulación
Asignar fuente específica a Unidad Ejecutora

1.9.2 El sistema desplegará la siguiente pantalla, en la que se debe seleccionar la unidad ejecutora o empresa correspondiente y luego dar clic en la opción “Modificar”.



1.9.3 A continuación, se debe proceder a elegir la fuente específica que le corresponde de acuerdo al tipo de servicio que presta la empresa y luego dar clic en “Modificar”.

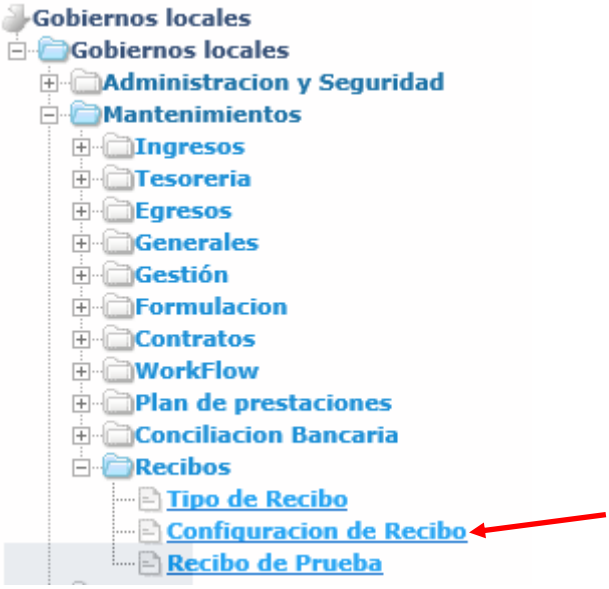
1.9.4 El sistema devolverá el mensaje de “Operación realizada con éxito”, quedando parametrizada la fuente específica seleccionada de acuerdo al servicio que presta la empresa, lo que permitirá que los ingresos percibidos se direccionen a la fuente específica que le corresponda.



1.10 Recibos (Configuración de Recibo)

1.10.1 Esta opción permite configurar los recibos para impresión automática; por ejemplo, para el ingreso de las transferencias de la administración central recibidas. Para realizar esta acción se debe seguir la ruta que a continuación se detalla:

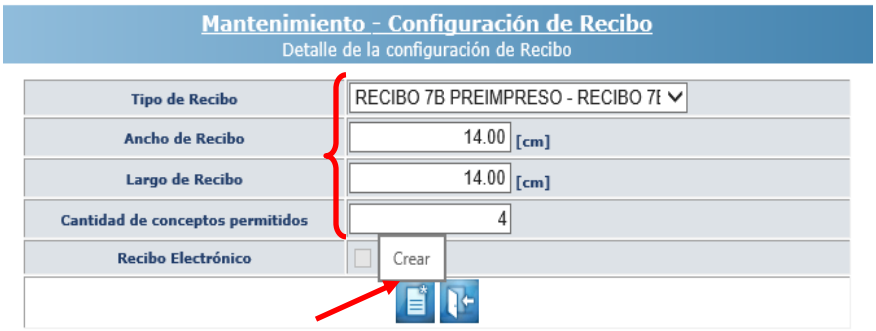
Mantenimientos
Recibos
Configuración de Recibo



Crear:

1.10.2 El sistema desplegará la siguiente pantalla, en la cual para dar inicio a la configuración se debe dar clic en “Crear”.

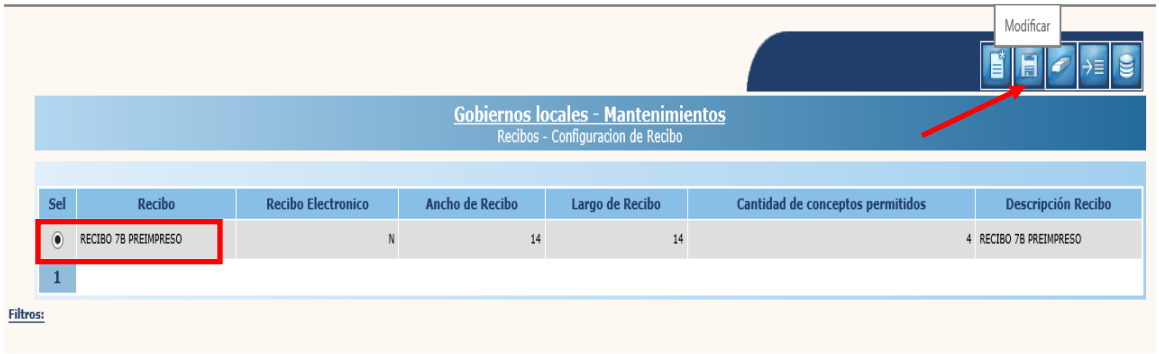
1.10.3 A continuación, se debe seleccionar el tipo de recibo, e ingresar los parámetros de medida de ancho y largo del mismo, la cantidad de conceptos permitidos en un mismo recibo y luego dar clic en “Crear”.



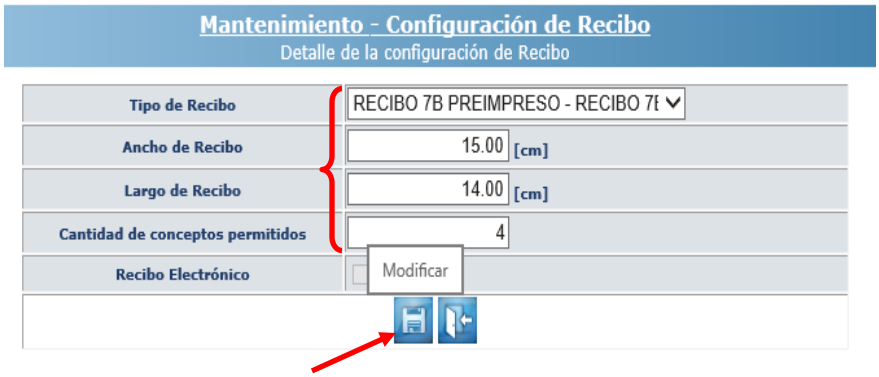
1.10.4 El sistema devolverá el mensaje de “Operación realizada con éxito”, quedando grabada la información general del recibo seleccionado.

Modificar:

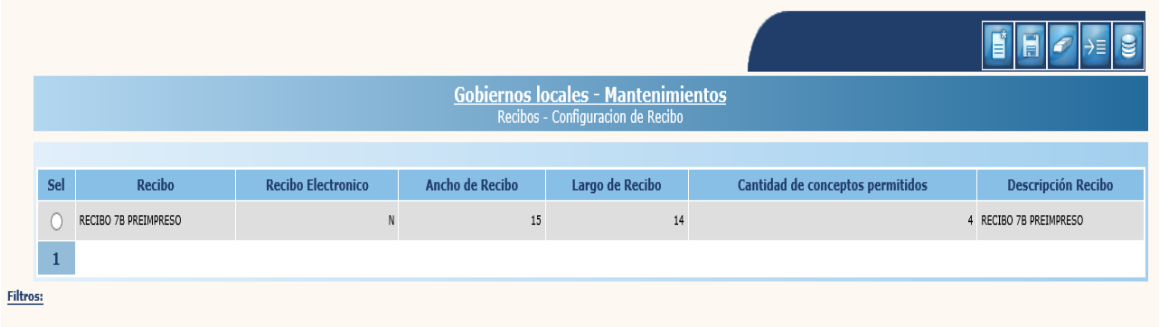
1.10.5 Si se desean realizar cambios generales, se debe seleccionar el recibo y dar clic en “Modificar”.



1.10.6 A continuación, se pueden realizar cambios en los campos habilitados y se debe dar clic en “Modificar”.



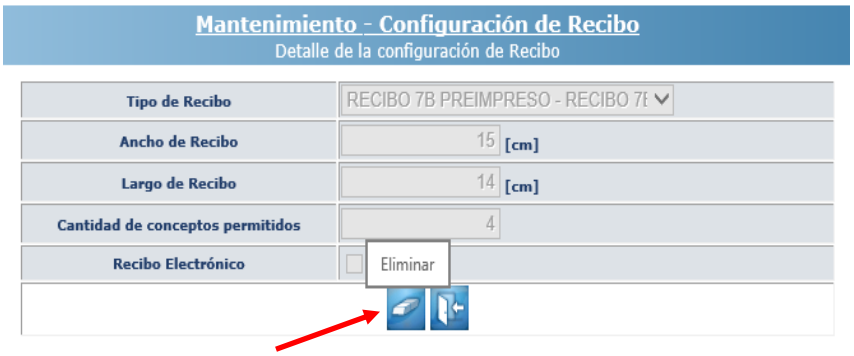
1.10.7 El sistema devolverá el mensaje de “Operación realizada con éxito”, quedando grabada la información ingresada.



Eliminar:

1.10.8 Para eliminar, se debe seleccionar el recibo y dar clic en “Eliminar”.

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



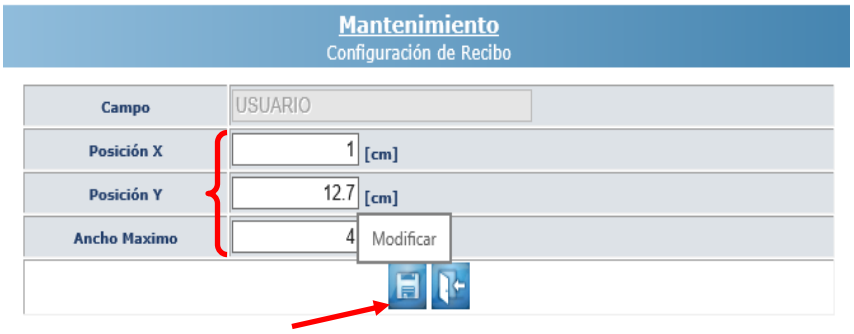
1.10.10 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando eliminado el registro.

Detalle:

1.10.11 Para configurar cada uno de los elementos del recibo, se debe seleccionar y dar clic en la opción “Detalle”.

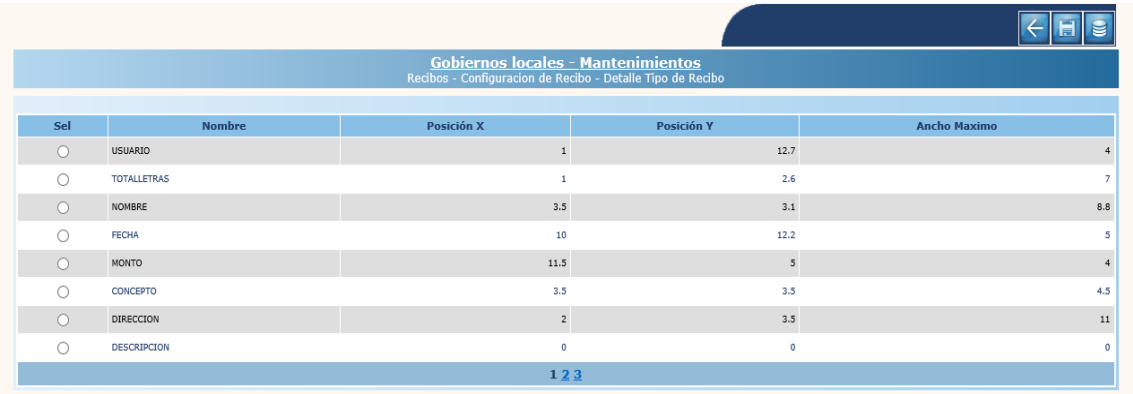
1.10.12 A continuación, se deben ir seleccionado cada uno de los elementos del recibo y luego dar clic en “Modificar”.

1.10.13 En la pantalla siguiente se deben ingresar los parámetros de medida, de acuerdo al recibo físico, y luego dar clic en “Modificar”.



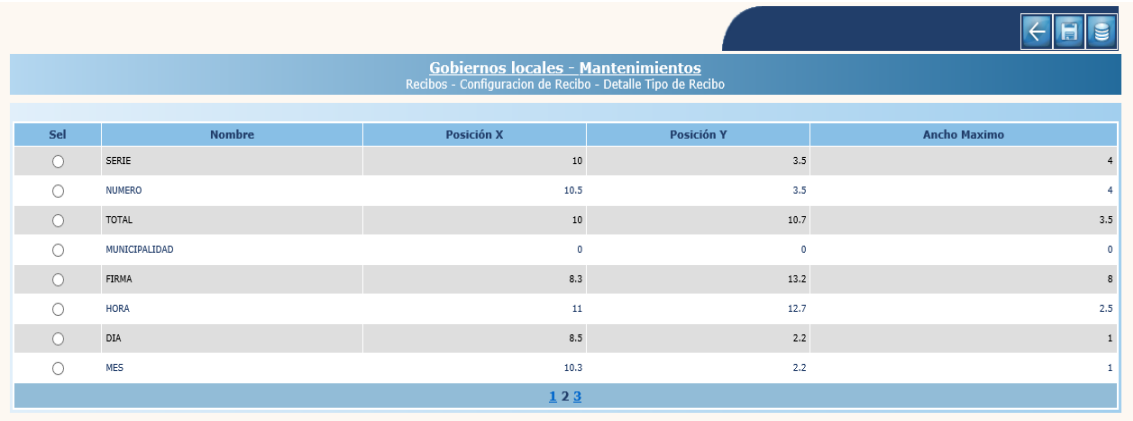
NOTA: Los valores de cada una de las casillas se deben ingresar con valores en centímetros de acuerdo al tamaño del recibo físico. La posición “X”, representa la línea horizontal y la posición “Y” la línea vertical, tomando como inicio de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

1.10.14 El sistema devolverá el mensaje de “Operación realizada con éxito”. El anterior paso se debe realizar para cada uno de los elementos del recibo, hasta completar la configuración de todos los elementos del mismo.



Sel	Nombre	Posición X	Posición Y	Ancho Maximo
○	USUARIO	1	12.7	4
○	TOTALLETRAS	1	2.6	7
○	NOMBRE	3.5	3.1	8.8
○	FECHA	10	12.2	5
○	MONTO	11.5	5	4
○	CONCEPTO	3.5	3.5	4.5
○	DIRECCION	2	3.5	11
○	DESCRIPCION	0	0	0

1 2 3



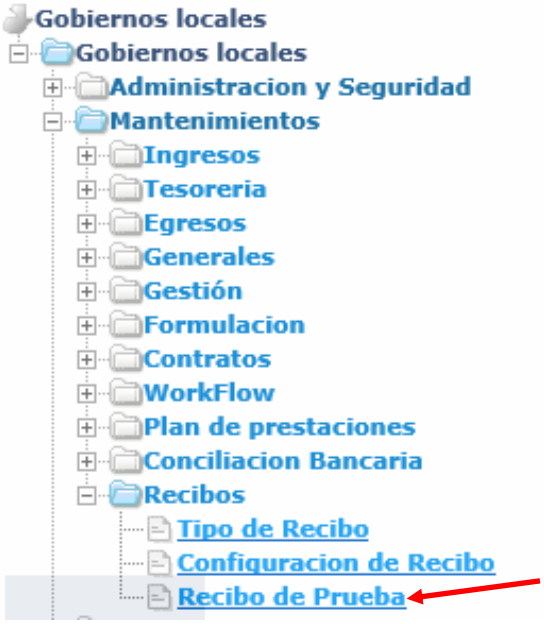
Sel	Nombre	Posición X	Posición Y	Ancho Maximo
○	SERIE	10	3.5	4
○	NUMERO	10.5	3.5	4
○	TOTAL	10	10.7	3.5
○	MUNICIPALIDAD	0	0	0
○	FIRMA	8.3	13.2	8
○	HORA	11	12.7	2.5
○	DIA	8.5	2.2	1
○	MES	10.3	2.2	1

1 2 3

Recibo Prueba

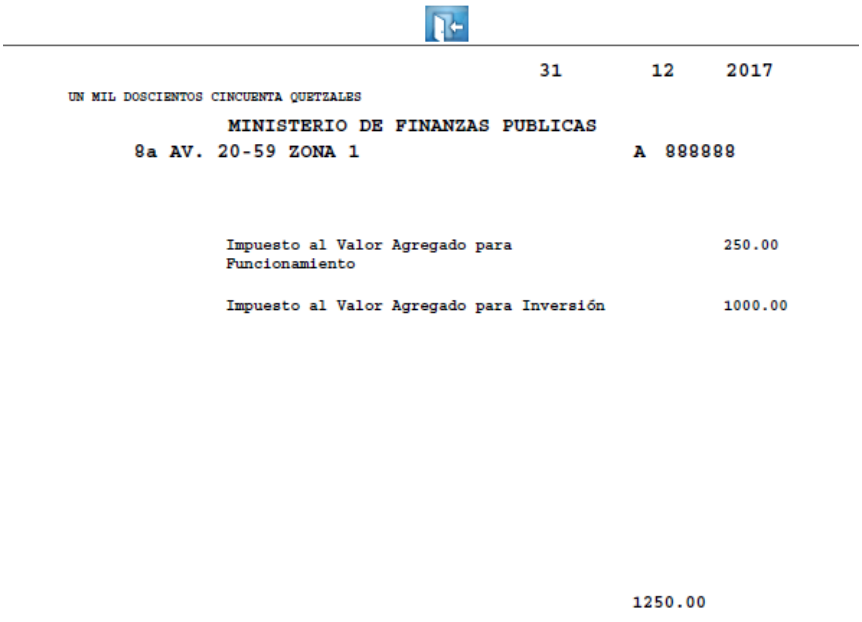
1.10.15 Esta opción permite verificar a través de un PDF la forma en que se imprimirá el recibo configurado. Para realizar esta acción se debe seguir la ruta que a continuación se detalla:

Mantenimientos
Recibos
Recibo de Prueba



1.10.16 El sistema desplegará la siguiente pantalla en la que se debe seleccionar el recibo y luego dar clic en la opción “Imprimir”.

1.10.17 A continuación, se mostrará el PDF, como se muestra a continuación:



31 12 2017

UN MIL DOSCIENTOS CINCUENTA QUETZALES

MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS

8a AV. 20-59 ZONA 1 A 888888

Impuesto al Valor Agregado para Funcionamiento	250.00
Impuesto al Valor Agregado para Inversión	1000.00

1250.00