



MINISTERIO DE HACIENDA

DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD
GUBERNAMENTAL

MANUAL DE USUARIO PARA LOS
MUNICIPIOS QUE DESCENTRALICEN SUS
OPERACIONES FINANCIERAS

ABRIL 2024



MINISTERIO DE HACIENDA

MH.UVH.DGCG/006.010-C/2024

RESOLUCIÓN N° DGCG 010-C/2024.

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL: San Salvador, treinta de abril de dos mil veinticuatro.

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, literal a) 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 en un aplicativo informático;
- IV. Que mediante Decreto Legislativo 762, de fecha 14 de junio de 2023, se aprobó la Ley Especial para la Reestructuración Municipal y mediante Decreto Legislativo 1004, de fecha 22 de abril de 2024, se aprobó la Ley Especial para la Reestructuración Municipal, la cual en su artículo 5, establece que la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG), pondrá a disposición versión optimizada del Sistema de Administración Financiera Municipal (SAFIM), a efecto que se pueda realizar la centralización o descentralización de los registros financieros.
- V. Que se hace necesario actualizar algunos procedimientos, terminología y otros elementos de control financiero, para los efectos mencionados en el Romano IV que antecede.

POR TANTO: En uso de las facultades que confiere el artículo 105, literal b) de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y los Decretos Legislativos 792 y

1004, del 14 de junio de 2023 y 22 de abril de 2024 respectivamente; esta Dirección General,

RESUELVE:

Autorizar el "Manual de Usuario para los Municipios que Descentralicen sus Operaciones Financieras", con vigencia a partir del 1 de mayo de 2024.

DIOS UNION LIBERTAD


Lic. Joaquín Alberto Montano Ochoa
Director General



INDICE

MANTENIMIENTOS DEL MÓDULO DE PRESUPUESTO	1
Pasos Para Asignar Estructura Presupuestaria de Municipalidad a Distrito:	1
Estructura Presupuestaria del Distrito:.....	5
Pasos Para Crear Proyecto de Inversión Pública en Municipalidad:	6
Pasos Para Asignar los Proyectos de Inversión Pública de Municipalidad al Distrito:	8
MANTENIMIENTOS DEL MÓDULO MUNICIPAL	10
Pasos Para Crear Costo por Inversión en Municipalidad:	10
Pasos Para Asignar los Costos por Inversión Pública de Municipalidad al Distrito:	12
PROCESO EN LOS MÓDULOS DE PRESUPUESTO, TESORERÍA Y CONTABILIDAD (Ejemplificado).....	15
Pasos Para Registrar Transferencias de Fondos de Municipalidad a Distrito o Viceversa.	15
REGISTROS Y PROCESOS QUE REALIZA LA MUNICIPALIDAD.....	15
REGISTROS Y PROCESOS QUE REALIZA EL DISTRITO	24
Pasos Para Generar Registros Contables en la Unidad Eliminadora del Municipio:	29

MANTENIMIENTOS DEL MÓDULO DE PRESUPUESTO

Este manual detalla las optimizaciones implementadas en el Sistema de Administración Financiera Municipal (SAFIM) para facilitar la descentralización de los registros financieros de los distritos que integran la municipalidad.

Estos cambios inician en el módulo de presupuesto, donde detallaremos los nuevos procesos a realizarse desde la institución central, es decir, el Municipio como se detalla a continuación.

Pasos Para Asignar Estructura Presupuestaria de Municipalidad a Distrito:

1. Creación de Estructura Presupuestaria:

En esta opción el administrador del módulo deberá crear en la institución central (municipio) las estructuras presupuestarias, es importante mencionar que previo al ingreso de este mantenimiento el encargado de presupuestos deberá verificar que las estructuras estén estandarizadas para que estas puedan ser utilizadas tanto en el municipio como en sus distritos, el proceso de creación de las estructuras presupuestarias no se detalla en este manual, sin embargo, este puede ser consultado en el Manual de Usuario SAFIM – Módulo de Presupuesto,

Un cambio notable en comparación del proceso normal es que el administrador de este módulo del municipio debe ingresar tanto la estructura que utilizará esta institución como sus distritos, una vez finalizado el proceso de creación de estructuras se mostrará en pantalla de la siguiente manera:

- ▾ - Estructura Presupuestaria
 - ▾ 01 - Dirección y Administración Municipal
 - ▾ 0101 - Dirección y Administración superior
 - ▾ 010101 - Dirección y Administración superior
 - ▾ 02 - Servicios Municipales
 - ▾ 0201 - Servicios Internos
 - ▾ 020101 - Servicios Internos
 - ▾ 03 - Inversión para el Desarrollo Social
 - ▾ 0301 - Infraestructura para el Desarrollo Social
 - ▾ 030101 - Inversión para el Desarrollo Social
 - ▾ 04 - Inversión para el Desarrollo Económico
 - ▾ 0401 - Inversión para el Desarrollo Económico
 - ▾ 040101 - Inversión para el Desarrollo Económico
 - ▾ 05 - Financiamiento Municipal
 - ▾ 0501 - Amortización de la Deuda Pública
 - ▾ 050101 - Amortización de la Deuda Pública

Datos Principales

Asignar a Distritos y Descentralizadas

Mantenimiento de Estructur

Ejercicio *	2024
Codigo Superior:	<input type="text"/>
Nombre Superior:	<input type="text"/>
Codigo *	<input type="text"/>
Nombre *	Estructura Presupuestaria
Mostrar en Centralizada	SI
Nivel	

2. Asignación de Estructura Presupuestaria:

2.1. Finalizado el proceso anterior el administrador del módulo del municipio se ubicará en el mantenimiento de la estructura, luego deberá dar un clic sobre la pestaña “Asignar a Distritos y Descentralizadas”.

Con ello nos presenta una nueva pantalla con opciones necesarias para la asignación de estructura, como se muestra en la siguiente imagen:

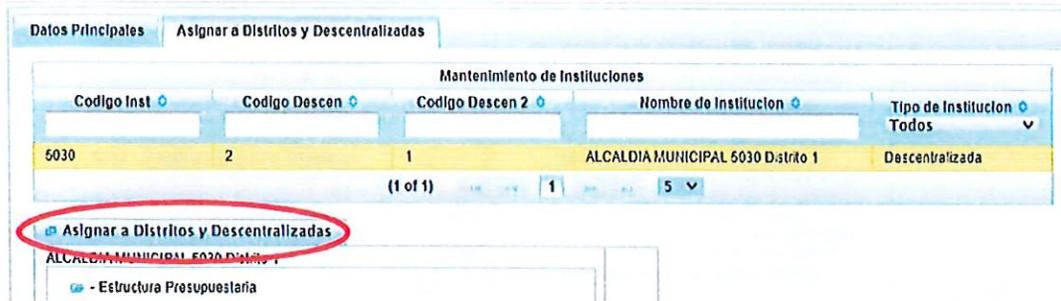
Datos Principales

Asignar a Distritos y Descentralizadas

Mantenimiento de Instituciones

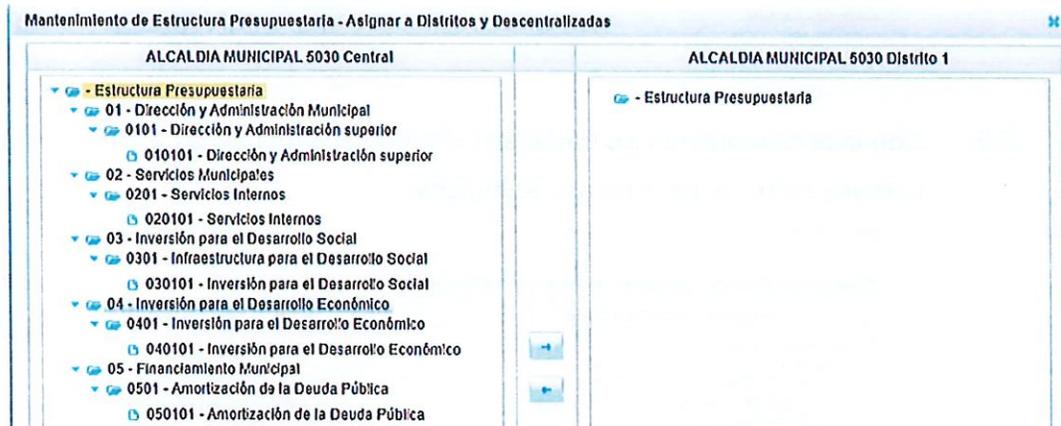
Codigo Inst	Codigo Descen	Codigo Descen 2	Nombre de Institucion	Tipo de Institucion
5030	2	1	ALCALDIA MUNICIPAL 5030 Distrito 1	Descentralizada
(1 of 1)		1	5	

- 2.2. Para dar inicio a la asignación de la estructura presupuestaria se debe posicionar y dar clic sobre el distrito, lo que habilitará en la parte inferior izquierda de la pantalla el botón “Asignar a Distritos y Descentralizadas”.

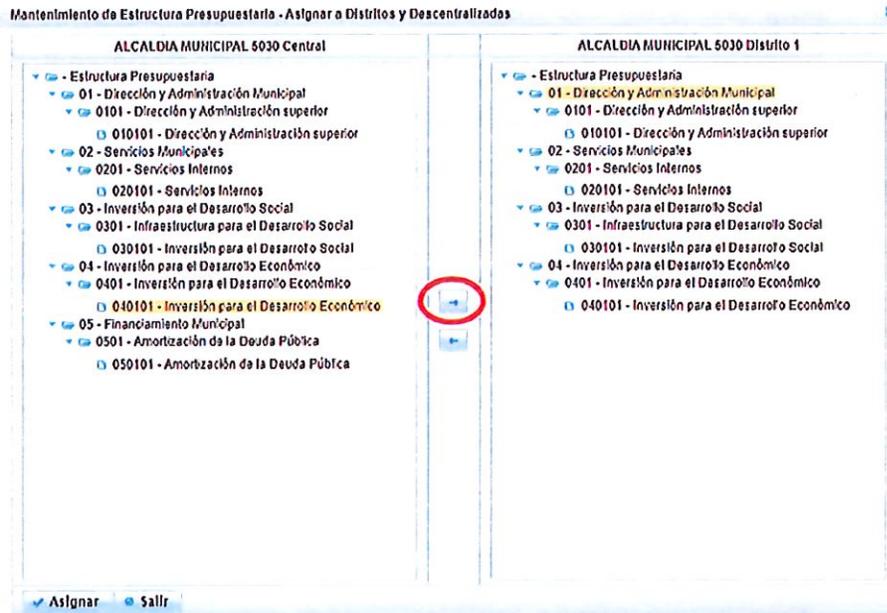


- 2.3. Luego dar clic en el botón “Asignar a Distritos y Descentralizadas”

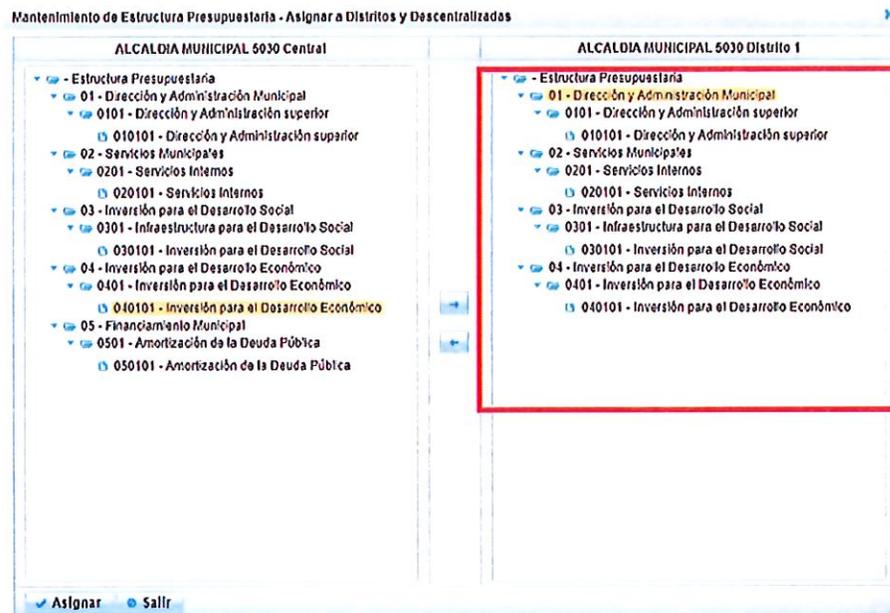
Asignar a Distritos y Descentralizadas, posteriormente se mostrará la siguiente pantalla:



- 2.4. Se procede a seleccionar los componentes de la estructura presupuestaria que se asignará al distrito (se recomienda seleccionar el último nivel, es decir Sublínea de trabajo), luego en el centro de la pantalla seleccionamos con un clic al icono que posee una la flecha  apuntando hacia a la derecha como se muestra en la siguiente imagen:

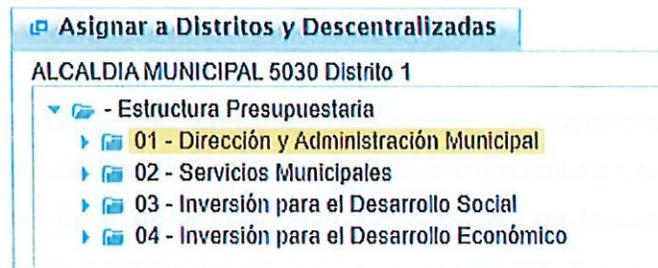


2.5. Con la acción anterior se traslada al distrito cada una de las estructuras que utilizará, como se muestra a continuación:



- 2.6. Una vez trasladadas las estructuras presupuestarias deseadas se procede a darle clic al botón "asignar"  y posteriormente se selecciona el botón "salir". .

Con lo anterior regresaremos a la pantalla principal y se podrá visualizar la estructura presupuestaria asignada al distrito.



Nota: 1- Estos pasos se realizarán por cada distrito que conforme la municipalidad.

2- Si seleccionó una o varias estructuras presupuestarias que no le corresponden al distrito, el encargado de presupuestos del municipio debe seleccionar la estructura presupuestaria en el distrito y se da clic a la flecha que se encuentra en el centro de la  pantalla (hacia la izquierda) y luego se selecciona el botón "asignar" de este modo se eliminara la estructura seleccionada del distrito.

Estructura Presupuestaria del Distrito:

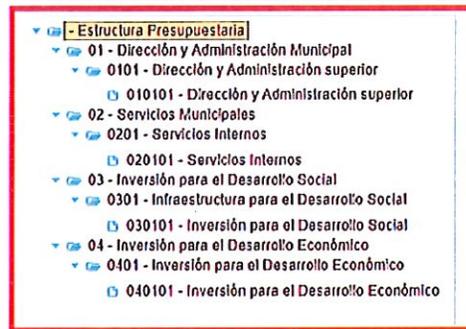
Mantenimiento requerido: Asignación de estructura presupuestaria por parte de la municipalidad al distrito a verificar.

1. El encargado de presupuesto en el distrito, debe ubicarse en el módulo de presupuesto, luego en la carpeta "mantenimiento", donde deberá seleccionar la opción estructura presupuestaria, una vez realizado este proceso en pantalla se mostrarán las estructuras asignadas por parte de la municipalidad como se presenta a continuación:



Menú

- OPCIONES DEL SISTEMA
 - MUNICIPAL
 - PRESUPUESTO
 - Mantenimientos
 - Proyecto de Inversión Pública
 - Estructura Presupuestaria
 - Cifrado Presupuestario



- Estructura Presupuestaria
 - 01 - Dirección y Administración Municipal
 - 0101 - Dirección y Administración superior
 - 010101 - Dirección y Administración superior
 - 02 - Servicios Municipales
 - 0201 - Servicios Internos
 - 020101 - Servicios Internos
 - 03 - Inversión para el Desarrollo Social
 - 0301 - Infraestructura para el Desarrollo Social
 - 030101 - Inversión para el Desarrollo Social
 - 04 - Inversión para el Desarrollo Económico
 - 0401 - Inversión para el Desarrollo Económico
 - 040101 - Inversión para el Desarrollo Económico

Datos Princ

Ejercicio *

Código S

Nombre :

Código *

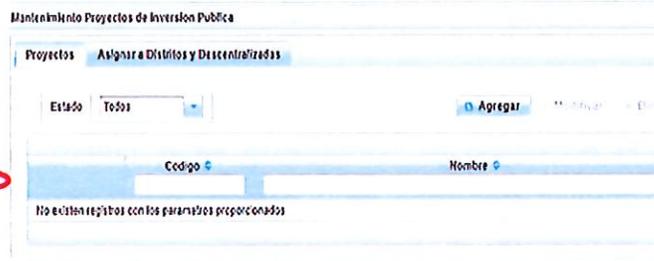
Nota: El encargado del presupuesto del distrito debe cerciorarse que le aparezcan todas las estructuras solicitadas (Unidades Presupuestarias, Líneas de Trabajo y Sub línea de trabajo), en caso de faltar una o se presente alguna que no le corresponda deberán comunicarse con el encargado de presupuesto del municipio para realizar los cambios necesarios.

Pasos Para Crear Proyecto de Inversión Pública en Municipalidad:

1. Para crear un proyecto el administrador de presupuesto del municipio debe seleccionar del menú el módulo de presupuesto, mantenimiento y luego la opción "Proyecto de Inversión Pública ", dando un clic sobre la opción, al realizar esta acción mostrará la pantalla principal, ubicado en la pestaña que corresponde a "Proyectos" como se muestra en la siguiente imagen:

Menú

- OPCIONES DEL SISTEMA
 - MUNICIPAL
 - PRESUPUESTO
 - Mantenimientos
 - Proyecto de Inversión Pública
 - Estructura Presupuestaria
 - Cifrado Presupuestario



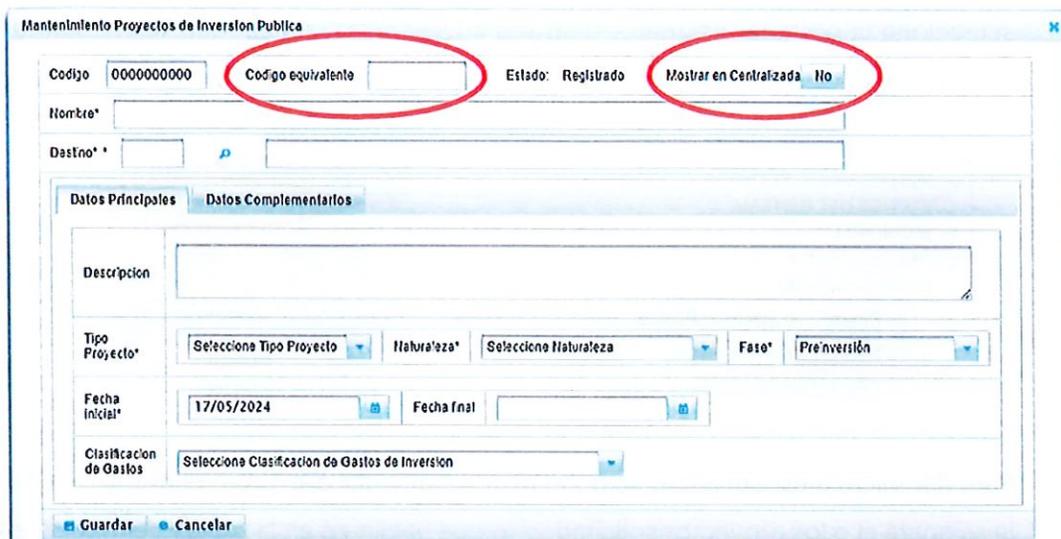
Mantenimiento Proyectos de Inversión Pública

Proyectos Asignar a Distritos y Descentralizados

Estado: Todos [Agregar] [Modificar] [Eliminar]

Código	Nombre
No existen registros con los parámetros proporcionados	

2. Para iniciar el proceso el usuario debe dar un clic sobre el botón "Agregar", con esta acción se mostrará la ventana emergente denominada "Mantenimiento de Proyectos de Inversión Pública", esta ventana requiere información en el encabezado que debe ser completada en ambas pestañas, datos principales y datos complementarios.



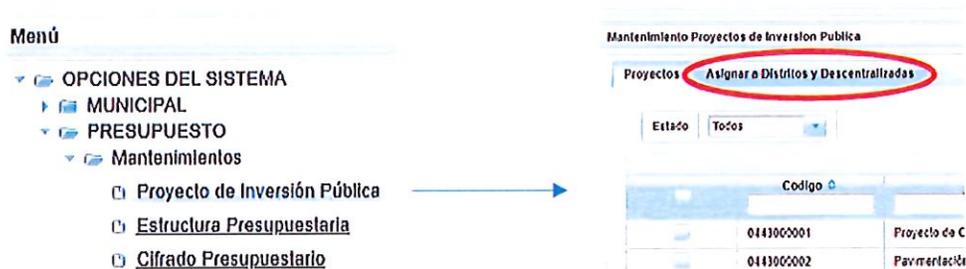
En la opción "Código Equivalente" se colocará el código del proyecto de inversión pública que proviene del municipio anterior.

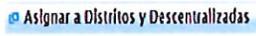
Se incorpora la opción "Mostrar en Centralizada" en la parte superior derecha de la pantalla, si el usuario no lo selecciona y se mantiene **No** esto genera que al guardar el proyecto solo aparecerá para que lo utilice el distrito cuando se le haya asignado, en cambio si al momento de digitar el proyecto selecciona la opción "No" cambiara a **SI** lo que permitirá que al momento de guardar el proyecto, este se pueda utilizar en el municipio y a la vez asignarlo a cualquier distrito.

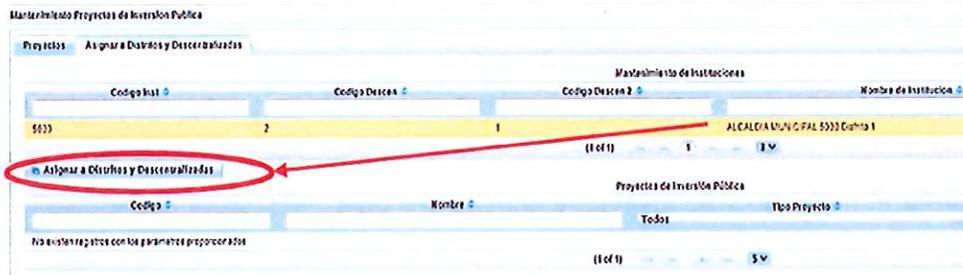
Los demás campos y procesos para agregar, modificar y eliminar proyectos se detallan en el Manual del Usuario SAFIM – Módulo de Presupuesto.

Pasos Para Asignar los Proyectos de Inversión Pública de Municipalidad al Distrito:

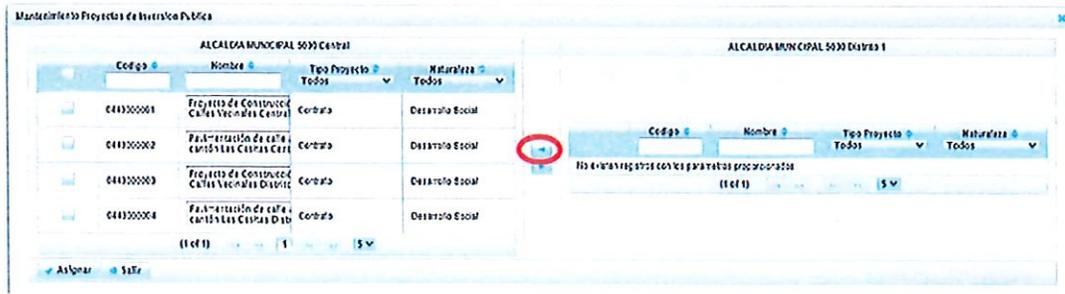
1. Una vez creados y aprobados los proyectos de inversión pública en el municipio se selecciona la pestaña "Asignar a Distritos y Descentralizadas" que se encuentra en la parte superior de la pantalla.



2. Para dar inicio a este proceso se debe posicionar y dar clic sobre el distrito al que se le asignará el o los proyectos solicitados, lo que habilitará en la parte inferior izquierda de la pantalla el botón "Asignar a Distritos y Descentralizadas" 



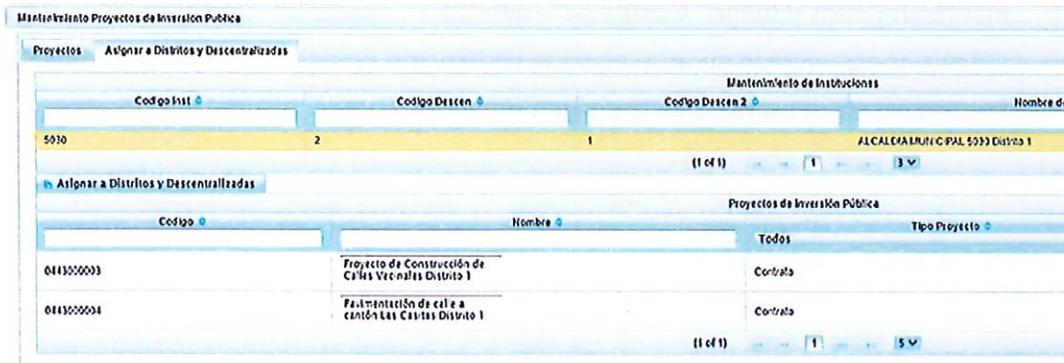
3. Posteriormente en el cuadro de diálogo mostrará todos los proyectos creados en el municipio, debiendo verificar y seleccionar los proyectos que le corresponden al Distrito, una vez seleccionado el proyecto deberá de dar clic derecho sobre la flecha (hacia la derecha) que aparece al centro de la pantalla para que pase al distrito.



Si el encargado de presupuestos del municipio asignó uno o varios proyectos que no le corresponden al distrito, este mismo debe seleccionar el proyecto que aparece en el lado derecho en el distrito y da clic a la flecha que se encuentra en el centro de la pantalla (hacia izquierda) y luego se selecciona el botón "asignar" para realizar esta corrección.



- Una vez asignados los proyectos a cada distrito se procede a darle clic al botón "Asignar" una vez realizado, se procede a seleccionar el botón "Salir". Después de realizar estos pasos se podrá visualizar la asignación de los proyectos de inversión pública asignados en el distrito.



5. La persona encargada del área de presupuesto del distrito deberá verificar que en el módulo de presupuesto, mantenimientos, opción proyecto de inversión pública muestre únicamente los proyectos asignados por la municipalidad que correspondan al distrito y ante cualquier error informar a la municipalidad para su respectiva corrección.

Mantenimiento Proyectos de Inversión Pública

Proyectos

Estado: Todos Mostrar Eliminar Actualizar Refrescar Cancelar

Codigo	Nombre	Tipo Proyecto	Naturaliza	Ti
0413000003	Proyecto de Construcción de Calles Vecinales Distrito I	Cebsalo	Desarrollo Social	E
0413000004	Pavimentación de calles a control Las Caritas Distrito I	Cebsalo	Desarrollo Social	E

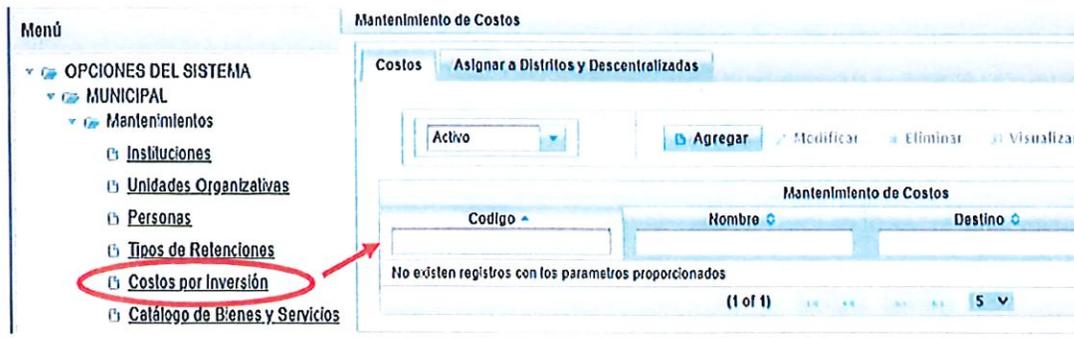
(1 of 1) 1 5

MANTENIMIENTOS DEL MÓDULO MUNICIPAL

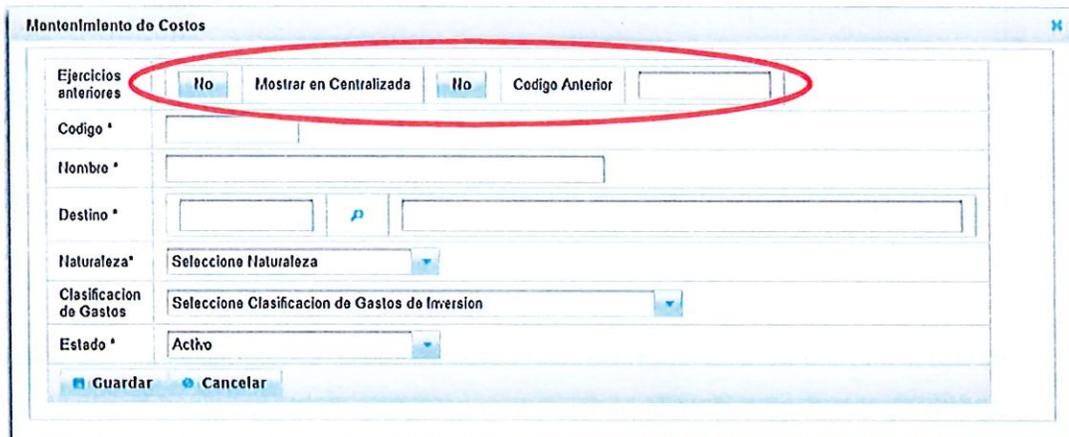
Otro cambio importante en el proceso de descentralización se observa en el mantenimiento de los costos por inversión, que al igual que en el proyecto de inversión pública, el mantenimiento debe realizarlo la municipalidad (Institución Central) y luego ser asignado a los distritos correspondientes, como se muestra a continuación:

Pasos Para Crear Costo por Inversión en Municipalidad:

1. Para crear un Costo debe seleccionarse en el módulo Municipal la opción Mantenimientos y luego "Costos por Inversión ", dando un clic sobre dicha opción, al realizar esta acción se desplegará la ventana de creación del Costo por Inversión Pública como se muestra en la imagen siguiente:



2. En el mantenimiento de costos se selecciona la opción "Agregar", de manera que desplegará en pantalla las siguientes opciones a complementar:



The screenshot shows the 'Mantenimiento de Costos' form. The 'Ejercicios anteriores' section has a 'Mostrar en Centralizada' option with a 'No' button highlighted by a red oval. Other fields include 'Codigo *', 'Nombre *', 'Destino *', 'Naturaleza *' (dropdown), 'Clasificación de Gastos' (dropdown), and 'Estado *' (dropdown). Buttons for 'Guardar' and 'Cancelar' are at the bottom.

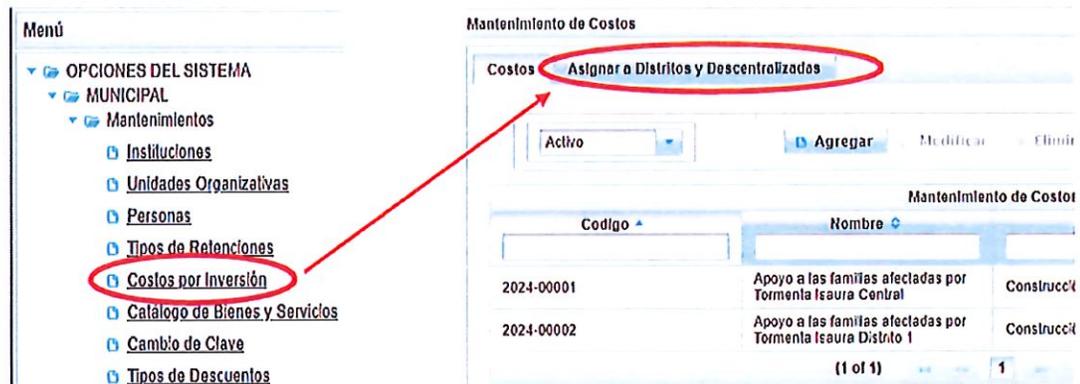
En la opción "Código Equivalente" se colocará el código del costo de inversión que proviene del municipio.

Se incorpora la opción "Mostrar en Centralizada" en la parte superior derecha de la pantalla, si el usuario no lo selecciona y se mantiene **No** esto genera que al guardar el costo solo aparecerá para que lo utilice el distrito cuando se le haya asignado, en cambio si al momento de digitar el costo selecciona la opción "No" cambiara a **si** lo que permitirá que al momento de guardar el costo, este se pueda utilizar en el municipio y a la vez asignarlo a cualquier distrito.

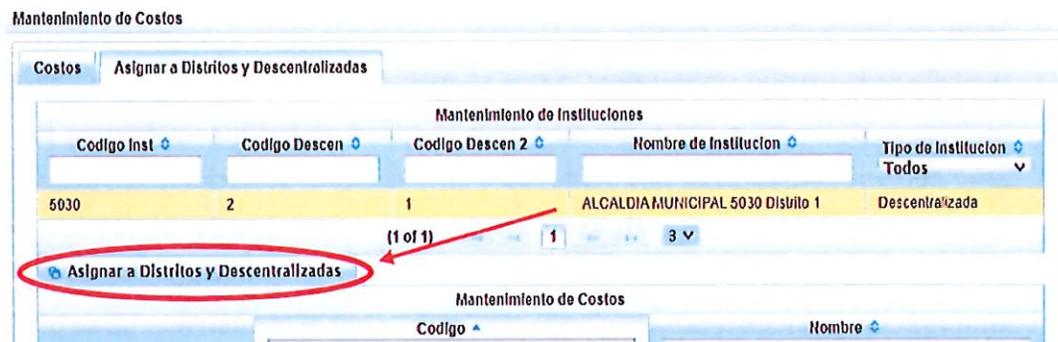
Una vez completados todos los campos solicitados por el mantenimiento se procede a guardar el registro.

Pasos Para Asignar los Costos por Inversión Pública de Municipalidad al Distrito:

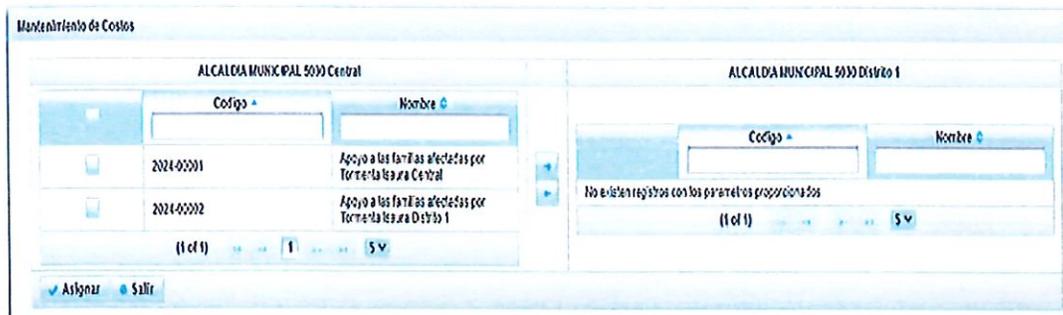
1. Una vez creados los costos de inversión pública en la municipalidad se debe seleccionar la pestaña “Asignar a Distritos y Descentralizadas” que se encuentra en la parte superior de la pantalla, como se muestra en la siguiente imagen:



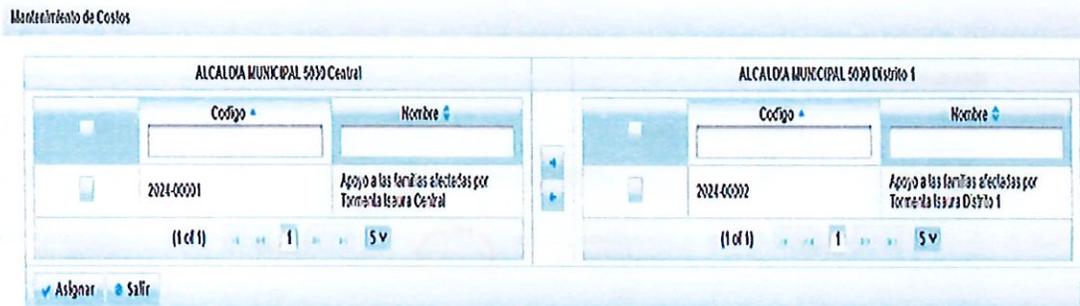
1. Para dar inicio a la asignación de los costos se debe posicionar y dar clic sobre el distrito, lo que habilitará en la parte inferior izquierda de la pantalla el botón “Asignar a Distritos y Descentralizadas” el cual deberá ser seleccionado, como se muestra a continuación:



2. Con la acción anterior se mostrará en pantalla cuadro de diálogo donde aparecen todos los costos creados por la municipalidad.



3. El encargado de presupuesto del municipio deberá seleccionar los costos que corresponden al distrito seleccionado, una vez señalado el costo se deberá dar clic a la flecha  (hacia la derecha) que aparece en el centro de la pantalla para que pase al distrito.



4. Una vez finalizado el proceso de selección y asignación de costos al distrito se da un clic en el boton asignar y por último clic en salir, para regresar a la pantalla principal.
5. El encargado de presupuesto del distrito verificará que los costos que ha solicitado le sean asignados de forma correcta por la municipalidad y que le aparezcan en su correspondiente distrito en el módulo municipal, seleccionando la opción "Costo por Inversión".

Mantenimiento de Costos

Costos

Activo

Código	Nombre	Mantenimiento de Costos
2024-00002	Apoyo a las familias afectadas por Tormenta Isaura Distrito 1	Construcción
(1 of 1)		1 5 v

Nota: Si se seleccionó uno o varios costos que no le corresponden al distrito, en la base del municipio la persona encargada de presupuestos del municipio, deberá ubicarse en el módulo municipal y seleccionar el costo en el distrito y dar clic a la flecha que se encuentra en el centro de la pantalla (hacia a la izquierda) y luego se selecciona el botón "asignar" de modo que no se muestre en el distrito seleccionado.

Mantenimiento de Costos

ALCALDIA MUNICIPAL 5030 Central		ALCALDIA MUNICIPAL 5030 Distrito 1	
Código	Nombre	Código	Nombre
2024-00001	Apoyo a las familias afectadas por Tormenta Isaura Central	2024-00002	Apoyo a las familias afectadas por Tormenta Isaura Distrito 1
(1 of 1) 1 5 v		(1 of 1) 1 5 v	

PROCESO EN LOS MÓDULOS DE PRESUPUESTO, TESORERÍA Y CONTABILIDAD (Ejemplificado).

Para detallar los nuevos procesos en los módulos de presupuesto, tesorería y contabilidad del municipio y sus distritos, es necesario que exista una adecuada coordinación y comunicación entre el personal de estas unidades (municipio y distritos), para que los procesos se realicen correctamente y así evitar inconvenientes.

A continuación, se desarrollará de forma detallada los nuevos procesos a seguir en la municipalidad y los efectos en los distritos:

Pasos Para Registrar Transferencias de Fondos de Municipalidad a Distrito o Viceversa.

Antes de realizar el registro de transferencias entre el municipio y sus distritos y viceversa o entre distritos, es necesario que ambas instituciones estén perfiladas como "Beneficiario por Transferencias". Una vez perfilados, se puede proceder a realizar los registros de transferencias de la manera siguiente, aclarando que este es únicamente un ejemplo de transacciones que es posible realizar:

REGISTROS Y PROCESOS QUE REALIZA LA MUNICIPALIDAD

1. Solicitud Presupuestaria – Módulo de Presupuesto
 - 1.1. La municipalidad elaborará solicitud presupuestaria para la ejecución del gasto por transferencia, para ello debe ingresar al módulo de presupuesto, procesos y por opción "Solicitud Presupuestaria", desplegándose la siguiente pantalla:



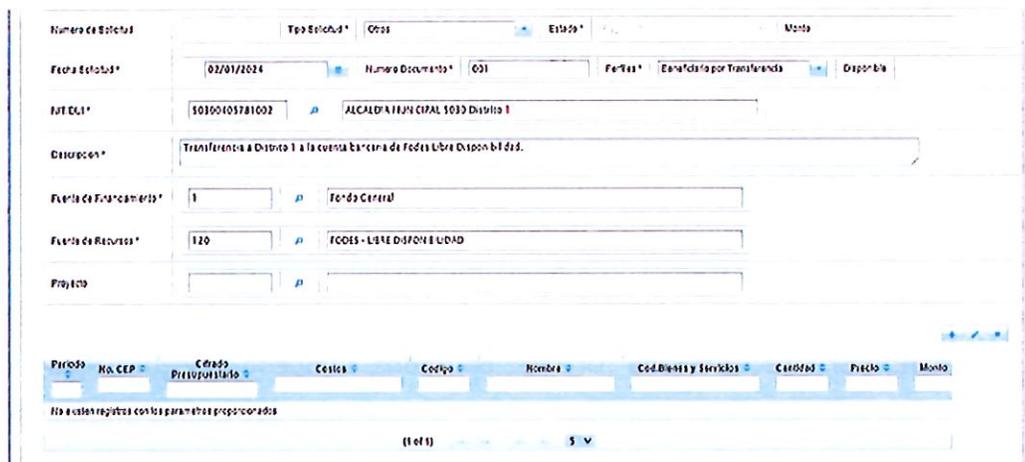
The screenshot shows the SAFIM system interface. On the left is a menu with the following structure:

- Menú
 - OPCIONES DEL SISTEMA
 - MUNICIPAL
 - PRESUPUESTO
 - Mantenimientos
 - Procesos
 - Estimaciones de Ingresos
 - Estimaciones de Egresos
 - Crear y Aplicar Presupuesto
 - Solicitud Presupuestaria**
 - Modificación al Presupuesto

The main area of the interface shows a search filter for 'Registrado' and 'ENERO'. Below this is a table with columns: 'Numero de Solicitud', 'Fecha Solicitud', 'Monto', 'Monto Ajustado', 'Estado', and 'Tip'. The table contains one row with the text 'No existen registros con los parametros proporcionados'. Below this is another table with columns: 'Periodo', 'No. CEP', 'Citado Presupuestario', 'Costos', and 'Codigo presupuestario'. This table also contains one row with the text 'No existen registros con los parametros proporcionados'.



- 1.2. En la pantalla principal de la opción se debe de dar clic en el botón “agregar” y se mostrará la pantalla “Mantenimiento de Solicitud Presupuestaria” la cual se completará siguiendo los pasos detallados en la Manual de usuario – Módulo de Presupuesto, el ejemplo la transferencia a realizar del municipio al distrito será por la cantidad de \$7,000.00 en la Fuente de Financiamiento Fondo General y Fuente de Recursos 120 Libre Disponibilidad.

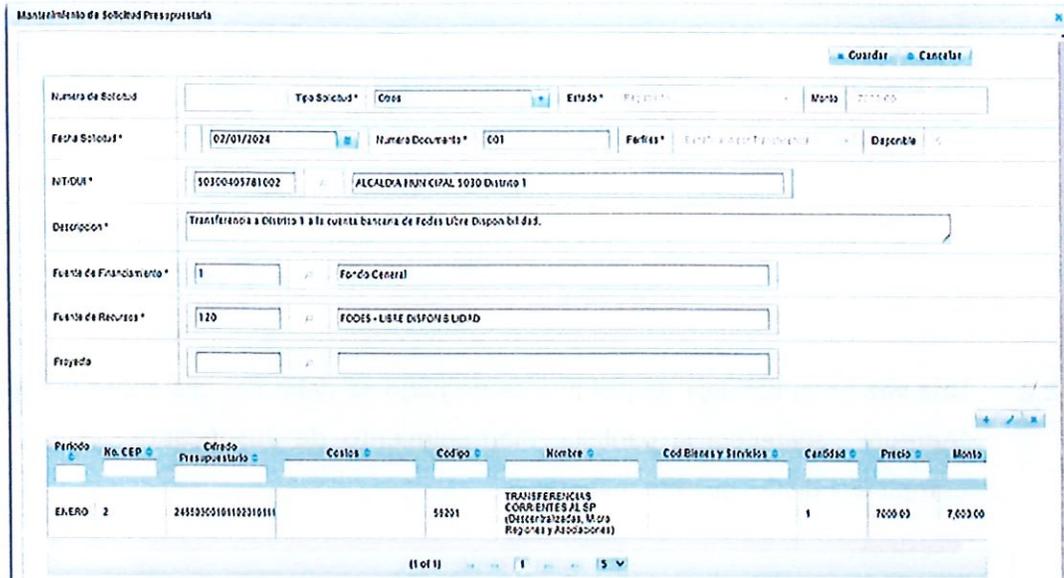


- 1.3. Se selecciona el ícono “Más”  , luego se debe completar los campos que aparecen en pantalla de la siguiente manera:



Nota: Es importante recordar que para realizar este proceso la municipalidad debe poseer saldo presupuestario en el código “56201 Transferencias Corrientes al Sector Público” en la Fuente de Recursos donde se realizará la transferencia, de lo contrario deberá realizar las modificaciones presupuestarias pertinentes (reprogramación o reforma presupuestaria).

- 1.4. Se selecciona la opción "Guardar" para que la solicitud aparezca en pantalla de la siguiente manera:



Periodo	No. CEP	Código Presupuestario	Costos	Código	Nombre	Cod Bienes y Servicios	Cantidad	Precio	Monto
ENERO	2	24550303101102010111		55201	TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SP (Descentralizadas, M.ora Regiores y Asociaciones)		1	7000.00	7,000.00

- 1.5. Después de guardada la solicitud presupuestaria se debe aprobar seleccionando el botón "Aprobar" que aparecerá en la parte superior derecha.



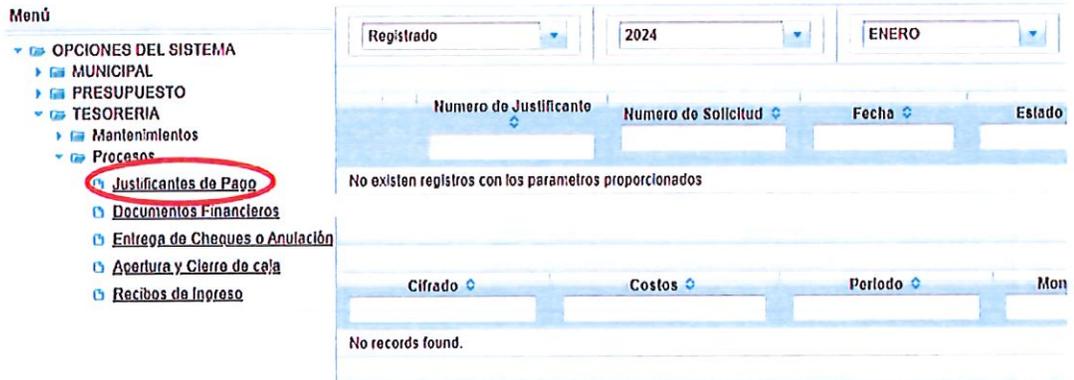
Número de Solicitud	Fecha Solicitud	Monto	Monto Ajustado	Estado	Tipo Solicitud	Número Documento	Proyecto
1	02-01-2024	7000.00	0.00	Registrado	Cores	001	

Periodo	No. CEP	Código Presupuestario	Costos	Código presupuestario	Nombre	Cod Bienes y Servicios	Cantidad	Precio	Monto
ENERO	2	2455030310110201011120		55201	TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SP (Descentralizadas, M.ora Regiores y Asociaciones)		1	7000.00	7,000.00

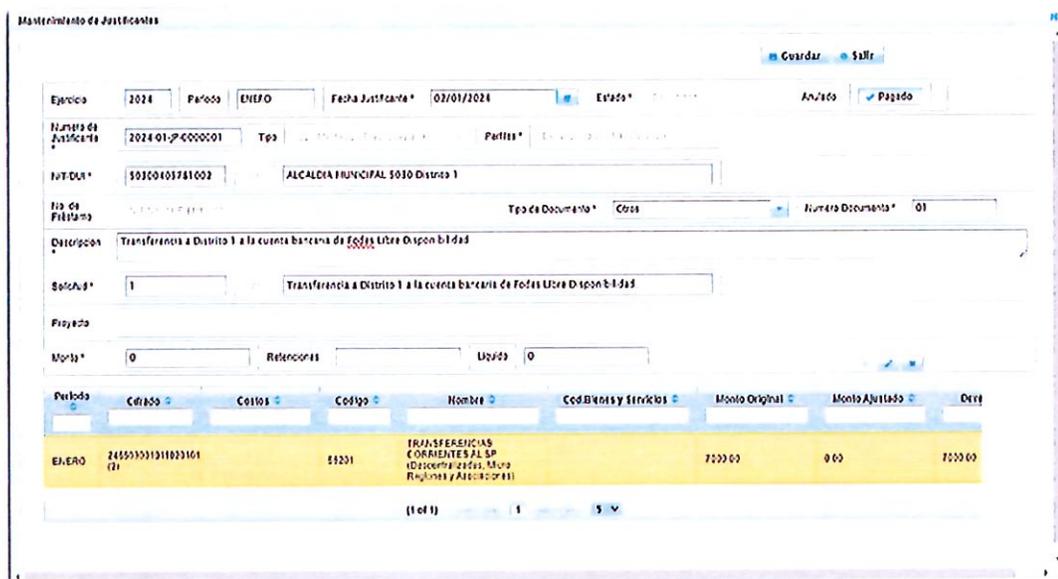
2. Justificante de Pago – Módulo de Tesorería

- 2.1. Una vez aprobada la solicitud presupuestaria, se procede a registrar el justificante de pago, para realizar el devengamiento del gasto por transferencia. En la pantalla principal debe seleccionar el módulo de Tesorería, "Procesos", opción "Justificantes de Pago", apareciendo en pantalla lo siguiente:





- 2.2. Una vez en la bandeja de justificante de pago se debe dar clic sobre el botón “Agregar”, aparecerá la pantalla “Mantenimiento de Justificante”, el cual se completará de la siguiente manera:



Nota: El Justificante se realizó con el atributo “Pagado” para que al momento de registrar el documento financiero se vincule dicho justificante de pago.

- 2.3. Se procede a guardar el justificante de pago, y en la bandeja principal se selecciona la opción Aprobar.

Pagado 2024 ENERO [Agregar] [Modificar] [Eliminar] [Mover] [Refrescar] [Ejecutar] [Aprobar] [Atención]

Numero de Justificante	Numero de Solidad	Fecha	Estado	Tipo de Documento	NT	DA	Nombre	Proyecto
2024-01-IP-0000001	1	02-01-2024	Pagado	Otros	5030452181002		ALCALDEA/LA UNIC (PAL 503)	Distrito 1

(1 of 1) 1 5

Código	Costos	Período	Monto Original	Monto Ajustado	Delegado	Código	Nombre
650300101020101020		ENERO	7000.00	0.00		95201	TRANSFERENCIAS CORRIENTES (Descentraliza. Mora Región)

(1 of 1) 1 10

Interfaz Contable del Justificante de Pago – Módulo de Contabilidad (Municipio)

Una vez aprobado el justificante de pago, en el módulo de contabilidad se genera de forma automática una interfaz contable, para acceder a la opción debe seleccionar el módulo de contabilidad, procesos, opción interfaz contable mostrando en pantalla lo siguiente:

Menú

- OPCIONES DEL SISTEMA
 - MUNICIPAL
 - PRESUPUESTO
 - TESORERIA
 - CONTABILIDAD
 - Mantenimientos
 - Procesos
 - Interfaz Contable**
 - Comprobantes Contables

[Validar] [Aprobar]

No. de Interfaz	Correlativo	No. de Comprobante	Validación
1	2024-01-IP-0000001		(1 of 1)

Validación de Interfaz Contable

No. de Interfaz	1	No. de Comprobante	
Fecha de Documento	02/01/2024	Fecha de Registro	23/05/2024
Estado	Registrado	Correlativo	2024-01-IP-0000001
Opcion	Justificantes de Pago	Numero	01
Tipo de Documento	Otros	Descripción	Transferencia a Distrito 1 a la cuenta bancaria de Fodes Libre Disponibilidad.
No. de Proyecto		Proyecto	
Tipo Mov. Contables	Monetario	Fuente de Recursos	120 - PODES - LIBRE DISPONIBILIDAD
Agrupación Operacional	0	Usuario	jonathan.rodriguez

Cla. Contable	Cod. Egreso	Cod. Ingreso	CEP	No Costo	Evento	Debe	Haber
83705001	56201		2		1	\$7,000.00	
41356001	56201		2		1		\$7,000.00
Total:						\$7,000.00	\$7,000.00

(1 of 1) 1

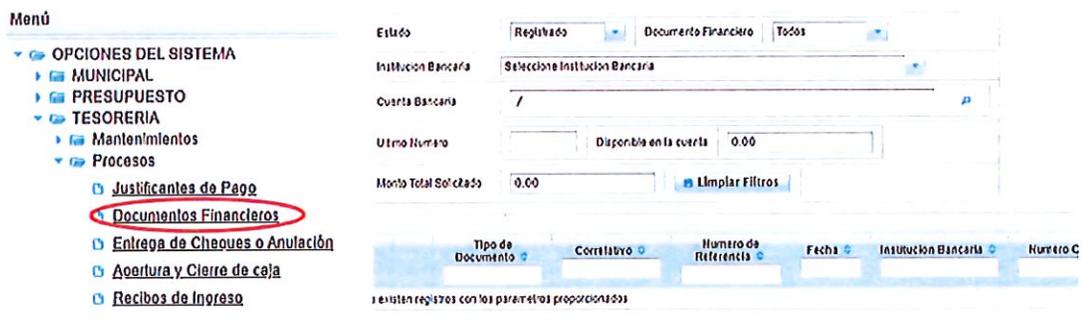
Cla. Contable Debe	Transferencias Corrientes al Sector	Cla. Contable Haber	
Cod. Egreso	TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL	Cod. Ingreso	
CEP	24-0-50300101-1-020101-1-120	Evento	Costos



Nota: La interfaz y el comprobante contable son automáticos, sin embargo, esto no exime de responsabilidad al contador de verificar que todos los atributos de los registros generados sean correctos.

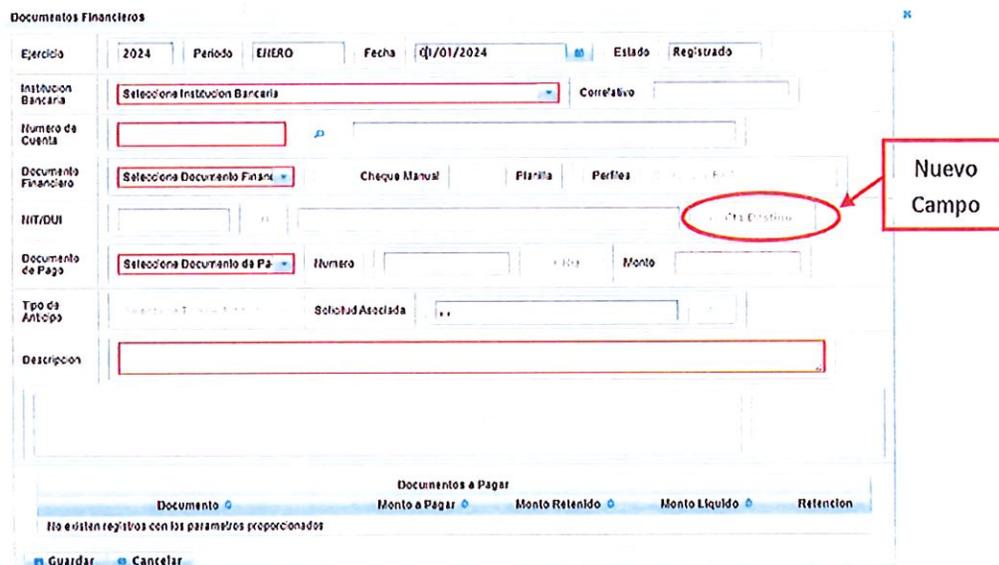
3. Documento Financiero – Módulo de Tesorería

3.1. Luego de verificar que el registro se generó de forma correcta el proceso del justificante de pago se procede a realizar un documento financiero de traslado del municipio al distrito (para este ejemplo), para ello se debe seleccionar el Módulo de Tesorería, "Procesos", opción "Documentos Financieros" lo cual nos mostrará en pantalla lo siguiente:



The screenshot shows the 'Menú' (Menu) on the left with 'Documentos Financieros' highlighted in red. The main area displays search filters for 'Estado' (Registered), 'Institucion Bancaria' (Select institution), 'Cuenta Bancaria' (Account), 'Ultimo Numero' (Last number), and 'Monto Total Solicado' (Total amount requested). Below the filters is a table with columns: 'Tipo de Documento', 'Correlativo', 'Numero de Referencia', 'Fecha', 'Institucion Bancaria', and 'Numero C'. A message at the bottom states 'No existen registros con los parametros proporcionados'.

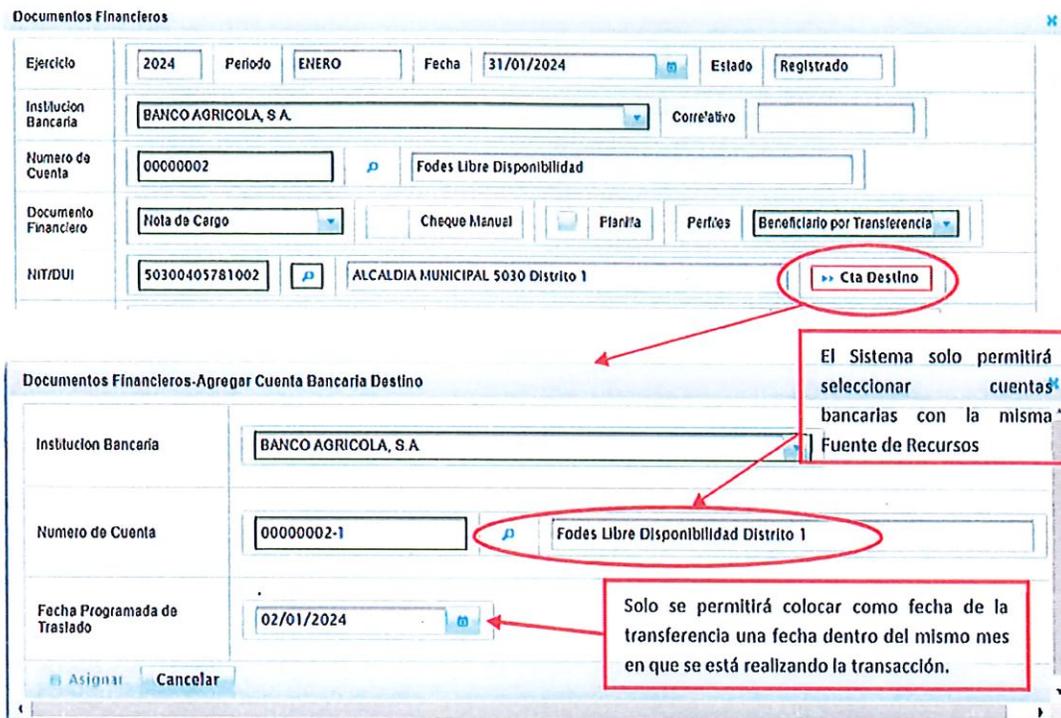
3.2. Una vez en la bandeja de Documentos Financieros se debe dar clic sobre el botón "Agregar", aparecerá una ventana emergente "Documentos Financieros", la cual se completará de la siguiente manera:



The screenshot shows the 'Documentos Financieros' form with fields for 'Ejercicio' (2024), 'Periodo' (ENERO), 'Fecha' (01/01/2024), and 'Estado' (Registrado). It includes dropdowns for 'Institucion Bancaria', 'Numero de Cuenta', 'Documento Financiero', and 'Documento de Pago'. A 'Nuevo Campo' (New Field) button is circled in red. The 'Tipo de Anticipo' is set to 'Solución Asociada'. A 'Descripcion' field is also present. At the bottom, there is a table for 'Documentos a Pagar' with columns: 'Documento', 'Monto a Pagar', 'Monto Retenido', 'Monto Liquidado', and 'Retencion'. A message at the bottom states 'No existen registros con los parametros proporcionados'.

La opción "Cta Destino" es un nuevo campo que se ha incluido al documento financiero para identificar la cuenta bancaria específica a la que se deben transferir o depositar los fondos, ese campo se habilitará luego de haber completado los campos de fecha, Institución Bancaria, Número de Cuenta, Documento Financiero, perfil (Beneficiario por Transferencia) y el NIT del distrito en este caso.

- 3.3. Al completar los del encabezado del formulario, se selecciona la opción "Cta de Destino", mostrándose en pantalla el siguiente cuadro:



Documentos Financieros

Ejercicio	2024	Periodo	ENERO	Fecha	31/01/2024	Estado	Registrado
Institucion Bancaria	BANCO AGRICOLA, S.A.		Correlativo				
Numero de Cuenta	00000002	Fodes Libre Disponibilidad					
Documento Financiero	Nota de Cargo	Cheque Manual	Flanilla	Perfiles	Beneficiario por Transferencia		
NIT/DUI	50300405781002	ALCALDIA MUNICIPAL 5030 Distrito 1		>> Cta Destino			

Documentos Financieros-Agregar Cuenta Bancaria Destino

Institucion Bancaria	BANCO AGRICOLA, S.A.		Fuente de Recursos		
Numero de Cuenta	00000002-1	Fodes Libre Disponibilidad Distrito 1			
Fecha Programada de Traslado	02/01/2024				

El Sistema solo permitirá seleccionar cuentas bancarias con la misma Fuente de Recursos

Solo se permitirá colocar como fecha de la transferencia una fecha dentro del mismo mes en que se está realizando la transacción.

Es importante mencionar que el sistema solo habilitará el campo "Cta Destino" cuando se realice una operación entre instituciones relacionadas (municipio, distrito o descentralizadas) y mostrará la cuenta bancaria del distrito (o municipio) que tenga la misma fuente de recursos que la cuenta de origen.

Debe tenerse en cuenta que únicamente se puede realizar el traslado entre cuentas bancarias con la misma fuente de recursos y no debe realizarse de manera directa a cuentas de proyectos.

- 3.4. Luego de colocar la cuenta bancaria de destino se selecciona la opción “Asignar” y se completan los demás campos del documento financiero, en el “Documento de Pago” se selecciona el Justificante de Pago, vinculando el que se generó anteriormente con el Atributo Pagado (Punto 2, Justificante de Pago).

Documentos Financieros

Ejercicio: 2024 Período: ENERO Fecha: 02/01/2024 Estado: Registrado

Institución Bancaria: BANCO AGRICOLA, S.A. Correutivo: /

Numero de Cuenta: 00000002 Fodes Libre Disponibilidad

Documento Financiero: Nota de Cargo Cheque Manual: / Filial: / Perfil: Beneficiario por Transferencia

NIT/DUI: 50300405781002 ALCALDIA MUNICIPAL 5030 Distrito 1 Cta Destino: /

Documento de Pago: Justificante de Pago Numero: 01 Monto: 7,000.00

Tipo de Anticipo: / Solicud Asociada: /

Descripción: Transferencia a cuenta bancaria de Distrito 1

Documento	Monto a Pagar	Monto Retenido	Monto Líquido	Retención
2024-01-JP-00000001, 01, Obros				

Guardar Cancelar

- 3.5. Como siguiente paso se selecciona la opción “Guardar” y luego se aprueba el Documento Financiero.

Estado: Todos Documento Financiero: Nota de Cargo

Institución Bancaria: Selecciona Institución Bancaria

Cuenta Bancaria: /

Ultimo Numero: / Disponible en esta cuenta: 0.00

Monto Total Solicitado: 0.00 Limpiar Filtros

Documentos Financieros

Tipo de Documento	Correutivo	Numero de Referencia	Fecha	Institucion Bancaria	Numero Cuenta	Nombre Cuenta	Monto	Estado
Nota de Cargo	2024-01-DF-00000001	01	02-01-2024	BANCO AGRICOLA, S.A.	00000002	Fodes Libre Disponibilidad	87,000.00	Aprobado

(1 of 1) 1 5

4. Interfaz Contable de Documento Financiero – Módulo de Contabilidad

Una vez realizado y aprobado el documento financiero, en el módulo de Contabilidad se genera de forma automática la siguiente Interfaz contable, para acceder a la opción selecciona el módulo de contabilidad, procesos e Interfaz Contable:

Validación de Interfaz Contable							
Nº. de Interfaz	0	Nº. de Comprobante					
Fecha de Documento	02/01/2024	Fecha de Registro	23/05/2024				
Estado	Registrado	Correlativo	002401-DF-000001				
Opción	Documentos Financieros	Número	01				
Tipo de Documento	Nota de Cargo	Descripción	Transferencia a cuenta bancaria de Distrito 1 / Cuenta Financ. 0000002 / Fondos Libre Disponibil. de Institución Financiera BANCO AGRICOLA S.A.				
Nº. de Proyecto		Proyecto					
Tipo Mov. Contables	Movimientos	Fuente de Recursos	1244 - FODES - LIBRE DISPONIBILIDAD				
Agrupación Operacional	0	Usuario	Jonathan Rodríguez				
Cta. Contable	Cod. Egreso	Cod. Ingreso	CEP	No Costo	Evento	Debe	Haber
21109001							\$7,000.00
41356001	55201		2		1	\$7,000.00	
Total:						\$7,000.00	\$7,000.00
(1 of 1)							
Cta. Contable Debe			Cta. Contable Haber		Bancos Comerciales MID		
Cod. Egreso			Cod. Ingreso				

Nota: La interfaz y el comprobante contable son automáticos, sin embargo, esto no exime de responsabilidad al contador de verificar que todos los atributos de los registros generados sean correctos.

Hasta este punto llegan los procesos que realiza la municipalidad para el registro de las transferencias a los distritos.



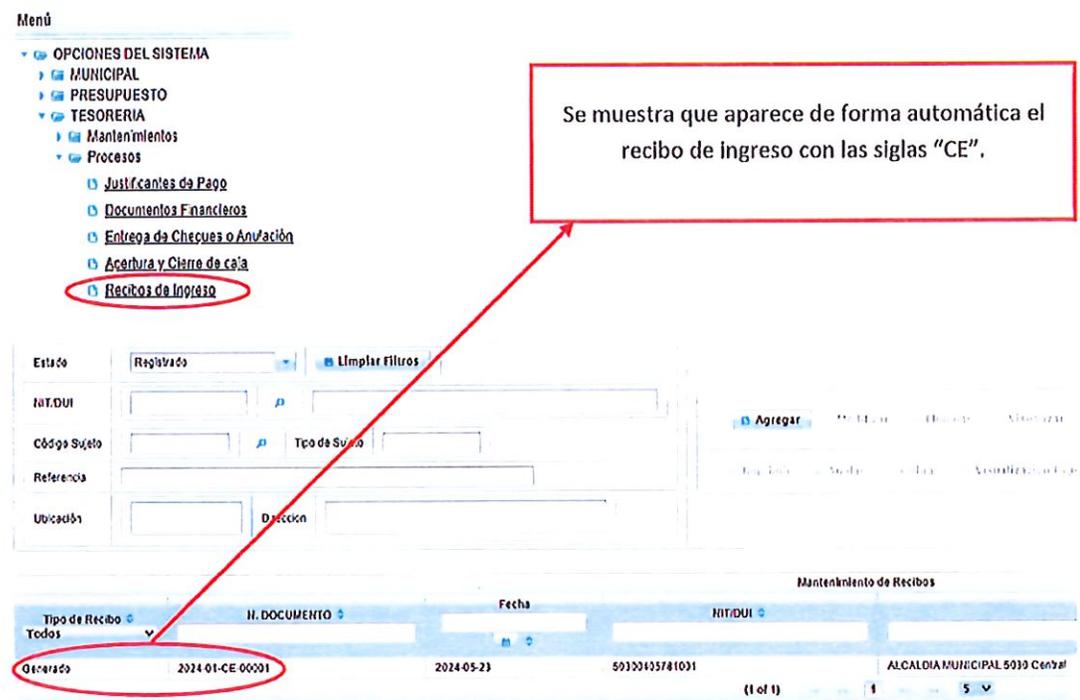
REGISTROS Y PROCESOS QUE REALIZA EL DISTRITO

En el siguiente apartado, se detallan los efectos que los procesos municipales tienen sobre los distritos en los municipios que descentralizan sus operaciones financieras.

1. Recibo de Ingreso Automático en Distrito – Módulo Tesorería.

Al aprobar el Justificante de Pago en el municipio, se genera automáticamente el “Recibo de Ingreso” en la base del distrito.

Para verificar esto se debe ingresar a la base del distrito en el módulo de “Tesorería”, “procesos”, opción “recibos de ingreso”, en la pantalla de recibos se identificarán los recibos automáticos, con la referencia “CE” cuyos datos deben coincidir con la información que ingreso el municipio en el justificante de pago.



Menú

- 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**

Estado: Registrado Limpia Filtros

NIT/DUI: []

Código Sujeto: [] Tipo de Sujeto: []

Referencia: []

Ubicación: [] Dirección: []

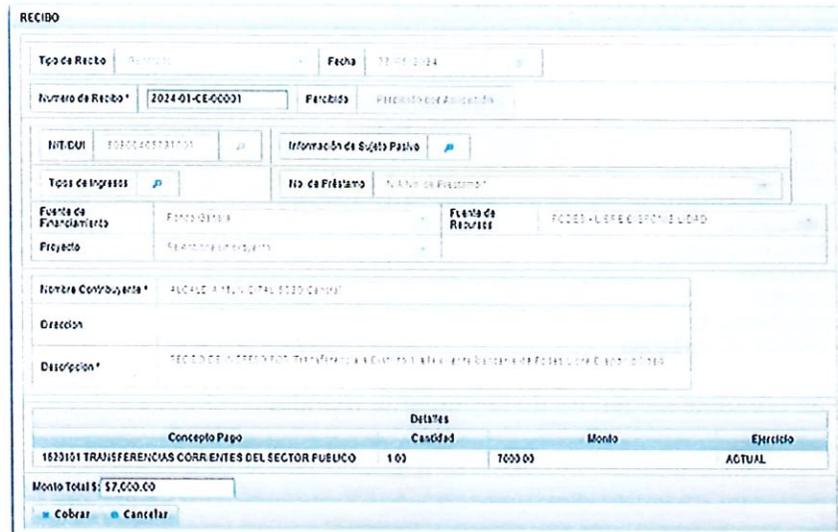
Mantenimiento de Recibos

Tipo de Recibo	II. DOCUMENTO	Fecha	NIT/DUI	
Todos	2024-01-CE-00001	2024-05-23	50320435781031	ALCALDIA MUNICIPAL 5030 Central

2. Cobro de Recibo por Parte del Distrito

2.1. Antes de proceder al cobro del recibo, es importante verificar que la información registrada sea la correcta, esto incluye aspectos como el monto, la fuente de recursos, la fecha y cualquier otro dato relevante. Una vez que haya confirmado la exactitud de la información del recibo, puede proceder a cobrarlo. Es

importante destacar que, antes de iniciar el cobro del recibo, debe asegurarse de tener una caja abierta. (Si no está familiarizado con el proceso de asignación y apertura de caja, se le recomienda consultar el Manual de Usuario SAFIM – Módulo de Tesorería.) En caso de determinar error en los datos del recibo de ingresos, informar al municipio para que este realice las correcciones pertinentes, evitando realizar el cobro.



Concepto Pago	Cantidad	Monto	Ejercicio
1623101 TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL SECTOR FUECO	1.00	7000.00	ACTUAL

Monto Total \$: 7,000.00

- 2.2. Se procede a seleccionar la opción "Cobrar" y se completan los campos según la forma en la que se percibirá el dinero por parte del distrito y por último se selecciona la opción "Aplicar" como se muestra a continuación:



Forma de pago	Monto	Banco	No. de Tarjeta	No. de Referencia
Depósito	\$7,000.00	BANCO AGRICOLA, S.A.		01

Dólares		Reserva por Tipo de Pago	
Monto a Cancelar (\$)	7,000.00	EFFECTIVO	0.00
Monto Recibido (\$)	7,000.00	TARJETA	0.00
Vuelto (\$)	0.00	CEFOSITO	7,000.00
		CHEQUE	0.00
		OTROS	0.00



3. Interfaz y Comprobante Contable de Recibo de Ingreso Automático.

Luego de cobrar el recibo de ingreso, se procede a realizar el cierre de la caja, la persona encargada del área de contabilidad debe proceder a verificar la generación de la interfaz contable, ingresando al módulo de Contabilidad, procesos, Interfaz Contable como se muestra a continuación:



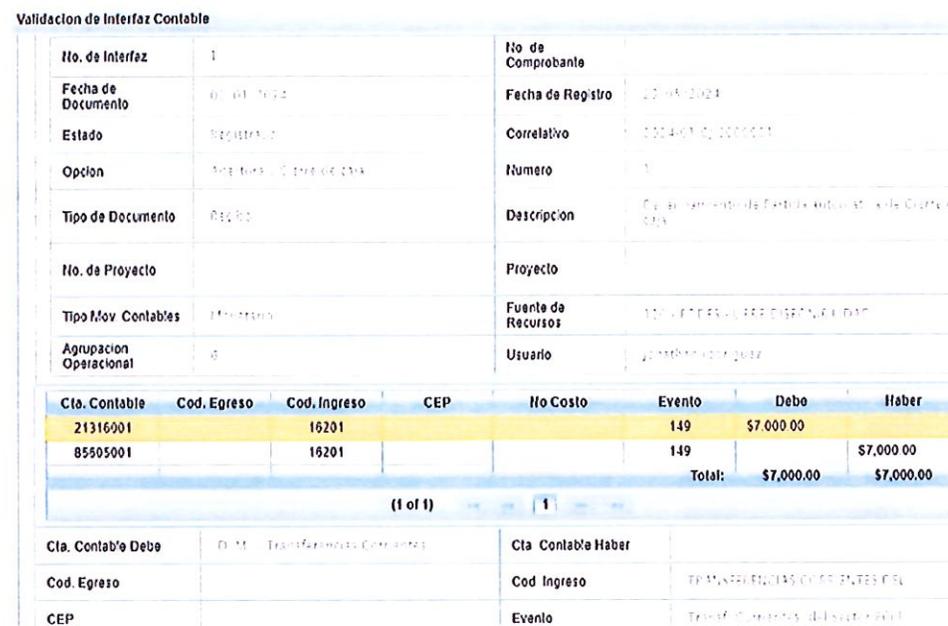
Menú

- OPCIONES DEL SISTEMA
 - MUNICIPAL
 - PRESUPUESTO
 - TESORERIA
 - CONTABILIDAD
 - Manen'mientos
 - Procesos
 - Interfaz Contable
 - Comprobantes Contables
 - Cierre Manual
 - Cierre Anual
 - Liquidación y Apertura
 - Conciliación de Cuentas Bancarias

Validar

Mes	No. de Interfaz	Correlativo	No. de Comprobante
1	1	2024-01-CJ-000001	

La interfaz contable se genera de la siguiente manera:



Validación de Interfaz Contable

No. de Interfaz	1	No. de Comprobante	
Fecha de Documento	01/01/2024	Fecha de Registro	22/05/2024
Estado	Registrado	Correlativo	2024-01-CJ-000001
Opción	Registros Contables	Numero	1
Tipo de Documento	Recibo	Descripción	Transferencia de Egresos de Cuenta de Caja
No. de Proyecto		Proyecto	
Tipo Mov. Contables	Transferencia	Fuente de Recursos	10 - TRANSFERENCIAS DISPONIBLES
Agrupación Operacional	0	Usuario	Administrador

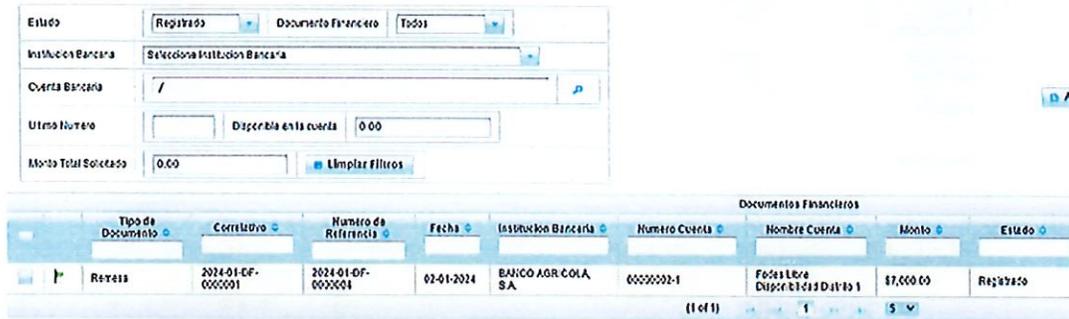
Cta. Contable	Cod. Egreso	Cod. Ingreso	CEP	No Costo	Evento	Debo	Haber
21316001		16201			149	\$7,000.00	
85505001		16201			149		\$7,000.00
Total:						\$7,000.00	\$7,000.00

(1 of 1)

Cta. Contable Debe	0 - M - Transferencias Contables	Cta. Contable Haber	
Cod. Egreso		Cod Ingreso	TRANSFERENCIAS CONTABLES DEL
CEP		Evento	Transferencias Disponibles

4. Documento Financiero Automático - Tesorería.

Una vez aprobado el documento Financiero del municipio, se genera automáticamente el documento financiero correspondiente en la base del distrito. Para verificar se debe ingresar a la base del distrito en el módulo de tesorería, procesos, documentos financieros, en la pantalla principal se encontrará el documento financiero (Remesa), el cual en el número de referencia presentan el número de documento financiero del municipio/distrito que transfirió. El usuario debe verificar que la información sea correcta en fecha, monto, cuenta bancaria, etc. Antes de proceder a aprobar en caso de encontrar algún error deberá informar al municipio para que se realicen las correcciones pertinentes y evitar aprobarlo.



Tipo de Documento	Correlativo	Numero de Referencia	Fecha	Institucion Bancaria	Numero Cuenta	Nombre Cuenta	Monto	Estado
Remesa	2024-01-DF-000001	2024-01-DF-000001	02-01-2024	BANCO AGRICOLA SA	00000002-1	Fondes Libre Disponibilidad Distrito 1	\$7,000.00	Registrado

5. Interfaz y Comprobante Contable de Documento Financiero Semiautomático.

5.1. Una vez aprobado el documento financiero la persona encargada del área de contabilidad debe proceder a verificar la interfaz contable, ingresando al módulo de Contabilidad, procesos, interfaz contable como se muestra a continuación:

Validación de Interfaz Contable

Nº. de Interfaz	2	Nº. de Comprobante	
Fecha de Documento	02/01/2024	Fecha de Registro	23/05/2024
Estado	Registrado	Correlativo	2024-01-DF-000001
Opción	Documentos Financieros	Numero	2024-01-DF-000004
Tipo de Documento	Remesa	Descripción	TRASLADO POR Transferencia a cuenta bancaria D Distrito 1 / Cuenta Financ 00000002-1 / Fondes Libre Disponibilidad Distrito 1, Institución Financiera: BANCO AGRICOLA SA
Nº. de Proyecto		Proyecto	
Tipo Mov. Contables	Monetario	Fuente de Recursos	100 - FONDES - LIBRE DISPONIBILIDAD
Agrupación Operacional	5	Usuario	Jonathan Rodriguez

Cta. Contable	Cod. Egreso	Cod. Ingreso	CEP	No Costo	Evento	Debe	Haber
21109001						\$7,000.00	
Total:						\$7,000.00	\$0.00



- 5.2. Una vez aprobada y aplicada la interfaz contable, se procede a completar el comprobante contable, esto se realiza en el módulo de contabilidad, procedimientos, comprobantes contables, se selecciona el comprobante contable y se da clic en el botón "Modificar"  lo cual nos mostrará la siguiente pantalla:

Mantenimiento de Comprobante Contable 

Fecha:	02/01/2024	Estado *	Revisado
Tipo de Documento:	Comprobante de Débito	No. de Comprobante:	01070000
Tipo de Movimiento:	Monetario	Agrupación Operacional:	51 Recursos de Carácter Municipal
Fuente de Recursos *	12060008 - FIDRE DISPONIBILIDAD		
Proyecto	Seleccione Eje/Asfo		
Descripción *	TRASLADO POR Transferencia a cuenta Bancaria de Distrito 1 - Cuenta Financ - 0001000241 - Fides Libre Distrito 1, Institución Financiera - EMICOD AGRICOLA S.A		

Cla. Contable	Cod. Egreso	Cod. Ingreso	CEP	No Costo	Debe	Haber
21109001					\$7,000.00	
Total:					7000.00	0

Cla. Contable Debe	<input type="text" value="Bancos Comerciales M/D"/>	Cla. Contable Haber	<input type="text"/>
Cod. Egreso	<input type="text"/>	Cod. Ingreso	<input type="text"/>
CEP	<input type="text"/>	No Costo	<input type="text"/>

- 5.3. Se selecciona el botón "+"  para completar el registro contable lo cual nos desplegará el siguiente cuadro en pantalla:

Mantenimiento de Comprobante Contable

Cla. Contable	<input type="text" value=""/>
No Costo	<input type="text" value="Seleccione"/>
Negativo:	<input type="text" value="No"/>
Debe	<input type="text" value="0.00"/>
Haber	<input type="text" value="0.00"/>

- 5.4. Para incorporar las subcuentas contables hay que seleccionar el icono  , este registro se completará para este caso con la subcuenta contable 21316001 "D.M. X Transferencias Corrientes Recibidas" debido que es el complemento del registro contable que se generó en el devengamiento de la transferencia como se puede observar en el paso 3 de este apartado y al incorporarla completamos el ciclo del registro, el contador debe verificar que la subcuenta a utilizar sea la correcta en este registro contable y en ningún caso utilizar la cuenta de Transferencias entre dependencias.

El comprobante contable queda de la siguiente manera:

Cla. Contable	Cod. Egreso	Cod. Ingreso	CEP	No Costo	Debe	Haber
21316001						\$7,000.00
21109001					\$7,000.00	
Total:					7000.00	7000.00

Para concluir este proceso, se procede a aprobar y aplicar los comprobantes contables.

Pasos Para Generar Registros Contables en la Unidad Eliminadora del Municipio:

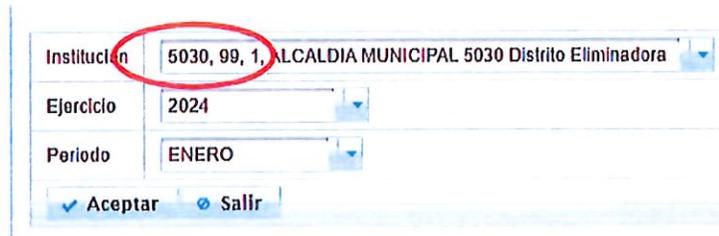
La unidad Eliminadora es una unidad contable adicional dentro del municipio que se encargará de eliminar registros contables y presupuestarios entre la municipalidad y sus distritos o viceversa, estos registros son automáticos, la automatización de la generación de comprobantes contables no exime al contador de su obligación de verificar y avalar su exactitud para su aprobación y posterior aplicación.

La ejecución exitosa de este proceso requiere que tanto la municipalidad como los distritos involucrados hayan realizado el cierre contable del mes correspondiente; si alguna de las instituciones relacionadas no ha realizado su respectivo cierre este proceso no se llevará a cabo de manera exitosa.

Una vez verificado que la municipalidad y sus distritos han realizados sus cierres contables, el contador del municipio deberá realizar los siguientes pasos:

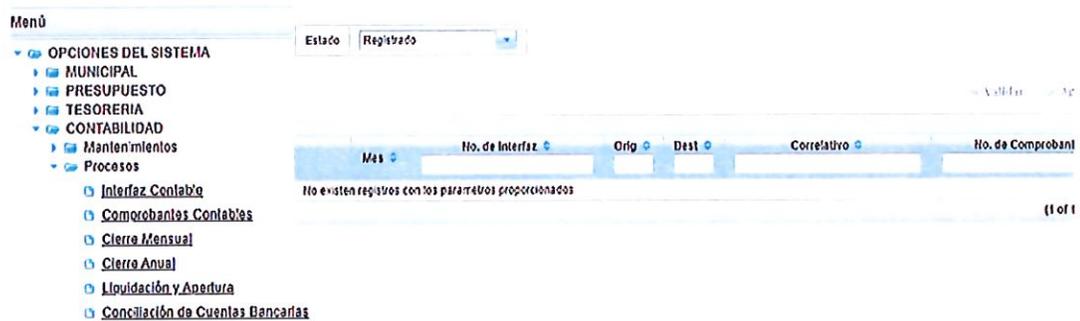


1. El contador deberá ingresar a la unidad eliminadora del municipio, en el mes a consolidar.



Institución: 5030, 99, 1, ALCALDIA MUNICIPAL 5030 Distrito Eliminadora
Ejercicio: 2024
Periodo: ENERO
Aceptar Salir

2. Posteriormente se debe ingresar al módulo de contabilidad, procesos, interfaz contable.



Menú

- OPCIONES DEL SISTEMA
 - MUNICIPAL
 - PRESUPUESTO
 - TESORERIA
 - CONTABILIDAD
 - Mantenimientos
 - Procesos
 - Interfaz Contable
 - Comprobantes Contables
 - Cierre Mensual
 - Cierre Anual
 - Liquidación y Apertura
 - Conciliación de Cuentas Bancarias

Estado: Registrado

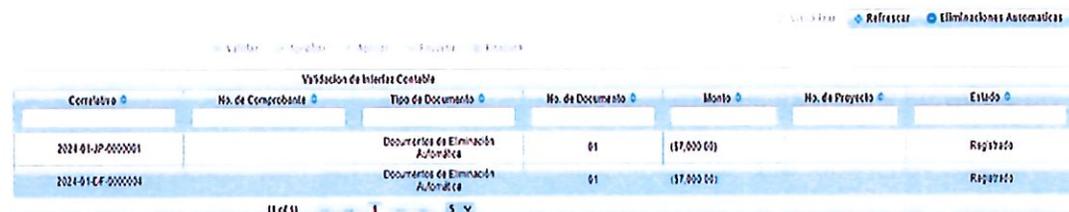
Validar Agregar

Mes	No. de Interfaz	Orig	Dest	Correlativo	No. de Comprobant
No existen registros con los parámetros proporcionados					

1 of 1

3. En la pantalla principal de la opción el contador encontrará en la parte superior derecha de la pantalla, un ícono **Eliminaciones Automáticas** "Eliminaciones Automáticas".

Al seleccionar mediante un clic sobre ese ícono, se iniciará el proceso de generación automática de interfaces contables de la siguiente manera:



Validar Agregar Refrescar Eliminaciones Automáticas

Validar Agregar Eliminar

Correlativo	No. de Comprobante	Tipo de Documento	No. de Documento	Monto	No. de Proyecto	Estado
2024-01-JP-0000001		Documentos de Eliminación Autorizada	01	(17,000.00)		Registrado
2024-01-CF-0000001		Documentos de Eliminación Autorizada	01	(17,000.00)		Registrado

1 of 1 1 5

4. Registros Contables de Eliminación Automáticos.

En el ejemplo desarrollado, la municipalidad ha transferido \$7,000.00 a la cuenta FODES de Libre Disponibilidad del Distrito. Para eliminar estas transacciones entre las entidades relacionadas, el sistema genera la interfaz contable automática siguiente:

Validación de Interfaz Contable

No. de Interfaz	1	No. de Comprobante	
Fecha de Documento	02/07/2024	Fecha de Registro	02/05/2024
Estado	Registrado	Correlativo	2024-04-F-0000091
Opción	Interfaz Contable	Numero	01
Tipo de Documento	Documentos de Eliminación Automática	Descripción	Transferencia a Distrito 1 a la cuenta bancaria de FODES Libre Disponibilidad
No. de Proyecto		Proyecto	
Tipo Mov. Contables	Monstrario	Fuente de Recursos	100 - FODES - LIBRE DISPONIBILIDAD
Agrupación Operacional	3	Usuario	jonathan.rodriguez

Orig ALCALDIA MUNICIPAL 5030 Central => Dest ALCALDIA MUNICIPAL 5030 Distrito 1							
Cta. Contable	Cod. Egreso	Cod. Ingreso	CEP	No Costo	Evento	Debe	Haber
83705001	55201		1		1	(\$7,000.00)	
41356001	55201		1		1		(\$7,000.00)
21316001		16201			149	(\$7,000.00)	
85505001		16201			149		(\$7,000.00)
Total:						(\$14,000.00)	(\$14,000.00)

(1 of 1)

El primer registro generado por el sistema de forma automática evidencia la eliminación de movimientos del devengamiento asociados al Justificante de Pago emitido por la municipalidad y al Recibo de Ingreso automático generado en el distrito. Una vez revisada la interfaz debe aprobarse y aplicarse para que se convierta en comprobante contable que también deberá ser aprobado y aplicado, de esta manera al consolidar la información contable y presupuestaria se realizarán las eliminaciones de las transacciones entre las entidades.

Validación de Interfaz Contable

No. de Interfaz	2	No. de Comprobante	
Fecha de Documento	23-01-2024	Fecha de Registro	23-01-2024
Estado	REGISTRADO	Correlativo	2024-01-07-076-001
Opción	Interfaz Contable	Número	01
Tipo de Documento	DOCUMENTOS DE ELIMINACIÓN AUTOMÁTICA	Descripción	Transferencia a Cuentas Corrientes de Capital
No. de Proyecto		Proyecto	
Tipo Mov. Contables	Movimiento	Fuente de Recursos	TRANSFERENCIAS DE FONDO DE CAPITAL
Agrupación Operacional	0	Usuario	JOHNSON MORALES

Orig ALCALDIA MUNICIPAL 5030 Central => Dest ALCALDIA MUNICIPAL 6030 Distrito 1							
Cta. Contable	Cod. Egreso	Cod. Ingreso	CEP	No Costo	Evento	Debe	Haber
41355001	59201		1		1	(\$7,000.00)	
21316001		16201			149		(\$7,000.00)
Total:						(\$7,000.00)	(\$7,000.00)

(1 of 1)

El segundo registro contable refleja la eliminación del Movimiento de la Municipalidad (asociado a la nota de cargo) y del documento financiero automático en el Distrito (asociado a la remesa) de la subcuenta relacionada con el pago en la Municipalidad y la subcuenta relacionada con la percepción del ingreso en el distrito. En los apartados REGISTROS Y PROCESOS QUE REALIZA LA MUNICIPALIDAD numeral 6 y REGISTROS Y PROCESOS QUE REALIZA EL DISTRITO numeral 5.4, representan transacciones internas entre las entidades, cabe resaltar que el sistema en ningún momento eliminara el movimiento del banco puesto que este si es un movimiento real.

Consideraciones Especiales

Debe tenerse en cuenta que cualquier transacción entre integrantes de un mismo Municipio (Municipio/Distrito, Distrito/Distrito, Distrito/Descentralizada, etc), estará sujeta a eliminación, por lo que es necesario que, en caso de realizar transacciones diferentes a las transferencias, se informe a esta Dirección General a efectos de analizarla y establecer las condiciones necesarias para realizar el registro correspondiente.