



MINISTERIO DE HACIENDA

DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

MANUAL DE USUARIO
MODULO DE CONTABILIDAD
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

MÓDULO DE CONTABILIDAD	1
CATÁLOGO CONTABLE.....	2
Pasos para crear una Cuenta Contable.....	4
Pasos para modificar una Cuenta Contable.....	5
Pasos para eliminar una Cuenta Contable.....	5
EJERCICIOS Y PERIODOS CONTABLES.....	6
Pasos para crear un Periodo Contable.....	6
EQUIVALENCIAS	7
Pasos para crear nomenclatura de Documentos Financieros por institución bancaria	7
Pasos para modificar una equivalencia	8
Pasos para eliminar una equivalencia	8
DOCUMENTOS ANTERIORES A CONCILIAR	9
Pasos para agregar un Documentos Anterior.....	9
Pasos para Modificar un Documentos Anterior.....	10
ESTADOS DE CUENTAS BANCARIAS	11
Pasos para crear un Estado de Cuenta y adicionar documentos al “Estado de Cuentas Bancarias”	12
Pasos para modificar un Estado de Cuenta financiero.....	14
Pasos para eliminar un Estado de Cuenta.....	14
INTERFAZ CONTABLE.....	15
Pasos para Validar una Interfaz Contable	16
COMPROBANTE CONTABLE	18
Pasos para crear un Comprobante Contable Manual	19
CIERRE MENSUAL.....	22
Pasos para realizar el Cierre Mensual	22
CIERRE ANUAL.....	24
Pasos para realizar el Cierre Anual	24
LIQUIDACIÓN Y APERTURA	26
Pasos para realizar la liquidación y apertura.....	26

CONCILIACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS.....	28
Pasos para realizar la conciliación por cuenta bancaria	29
ANEXO 1: FORMATO DE IMPORTACION DE ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS.....	31

MÓDULO DE CONTABILIDAD

Por tratarse de un sistema integrado, la digitación de información se reduce en gran manera, ya que en su mayoría el registro de los hechos económicos es validado en este módulo, a partir de información proveniente del módulo de tesorería y recaudación, ejerciendo la función de aprobar u observar la información proveniente de dicho módulo.

El menú de Contabilidad comprende las opciones siguientes:

- **Ejercicio Contable:**
En esta opción se crean los ejercicios y periodos contables para poder ingresar información.
- **Catálogo Contable:**
En esta opción se desagrega a nivel de sub-cuenta, los códigos contables que se han habilitado, esto en función y la necesidad de cada municipalidad.
- **Interfaz Contable:**
En esta opción se recibe la información generada del módulo de Tesorería y Recaudación para ser validada (observada o aprobada) para su posterior aplicación.
- **Comprobante Contable:**
En esta opción se registran, aprueban y aplican los comprobantes contables. Y además se modifican los comprobantes manuales y semiautomáticos.

CATÁLOGO CONTABLE.

En esta opción permite brindar mantenimiento a cuentas contables habilitadas para ser utilizadas por la Institución, solo pueden ser desagregadas cuentas a nivel de subcuenta con código de cartera autorizadas por la DGCG.

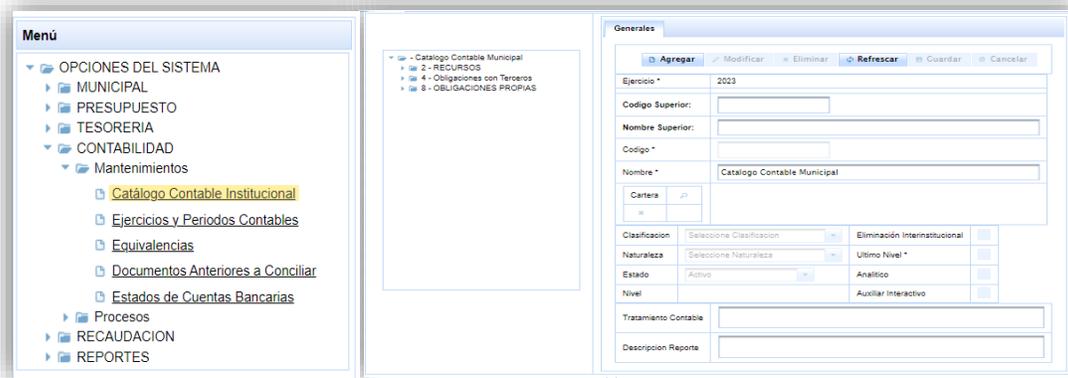
Los campos comprendidos en esta opción son:

- **Ejercicio:**
La información no es editable, contiene el año del ejercicio contable que estamos trabajando.
- **Código Superior:**
Este código no es editable y contiene el código contable al que se agregará la cuenta que se está creando.
- **Nombre Superior:**
Contiene el nombre de la cuenta contable que se desagregará y su nombre no puede ser modificado.
- **Código:**
Este campo es editable y contiene el código contable que se agregará.
- **Nombre:**
Contiene el nombre de la cuenta contable que se agregará y es editable.
- **Cartera:**
Este campo identifica el código de cartera de la entidad pública o institución financiera y su asociación le corresponde a la DGCG.
- **Clasificación:**
Contiene el nombre de la clasificación contable de la cuenta a agregar, la clasificación puede ser: Recursos, Obligaciones con Terceros, Obligaciones Propias, Ingresos de Gestión y Gastos de Gestión. Este campo no es editable.
- **Naturaleza:**
Muestra la naturaleza de la cuenta contable, la cual puede ser "Deudora" o "Acreedora". Este campo no es editable.

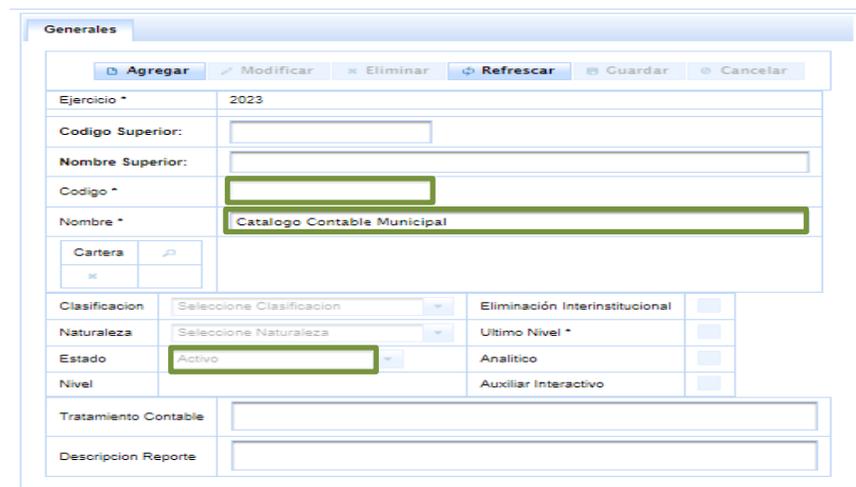
- **Estado:**
Este campo es editable y contiene el “Estado” de la cuenta a crear, dicho estado puede ser: “Activo e Inactivo”.
- **Nivel:**
Muestra el nivel a crear de la cuenta contable. Por ejemplo: Subcuenta. Este campo no es editable
- **Eliminación Interinstitucional, Último Nivel, Analítico y Auxiliar Interactivo:**
Estos son otros atributos a las cuentas contables y su activación corresponde a la DGCG

Pasos para crear una Cuenta Contable

1. Para crear una Cuenta Contable se debe seleccionar en el módulo de contabilidad, luego Mantenimiento y la opción “Catálogo Contable”, dándole un clic, al realizar esta acción se desplegará la ventana que contiene el “Catálogo Contable”, el cual se muestra en diagrama de Árbol, como se muestra en la imagen siguiente:



2. Se debe seleccionar la cuenta a desagregar, luego dar clic sobre el botón “Agregar”, se habilitarán los campos “Código, Nombre, Estado y los atributos”, como se muestra en la imagen siguiente:



3. Se debe dar un clic en el campo “Código”, y digitar el código de la sub-cuenta a crear
4. Luego un clic en el campo “Nombre”, se debe digitar el nombre de la sub-cuenta contable a crear
5. A realizar las acciones antes numeradas, dar clic en el botón “Guardar” y la cuenta contable es agregada al catálogo contable de la institución.

Pasos para modificar una Cuenta Contable

1. Para modificar una Cuenta Contable se debe seleccionar en el módulo de contabilidad la opción **"Catálogo Contable"**, dándole un clic; al realizar esta acción se desplegará la ventana que contiene el **"Catálogo Contable"**.
2. Se debe seleccionar la sub-cuenta a modificar, luego dar clic sobre el botón **"Modificar"**, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, se habilitarán los campos **"Código y Nombre"**.
3. Luego de realizar las modificaciones necesarias, dar clic en el botón **"Guardar"**.

Nota: Para poder modificar una cuenta contable, debe de cumplir con los siguientes requisitos: No debe de tener movimiento en el periodo y ejercicio que se está trabajando, debe de tener saldo cero y debe de ser de las cuentas que se ha agregado al catálogo de la municipalidad. Los cambios de estado de activo a inactivo o viceversa podrá realizarse, aunque la subcuenta hubiese tenido movimiento.

Pasos para eliminar una Cuenta Contable

1. En la pantalla principal de Catalogo contable se debe seleccionar la sub-cuenta a eliminar, luego dar clic sobre el botón **"Eliminar"**, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.
2. Al realizar esta acción aparecerá un cuadro de dialogo con el mensaje: **¿Está seguro de que quiere eliminar el registro seleccionado?**, dar clic en el botón **"Aceptar"** y la cuenta es eliminada.

Nota: Para eliminar una cuenta contable, no debe de poseer ningún registro en el periodo y ejercicio que se está trabajando.

EJERCICIOS Y PERIODOS CONTABLES

En esta opción se crean los periodos contables para registrar los hechos económicos en los módulos de presupuesto, tesorería, contabilidad. Para ingresar se debe seleccionar en el módulo de contabilidad, luego Mantenimiento y la opción “Ejercicio Contable”, dándole un clic se mostrará la siguiente pantalla:

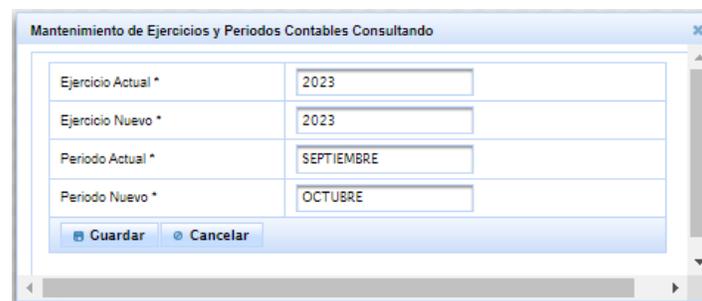
Mantenimiento de Ejercicios y Periodos Contables						
Ejercicio	Periodo	Usuario Apertura	Fecha Apertura	Usuario Cierre	Fecha Cierre	Estado
2015	ENERO	alicia.burgos	05/11/2013 00:00:00	roxana.roque	18/11/2015 00:00:00	Cerrado
2015	FEBRERO	moises.alfaro	05/02/2015 13:48:57	roxana.roque	18/11/2015 00:00:00	Cerrado
2015	MARZO	moises.alfaro	12/03/2015 13:57:34	roxana.roque	18/11/2015 00:00:00	Cerrado
2015	ABRIL	moises.alfaro	16/04/2015 15:16:35	roxana.roque	18/11/2015 00:00:00	Cerrado
2015	MAYO	moises.alfaro	14/05/2015 14:54:39	roxana.roque	18/11/2015 00:00:00	Cerrado

Los campos comprendidos en esta opción son:

- **Ejercicio Actual:**
Este campo no es editable y contiene el año del Ejercicio que se ha registrado.
- **Ejercicio Nuevo:**
Este campo no es editable y contiene el año del Ejercicio a aperturar.
- **Periodo Actual:**
Este campo no es editable y contiene el Mes del Periodo que se ha registrado.
- **Periodo Nuevo:**
Este campo no es editable y contiene el Mes del Periodo a aperturar.

Pasos para crear un Periodo Contable

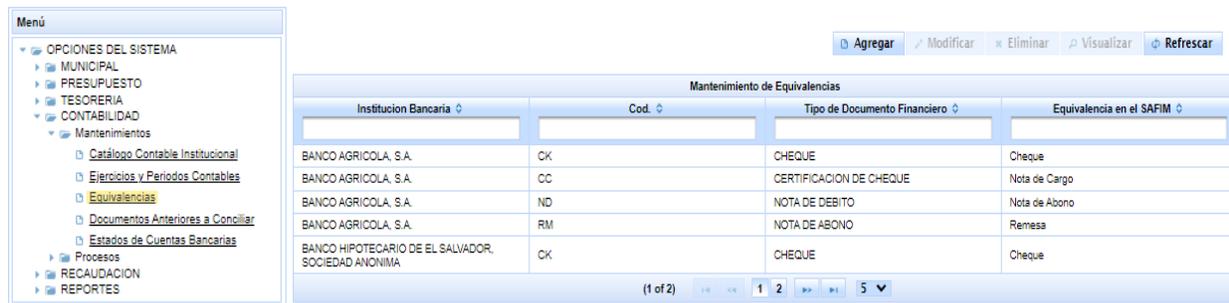
1. Para crear un periodo contable previo ingreso a la opción “Ejercicios y Periodos Contables” se debe posicionar sobre el botón de acción “Agregar” y darle un clic, aparecerá una ventana emergente llamada “Mantenimiento de Ejercicios y Periodos Contables Consultando”, como se muestra en la imagen siguiente:



2. Dado que en dicha pantalla los campos mostrados no son editables, luego de verificar el periodo y ejercicio a crear, dar clic en el botón “Guardar” ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla y automáticamente queda almacenado el periodo creado.

EQUIVALENCIAS

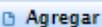
Esta opción es utilizada para asignar siglas o nomenclaturas a los documentos financieros que utilizada por institución bancaria. Para ingresar se debe seleccionar el módulo de contabilidad, luego Mantenimiento, la opción “Equivalencias” dándole un clic y aparecerá la siguiente imagen:

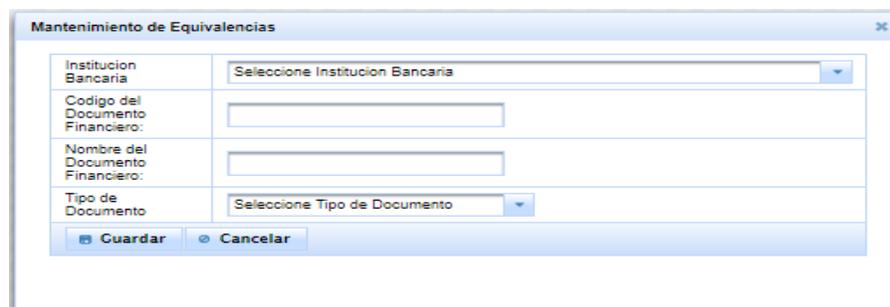


The screenshot shows the SAFIM system interface. On the left is a 'Menú' (Menu) with a tree structure under 'OPCIONES DEL SISTEMA' (System Options), including 'CONTABILIDAD' (Accounting) and 'Mantenimientos' (Maintenance). The 'Equivalencias' option is highlighted. On the right is the 'Mantenimiento de Equivalencias' (Maintenance of Equivalences) window, which contains a table with the following data:

Institucion Bancaria	Cod.	Tipo de Documento Financiero	Equivalencia en el SAFIM
BANCO AGRICOLA. S.A.	CK	CHEQUE	Cheque
BANCO AGRICOLA. S.A.	CC	CERTIFICACION DE CHEQUE	Nota de Cargo
BANCO AGRICOLA. S.A.	ND	NOTA DE DEBITO	Nota de Abono
BANCO AGRICOLA. S.A.	RM	NOTA DE ABONO	Remesa
BANCO HIPOTECARIO DE EL SALVADOR, SOCIEDAD ANONIMA	CK	CHEQUE	Cheque

Pasos para crear nomenclatura de Documentos Financieros por institución bancaria

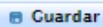
1. Para crear la nomenclatura de los Documentos Financieros por institución bancaria previo ingreso a la opción de “Equivalencias” se debe dar clic en el botón  luego se despliega la siguiente ventana:



The screenshot shows the 'Mantenimiento de Equivalencias' form. It contains the following fields:

- Institucion Bancaria: Seleccione Institucion Bancaria (dropdown menu)
- Codigo del Documento Financiero: (text input field)
- Nombre del Documento Financiero: (text input field)
- Tipo de Documento: Seleccione Tipo de Documento (dropdown menu)

At the bottom of the form are two buttons:  and .

2. En la pantalla de “Mantenimiento de equivalencias”, se debe seleccionar la institución bancaria, el código que se le asignara al Documento Financiero, el nombre del Documento Financiero y el tipo de documento al que se hace referencia.
3. Una vez ingresados todos los datos solicitados se da clic en el botón  para almacenar uno a uno los Documentos Financieros a utilizar por institución bancaria.

Pasos para modificar una equivalencia

1. Para modificar una equivalencia se debe seleccionar en el módulo de contabilidad, previo ingreso a la opción de **"Equivalencias"** se debe dar clic en el botón **"Modificar"** ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, aparecerá otra pantalla denominada **"Mantenimiento de Equivalencias"**.
2. Al realizar las modificaciones al registro, se debe dar clic en el botón **"Guardar"** ubicado en la parte inferior de la pantalla.

Pasos para eliminar una equivalencia

1. Para eliminar una Equivalencia, se debe seleccionar el registro a eliminar dando un clic
2. Luego se debe dar clic en el botón **"Eliminar"** ubicado en la parte superior derecha de la pantalla y el registro será eliminado.

DOCUMENTOS ANTERIORES A CONCILIAR

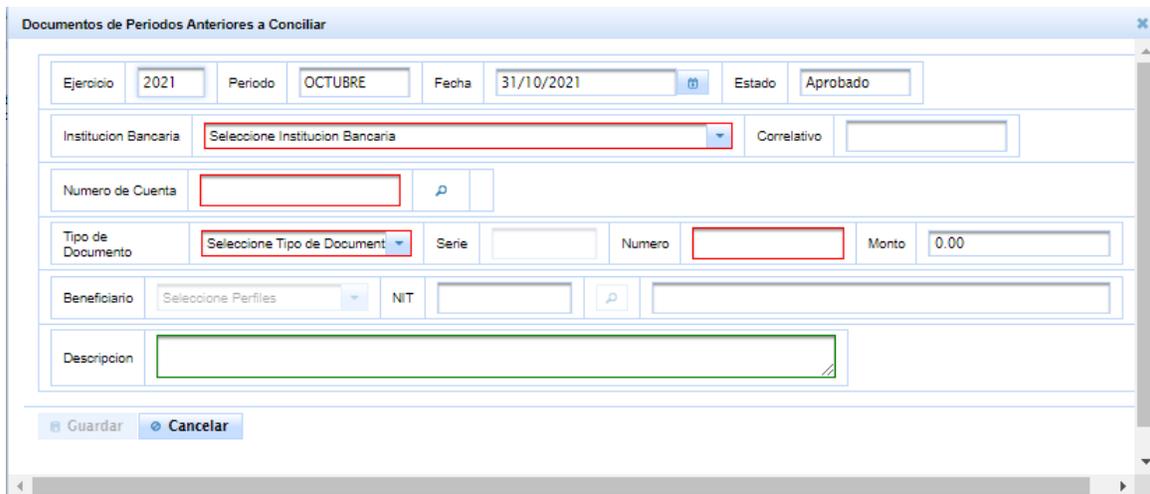
Esta opción es utilizada para ingresar Documentos Financieros que no fueron ingresados en el aplicativo SAFIM pero que si aparecen registrados en el estado de cuenta bancario. Se debe seleccionar el módulo de contabilidad, luego mantenimiento y dar con clic en la opción "Documentos Anteriores a Conciliar".

Se puede filtrar y realizar la búsqueda de Documentos Financieros por: ejercicio, periodo, estados, institución bancaria y cuenta bancaria



Pasos para agregar un Documentos Anterior

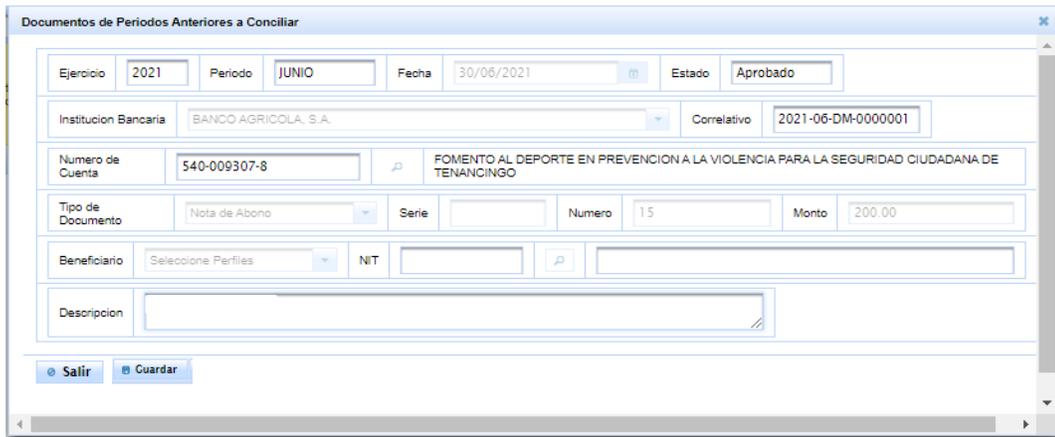
1. Para agregar un Documento Anterior, debe dar clic en el botón agregar, luego se desplegará la siguiente imagen:

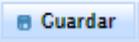


2. Para poder ingresar el Documento debe ingresar al sistema en el mes y año correspondiente, seleccionar la fecha del documento, la institución bancaria, el número de cuenta, el tipo de documento, el número de documento, el monto asociado y la descripción o detalle de la transacción realizada.
3. Una vez ingresados los datos, se da clic en el botón **Guardar**  , aparecerá una fila con el detalle de los datos ingresados en la pantalla principal y el estado de este documento será "Aprobado" para que este pueda aparecer al momento de realizar la conciliación bancaria.

Pasos para Modificar un Documentos Anterior.

1. Para modificar un Documento Financiero se debe seleccionar el Documento Financiero a modificar y dar clic en el botón modificar, luego se desplegará la siguiente imagen:



2. Para modificar el Documento Financiero debe ingresar al sistema en el mes y año correspondiente, realizar el cambio que consideren realizar a este registro (la fecha del documento, la institución bancaria, el número de cuenta, el tipo de documento, el número de documento, el monto asociado y la descripción o detalle de la transacción realizada.)
3. Una vez ingresada la modificación de los datos, se da clic en el  botón, aparecerá una fila con el detalle de los datos ingresados y el estado de este documento será "Aprobado" para que este pueda aparecer al momento de realizar la conciliación bancaria.

ESTADOS DE CUENTAS BANCARIAS

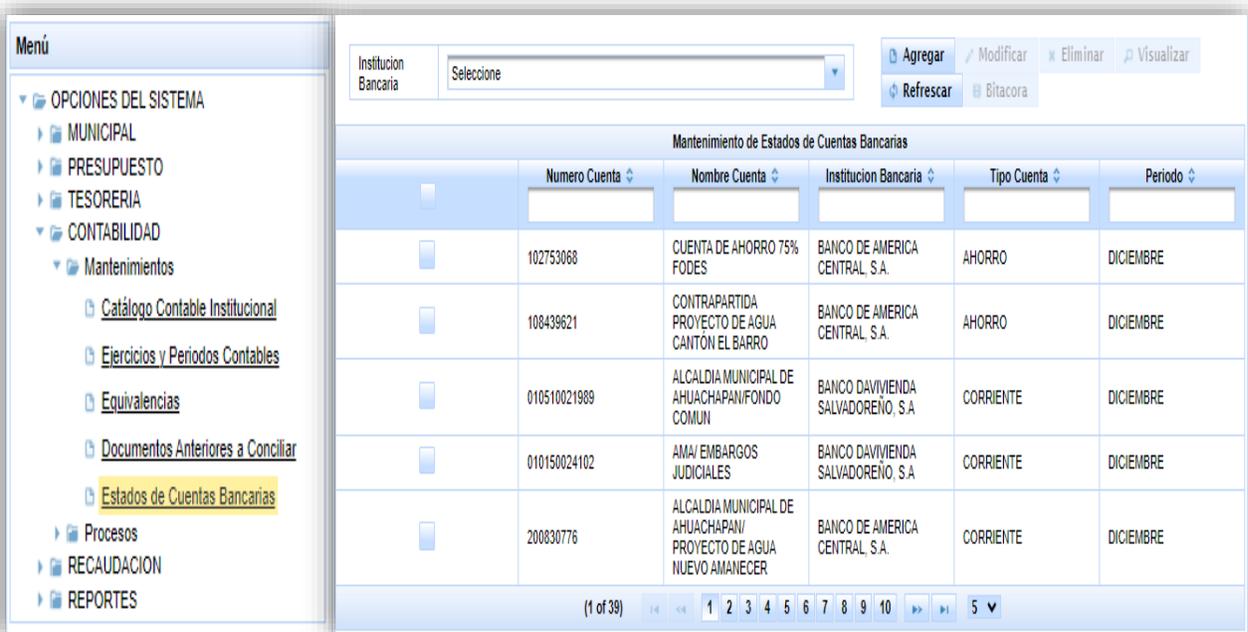
En esta opción se ingresan los estados de cuenta proporcionados por el banco de forma manual por el usuario o de forma digital en formato "txt". Los filtros para poder buscar y seleccionar una cuenta bancaria son los siguientes:

- **Período:**
Este campo es automático y se refiere al mes en el que se ha ingresado el usuario, por ejemplo: Enero
- **Fecha:**
Este campo es editable y corresponde a la fecha de creación del estado de cuenta, por ejemplo: 01/01/2023
- **Número de cuenta:**
Campo editable en donde se ingresa el número asignado de la cuenta bancaria a buscar y/o seleccionar.
- **Nombre de cuenta:**
Campo editable en donde se ingresa el nombre asignado de la cuenta bancaria a buscar y/o seleccionar.
- **Institución Bancaria:**
Campo seleccionable, donde se asigna la institución bancaria.
- **Tipo cuenta:**
Campo editable en donde se ingresa el tipo de cuenta bancaria, esta puede ser de ahorro o corriente.
- **Periodo:**
Representa el mes que se selecciona para crear o agregar el estado de cuenta de acuerdo al mes en que se ha ingresado en el sistema.
- **Fecha de cobertura:**
Este campo es automático y se refiere a la fecha de inicio y finalización de un estado de cuenta, por ejemplo: 01/01/2023 y 31/01/2023.
- **Fecha del Próximo corte:**
Este campo es automático y se refiere a la fecha próxima en que la institución financiera hará un corte de operaciones para una cuenta bancaria a efecto de remitir los movimientos a la municipalidad, por ejemplo: 28/02/2023.

- **Saldo Actual del Banco:** Este campo es digitado y corresponde al saldo que posee la cuenta financiera a un período determinado, por ejemplo: \$3,500.00
- **Seleccionar y Cargar archivo txt:**
Este botón es de búsqueda y selección y permite seleccionar y cargar el estado de cuenta a través de un archivo txt. El formato y contenido del archivo será el define la DGCG (ver anexo 1)

Detalles:

En este apartado se agregan: La fecha, Tipo, Serie, n° de documento, descripción, monto y estado de cada uno de los documentos financieros registrados durante el período de cobertura del Estado de Cuenta. Para ingresar el Estado de Cuenta bancario debe seleccionar en el módulo de **Contabilidad, Mantenimiento** y por último la opción **"Estado de Cuenta"**, dándole un clic se mostrará la siguiente pantalla:

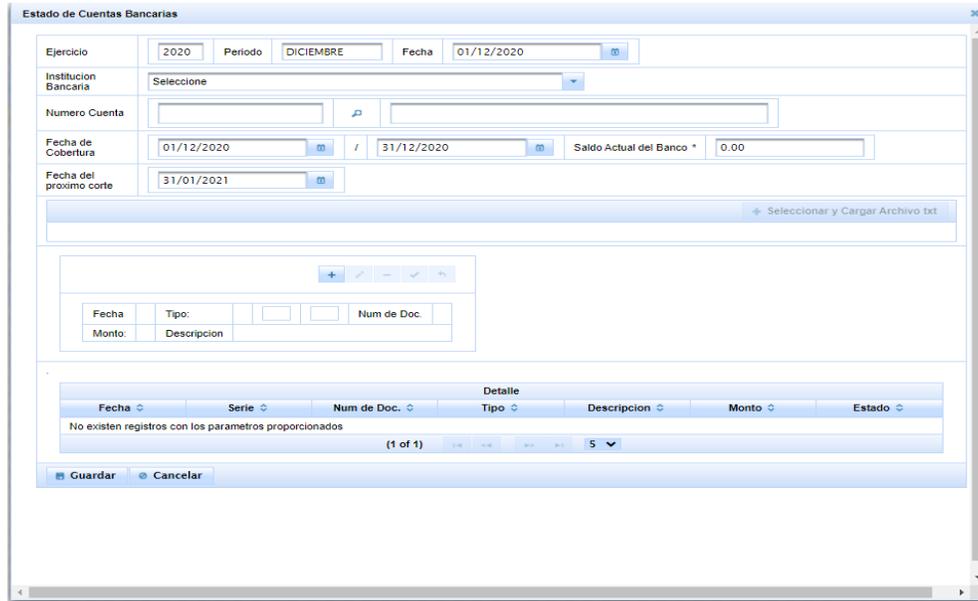


	Numero Cuenta	Nombre Cuenta	Institucion Bancaria	Tipo Cuenta	Periodo
<input type="checkbox"/>	102753068	CUENTA DE AHORRO 75% FODES	BANCO DE AMERICA CENTRAL, S.A.	AHORRO	DICIEMBRE
<input type="checkbox"/>	108439621	CONTRAPARTIDA PROYECTO DE AGUA CANTON EL BARRO	BANCO DE AMERICA CENTRAL, S.A.	AHORRO	DICIEMBRE
<input type="checkbox"/>	010510021989	ALCALDIA MUNICIPAL DE AHUACHAPAN/FONDO COMUN	BANCO DAVIVIENDA SALVADOREÑO, S.A	CORRIENTE	DICIEMBRE
<input type="checkbox"/>	010150024102	AMA/ EMBARGOS JUDICIALES	BANCO DAVIVIENDA SALVADOREÑO, S.A	CORRIENTE	DICIEMBRE
<input type="checkbox"/>	200830776	ALCALDIA MUNICIPAL DE AHUACHAPAN/ PROYECTO DE AGUA NUEVO AMANECEER	BANCO DE AMERICA CENTRAL, S.A.	CORRIENTE	DICIEMBRE

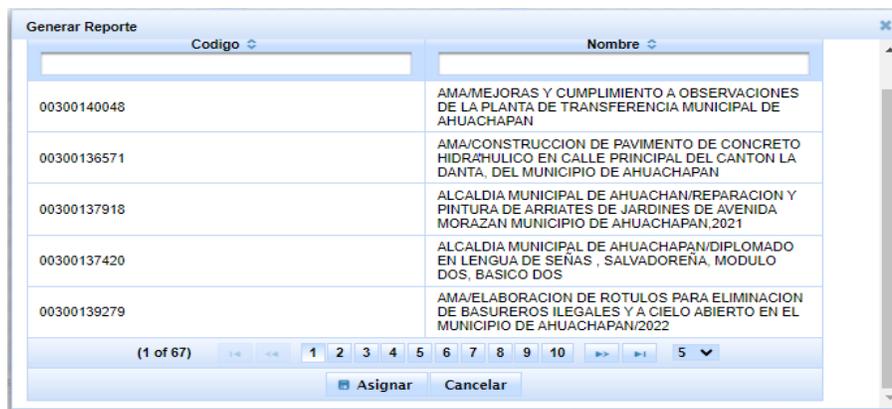
Pasos para crear un Estado de Cuenta y adicionar documentos al "Estado de Cuentas Bancarias"

1. Para crear un estado encontrándonos en la opción **"Estado de cuentas bancarias"**, el usuario da un clic sobre el botón **"Agregar"**, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

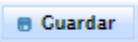
- Por defecto el sistema asignará algunos datos del encabezado: el ejercicio, mes, el primer día del mes en que se ha ingresado para el registro del estado de cuenta como se muestra en la ventana siguiente:



- Se debe seleccionar la institución bancaria de la lista desplegable, luego en el campo "Institución Bancaria" se da clic en el botón  y se puede seleccionar por medio de los filtros por número o nombre de la cuenta que se requiera dando clic al botón "Asignar" como se muestra en la siguiente ventana:



- Por defecto aparece seleccionado en la "fecha de cobertura" el primer y último día del mes que se requiere ingresar el estado de cuenta, se ingresa en el campo "Saldo Actual del Banco" el saldo inicial del mes.

5. Para ingresar el estado de cuenta enviado por la institución bancaria puede hacerlo dando mediante la carga de un archivo en formato txt para ello el usuario deberá dar un clic en el botón **+ Seleccionar y Cargar Archivo txt** o para ingresar cada uno de los documentos de forma manual se debe dar clic en el botón  , luego de completar los campos requeridos en el detalle se da un clic en el botón validar  y la información bajara al detalle del estado de cuenta
6. Para agregar un nuevo detalle de un nuevo documento al estado de cuenta se repite lo descrito en el paso 5.
7. Una vez ingresados todos los documentos detallados en el estado de cuenta bancario se almacenan todos los datos ingresados dando clic en el botón  .

Pasos para modificar un Estado de Cuenta financiero

1. Para modificar un Estados de Cuenta Financieros encontrándonos en la opción **"Estado de cuentas bancarias"** se selecciona el registro a modificar mediante un clic.
2. Luego un nuevo clic en el botón **"Modificar"** ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, aparecerá otra pantalla de mantenimiento denominada **"Estado de Cuentas Financieras"**.
3. Al realizar las modificaciones al Estado de Cuenta Financiero seleccionado, se debe dar clic en el botón **"Guardar"** ubicado en la parte inferior de la pantalla.

Nota: para modificar un estado de cuenta, no se tiene que haber cerrado la conciliación bancaria. Si el estado de cuenta ya tiene detalles conciliados únicamente se podrá modificar los detalles sin conciliar o agregar nuevos registros.

Pasos para eliminar un Estado de Cuenta

1. Para eliminar un Estado de Cuenta, encontrándonos en la opción **"Estado de cuentas bancarias"** se debe de seleccionar el registro a eliminar, dándole un clic.
2. Luego un nuevo clic en el botón **"Eliminar"** ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, se mostrará un cuadro de dialogo con el mensaje siguiente: **"¿Esta seguro que quiere eliminar el registro seleccionado?"**
3. Se debe dar clic en el botón **"Aceptar"**, y el Estado de Cuenta será eliminado.

Nota: para eliminar un estado de cuenta, no se debe tener documentos financieros conciliados.

INTERFAZ CONTABLE

En esta opción se verifica y valida la información contable generada en el módulo de tesorería y recaudación, dicha información puede ser aprobada u observada, este módulo es de verificación de información, previo a la generación de los comprobantes contables. Para ingresar se debe seleccionar en el módulo de contabilidad, luego Procesos y la opción **"Interfaz Contable"**, dándole un clic; al realizar esta acción se desplegará la ventana que contiene el detalle de la interfaz, como se muestra en la imagen siguiente:



Estado Registrado

Visualizar Refrescar

Validar Aprobar Aplicar Revertir Bitacora

Validación de Interfaz Contable

Mes	No. de Interfaz	Correlativo	No. de Comprobante	Tipo de Documento	No. de Documento	Monto	No. de Proyecto	Estado
7	335	2023-07-DF-0000216		Cheque	9319	\$300.00		Registrado

(1 of 1) 1 5

Las acciones comprendidas en esta opción son:

- **Validar:**

Esta acción consiste en ver el detalle de la interfaz contable antes de su aprobación, para ser comparada con la documentación que la origina, en la vista previa que se muestra la interfaz podemos aprobar u observar la interfaz. Para validar la interfaz debe estar el registro en estado **"Registrado"**. Las interfaces en registrado se generan de los siguientes documentos y estados:

Justificantes de Pago en estado "Aprobado".

Documentos Financieros en estado "Aprobado", a excepción de los cheques que deben estar en estado "Emitido".

De los recibos de ingresos al cerrarse un arqueo de caja.

Avisos de cobro generados en estado "Registrado"

- **Aprobar:**

Esta acción se utiliza para aprobar una interfaz contable, lo cual se puede hacer en la vista previa que muestra al validar la interfaz o en la ventana de entrada a las interfaces que se encuentran en estado **"Registrado"**. Esta acción genera el estado **"Aprobado"**. El

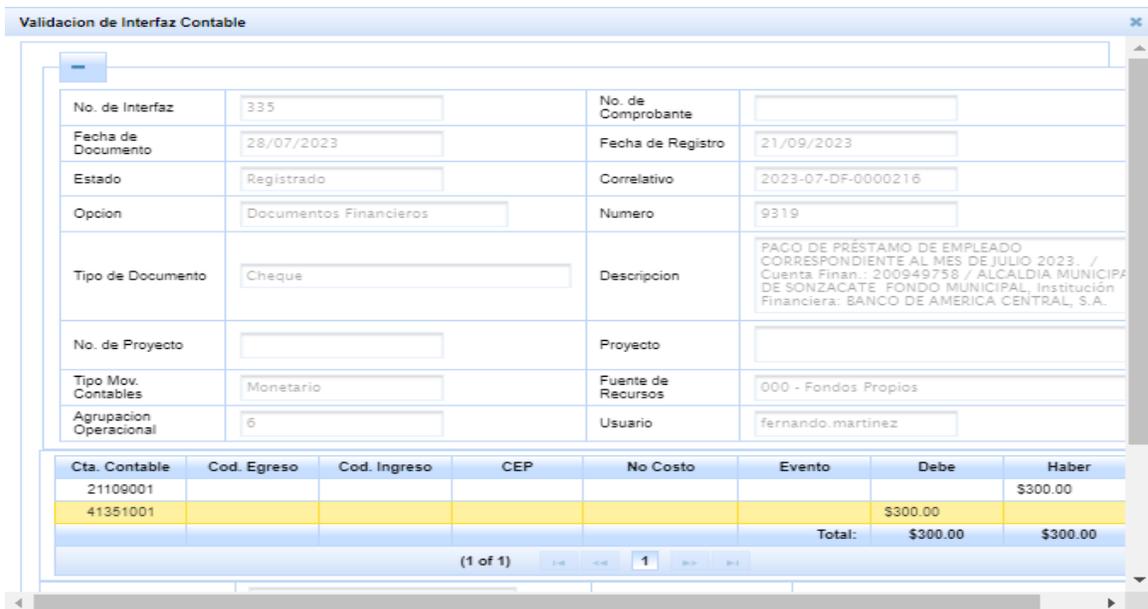
estado **"Aprobado"** se puede revertir a estado **"Registrado"** dando clic en el botón **"Revertir"**.

- **Aplicar:**

Esta acción se utiliza para dar paso definitivo a la interfaz contable, al aplicar una interfaz contable, esta no podrá ser revertida y se convertirá en comprobante contable, para aplicar una interfaz contable debe de estar en estado **"Aprobado"**. Esta acción genera el estado **"Aplicado"**.

Pasos para Validar una Interfaz Contable

1. Para validar un interfaz contable previo al ingreso de la opción **"Interfaz Contable"** y con el filtro activado en estado **"Registrado"**, se mostrarán las interfaces que se encuentren en ese estado.
2. Luego se selecciona la interfaz contable a validar y se da clic en el botón **"Validar"**, al realizar esta acción se mostrará la siguiente ventana:



Validacion de Interfaz Contable

No. de Interfaz	335	No. de Comprobante	
Fecha de Documento	28/07/2023	Fecha de Registro	21/09/2023
Estado	Registrado	Correlativo	2023-07-DF-0000216
Opcion	Documentos Financieros	Numero	9319
Tipo de Documento	Cheque	Descripcion	PAGO DE PRÉSTAMO DE EMPLEADO CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO 2023. / Cuenta Finan.: 200949758 / ALCALDIA MUNICIPAL DE SONZACATE FONDO MUNICIPAL, Institución Financiera: BANCO DE AMERICA CENTRAL, S.A.
No. de Proyecto		Proyecto	
Tipo Mov. Contables	Monetario	Fuente de Recursos	000 - Fondos Propios
Agrupacion Operacional	6	Usuario	fernando.martinez

Cta. Contable	Cod. Egreso	Cod. Ingreso	CEP	No Costo	Evento	Debe	Haber
21109001							\$300.00
41351001						\$300.00	
Total:						\$300.00	\$300.00

(1 of 1) 1

3. Al revisar la información contenida en la interfaz contable, procedemos a dar clic en el botón **"Aprobar"** la interfaz, dando clic a uno de los dos botones ubicados en la parte inferior de la pantalla como se muestra la parte inferior a continuación:

Cta. Contable Debe	A. M. x Remuneraciones	Cta. Contable Haber	
Cod. Egreso		Cod. Ingreso	
CEP		Evento	
No Costo			

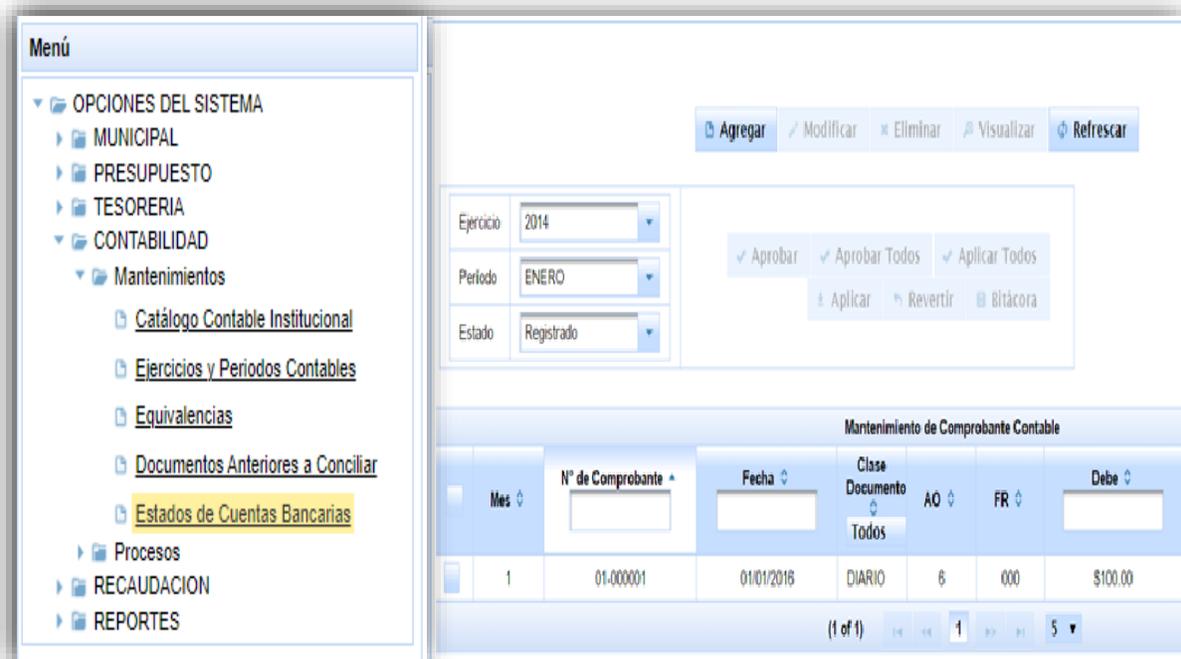
Nota: Si la interfaz contable es aprobada, el estado de dicha interfaz cambia a **"Aprobado"**, quedando pendiente de **"Aplicar"**.

Para **"Aplicar"** una interfaz contable se deben realizar los **"Pasos para Validar una Interfaz Contable"**, previamente la interfaz contable debe estar en estado **"Aprobado"**.

Además de aprobar o aplicar una a una las interfaces contables también existen los botones de **"Aprobar todas"** y **"Aplicar todas"**; este proceso se realiza bajo la responsabilidad de que previamente todas las interfaces contables ya fueron revisadas y se muestra la información correctamente de los hechos económicos registrados en el módulo de tesorería según documentación.

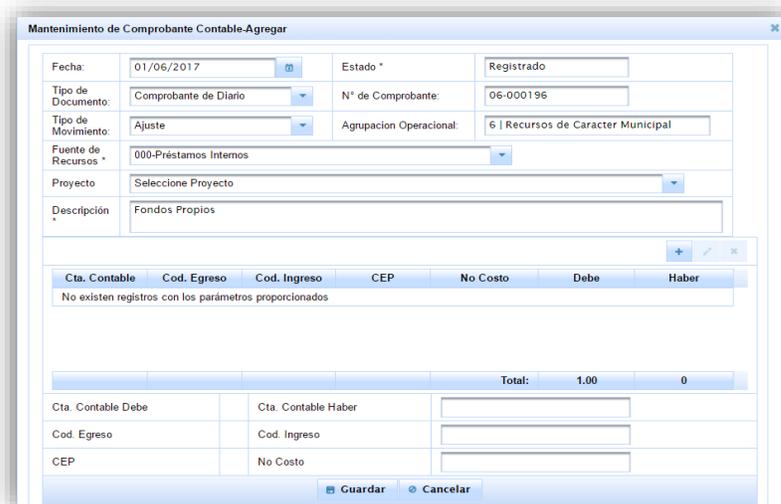
COMPROBANTE CONTABLE

En esta opción se registran, aprueban y aplican los comprobantes contables, los cuales alimentan los estados financieros de la institución; para ingresar se debe seleccionar en el módulo de “Contabilidad”, luego Procesos y la opción “Comprobante Contable”, dándole un clic mostrara la pantalla siguiente:



Mes	N° de Comprobante	Fecha	Clase Documento	AO	FR	Debe
1	01-000001	01/01/2016	DIARIO	6	000	\$100.00

Los campos comprendidos en esta opción son de selección y editables cuando corresponden a comprobantes manuales o semiautomáticos, y se presentan a continuación:

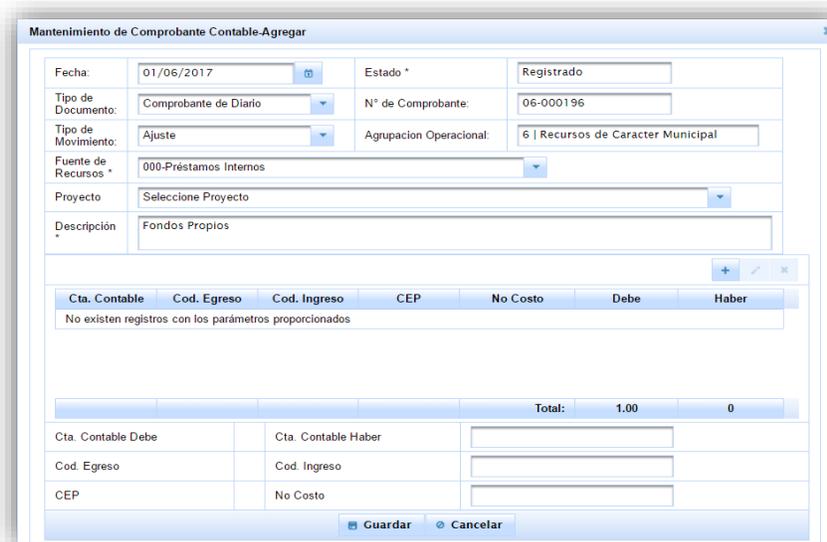


Cta. Contable	Cod. Egreso	Cod. Ingreso	CEP	No Costo	Debe	Haber
No existen registros con los parámetros proporcionados						
Total:					1.00	0

- **Fecha:**
Este campo es de selección y contiene la fecha de creación del Comprobante Contable.
- **Tipo de Documento:**
Este campo es de selección y contiene el tipo de comprobante a crear, el cual puede ser: Comprobante de Diario y Liquidación y Apertura.
- **Tipo de Movimiento:**
Contiene el tipo de movimiento del comprobante contable, los tipos de movimiento son: Monetario, Ajuste y Cierre y Apertura. Este campo es de selección.
- **Fuente de Recurso:**
Este campo es de selección y contiene las fuentes de recurso que se puede asignar al comprobante contable.
- **Proyecto:**
Contiene el número de proyecto al que pertenece el comprobante contable. Este campo es de selección.
- **Descripción:**
Este campo es editable y contiene una breve narración de los hechos económicos que originan y respaldan el comprobante contable.

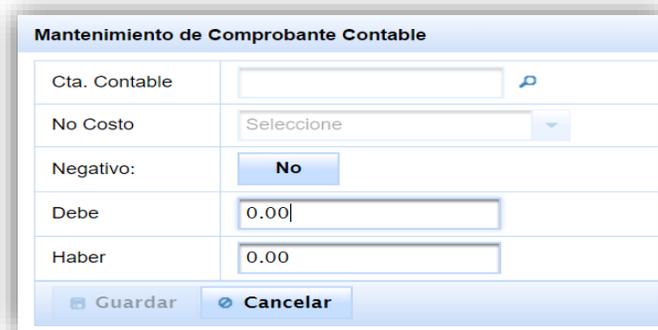
Pasos para crear un Comprobante Contable Manual

1. Para crear un Comprobante Contable previo ingreso a la opción “Comprobantes Contables” se debe dar clic en el botón “Agregar”, al realizar esta acción aparecerá la ventana siguiente:



Cta. Contable	Cod. Egreso	Cod. Ingreso	CEP	No Costo	Debe	Haber	
No existen registros con los parámetros proporcionados							
					Total:	1.00	0
Cta. Contable Debe	Cta. Contable Haber						
Cod. Egreso	Cod. Ingreso						
CEP	No Costo						

2. En el campo “Fecha” seleccionamos la del comprobante contable a crear
3. En el campo “Tipo de Documento”, seleccionar el tipo de comprobante a crear, los Tipos de comprobantes pueden ser: Comprobante de Diario y Liquidación y Apertura; el comprobante de Liquidación y Apertura deberá usarse únicamente cuando se digite la “Partida de Apertura” de una institución
4. En el campo “Tipo de Movimiento” seleccionar el tipo de movimiento que contendrá el comprobante contable, dicho movimiento puede ser “Monetario” o “Ajuste” cuando el tipo de comprobante sea de Diario
5. En el campo “Fuente de Recursos”, seleccionar la fuente de recurso del comprobante contable.
6. En el campo “Proyecto”, seleccionar el número de Proyecto al que pertenece el comprobante contable
7. En el campo “Descripción”, digitar una breve narración del hecho económico que respalda al comprobante contable.
8. Dar clic en el botón  , se desplegará una ventana de selección que contiene los campos: *Cuenta contable*, *Costo*, *Debe* y *Haber*. Dicha pantalla se muestra en la imagen siguiente:



Mantenimiento de Comprobante Contable	
Cta. Contable	<input type="text"/> 
No Costo	Seleccione 
Negativo:	<input type="button" value="No"/>
Debe	<input type="text" value="0.00"/>
Haber	<input type="text" value="0.00"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

9. En el campo “Cuenta. Contable” dar clic en el botón  y seleccionar la cuenta contable que agregaremos al comprobante contable.
10. En el campo “N° Costo” seleccionar el costo de inversión en el caso que el registro a realizar posea un costo, caso contrario se deja vacío el campo.
11. En los campos “Debe o Haber” digitar la cantidad monetaria que contiene la cuenta contable a agregar, de acuerdo a su naturaleza.
12. Dar clic en el campo negativo “Si” o “No”
13. Dar clic en el botón “Guardar” ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla, el cuadro de dialogo se cerrará.
14. En la pantalla “Mantenimiento de Comprobante Contable” dar clic en el botón “Guardar” ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla.

Mantenimiento de Comprobante Contable-Agregar

Fecha:	01/06/2014	Estado *	Registrado
Tipo de Documento:	Comprobante de Diario	N° de Comprobante:	06-000196
Tipo de Movimiento:	Monetario	Agrupacion Operacional:	6 Recursos de Caracter Municipal
Fuente de Recursos *	000-Fondos Propios		
Proyecto	Seleccione Proyecto		
Descripción *	Fondos Propios		

Cta. Contable	Cod. Egreso	Cod. Ingreso	CEP	No Costo	Debe	Haber
41351316						\$1.00
21101001					\$1.00	
Total:					1.00	1.00

Cta. Contable Debe	Cta. Contable Haber	Caja de Crédito de Usulután
Cod. Egreso	Cod. Ingreso	
CEP	No Costo	

Guardar Cancelar

Nota: Si el comprobante contable es aprobado, el estado de dicho comprobante cambia a **"Aprobado"**, quedando pendiente de **"Aplicar"**. Cuando el documento cuestionado se rechaza o revierte la bandera cambia a color azul.

Para **"Aplicar"** un comprobante contable se deben realizar los **"Pasos para Validar un Comprobante Contable"**, previamente el comprobante contable debe estar en estado **"Aprobado"**

Además de aprobar o aplicar uno a uno los comprobantes contables también existen los botones de **"Aprobar todas"** y **"Aplicar todas"**; este proceso se realiza bajo la responsabilidad de que previamente todos los comprobantes contables ya fueron revisados y se muestra la información correctamente de los hechos económicos registrados en el módulo de tesorería según documentación.

CIERRE MENSUAL

1. En esta opción se realizan los cierres de forma mensual, desde el mes de enero hasta el Cierre Preliminar, para ingresar se debe seleccionar el módulo de contabilidad, luego Procesos y dar clic en la opción “Cierre Mensual”, luego se desplegará la siguiente imagen:

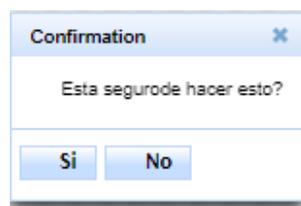


Pasos para realizar el Cierre Mensual

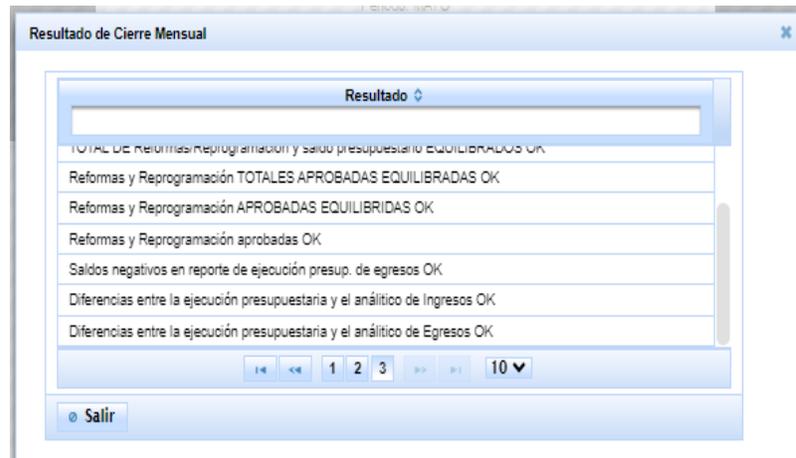
1. Para realizar el cierre de forma mensual previo ingreso a la opción “Cierre Mensual”; se mostrará el ejercicio y mes cerrado y el próximo periodo a cerrar



2. Se da clic en el botón  y se muestra el siguiente mensaje:

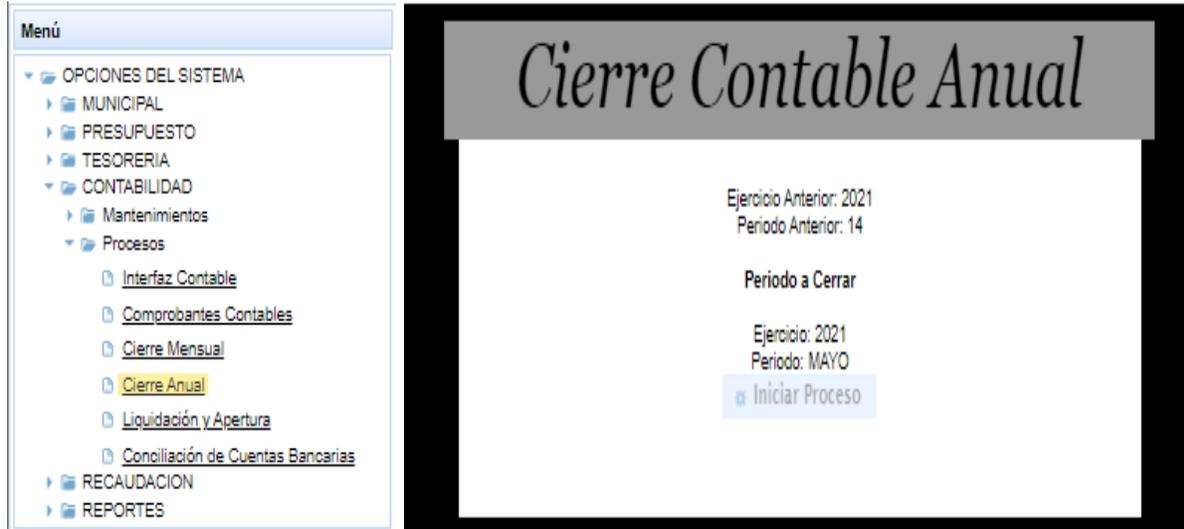


3. Se selecciona el botón **Si** y el proceso de cierre se realiza de forma automática y una vez finalizado se muestra en pantalla todas las validaciones que realizó el sistema por concepto aprobando con la palabra "OK" que el proceso fue ejecutado con éxito; para finalizar se da clic en el botón salir como se muestra en la siguiente imagen:



CIERRE ANUAL

En esta opción se realiza el cierre anual para ingresar se debe seleccionar el módulo de contabilidad, luego Procesos y dar clic en la opción “Cierre Anual”, luego se desplegará la siguiente imagen:

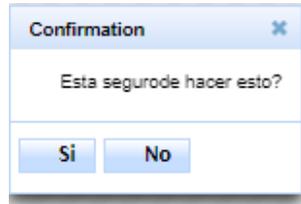


Pasos para realizar el Cierre Anual

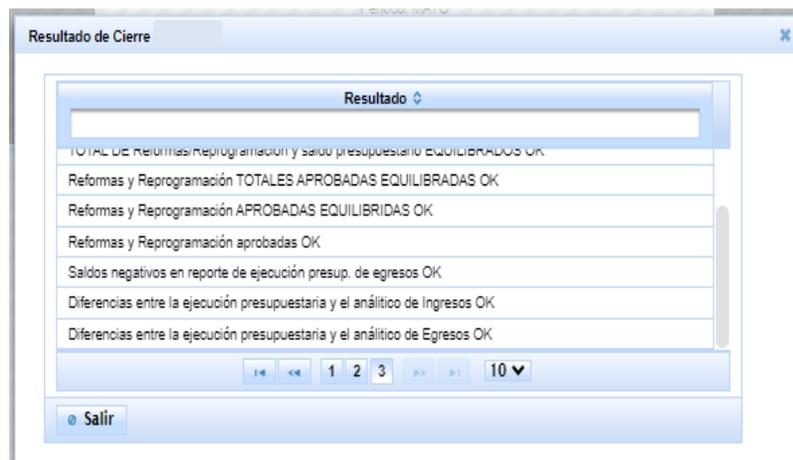
1. Para realizar el cierre anual previo ingreso a la opción “Cierre Anual” se desplegará la siguiente imagen:



2. Se mostrará el ejercicio y mes cerrado y el próximo ejercicio y periodo a cerrar, se da clic en el botón **Iniciar Proceso** y se muestra el siguiente mensaje:



3. Se selecciona el botón **Si** y el proceso de cierre se realiza de forma automática y una vez finalizado se muestra en pantalla todas las validaciones que realizó el sistema por concepto aprobando con la palabra "OK" que el proceso fue ejecutado con éxito; para finalizar se da clic en el botón salir como se muestra en la siguiente imagen:



LIQUIDACIÓN Y APERTURA

En esta opción se realiza el cierre anual, para ingresar se debe seleccionar el módulo de contabilidad, luego Procesos y dar clic en la opción “Liquidación y Apertura”, luego se desplegará la siguiente imagen:

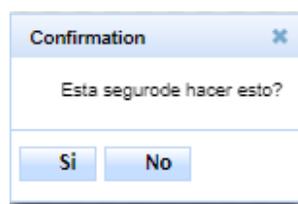


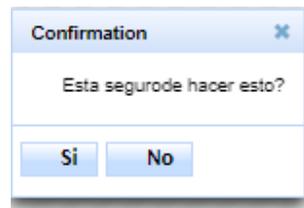
Pasos para realizar la liquidación y apertura

1. Para realizar el cierre anual previo ingreso a la opción “Liquidación y Apertura” se mostrará la siguiente pantalla:

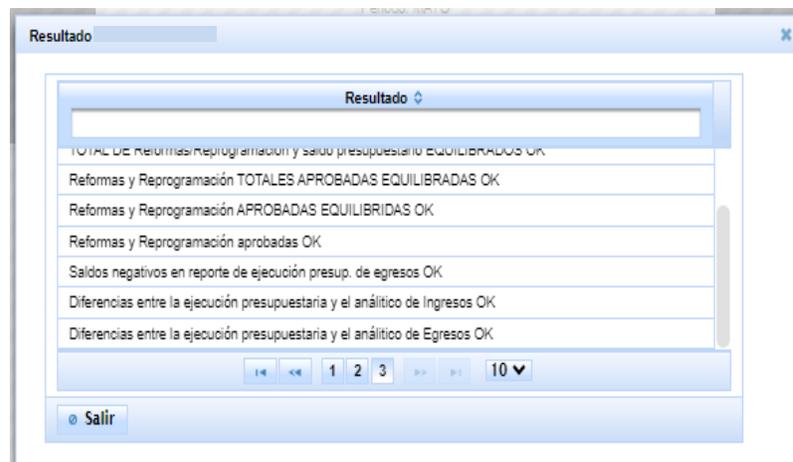


2. Se mostrará el ejercicio y mes cerrado y el próximo ejercicio y periodo a cerrar, se da clic en el botón  y se muestra el siguiente mensaje:





3. Se selecciona el botón **Si** y el proceso de cierre se realiza de forma automática y una vez finalizado se muestra en pantalla todas las validaciones que realizó el sistema por concepto aprobando con la palabra "OK" que el proceso fue ejecutado con éxito; para finalizar se da clic en el botón salir como se muestra en la siguiente imagen:



CONCILIACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

En esta opción se realiza la conciliación de los documentos creados en el módulo de Tesorería y contra la información ingresada en la opción “Estado de cuenta” del módulo de contabilidad. Para ingresar debe seleccionar el modulo de contabilidad, luego Mantenimiento y por último la opción “Conciliación de Cuentas Bancarias” y se desplegara la siguiente pantalla:



Numero Cuenta	Nombre Cuenta	Institucion Bancaria	Tipo Cuenta	Estado	Periodo Inicial de Conciliacion	Prox. Periodo a Conciliar
200532820	Fondos Propios	BANCO DE AMERICA CENTRAL, S.A.	Cuenta Corriente	Activo	Enero / 2018	Abril / 2021
200532812	25% FODES	BANCO DE AMERICA CENTRAL, S.A.	Cuenta Corriente	Activo	Enero / 2018	Abril / 2021
200532804	75% FODES	BANCO DE AMERICA CENTRAL, S.A.	Cuenta Corriente	Activo	Enero / 2018	Abril / 2021
201156316	Construcción de Cancha de Fútbol Rápido e Iluminación, Cantón El Cootal, Municipio de Dulce Nombre de María, Departamento de Chalatenango.	BANCO DE AMERICA CENTRAL, S.A.	Cuenta Corriente	Activo	Diciembre / 2019	Abril / 2021
201161080	Mantenimiento de Servicios Municipales: Sistema de Drenaje, Agua Potable y Alumbrado Público 01/2020	BANCO DE AMERICA CENTRAL, S.A.	Cuenta Corriente	Activo	Enero / 2020	Abril / 2021

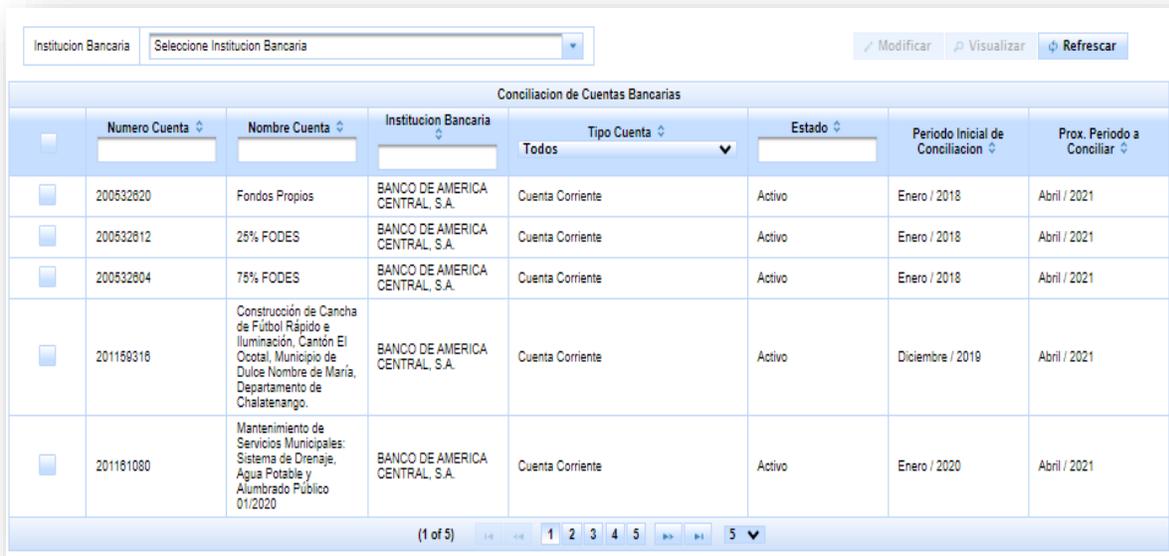
Los datos que contiene la opción de conciliación de cuentas son los siguientes:

- Número de Cuenta:**
 Este campo es automático y se refiere al número asignado a una cuenta financiera que permite diferenciarla de otras, por ejemplo: 123456789-10.
- Nombre de Cuenta:**
 Este campo es automático y muestra el nombre de la cuenta financiera Tipo de cuenta:
 Este campo es automático y presenta el tipo de cuenta, por ejemplo: Cuenta Corriente.
- Institución Financiera:**
 Este campo es automático y se refiere al nombre de la Institución Financiera a la que pertenece la cuenta financiera a conciliar, por ejemplo: **Banco Agrícola, S.A**
- Documento Financiero:**
 Este campo es de selección y presenta una lista desplegable que permite elegir un determinado documento financiero para efectuar la conciliación, por ejemplo: Cheques, Remesas, Notas de Cargo, Notas de Abono.
- Pestaña de Sistema:**
 En este apartado se muestra por cada tipo de documento financiero seleccionado la información ingresada desde tesorería que ha generado un movimiento contable.

- **Pestaña de Estado de Cuenta:** En este apartado se muestra por cada tipo de documento financiero la información proporcionada por una Institución Financiera a través del estado de cuenta.

Pasos para realizar la conciliación por cuenta bancaria

1. Para realizar la conciliación de una cuenta bancaria, se debe seleccionar la institución bancaria previamente en la pantalla principal; luego en el detalle de la pantalla se filtra mediante una búsqueda la cuenta bancaria esta se puede realizar, por ejemplo: por número de cuenta, nombre de cuenta, institución bancaria, tipo de cuenta ya sea corriente o de ahorro, estado, periodo inicial de conciliación y próximo periodo a conciliar.



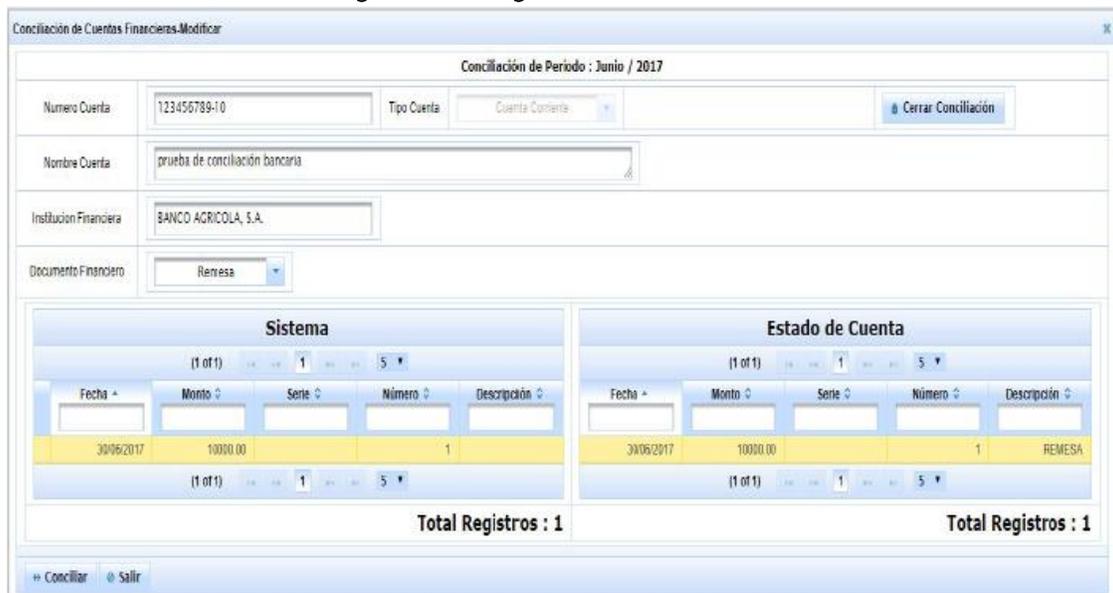
	Numero Cuenta	Nombre Cuenta	Institucion Bancaria	Tipo Cuenta	Estado	Periodo Inicial de Conciliación	Prox. Periodo a Conciliar
<input type="checkbox"/>	200532820	Fondos Propios	BANCO DE AMERICA CENTRAL, S.A.	Cuenta Corriente	Activo	Enero / 2018	Abril / 2021
<input type="checkbox"/>	200532812	25% FODES	BANCO DE AMERICA CENTRAL, S.A.	Cuenta Corriente	Activo	Enero / 2018	Abril / 2021
<input type="checkbox"/>	200532804	75% FODES	BANCO DE AMERICA CENTRAL, S.A.	Cuenta Corriente	Activo	Enero / 2018	Abril / 2021
<input type="checkbox"/>	201159316	Construcción de Cancha de Fútbol Rápido e Iluminación, Cantón El Ocosel, Municipio de Dulce Nombre de María, Departamento de Chalatenango.	BANCO DE AMERICA CENTRAL, S.A.	Cuenta Corriente	Activo	Diciembre / 2019	Abril / 2021
<input type="checkbox"/>	201181080	Mantenimiento de Servicios Municipales: Sistema de Drenaje, Agua Potable y Alumbrado Público 01/2020	BANCO DE AMERICA CENTRAL, S.A.	Cuenta Corriente	Activo	Enero / 2020	Abril / 2021

2. Al tener en pantalla la cuenta bancaria a conciliar seleccionar dando un clic, después otro clic en el botón **“Modificar”** según lo detallado en la pantalla siguiente:



	Numero Cuenta	Nombre Cuenta	Institucion Financiera	Tipo Cuenta	Estado	Periodo Inicial de Conciliación	Prox. Periodo a Conciliar
<input checked="" type="checkbox"/>	123456789-11	Prueba de Conciliación Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.	Cuenta Corriente	Activo	Febrero / 2017	Marzo / 2017

- De forma automática se asignan valores a los campos de: número de cuenta, tipo de cuenta, nombre de cuenta, institución y documento financiero, de acuerdo al tipo de documento financiero seleccionado aparecerá el listado de documentos ingresados en el módulo de tesorería en la opción de **"Documentos Financieros"** del lado izquierdo de la ventana y el módulo de contabilidad en la opción "Estado de cuenta" en el lado derecho.
- Para conciliar los documentos se deben seleccionar por ambos lados el mismo documento con las mismas características y valores con la finalidad de confrontar la documentación y darle clic en el botón **Conciliar** todos los documentos deben ser verificados y conciliados uno a uno de acuerdo a la siguiente imagen:



Conciliación de Cuentas Financieras-Modificar

Conciliación de Periodo : Junio / 2017

Numero Cuenta: 123456789-10 Tipo Cuenta: Cuenta Corriente Cerrar Conciliación

Nombre Cuenta: prueba de conciliación bancaria

Institucion Financiera: BANCO AGRICOLA, S.A.

Documento Financiero: Remesa

Sistema				
Fecha	Monto	Serie	Número	Descripción
30/06/2017	10000.00		1	

Total Registros : 1

Estado de Cuenta				
Fecha	Monto	Serie	Número	Descripción
30/06/2017	10000.00		1	REMESA

Total Registros : 1

Conciliar Salir

Nota: Los cheques podrán conciliarse por número o fecha, de uno a uno.

ANEXO 1: FORMATO DE IMPORTACION DE ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS

En la presente tabla, se describen las características que debe de contener el estado de cuenta bancaria, los cuales deberán solicitarlos a las instituciones bancarias correspondientes, para poder hacer la carga de datos como un archivo txt, en la opción de estados de cuenta bancarios, en el sistema SAFIM:

No.	Campos	Tipo de Dato	Descripción a manera de ejemplos
1	Cuenta Bancaria	Carácter(22)	La cuenta bancaria deberá de ser idénticas a la cuenta registrada en el sistema SAFIM Por Ej. Sistema si se encuentra registrada separada con guion, el TXT enviado, se le deberá de agregar el guion para que pueda ser idéntica y el sistema permita cargar el TXT.
2	Fecha de la Transacción	Fecha	La fecha deberá de contener el formato de Día/Mes/Año, separado por una pleca /.
3	Descripción de la Transacción	Carácter(250)	Esta deberá ser alfanumérica.
4	Serie	Carácter (2) para cheques, de lo contrario 00	La serie deberá de contener dos caracteres por ejemplo: AA de lo contrario deberá de ser llenado la serie con dos número que serían 00.
5	Número de Documento	Carácter(15)	El número de documento corresponde al número asignado por el banco según el tipo de documento financiero ejemplo: cheque No. 001.
6	Monto de la Transacción	Numérico(17,2)	El monto de la transacción corresponde el cantidad por la que fue aplicado el documento financiero ejemplo: \$1,000.00.
7	Código de Tipo de Transacción o documento	Alfanumérico (18)	Este corresponde al código que es asignado según institución financiera por Ejemplo: CH=CHEQUE
8	Tipo de Transacción o documento	Carácter(8)	Este campo contendrá el nombre del documento financiero, por Ejemplo: Cheque, Nota de Abono, Nota de Cargo, Remesa o Deposito.
9	Saldo de la Cuenta Bancaria	Numérico(17,2)	Este campo contendrá el Saldo Final de la cuenta financiera. Ejemplo \$900.00

Nota:

- El separador de campos es "TAB".
- El separador de líneas o registros será un cambio de línea.

A continuación, se muestra un ejemplo, el cual contiene las especificaciones antes descritas en tabla como deberían de remitir los estados de cuentas bancarias a las municipalidades, para poder hacer efectivo la carga de datos de manera automática como archivo TXT:

CUENTA BANCARIA	FECHA DE LA TRANSACCION	DESCRIPCION DE LA TRANSACCION	SERIE	NUMERO DE DOCUMENTO	MONTO DE TRANSACCION	CODIGO DE TIPO DE TRANSACCION O DOCUMENTO	TIPO DE TRANSACCION O DOCUMENTO	SALDO DE LA CUENTA BANCARIA
123456789-2	28/02/2015	test1	AA	001	1000.00	CH	CHEQUE	900.00
123456789-2	28/02/2015	test2	00	2	100.00	CH	CHEQUE	900.00
123456789-2	28/02/2015	test2	00	2	100.00	NA	ABONO	900.00