



MINISTERIO DE HACIENDA

DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

MANUAL DE USUARIO  
MODULO DE TESORERÍA

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
MUNICIPAL

NOVIEMBRE 2023



MINISTERIO DE HACIENDA

MH.UVH.DGCG/006.0037/2023

RESOLUCIÓN N° DGCG 037/2023.

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL: San Salvador, dieciocho de diciembre de dos mil veintitrés.

CONSIDERANDO:

- I. Que de conformidad al artículo 105, literal b) de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, es competencia de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, establecer las normas específicas, plan de cuentas y procedimientos técnicos que definan el marco doctrinario del subsistema de contabilidad gubernamental y las modificaciones que fueren necesarias, así como determinar los formularios, libros, tipos de registros y otros medios para llevar la contabilidad;
- II. Que conforme a lo establecido en el artículo 103 del Código Municipal, el municipio está obligado a llevar sus registros contables de conformidad al sistema de contabilidad gubernamental, el cual está constituido por el conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos para recopilar, registrar, procesar y controlar en forma sistemática toda la información referente a las transacciones realizadas;
- III. Que mediante Disposición Administrativa de Carácter General No. DGCG 01-2019 de fecha 18 de febrero de 2019, la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, dispuso la implementación del Sistema de Administración Financiero Integrado Municipal (SAFIM) para llevar el registro de las operaciones de presupuesto, tesorería y contabilidad a través de un aplicativo informático;
- IV. Que después de verificar y poner en operación el SAFIM, se hace necesario actualizar algunos procedimientos, terminología y otros elementos de control financiero.

POR TANTO: En uso de las facultades que confiere el artículo 105, literal b) de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental;

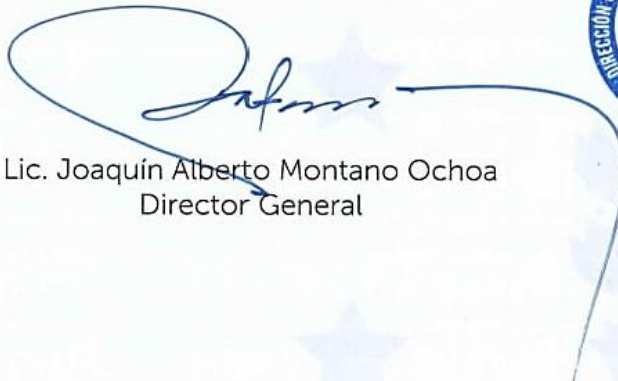
RESUELVE:

- a) Dejar sin efecto a partir del 1 de enero de 2024, los manuales de usuarios 2014, de los módulos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad del aplicativo informático denominado Sistema de Administración Financiero Integrado Municipal (SAFIM).

Página 1 de 2

- b) Autorizar los nuevos manuales de usuario para el manejo de los módulos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad del aplicativo informático denominado Sistema de Administración Financiero Integrado Municipal (SAFIM), a partir las operaciones financieras del 1 de enero de 2024.

DIOS UNION LIBERTAD



Lic. Joaquín Alberto Montano Ochoa  
Director General



## ÍNDICE

MANUAL DE USUARIO MODULO DE TESORERIA .....	1
MANTENIMIENTOS .....	1
Pasos para crear una Caja. ....	2
Pasos para modificar una Caja. ....	3
Pasos para eliminar una Caja. ....	3
CUENTAS BANCARIAS. ....	4
Pasos para crear una Cuenta Bancaria.....	6
Pasos para modificar una Cuenta Bancaria.....	10
Pasos para eliminar una Cuenta Bancaria.....	11
PRESTAMOS.....	12
Pasos para crear un Préstamo.....	13
Pasos para modificar un Préstamo.....	16
Pasos para eliminar un Préstamo.....	17
PROCESOS.....	18
JUSTIFICANTE DE PAGO.....	18
Pasos para crear un Justificantes de Pago.....	20
Pasos para modificar un Justificante.....	26
Pasos para anular un Justificante.....	26
Pasos para eliminar un Justificante.....	27
DOCUMENTOS FINANCIEROS. ....	28
Pasos para crear un Documento Financiero (Ejemplo: Cheque) .....	31
Pasos para agregar una Retención.....	36
Pasos para emitir un Cheque. ....	38
Pasos para modificar un Documento Financiero. ....	39
Pasos para eliminar un Documento Financiero. ....	39
ENTREGA DE CHEQUES O ANULACIÓN. ....	40
Pasos para la entrega de Cheque.....	40

APERTURA Y CIERRE DE CAJA..... 43

- Pasos para apertura de Caja..... 43
- Pasos para cerrar una Caja..... 44
- Pasos para modificar una Apertura de Caja..... 46
- Pasos para eliminar una Apertura de Caja..... 46

RECIBOS DE INGRESOS..... 47

- Pasos para crear un Recibo de Ingresos..... 49
- Pasos para modificar un Recibo de Ingresos..... 53
- Pasos para eliminar un recibo de Ingresos..... 53
- Pasos para cobrar un recibo de Ingresos..... 53
- Pasos para anular un recibo de Ingresos..... 56

## MANUAL DE USUARIO MODULO DE TESORERIA.

El módulo de Tesorería tiene como objetivo general proveer las herramientas que permitan el manejo y disposición de una manera eficiente los datos relacionados con los ingresos y egresos de la Institución, facilitando el registro contable de los mismos y, por ende, permitiendo crear condiciones para la toma de decisiones de índole financiera, oportunamente.

El menú de Tesorería comprende las opciones siguientes:

- **Justificante:**  
Permite registrar las afectaciones al devengado presupuestario de los egresos realizados por la institución.
- **Cuentas Bancarias:**  
En esta se crean las cuentas bancarias que posee o apertura la municipalidad.
- **Documentos Financieros:**  
Es la opción que permite el registro de cheques, notas y otros documentos financieros que respaldan las transacciones financieras, que realiza la municipalidad.
- **Entrega de Cheques y Anulación de Documentos:**  
Se utiliza para la entrega de cheques y anulación de documentos financieros de diferentes periodos.
- **Cajas:**  
En esta opción son creadas las cajas recaudadoras de efectivo, identificando el tipo de caja, describiendo el lugar de ubicación y el responsable.
- **Apertura y Cierre de Cajas:**  
Su función es realizar la apertura y cierres a cada una de las cajas recaudadoras, siendo utilizada por cada cajero responsable.
- **Recibos de Ingresos:**  
Es la opción que permite registrar los recibos de ingresos, que se entregan a los contribuyentes, como comprobantes de pago.

## MANTENIMIENTOS

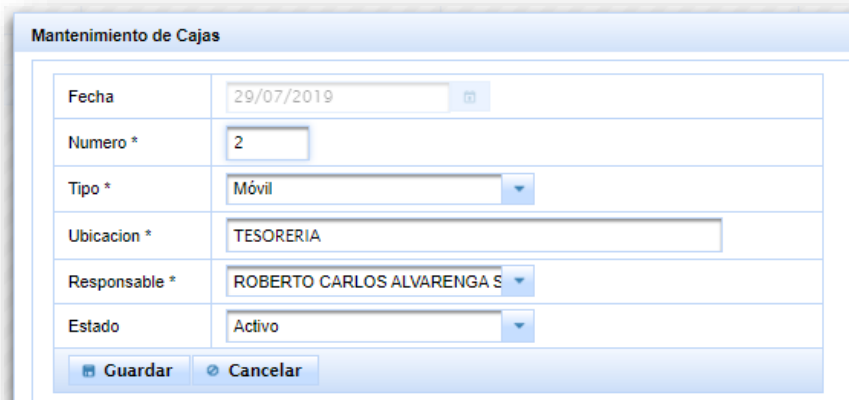
- **Cajas.**  
En esta opción se crean las Cajas para registrar los ingresos que percibe la institución, las cuales pueden ser: Fijas, Móviles y Electrónicas. También se asigna la persona responsable de cada una de las cajas creadas.
- **Fecha:**  
Aparece de forma predeterminada por el sistema y contiene la fecha calendario en la cual se crea la caja, no es editable.
- **Número:**  
No es editable y contiene el número correlativo generado automáticamente de las cajas creadas.
- **Tipo:**  
Contiene el tipo de caja que se está creando y es de selección múltiple. Los tipos de caja pueden ser: Caja fija, Caja Móvil o Devengado.
- **Ubicación:**  
Esta opción es editable y contiene una descripción a detalle de la ubicación geográfica donde se encontrará la caja.
- **Responsable:**  
Contiene el nombre de la persona encargada de la caja, es un menú que muestra las personas que previamente han sido perfiladas como cajeros.
- **Estado:**  
Muestra el estado que posee la caja, al ser creada por default se encuentra en estado Activo.

### Pasos para crear una Caja.

1. Para crear una caja se debe seleccionar en el módulo de “Tesorería” luego la opción mantenimiento y por último un clic sobre la opción “Cajas”, al realizar esta acción se desplegará la ventana de Mantenimiento de Cajas como se muestra en la imagen siguiente:



2. Se debe posicionar sobre el botón “Agregar”, aparecerá una ventana emergente llamada “Mantenimiento de Caja”, como se muestra en la imagen siguiente:



Fecha	29/07/2019
Numero *	2
Tipo *	Móvil
Ubicacion *	TESORERIA
Responsable *	ROBERTO CARLOS ALVARENGA S
Estado	Activo

3. Dar clic en el campo “Tipo” y seleccionar el tipo de caja que se creara, los tipos de caja son: Fija, Móvil y Electrónica.
4. Dar clic en el campo “Ubicación” y digitar la ubicación física de la caja.



5. Dar clic en el campo "Responsable" y seleccionar el nombre de la persona responsable de la caja (Cajero). Para asignar al cajero, dicha persona debe de poseer previamente el perfil de "cajero" en el módulo "Municipal", opción "Personas".
6. Luego de completar los campos de la ventana, se procede a guardar el registro, dando clic sobre el botón "Guardar".

#### Pasos para modificar una Caja.

1. En la pantalla principal de la opción Mantenimiento de Caja, el usuario debe seleccionar la caja a modificar dándole un clic, luego un nuevo clic en botón "Modificar", al realizar esta acción aparecerá una ventana emergente llamada "Mantenimiento de Cajas". Si la caja esta activa solo se puede modificar al responsable y su estado.
2. Al terminar de realizar las modificaciones, se debe dar clic en el botón "Guardar" ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla.

#### Pasos para eliminar una Caja.

1. Al encontrarse en la pantalla principal deberá seleccionarse la caja a eliminar dándole un clic, luego dar un nuevo clic sobre el botón "Eliminar", al realizar esta acción aparecerá una ventana emergente llamada "Mantenimiento de Caja".
2. En dicha ventana damos clic en el botón "Eliminar" ubicado en la parte inferior izquierda de la ventana, el registro será eliminado.

Nota: Una caja puede eliminarse, si es la última que ha sido creada y no exista una vinculación con la opción de "Apertura y Cierre de Caja"

## **CUENTAS BANCARIAS.**

En esta opción permite la creación de cuentas bancarias que posee la institución o apertura de una nueva cuenta, además es una herramienta para la consulta de saldos.

Los campos comprendidos en esta opción se muestran a continuación:

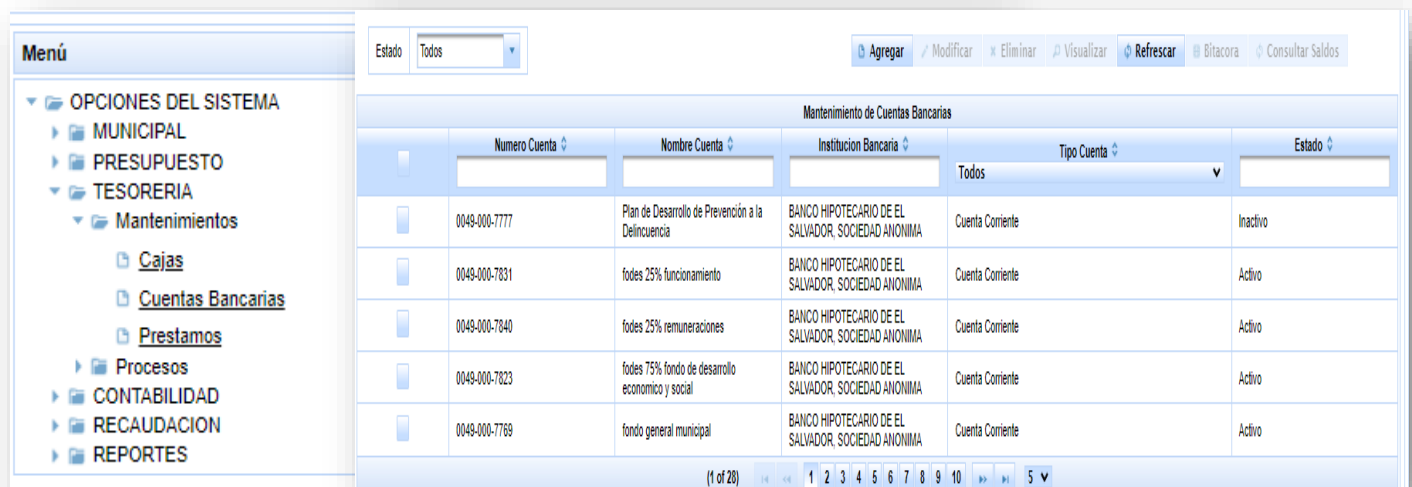
- **Número de Cuenta:**  
Es el que número de cuentas bancarias asignado por una institución Financiera.
- **Tipo de Cuenta:**  
Este campo se define el tipo de cuenta bancario a crear (Corriente o de ahorro), las opciones se muestran mediante un menú desplegable donde debe seleccionar una.
- **Nombre Cuenta:**  
Contiene el nombre de la cuenta bancaria a crear y es editable (Es creado de acuerdo a necesidad de información de la entidad).
- **Institución Financiera:**  
Esta opción muestra un listado con el nombre de las instituciones bancarias donde desea creada la cuenta financiera.
- **Clasificación Institucional Financiera:**  
Contiene la clasificación contable de la cuenta financiera.
- **Fuente de Financiamiento:**  
Este campo muestra mediante una lista desplegable las fuentes de financiamiento que se asociará a la cuenta financiera.
- **Fuente de Recurso:**  
Al darle un clic sobre el filtro muestra un listado con todas las fuentes de fuentes de recurso creadas en el sistema, con el fin que el usuario pueda seleccionar una para asociarla a la cuenta financiera.

- **Proyecto de Inversión Pública:**  
Esta opción muestra los proyectos válidos para ser asociado a la cuenta bancaria.
- **Fecha de Apertura:**  
Este campo la fecha puede ser escrita por el usuario o seleccionada mediante un calendario, esta fecha indicara la apertura de la cuenta financiera.
- **Fecha de Vencimiento:**  
Esta opción es editable y contiene la fecha de cancelación de la cuenta financiera.
- **Monto Sobregiro:**  
Este campo contiene el monto autorizado según contrato con la institución bancaria para que una cuenta financiera se sobregire y este campo es editable.
- **Monto Mínimo:**  
Este campo es editable y contiene la cantidad monetaria mínima que puede tener la cuenta financiera.
- **Día de Corte:**  
En este campo es editable y contiene el día que se realiza el corte mensual de la cuenta financiera.
- **Número Último Cheque:**  
Este campo es editable y contiene el número del último cheque utilizado por la institución.
- **Modelo de Cheque Voucher:**  
Este campo posee los modelos del cheque que el usuario puede elegir para asociado a la cuenta financiera.
- **Contrato:**  
Esta este campo se escribe el número de contrato de la cuenta financiera y es editable.

- **Inicio de Conciliación:**  
En esta opción se coloca el ejercicio y el mes en el cual se iniciará a conciliar la cuenta bancaria.
- **Próxima Conciliación:**  
Este campo es automático, se actualiza luego de haber realizado la conciliación del mes, mostrando el mes de la próxima conciliación.
- **Estado:**  
Este campo es automático y por default al guardar el registro lo hace en estado inactivo, el cambio de estado se realiza al presionar el botón activar.
- **Refrendarios:**  
Esta opción es de agregación de registros de personas, las cuales deben estar previamente perfiladas.

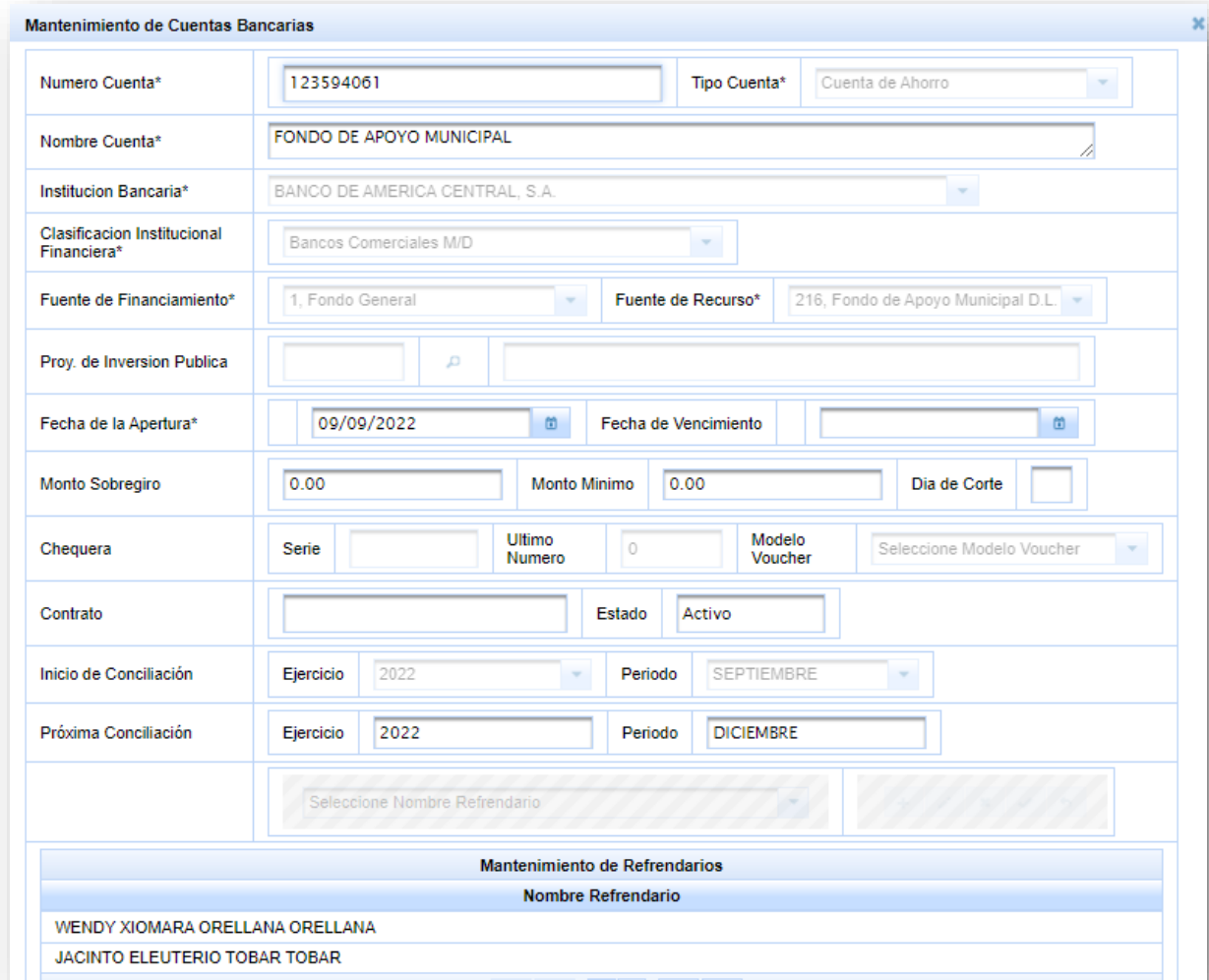
### Pasos para crear una Cuenta Bancaria.

1. Para crear una cuenta bancaria se debe seleccionar en el módulo de "Tesorería" la opción "Mantenimiento" y la lista de opciones dar clic sobre "Cuenta Bancaria"; al realizar esta acción se desplegará la ventana de creación de la cuenta bancaria como se muestra en la siguiente imagen:



Mantenimiento de Cuentas Bancarias					
	Numero Cuenta	Nombre Cuenta	Institucion Bancaria	Tipo Cuenta	Estado
	0049-000-7777	Plan de Desarrollo de Prevención a la Delincuencia	BANCO HIPOTECARIO DE EL SALVADOR, SOCIEDAD ANONIMA	Cuenta Corriente	Inactivo
	0049-000-7831	fodes 25% funcionamiento	BANCO HIPOTECARIO DE EL SALVADOR, SOCIEDAD ANONIMA	Cuenta Corriente	Activo
	0049-000-7840	fodes 25% remuneraciones	BANCO HIPOTECARIO DE EL SALVADOR, SOCIEDAD ANONIMA	Cuenta Corriente	Activo
	0049-000-7823	fodes 75% fondo de desarrollo economico y social	BANCO HIPOTECARIO DE EL SALVADOR, SOCIEDAD ANONIMA	Cuenta Corriente	Activo
	0049-000-7769	fondo general municipal	BANCO HIPOTECARIO DE EL SALVADOR, SOCIEDAD ANONIMA	Cuenta Corriente	Activo

2. Se debe posicionar sobre el botón **"Agregar"** y aparecerá una ventana emergente llamada **"Mantenimiento de Cuentas Bancarias"**, como se muestra en la imagen siguiente:




The screenshot shows a web form titled "Mantenimiento de Cuentas Bancarias". The form contains several fields and sections:



- Numero Cuenta\***: 123594061
- Tipo Cuenta\***: Cuenta de Ahorro
- Nombre Cuenta\***: FONDO DE APOYO MUNICIPAL
- Institucion Bancaria\***: BANCO DE AMERICA CENTRAL, S.A.
- Clasificacion Institucional Financiera\***: Bancos Comerciales M/D
- Fuente de Financiamiento\***: 1, Fondo General
- Fuente de Recurso\***: 216, Fondo de Apoyo Municipal D.L.
- Proy. de Inversion Publica**: (Empty field)
- Fecha de la Apertura\***: 09/09/2022
- Fecha de Vencimiento**: (Empty field)
- Monto Sobregiro**: 0.00
- Monto Minimo**: 0.00
- Dia de Corte**: (Empty field)
- Chequera**: Serie (Empty), Ultimo Numero (0), Modelo Voucher (Seleccione Modelo Voucher)
- Contrato**: (Empty), Estado (Activo)
- Inicio de Conciliación**: Ejercicio (2022), Periodo (SEPTIEMBRE)
- Próxima Conciliación**: Ejercicio (2022), Periodo (DICIEMBRE)
- Seleccione Nombre Refrendario**: (Dropdown menu)


Below the form, there is a section titled "Mantenimiento de Refrendarios" with a table:

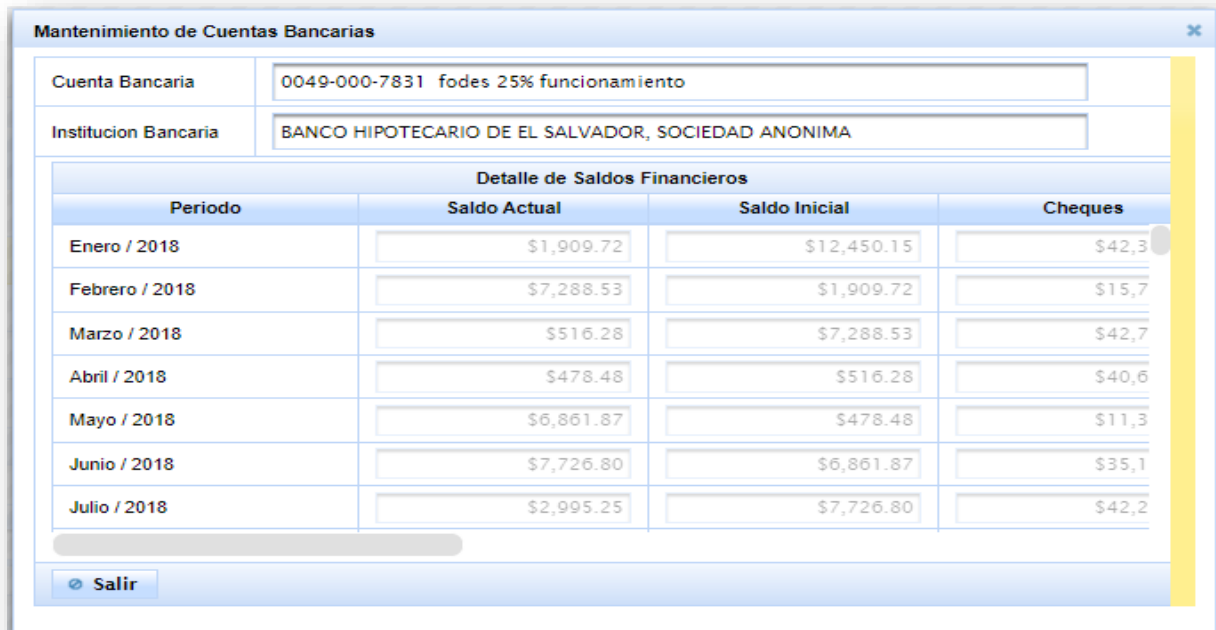
Nombre Refrendario
WENDY XIOMARA ORELLANA ORELLANA
JACINTO ELEUTERIO TOBAR TOBAR

3. En el campo **"Numero Cuenta"**, digitamos un número de la cuenta bancaria según la documentación de soporte.
4. Luego seleccionamos un **"Tipo de Cuenta"**, de acuerdo con la naturaleza de la cuenta bancaria.
5. En el campo **"Nombre Cuenta"**, digitar el nombre de la cuenta bancaria.
6. Ahora bien, en el campo **"Institución Bancaria"**, seleccionamos del listado que muestra al dar un clic sobre una institución bancaria donde pertenezca la cuenta

- bancaria que se va crear (previamente debe perfilarse como **“institución financiera/Otorgante de crédito”** en la opción personas).
7. Brindamos un clic en **“Clasificación Institucional Financiera”**, y seleccionamos una clasificación contable de la cuenta bancaria (*Por ejemplo: Bancos comerciales M/D, Bancos comerciales Fondos Restringidos M/D, Bancos comerciales Convenido de Recaudación*).
  8. Se da un clic en el campo **“Fuente de Financiamiento”**, seleccionamos la fuente de financiamiento de los fondos a utilizar en la cuenta bancaria (*Entre ellas pueden elegir: 1. Fondo General, 2- Recursos propios, 3. Préstamos Externos, 4. Prestamos internos y 5. Donaciones*).
  9. Dar clic en el campo **“Fuente de Recurso”**, seleccionar la fuente de recurso de los fondos a utilizar en la cuenta bancaria, estas se mostrarán según la fuente de financiamiento seleccionada previamente.
  10. Dar clic en el botón buscar  , ubicado en el campo **“Proy. de Inversión Pública”**, seleccionar el proyecto de inversión pública al cual estará asociada la cuenta bancaria, si es que la cuenta a crear es para un proyecto caso contrario el campo queda vacío.
  11. En el campo **“Fecha de Apertura”**, digitar o selecciona del menú calendario la fecha de apertura de la cuenta, en la institución Bancaria.
  12. El campo **“Fecha Final”**, digitando o indicando en el calendario la fecha que es cerrada la cuenta bancaria, caso contrario se deja vacío el campo no es obligatorio completar.
  13. Dar clic en el campo **“Monto Sobregiro”** digitar el monto autorizado para sobregirar la cuenta bancaria si existiera este en el contrato, este campo no es obligatorio completarlo (*Este campo solo es informativo, no existe un efecto de ampliar la disponibilidad bancaria*).
  14. Completamos el campo **“Monto Minino”** acordado que puede poseer la cuenta bancaria, este puede quedar vacío no es obligatorio llenarlo (*Este campo solo es informativo, no existe un efecto en el uso de un mínimo en la disponibilidad bancaria*).
  15. El campo **“Día de Corte”**, se digita el día que se realizara el corte de la cuenta bancaria, no es un campo obligatorio.

16. Dar clic en el campo **"Número último de cheque"**, y digitar el último número de cheque existente (*Este número es importante para la generación automática de los correlativos de los cheques a emitir y entregar en el sistema*).
17. Luego seleccionar **"Modelo de Cheque Voucher"**, de acuerdo a la institución financiera donde realizo la apertura de la cuenta bancaria.
18. En el campo **"Contrato"**, damos un clic y digitamos el número de contrato de la cuenta bancaria.
19. El campo **"Inicio de Conciliación"**, muestra de forma automática según el mes y año en se crea la cuenta bancaria, no puede ser modificada por el usuario.
20. El campo de **"Próxima Conciliación"** se completa de manera automática luego de haber realizado la primera conciliación de la cuenta bancaria.
21. Al completar la información obligatoria por el mantenimiento de la cuenta bancaria se habilitara los controles para agregar los refrendario donde para alimentar al listado denominado Mantenimiento de Refrendarios damos un clic en el botón **"Agregar"** representado por el botón  de esta manera se podrán asignar a las personas autorizadas para la firma de los cheques, al realizar esta acción se desplegará un campo en el cual debemos seleccionar el nombre del refrendario, para asignar como refrendario y dar un clic en el botón validar  (*para que se muestre en el listado en esa opción el usuario deberá de asignar previamente el perfil de refrendario a los responsables de ser refrendario en el menú Principal "Municipal", en la Opción "Personas"*).
22. Para guardar la cuenta bancaria debemos dar clic en el botón **"Guardar"** ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla.
23. Luego de haber creado la cuenta bancaria, se debe de activar, para realizar este cambio de estado debemos de seleccionar la cuenta bancaria que se encuentra en estado **"inactiva"**, y dar clic en el botón **"Activar"**, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

24. Para consultar el saldo de una cuenta bancaria, seleccionamos la cuenta bancaria y damos clic en el botón consultar saldo  , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, al realizar esta acción se muestra la pantalla siguiente:




**Mantenimiento de Cuentas Bancarias**

Cuenta Bancaria: 0049-000-7831 fodes 25% funcionamiento

Institucion Bancaria: BANCO HIPOTECARIO DE EL SALVADOR, SOCIEDAD ANONIMA

**Detalle de Saldos Financieros**

Periodo	Saldo Actual	Saldo Inicial	Cheques
Enero / 2018	\$1,909.72	\$12,450.15	\$42,3
Febrero / 2018	\$7,288.53	\$1,909.72	\$15,7
Marzo / 2018	\$516.28	\$7,288.53	\$42,7
Abril / 2018	\$478.48	\$516.28	\$40,6
Mayo / 2018	\$6,861.87	\$478.48	\$11,3
Junio / 2018	\$7,726.80	\$6,861.87	\$35,1
Julio / 2018	\$2,995.25	\$7,726.80	\$42,2



### Pasos para modificar una Cuenta Bancaria.

1. En la pantalla de cuentas bancarias el usuario debe seleccionar la cuenta bancaria a modificar mediante un clic sobre ella y luego un nuevo clic en el botón **"Modificar"** ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, aparecerá otra pantalla denominada **"Mantenimiento de Cuentas Bancarias"**.
2. Al terminar de realizar las modificaciones a la Cuenta Bancaria, se debe dar clic en el botón **"Guardar"** ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

Nota: Cuando una cuenta bancaria tipo corriente que se encuentra en uso el usuario solo podrá modificar los campos la fecha de vencimiento, sobregiro y monto mínimo, serie, último número emitido, tipo de modelo Voucher y refrendario, en el caso de las cuentas bancaria tipo de ahorro solo podrá modificar la fecha de vencimiento, monto de sobregiro, monto mínimo y el refrendario



**Pasos para eliminar una Cuenta Bancaria.**

1. En la pantalla de cuentas bancarias se debe de seleccionar la cuenta bancaria a eliminar, dándole un clic, y luego un nuevo clic en el botón **"Eliminar"** ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, aparecerá un cuadro de dialogo con el mensaje "¿Ésta seguro que quiere eliminar el registro seleccionado?".
2. Se debe dar clic en el botón **"Aceptar"** que está en el cuadro de dialogo, la cuenta bancaria es eliminada.

Para eliminar una cuenta bancaria deberá estar en estado de **"Inactiva"** y no poseer registros asociados.

## PRESTAMOS

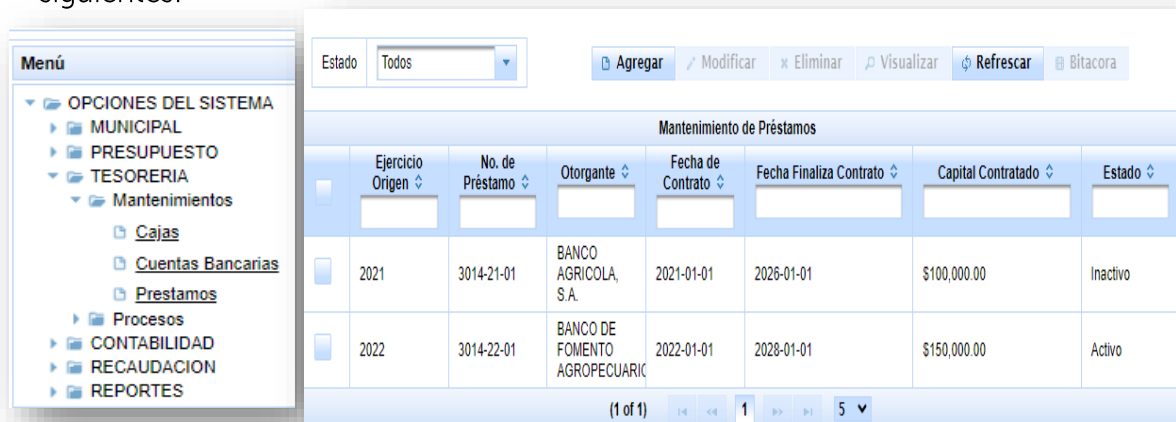
En esta opción se crean y controla los préstamos otorgados por las instituciones financieras a la municipalidad.

Los campos comprendidos en esta opción son:

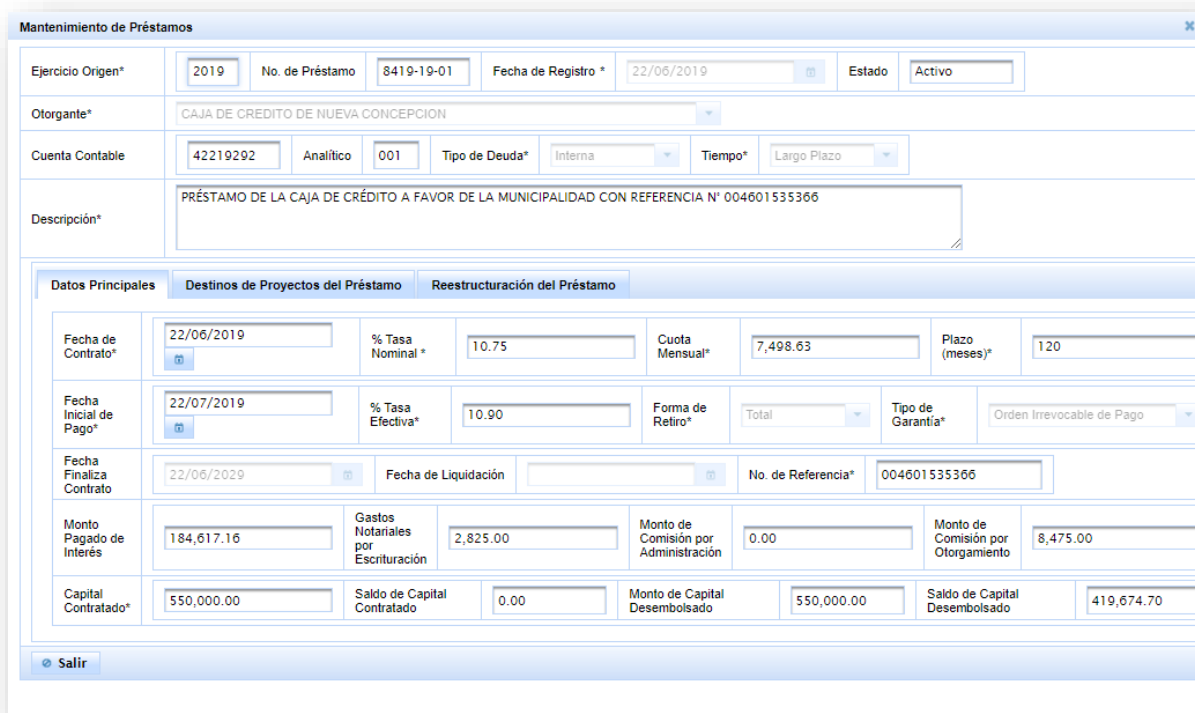
- **Ejercicio origen:**  
Año en el que ha sido adquirido el crédito.
- **Nº de préstamo:**  
Es el número asignado automáticamente por el sistema.
- **Otorgante:**  
La institución financiera con la cual ha sido adquirido el crédito.
- **Cuenta contable:**  
Esta es automática según la clasificación de la institución bancaria.
- **Tipo de deuda:**  
Muestra si la deuda es interna o externa.
- **Tiempo:**  
En este campo muestra la clasificación si la deuda es a corto o largo plazo
- **Descripción:**  
Este campo permite crear una breve descripción sobre el destino que se usaran los fondos del préstamo.
- **Fecha de contrato:**  
El periodo a partir del cual se otorga el crédito.
- **Fecha finaliza contrato:**  
El sistema llena automáticamente la fecha de finalización del préstamo sumando a la fecha de inicio del préstamo los meses del plazo del préstamo.
- **Capital Contratado:**  
El valor contratado del préstamo, establecido en el contrato.
- **Estado:**  
Es automático. El crédito puede estar en estado Inactivo o Activo.

**Pasos para crear un Préstamo.**

1. Para crear un préstamo se debe seleccionar en el módulo de "Tesorería" la opción "Mantenimiento" y la opción "Préstamos", dándole un clic; al realizar esta acción se desplegará la ventana de creación de un préstamo como se muestra en las Imágenes siguientes:

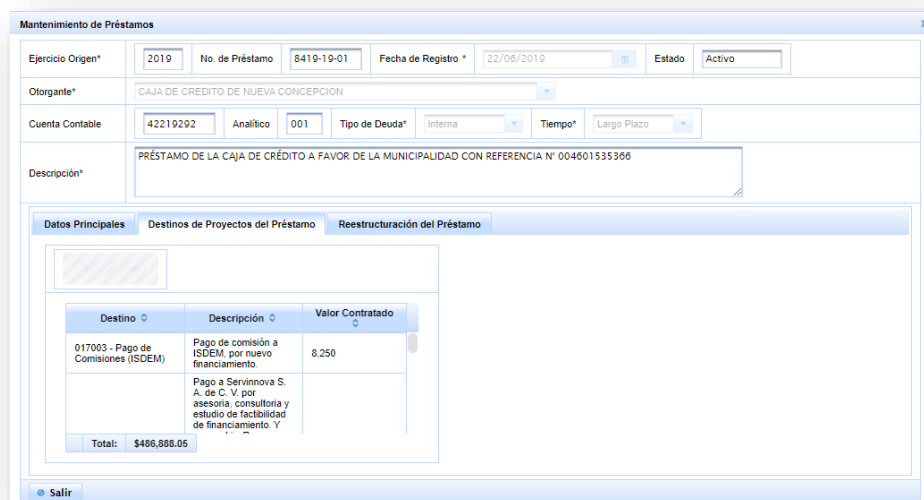


2. Se debe posicionar sobre el botón de acción "Agregar" y aparecerá una ventana emergente llamada "Mantenimiento de Préstamos", como se muestra en la Imagen siguiente:



3. Dar clic en el campo "**Ejercicio Origen**", digitar el año en el que ha sido adquirido el crédito.
4. El campo "**N° de préstamo**" se complementa automáticamente por el sistema.
5. Dar clic en el campo "**Otorgante**", donde hay que seleccionar la institución bancaria que está otorgando el préstamo.
6. El campo "**Cuenta contable**", este se complementa automáticamente luego de seleccionar al otorgante.
7. Al dar un clic en el campo "**Tipo de Deuda**", se desplegará dos opciones y seleccionar donde debemos selección si la deuda es de tipo *interna o externa*.
8. En el campo "**Tiempo**", cuando damos clic nos mostrara si el préstamo es a *corto o largo plazo*, donde seleccionaremos una opción.
9. En el campo "**Descripción**", Se realiza una breve descripción del préstamo.
10. En la pestaña de datos principales brindamos un clic en el campo "**Fecha de contrato**", digitamos o seleccionamos la fecha en la cual se adquirió el préstamo.
11. Seleccionar el campo "% Tasa Nominal", digitar el porcentaje de interés nominal que establece en la cláusula correspondiente.
12. En el campo "**Cuota Mensual**", se digita el valor a pagar mensualmente a la institución bancaria que incluye capital, intereses, comisiones y otros cargos, de acuerdo a la cláusula respectiva del contrato.
13. En datos principales dar clic en el campo "**Plazo (meses)**", se completa digitando el plazo para el cual se ha adquirido el crédito establecido en el contrato.
14. En campo "**Fecha inicial de pago**", digitar o seleccionar del calendario la fecha en la que según el contrato se pagara la primera cuota.
15. Dar clic en el campo "**% de tasa efectiva**", digitar el porcentaje de interés efectivo que publica la institución acreedora.
16. En el campo "**Forma de Retiro**", dar un clic, con esta acción desplegará una pestaña y se debe seleccionar si será de forma **Parcial o Total**.
17. En el campo "**Tipo de Garantía**" dar un clic para que desplegué una pestaña y se debe seleccionar si será de Orden Irrevocable de Pago u Otros.
18. En la pestaña de datos principales en los campos "**Fecha Finalizada de contrato**" y "**Fecha de liquidación**" el sistema llena automáticamente dichos campos.

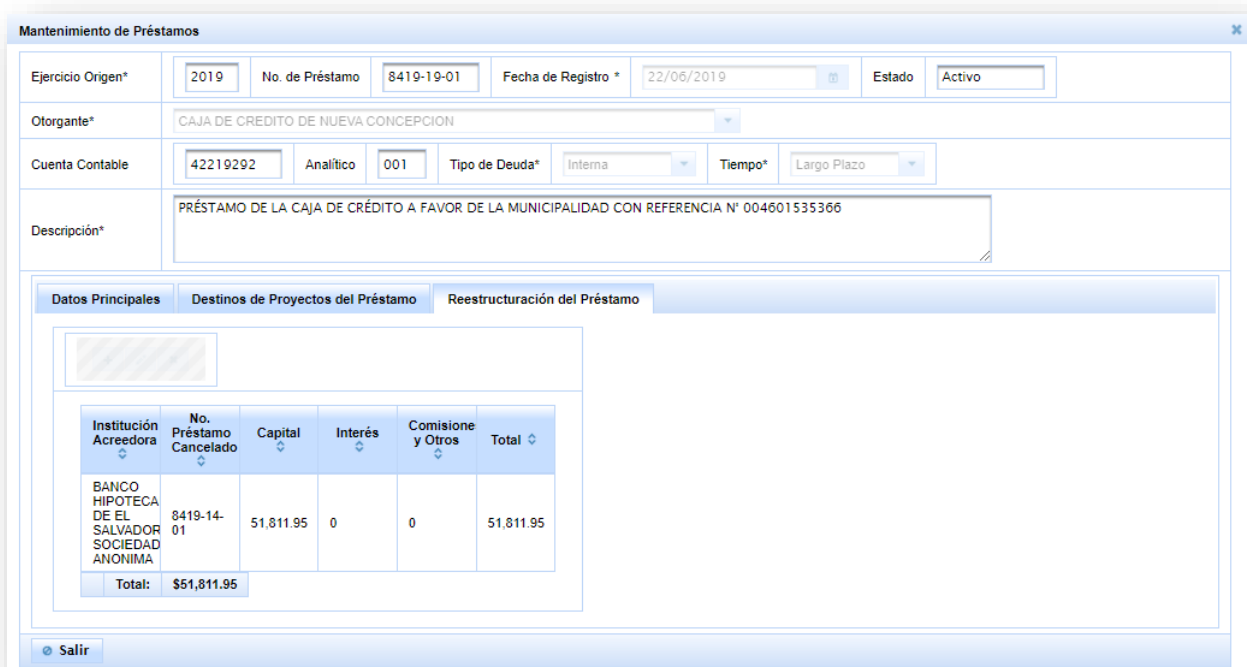
19. En la pestaña de datos principales dar clic en el campo **"N° de Referencia"**, digitar el número de referencia del préstamo.
20. En el campo **"Monto pago de intereses"**, digitar el monto correspondiente que se ha pagado a la fecha en concepto de intereses.
21. En el campo **"Gastos notariales por escrituración"**, digitar los gastos notariales establecidos en el contrato.
22. En el campo **"Monto de comisión por administración"**, digitar el valor que la institución otorgante del crédito cobra por administrar el crédito otorgado a la municipalidad y que forma parte de la cuota de pago.
23. En el campo **"Monto por Comisión por Otorgamiento"**, digitar el monto de comisión de otorgamiento de acuerdo a la cláusula respectiva del contrato.
24. En el campo **"Capital Contratado"**, digitar el valor contratado en el préstamo establecido en el contrato.
25. En el campo **"Saldo de Capital Contratado"**, el sistema llena automáticamente el campo según valor pendiente pagar.
26. En el campo **"Monto de capital desembolsado"**, el sistema llena automáticamente el campo.
27. En el campo **"Saldo de Capital desembolsado"**, el sistema llena automáticamente el campo.



Destino	Descripción	Valor Contratado
017003 - Pago de Comisiones (ISDEM)	Pago de comisión a ISDEM, por nuevo financiamiento.	8,250
	Pago a Servinnova S. A. de C. V. por asesoría, consultoría y estudio de factibilidad de financiamiento. Y	
Total:		\$496,888.05

En el caso que el préstamo es destinado a uno varios proyectos se deberán de completar los campos en la pestaña de “Destinos de Proyectos del Préstamo”, como se muestra en la imagen siguiente:

28. En caso que el préstamo sea destinado a una estructuración de préstamo se deberá llenar los campos en la pestaña de “Reestructuración del préstamo”, como se muestra en la imagen siguiente:



**Mantenimiento de Préstamos**

Ejercicio Origen\* 2019 No. de Préstamo 8419-19-01 Fecha de Registro \* 22/06/2019 Estado Activo

Otorgante CAJA DE CREDITO DE NUEVA CONCEPCION

Cuenta Contable 42219292 Analítico 001 Tipo de Deuda\* Interna Tiempo\* Largo Plazo

Descripción\* PRÉSTAMO DE LA CAJA DE CRÉDITO A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD CON REFERENCIA N° 004601535366

**Datos Principales Destinos de Proyectos del Préstamo Reestructuración del Préstamo**

Institución Acreedora	No. Préstamo Cancelado	Capital	Interés	Comisión y Otros	Total
BANCO HIPOTECA DE EL SALVADOR SOCIEDAD ANONIMA	8419-14-01	51,811.95	0	0	51,811.95
<b>Total:</b>	<b>\$51,811.95</b>				

Salir

### Pasos para modificar un Préstamo.

1. En la pantalla principal de Mantenimientos de Préstamo el usuario deberá seleccionar el préstamo a modificar, mediante un clic y luego un nuevo clic en el botón “Modificar” ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, aparecerá otra pantalla denominada “Mantenimiento de préstamos”.
2. Al terminar de realizar las modificaciones al préstamo dar un clic en el botón “Guardar” ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla.

Es importante mencionar que para modificar un préstamo el estado del préstamo deberá estar en “Inactivo” y no tener registros asociados.

**Pasos para eliminar un Préstamo.**

1. En la pantalla principal de mantenimiento de préstamos se debe de seleccionar el préstamo a eliminar, dándole un clic, y luego un nuevo clic en el botón **"Eliminar"** ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, aparecerá un cuadro de dialogo con el mensaje **"¿Ésta seguro que quiere eliminar el registro seleccionado?"**.
2. Se debe dar clic en el botón **"Aceptar"** que está en el cuadro de dialogo, el préstamo es eliminado.

Para eliminar un préstamo deberá estar en estado de "Inactivo" y no tener registros asociados.

## PROCESOS

### JUSTIFICANTE DE PAGO.

Esta opción permite el registro de las obligaciones que posee la institución, donde al ser aprobado por el usuario el sistema realiza la ejecución presupuestaria del gasto y a su vez genera el registro contable del devengado que alimenta a los Estados Financieros de la institución.

*Los campos comprendidos en esta opción son los siguientes:*

- **Número de solicitud del Justificante:**  
Este dato no es editable y contiene el número correlativo de Justificante.
- **Estado:**  
Es la etapa en que se encuentra el justificante este no editable. (Registrado, aprobado, en proceso de pago, pagado y anulado).
- **Periodo:**  
No es editable y contienen el mes al que esta aplicado el justificante.
- **Tipo de Pago:**  
Muestra la opción de "Pagado" o "Pagado por aplicación", para hacer el cambio entre una opción u otra dando un clic sobre ella, es importante mencionar que la opción seleccionada por defecto es pagada. La primera opción permite que el Justificante de pago sea vinculado con un Documento Financiero y la segunda que permita hacer una partida de aplicación, además corta el proceso para no ser vinculada con un Documento Financiero.
- **Fecha:**  
Es editable o seleccionable mediante un calendario y contiene la fecha de creación del justificante de pago, la fecha a seleccionar o escribir se encuentra delimitada por los días del mes que ha ingresado al sistema.
- **Tipo:**  
Contiene la forma de la compra del bien o de la adquisición del servicio, el tipo predefinido es "con afectación presupuestaria" y no puede ser modificado.

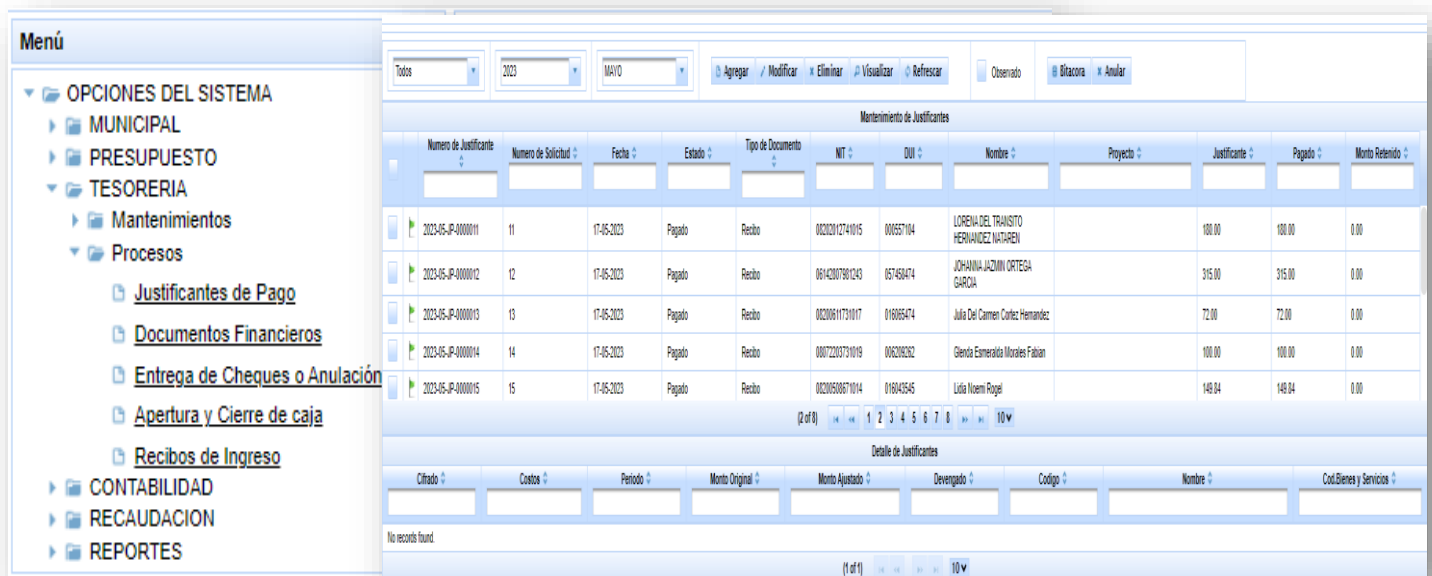


- **Perfiles:**  
Permite Seleccionar un tipo de perfil asociado a una persona esto mediante un menú tipo lista desplegable, esto permite filtrar las posibles personas naturales o jurídica a quien se realizara el justificante (Los perfiles pueden ser: Empleado, Proveedor de Bienes y Servicios, Municipalidades, Institución Financiera/Otorgante de Crédito, Beneficiario por Transferencia o Encargado de Fondo Circulante).
- **NIT/DUI:**  
El campo tiene la posibilidad de buscar a una persona natural o jurídica a quien se le creara el Justificante de pago, esta búsqueda se puede realizar mediante cualquiera de los tres campos NIT, DUI o el nombre si es persona Natural, pero si es persona jurídica por el número de NIT o el nombre.
- **Número de Préstamo:**  
Este campo se activa solamente cuando el usuario selecciona una persona natural o jurídica relacionado con el perfil de **"Institución Financiera/Otorgante de Crédito"**, relacionada con el pago de préstamos, al cumplir con las condiciones mostrara los posibles préstamos activos que posee la persona.
- **Tipo de Documento:**  
Este campo muestra una lista de los posibles tipos de documentos de respaldo para elaborar el justificante. (Factura, recibo, planilla, liquidación de anticipo y otros).
- **Número de Documento:**  
Corresponde al número de documento que respalda al justificante, este campo es tipo alfa numérico.
- **Monto:**  
Este dato no es editable y muestra el valor monetario total del justificante.
- **Descripción:**  
Contiene una breve descripción del registro que se está creando en el justificante.
- **Solicitud Presupuestaria:**  
Este campo muestra todas las reservar presupuestarias relacionadas a la persona según el perfil previamente seleccionado, por tal motivo el usuario debe seleccionar una solicitud presupuestaria para ser asociada al justificante de pago.

### Pasos para crear un Justificantes de Pago.

Para crear un Justificante de pago el usuario debe considerar que debe de existir una solicitud presupuestaria previamente aprobada, para la natural o jurídica que desean crear el Justificante de pago y seguir con los mismos requisitos para que la puedan vincular, es decir el perfil asignado, NIT o DUI, para que pueda ser vinculada con el justificante de pago.

1. Para acceder a la opción justificante de pago el usuario debe dar un clic sobre el módulo de "Tesorería", luego otro en la carpeta "Procesos" y por último un clic sobre la opción "Justificantes de pago", al realizar esta acción se desplegará la ventana de creación del justificante como se muestra en la imagen siguiente:



The screenshot displays the SAFIM system interface. On the left is a 'Menú' (Menu) with the following structure:

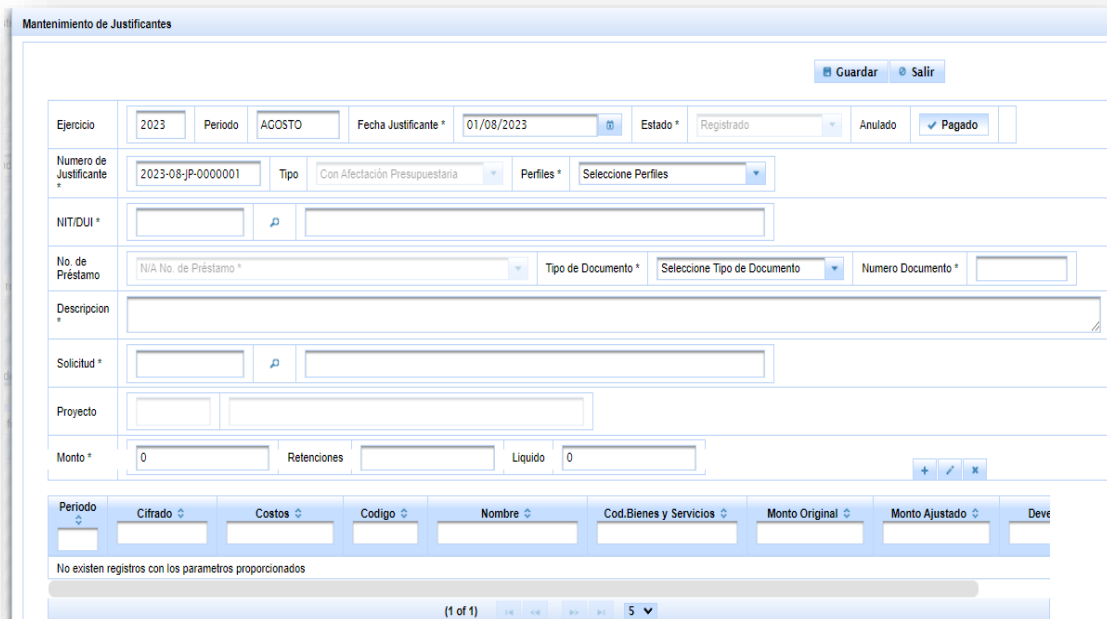
- OPCIONES DEL SISTEMA
  - MUNICIPAL
  - PRESUPUESTO
  - TESORERIA
    - Mantenimientos
    - Procesos
      - Justificantes de Pago**
      - Documentos Financieros
      - Entrega de Cheques o Anulación
      - Apertura y Cierre de caja
      - Recibos de Ingreso
  - CONTABILIDAD
  - RECAUDACION
  - REPORTES

The main window shows the 'Mantenimiento de Justificantes' (Maintenance of Justifications) screen. It includes a search bar with filters for 'Totos', '2023', and 'MAYO'. Action buttons include 'Agregar', 'Modificar', 'Eliminar', 'Visualizar', 'Refrescar', 'Observado', 'Bilazora', and 'Anular'. Below the search bar is a table with the following columns: 'Numero de Justificante', 'Numero de Solicitud', 'Fecha', 'Estado', 'Tipo de Documento', 'NIT', 'DUI', 'Nombre', 'Proyecto', 'Justificante', 'Pagado', and 'Monto Retenido'. The table contains five rows of data:

Numero de Justificante	Numero de Solicitud	Fecha	Estado	Tipo de Documento	NIT	DUI	Nombre	Proyecto	Justificante	Pagado	Monto Retenido
2023-05-IP-000011	11	17-05-2023	Pagado	Recibo	00202012741015	00657104	LORENA DEL TRAMISTO HERNANDEZ NATHAREN		180.00	180.00	0.00
2023-05-IP-000012	12	17-05-2023	Pagado	Recibo	09142007981243	057450474	JOHANNA JAZMIN ORTEGA GARCIA		315.00	315.00	0.00
2023-05-IP-000013	13	17-05-2023	Pagado	Recibo	00200811731017	016095474	Julia Del Carmen Cortez Hernandez		72.00	72.00	0.00
2023-05-IP-000014	14	17-05-2023	Pagado	Recibo	00072203731019	002209332	Glenda Esmeralda Morales Fabian		100.00	100.00	0.00
2023-05-IP-000015	15	17-05-2023	Pagado	Recibo	00200508571014	016045545	Lidia Noemi Pogel		148.04	148.04	0.00


Below the table is a 'Detalle de Justificantes' (Details of Justifications) section with fields for 'Cifrado', 'Costos', 'Periodo', 'Monto Original', 'Monto Ajustado', 'Devergado', 'Codigo', 'Nombre', and 'Cod.Siemes y Servicios'. The status 'No records found.' is displayed at the bottom.

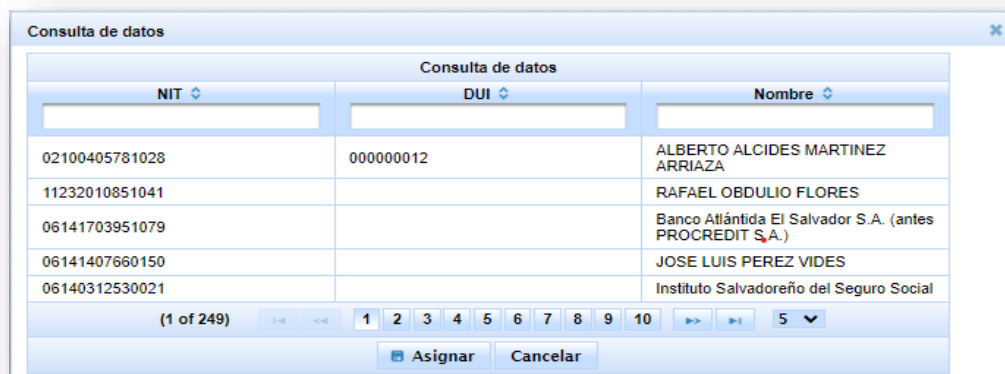
- Ya encontrándose en la pantalla principal de la opción el usuario debe dar un clic sobre el botón **"Agregar"**, aparecerá una ventana emergente llamada **"Mantenimiento de Justificante"**, como se muestra en la imagen siguiente:



Periodo	Cifrado	Costos	Codigo	Nombre	Cod.Bienes y Servicios	Monto Original	Monto Ajustado	Deve
No existen registros con los parametros proporcionados								


- Los campos ejercicio y Periodo son automáticos y estos los brinda el sistema según el año y mes que se ha ingresado.
- Ahora bien, el campo **"Fecha"**, se proporciona de forma automática el día 1 del mes que el usuario haya ingresado, sin embargo, esta fecha puede ser modificada directamente en el campo o dando un clic en cuadrado que le aparece al final de dicho campo con ello aparecerá un calendario don el usuario puede seleccionar una fecha de elaboración del justificante.
- El estado es automático y por defecto muestra estado **"Registrado"**.
- El campo **"pagado"** en registro nuevo es automático y este permite que el justificante de pago se pueda vincular a un pago, caso contrario será si el usuario da un clic sobre ella y el atributo cambiara a **"pagado por aplicación"** de esta forma el sistema corta la posibilidad de vincularse a un documento de pago.
- El campo tipo **"afectación presupuestaria"** es automático y no es posible modificarla.


8. Luego el usuario debe dar un clic sobre el campo **"Perfiles"** y seleccionar el perfil de la persona a quien se le hará el justificante.
9. En el campo NIT/DUI, al dar clic en el icono **"Buscar"** , aparecerá una ventana emergente donde muestra un listado de personas con el perfil antes seleccionado, en dicha ventana el usuario tiene la posibilidad de buscar a la persona por cualquiera de los tres campos por número de *NIT*, *DUI* o *por el nombre*, al encontrar a la persona que necesitan se marca y luego dar clic en el botón **"Asignar"**, tal como se muestra en la siguiente imagen:



Consulta de datos		
NIT	DUI	Nombre
02100405781028	000000012	ALBERTO ALCIDES MARTINEZ ARRIAZA
11232010851041		RAFAEL OBDULIO FLORES
06141703951079		Banco Atlántida El Salvador S.A. (antes PROCREDIT S.A.)
06141407660150		JOSE LUIS PEREZ VIDES
06140312530021		Instituto Salvadoreño del Seguro Social

(1 of 249) [Navigation buttons] [Asignar] [Cancelar]

10. En el campo **"Tipo de Documento"** desplegar la pestaña y seleccionar el tipo de documento (Factura, Recibo, Planilla, Otros o Liquidación de Anticipos).
11. En el campo **"Descripción"** dar clic y agregar información detallada de las características del justificante.
12. En el campo solicitud, dar clic en el icono **"Buscar"**  aparecerá una ventana emergente llamada: **"Mantenimiento de Justificantes"**, la cual contiene el **"Mantenimiento de Solicitud Presupuestaria"**, según la imagen siguiente:




Numero de Solicitud	Fecha Solicitud	Tipo Solicitud	Numero Documento	NIT	DUI	Nombre	Disponible	Estado
15	2022-01-08	Otros	254	06142101230059		ANDA	10.00	Aprobado

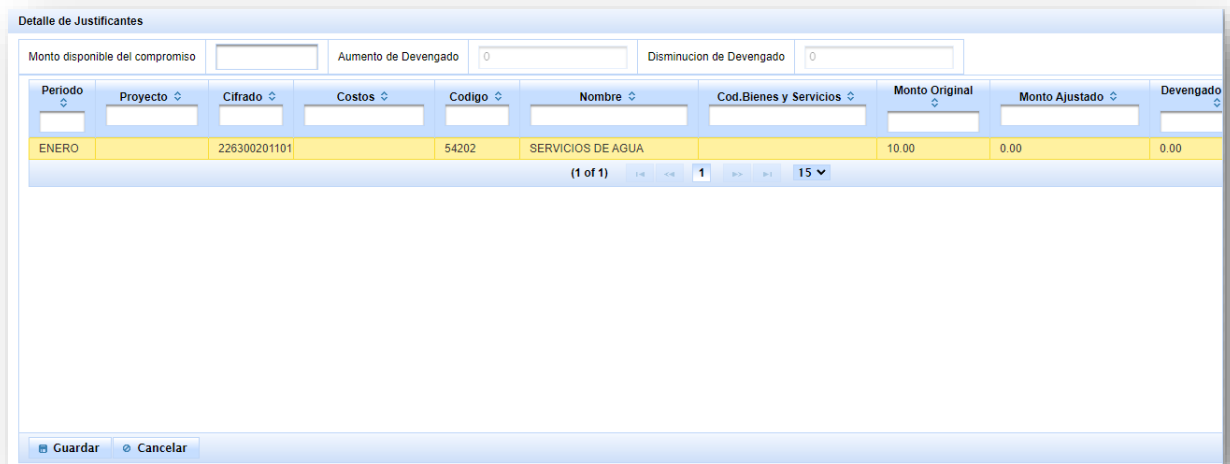
(1 of 1) [Navigation buttons] [Asignar] [Cancelar]

Detalle Solicitud Presupuestaria

Periodo	Proyecto	Cifrado	Costos	Codigo	Nombre	Cod.Bienes y Servicios	Disponible
No existen registros con los parametros proporcionados							

(1 of 1) [Navigation buttons]

13. En la pantalla que muestra **“Mantenimiento de Solicitud Presupuestaria”**, seleccionar dando clic sobre la solicitud presupuestaria a vincular con el justificante, luego dar clic en **“Asignar”**.
14. En la pantalla **“Mantenimiento de Justificante”**, Dar clic en el botón  , para agregar información en el detalle del justificante (ver ventana en paso 2). Al realizar esta acción se desplegará una ventana llamada **“Detalle de Justificantes”**, la cual se muestra en la imagen siguiente:




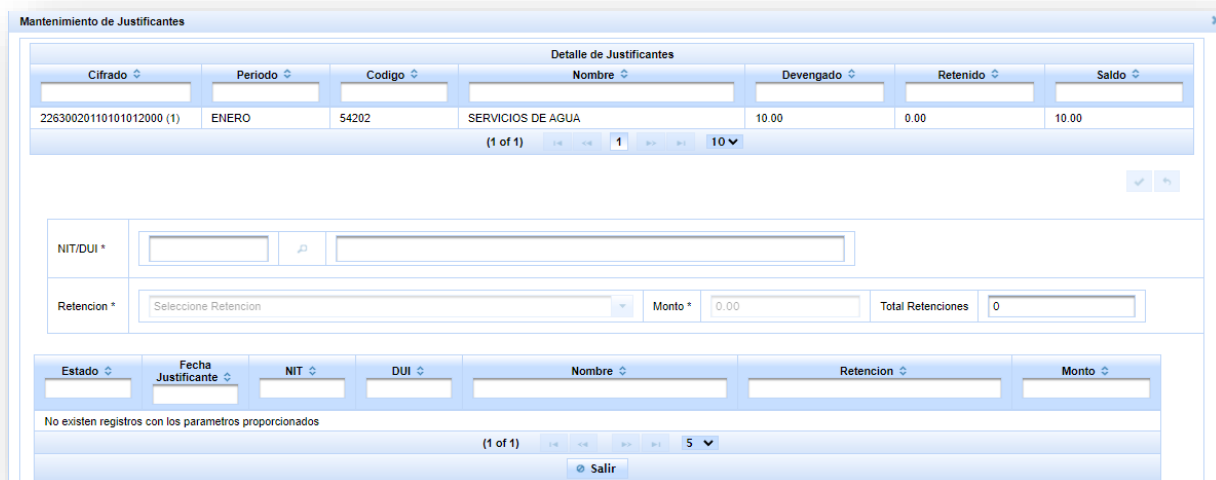
Periodo	Proyecto	Cifrado	Costos	Codigo	Nombre	Cod.Bienes y Servicios	Monto Original	Monto Ajustado	Devengado
ENERO		226300201101		54202	SERVICIOS DE AGUA		10.00	0.00	0.00

15. Ya encontrándonos en la pantalla del **“Detalle de Justificante”** el usuario debe seleccionar el detalle de la solicitud que desea utilizar, con esta acción mostrará el sistema el saldo en el campo **“Monto disponible del compromiso”** que puede ser utilizado, luego conocer el saldo se nos trasladáramos al campo **“Aumento de Devengado”** donde deberá colocarse el monto que desea utilizar.
16. Si el monto digitado es correcto el proceso en esa pantalla finaliza al dar un clic en guardar, caso contrario si el usuario se ha equivocado en el monto porque escribió más de lo que necesita deberá dar un clic en el campo **“Disminución del devengado”** y quitar el valor que digito de más y por último dar un clic en guardar.
17. Al tener completo el justificante de pago el usuario da un clic en el botón guardar con esta acción regresaremos a la pantalla principal de la opción justificante de pago.


Nota: no todos los justificantes tienen retención, para los que tienen retención se deben de realizar los siguientes pasos, antes de realizar la retención, dicha retención

debe de estar creada; en el módulo **"Municipal"** en la opción **"Tipos de Retención"**. Previamente se debe agregar el perfil de agente de retención a las personas que se debe enterar dichas retenciones; este perfil se agregará en el módulo **"Municipal"** en la opción **"Personas"**.

18. Para agregar una retención a un justificante de pago este debe de encontrarse en estado **"Registrado"** luego de haberlo creado, en la ventana principal de la opción **"Justificantes"**, debemos dar clic sobre el registro al cual le vamos a agregar la retención.
19. Dar clic en el botón retención  , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, al realizar dicha acción aparece una pantalla emergente la cual se muestra en la imagen siguiente:



The screenshot shows a software interface for 'Mantenimiento de Justificantes'. It features a table titled 'Detalle de Justificantes' with columns: Cifrado, Periodo,Codigo,Nombre,Devengado,Retenido,Saldo. A single record is shown for 'SERVICIOS DE AGUA' with a devengado of 10.00 and a saldo of 10.00. Below the table is a form with fields for 'NIT/DUI', 'Retencion' (a dropdown menu), 'Monto', and 'Total Retenciones'. At the bottom, there is another table with columns: Estado, Fecha Justificante, NIT, DUI, Nombre, Retencion, Monto. A message states 'No existen registros con los parametros proporcionados'. A 'Salir' button is located at the bottom right of the window.


20. En la ventana emergente, dar clic sobre el detalle del justificante de pago, luego dar un clic en el icono  con esa acción habilitará los campos **NIT/DUI**, **Retención** y **Monto**, en el campo **NIT/DUI** debemos dar clic en el botón **Buscar** representado por una lupa, se desplegará una ventana con el nombre de las personas a las cuales se le puede efectuar la retención, seleccionar la persona a la cual se efectuará la retención y luego dar clic en el botón **"Asignar"**, dicha ventana se muestra en la imagen siguiente:


Consulta de datos

Consulta de datos		
NIT	DUI	Nombre
10100704951020	051469516	MARIA MAGDALENA MERINO VAQUERANO
01010101013009		ALCALDIA MUNICIPAL DE PRUEBA 3009
06140108140068		DIRECCION GENERAL DE TESORERIA
	063272569	ISMAEL ALEJANDRO CASTILLO HERNANDEZ

(1 of 1) 1 5

Asignar Cancelar

21. En el campo **"Retención"** debemos de seleccionar el tipo de retención que se efectuará, luego en el campo **"Monto"** se debe digitar la cantidad de la retención, al finalizar de llenar los campos de la retención, damos clic en el botón  , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla y la información seleccionada se traslada al detalle de la ventana.

Para adicionar otra retención, dar clic en el botón  , al terminar de digitar el total retenciones, dar clic en el botón **"Salir"** ubicado en la parte inferior de la ventana.

22. Al finalizar el proceso del justificante debe de cambiar de estado, para ello, se debe seleccionar el justificante y luego dar clic en el botón **"Aprobar"** ubicado en la parte superior derecha de la pantalla principal de **"Mantenimiento de Justificante"**.

Mantenimiento de Justificantes

	Numero de Justificante	Numero de Solicitud	Fecha	Estado	Tipo de Documento	NIT	DUI	Nombre	Proyecto
<input type="checkbox"/>	2022-01-JP-0000005	5	01-01-2022	Registrado	Factura		063785669	DOUGLAS STEVEN OSORIO ANDRADE	PROYECTO DE CONSTRUCCION I CALLES VECINALES
<input type="checkbox"/>	2022-01-JP-0000006	6	01-01-2022	Registrado	Factura	06022711961025	054525256	MAYRA BEATRIZ SOLORZANO MERINO	
<input checked="" type="checkbox"/>	2022-01-JP-0000007	7	10-01-2022	Registrado	Planilla	01010101013009		ALCALDIA MUNICIPAL DE PRUEBA 3009	
<input type="checkbox"/>	2022-01-JP-0000008	15	01-01-2022	Registrado	Otros	06142101230059		ANDA	

(1 of 1) 1 10

Detalle de Justificantes

Cifrado	Costos	Periodo	Monto Original	Monto Ajustado	Devengado	Codigo	Nombre	Cod.Bienes y Servicios
22630020110101012000 (1)		ENERO	2400.00	0.00	2400.00	51101	SUELDOS	

(1 of 1) 1 10

**Nota:** Terminología que utilizada en SAFIM:

- **Pagado:** La opción permite vincular un justificante de pago a un documento financiero para que realicen el pago.
- **Pagado por Aplicación:** La opción permite realizar registros sin el requerimiento de emitir un documento financiero y su complemento se realiza mediante partidas de aplicación (gastos contra ingresos).

### *Pasos para modificar un Justificante.*

Es importante mencionar que, para modificar un justificante, debe de encontrarse este en estado "Registrado"

1. En la pantalla de justificante el usuario debe de seleccionar el justificante a modificar, proporcionando un clic sobre él y luego dar clic en el botón "**Modificar**" ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, aparecerá la pantalla "**Mantenimiento de Justificante**".
2. Al terminar de realizar las modificaciones al justificante, se debe dar clic en el botón "**Guardar**" ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

### *Pasos para anular un Justificante.*

Es importante Mencionar que, para anular un justificante, debe de encontrarse en estado "**Aprobado**" y si posee retenciones estas no deben de estar vinculadas con un documento financiero.

1. En la pantalla de justificante el usuario debe seleccionar el justificante a anular, dando clic sobre él y luego dar clic en el botón "**Anular**" ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, se desplegará la ventana "**Anular Justificante**".
2. Encontrándonos en la pantalla antes mencionada el usuario debe colocar la fecha de anulación del justificante de pago y luego un clic en el botón "**Anular**" ubicado en la parte inferior izquierda, con esta acción aparecerá una nueva ventana preguntando **¿Está seguro de que quiere anular el registro seleccionado?**, donde el usuario indicará la acción a realizar si está de acuerdo dando un clic en **Acepta** para proceder a la anulación o caso contrario en **Cancelar**



### **Pasos para eliminar un Justificante.**

Para eliminar un justificante, este debe estar en estado **"Registrado"**, no tener registros asociados; si el justificante está en estado **"Aprobado"** se debe de cambiar el estado, luego seleccionar el justificante y dar clic en el botón **"Eliminar"** ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

1. En la pantalla de justificante se debe de seleccionar el justificante a eliminar, dando clic sobre él y luego dar clic en el botón **"Eliminar"** ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, se desplegará la ventana **"Mantenimiento de Justificante"**.
2. En dicha pantalla dar clic en el botón **"Eliminar"** ubicado en la parte superior derecha.

Es importante mencionar que si el justificante de pago es el último del correlativo el sistema lo elimina por completo, pero si el correlativo es intermedio a pesar que el proceso es eliminar el correlativo se mantiene en el histórico y le cambia el estado a **"Anulado"**.

## DOCUMENTOS FINANCIEROS.

En esta opción permite realizar pago a los proveedores de bienes y servicio, como también la percepción de ingreso, estas afectando a las cuentas bancarias que la municipalidad posea en las diferentes instituciones bancarias.

*Los campos comprendidos en esta opción son los siguientes:*

- **Estado:**  
Es la etapa en que se encuentra el documento financiero este no editable. (Registrado, aprobado, emitido, entregado, anulado y conciliado).
- **Documento Financiero:**  
Es el filtro que posee los diferentes tipos de documentos de respaldo que se pueden crear los Documentos Financieros (cheques, nota de cargo, nota de abono, remesas, retiros, saldo inicial, este último tipo de documento solo se usa cuando inicia una institución en SAFIM.)
- **Institución Bancaria:**  
Es un menú de selección y muestra el listado de las instituciones Financieras en las cuales la Municipalidad posee Cuenta Bancaria.
- **Cuenta Bancaria:**  
Contiene el listado de números de las Cuentas Bancaria que la Municipalidad posee en una Institución bancaria.
- **Número Último de Cheque:**  
No es editable y contiene el número del último cheque emitido según el control que posee la cuenta bancaria seleccionada.
- **Disponible en la Cuenta:**  
Contiene el saldo de la Cuenta Financiera seleccionada y no es editable.
- **Monto Total Solicitado:**  
No es editable y muestra la cantidad monetaria solicitada en los Documentos Financieros.

Campos dentro del formulario de Documento Financieros son los siguientes:

- **Ejercicio:**  
No es editable y muestra el año de creación del documento financiero.
- **Periodo:**  
Identifica el mes de creación del documento financiero, no es editable.
- **Fecha:**  
Es editable o seleccionable mediante un calendario y contiene la fecha de creación del documento de pago, la fecha a seleccionar o escribir se encuentra delimitada por los días del mes que ha ingresado al sistema.
- **Estado:**  
No es editable y contiene el estado de creación del documento financiero.
- **Institución Bancaria:**  
Es un listado de selección y contiene el nombre de la institución bancaria y donde el usuario selecciona una para que le muestre las cuentas bancarias que posee.
- **Correlativo:**  
Es el número correlativo que el sistema asigna por la creación de los documentos financieros, no es editable.
- **Número de Cuenta:**  
Es de selección y contiene el número de la cuenta con la que se asociará el documento financiero.
- **Documento Financiero:**  
Es de selección y contiene el tipo de documento financiero que afectara la cuenta financiera en dependencia del tipo de cuenta bancaria.

- **Cheque Manual:**

Este campo se utiliza cuando el usuario ha realizado una anulación de un documento financiero respaldado por un cheque, pero desea un nuevo documento financiero utilizando el mismo número de cheque.
- **Planilla:**

Este campo se utiliza cuando el documento financiero es un pago de planilla y se desea realizar pagos de cheques empleado por empleado.
- **Perfil:**

Contiene el perfil de la persona a la cual se debe de efectuar el pago, este campo es de selección.
- **NIT/DUI:**

Muestra las personas que poseen el perfil seleccionado previamente, contiene el número de NIT o número de DUI y el nombre de la persona a quien se realizara el pago del bien o servicio recibido.
- **Documento de Pago:**

Muestra un listado de los tipos de documentos a crear el documento financiero (no aplica, anticipos, retenciones, justificantes de pago, traslados de fondos.
- **Número:**

Corresponde al número de documento de respaldo físico o correlativo que ha asignado de forma interna, este último criterio aplica para las notas de cargo y abono.
- **Monto:**

Muestra el valor total del documento financiero.
- **Tipo de Anticipo:**

Se activa cuando el tipo de documento de pago es "Anticipo", muestra un listado de los tipos de anticipo que va ser pagado.

- **Solicitud Asociada:**  
Muestra el número de la solicitud presupuestaria cuando el documento financiero es para crear anticipo de fondos.
- **Descripción:**  
Es editable y contiene una breve descripción del documento financiero.
- **Documento:**  
Contiene los justificantes asociados al documento financiero, es de selección múltiple.
- **Monto a Pagar:**  
Muestra el monto a pagar en el documento financiero.

### *Pasos para crear un Documento Financiero (Ejemplo: Cheque)*

1. Para crear un Documento Financiero debemos seleccionar en el módulo de "Tesorería" la opción "Documento Financiero", dándole un clic; al realizar esta acción se desplegará la ventana de creación del Documento Financiero como se muestra en la imagen siguiente:



2. El usuario debe posicionarse y dar un clic sobre el botón "Agregar", aparecerá una ventana emergente llamada "Documentos Financieros-Agregar", como se muestra en la imagen siguiente:

Documentos Financieros

Ejercicio: 2023 Período: JULIO Fecha: 27/07/2023 Estado: Conciliado

Institución Bancaria: BANCO DAVIVIENDA SALVADOREÑO, S.A. Correlativo: 2023-07-DF-0000023

Número de Cuenta: 014510020160 TESORERIA MUNICIPAL DE JOATECA FONDOS PROPIOS MUNICIPALES

Documento Financiero: Cheque  Cheque Manual  Planilla  Perfiles

NIT/DUI: 06141611951030 EMPRESA ELECTRICA DE ORIENTE, S. A DE C. V. Cta Destino

Documento de Pago: Justificante de Pago Número: 4798010 CHQ Monto: 684.96

Tipo de Anticipo: Seleccione Tipo de Anticipo Solicitud Asociada

Descripcion: Pago de factura colectiva por consumo de energía eléctrica mes de Julio 2023.-

Documento	Monto a Pagar (\$)	Retencion
2023-07-JP-0000007, 440, Factura	684.96	0.00


Documentos a Pagar

Documento	Monto a Pagar	Monto Retenido	Monto Liquido	Retencion
2023-07-JP-0000007, 440, Factura	684.96	0.00	684.96	

Salir


3. Los campos ejercicio y Período son automáticos y estos los brinda el sistema según el año y mes que se ha ingresado.
4. Ahora bien, el campo "Fecha", se proporciona de forma automática el día 31 del mes que el usuario haya ingresado, sin embargo, esta fecha puede ser modificada directamente en el campo o dando un clic en cuadrado que le aparece al final de dicho campo con ello aparecerá un calendario don el usuario puede seleccionar una fecha de elaboración del documento financiero.
5. El estado es automático y por defecto muestra estado "Registrado".
6. Luego debe seleccionar con clic el campo "Institución Financiera" y seleccionar la institución financiera que utilizara.
7. Habiendo una institución bancaria en el paso anterior seleccionamos el campo "Número de Cuenta" con ello nos mostrara un listado de las cuentas bancarias, donde marcamos una.
8. En el campo "Documento Financiero" indicamos el tipo de documento que se creará (por ejemplo, en cuenta corriente son remesa, nota de abono, nota de cargo o cheque).

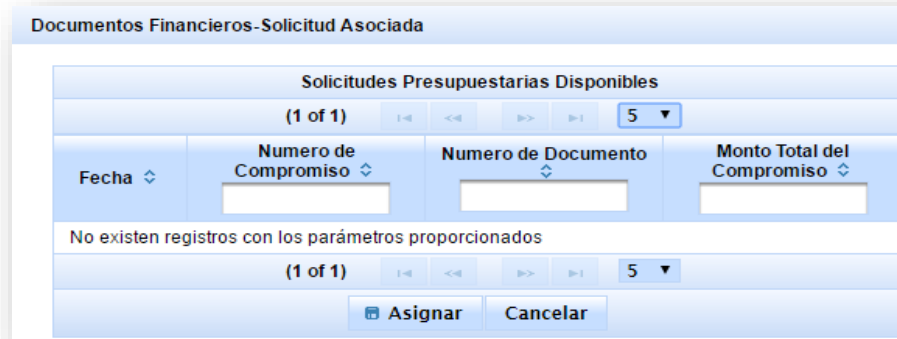
Es importante mencionar que si selecciona cheque y marca la opción **"Cheque Manual"** se habilitarán el campo Número.

9. En el campo **"Perfil"** el usuario debe seleccionar de una lista un perfil en específico (*Entre los perfiles podemos mencionar, empleado(a), proveedor de bienes y servicios, municipal, inst. financiera/otorgado de crédito, retención deducción y embargo, beneficiario por transferencia y Encargado de Fondos circulante*).
10. En el campo NIT/DUI, al dar clic en el icono **"Buscar"**  aparecerá una ventana emergente donde muestra un listado de personas con el perfil antes seleccionado, en dicha ventana el usuario tiene la posibilidad de buscar a la persona por cualquiera de los tres campos por el número de **NIT, DUI o por el nombre**, al encontrar a la persona que necesitan se marca y luego dar clic en el botón **"Asignar"**, tal como se muestra en la siguiente imagen:



11. En el campo **"Documento de Pago"**, al dar un clic mostrara un listado con los diferentes tipos de pago (*Anticipo, retenciones, justificantes de pago, traslados de fondos*), en este ejemplo se elige el documento **Justificante de Pago**.

**Nota:** Cuando el documento es **"Anticipo"**, se debe seleccionar el tipo de anticipo (contratista, empleado, por servicios o proveedores). Y luego en el campo **"Solicitud Asociada"** se selecciona la solicitud presupuestaria asociada al tipo de anticipo dando clic sobre el botón . Al realizar esta acción se muestra la pantalla siguiente:



**Documentos Financieros-Solicitud Asociada**

**Solicitudes Presupuestarias Disponibles**



(1 of 1) 5

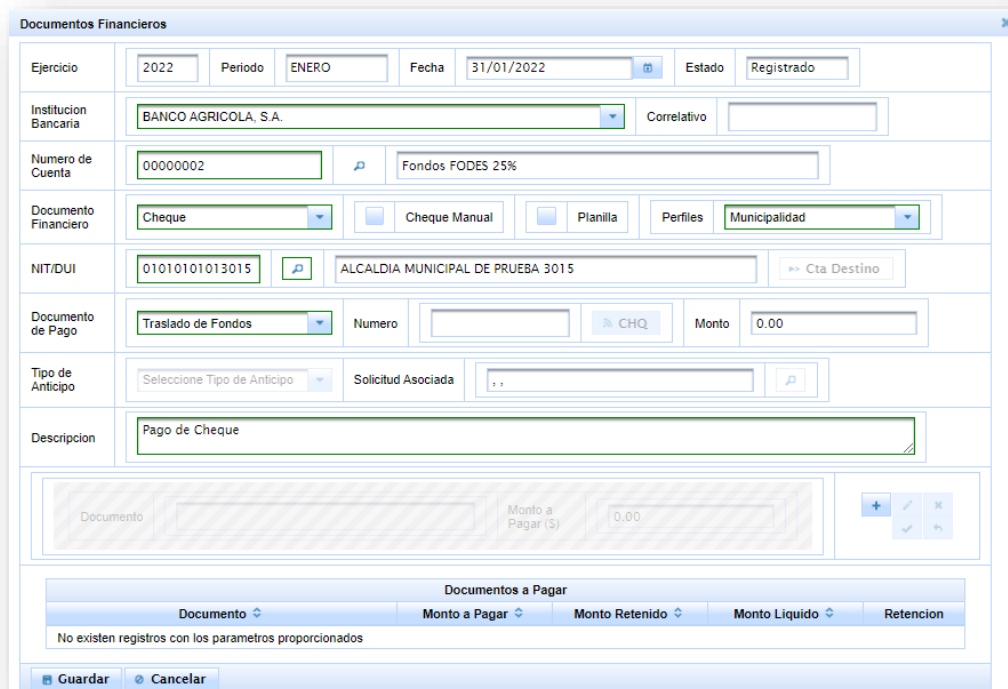
Fecha	Numero de Compromiso	Numero de Documento	Monto Total del Compromiso

No existen registros con los parámetros proporcionados

(1 of 1) 5

Asignar Cancelar

12. En el campo "Descripción" dar clic y agregar información detallada de las características del documento.
13. Luego al dar un clic en el botón , se habilitarán los campos "Documento y Monto a Pagar" en donde en dependencia del tipo de documento a pagar mostrara el detalle para seleccionar y mostrar el monto que tenga el documento, al completar la información en estos campos se debe dar clic en el botón , la información se traslada al detalle del documento financiero, como se muestran en la imagen siguiente:



**Documentos Financieros**

Ejercicio: 2022 Período: ENERO Fecha: 31/01/2022 Estado: Registrado

Institución Bancaria: BANCO AGRICOLA, S.A. Correlativo:

Numero de Cuenta: 00000002 Fondos FODES 25%

Documento Financiero: Cheque Cheque Manual Planilla Perfiles: Municipalidad

NIT/DUI: 010101013015 ALCALDIA MUNICIPAL DE PRUEBA 3015 Cta Destino

Documento de Pago: Traslado de Fondos Numero: CHQ Monto: 0.00

Tipo de Anticipo: Seleccione Tipo de Anticipo Solicitud Asociada

Descripcion: Pago de Cheque

Documento: Monto a Pagar (\$): 0.00

**Documentos a Pagar**

Documento	Monto a Pagar	Monto Retenido	Monto Liquidado	Retencion
No existen registros con los parametros proporcionados				

Guardar Cancelar



14. Al completar todos los campos en la pantalla **"Documentos Financieros"** se da clic en el botón **"Guardar"** ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla.

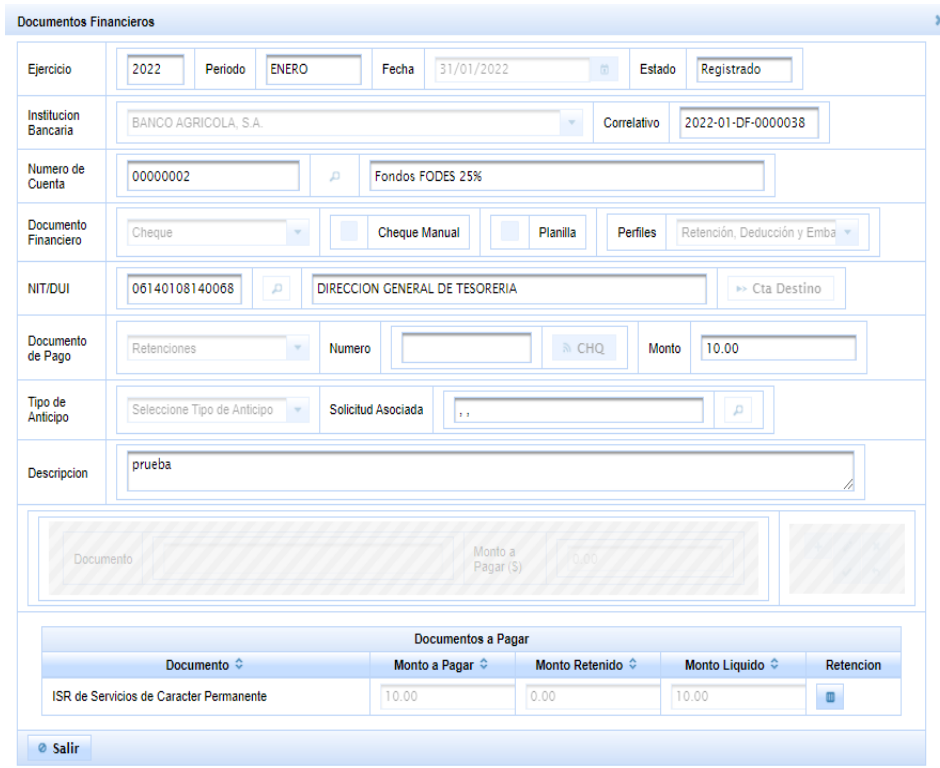
15. Al ser guardado el documento financiero este queda en estado **"Registrado"** para cambiar este estado, se debe seleccionar el documento financiero con un clic en la pantalla principal y luego otro clic en el botón **"Aprobar"**, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

**Nota 1:** Los campos de la ventana de creación de documentos financieros se habilitarán de acuerdo al tipo de documento financiero a crear.

**Nota 2:** No todos los documentos financieros se le asigna una retención, sin embargo, para los que tienen retención se deben de realizar los siguientes pasos, previo a vincularse con un documento financiero debe de haberse creado la retención, las retenciones son creadas en el módulo **"Municipal"** en la opción **"Tipos de Retención"**. Las retenciones que la institución quiera crear deberá agregársele el perfil de agente de retención a las personas que se debe enterar dichas retenciones; este perfil se definirá en el módulo **"Municipal"** en la opción **"Personas"**.

**Pasos para agregar una Retención.**

1. Para agregar una retención a un documento financiero, el usuario debe posicionar en el detalle del documento financiero.




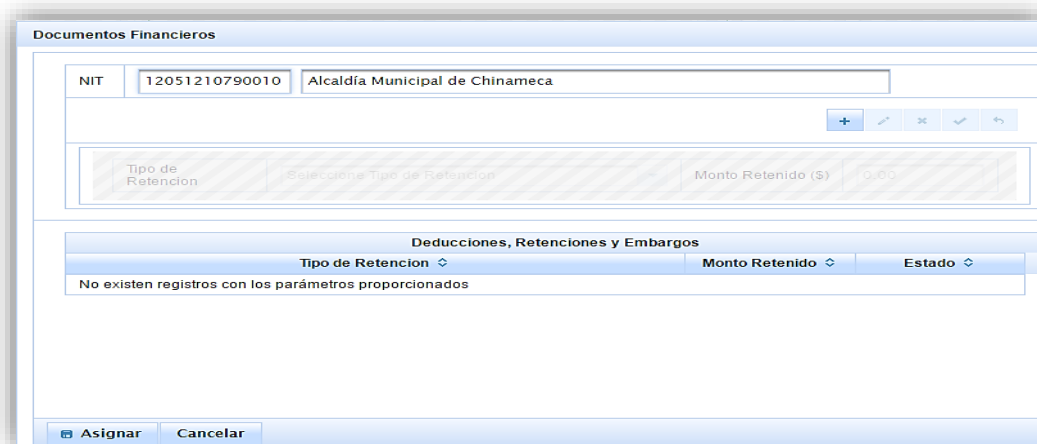
The screenshot shows the 'Documentos Financieros' form with the following details:

- Ejercicio: 2022, Periodo: ENERO, Fecha: 31/01/2022, Estado: Registrado
- Institucion Bancaria: BANCO AGRICOLA, S.A., Correlativo: 2022-01-DF-000038
- Numero de Cuenta: 00000002, Fondos FODES 25%
- Documento Financiero: Cheque, Cheque Manual, Planilla, Perfiles: Retención, Deducción y Emba
- NIT/DUI: 06140108140068, DIRECCION GENERAL DE TESORERIA, Cta Destino
- Documento de Pago: Retenciones, Numero, CHQ, Monto: 10.00
- Tipo de Anticipo: Seleccione Tipo de Anticipo, Solicitud Asociada
- Descripcion: prueba

Below the form is a table titled 'Documentos a Pagar':

Documento	Monto a Pagar	Monto Retenido	Monto Liquidado	Retencion
ISR de Servicios de Caracter Permanente	10.00	0.00	10.00	

2. Dar clic en el botón "Retención"  , ubicado en la parte derecha del detalle del documento, al realizar dicha acción aparece una pantalla emergente la cual se muestra en la imagen siguiente:




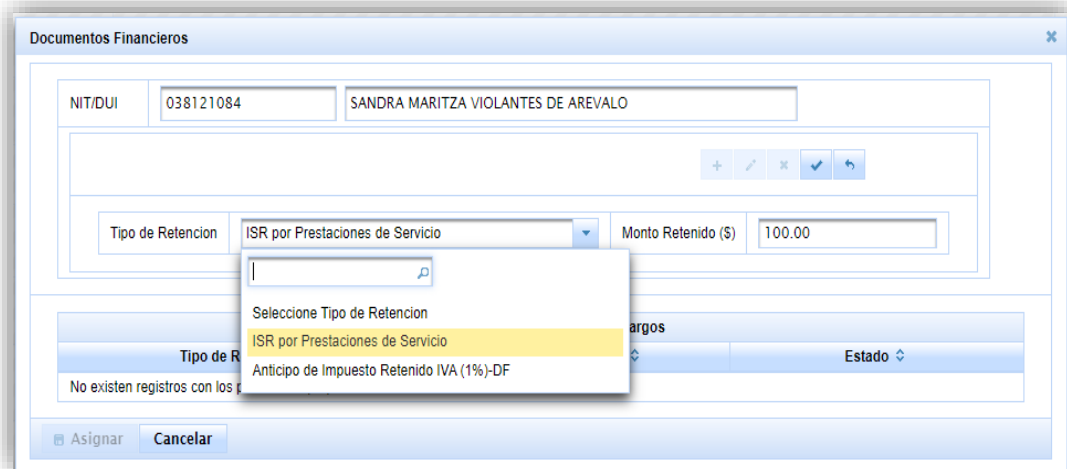
The screenshot shows the 'Documentos Financieros' form with the following details:

- NIT: 12051210790010, Alcaldía Municipal de Chinameca
- Tipo de Retencion: Seleccione Tipo de Retencion, Monto Retenido (S): 0.00

Below the form is a table titled 'Deducciones, Retenciones y Embargos':

Tipo de Retencion	Monto Retenido	Estado
No existen registros con los parámetros proporcionados		

3. Para adicionar una retención, dar clic en el botón  , con esa acción se activarán los campos de tipo de retención y monto retenido, como primer paso en el campo “Retención” debemos de seleccionar el tipo de retención que se efectuará, luego en el campo “Monto” se debe digitar la cantidad de la retención,



Documentos Financieros



NIT/DUI: 038121084 SANDRA MARITZA VIOLANTES DE AREVALO

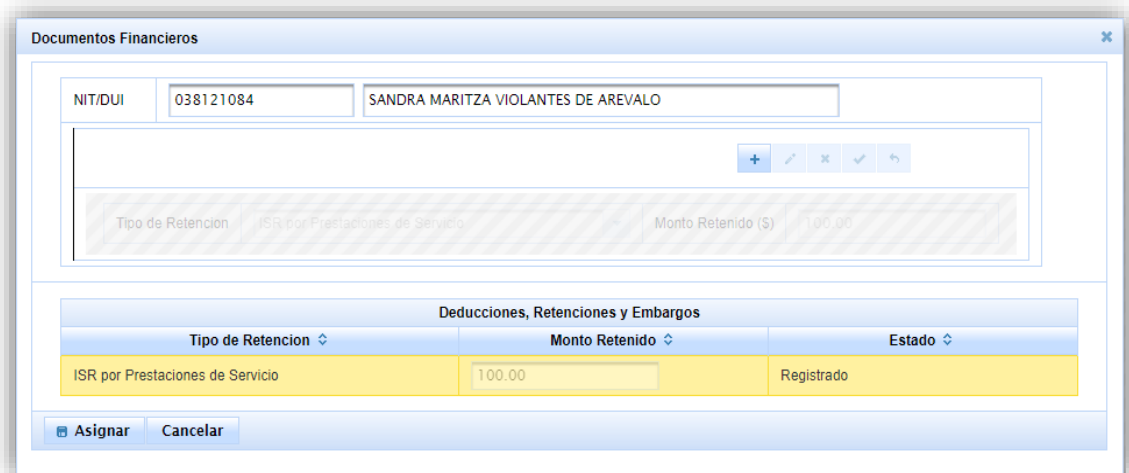
Tipo de Retencion: ISR por Prestaciones de Servicio Monto Retenido (\$): 100.00

Seleccione Tipo de Retencion

- ISR por Prestaciones de Servicio
- Anticipo de Impuesto Retenido IVA (1%)-DF

Asignar Cancelar

4. al finalizar de llenar los campos de la retención, damos clic en el botón  , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla y la información seleccionada se traslada al detalle de la ventana. Para adicionar otra retención, dar clic en el botón  , al terminar de digitar el total retenciones, dar clic en el botón “Asignar” ubicado en la parte inferior de la ventana.



Documentos Financieros

NIT/DUI: 038121084 SANDRA MARITZA VIOLANTES DE AREVALO

Tipo de Retencion: ISR por Prestaciones de Servicio Monto Retenido (\$): 100.00

Deducciones, Retenciones y Embargos

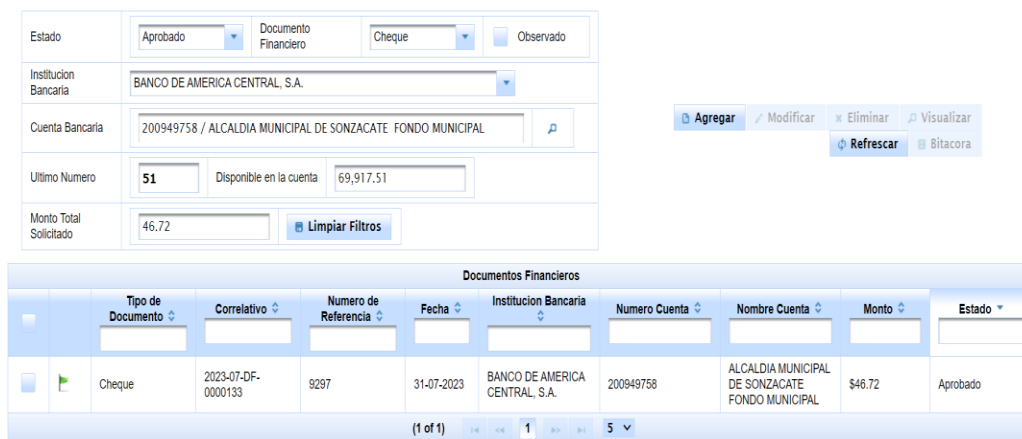
Tipo de Retencion	Monto Retenido	Estado
ISR por Prestaciones de Servicio	100.00	Registrado

Asignar Cancelar

### Pasos para emitir un Cheque.

Para el cambio de estado de aprobado a emitido de un cheque hay que seguir los siguientes pasos:

- 1- En la pantalla principal de *"Documento Financiero"* el usuario debe seleccionar el estado **"aprobado"** en el campo estado, luego completar el campo Institución Bancaria seleccionando una de ellas del listado, después elegir el número de cuenta bancaria que corresponde el o los cheques que desea Emitir.



The screenshot shows the 'Documento Financiero' form with the following fields and values:

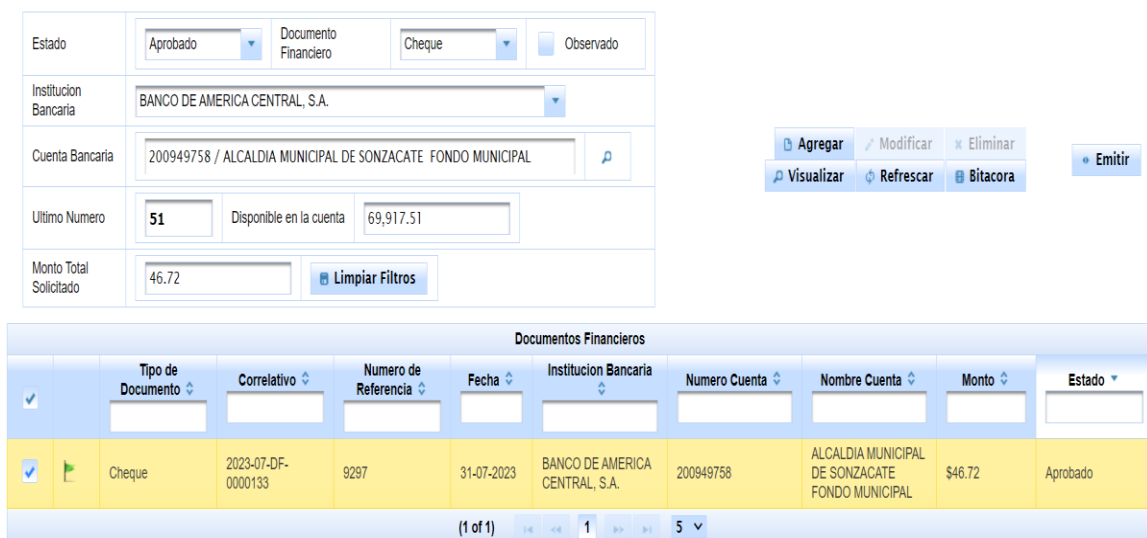
- Estado: Aprobado
- Documento Financiero: Cheque
- Institucion Bancaria: BANCO DE AMERICA CENTRAL, S.A.
- Cuenta Bancaria: 200949758 / ALCALDIA MUNICIPAL DE SONZACATE FONDO MUNICIPAL
- Ultimo Numero: 51
- Disponible en la cuenta: 69,917.51
- Monto Total Solicitado: 46.72

Buttons: Agregar, Modificar, Eliminar, Visualizar, Refrescar, Bitacora, Limpiar Filtros.

Documentos Financieros									
	Tipo de Documento	Correlativo	Numero de Referencia	Fecha	Institucion Bancaria	Numero Cuenta	Nombre Cuenta	Monto	Estado
<input type="checkbox"/>	Cheque	2023-07-DF-0000133	9297	31-07-2023	BANCO DE AMERICA CENTRAL, S.A.	200949758	ALCALDIA MUNICIPAL DE SONZACATE FONDO MUNICIPAL	\$46.72	Aprobado

(1 of 1) 1 5

- 2- Al completar la información del paso anterior el sistema mostrará el listado de cheques en estado aprobado pendientes de emitir, el usuario deberá seleccionar el o los documento a emitir con esa acción el sistema mostrará en la parte superior derecha de la pantalla el botón **"Emitir"** y seguidamente dar clic en dicho botón.



The screenshot shows the 'Documento Financiero' form with the following fields and values:

- Estado: Aprobado
- Documento Financiero: Cheque
- Institucion Bancaria: BANCO DE AMERICA CENTRAL, S.A.
- Cuenta Bancaria: 200949758 / ALCALDIA MUNICIPAL DE SONZACATE FONDO MUNICIPAL
- Ultimo Numero: 51
- Disponible en la cuenta: 69,917.51
- Monto Total Solicitado: 46.72

Buttons: Agregar, Modificar, Eliminar, Visualizar, Refrescar, Bitacora, Emitir, Limpiar Filtros.

Documentos Financieros									
	Tipo de Documento	Correlativo	Numero de Referencia	Fecha	Institucion Bancaria	Numero Cuenta	Nombre Cuenta	Monto	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	Cheque	2023-07-DF-0000133	9297	31-07-2023	BANCO DE AMERICA CENTRAL, S.A.	200949758	ALCALDIA MUNICIPAL DE SONZACATE FONDO MUNICIPAL	\$46.72	Aprobado

(1 of 1) 1 5

### *Pasos para modificar un Documento Financiero.*

1. En la pantalla principal de documento financiero debemos seleccionar el registro a modificar, dando clic sobre dicho registro y luego dar un nuevo clic en el botón **"Modificar"** ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, aparecerá otra pantalla denominada **"Documentos Financieros-Modificar"**.
2. Al terminar de realizar las modificaciones al Documento referido, se debe dar clic en el botón **"Guardar"** ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla.

Nota: Para modificar un Documento Financiero, este debe encontrarse en estado **"Registrado"**.

### *Pasos para eliminar un Documento Financiero.*

1. En la pantalla de Documento Financiero el usuario debe seleccionar el Documento a eliminar, dándole un clic; y
2. Luego un nuevo clic en el botón **"Eliminar"** ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, aparecerá un cuadro de dialogo con el mensaje "¿Ésta seguro que quiere eliminar el registro seleccionado?".
3. En el cuadro de dialogo dar un clic en el botón **"Aceptar"**, al finalizar aparecerá una confirmación **"Proceso Exitoso"** con ese clic el Documento Financiero será eliminado.

Es importante mencionar que, para eliminar un Documento Financiero, debe de encontrarse en estado **"Registrado"**, si es el último en el correlativo se eliminara por completo del histórico, caso contrario si el documento posee más documentos con un correlativo superior el estado cambiara **"Anulado"**.


## ENTREGA DE CHEQUES O ANULACIÓN.

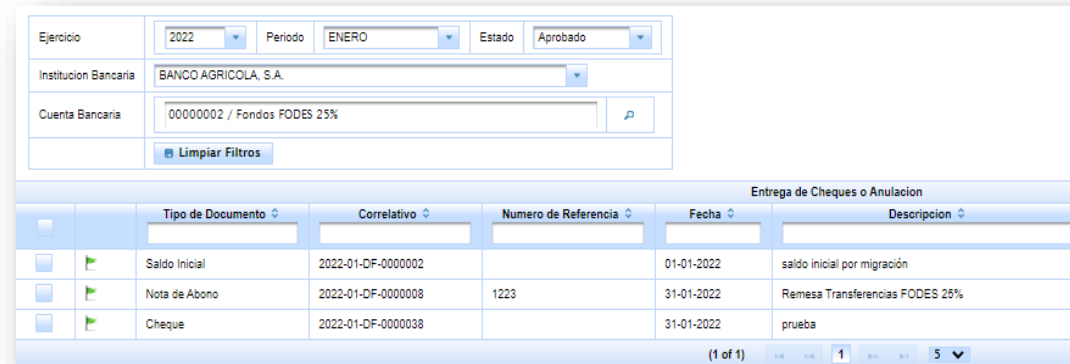
*Campos de pantalla principal:*

- **Ejercicio:**  
Es de selección y contiene un listado con los años desde que la institución comenzó a crear documentos financieros en SAFIM.
- **Periodo:**  
Es de selección y contiene un listado de meses donde el usuario debe filtrar uno de ellos.
- **Estado:**  
Es seleccionable y contiene el estado del Documento Financiero. (Aprobado, Emitido, Entregado).
- **Institución Bancaria:**  
Este campo es de selección múltiple y muestra un listado con el nombre de las instituciones Bancarias de la cual se entregará o anulará cheques. (*Banco de América Central, Banco Davivienda, Caja de Crédito de Soyapango, etc.*).
- **Cuenta Bancaria:**  
Este campo es de selección múltiple y muestra el número de la cuenta financiera de la cual se emitirá el cheque.

### *Pasos para la entrega de Cheque.*

1. En la pantalla principal indicamos en el campo "Ejercicio" el año donde fue creado el documento financiero.
2. Seleccionamos un "Periodo".
3. En el campo "Estado" seleccionar el estado "Emitido", así mostrara el listado de los cheques que se encuentren en dicho estado.

- En el campo "Cuenta Bancaria" dar clic en el botón  y seleccionar la cuenta Bancaria de la cual se entregará el cheque, al realizar esta acción aparecerán detallados los documentos definidos a entregarse con cheque, como se muestra en la imagen siguiente:



	Tipo de Documento	Correlativo	Numero de Referencia	Fecha	Descripción
<input type="checkbox"/>	Saldo Inicial	2022-01-DF-0000002		01-01-2022	saldo inicial por migración
<input type="checkbox"/>	Nota de Abono	2022-01-DF-0000008	1223	31-01-2022	Remesa Transferencias FODES 25%
<input type="checkbox"/>	Cheque	2022-01-DF-0000038		31-01-2022	prueba



- Dar clic sobre el cheque a entregar y luego dar un nuevo clic en el botón "Entregar", ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, al realizar esta acción emergerá un cuadro de dialogo con el mensaje ¿Está seguro de que quiere entregar los cheques seleccionado(s)?, dar clic en "Aceptar" y el cheque está en estado "Entregado".

Es importante mencionar que para cambiar el estado del cheque a "entregar" el cheque debe estar en estado de "Emitido".



	Tipo de Documento	Correlativo	Numero de Referencia	Fecha	Institucion Bancaria	Numero Cuenta	Nombre Cuenta	Monto	Estado
<input type="checkbox"/>	Cheque	2023-07-DF-0000121	9283	06-07-2023	BANCO DE AMERICA CENTRAL, S.A.	200949758	ALCALDIA MUNICIPAL DE SONZACATE FONDO MUNICIPAL	\$459.09	Emitido

### Pasos para anular un Documento.

1. En el campo "Ejercicio" seleccione el año que fue creado el Documento.
2. En el campo "Periodo" seleccione el mes en el que fue creado el Documento.
3. Seleccionar un "Estado" (para anular notas de cargo, abono o remesas debe ser estado "Aprobado" pero si es para cheques el estado a elegir es "Entregado").
4. En el campo "Institución Bancaria" darle clic y seleccionar la institución de la cual se anulará el documento.
5. En el campo "Cuenta Bancaria" dar clic en el botón  y seleccionar la cuenta Bancaria donde se procederá anular el documento, al realizar esta acción aparecerá en el detalle los documentos existe que cumplen las condiciones para ser anulados para esa cuenta.
6. Luego del listado que mostrara el sistema dar un clic sobre el cheque que se anulará y luego dar un nuevo clic en el botón "Anular"  ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, al realizar esta acción mostrara un cuadro de dialogo con el mensaje *¿Está seguro de que quiere anular los registros seleccionados?*, dar clic en "Aceptar" y el sistema cambiara el Documento Financiero a estado anulado.

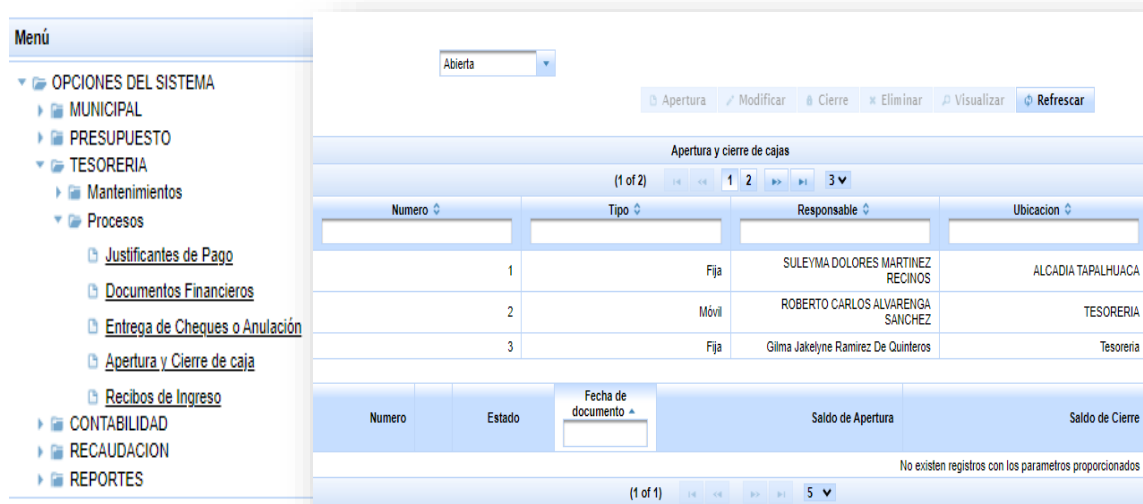


## APERTURA Y CIERRE DE CAJA.

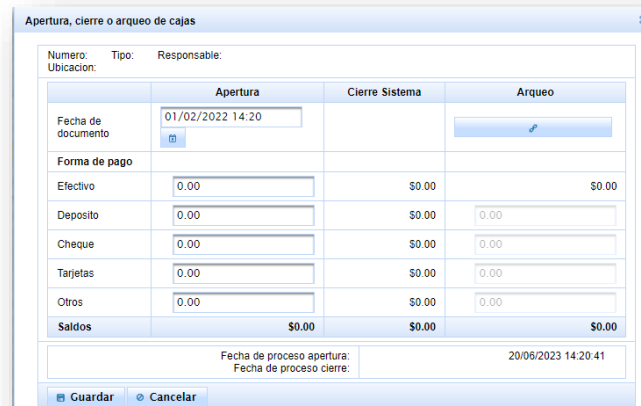
Esta opción permite la apertura y el cierre de las cajas, con sus respectivos arqueos.

### Pasos para apertura de Caja.

Para llegar a la opción la apertura y cierre de caja, el usuario debe seleccionar el módulo de "Tesorería" luego la carpeta Mantenimiento y por último dar un clic sobre la opción "Apertura y Cierre de Caja", al realizar esta acción se desplegará la ventana de "Mantenimiento de Cajas", la cual se muestra en la imagen siguiente:



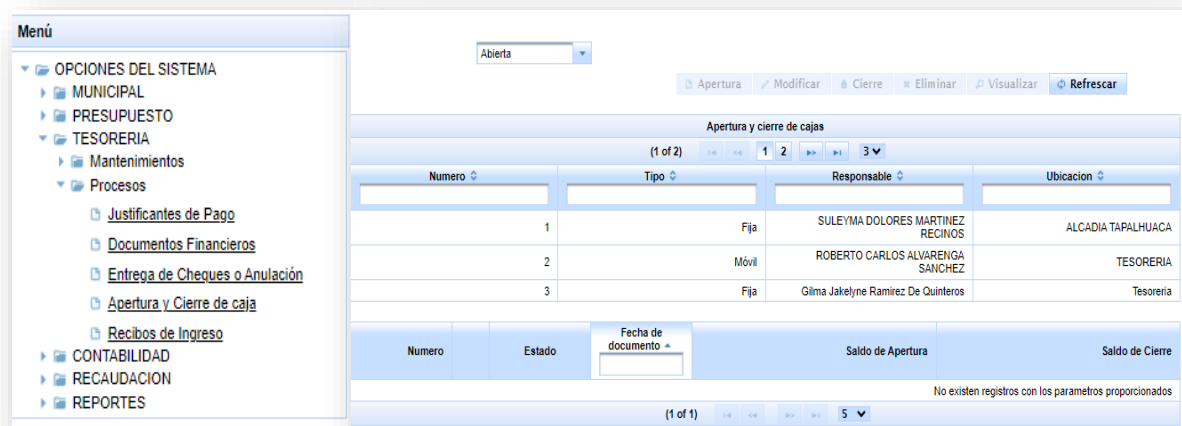
1. En la pantalla principal de la opción se debe posicionar sobre la persona encargada de la caja, luego dar clic en el botón "Apertura", aparecerá una ventana emergente llamada "Apertura, Cierre o Arqueos de Caja", como se muestra en la imagen siguiente:



- En la ventana **"Apertura, Cierre o Arqueo de Cajas"** muestra tres columnas, una de ellas es la **"Apertura"**, donde el usuario deberá colocar fecha y hora ( Esta puede ser digitada o seleccionada dando un clic en el cuadrado que posee el campo con esa acción aparecerá un calendario y en que se creara la apertura de la caja y solo si realmente el cajero asignado posee dinero para efectuar cambios, se completa el campo efectivo, en el apartado denominado **"formas de pago"** caso contrario se deja vacíos los campos al momento de apertura de la caja, luego de completar la información de los campos, procedemos a dar clic en el botón **"Guardar"** ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla.

### Pasos para cerrar una Caja.

- Para realizar un cierre de caja, el usuario debe seleccionar módulo de **"Tesorería"**, Mantenimiento y por último la opción **"Apertura y Cierre de Caja"**, dándole un clic, al realizar esta acción se desplegará la ventana de **"Mantenimiento de Cajas"**, la cual se muestra en la imagen siguiente:



Abierta

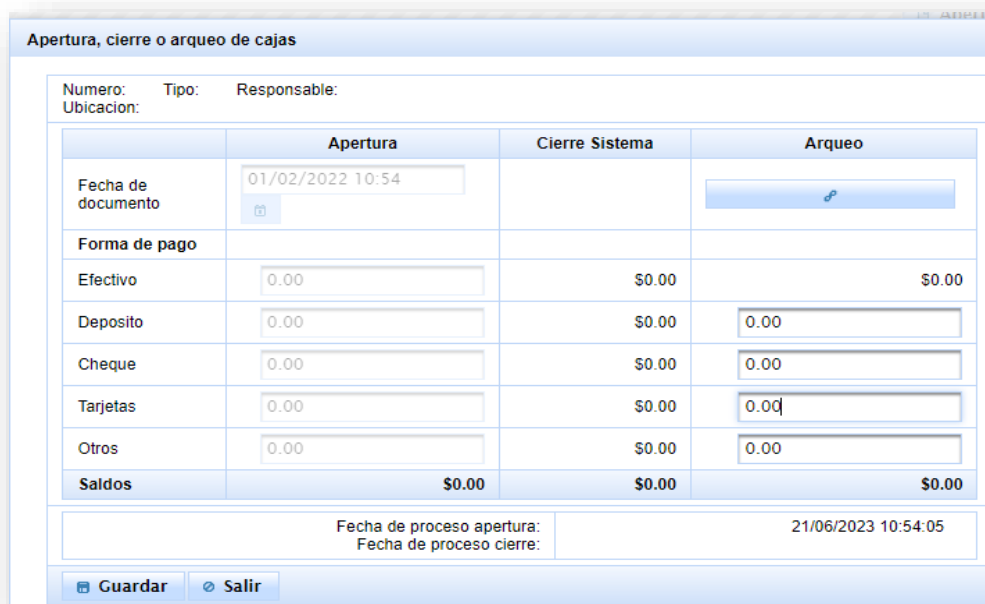
Apertura y cierre de cajas

Numero	Tipo	Responsable	Ubicacion
1	Fija	SULEYMA DOLORES MARTINEZ RECINOS	ALCADIA TAPALHUACA
2	Móvil	ROBERTO CARLOS ALVARENGA SANCHEZ	TESORERIA
3	Fija	Gilma Jakelyne Ramirez De Quinteros	Tesoreria

Numero	Estado	Fecha de documento	Saldo de Apertura	Saldo de Cierre
No existen registros con los parametros proporcionados				

(1 of 1) 5

- El usuario debe seleccionar la caja asignada con esa acción mostrará la caja activa, luego da un clic para marcarla y luego otro clic en el botón "Cierre", aparecerá una ventana emergente llamada "Apertura, Cierre o Arqueos de Caja", como se muestra en la imagen siguiente:



	Apertura	Cierre Sistema	Arqueo
Fecha de documento	01/02/2022 10:54		
Forma de pago			
Efectivo	0.00	\$0.00	\$0.00
Deposito	0.00	\$0.00	0.00
Cheque	0.00	\$0.00	0.00
Tarjetas	0.00	\$0.00	0.00
Otros	0.00	\$0.00	0.00
<b>Salidos</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>

Fecha de proceso apertura: 21/06/2023 10:54:05  
Fecha de proceso cierre:

Guardar Salir

- Donde deberá completar con valores la columna "Arqueo", colocando las cantidades por "forma de pago", es decir tendrá que sumar el monto de la columna de "apertura" más el monto de la columna "cierre sistema", el resultado de la suma deberá colocarlo en la columna "Arqueo", es importante mencionar que todas las formas de pago a excepción del efectivo se escribe directamente en la panta de arqueos pero en relación al efectivo deberá ingresar al cuadro azul que se encuentra debajo del título arqueos y completar los monto según las cantidades y el tipo de moneda o billetes que haya recibido en el día.
- Al terminar de completar todas las formas de pago realizar, dar un clic sobre el botón "Guardar", aparecerá una ventana con el mensaje "¿esta segur(a) de cerrar caja?", damos clic en el botón "Aceptar" y la caja será cerrada.

### *Pasos para modificar una Apertura de Caja.*

- 1- El usuario debe seleccionar la caja asignada con esa acción mostrara un listado de las cajas activas.
- 2- Luego da un clic para seleccionar la apertura de caja que se desea modificar y luego otro clic en el botón "**Modificar**" que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana
- 3- y aparecerá una nueva ventana emergente llamada "**Apertura, Cierre o Arqueo de Caja**".
- 4- Luego de realizar las modificaciones respectivas, dar clic en el botón "**Guardar**", ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla.

### *Pasos para eliminar una Apertura de Caja.*

- 1- Para eliminar una apertura de caja es requisito que no debe tener recibos de ingresos asociados.
- 2- El usuario debe seleccionar la caja asignada, con esa acción mostrara un listado de las cajas activas.
- 3- Luego da un clic para seleccionar la apertura de caja que se desea borrar y luego otro clic en el botón "**Eliminar**" que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana con esa acción aparecerá una nueva ventana emergente llamada "**Apertura, Cierre o Arqueo de Caja**".
- 4- En la ventana emergente, dar clic en el botón "**Eliminar**", ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla.

## RECIBOS DE INGRESOS.

Esta opción permite el registro de tasas e impuestos mediante la elaboración de recibos de ingresos, proveniente de las diferentes fuentes de financiamiento y recursos de donde puede recibir ingresos la institución.

*Campos de pantalla principal y formulario de recibo:*

- **Estado:**  
Permite filtrar los recibos mediante un estado en específico, por default el sistema muestra el estado **"Todos"** (Todos, registrado, aplicado, Impreso y Anulado)
- **Tipo de recibo:**  
Por defecto mostrara Tipo de Recibo **"Manual"**
- **Fecha:**  
Muestra la fecha Actual al momento de crear el recibo.
- **Numero de recibo:**  
Es la numeración automática generada por el sistema y está conformada 4 dígitos que corresponden al año luego dos dígitos representando al mes, la palabra **"REC"** asignada por el sistema por el tipo de documento a registrar y por último un correlativo de 5 dígitos asignado por el sistema (Ejemplo 2023-01-REC-00001).
- **NIT/DUI:**  
Muestra las personas que poseen el perfil de **"contribuyente"** o **"Institución financiera/otorgante de crédito"**, contiene el número de identificación tributaria NIT, numero de DUI y el nombre de la persona de quien está realizando el pago de las tasas e impuestos a pagar a la Municipalidad.
- **Percibido:**  
Por defecto el atributo es **"Percibido"** y esto indica que creara el devengado y percibido del ingreso, en el dado caso solo desea crear el devengado del ingreso

deberá dar un clic sobre la viñeta del campo percibido para que cambie a **“percibido por aplicación”**.

- **Tipo de ingresos:**

El tipo de ingreso por defecto en el recibo es: *02 Recursos propios y fuente de recursos 000 Fondos Propios y sin número de proyecto*

- Si el ingreso es distinto al descrito en el párrafo anterior el usuario debe dar un clic en la lupa del campo tipo de ingreso y seleccionar la fuente de financiamiento y recurso que necesiten utilizar, y si también posee un proyecto seleccionar el que necesitan utilizar caso contrario dejar el campo vacío.

- **No. De Préstamo.**

Este campo se activa cuando la persona elegida es el contribuyente es Institución Financiera/Otorgante de Crédito.

- **Nombre del Contribuyente:**

Este campo se muestra de forma automática según la persona natural o jurídica que fue seleccionada en el campo NIT/DUI.

- **Dirección:**

Es editable y contiene la dirección de la persona deudora del tributo.

- **Descripción:**

Contiene una breve descripción del concepto del ingreso a percibir.

- **Concepto Pago:**

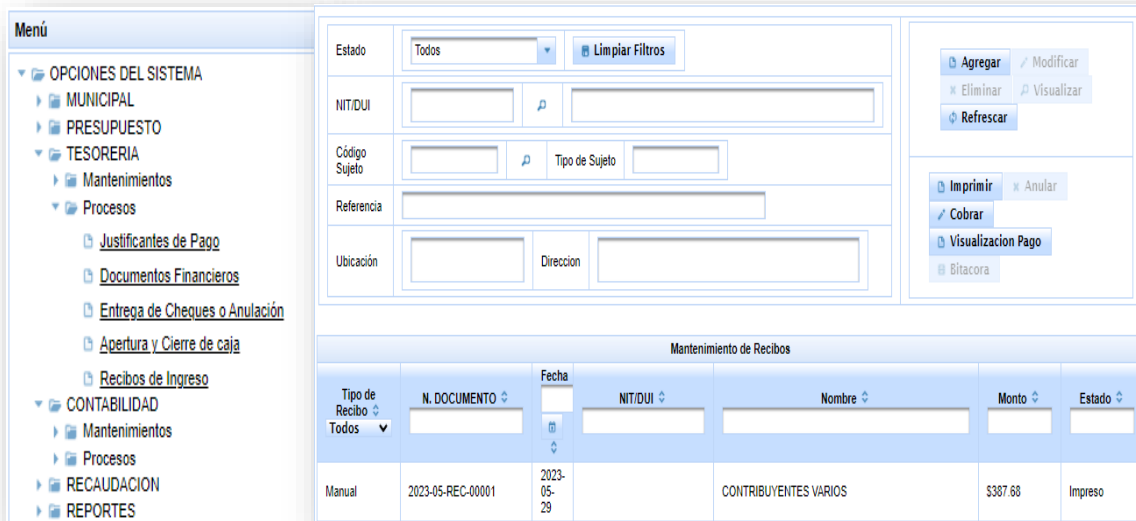
Es de selección, contiene el código y nombre del tributo a percibir.

- **Cantidad:**

Contiene la cantidad a registrar en el recibo.

- **Monto:**  
Contiene la cifra monetaria de cada ingreso de tributo a registrar.
- **Ejercicio:**  
Es de selección y contiene el periodo al que pertenece el pago del tributo (Año anterior, presente o futuro).

Para ingresar a la opción recibo de ingreso, el usuario debe seleccionar módulo de "Tesorería" luego la carpeta "Procesos" y por último la opción "Recibo de Ingreso", dándole un clic y al realizar esta acción se desplegará la pantalla principal de "Mantenimiento de Recibos", la cual se muestra en la imagen siguiente:

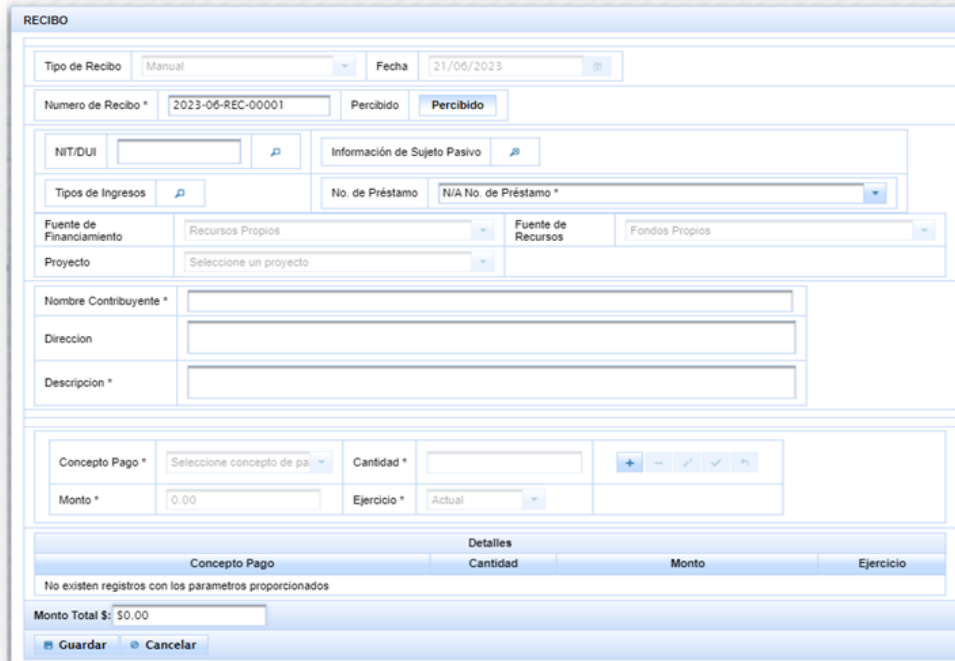



**Mantenimiento de Recibos**

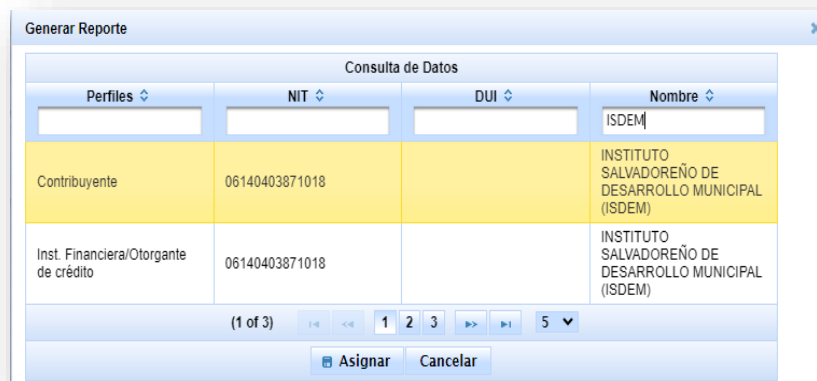
Tipo de Recibo	N. DOCUMENTO	Fecha	NIT/DUI	Nombre	Monto	Estado
Manual	2023-05-REC-00001	2023-05-29		CONTRIBUYENTES VARIOS	\$387.68	Impreso

### Pasos para crear un Recibo de Ingresos.

1. En la pantalla principal de recibo el usuario deberá presiona sobre el botón "Agregar", y aparecerá una ventana emergente llamada "Mantenimiento de Recibos", como se muestra en la imagen siguiente:




- Luego en el campo "NIT/DUI" damos un clic sobre el icono de una lupa  se desplegará una ventana emergente donde el usuario puede realizar la búsqueda de un contribuyente o institución financiera mediante el número de NIT, DUI o el nombre.

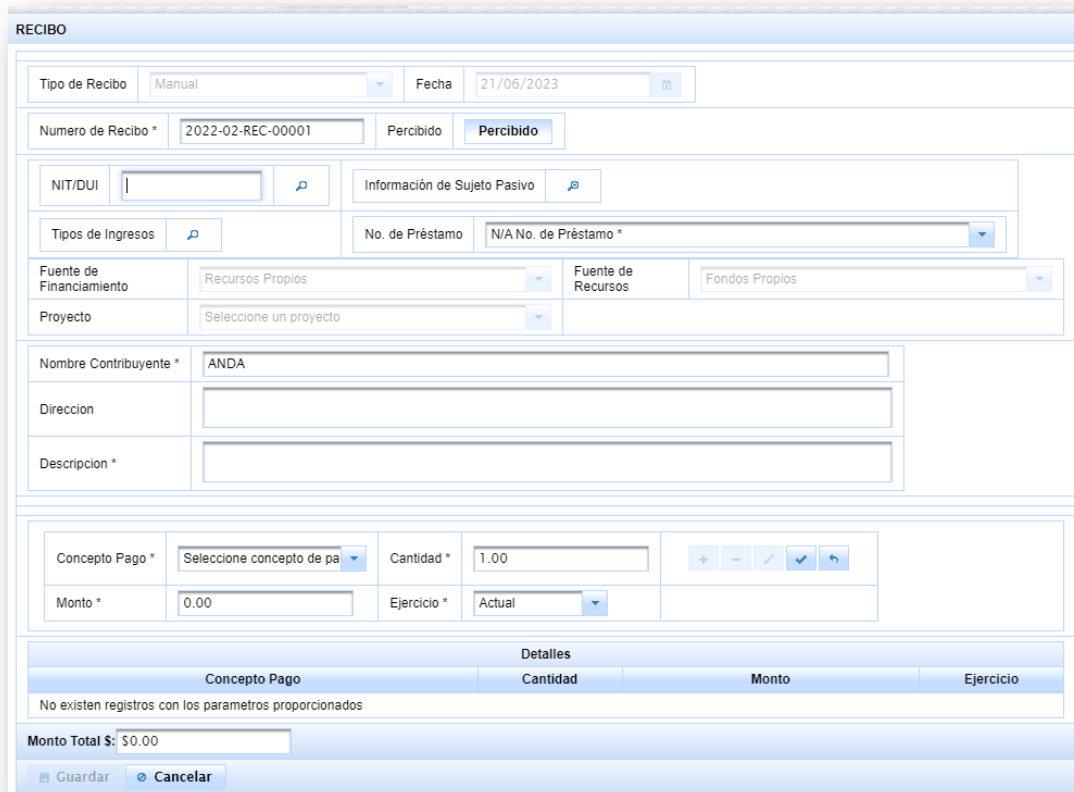


Perfiles	NIT	DUI	Nombre
Contribuyente	06140403871018		INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL (ISDEM)
Inst. Financiera/Otorgante de crédito	06140403871018		INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL (ISDEM)

- Al seleccionar a una persona de forma automática aparecerá el nombre en el campo "Nombre del Contribuyente".



4. Luego brindamos un clic sobre el campo “Dirección” y digitar la dirección del sujeto pasivo del impuesto.
5. En el campo “Descripción” digitamos una breve descripción del tributo a recibir.
6. Luego de completar los campos antes listados se debe dar clic en el botón  , se habilitarán los campos del detalle del recibo, donde se definirán los tasas e impuestos a pagar como se muestra en la imagen siguiente:





Detalles			
Concepto Pago	Cantidad	Monto	Ejercicio
No existen registros con los parametros proporcionados			


Monto Total \$: \$0.00

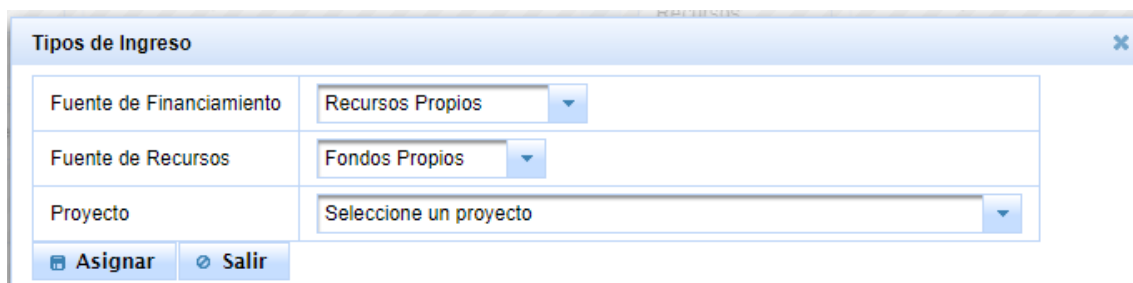
Guardar Cancelar

7. Damos un clic en el campo “Concepto de Pago” con esa acción nos desplegara una lista de los objetos específicos de recaudación donde seleccionamos uno.
8. Luego un clic en el campo “Cantidad” y digitar la cantidad de pagos a registrar para el específico de recaudación seleccionado.
9. Digitamos en el campo “Monto” el total del tributo a cobrar.
10. Damos un clic en el campo “Ejercicio” y seleccionar tipo de cobro que vamos a realizar es decir a que ejercicio pertenece el pago a registrar en el recibo. (*Ejercicio actual, anterior, adelantado o percibido aviso*).

11. Luego de completar los campos, se da clic en el botón **"guardar registro"** , (esta misma acción se realiza hasta terminar de ingresar todos los específicos que se incluirán en el recibo) y el registro se trasladará al detalle,
12. Al finalizar de agregar los específicos de recaudación, se brinda un clic sobre el botón **"cancela"** , con esta acción se deshabilita el detalle y se habilita el botón Guardar al cual damos un clic sobre el para que el recibo quede guardado.

#### Notas.

1. Cuando el ingreso a recolectar es diferente a los fondos propios debe dar clic en el campo **"Tipo de Ingreso"** representado por el icono de una lupa  y seleccionar otra fuente de financiamiento, fuente de recursos o Proyecto, como se muestra en la imagen siguiente:



Tipos de Ingreso	
Fuente de Financiamiento	Recursos Propios
Fuente de Recursos	Fondos Propios
Proyecto	Seleccione un proyecto
<input type="button" value="Asignar"/> <input type="button" value="Salir"/>	

2. En caso de los registros que se hacen de resumen de ingresos diarios deberá perfilar a la municipalidad como contribuyente de esta manera permita anular los recibos en los ejercicios siguiente.
3. Si el ingreso es directamente para un proyecto deberá seleccionar el campo **"Proyecto"** y marcar al que se le inyectaran los fondos, es importante mencionar que en este caso el recibo deberá ser **"Percibido por aplicación"**
4. Si el recibo es relacionado con el registro de un préstamo el usuario deberá seleccionar el campo número de Préstamo

**Nota:** Terminología que utilizada en SAFIM:

- Percibido: Opción que permite realizar percepciones en caja (El efectivo se percibe en caja).
- Percibido por Aplicación: La percepción de efectivo no se realiza en caja (El efectivo no es registrado en caja,).

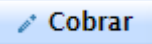
### *Pasos para modificar un Recibo de Ingresos.*

1. Encontrándose en la pantalla principal de **"Mantenimiento de Recibos"** el usuario debe seleccionar el recibo de ingresos a modificar, este debe de encontrarse en estado registrado y luego dar clic en el botón **"Modificar"** ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, aparecerá una ventana emergente llamada "Mantenimiento de Recibos.
2. Luego de realizar las modificaciones respectivas, dar clic en el botón **"Guardar"**, ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla.

### *Pasos para eliminar un recibo de Ingresos.*

1. El usuario debe seleccionar el recibo de ingresos a eliminar, este debe de encontrarse en estado de registrado y luego dar clic en el botón **"Eliminar"** ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, aparecerá una ventana emergente llamada **"Mantenimiento de Recibos"**.
2. En la ventana emergente, dar clic en el botón **"Eliminar"**, ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla.

### *Pasos para cobrar un recibo de Ingresos.*

1. El usuario debe seleccionar el recibo de ingresos a cobrar; al realizar esta acción se habilitará el botón de acción  **"Cobrar"**, luego dar clic en dicho botón ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, aparecerá una ventana emergente llamada "Recibo", como se muestra en la siguiente imagen:

RECIBO

Tipo de Recibo: Manual Fecha: 03/07/2023

Numero de Recibo \*: 2022-02-REC-00001 Percibido: Percibido por Aplicación

NIT/DUI: 06140108140056 Información de Sujeto Pasivo

Tipos de Ingresos No. de Préstamo: N/A No. de Préstamo \*

Fuente de Financiamiento: Recursos Propios Fuente de Recursos: Fondos Propios

Proyecto: Seleccione un proyecto



Nombre Contribuyente \*: OBLIGACIONES Y TRANSFERENCIAS GENERALES DEL ESTADO, MINISTERIO DE HACIENDA

Direccion

Descripcion \*: Devengamiento del mes de febrero FODES 1.5%

Concepto Pago	Detalles		
	Cantidad	Monto	Ejercicio
1620701 Obligaciones y Transferencias del Estado	1.00	15000.00	ACTUAL

Monto Total \$: \$15,000.00

2. En dicha ventana, dar clic en el botón **"Cobrar"** ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla, al realizar esta acción aparece una ventana emergente llamada **"Mantenimiento de Pagos"**, en esta pantalla se ha incluido la posibilidad de tener una o varias formas de pago; para agregar una forma de pago el usuario deberá dar clic en el botón  completar los campos solicitados según el tipo de pago y luego dar un clic validar , así sucesivamente hasta completar el monto total del recibo, como se muestra en la imagen siguiente:

**Mantenimiento de Pagos**

Imprimir  Si    Condicion pago  Con Afectación Pr    Caja Abierta 8    2020-01-04 13:56:00.0

PAGADO POR:  Contribuyente     Cobrador    Resumen  No

Forma de pago\*     Monto\*     +    -    x    /    ↵

Banco     No. de Tarjeta     No. de Referencia

Mantenimiento de Pagos				
Forma de pago	Monto	Banco	No. de Tarjeta	No. de Referencia
No existen registros con los parametros proporcionados				

**Dolares**

MONTO A CANCELAR(\$)

MONTO RECIBIDO(\$)

VUELTO(\$)

**Resumen por Tipo de Pago**

ELECTIVO

TARJETA

DEPOSITO

CHEQUE

OTROS

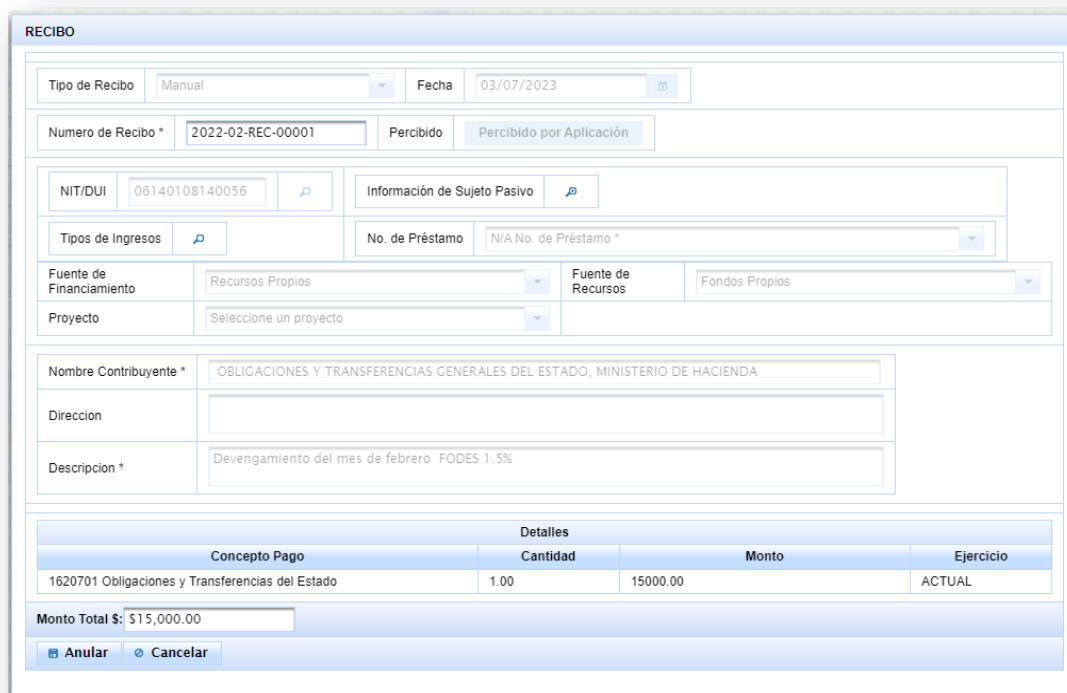
3. En la ventana **"Mantenimiento de Pagos"** debe seleccionar la forma de pago y luego dar clic en el botón **"Aplicar"**, ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla, el cual se habilita luego de digitar el monto en la forma de pago.
4. Luego de dar clic en **"Aplicar"**, se muestra en pantalla la previa del recibo a imprimir, se selecciona la impresora y da clic en **"Imprimir"**, después aparece un cuadro de dialogo con el mensaje **¿se imprimió correctamente el recibo?**, si damos clic en el botón **"Si"**; el recibo queda en estado **"Impreso"**, si se le oprime que **"No"** el recibo queda en estado **"Aplicado"** para su posterior **"Reimpresión"**.

**Iniciando impresion de documento..**

⚠ Se imprimio Correctamente el recibo??

### Pasos para anular un recibo de Ingresos.

1. Se debe seleccionar el recibo de ingresos a anular (*estos deben encontrarse en estado Aplicado o impreso para realizar la acción de anulación*), al realizar esta acción se habilitará el botón de acción **Anular** "Anular" al dar clic, en dicho botón ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla, aparecerá una ventana emergente llamada "RECIBO", como se muestra en la siguiente imagen siguiente:



RECIBO

Tipo de Recibo: Manual Fecha: 03/07/2023

Numero de Recibo \*: 2022-02-REC-00001 Percibido: Percibido por Aplicación

NIT/DUI: 06140108140056 Información de Sujeto Pasivo

Tipos de Ingresos No. de Préstamo: N/A No. de Préstamo \*

Fuente de Financiamiento: Recursos Propios Fuente de Recursos: Fondos Propios

Proyecto: Seleccione un proyecto

Nombre Contribuyente \*: OBLIGACIONES Y TRANSFERENCIAS GENERALES DEL ESTADO, MINISTERIO DE HACIENDA

Dirección

Descripción \*: Devengamiento del mes de febrero FODES 1.5%

Concepto Pago	Detalles		
	Cantidad	Monto	Ejercicio
1620701 Obligaciones y Transferencias del Estado	1.00	15000.00	ACTUAL

Monto Total S: \$15,000.00

Anular Cancelar

2. En la ventana emergente, dar clic en el botón "Anular", ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla.