**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”.

Gobiernos locales - Mantenimientos						
Tesorería - Parametrización cheques Banco						
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

Filtros:

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					

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
☒	308000188	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

1.1.4 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	TAMAÑO 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”.

Tesorería - Parametrización cheques Banco - Parametros Cheque	
DESCRIPCION	BENEFICIARIO
POSICION X	5
POSICION Y	2.8
ANCHO PAGINA	19
LARGO PAGINA	21.5
TAMAÑO LETRA	

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	TAMAÑO 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	TAMAÑO 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”.

Banco

Cuenta Monetaria 3080000188

Nivel Anterior

Gobiernos locales - Mantenimientos
 Tesorería - Parametrización cheques Banco - Parametros Cheque

Sel	DESCRIPCION	POSICION X	POSICION Y	ANCHO PAGINA	LARGO PAGINA	TAMAÑO 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

Filtros:

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

Gobiernos locales - Mantenimientos
Tesorería - Parametrización cheques Banco

Sel	Cuenta Monetaria	Banco	Nombre
☐	3080021622	16 BANCO DE DESARROLLO RURAL	
☐	3080027777	16 BANCO DE DESARROLLO RURAL	
☒	308000188	16 BANCO DE DESARROLLO RURAL	
☐	3080027763	16 BANCO DE DESARROLLO RURAL	
☐	3080031324	16 BANCO DE DESARROLLO RURAL	

- 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”.

crear

Gobiernos locales - Mantenimientos
Egresos - Empleados

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		
☐	ESPIÑOZA DIEGUEZ	ADÁN	NUEVA SANTA ROSA	56565656	D.P.I. 1672 335130 614	E6657194	MAESTRO EN LA ESCUELA DE ALDEA GUADALUPE.	BANCO DE DESARROLLO RURAL.	4748005036	INACTIVO	25/02/2013	5656565669	
☐	MORALES	ADELSON ESTUARDO	NUEVA SANTA ROSA, SANTA ROSA	55522331	1833806050614	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.	408000002222	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”.

INFORMACION DEL EMPLEADO	
Id Empleado	000000000000
Nombre	JORGE ROLANDO
Apellido	ESCOBAR ALDANA
Direccion	3A. CALLE15-02 ZONA 3
Telefono	55442211
Cedula	DPI 3025 801540209
CODIGO	
Nit	1125451
No. de Afiliación del IGSS	8114256598
Puesto	ENCARGADO DE PRESUPUESTO
Banco	BANCO DE DESARROLLO RURAL.
Cuenta Bancaria	3033256487
Estado	ACTIVO
Fecha Ingreso	12/12/2017
Id Entidad	
Placa	
Id Tipo Empleado	EMPLEADO M 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”.

The screenshot shows a form with the following fields:

- Placa:** [Empty text box]
- Id Tipo Empleado:** POLICIA MUNICIPAL
- Salir:** [Button]
- Navigation:** A set of icons including a list, a back arrow, and a forward arrow. A red arrow points to the back arrow icon.

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:

	Id Empleado	Id Entidad	Apellidos	Nombres	Dirección	Telefono	Cédula	Código empleado	Puesto	Banco	Cuenta Bancaria	Estado	Fecha Ingreso	Banco	Placa
☐	MORALES	ADELDO ESTUARDO	NUEVA SANTA ROSA, SANTA ROSA	55522331	1833806050614	E17088334	ALBAÑIL	BANCO DE DESARROLLO RURAL.	55388899	ACTIVO	08/04/2013	553997			
☐	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	E10360488	ENCARGADO DEL PERSONAL DE CAMPO	BANCO DE DESARROLLO RURAL.	4080168961	ACTIVO	28/02/2012	566565667			
☐	SAMAYOA SOLARES	ALDO ANTONIO	ALDEA CHAPAS, NUEVA SANTA ROSA	55333322	F-6 32,392	E1740801	ALBAÑIL	BANCO DE DESARROLLO RURAL.	408000002222	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			

Filtros:

Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>				

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

	Id Empleado	Id Entidad	Apellidos	Nombres	Dirección	Telefono	Cédula	Código empleado	Puesto	Banco	Cuenta Bancaria	Estado	Fecha Ingreso	Banco	Placa
☐	MORALES	ADELDO ESTUARDO	NUEVA SANTA ROSA, SANTA ROSA	55522331	1833806050614	E17088334	ALBAÑIL	BANCO DE DESARROLLO RURAL.	55388899	ACTIVO	08/04/2013	553997			
☐	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	566565667			
☐	SAMAYOA SOLARES	ALDO ANTONIO	ALDEA CHAPAS, NUEVA SANTA ROSA	55333322	F-6 32,392	E1740801	ALBAÑIL	BANCO DE DESARROLLO RURAL.	408000002222	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			

Filtros:

Campo	Operador	valor	Y/O	Campo	Orden
Nombres	Busca Cadena	%JORGE ROLAN			

Aplicar Criterios

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

Sel.	Apellidos	Nombres	Direccion	Telefono	Cedula	Código empleado	Puesto	Banco	Cuenta Bancaria	Estado	Fecha Ingreso	NIT	Placa
☒	ESCOBAR ALDANA	JORGE ROLANDO	3 CALLE15-02 ZONA 5	55442211	DPI 3025 801540209	E49747614	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	BANCO DE DESARROLLO RURAL	3033256487	ACTIVO	12/12/2017	1125451	

Filtros:

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”.

INFORMACION DEL EMPLEADO	
Id Empleado	000049747614
Nombre	JORGE ROLANDO
Apellido	ESCOBAR ALDANA
Direccion	3A. CALLE15-02 ZONA 5
Telefono	55442211
Cedula	DPI 3025 801540209
CODIGO	E49747614
Nit	1125451
No. de Afiliación del IGSS	8114256598
Puesto	ENCARGADO DE PRESUPUESTO
Banco	BANCO DE DESARROLLO RURAL
Cuenta Bancaria	3033256487
Estado	ACTIVO
Fecha Ingreso	31/12/2017
Id Entidad	NUEVA SANTA ROSA, SANTA ROSA
Placa	
Id Tipo Empleado	EMPLEADO

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”.

Dirección	3A. CALLE15-02.ZONA 5
Teléfono	55442211
Cedula	DPI 3025 801540209
CODIGO	E49747614
Nit	1125451
No. de Afiliación del IGSS	8114256598
Puesto	ENCARGADO DE PRESUPUESTO
Banco	BANCO DE DESARROLLO RURAL.
Cuenta Bancaria	3033256487
Estado	ACTIVO
Fecha Ingreso	31/12/2017
Id Entidad	NUEVA SANTA ROSA, SANTA ROSA
Placa	
Id Tipo Empleado	EMPLEADO M

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

Ubicación Geográfica:

Página: 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 ESPIT	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".

Mantenimientos - Egresos	
Gestión de Unidades Solicitantes	
Crear Unidad Solicitante	
Correlativo	<input type="text"/>
Nombre	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL
Descripción	ENCARGADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DE LA DAFIM.
Responsable	ALEX ENR <input type="button" value="Crear"/> LALTA VILLALTA

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”.

Sel	Correlativo	Nombre	Responsable	Estado
☐	001	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL	ALEX ENRIQUE VILLALTA VILLALTA	CREADO
☐	002	SECRETARIA MUNICIPAL	ALVARO AUGUSTO ALFARO OCHOA	CREADO
☒	003	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	AUGUSTO CATALAN PEREZ	CREADO
☐	004	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	BRAULIO REVOLORIO IRLA	CREADO

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

Mantenimientos - Egresos
Gestión de Unidades Solicitantes

Modificar Unidad Solicitante

Correlativo	1
Nombre	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL
Descripción	ENCARGADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DE LA DAFIM.
Responsable	ALEX ENR [Modificar] TA VILLALTA

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”.

Sel	Correlativo	Nombre	Responsable	Estado
☐	001	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL	ALEX ENRIQUE VILLALTA VILLALTA	CREADO
☐	002	SECRETARIA MUNICIPAL	ALVARO AUGUSTO ALFARO OCHOA	CREADO
☐	003	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	AUGUSTO CATALAN PEREZ	CREADO
☐	004	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	BRAULIO REVOLORIO IRLA	CREADO
☐	005	PROYECTO DE EDUCACIÓN	CARLOS ANTONIO ZABALETA	CREADO
☒	006	PROYECTO DE SALUD	FLOR DE MARIA GIL CANTÉ DE LEMUS	CREADO

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

Eliminar Unidad Solicitante	
Correlativo	6
Nombre	PROYECTO DE SALUD
Descripción	PROYECTO DE SALUD
Responsable	FLOR DE M... CANTÉ DE LEMUS

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”.

Sel	Correlativo	Nombre	Responsable	Estado
☒	001	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL	ALEX ENRIQUE VILLALTA VILLALTA	CREADO
☐	002	SECRETARIA MUNICIPAL	ALVARO AUGUSTO ALFARO OCHOA	CREADO

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

Mantenimientos - Egresos
Gestión de Unidades Solicitantes

Correlativo	1
Nombre	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL
Descripción	ENCARGADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DE LA DAFIM.
Responsable	ALEX ENRIQUE VILLALTA VILLALTA

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”.

Gobiernos locales - Mantenimientos
Egresos - Unidades Solicitantes

Sel	Correlativo	Nombre	Responsable	Estado
☒	001	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL	ALEX ENRIQUE VILLALTA VILLALTA	ACTIVO
☐	002	SECRETARÍA MUNICIPAL	ALVARO AUGUSTO ALFARO OCHOA	ACTIVO
☐	003	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	AUGUSTO CATALAN PEREZ	ACTIVO

Inactivar

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

Mantenimientos - Egresos
Gestión de Unidades Solicitantes

Correlativo	1
Nombre	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL
Descripción	ENCARGADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DE LA DAFIM.
Responsable	ALEX ENRIQUE VILLALTA VILLALTA

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”.

Gobiernos locales - Mantenimientos
Generales - Mantenimiento de proveedores

- 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”.

NIT	543386K
Nombre	AGENCIAS WAY, SOCIEDAD ANONIMA
Dirección	18 calle 5-59 zona 11. Colonia Mariscal
Teléfono	2421-2700 y 2322-0800
Correo electrónico	flavio.rojas@agenciaswa
Fax	2421-2700
Observación	OBSERVACION
Banco	BANCO DE DESARROLLO RURAL.
Cuenta monetaria	Grabar 589

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:

Sel	Nit	Nombre
☐	39579581	ADER IVAN, POCASANGRE ARANA
☐	47691417	BRUSEIDA CELESTE, GALINDO RAMIREZ
☐	47663316	CRISTOBAL GEOVANY, YAC YOJCOM
☐	42910072	EVA WALKIRIA, GONZALEZ TUCHE
☐	43153046	FRANKLIN RONALDO, RAC PIRIR
☐	45134359	GLADYS BENILDA, MARTINEZ ESCOBAR DE VALENZUELA
☐	48612200	GLORIA MARIA, ROJAS MUÑOZ
☐	44294018	LUIS EDUARDO, DE PAZ BENTURA

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Filtros:

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
Nit					
Nombre					

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

Gobiernos locales - Mantenimientos
Generales - Mantenimiento de proveedores

Sel	Nit	Nombre
☐	39579581	ADER IVAN, POCASANGRE ARANA
☐	47691417	BRISEIDA CELESTE, GALINDO RAMIREZ
☐	47663316	CRISTOBAL GEOVANY, YAC YOJCOM
☐	42910072	EVA WALKIRIA, GONZALEZ TUICHE
☐	43153046	FRANKLIN RONALDO, RAC PIRIR
☐	45134359	GLADYS BENILDA, MARTINEZ ESCOBAR DE VALENZUELA
☐	48612200	GLORIA MARIA, ROJAS MUÑOZ
☐	44294018	LUIS EDUARDO, DE PAZ BENTURA

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Filtros:

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
Nit	Igual	543386K			

Aplicar Criterios

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

Gobiernos locales - Mantenimientos
Generales - Mantenimiento de proveedores

Sel	Nit	Nombre
☒	543386K	AGENCIAS WAY, SOCIEDAD ANONIMA

1

Filtros:

Eliminar

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

Operación Exitosa
PROVEEDOR ELIMINADO CON EXITO

Aceptar

Modificar:

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

Sel	Nit	Nombre
☐	39579581	ADER IVAN, POCASANGRE ARANA
☐	47691417	BRISEIDA CELESTE, GALINDO RAMIREZ
☐	47663316	CRISTOBAL GEOVANY, YAC VOJCOM
☐	42910072	EVA WALKIRIA, GONZALEZ TUCHE
☐	43153046	FRANKLIN RONALDO, RAC PIRIR
☐	45134359	GLADYS BENILDA, MARTINEZ ESCOBAR DE VALENZUELA
☐	48612200	GLORIA MARIA, ROJAS MUÑOZ
☐	44294018	LUIS EDUARDO, DE PAZ BENTURA

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Filtros:

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
Nit					
Nombre					

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

Gobiernos locales - Mantenimientos
Generales - Mantenimiento de proveedores

Sel	Nit	Nombre
☐	39579581	ADER IVAN, POCASANGRE ARANA
☐	47691417	BRISEIDA CELESTE, GALINDO RAMIREZ
☐	47663316	CRISTOBAL GEOVANY, YAC VOJCOM
☐	42910072	EVA WALKIRIA, GONZALEZ TUCHE
☐	43153046	FRANKLIN RONALDO, RAC PIRIR
☐	45134359	GLADYS BENILDA, MARTINEZ ESCOBAR DE VALENZUELA
☐	48612200	GLORIA MARIA, ROJAS MUÑOZ
☐	44294018	LUIS EDUARDO, DE PAZ BENTURA

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Filtros:

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
Nit	Igual	543386K			

Aplicar Criterios

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

Gobiernos locales - Mantenimientos
Generales - Mantenimiento de proveedores

Sel	Nit	Nombre
☒	543386K	AGENCIAS WAY, SOCIEDAD ANONIMA

Filtros:

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”.

NIT	543386K
Nombre	AGENCIAS WAY, SOCIEDAD ANONIMA
Dirección	18 CALLE 5-59 , Z. 11 MARISCAL
Teléfono	24212777
Correo electrónico	CONTABILIDAD@AGEN
Fax	24212773
Observación	OBSERVACION
Banco	CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL
Cuenta monetaria	Grabar 78 x

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”.

Sel	Tipo de expediente	Descripción
☐	FR	FONDO EN AVANCE ROTATIVO
☐	PL	PLANILLA
☐	RF	GASTO RECURRENTE FIJO
☐	AC	REGULARIZACIÓN DE GASTOS DEL APORTE CONSTITUCIONAL
☒	OC	ORDEN DE COMPRA
☐	RV	GASTO RECURRENTE VARIABLE
☐	RG	REGULARIZACIÓN DEL GASTO
☐	PR	PRESTAMO

Filtros:

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.

Tipo Gestion	ORDEN DE COMPRA	
Id Empleado	DENNY WILFREDO,GALVEZ CASTAÑEDA	
Descripción	ENCARGADO DE COMPRAS	
Orden	1	

crear

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”.

Tipo Gestion	ORDEN DE COMPRA	
Id Empleado	ADELSON ESTUARDO,MORALES	
Descripción		
Orden		

Salir

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

Sel	Gestion	Nombre	Apellido	Puesto	Descripci?n	Orden
☐	ORDEN DE COMPRA	JORGE ROLANDO	ESCOBAR ALDANA	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	2
☐	ORDEN DE COMPRA	JONATHAN GABRIEL	SALAZAR VILLALOBOS	DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION	3
☐	ORDEN DE COMPRA	DENNY WILFREDO	GALVEZ CASTAÑEDA	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE COMPRAS	ENCARGADO DE COMPRAS	1

Filtros:

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”.

Sel	Gestion	Nombre	Apellido	Puesto	Descripci?n	Orden
☒	ORDEN DE COMPRA	JORGE ROLANDO	ESCOBAR ALDANA	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	2
☐	ORDEN DE COMPRA	JONATHAN GABRIEL	SALAZAR VILLALOBOS	DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION	3
☐	ORDEN DE COMPRA	DENNY WILFREDO	GALVEZ CASTAÑEDA	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE COMPRAS	ENCARGADO DE COMPRAS	1

Filtros:

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

Tipo Gestion	ORDEN DE COMPRA	▼
Id Empleado	JORGE.ROLANDO,ESCOBAR.ALDANA	▼
Descripción	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	
Orden		4

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”.

Gobiernos locales - Mantenimientos
Gestión - Funcionarios por gestión - Empleados por gestión

Sel	Gestion	Nombre	Apellido	Puesto	Descripción	Orden
☐	ORDEN DE COMPRA	JORGE ROLANDO	ESCOBAR ALDANA	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	4
☐	ORDEN DE COMPRA	JONATHAN GABRIEL	SALAZAR VILLALOBOS	DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION	3
☒	ORDEN DE COMPRA	ARMIDA YULISA	AGUILAR AVILA	ENCARGADA DEL IUSI	oficina de la mujer	2
☐	ORDEN DE COMPRA	DENNY WILFREDO	GALVEZ CASTAÑEDA	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE COMPRAS	ENCARGADO DE COMPRAS	1

Filtros:

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

Tipo Gestion	ORDEN DE COMPRA	▼
Id Empleado	ARMIDA YULISA,AGUILAR AVILA	▼
Descripción	oficina de la mujer	
Orden	2	

eliminar

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

Operación Exitosa
OPERACION REALIZADA CON EXITO

Aceptar

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”.

☐	114	Correos y telégrafos
☐	121	Divulgación e Información
☐	141	Transporte de personas
☐	142	Fletes
☐	143	Almacenaje
☐	162	Mantenimiento y reparación de equipo de oficina

1 2 3 4 5 6 7

Filtros:

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
Objeto del gasto	Igual	195			

Aplicar Criterios

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

Eliminar

Gobiernos locales - Mantenimientos
Gestión - Configuración de fondos en avance - Datos de configuración - Objetos del gasto

Sel	Objeto del gasto	Descripción
☒	195	Impuestos, derechos y tasas

Filtros:

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

ID OBJETO GASTO: 195 - Impuestos, derechos y tasas

Eliminar

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

Resultado de la Operación
OPERACIÓN REALIZADA EXITOSAMENTE

Aceptar

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	Código de deducción	Descripción	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	NUOVA SANTA ROSA

- 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”.

Sel	Código de deducción	Descripción	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
☐	212	RETENCIONES VARIAS	21965218	BANCO DE DESARROLLO RURAL SOCIEDAD ANONIMA

Filtros:

- 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”.

Código de deducción: 122 - TIMBRE Y PAPEL SELLADO

NIT: 21965218 - BANCO DE DESARROLLO RURAL SOCIEDAD ANONIMA

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”.

Gobiernos locales - Mantenimientos
Gestión - Configuración de deducciones y aumentos

Sel	Código de deducción	Descripción	NIT	Nombre
☐	118	PLAN DE PRESTACIONES DEL EMPLEADO MUNICIPAL	662037K	PLAN DE PRESTACIONES DEL EMPLEADO MUNICIPAL
☐	122	TIMBRE Y PAPEL SELLADO	21965218	BANCO DE DESARROLLO RURAL SOCIEDAD ANONIMA
☐	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
☒	212	RETENCIONES VARIAS	21965218	BANCO DE DESARROLLO RURAL SOCIEDAD ANONIMA

Filtros:

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

Código de deducción: 212 - RETENCIONES VARIAS

NIT: 21965218 - BANCO DE DESARROLLO RURAL SOCIEDAD ANONIMA

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”.

Centro costo	<input type="text"/>
Descripción	<input type="text"/>
Restriictiva	☐

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

Gobiernos locales - Mantenimientos			
Formulación - Centros de costo			
Sel	Centro de costo	Descripción	Restriictiva
☐	0	SIN CENTRO DE COSTO	☐
☐	1	AGUA POTABLE	☐
☐	2	MERCADO MUNICIPAL	☐
☐	3	IUSI	☐
1			

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”.

Gobiernos locales - Mantenimientos			
Formulación - Centros de costo			
Sel	Centro de costo	Descripción	Restriictiva
☐	0	SIN CENTRO DE COSTO	☐
☐	1	AGUA POTABLE	☐
☒	2	MERCADO MUNICIPAL	☐
☐	3	IUSI	☐
1			

- 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”.

Centro costo	<input type="text" value="4"/>
Descripción	MERCADO MUNICIPAL
Restriictiva	☐

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”.

Mantenimientos - Formulación
Asociar fuentes específicas a Unidades Ejecutoras

Modificar Fuente Específica

Código	0
Unidad Ejecutora	EMPRESA MUNICIPAL RURAL DE ELECTRICIDAD PLAYA GRA
Fuente Específica	31-0151-0003 - SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA

- 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.

Gobiernos locales - Mantenimientos
Formulación - Aginar fuente específica a Unidad Ejecutora

Sel	Código Unidad Ejecutora	Unidad Ejecutora	Fuente Específica
0		EMPRESA MUNICIPAL RURAL DE ELECTRICIDAD PLAYA GRANDE, IXCÁN	31-0151-0003 - SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA

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”.

Mantenimiento - Configuración de Recibo
Detalle de la configuración de Recibo

Tipo de Recibo	RECIBO 7B PREIMPRESO - RECIBO 7B
Ancho de Recibo	14.00 [cm]
Largo de Recibo	14.00 [cm]
Cantidad de conceptos permitidos	4
Recibo Electrónico	☐ Crear

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

Gobiernos locales - Mantenimientos
Recibos - Configuración de Recibo

Sel	Recibo	Recibo Electronico	Ancho de Recibo	Largo de Recibo	Cantidad de conceptos permitidos	Descripción Recibo
☐	RECIBO 7B PREIMPRESO	N	14	14	4	RECIBO 7B PREIMPRESO
1						

Filtros:

Modificar:

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

Modificar

Gobiernos locales - Mantenimientos
Recibos - Configuración de Recibo

Sel	Recibo	Recibo Electronico	Ancho de Recibo	Largo de Recibo	Cantidad de conceptos permitidos	Descripción Recibo
☒	RECIBO 7B PREIMPRESO	N	14	14	4	RECIBO 7B PREIMPRESO
1						

Filtros:

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

Mantenimiento - Configuración de Recibo
Detalle de la configuración de Recibo

Tipo de Recibo	RECIBO 7B PREIMPRESO - RECIBO 7B
Ancho de Recibo	15.00 [cm]
Largo de Recibo	14.00 [cm]
Cantidad de conceptos permitidos	4
Recibo Electrónico	☐ Modificar

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

Gobiernos locales - Mantenimientos
Recibos - Configuración de Recibo

Sel	Recibo	Recibo Electronico	Ancho de Recibo	Largo de Recibo	Cantidad de conceptos permitidos	Descripción Recibo
☐	RECIBO 7B PREIMPRESO	N	15	14	4	RECIBO 7B PREIMPRESO
1						

Filtros:

Eliminar:

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

Gobiernos locales - Mantenimientos
Recibos - Configuración de Recibo

Sel	Recibo	Recibo Electronico	Ancho de Recibo	Largo de Recibo	Cantidad de conceptos permitidos	Descripción Recibo
☒	RECIBO 7B PREIMPRESO	N	15	14	4	RECIBO 7B PREIMPRESO
1						

Filtros:

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

Mantenimiento - Configuración de Recibo
Detalle de la configuración de Recibo

Tipo de Recibo	RECIBO 7B PREIMPRESO - RECIBO 7B
Ancho de Recibo	15 [cm]
Largo de Recibo	14 [cm]
Cantidad de conceptos permitidos	4
Recibo Electrónico	☐ 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”.

Detalle

Gobiernos locales - Mantenimientos
Recibos - Configuración de Recibo

Sel	Recibo	Recibo Electronico	Ancho de Recibo	Largo de Recibo	Cantidad de conceptos permitidos	Descripción Recibo
☒	RECIBO 7B PREIMPRESO	N	14	14	4	RECIBO 7B PREIMPRESO

Filtros:

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

Modificar

Gobiernos locales - Mantenimientos
Recibos - Configuración de Recibo - Detalle Tipo de Recibo

Sel	Nombre	Posición X	Posición Y	Ancho Maximo
☒	USUARIO	0	0	0
☐	TOTALLETRAS	0	0	0
☐	NOMBRE	0	0	0
☐	FECHA	0	0	0
☐	MONTO	0	0	0

- 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”.

Mantenimiento
 Configuración de Recibo

Campo	USUARIO	
Posición X	1	[cm]
Posición Y	12.7	[cm]
Ancho Maximo	4	

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.

Gobiernos locales - Mantenimientos
 Recibos - Configuración de Recibo - Detalle Tipo de Recibo

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

Gobiernos locales - Mantenimientos
 Recibos - Configuración de Recibo - Detalle Tipo de Recibo

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”.

The screenshot shows the 'Recibos - Recibo de Prueba' configuration screen. At the top right, there is an 'Imprimir' button with a printer icon. Below the header, there is a table with the following data:

Sel	Nombre	Descripción	Ancho Página	Largo Página
☒	RECIBO 7B PREIMPRESO	RECIBO 7B PREIMPRESO	14	14

A red arrow points to the 'Imprimir' button. Below the table, there is a 'Filtros:' label.

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