

Guía de Usuario Externo SAG-UDAI-WEB



Módulo de Transición

Período de Gobierno 2024-2028

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Noviembre 2023

**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
- DITIC -**

Control de versiones

Versión	Fecha	Descripción	Autores
1.0	Noviembre 2023	Versión inicial del documento	Armando José Rodríguez Mejía Ronie Vinicio Bailón Leonardo

Derecho de Autor:

La elaboración de este documento y sus diferentes componentes fueron realizados y actualizados por el Grupo de Gestión asignado para el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), por lo que los Derechos de Autor y en lo particular los derechos patrimoniales de este documento y su contenido pertenece exclusivamente a la Contraloría General de Cuentas.

Objetivo

El objetivo de este documento es brindar una guía para el uso del Módulo de Transición del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI-WEB.

Alcance

Este documento describe el uso del sistema informático “Módulo de Transición”, siguiendo los lineamientos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación -DITIC-, el cual debe ser de observancia obligatoria.

Guía de usuario

La Guía de usuario es el documento que permite a las personas que utilizan los sistemas de información su entendimiento y uso de las funcionalidades que este posee. Además es una guía de asistencia para el usuario final sobre el funcionamiento de los aplicativos y de solución a los problemas más comunes.

Tomando en cuenta que dentro del ciclo de vida del sistema informático, la documentación técnica y de operación es crucial, se presenta la guía de usuario como marco de referencia.



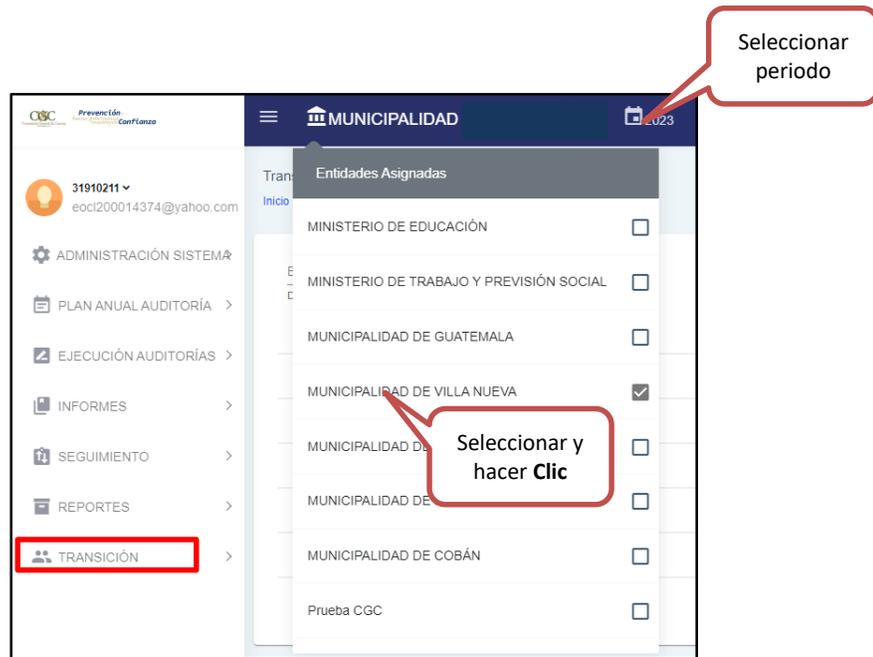
Módulo de Transición

ROL DE DIRECTOR AUDITORIA INTERNA ENTIDAD



Entidad y Periodo

En la parte superior debe seleccionar la entidad y periodo donde desea registrar la transición. (**Nota:** Si tiene varias entidades asignadas; solo podrá tener acceso al módulo de transición, si es Director de Auditoría Interna de la entidad). En el caso de usuarios que tengan múltiples municipalidades asignadas, se recomienda no trabajar de forma simultánea dos entidades o más en el mismo usuario, lo correcto es trabajar ordenadamente una entidad y posteriormente cambiar a otra entidad.



Luego de seleccionar la entidad y el periodo a trabajar, ingrese al módulo “Transición”; al hacer Clic en la pestaña, como se muestra a continuación el sistema le muestra dos opciones:

- Anexos Electrónicos
- Documentos



Anexos Electrónicos

En esta opción debe realizar los pasos sugeridos para registrar la transición, el sistema le va mostrando el avance de los anexos solicitados.

Actualizar:

Este menú está disponible para los usuarios con el rol de director de auditoría interna de la entidad; podrá, hacer **Clic** en la opción “Actualizar”, el sistema refresca los datos y actualiza la pantalla, como se muestra a continuación.

MUNICIPALIDAD 2023

Transición

Buscar

Descripción*

#	Usuario	Inicio Nueva Autoridad	Descripción	Tipo de Transición	Estado	Opciones
1	EDGAR OSWALDO CERNA LARRAZABAL	29/12/2023	qa	ELECTRÓNICA	Activo	⋮
2	EDGAR OSWALDO CERNA LARRAZABAL	06/12/2023	validacion de transición manual	MANUAL	Anulado	⋮
3	EDGAR OSWALDO CERNA LARRAZABAL	05/12/2023	validacion para finalizar transición	ELECTRÓNICA	Finalizado	⋮
4	EDGAR OSWALDO CERNA LARRAZABAL	04/12/2023	correcciones	MANUAL	Finalizado	⋮
5	EDGAR OSWALDO CERNA LARRAZABAL	04/12/2023	test manual	MANUAL	Finalizado	⋮

Items por página: 5 1 - 5 de 15 < >

Nuevo Registro:

En esta opción el sistema permite agregar nuevo registro, de una transición; debe hacer **Clic** en “Nuevo Registro” botón +.

MUNICIPALIDAD 2023

Transición

Inicio > Transición

Buscar

Descripción*

#	Usuario	Inicio Nueva Autoridad	Descripción	Tipo de Transición	Estado	Opciones
1	EDGAR OSWALDO CERNA LARRAZABAL	29/12/2023	qa	ELECTRÓNICA	Activo	⋮
2	EDGAR OSWALDO CERNA LARRAZABAL	06/12/2023	validacion de transición manual	MANUAL	Anulado	⋮
3	EDGAR OSWALDO CERNA LARRAZABAL	05/12/2023	validacion para finalizar transición	ELECTRÓNICA	Finalizado	⋮
4	EDGAR OSWALDO CERNA LARRAZABAL	04/12/2023	correcciones	MANUAL	Finalizado	⋮
5	EDGAR OSWALDO CERNA LARRAZABAL	04/12/2023	test manual	MANUAL	Finalizado	⋮

Items por página: 5 1 - 5 de 15 < >

El sistema le muestra la siguiente pantalla, donde debe seleccionar el tipo de transición “electrónica o manual”, la fecha e ingresar la descripción de la transición a agregar. (Los campos con * son obligatorios).

The screenshot shows a form titled "Agregar Transición" with the following fields and callouts:

- Tipo de Transición ***: Callout "Seleccionar tipo".
- Inicio Nueva Autoridad ***: Callout "Seleccionar fecha".
- Descripción ***: Callout "Ingresar descripción".

Buttons at the bottom: "Cancelar" (red) and "Agregar" (blue).

Nota: El sistema no le deja agregar una transición, si existe una el proceso.

El sistema le muestra el estado (activo- anulado-finalizado) de la transición y también el tipo de transición, hacer **Clic** en Opciones, como se muestra a continuación.

The screenshot shows a table with the following columns and data:

#	Usuario	Inicio Nueva Autoridad	Descripción	Tipo de Transición	Estado	Opciones
1	EDGAR OSWALDO CERNA LARRAZABAL	29/12/2023	qa	ELECTRÓNICA	Activo	[Opciones]
2	EDGAR OSWALDO CERNA LARRAZABAL	06/12/2023	validacion de transición manual	MANUAL	Anulado	[Opciones]
3	EDGAR OSWALDO CERNA LARRAZABAL	05/12/2023	validacion para finalizar transición	ELECTRÓNICA	Finalizado	[Opciones]
4	EDGAR OSWALDO CERNA LARRAZABAL	04/12/2023	correcciones	MANUAL	Finalizado	[Opciones]
5	EDGAR OSWALDO CERNA LARRAZABAL	04/12/2023	test manual	MANUAL	Finalizado	[Opciones]

Callouts in the image point to:

- Tipo de Transición**: Points to the 'Tipo de Transición' column.
- Estado**: Points to the 'Estado' column.
- Hacer Clic**: Points to the 'Opciones' column.
- Seleccionar**: Points to the 'Editar' button in the options menu.

Luego seleccione “Editar”, el sistema le muestra la siguiente pantalla.

Editar:

En esta opción el sistema permite editar la fecha de inicio de nueva autoridad y cambiar la descripción inicial.

Editar Transición

Tipo de Transición
ELECTRÓNICA

Inicio Nueva Autoridad *
22/11/2023

Descripción *
cambio de alcalde

Cancelar Editar

Al terminar de registrar los cambios presión **Clic** en “Editar” para guardar los cambios o presione “Cancelar” para anular la modificación.

Anular:

En esta opción el sistema permite anular la transición, seleccionar la opción “Anular”, el sistema cancela las opciones y cambia su estado Anulado.

Transición

Inicio > Transición

Buscar

#	Usuario	Inicio Nueva Autoridad	Descripción	Tipo de Transición	Estado	Opciones
1	EDGAR OSWALDO CERNA LARRAZABAL	29/12/2023	qa	ELECTRÓNICA	Pendiente	⋮
2	EDGAR OSWALDO CERNA LARRAZABAL	06/12/2023	validacion de transición manual	MANUAL	Pendiente	⋮
3	EDGAR OSWALDO CERNA LARRAZABAL	05/12/2023	validacion para finalizar transición	ELECTRÓNICA	Pendiente	⋮
4	EDGAR OSWALDO CERNA LARRAZABAL	04/12/2023	correcciones	MANUAL	Finalizado	⋮
5	EDGAR OSWALDO CERNA LARRAZABAL	04/12/2023	test manual	MANUAL	Finalizado	⋮

Items por página: 5 1 - 5 de 15

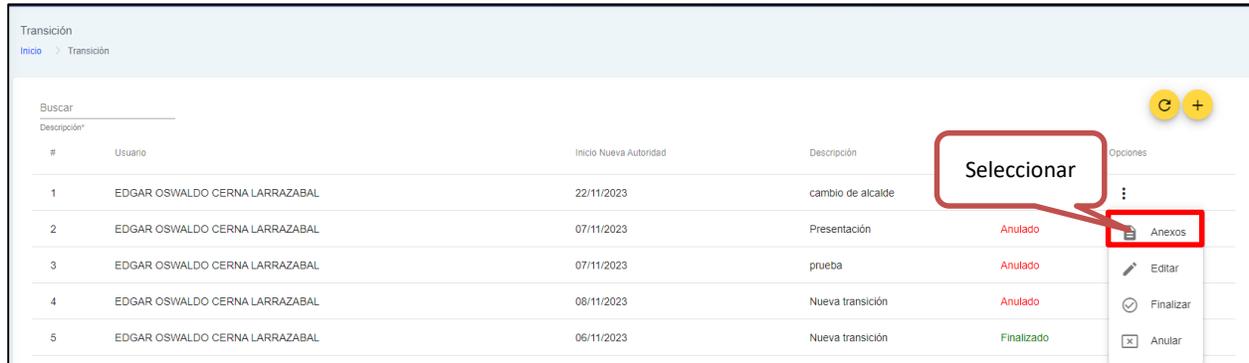
Anexos:

Esta opción permite registrar en los diferentes menús y anexos la información de caja, bancos, saldo de caja, movimientos de préstamos a largo y corto plazo, cuentas por pagar a contratistas, cuentas por pagar a proveedores, reporte de personal etc.

Nota:

- Para municipalidades se deben realizar los anexos del 1 al 12.

- Para entidades y/o unidades ejecutoras son de carácter obligatorio los anexos del 1 al 6; el sistema de forma automática delimita los campos.



#	Usuario	Inicio Nueva Autoridad	Descripción		Opciones
1	EDGAR OSWALDO CERNA LARRAZABAL	22/11/2023	cambio de alcalde		
2	EDGAR OSWALDO CERNA LARRAZABAL	07/11/2023	Presentación	Anulado	Anexos
3	EDGAR OSWALDO CERNA LARRAZABAL	07/11/2023	prueba	Anulado	Editar
4	EDGAR OSWALDO CERNA LARRAZABAL	08/11/2023	Nueva transición	Anulado	Finalizar
5	EDGAR OSWALDO CERNA LARRAZABAL	06/11/2023	Nueva transición	Finalizado	Anular

Luego de hacer **Clic**, en “Anexos”, el sistema le muestra la siguiente pantalla.

Cédula Centralizadora:

Incluye los anexos del 1 al 4.

1. Efectivo,
2. Fondo Rotativo,
3. Bancos y sus respectivas conciliaciones.
4. Documentos de Legítimo Abono.

Caja y Bancos:

Al seleccionar la pestaña “Caja y Bancos”, el sistema le muestra la siguiente pantalla; donde debe realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar el NIT del responsable, de forma automática el sistema le mostrará el nombre.
2. Ingrese el puesto del responsable.
3. Seleccione la fecha de elaboración y la fecha final. (periodo).
4. El sistema le mostrará el nombre de quien elabora dicha información.

Seleccionar

1. Ingrese NIT

2. Registre

3. Seleccione

4. Nombre automático

#	Descripción	Total
1	Efectivo	Q2,115.75
2	Fondo Rotativo	Q30,550.00
3	Bancos	Q5,000.00
4	Documentos de Legítimo Abono	Q5,000.00
Total:		Q42,665.75

Luego de completar los pasos debe hacer **Clic** en “Guardar” para registrar y almacenar.

Efectivo:

Ingresar a la pestaña como se muestra a continuación:

Hacer Clic

#	Descripción	Total	Opciones
1	Efectivo	Q2,115.75	>

Luego el sistema le muestra la pantalla de **Anexo No.1**, seleccione “Datos Generales”

Anexo No.01:

Anexos de Transición
Inicio > Transición > Anexos

Caja y Bancos | Saldo de Caja | Comparación | Largo Plazo | Corto Plazo | Contratistas | Proveedores | Otras Cuentas | Personal | Finalizar Transición 38%

Anexo No.1
ARQUEO DE VALORES

Datos Generales (highlighted)

Efectivo

Cheques

- **Datos Generales:**

Ingrese los siguientes campos que solicita el sistema:

1. Ingrese NIT, el sistema de forma automática registra el campo de responsable.
2. Registre el puesto del responsable.
3. Seleccione las fechas de elaboración y finalización (al). Periodo.

Anexos de Transición
Inicio > Transición > Anexos

Caja y Bancos | Saldo de Caja | Comparación | Largo Plazo | Corto Plazo | Contratistas | Proveedores | Otras Cuentas | Personal | Finalizar Transición 35%

Anexo No.1
ARQUEO DE VALORES

Datos Generales

NIT: * 110653033

Responsable: LUIS FERNANDO VELASQUEZ ZACARIAS

Puesto: * Director Financiero

Elaborado Por: EDGAR OSWALDO CERNA LARRAZABAL

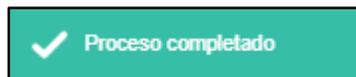
Fecha de Elaboración: * 7/11/2023

Fecha al: * 7/11/2023

Efectivo

Cheques

Luego debe hacer **Clic** en “Guardar” el sistema le mostrará el siguiente mensaje:

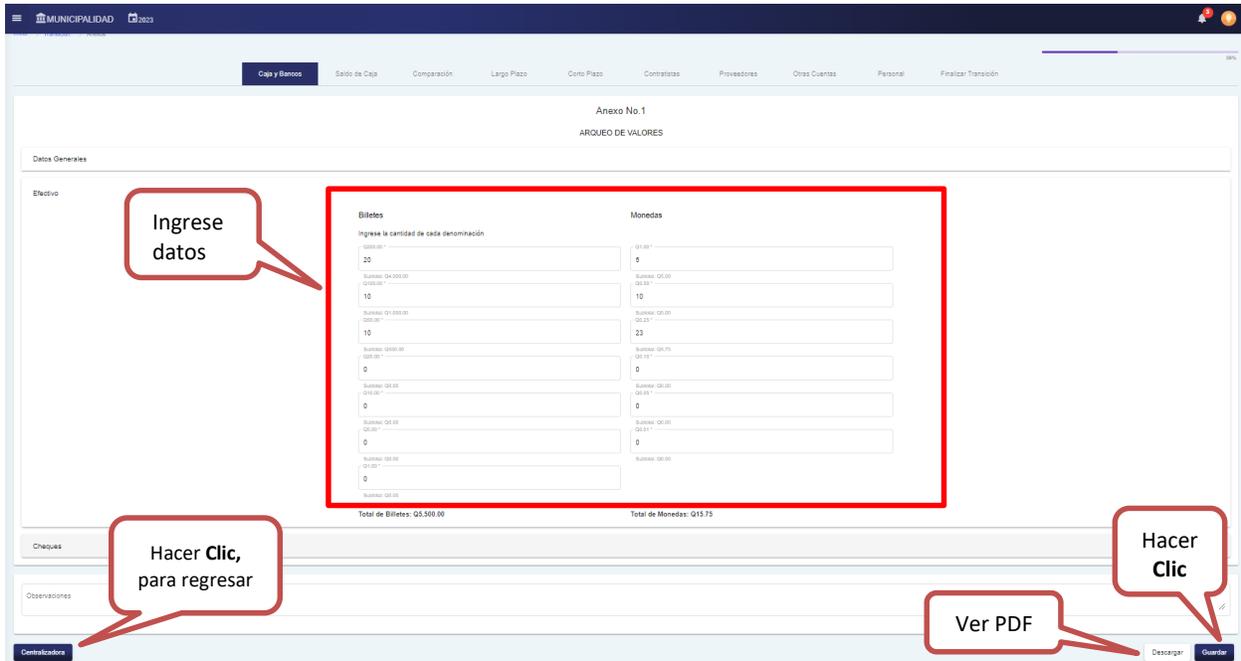


- **Efectivo:**

Hacer **Clic** en “Efectivo”, como se muestra a continuación:

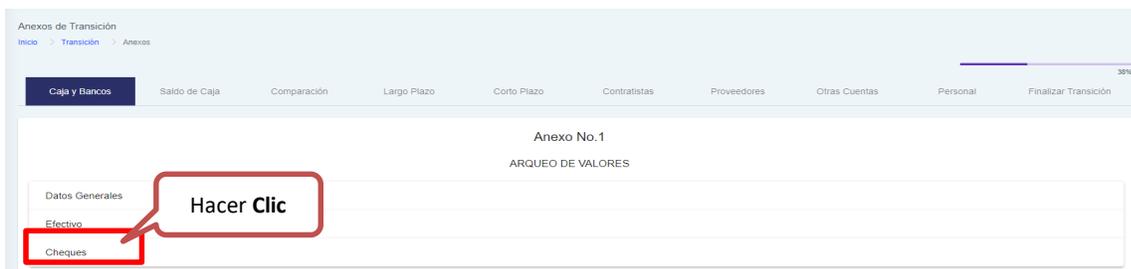


El sistema le mostrará la siguiente pantalla donde debe ingresar la cantidad de billetes y/o monedas de cada denominación; el sistema le muestra el subtotal de cada casilla. **Nota:** El sistema muestra el total en la Centralizadora.



• **Cheques:**

Hacer **Clic** en “Cheques”, como se muestra a continuación:



El sistema le mostrará la siguiente pantalla donde tiene la opción de actualizar la información y de realizar un nuevo registro.

#	Banco	Fecha	Número	Valor	Opciones
1	BANCO INMOBILIARIO, S. A.	06/11/2023	45	Q500.00	:
Total				Q500.00	

Actualizar:

Al hacer **Clic**, en “Actualizar” el sistema refresca la última información ingresada.

Nuevo Registro:

Para realizar un nuevo registro de un cheque, debe hacer **Clic** en “Nuevo Registro” botón +, el sistema le despliega la siguiente ventana.

Ingrese los datos solicitados:

1. Seleccione el banco, el sistema le muestra el listado, para seleccionar.
2. Fecha del cheque, debe seleccionarla.
3. Ingrese el número del cheque.
4. Ingrese el valor del cheque.

Agregar Cheque

Banco Fecha *

Número * Valor *

Cancelar Agregar

Al completar haga **Clic** en “Agregar”, el sistema lo registra y lo muestra en pantalla. De lo contrario presione “Cancelar” para no registrar los datos.

Nota: Puede ingresar en el cuadro de Observaciones, cualquier información adicional que sea de importancia.

Luego debe hacer **Clic** en “Guardar” para registrar los datos. El sistema le muestra el siguiente mensaje:



Editar:

Para realizar un cambio en el registro del cheque, debe seleccionar los tres puntitos como se muestra a continuación, el sistema le muestra dos opciones: y hacer **Clic** en “Editar”.

#	Banco	Fecha	Número	Valor	Opciones
1	BANCO INMOBILIARIO, S. A.	06/11/2023	45	Q500.00	⋮
Total				Q500.00	✎ Editar

Luego de hacer **Clic** en “Editar” el sistema le despliega la siguiente ventana, donde puede realizar los cambios.

Editar Cheque

Banco: BANCO INMOBILIARIO, S. A. Fecha: 6/11/2023

Número: 45 Valor: 500

Cancelar Editar

Al finalizar de hacer **Clic** en “Editar” para guardar las modificaciones realizadas; de lo contrario presione “Cancelar”.

Eliminar:

Para eliminar un registro de un cheque, debe seleccionar los tres puntitos como se muestra a continuación, el sistema le muestra dos opciones: y hacer **Clic** en “Eliminar”.

#	Banco	Fecha	Número	Valor	Opciones
1	BANCO INMOBILIARIO, S. A.	06/11/2023	45	Q500.00	⋮
Total					✎ Editar 🗑 Eliminar

El sistema le despliega la siguiente ventana, donde puede eliminar el registro de cheques, presionando “Eliminar” como se muestra a continuación.

Eliminar Cheque

Banco: BANCO INMOBILIARIO, S. A. Fecha: 6/11/2023

Número: 45 Valor: 500

Cancelar Eliminar

Si desea visualizar el arqueo de valores, haga **Clic** en “Descargar”, el sistema le muestra el documento (A-1) en PDF con el código QR como se muestra a continuación:

A-1
 ELABORADO POR: EDGAR OSWALDO CERNA LARRAZABAL
 FECHA: 06/11/2023

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA
 DEPARTAMENTO: ANEXO No. 1

ANEXO No. 1
ARQUEO DE VALORES AL 06/11/2023
 (Expresado en quetzales)

PERSONA RESPONSABLE: LUIS FERNANDO VELASQUEZ ZACARIAS
 PUESTO QUE OCUPA: Director Financiero

TIPO	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	SUB TOTAL	TOTAL
BILLETES	200.00	20	4,000.00	
	100.00	10	1,000.00	
	50.00	10	500.00	
	20.00	0	0.00	
	10.00	0	0.00	
	5.00	0	0.00	
	1.00	0	0.00	5,500.00
MONEDAS	1.00	0	5.00	
	0.50	10	5.00	
	0.25	23	5.75	
	0.10	0	0.00	
	0.05	0	0.00	
	0.01	0	0.00	15.75
CHEQUES				
FECHA	BANCO	NÚMERO	VALOR	
0 cantidad				0.00
TOTAL ARQUEO				5,515.75

El presente arqueo de valores practicado al 06/11/2023 asciende a la cantidad de CINCO MIL QUINIENTOS QUINCE QUETZALES CON SETENTA Y CINCO CENTAVOS (Q5,515.75). El efectivo y documentos que se pusieron a la vista del suscrito AUDITOR INTERNO, fueron devueltos al fiscalizado, quién recibe y firma de conformidad.

(f) _____ RESPONSABLE (f) _____ AUDITOR INTERNO

Siempre en la pestaña de Caja y Bancos, opción Fondo Rotativo, se completan o modifican los datos según la información a registrar.

Caja y Bancos

Anexo
 CENTRALIZADORA DE CAJA Y BANCOS

NIT: 19071817
 Responsable: RONIE VINICIO BAILON LEONARDO
 Puesto: Director Financiero
 Fecha de Elaboración: 14/11/2023
 Fecha Al: 14/11/2023
 Elaborado Por: EDGAR OSWALDO CERNA LARRAZABAL

#	Descripción	Opciones
1	Efectivo	>
2	Fondo Rotativo	>
3	Bancos	>
4	Documentos de Legítimo Abono	>
Total:		0273,158.50

Luego de completar los pasos debe hacer **Clic** en “Guardar” para registrar y almacenar.

Fondo Rotativo:

Ingresar a la pestaña caja y bancos, luego buscar la fecha en opciones de Fondo Rotativo, como se muestra a continuación:

Caja y Bancos

Inicio > Transición > Anexos

Caja y Bancos | Saldo de Caja | Comparación | Largo Plazo | Corto Plazo | Contratistas | Proveedores | Otras Cuentas | Personal | Finalizar Transición

Anexo

CENTRALIZADORA DE CAJA Y BANCOS

NET: 19071617 | Responsable: RONE VINICIO BAILÓN LEONARDO | Puesto: Director Financiero

Fecha de Elaboración: 14/11/2023 | Fecha Al: 14/11/2023 | Elaborado Por: EDGAR OSWALDO CERNA LARRAZABAL

#	Descripción	Total	Opciones
1	Efectivo	Q21,743.50	>
2	Fondo Rotativo	Q225,015.00	>
3	Bancos	Q21,000.00	>
4	Documentos de Legítimo Abono	Q5,400.00	>
Total:		Q273,158.50	

Luego el sistema le muestra la pantalla de **Anexo No.2**, seleccione “Datos Generales”

Anexo No.02:

Fondo Rotativo

Inicio > Transición > Anexos

Caja y Bancos | Saldo de Caja | Comparación | Largo Plazo | Corto Plazo | Contratistas | Proveedores | Otras Cuentas | Personal | Finalizar Transición

Anexo No.2

FONDO ROTATIVO - CAJA CHICA

Datos Generales | Efectivo | Documentos

Observaciones: factura pago de Refacciones

Centralizadora | Descargar | Guardar

Datos Generales:

Ingrese los siguientes campos que solicita el sistema:

1. Ingrese NIT, el sistema de forma automática registra el campo de responsable.
2. Registre el puesto del responsable.
3. Seleccione las fechas de elaboración y finalización (al). Periodo.

Fondo Rotativo
Inicio > Transición > Anexos

Caja y Bancos | Saldo de Caja | Comparación | Largo Plazo | Corto Plazo | Contratistas | Proveedores | Otras Cuentas | Personal | Finalizar Transición

Anexo No.2
FONDO ROTATIVO - CAJA CHICA

Datos Generales

NIT: 19071817
Responsable: ROME VINICIO BAILON LEONARDO
Puesto: Director Financiero
Elaborado Por: EDGAR OSWALDO CERNA LARRAZABAL
Fecha de Elaboración: 7/11/2023
Fecha al: 1/11/2023

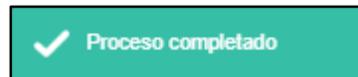
Efectivo

Documentos

Observaciones
factura pago de Refecciones

Centralizadora | Descargar | Guardar

Luego debe hacer **Clic** en “Guardar” el sistema le mostrará el siguiente mensaje:



• **Efectivo:**

Hacer **Clic** en “Efectivo”, como se muestra a continuación:

Fondo Rotativo
Inicio > Transición > Anexos

Caja y Bancos | Saldo de Caja | Comparación | Largo Plazo | Corto Plazo | Contratistas | Proveedores | Otras Cuentas | Personal | Finalizar Transición

Anexo No.2
FONDO ROTATIVO - CAJA CHICA

Datos Generales

Efectivo

Documentos

Observaciones
factura pago de Refecciones

Centralizadora | Descargar | Guardar

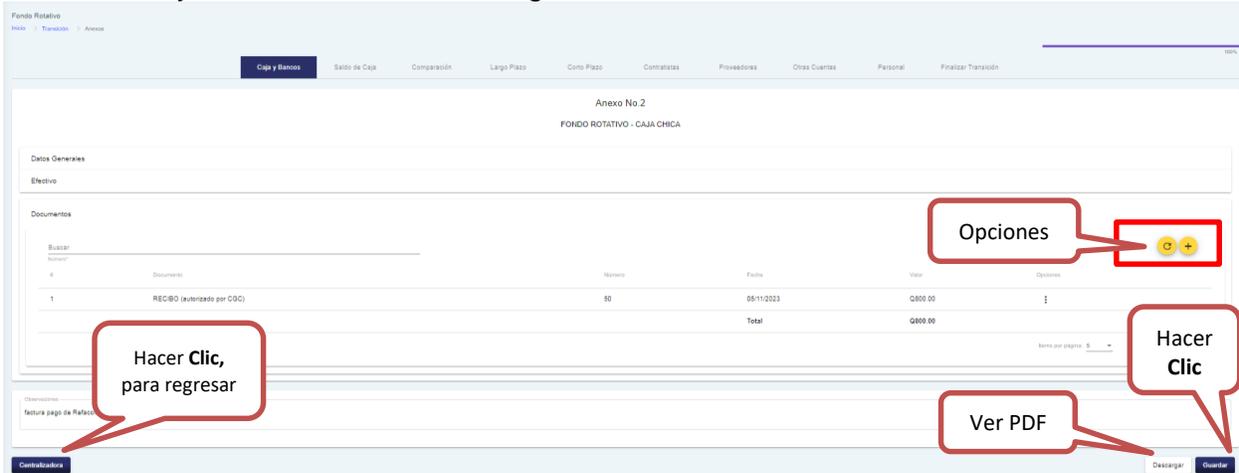
El sistema le mostrará la siguiente pantalla donde debe ingresar la cantidad de billetes y/o monedas de cada denominación; el sistema le muestra el subtotal de cada casilla.
Nota: El sistema muestra el total en la Centralizadora.

The screenshot shows the 'Fondo Rotativo' interface for 'Anexo No.2 FONDO ROTATIVO - CAJA CHICA'. The 'Efectivo' section contains two columns: 'Billetes' and 'Monedas'. Each column has a header 'Ingrese la cantidad de cada denominación' and a list of input fields for different denominations. A red box highlights the entire input area. A callout bubble points to the top left of the input area with the text 'Ingrese datos'. Another callout bubble points to the bottom right of the input area with the text 'Hacer Clic'. The bottom of the interface shows a 'Documentos' section with a 'factura pago de Refacciones' entry and a 'Centralizadora' button.

- **Documentos:**
 Hacer **Clic** en "Documentos", como se muestra a continuación:

This screenshot shows the same 'Fondo Rotativo' interface, but with the 'Documentos' section highlighted by a red box. A callout bubble points to the 'Documentos' section with the text 'Hacer Clic'. The 'Billetes' and 'Monedas' input area is no longer highlighted. The 'Centralizadora' button and 'Descargar' button are visible at the bottom.

El sistema le mostrará la siguiente pantalla donde tiene la opción de actualizar la información y de realizar un nuevo registro.



Actualizar:

Al hacer **Clic**, en “Actualizar” el sistema refresca la última información ingresada.

Nuevo Registro:

Para realizar un nuevo registro de un documento (factura o recibo autorizado por CGC), debe hacer **Clic** en “Nuevo Registro” botón +, el sistema le despliega la siguiente ventana.

Ingrese los datos solicitados:

1. Seleccione el tipo de documento, el sistema le muestra el listado, para seleccionar.
2. Fecha del documento, debe seleccionarla.
3. Ingrese el número del documento.
4. Ingrese el valor del documento.



Al completar haga **Clic** en “Agregar”, el sistema lo registra y lo muestra en pantalla. De lo contrario presione “Cancelar” para no registrar los datos.

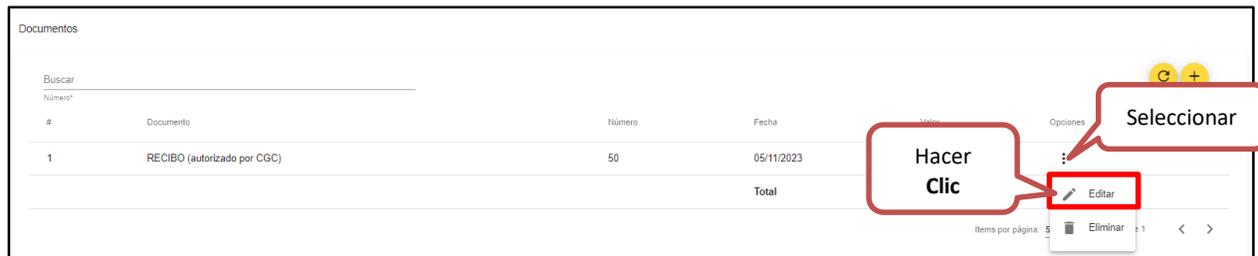
Nota: Puede ingresar en el cuadro de Observaciones, cualquier información adicional que sea de importancia.

Luego debe hacer **Clic** en “Guardar” para registrar los datos. El sistema le muestra el siguiente mensaje:



Editar:

Para realizar un cambio en el registro de un documento, debe seleccionar los tres puntitos como se muestra a continuación, el sistema le muestra dos opciones: y hacer **Clic** en “Editar”.



Luego de hacer **Clic** en “Editar” el sistema le despliega la siguiente ventana, donde puede realizar los cambios.



Al finalizar de hacer **Clic** en “Editar” para guardar las modificaciones realizadas; de lo contrario presione “Cancelar”.

Eliminar:

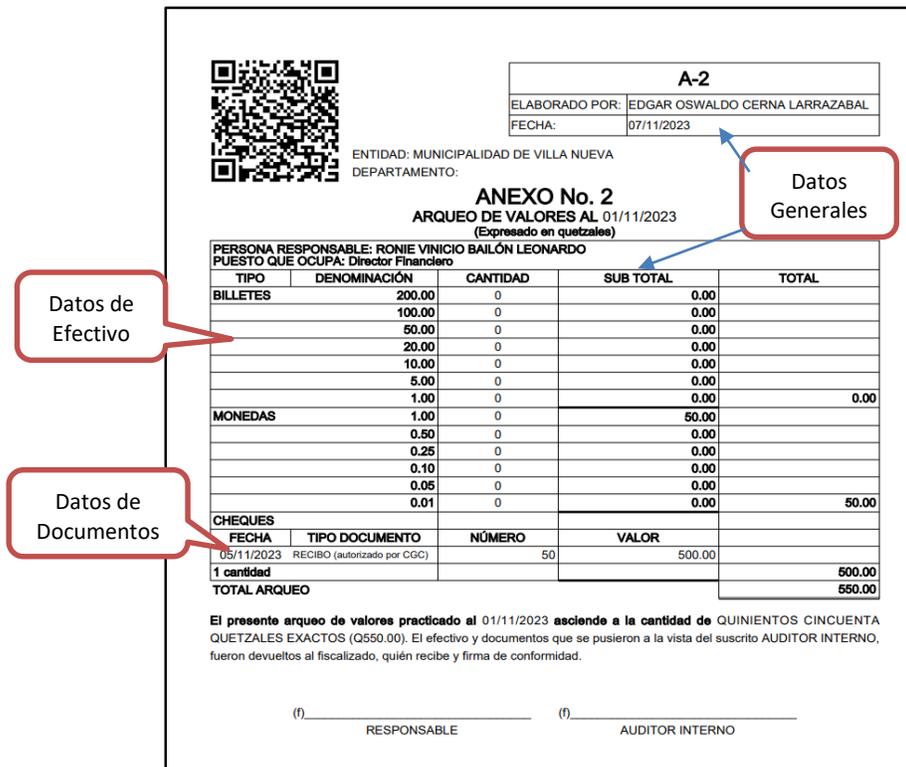
Para eliminar el registro de un documento, debe seleccionar los tres puntitos como se muestra a continuación, el sistema le muestra dos opciones: y hacer **Clic** en “Eliminar”.



El sistema le despliega la siguiente ventana, donde puede eliminar el registro de un documento, presionando “Eliminar” como se muestra a continuación.



Si desea visualizar el arqueo de valores, haga **Click** en “Descargar”, el sistema le muestra el documento (A-2) en PDF con el código QR como se muestra a continuación:



Bancos:

Ingresar a la pestaña caja y bancos, luego seleccionar la opción “Bancos”, como se muestra a continuación:

#	Descripción	Total	Opciones
1	Efectivo	Q21,743.50	>
2	Fondo Rotativo	Q225,015.00	>
3	Bancos	Q21,000.00	>
4	Documentos de Legítimo Abono	Q5,400.00	>
Total:		Q273,158.50	

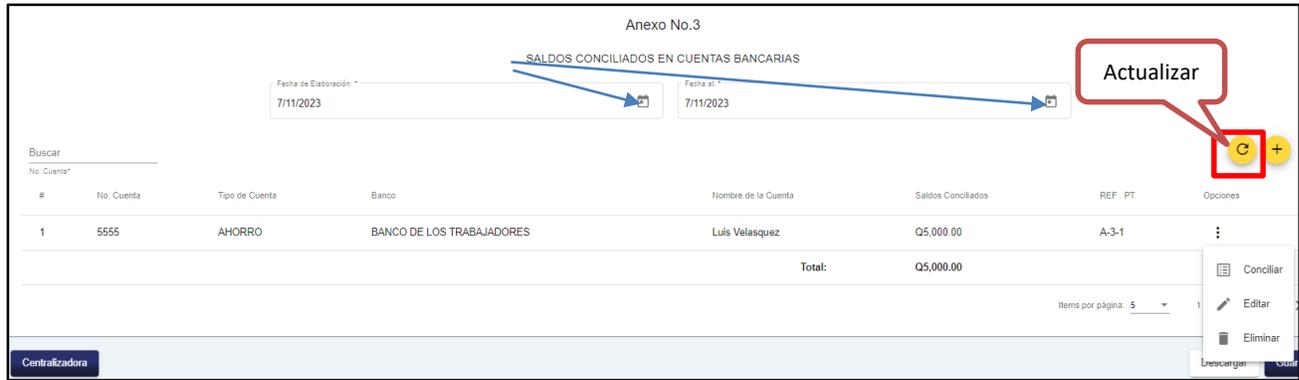
Anexo No.03:

Luego el sistema le muestra la pantalla de saldos conciliados en cuentas bancarias Anexo No.3. Debe seleccionar la fecha de elaboración y finalización.

Actualizar:

Para refrescar la información debe hacer **Clic** en “Actualizar” como se muestra a continuación.

Seleccionar periodo



Agregar Anexo:

Para agregar una conciliación bancaria, debe hacer **Clic** en “Agregar Anexo”.



Luego el sistema le muestra la siguiente pantalla; ingrese los datos solicitados y presione **Clic** en “Agregar” para registrar la información, de lo contrario presione “Cancelar”.



Luego debe hacer **Clic** en “Agregar” el sistema le mostrará el siguiente mensaje:



Se mostrara en la pantalla principal del Anexo No.03, la información agregada y tendrá las siguientes opciones:

#	No. Cuenta	Tipo de Cuenta	Banco	Nombre de la Cuenta	Saldo Conciliados	Opciones
1	777	MONETARIA	BANCO INDUSTRIAL, S. A.	Carlos Chavarria	Q500.00	A-3-2
2	5555	AHORRO	BANCO TRABAJADORES	Luis Velasquez	Q5,000.00	A-3-1
Total:					Q5,500.00	

Información Agregada

Opciones

- Conciliar
- Editar
- Eliminar

- **Conciliar:**

Seleccione la opción “Conciliar”, para iniciar la conciliación bancaria; el sistema le muestra la siguiente pantalla, donde debe realizar los siguientes pasos:

1. Saldos según estado de cuenta.

Complete los campos requeridos y al finalizar debe hacer **Clic** en “Siguiente”, para registrar la información.

Conciliación Bancaria

Inicio > Transición > Conciliación Bancaria

Anexo No.3.2

CONCILIACIÓN BANCARIA

Banco: BANCO INDUSTRIAL, S. A. | Tipo de Cuenta: MONETARIA | Tipo de Moneda: QUETZALES

No. de Cuenta: 777 | Nombre de la Cuenta: Carlos Chavarria | No. de Folios: []

1 Saldos según estado de cuenta

Al *	Saldo de Tesorería Q *	Saldo Cuenta Bancaria Q *
6/11/2023	900.00	500.00

Cheques sin utilizar

Del Número *	Al Número *	Total de Cheques sin utilizar
600	650	50

Regresar | **Hacer Clic** | **Siguiente**

Annexo 3

Luego de hacer **Clic** en “Siguiente”, el sistema le mostrará el siguiente paso.

2. Depósito en Tránsito.

Debe hacer **Clic** en “Nuevo Registro”, como se muestra a continuación.

Conciliación Bancaria

Inicio > Transición > Conciliación Bancaria

Caja y Bancos | Saldo de Caja | Comparación | Largo Plazo | Corto Plazo | Contratistas | Proveedores | Otras Cuentas | Personal | Finalizar Transición

Anexo No.3.2

CONCILIACIÓN BANCARIA

Banco: BANCO INDUSTRIAL, S. A. | Tipo de Cuenta: MONETARIA | Tipo de Moneda: QUETZALES

No. de Cuenta: 777 | Nombre de la Cuenta: Carlos Chavarria | No. de Folios:

MÁS: Depósitos en tránsito. (por el Banco)

ID	Fecha	Concepto	Monto	Opciones
1	06/11/2023	viajeros	Q500.00	

Items por página: 5 | 1 - 5 de 1

Anterior | Siguiente

Annexo 3

Hacer Clic

- **Nuevo Registro:**

Complete los campos solicitados y presione “Agregar” para registrar, de lo contrario presione “Cancelar”.

Agregar Depósito en Tránsito

Fecha * | Monto Q *

Concepto *

Cancelar | Agregar

Complete datos

Hacer Clic

- **Actualizar:**

El sistema le permite actualizar o refrescar la última información, debe hacer **Clic** en “Actualizar”.

Conciliación Bancaria

Inicio > Transición > Conciliación Bancaria

Caja y Bancos | Saldo de Caja | Comparación | Largo Plazo | Corto Plazo | Contratistas | Proveedores | Otras Cuentas | Personal | Finalizar Transición

Anexo No.3.2
 CONCILIACIÓN BANCARIA

Banco: BANCO INDUSTRIAL, S. A. | Tipo de Cuenta: MONETARIA | Tipo de Moneda: QUETZALES

No. de Cuenta: 777 | Nombre de la Cuenta: Carlos Chavarria | No. de Folios:

MÁS: Depósitos en tránsito: (por el Banco)

Buscar Concepto*

ID	Fecha	Concepto	Monto	Opciones
1	06/11/2023	viaticos	Q500.00	⋮

Items por página: 5 | 1 - 5 de 1

Hacer Clic

Al momento de tener agregados los depósitos en tránsito, el sistema habilita dos opciones; **editar y eliminar** como se muestran a continuación.

Anexo No.3.2
 CONCILIACIÓN BANCARIA

Banco: BANCO INDUSTRIAL, S. A. | Tipo de Cuenta: MONETARIA | Tipo de Moneda: QUETZALES

No. de Cuenta: 777 | Nombre de la Cuenta: Carlos Chavarria | No. de Folios:

MÁS: Depósitos en tránsito: (por el Banco)

Buscar Concepto*

ID	Fecha	Concepto	Monto	Opciones
1	07/11/2023	viaje	Q500.00	⋮ Editar Eliminar

Items por página: 5 | 1 - 5 de 1

Anterior | Siguiente

• **Editar:**

Al hacer **Clic** en “Editar”, el sistema le muestra la siguiente ventana, donde puede modificar la información; al finalizar presione “Editar” para guardar los cambios o de lo contrario presione “Cancelar”.



Editar Depósito en Tránsito

Fecha * 7/11/2023 Monto Q * 500

Concepto * viaje

Cancelar Editar

Hacer Clic

- **Eliminar:**

Al hacer **Clic** en “Eliminar”, el sistema elimina de la pantalla el depósito en tránsito, de lo contrario presione “Cancelar” para conservarlo.

Eliminar Depósito en Tránsito

Fecha 7/11/2023 Monto Q 500

Concepto viaje

Cancelar Eliminar

Hacer Clic

Para avanzar el siguiente paso en la conciliación bancaria debe hacer **Clic** en “Siguiente”.

Anexo No.3.2
CONCILIACIÓN BANCARIA

Banco: BANCO INDUSTRIAL, S. A. Tipo de Cuenta: MONETARIA Tipo de Moneda: QUETZALES

No. de Cuenta: 777 Nombre de la Cuenta: Carlos Chavarria No. de Folios:

MÁS: Depósitos en tránsito: (por el Banco)

ID	Fecha	Concepto	Monto	Opciones
1	06/11/2023	viajes		!

Anterior Siguiente

Hacer Clic

3. Cheques en circulación.

Debe hacer **Clic** en “Nuevo Registro”, como se muestra a continuación.

Conciliación Bancaria

Inicio > Transición > Conciliación Bancaria

Caja y Bancos | Saldo de Caja | Comparación | Largo Plazo | Corto Plazo | Contratistas | Proveedores | Otras Cuentas | Personal | Finalizar Transición

Anexo No.3.2
 CONCILIACIÓN BANCARIA

Banco: BANCO INDUSTRIAL, S. A. | Tipo de Cuenta: MONETARIA | Tipo de Moneda: QUETZALES

No. de Cuenta: 777 | Nombre de la Cuenta: Carlos Chavarria | No. de Folios:

MENOS: Cheques en circulación

Buscar

#	Fecha	No. Cheque	Beneficiario	Monto	Opciones
1	06/11/2023	550	Luis Aguilár	Q5,000.00	⋮

Items por página: 5 | 1 - 5 de 1

Anterior | Siguiente

Annexo 3

Hacer Clic

• **Nuevo Registro:**

Complete los campos solicitados y presione “Agregar” para registrar, de lo contrario presione “Cancelar”.

Agregar Cheque en Circulación

Fecha * | No. Cheque *

Beneficiario * | Monto Q *

Cancelar | Agregar

Complete datos

Hacer Clic

• **Actualizar:**

El sistema le permite actualizar o refrescar la última información, debe hacer **Clic** en “Actualizar”, como se muestra a continuación.

Conciliación Bancaria

Inicio > Transición > Conciliación Bancaria

Caja y Bancos | Saldo de Caja | Comparación | Largo Plazo | Corto Plazo | Contratistas | Proveedores | Otras Cuentas | Personal | Finalizar Transición

Anexo No.3.2
 CONCILIACIÓN BANCARIA

Banco: BANCO INDUSTRIAL, S. A. | Tipo de Cuenta: MONETARIA | Tipo de Moneda: QUETZALES

No. de Cuenta: 777 | Nombre de la Cuenta: Carlos Chavarria | No. de Folios:

MENOS: Cheques en circulación

Buscar

#	Fecha	No. Cheque	Beneficiario	Monto	Opciones
1	06/11/2023	550	Luis Aguilár	Q5,000.00	⋮

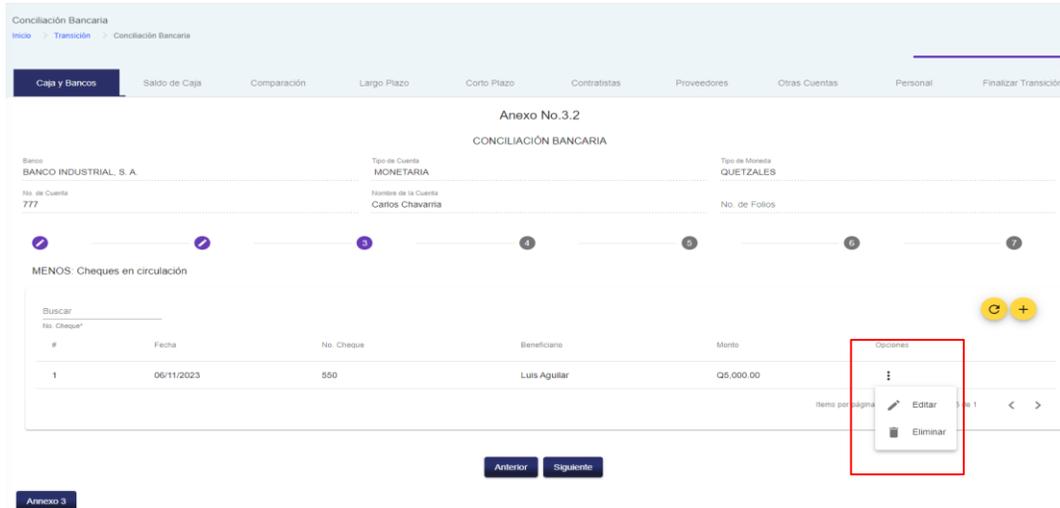
Items por página: 5 | 1 - 5 de 1

Anterior | Siguiente

Annexo 3

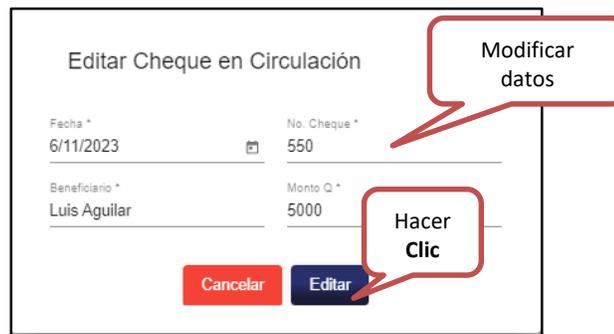
Hacer Clic

Al momento de tener agregados los cheques en circulación, el sistema habilita dos opciones; **editar y eliminar** como se muestran a continuación.



- **Editar:**

Al hacer **Clic** en “Editar”, el sistema le muestra la siguiente ventana, donde puede modificar la información; al finalizar presione “Editar” para guardar los cambios o de lo contrario presione “Cancelar”.



- **Eliminar:**

Al hacer **Clic** en “Eliminar”, el sistema elimina el registro del cheque en circulación, de lo contrario presione “Cancelar” para conservarlo.



Para avanzar el siguiente paso en la conciliación bancaria debe hacer **Clic** en “Siguiente”.

Conciliación Bancaria

Inicio > Transición > Conciliación Bancaria

Caja y Bancos Saldo de Caja Comparación Largo Plazo Corto Plazo Contratistas Proveedores Otras Cuentas Personal Finalizar Transición

Anexo No.3.2
CONCILIACIÓN BANCARIA

Banco: BANCO INDUSTRIAL, S. A. Tipo de Cuenta: MONETARIA Tipo de Moneda: QUETZALES
No. de Cuenta: 777 Nombre de la Cuenta: Carlos Chavarria No. de Folios:

1 2 3 4 5 6 7

MENOS: Cheques en circulación

Buscar
No. Cheque*

#	Fecha	No. Cheque	Beneficiario	Monto	Opciones
1	06/11/2023	550	Luis Aguilar	Q5,000.00	:

Items por página: 5 1 - 5 de 1 < >

Anterior Siguiente

Anexo 3

4. Notas de débito no operadas por contabilidad.

Debe hacer **Clic** en “Nuevo Registro”, como se muestra a continuación.

Conciliación Bancaria

Inicio > Transición > Conciliación Bancaria

Caja y Bancos Saldo de Caja Comparación Largo Plazo Corto Plazo Contratistas Proveedores Otras Cuentas Personal

Anexo No.3.2
CONCILIACIÓN BANCARIA

Banco: BANCO INDUSTRIAL, S. A. Tipo de Cuenta: MONETARIA Tipo de Moneda: QUETZALES
No. de Cuenta: 777 Nombre de la Cuenta: Carlos Chavarria No. de Folios:

1 2 3 4 5 6 7

MENOS: Notas de débito no operadas por Contabilidad (*)

Buscar
Número*

#	Fecha	Número	Concepto	Monto	Opciones
---	-------	--------	----------	-------	----------

Items por página: 5 1 - 5 de 0 < >

Anterior Siguiente

Anexo 3

- **Nuevo Registro:**

Complete los campos solicitados, para agregar una nota de débito y presione “Agregar” para registrar, de lo contrario presione “Cancelar”.

Agregar Nota de Débito

Fecha * Número *

Concepto * Monto Q *

Cancelar Agregar

Complete datos

Hacer Clic

- **Actualizar:**

El sistema le permite actualizar o refrescar la última información, debe hacer **Clic** en “Actualizar”, como se muestra a continuación.

Conciliación Bancaria

Inicio > Transición > Conciliación Bancaria

Caja y Bancos Saldo de Caja Comparación Largo Plazo Corto Plazo Contratistas Proveedores Otras Cuentas Personal

Anexo No.3.2
CONCILIACIÓN BANCARIA

Banco: BANCO INDUSTRIAL S.A. Tipo de Cuenta: MONETARIA Tipo de Moneda: QUETZALES

No. de Cuenta: 777 Nombre de la Cuenta: Carlos Chavarria No. de Folios:

MENOS: Notas de débito no operadas por Contabilidad (*)

Buscar	Fecha	Número	Concepto	Monto	Opciones
#					

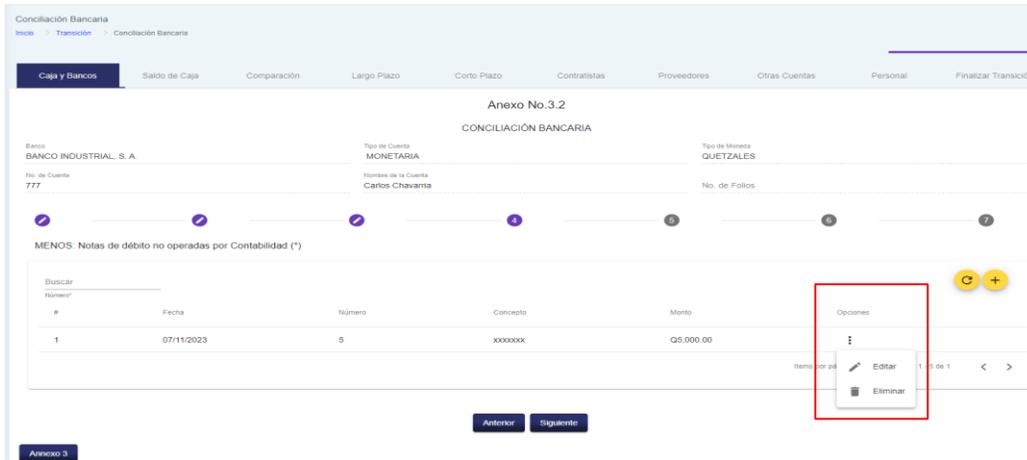
Items por página: 5 1 - 5 de 0 < >

Anterior Siguiente

Anexo 3

Hacer Clic

Al momento de tener agregada la nota de débito, el sistema habilita dos opciones; **editar** y **eliminar** como se muestran a continuación.



- **Editar:**

Al hacer **Clic** en “Editar”, el sistema le muestra la siguiente ventana, donde puede modificar la información; al finalizar presione “Editar” para guardar los cambios o de lo contrario presione “Cancelar”.



- **Eliminar:**

Al hacer **Clic** en “Eliminar”, el sistema elimina el registro de la nota de débito, de lo contrario presione “Cancelar” para conservarlo.



Para avanzar el siguiente paso en la conciliación bancaria debe hacer **Clic** en “Siguiente”.

Conciliación Bancaria

Inicio > Transición > Conciliación Bancaria

Caja y Bancos | Saldo de Caja | Comparación | Largo Plazo | Corto Plazo | Contralistas | Proveedores | Otras Cuentas | Personal

Anexo No.3.2
CONCILIACIÓN BANCARIA

Banco: **BANCO INDUSTRIAL, S.A.** Tipo de Cuenta: **MONETARIA** Tipo de Moneda: **QUETZALES**

No. de Cuenta: **777** Nombre de la Cuenta: **Carlos Chavarria** No. de Folios:

1 2 3 4 5 6 7

MENOS: Notas de débito no operadas por Contabilidad (*)

Buscar:

#	Fecha	Número	Concepto	Opciones
---	-------	--------	----------	----------

Items por página: 5 1 - 5 de 0 < >

Anterior Siguiente

Anexo 3

5. Notas de crédito no operadas por contabilidad.

Debe hacer **Clic** en “Nuevo Registro”, como se muestra a continuación.

- **Nuevo Registro:**

Complete los campos solicitados, para agregar una nota de crédito y presione “Agregar” para registrar, de lo contrario presione “Cancelar”.

- **Actualizar:**

El sistema le permite actualizar o refrescar la última información, debe hacer **Clic** en “Actualizar”, como se muestra a continuación.

Conciliación Bancaria

Inicio > Transición > Conciliación Bancaria

Caja y Bancos | Saldo de Caja | Comparación | Largo Plazo | Corto Plazo | Contratistas | Proveedores | Otras Cuentas | Personal | Finalizar Transición

Anexo No.3.2
 CONCILIACIÓN BANCARIA

Banco: BANCO INDUSTRIAL, S. A. | Tipo de Cuenta: MONETARIA | Tipo de Moneda: QUETZALES
 No. de Cuenta: 777 | Nombre de la Cuenta: Carlos Chavarria | No. de Folios: []

MÁS: Notas de crédito no operadas por Contabilidad (*)

#	Fecha	Número	Concepto	Monto	Opciones
1	06/11/2023	5	xxxxxxxxxxxx	Q50,000.00	[+]
2	08/11/2023	50	Desembolso de préstamo	Q5,000.00	[+]

Items por página: 5 | 1 - 5 de 2

Anterior | Siguiente

Al momento de tener agregada una nota de crédito, el sistema habilita dos opciones; **editar** y **eliminar** como se muestran a continuación.

Conciliación Bancaria

Inicio > Transición > Conciliación Bancaria

Caja y Bancos | Saldo de Caja | Comparación | Largo Plazo | Corto Plazo | Contratistas | Proveedores | Otras Cuentas | Personal | Finalizar Transición

Anexo No.3.2
 CONCILIACIÓN BANCARIA

Banco: BANCO INDUSTRIAL, S. A. | Tipo de Cuenta: MONETARIA | Tipo de Moneda: QUETZALES
 No. de Cuenta: 777 | Nombre de la Cuenta: Carlos Chavarria | No. de Folios: []

MÁS: Notas de crédito no operadas por Contabilidad (*)

#	Fecha	Número	Concepto	Monto	Opciones
1	06/11/2023	5	xxxxxxxxxxxx	Q50,000.00	[+]
2	08/11/2023	50	Desembolso de préstamo	Q5,000.00	[+]

Items por página: 5 | 1 - 5 de 2

Anterior | Siguiente

- **Editar:**

Al hacer **Clic** en “Editar”, el sistema le muestra la siguiente ventana, donde puede modificar la información; al finalizar presione “Editar” para guardar los cambios o de lo contrario presione “Cancelar”.

Editar Nota de Débito

Fecha * 7/11/2023 Número * 5

Concepto * XXXXXXXX Monto Q * 5000

Cancelar **Editar**

Modificar datos

Hacer Clic

• **Eliminar:**

Al hacer **Clic** en “Eliminar”, el sistema elimina el registro de la nota de débito, de lo contrario presione “Cancelar” para conservarlo.

Eliminar Nota de Débito

Fecha 7/11/2023 Número 5

Concepto XXXXXXXX Monto Q 5000

Cancelar **Eliminar**

Hacer Clic

Para avanzar el siguiente paso en la conciliación bancaria debe hacer **Clic** en “Siguiente”.

Conciliación Bancaria

Inicio > Transición > Conciliación Bancaria

Caja y Bancos Saldo de Caja Comparación Largo Plazo Corto Plazo Contratistas Proveedores Otras Cuentas Personal Finalizar Transición

Anexo No.3.2
 CONCILIACIÓN BANCARIA

Banco: BANCO INDUSTRIAL, S. A. Tipo de Cuenta: MONETARIA Tipo de Moneda: QUETZALES

No. de Cuenta: 777 Nombre de la Cuenta: Carlos Chavarria No. de Folios:

MÁS: Notas de crédito no operadas por Contabilidad (*)

Buscar	Número*	Fecha	Número	Concepto	Monto	Opciones
	1	06/11/2023	5	xxxxxxxxxxxx	Q50,000.00	⋮
	2	08/11/2023	50	Desembolso de préstamo	Q5,000.00	⋮

Items por página: 5 1 - 5 de 2 < >

Anterior **Siguiente**

Hacer Clic

6. Otras Operaciones bancarias.

Debe hacer **Clic** en “Nuevo Registro”, como se muestra a continuación.

Conciliación Bancaria
Inicio > Transición > Conciliación Bancaria

Caja y Bancos | Saldo de Caja | Comparación | Largo Plazo | Corto Plazo | Contratistas | Proveedores | Otras Cuentas | Personal | Finalizar Transición 100%

Anexo No.3.2
CONCILIACIÓN BANCARIA

Banco: BANCO INDUSTRIAL, S. A. | Tipo de Cuenta: MONETARIA | Tipo de Moneda: QUETZALES
No. de Cuenta: 777 | Nombre de la Cuenta: Carlos Chavarria | No. de Folios: [6] [7]

MÁS (MENOS) Otras operaciones bancarias (*)

Buscar
Número*

#	Tipo	Fecha	Número	Concepto	Monto	Opciones
---	------	-------	--------	----------	-------	----------

Items por página: 5 | 1 - 5 de 0 | < >

Anterior | Siguiente

Anexo 3

- **Nuevo Registro:**

Complete los campos solicitados, para agregar una operación bancaria y presione “Agregar” para registrar, de lo contrario presione “Cancelar”.

Complete
datos

Agregar Otra Operacion Bancaria (Crédito/Débito)

Tipo * Fecha * Número *

Concepto * Monto Q *

Cancelar Agregar

Hacer Clic

- Actualizar:**

El sistema le permite actualizar o refrescar la última información, debe hacer **Clic** en “Actualizar”, como se muestra a continuación.

Conciliación Bancaria

Anexo No.3.2
 CONCILIACIÓN BANCARIA

Banco: BANCO INDUSTRIAL, S. A. Tipo de Cuenta: MONETARIA Tipo de Moneda: QUETZALES
 No. de Cuenta: 777 Nombre de la Cuenta: Carlos Chavarría No. de Folios:

MÁS (MENOS) Otras operaciones bancarias (*)

#	Tipo	Fecha	Número	Concepto	Monto	Opciones
						Actualizar

Hacer Clic

Al momento de tener agregadas operaciones bancarias, el sistema habilita dos opciones; **editar** y **eliminar** como se muestran a continuación.

Conciliación Bancaria

Anexo No.3.2
 CONCILIACIÓN BANCARIA

Banco: BANCO INDUSTRIAL, S. A. Tipo de Cuenta: MONETARIA Tipo de Moneda: QUETZALES
 No. de Cuenta: 777 Nombre de la Cuenta: Carlos Chavarría No. de Folios:

MÁS (MENOS) Otras operaciones bancarias (*)

#	Tipo	Fecha	Número	Concepto	Monto	Opciones
1	DÉBITO	06/11/2023	8001	XXXXXXXX	Q\$0,000.00	Editar Eliminar

- **Editar:**

Al hacer **Clic** en “Editar”, el sistema le muestra la siguiente ventana, donde puede modificar la información; al finalizar presione “Editar” para guardar los cambios o de lo contrario presione “Cancelar”.

Editar Otra Operacion Bancaria (Crédito/Débito)

Tipo * DEBITO Fecha * 6/11/2023 Número * 8001

Concepto * XXXXXXXXXXXX Monto Q. * 50000

Cancelar Editar

Modificar datos

Hacer Clic

- **Eliminar:**

Al hacer **Clic** en “Eliminar”, el sistema elimina el registro de la operación bancaria, de lo contrario presione “Cancelar” para conservarla.

Eliminar Otra Operacion Bancaria (Crédito/Débito)

Tipo DEBITO Fecha 6/11/2023 Número 8001

Concepto XXXXXXXXXXXX Monto Q. 50000

Cancelar Eliminar

Hacer Clic

Para avanzar el siguiente paso en la conciliación bancaria debe hacer **Clic** en “Siguiente”.

Conciliación Bancaria

Inicio > Transición > Conciliación Bancaria

100%

Caja y Bancos | Saldo de Caja | Comparación | Largo Plazo | Corto Plazo | Contratistas | Proveedores | Otras Cuentas | Personal | Finalizar Transición

Anexo No.3.2
CONCILIACIÓN BANCARIA

Banco: BANCO INDUSTRIAL, S. A. | Tipo de Cuenta: MONETARIA | Tipo de Moneda: QUETZALES

Nó. de Cuenta: 777 | Nombre de la Cuenta: Carlos Chavarría | No. de Folios:

MÁS (MENOS) Otras operaciones bancarias (*)

Buscar
Número

#	Tipo	Fecha	Número	Concepto	Monto	Opciones
---	------	-------	--------	----------	-------	----------

Items por página: 5 | 1 - 5 de 0

Anterior | Siguiente

Annexo 3

Hacer Clic

7. Saldos

Debe hacer **Clic** en “Guardar”, como se muestra a continuación. Es sistema muestra el saldo de tesorería y saldo de banco.

Conciliación Bancaria
Inicio > Transición > Conciliación Bancaria

100%

Caja y Bancos Saldo de Caja Comparación Largo Plazo Corto Plazo Contratistas Proveedores Otras Cuentas Personal Finalizar Transición

Anexo No.3.2
CONCILIACIÓN BANCARIA

Banco: BANCO INDUSTRIAL, S. A. Tipo de Cuenta: MONETARIA Tipo de Moneda: QUETZALES
No. de Cuenta: 777 Nombre de la Cuenta: Carlos Chavarria No. de Folios:

Salidos

Saldo de Tesorería Q: Q -4900 Saldo de Banco Q: Q 500

Observaciones

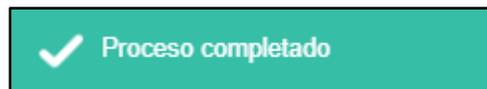
Hacer Clic

Anterior Guardar Descargar

Guardar Observaciones

Anexo 3

Luego el sistema le muestra el mensaje:



- **Descargar:**

Debe hacer **Clic** en “Descargar”, el sistema descarga en PDF el documento (A-3), con el código QR como se muestra a continuación.



A-3-2	
ELABORADO POR:	EDGAR OSWALDO CERNA LARRAZABAL
FECHA:	06/11/2023

ANEXO No. 3.2
CONCILIACIÓN BANCARIA
 AL 06/11/2023

Conciliación Bancaria

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA
 DEPARTAMENTO:
 BANCO: BANCO INDUSTRIAL, S. A.
 TIPO DE CUENTA: MONETARIA
 TIPO DE MONEDA: QUETZALES
 No. DE CUENTA: 777
 NOMBRE DE LA CUENTA: CARLOS CHAVARRIA

DESCRIPCIÓN LIBRO DE CONCILIACIONES BANCARIAS REG DE FECHA 06/11/2023 FOLIOS 0	SALDOS	
	TESORERÍA	BANCO
1. Saldos según estado de cuenta del banco al 06/11/2023	900.00	500.00
2. MÁS Depósitos en tránsito: (por el banco)		
Fecha Concepto		
06/11/2023 viaticos	500.00	
1 Cantidad		
3. MENOS: Cheques en circulación		
Fecha No. cheque Beneficiario		
06/11/2023 550 Luis Aguilar	(5,000.00)	
1 Cantidad		
4. MENOS: Notas de débito no operadas por Contabilidad (*)		
Fecha Número Concepto		
07/11/2023 5 xxxxxxxx	(5,000.00)	
1 Cantidad		
5. MÁS: Notas de crédito no operadas por Contabilidad (*)		
Fecha Número Concepto		
08/11/2023 50 Desembolso de préstamo	5,000.00	
06/11/2023 5 xxxxxxxxxxxxxx	50,000.00	
2 Cantidad		
6. MÁS (MENOS) Otras operaciones bancarias (*)		
Fecha Número Concepto		
0 Cantidad		
SUMAS IGUALES	46,400.00	500.00
CHEQUES SIN UTILIZAR DEL No. 600 AL No. 650 TOTAL 50 CHEQUES		

Observaciones:

(f) _____
 AUDITOR INTERNO

Documentos de Legítimo Abono:

Ingresar a la pestaña caja y bancos, luego seleccionar la opción “Documentos de Legítimo Abono”, como se muestra a continuación:

Anexo
 CENTRALIZADORA DE CAJA Y BANCOS

NIT: 19071817 Responsable: RONE VINICIO BAILÓN LEONARDO Puesto: Director Financiero

Fecha de Elaboración: 14/11/2023 Fecha A: 14/11/2023 Elaborado Por: EDGAR OSWALDO CERNA LARRAZABAL

#	Descripción	Total	Opciones
1	Efectivo	Q21,743.50	>
2	Fondo Rotativo	Q225,015.00	>
3	Bancos	Q21,000.00	>
4	Documentos de Legítimo Abono	Q5,400.00	>
Total:		Q273,158.50	

Anexo No.04:

Luego el sistema le muestra la pantalla de integración de documentos de legítimo abono Anexo No.4.

Anexo No.4
 INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LEGÍTIMO ABONO

NIT: 110653033 Responsable: LUIS FERNANDO VELASQUEZ ZACARIAS

Puesto: Director Financiero Fecha de Elaboración: 7/11/2023

Elaborado Por: EDGAR OSWALDO CERNA LARRAZABAL

Buscar Número:

#	Documento	Número	Fecha	Nombre	Concepto	Valor	Opciones
1	FACTURA	15		La Pala	Materiales	Q400.00	⋮
2	FACTURA	5465		Banrural	Compras varias	Q5,000.00	⋮
Total						Q5,400.00	

Items por página: 5 1 - 5 de 2

Observaciones:

Centralizadora Descargar Guardar

Actualizar:

Para refrescar la información debe hacer **Clic** en “Actualizar” como se muestra a continuación.

Anexo No.4
INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LEGÍTIMO ABONO

NIT: * 110653033

Responsable: LUIS FERNANDO VELASQUEZ ZACARIAS

Puesto: * Director Financiero

Fecha de Elaboración: * 7/11/2023

Elaborado Por: EDGAR OSWALDO CERNA LARRAZABAL

Actualizar 

Buscar
Número*

#	Documento	Número	Fecha	Nombre	Concepto	Valor	Opciones
1	FACTURA	5465		Banrural	Compras varias	Q5,000.00	:
Total						Q5,000.00	

Nuevo Registro:

Para agregar un documento, debe hacer **Clic** en “Nuevo Registro”.

Anexo No.4
INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LEGÍTIMO ABONO

NIT: * 110653033

Responsable: LUIS FERNANDO VELASQUEZ ZACARIAS

Puesto: * Director Financiero

Fecha de Elaboración: * 7/11/2023

Elaborado Por: EDGAR OSWALDO CERNA LARRAZABAL

Hacer Clic 

Dato ingresado 

Buscar
Número*

#	Documento	Número	Fecha	Nombre	Concepto	Valor	Opciones
1	FACTURA	5465		Banrural	Compras varias	Q5,000.00	:
Total						Q5,000.00	

Luego el sistema le muestra la siguiente pantalla; ingrese los datos solicitados y presione **Clic** en “Agregar” para registrar la información, de lo contrario presione “Cancelar”.

X

Agregar Documento

Tipo Número *

Nombre *

Concepto *

Fecha * Valor *

Hacer Clic

Cancelar Agregar

Ingrese los campos solicitados

Al momento de tener agregados documentos de legítimo abono, el sistema habilita dos opciones; **editar y eliminar** como se muestran a continuación.

Anexo No.4
 INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LEGÍTIMO ABONO

NIT: * 110653033 Responsable: LUIS FERNANDO VELASQUEZ ZACARIAS

Puesto: * Director Financiero Fecha de Elaboración: * 7/11/2023

Elaborado Por: EDGAR OSWALDO CERNA LARRAZABAL

#	Documento	Número	Fecha	Nombre	Concepto	Valor	Opciones
1	FACTURA	15		La Pala	Materiales	Q400.00	Editar Eliminar
2	FACTURA	5465		Banrural	Compras varias	Q5.000.00	
Total						Q5.400.00	

• **Editar:**

Al hacer **Clic** en “Editar”, el sistema le muestra la siguiente ventana, donde puede modificar la información; al finalizar presione “Editar” para guardar los cambios o de lo contrario presione “Cancelar”.

X

Editar Documento

Tipo Número *

Nombre *

Concepto *

Fecha * Valor *

Hacer Clic

Cancelar Editar

Modificar datos

- **Eliminar:**

Al hacer **Clic** en “Eliminar”, el sistema elimina el registro del documento, de lo contrario presione “Cancelar” para conservarlo.

✕

Eliminar Documento

Tipo: FACTURA Número: 15

Nombre: La Pala

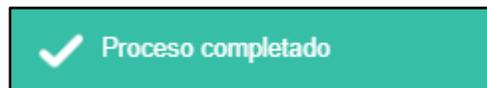
Concepto: Materiales

Fecha: Valor: 400

Hacer Clic

Cancelar
Eliminar

Luego el sistema le muestra el mensaje:



- **Descargar:**

Debe hacer **Clic** en “Descargar”, el sistema descarga en PDF el documento (A-4), con el código QR como se muestra a continuación.



A-4	
ELABORADO POR:	EDGAR OSWALDO CERNA LARRAZABAL
FECHA:	07/11/2023

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA
 DEPARTAMENTO:

ANEXO No. 4
INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS
DE LEGÍTIMO ABONO
AL
 (Expresado en quetzales)

No. DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA	NOMBRE	CONCEPTO	VALOR
15	FACTURA		La Pala	Materiales	400.00
5465	FACTURA		Banrural	Compras varias	5,000.00
2 Cantidad				Total	5,400.00

(f) _____
 RESPONSABLE

(f) _____
 AUDITOR INTERNO

Saldo de Caja:

Ingresar a la pestaña Saldo de Caja, el sistema le muestra la siguiente pantalla.

Caja y Bancos **Saldo de Caja** Comparación Largo Plazo Corto Plazo Contratistas Proveedores Otras Cuentas Personal Finalizar Transición

Anexo No.5
CONFIRMACIÓN NUMÉRICA DEL SALDO DE CAJA

Fecha de Elaboración: * 7/11/2023 Fecha al: * 7/11/2023

Elaborado Por: EDGAR OSWALDO CERNA LARRAZABAL

Buscar
Número*

#	Fecha	Ingresos Banco	Egresos Banco	Saldo SI/Auditoría	Ingresos SICOIN	Egresos SICOIN	Observaciones	Acciones
1	08/11/2023	Q273,158.50	Q273,158.50	Q0.00	Q273,158.50	Q273,158.50	xxxxxxxx	
Total				Q0.00				

Items por página: 5 1 - 5 de 1 < >

Anexo No.05:

Luego el sistema le muestra la pantalla de confirmación numérica del saldo de caja Anexo No.5.

Caja y Bancos **Saldo de Caja** Comparación Largo Plazo Corto Plazo Contratistas Proveedores Otras Cuentas Personal Finalizar Transición

Anexo No.5
 CONFIRMACIÓN NÚMÉRICA DEL SALDO DE CAJA

Fecha de Elaboración: * 7/11/2023 Fecha a: * 7/11/2023

Elaborado Por: EDGAR OSWALDO CERNA LARRAZABAL

Buscar
 Número*

#	Fecha	Ingresos Banco	Egresos Banco	Saldo Si/Auditoria	Ingresos SICOIN	Egresos SICOIN	Observaciones	Opciones
1	09/11/2023	Q273,158.50	Q273,158.50	Q0.00	Q273,158.50	Q273,158.50	xxxxxxxx	:
Total				Q0.00				

Items por página: 5 1 - 5 de 1

Actualizar:

Para refrescar la información debe hacer **Clic** en “Actualizar” como se muestra a continuación.

Anexo No.5
 CONFIRMACIÓN NÚMÉRICA DEL SALDO DE CAJA

Fecha de Elaboración: * 7/11/2023 Fecha a: * 7/11/2023

Elaborado Por: EDGAR OSWALDO CERNA LARRAZABAL

Actualizar

Buscar
 Número*

#	Fecha	Ingresos Banco	Egresos Banco	Saldo Si/Auditoria	Ingresos SICOIN	Egresos SICOIN	Observaciones	Opciones
1	07/11/2023	Q500.00	Q500.00	Q500.00	Q500.00	Q500.00	saldo correcto	:

Nuevo Registro:

Para agregar un movimiento de caja, debe hacer **Clic** en “Nuevo Registro”.

Anexo No.5
CONFIRMACIÓN NUMÉRICA DEL SALDO DE CAJA

Fecha de Elaboración: * 7/11/2023 Fecha al: * 7/11/2023

Elaborado Por: EDGAR OSWALDO CERNA LARRAZABAL

Buscar
Número*

#	Fecha	Ingresos Banco	Egresos Banco	Saldo S/Auditoría	Ingresos SICOIN	Egresos SICOIN	Observaciones	Opciones
1	07/11/2023	Q500.00	Q500.00	Q500.00	Q500.00	Q500.00	saldo correcto	:

Hacer Clic

Nuevo Registro

Luego el sistema le muestra la siguiente pantalla; ingrese los datos solicitados y presione **Clic** en “Agregar” para registrar la información, de lo contrario presione “Cancelar”.

Agregar Movimiento de Caja

Ingreso Banco * Egreso Banco *

Ingreso SICOIN * Egreso SICOIN *

Balance S/Auditoría *

Observaciones

Hacer Clic

Cancelar Agregar

Ingrese los campos solicitados

Al momento de tener agregados movimientos de caja, el sistema habilita dos opciones; **editar y eliminar** como se muestran a continuación.

- **Editar:**

Al hacer **Clic** en “Editar”, el sistema le muestra la siguiente ventana, donde puede modificar la información; al finalizar presione “Editar” para guardar los cambios o de lo contrario presione “Cancelar”.

Editar Movimiento de Caja

Ingreso Banco * 500 Egreso Banco * 500

Ingreso SICOIN * 500 Egreso SICOIN * 500

Balance S/Auditoria * 500

Observaciones * saldo correcto

Cancelar Editar

Modificar datos

Hacer Clic

- **Eliminar:**

Al hacer **Clic** en “Eliminar”, el sistema elimina el movimiento de caja, de lo contrario presione “Cancelar” para conservarlo.

Eliminar Movimiento de Caja

Ingreso Banco 500 Egreso Banco 500

Ingreso SICOIN 500 Egreso SICOIN 500

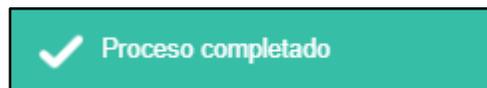
Balance S/Auditoria 500

Observaciones saldo correcto

Cancelar Eliminar

Hacer Clic

Luego de presionar eliminar, el sistema le muestra el siguiente mensaje:



- **Descargar:**

Debe hacer **Clic** en “Descargar”, el sistema descarga en PDF el documento (A-5), con el código QR como se muestra a continuación.



ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA
 DEPARTAMENTO:

A-5	
ELABORADO POR:	EDGAR OSWALDO CERNA LARRAZABAL
FECHA:	14/11/2023

ANEXO No. 5
CONFIRMACIÓN NUMÉRICA DEL SALDO DE CAJA

AL 01/11/2023

(Expresado en quetzales)

FECHA	ESTADO DE CUENTA (BANCO)		SALDO AUDITORIA	SICOIN GL		OBSERVACIONES
	INGRESOS	EGRESOS		INGRESOS	EGRESOS	
0 Cantidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

Nota: Se sugiere que ls datos sean tomados del boletín de caja

(f) _____
 AUDITOR INTERNO

Comparación:

Ingresar a la pestaña Comparación, el sistema le muestra la siguiente pantalla; donde realiza la comparación de saldo de caja con el arqueo de valores practicado. **(Anexo No.5 comparado con Anexo No.1)**

Comparación Saldo de Caja y Arqueo

Inicio > Transición > Anexos

Caja y Bancos **Comparación** Largo Plazo Corto Plazo Contratistas Proveedores Otras Cuentas Personal

Anexo No.6

COMPARACIÓN DE SALDO DE CAJA CON EL ARQUEO DE VALORES PRACTICADO

Elaborado Por: EDGAR OSWALDO CERNA LARRAZABAL Fecha de Elaboración: 8/11/2023

#	Descripción	Total	Opciones
1	Saldo según confirmación numérica de caja	Q5,400.00	>
2	Arqueo de Valores Practicado	Q19,515.75	>
Sumas Iguales		Q19,015.75	

Anexo No.06:

El sistema muestra la pantalla de comparación de saldo de caja con el arqueo de valores Anexo No.6.

Nota: Si el total (Q) no es igual en la comparación de los anexos, debe colocar la justificación en “observación”, según su criterio.

Comparación Saldo de Caja y Arqueo

Inicio > Transición > Anexos

Caja y Bancos Saldo de Caja **Comparación** Largo Plazo Corto Plazo Contratistas Proveedores Otras Cuentas Personal Finalizar Transición

Anexo No.6

COMPARACIÓN DE SALDO DE CAJA CON CAJA Y BANCOS

Elaborado Por: EDGAR OSWALDO CERNA LARRAZABAL Fecha de Elaboración: 9/11/2023

#	Descripción	Total	Total	Opciones
1	Saldo según confirmación numérica de caja	Q0.00		>
2	Total Centralizadora Caja y Bancos		Q273,158.60	>
Sumas Iguales		Q0.00		

Observaciones
 observación

Descargar Guardar

- **Descargar:**

Debe hacer **Clic** en “Descargar”, el sistema descarga en PDF el documento (A-6), con el código QR como se muestra a continuación.

	A-6	
	ELABORADO POR:	EDGAR OSWALDO CERNA LARRAZABAL
	FECHA:	14/11/2023
ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA DEPARTAMENTO:		
ANEXO No. 6		
COMPARACIÓN SALDO DE CAJA CON EL ARQUEO DE VALORES PRACTICADO		
<small>(Expresado en quetzales)</small>		
DESCRIPCIÓN	TOTAL	
SALDO SEGÚN CONFIRMACIÓN NUMÉRICA DE CAJA AL 07/11/2023 (Anexo 5)	500.00	
ARQUEO DE VALORES PRACTICADO AL 06/11/2023 (Anexo 1)		19,515.75
SUMAS IGUALES	500.00	19,515.75
(f) _____ AUDITOR INTERNO		

Largo Plazo (mayor a 1 año):

Ingresar a la pestaña Largo Plazo, el sistema le muestra la siguiente pantalla, donde lo primero es seleccionar la opción **si aplica o no**, para la entidad.

Anexo No.07:

Luego el sistema le muestra la pantalla de movimiento de préstamos a largo plazo Anexo No.7.

- Si selecciona “**No Aplica**” el sistema no le da opciones de ingresar registros de préstamos y debe colocar de manera obligatoria alguna observación en la casilla correspondiente. Luego hacer **Clic** en “Guardar”.

- Si no selecciona **“No Aplica”** el sistema le da opciones de ingresar registros de préstamos y debe ingresar los siguientes datos.
 - ✓ Ingrese el NIT, de forma automática coloca en nombre del responsable.
 - ✓ Ingrese el puesto
 - ✓ Seleccione fecha de elaboración
 - ✓ Ingrese la fuente de datos (nombre del archivo adjunto)
 - ✓ Cargue documento

Al finalizar hace **Clic**, en “Guardar” y el sistema le habilita las siguientes opciones.

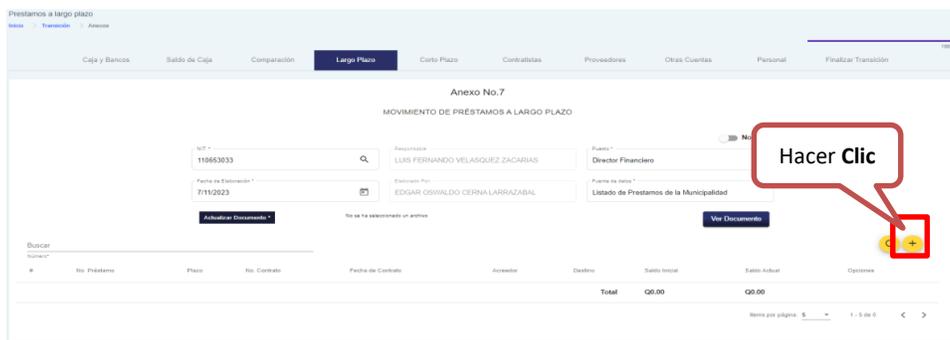
Actualizar:

Para refrescar la información debe hacer **Clic** en “Actualizar” como se muestra a continuación.

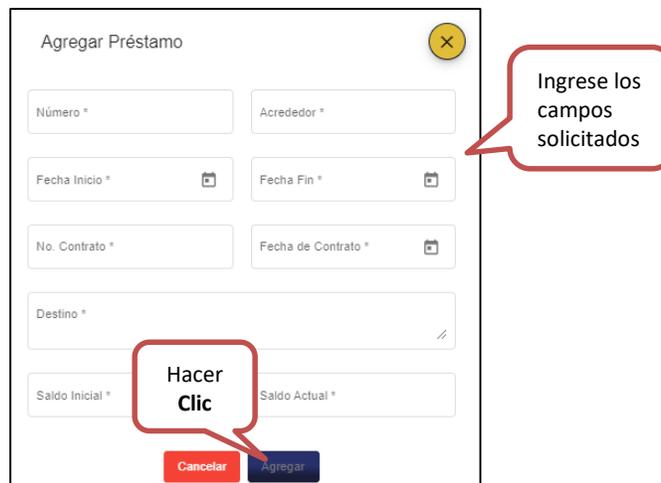


Nuevo Registro:

Para agregar un préstamo, debe hacer **Clic** en “Nuevo Registro”.



Luego el sistema le muestra la siguiente pantalla; ingrese los datos solicitados y presione **Clic** en “Agregar” para registrar la información de préstamos, de lo contrario presione “Cancelar”.



Al momento de tener agregados los préstamos, el sistema habilita dos opciones; **editar** y **eliminar** como se muestran a continuación.

No. Préstamo	Plazo	No. Contrato	Fecha de Contrato	Acreedor	Destino	Saldo Inicial	Saldo Actual	Opciones
5	2 MESES	12	07/11/2023	La Pala	sede central	Q5,000.00		<ul style="list-style-type: none"> Editar Eliminar
Total						Q5,000.00		

• **Editar:**

Al hacer **Clic** en “Editar”, el sistema le muestra la siguiente ventana, donde puede modificar la información; al finalizar presione “Editar” para guardar los cambios o de lo contrario presione “Cancelar”.

✕

Editar Préstamo

Número * Acreedor *

Fecha Inicio * Fecha Fin *

No. Contrato * Fecha de Contrato *

Destino *

Saldo Inicial * Saldo Actual

• **Eliminar:**

Al hacer **Clic** en “Eliminar”, el sistema elimina el préstamo, de lo contrario presione “Cancelar” para conservarlo.

✕

Eliminar Préstamo

Número Acreedor

Fecha Inicio Fecha Fin

No. Contrato Fecha de Contrato

Destino

Saldo Inicial Saldo Actual

Luego hacer **Clic** en “Guardar”, el sistema le muestra el siguiente mensaje:



- **Descargar:**

Debe hacer **Click** en “Descargar”, el sistema descarga en PDF el documento (A-7), con el código QR como se muestra a continuación.



A-7

ELABORADO POR:	EDGAR OSWALDO CERNA LARRAZABAL
FECHA:	07/11/2023

ANEXO No. 7
 ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA
 MOVIMIENTO DE PRESTAMOS A LARGO PLAZO
 (Expresado en quetzales)

No.	PRÉSTAMO No.	PLAZO	No. DE CONTRATO	FECHA	ACREEDOR	DESTINO	SALDO INICIAL	SALDO AL	
1	5	12 MESES	12	07/11/2023	La Pala	sede central	5,000.00	2,000.00	
1 Cantidad							TOTAL	5,000.00	2,000.00

FUENTE DE DATOS: Listado de Prestamos de la Municipalidad

OBSERVACIONES:
 No se cuenta con prestamos

(f) _____
 AUDITOR INTERNO

Corto Plazo (menor a 1 año):

Ingresar a la pestaña Corto Plazo, el sistema le muestra la siguiente pantalla, donde lo primero es seleccionar la opción **si aplica o no**, para la entidad.

Anexo No.08:

Luego el sistema le muestra la pantalla de movimiento de préstamos a corto plazo Anexo No.8.

- Si selecciona “**No Aplica**” el sistema no le da opciones de ingresar registros de préstamos y debe colocar de manera obligatoria alguna observación en la casilla correspondiente. Luego hacer **Click** en “Guardar”.

Prestamos a corto plazo

Inicio > Transición > Anexos

Caja y Bancos Saldo de Caja Comparación **Corto Plazo** Contratistas Proveedores Otras Cuentas Personal Finalizar Transición

Anexo No.8
 MOVIMIENTO DE PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO

No aplica

NIT: 19071817 Responsable: RONIE VINICIO BAILON LEONARDO Puesto: asistente financiero

Fecha de Elaboración: 1/11/2023 Elaborado Por: EDGAR OSWALDO CERNA LARRAZABAL Fuente de Datos: contabilidad

Actualizar Documento Ver Documento

Buscar

#	No. Préstamo	Plazo	No. Contrato	Fecha de Contrato	Acreedor	Destino	Saldo Inicial	Saldo Actual	Opciones
1	10	1 MESES	5	07/11/2023	La Fuente	Sede	Q4,000.00	Q1,000.00	
Total							Q4,000.00	Q1,000.00	

Observación

Hacer Clic

Descargar Guardar

- Si no selecciona **“No Aplica”** el sistema le da opciones de ingresar registros de préstamos y debe ingresar los siguientes datos.
 - ✓ Ingrese el NIT, de forma automática coloca en nombre del responsable.
 - ✓ Ingrese el puesto
 - ✓ Seleccione fecha de elaboración
 - ✓ Ingrese la fuente de datos (nombre del archivo adjunto)
 - ✓ Cargue documento

Al finalizar hace **Clic**, en **“Guardar”** y el sistema le habilita las siguientes opciones.

Anexo No.8
 MOVIMIENTO DE PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO

No aplica

NIT: 19071817 Responsable: RONIE VINICIO BAILON LEONARDO Puesto: asistente financiero

Fecha de Elaboración: 1/11/2023 Elaborado Por: EDGAR OSWALDO CERNA LARRAZABAL Fuente de Datos: contabilidad

Actualizar Documento Ver Documento

Completar datos

Subir documento

Seleccionar

Opciones

#	No. Préstamo	Plazo	No. Contrato	Fecha de Contrato	Acreedor	Destino	Saldo Inicial	Saldo Actual	Opciones
Total							Q0.00		

Actualizar:

Para refrescar la información debe hacer **Clic** en **“Actualizar”** como se muestra a continuación.

Anexo No 8
 MOVIMIENTO DE PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO

Actualizar Documento* No se ha seleccionado un archivo **Ver Documento**

Actualizar

Buscar

#	No. Préstamo	Plazo	No. Contrato	Fecha de Contrato	Acreedor	Destino	Saldo Inicial	Saldo Actual	Opciones
Total							Q0.00	Q0.00	

Nuevo Registro:

Para agregar un préstamo, debe hacer **Clic** en “Nuevo Registro”.

Anexo No 8
 MOVIMIENTO DE PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO

Actualizar Documento* No se ha seleccionado un archivo **Ver Documento**

Hacer Clic

Buscar

#	No. Préstamo	Plazo	No. Contrato	Fecha de Contrato	Acreedor	Destino	Saldo Inicial	Saldo Actual	Opciones
Total							Q0.00	Q0.00	

Luego el sistema le muestra la siguiente pantalla; ingrese los datos solicitados y presione **Clic** en “Agregar” para registrar la información de préstamos, de lo contrario presione “Cancelar”.

Agregar Préstamo

Hacer Clic

Cancelar **Agregar**

Ingrese los campos solicitados

Al momento de tener agregados los préstamos, el sistema habilita dos opciones; **editar** y **eliminar** como se muestran a continuación.

No. Préstamo	Plazo	No. Contrato	Fecha de Contrato	Acreedor	Destino	Saldo Inicial	Saldo Actual	Opciones
5	2 MESES	12	07/11/2023	La Pala	sede central	Q5,000.00		⋮
Total						Q5,000.00		Editar Eliminar

• **Editar:**

Al hacer **Clic** en “Editar”, el sistema le muestra la siguiente ventana, donde puede modificar la información; al finalizar presione “Editar” para guardar los cambios o de lo contrario presione “Cancelar”.

✕

Editar Préstamo

Número *	Acreedor *
<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="La Pala"/>
Fecha Inicio *	Fecha Fin *
<input type="text" value="8/11/2023"/>	<input type="text" value="8/11/2024"/>
No. Contrato *	Fecha de Contrato *
<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="7/11/2023"/>
Destino *	
<input type="text" value="sede central"/>	
Saldo Inicial *	Saldo Actual *
<input type="text" value="5000"/>	<input type="text" value="2000"/>

Cancelar
Editar

• **Eliminar:**

Al hacer **Clic** en “Eliminar”, el sistema elimina el préstamo, de lo contrario presione “Cancelar” para conservarlo.

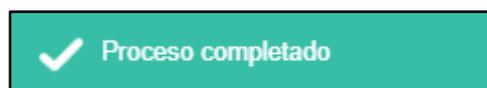
✕

Eliminar Préstamo

Número	Acreedor
<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="La Pala"/>
Fecha Inicio	Fecha Fin
<input type="text" value="8/11/2023"/>	<input type="text" value="8/11/2024"/>
No. Contrato	Fecha de Contrato
<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="7/11/2023"/>
Destino	
<input type="text" value="sede central"/>	
Saldo Inicial	Saldo Actual
<input type="text" value="5000"/>	<input type="text" value="2000"/>

Cancelar
Eliminar

Luego hacer **Clic** en “Guardar”, el sistema le muestra el siguiente mensaje:



- **Descargar:**

Debe hacer **Clic** en “Descargar”, el sistema descarga en PDF el documento (A-8), con el código QR como se muestra a continuación.



A-8

ELABORADO POR:	EDGAR OSWALDO CERNA LARRAZABAL
FECHA:	01/11/2023

ANEXO No. 8
 ENTIDAD: MUNICIPALIDAD
 MOVIMIENTO DE PRESTAMOS A CORTO PLAZO
 (Expresado en quetzales)

No.	PRÉSTAMO No.	PLAZO	No. DE CONTRATO	FECHA	ACREEDOR	DESTINO	SALDO INICIAL	SALDO AL
1	10	1 MESES	5	07/11/2023	La Fuente	Sede	4,000.00	1,000.00
TOTAL							4,000.00	1,000.00

FUENTE DE DATOS: contabilidad

OBSERVACIONES:

(f) _____
 AUDITOR INTERNO

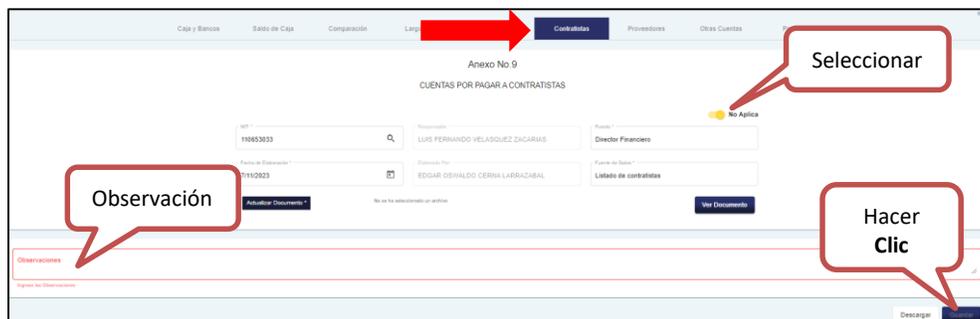
Contratistas:

Ingresar a la pestaña Contratista, el sistema le muestra la siguiente pantalla, donde lo primero es seleccionar la opción **si aplica o no**, para la entidad.

Anexo No.09:

Luego el sistema le muestra la pantalla de cuentas por pagar a contratistas Anexo No.9.

- Si selecciona **“No Aplica”** el sistema no le da opciones de ingresar registros de cuentas por pagar a contratistas y debe colocar de manera obligatoria alguna observación en la casilla correspondiente. Luego hacer **Clic** en “Guardar”.



- Si no selecciona **“No Aplica”** el sistema le da opciones de ingresar registros de cuentas por pagar a contratistas y debe ingresar los siguientes datos.
 - ✓ Ingrese el NIT, de forma automática coloca en nombre del responsable.
 - ✓ Ingrese el puesto
 - ✓ Seleccione fecha de elaboración
 - ✓ Ingrese la fuente de datos (nombre del archivo adjunto)
 - ✓ Cargue documento

Al finalizar hace **Clic**, en “Guardar” y el sistema le habilita las siguientes opciones.

The screenshot shows the 'Anexo No 9' form for 'Cuentas por Pagar a Contratistas'. The form includes fields for NIT (110653033), Responsable (LUIS FERNANDO VELASQUEZ ZACARIAS), Puesto (Director Financiero), Fecha de Elaboración (7/11/2023), Elaborado Por (EDGAR OSWALDO CERNA LARRAZABAL), and Fuente de Datos (Listado de contratistas). A 'No Aplica' toggle is visible. Below the form is a table with columns for No. de Contrato, Fecha, Plazo, Constructor, Proyecto, Saldo Inicial, Saldo Al, and Opciones. The total amount is Q0.00. Callouts point to the 'Actualizar Documento' button, the 'Actualizar' button, and the 'Opciones' menu.

Nuevo Registro:

Para agregar una cuenta por pagar, debe hacer **Clic** en “Nuevo Registro”.

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Cuentas por Pagar a Contratistas' form. A callout points to the yellow 'C' and '+' buttons in the 'Opciones' menu.

Luego el sistema le muestra la siguiente pantalla; ingrese los datos solicitados y presione **Clic** en “Agregar” para registrar la información de alguna cuenta por pagar, de lo contrario presione “Cancelar”.

Al momento de tener agregadas las cuentas por pagar, el sistema habilita dos opciones; **editar** y **eliminar** como se muestran a continuación.

#	No. de Contrato	Fecha	Plazo	Constructor	Proyecto	Saldo Inicial	Saldo Al	Opciones
1	5	29/11/2023	1 MESES	Fernando	techo	Q10,000.00		<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> Editar Eliminar </div>
Total:						Q10,000.00		

Cuenta por Pagar

Opciones

• **Editar:**

Al hacer **Clic** en “Editar”, el sistema le muestra la siguiente ventana, donde puede modificar la información; al finalizar presione “Editar” para guardar los cambios o de lo contrario presione “Cancelar”.

• **Eliminar:**

Al hacer **Clic** en “Eliminar”, el sistema elimina la cuenta por pagar a contratista, de lo contrario presione “Cancelar” para conservarlo.

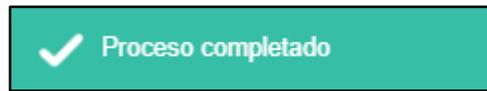
Eliminar Cuenta por pagar a Contratista ✕

No. de contrato 5	Fecha del Contrato 29/11/2023
Plazo del 30/11/2023	Plazo al 31/12/2023
Constructor Fernando	Proyecto techo
Saldo Inicial 10000	Saldo Al 5000

Hacer Clic

Cancelar
Eliminar

Luego hacer **Clic** en “Guardar”, el sistema le muestra el siguiente mensaje:



- **Descargar:**

Debe hacer **Clic** en “Descargar”, el sistema descarga en PDF el documento (A-9), con el código QR como se muestra a continuación.

A-9	
ELABORADO POR:	EDGAR OSWALDO CERNA LARRAZABAL
FECHA:	07/11/2023

ANEXO No. 9
 ENTIDAD: MUNICIPALIDAD
CUENTAS POR PAGAR A CONTRATISTAS
 (Expresado en quetzales)

No.	No. DE CONTRATO	FECHA	PLAZO	CONSTRUCTOR	PROYECTO	SALDO INICIAL	SALDO AL
1	5	29/11/2023	1 MESES	Fernando	techo	10,000.00	5,000.00
TOTAL						10,000.00	5,000.00

FUENTE DE DATOS: Listado de contratistas

OBSERVACIONES:

(f) _____
AUDITOR INTERNO

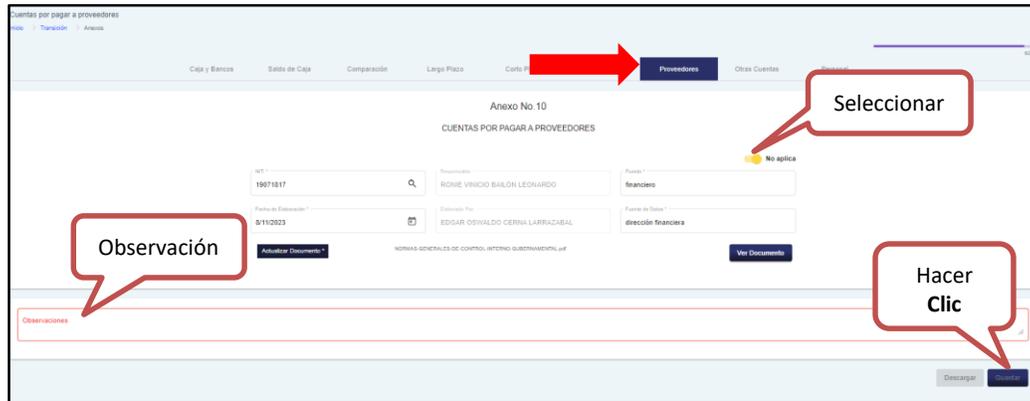
Proveedores:

Ingresar a la pestaña Proveedores, el sistema le muestra la siguiente pantalla, donde lo primero es seleccionar la opción **si aplica o no**, para la entidad.

Anexo No.10:

Luego el sistema le muestra la pantalla de cuentas por pagar a proveedores Anexo No.10.

- Si selecciona **“No Aplica”** el sistema no le da opciones de ingresar registros de cuentas por pagar a proveedores y debe colocar de manera obligatoria alguna observación en la casilla correspondiente. Luego hacer **Clic** en **“Guardar”**.



- Si no selecciona **“No Aplica”** el sistema le da opciones de ingresar registros de cuentas por pagar a proveedores y debe completar los datos.

Al finalizar hace **Clic**, en **“Guardar”** y el sistema le habilita las siguientes opciones.



Nuevo Registro:

Para agregar una cuenta por pagar a proveedores, debe hacer **Clic** en **“Nuevo Registro”**.

Anexo No. 10
 CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES

19071817 Responsable: RONIE VINICIO BAILON LEONARDO Punto: financiero

Fecha de Elaboración: 8/11/2023 Elaborado Por: EDGAR OSWALDO CERNA LARRAZABAL Fuente de Datos: dirección financiera

Actualizar Documento Ver Documento

Normas Generales de Control Interno Gubernamental.pdf

#	No. Factura	Fecha Factura	Proveedor	Descripción	Saldo Inicial	Saldo Final	Opciones
Total					Q0.00	Q0.00	

Luego el sistema le muestra la siguiente pantalla; ingrese los datos solicitados y presione **Clic** en “Agregar” para registrar la información de alguna cuenta por pagar a proveedores, de lo contrario presione “Cancelar”.

Agregar Cuenta

Factura No. * Fecha Factura *

Proveedor *

Descripción *

Saldo Inicial * Saldo Actual *

Cancelar Agregar

Al momento de tener agregadas las cuentas por pagar a proveedores, el sistema habilita dos opciones; **editar y eliminar** como se muestran a continuación.

#	No. Factura	Fecha Factura	Descripción	Saldo Inicial	Saldo Final	Opciones
1	45	07/11/2023	MATERIALES	Q10,000.00		⋮
Total				Q10,000.00		Editar Eliminar

• **Editar:**

Al hacer **Clic** en “Editar”, el sistema le muestra la siguiente ventana, donde puede modificar la información; al finalizar presione “Editar” para guardar los cambios o de lo contrario presione “Cancelar”.

Editar Cuenta

Factura No. * 45 Fecha Factura * 7/11/2023

Proveedor * EL FARO

Descripción * MATERIALES

Saldo Inicial * 10000 Saldo Actual * 8000

Cancelar Editar

Modificar datos

Hacer Clic

- **Eliminar:**

Al hacer **Clic** en “Eliminar”, el sistema elimina la cuenta por pagar a proveedores, de lo contrario presione “Cancelar” para conservarlo.

Eliminar Cuenta

Factura No. 45 Fecha Factura 7/11/2023

Proveedor EL FARO

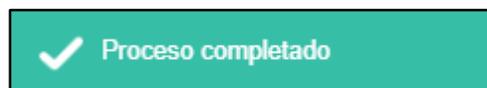
Descripción MATERIALES

Saldo Inicial 10000 Saldo Actual 8000

Cancelar Eliminar

Hacer Clic

Luego hacer **Clic** en “Guardar”, el sistema le muestra el siguiente mensaje:



- **Descargar:**

Debe hacer **Clic** en “Descargar”, el sistema descarga en PDF el documento (A-10), con el código QR como se muestra a continuación.



A-10	
ELABORADO POR:	EDGAR OSWALDO CERNA LARRAZABAL
FECHA:	08/11/2023

ANEXO No. 10
 ENTIDAD: MUNICIPALIDAD
 MOVIMIENTO DE PRESTAMOS A PROVEEDORES
 (Expresado en quetzales)

No.	FACTURA No.	FECHA	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN	SALDO INICIAL	SALDO AL
1	45	07/11/2023	EL FARO	MATERIALES	10,000.00	8,000.00
1 Cantidad				TOTAL	10,000.00	8,000.00

FUENTE DE DATOS: dirección financiera

OBSERVACIONES:

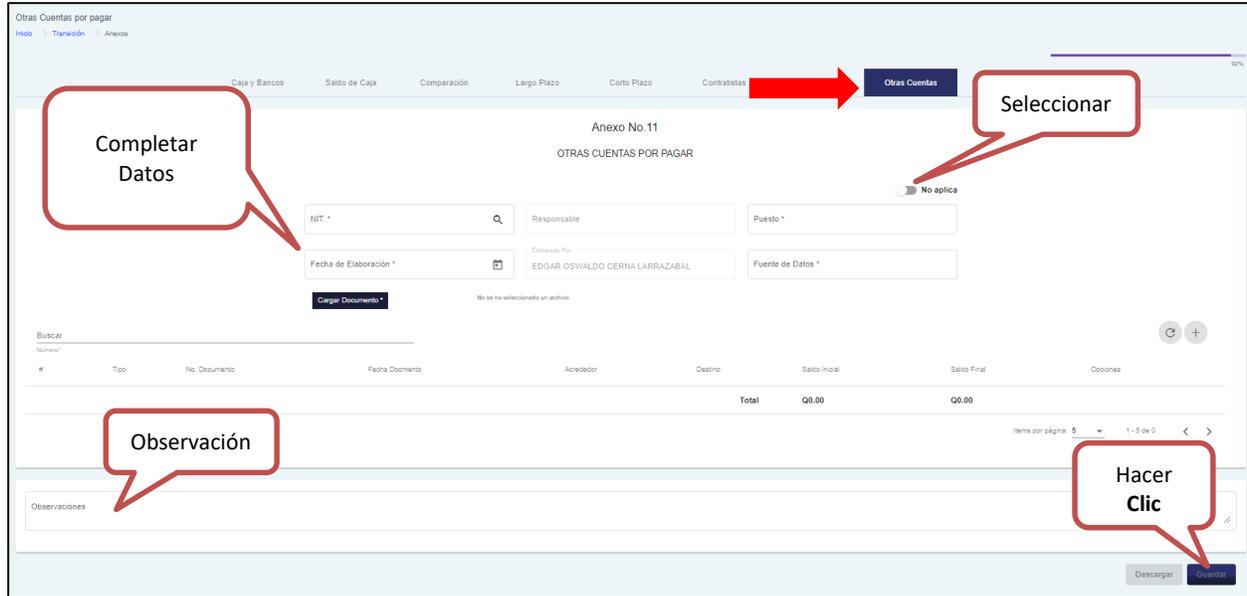
(f) _____
 AUDITOR INTERNO

Otras Cuentas por Pagar:

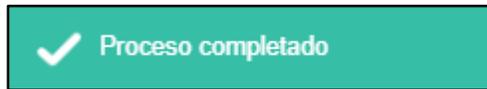
Ingresar a la pestaña Otras Cuentas, la cual tiene similares opciones que en el anexos 9 y 10.

Anexo No.11:

Luego el sistema le muestra la pantalla de otras cuentas por pagar Anexo No.11.



Luego hacer **Clic** en “Guardar”, el sistema le muestra el siguiente mensaje:



Descargar:

Debe hacer **Clic** en “Descargar”, el sistema descarga en PDF el documento (A-11), con el código QR como se muestra a continuación.



A-11

ELABORADO POR: EDGAR OSWALDO CERNA LARRAZABAL

FECHA: 08/11/2023

ANEXO No. 11
 ENTIDAD: MUNICIPALIDAD
 OTRAS CUENTAS POR PAGAR
 (Expresado en quetzales)

No.	PRÉSTAMO No.	PLAZO	No. DE CONTRATO	FECHA	ACREEDOR	DESTINO	SALDO INICIAL	SALDO AL
0	Cantidad					TOTAL	0.00	0.00

FUENTE DE DATOS: DIRECCIÓN

OBSERVACIONES:

(f) _____
AUDITOR INTERNO

Personal:

Ingresar a la pestaña “Personal”, la cual tiene similares opciones que los anexos anteriores como: Actualizar, Nuevo Registro, Editar y Eliminar.

Reporte de personal

Inicio Transición Anexos

Saldo de Caja Comparación Largo Plazo Corto Plazo Contratistas Proveedores Otras Cuentas **Personal** Finalizar Transición

Completar Datos

Anexo No. 12
 REPORTE DE PERSONAL

Responsable: 110653033 LUIS FERNANDO VELASQUEZ ZAGARIAS Puesto: Director de RRHH

Fecha de Elaboración: 7/11/2023 Elaborado Por: EDGAR OSWALDO CERNA LARRAZABAL Fuente de Datos: Listado de personal

Actualizar Documento * No se ha seleccionado un archivo Ver Documento

Buscar

#	Renglón Presupuestario	Cantidad de Colaboradores	Total Devengado
1	021	50	Q800,000.00
2	011	50	Q800,000.00
3	029	12	Q800,000.00
Total:			Q1,680,000.00

Items por página: 5 1 - 5 de 3

Observaciones

Descargar Guardar

Opciones

Descargar:

Debe hacer **Clic** en “Descargar”, el sistema descarga en PDF el documento (A-12), con el código QR como se muestra a continuación.



A-12

ELABORADO POR: EDGAR OSWALDO CERNA LARRAZABAL

FECHA: 07/11/2023

ANEXO No. 12
 ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA
 REPORTE DE PERSONAL
 (Expresado en quetzales)

No.	RENLÓN PRESUPUESTARIO	CANTIDAD DE PERSONAS	SALARIO NOMINAL
1	021	50	80,000.00
2	029	12	800,000.00
3	011	50	80,000.00
3 Cantidad	TOTAL	112	960,000.00

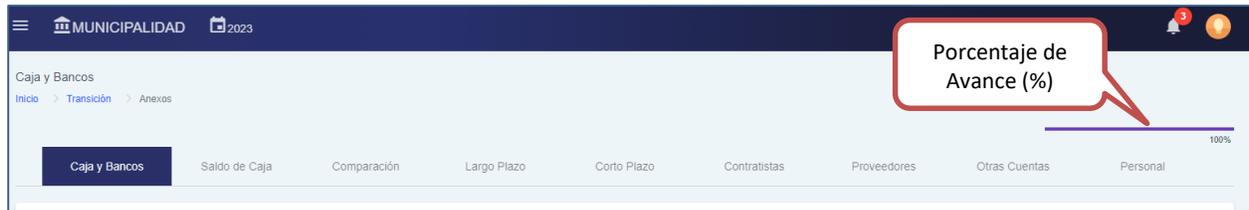
FUENTE DE DATOS: Listado de personal

OBSERVACIONES:

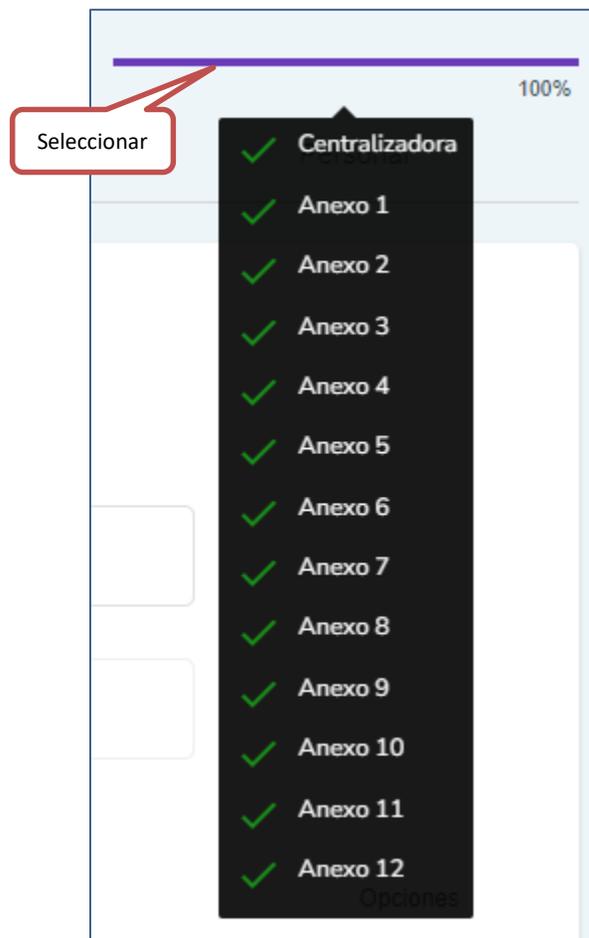
(f) _____
 AUDITOR INTERNO

Termómetro de Avance:

El sistema le va mostrando el porcentaje (%) de avance de las cédulas de trabajo de forma incremental, hasta llegar al 100% para poder **finalizar la transición**.



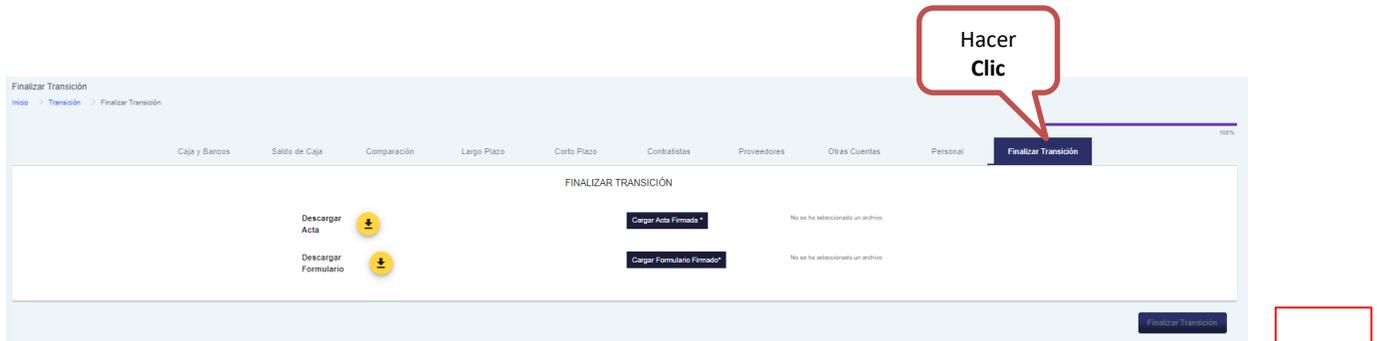
Al seleccionar la barra (Termómetro de avance), le muestra el estado de los anexos trabajados, como se muestra a continuación.



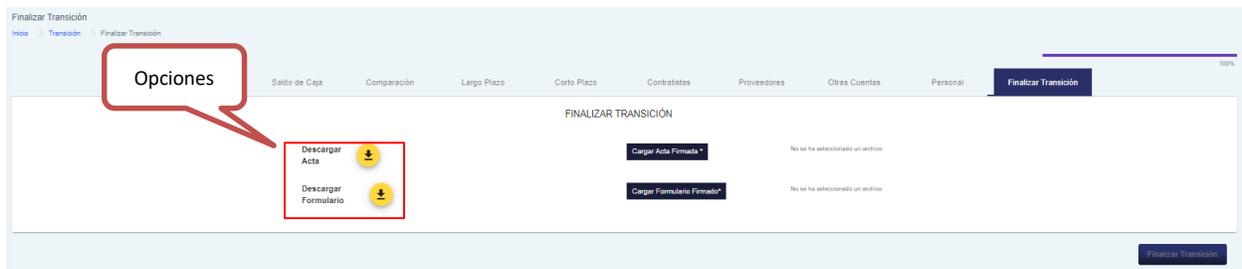
Finalizar.

En esta opción el sistema permite finalizar la transición, hacer **Clic** en la opción “Finalizar”, el sistema cambia su estado de activo a finalizado.

Nota: El termómetro debe indicar 100%.



Luego de hacer **Clic** en Finalizar, el sistema le permite descargar el **Acta y Formulario de Control de Traslado de Información**, como se muestra a continuación:



Acta.

En esta opción el sistema permite descargar la Acta de la Transición, hacer **Clic** en la opción “Descargar Acta”, el sistema le genera en formato Word el modelo del acta, como se muestra a continuación:

MODELO DE ACTA A SUSCRIBIR EN EL LIBRO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD PARA LA ENTREGA Y TOMA DE POSESIÓN DE CARGOS PÚBLICOS

ACTA No. _____ del Departamento de _____, fecha los _____ horas con _____ minutos, del día _____ de _____ de dos mil _____, reunidos en las siguientes personas: señoría(s) _____ (nombres y apellidos completos y describir el puesto que entrega), quien se identifica con Documento Personal de Identificación (DPI), con Código Único de Identificación (CUI) _____, con dirección para recibir notificaciones: _____ (señoría) _____ quien se identifica con Documento Personal de Identificación (DPI), con Código Único de Identificación (CUI) _____, con dirección para recibir notificaciones: _____ (señoría) _____, Dirección de la Unidad de Administración y Finanzas, quien se identifica con Documento Personal de Identificación (DPI), con Código Único de Identificación (CUI) _____, con dirección para recibir notificaciones: _____, y Intendente (a) _____ Auditor Interno (de la entidad), quien se identifica con Documento Personal de Identificación (DPI), con Código Único de Identificación (CUI) _____, colegado activo número _____, con dirección para recibir notificaciones: _____, con el objeto de dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** Se procede a requerir las Contabilizaciones Transitorias de Inexistencia de Cargos, emitidas por la Contraloría General de Cuentas del año 200X al año 200X, para establecer que no tengan acción legal pendiente de pago. **TERCERO:** Da cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo No. XXX de fecha XXX, emitido por el Contralor General de Cuentas, el suscrito Auditor Interno, procede de conformidad con la guía para la participación de las unidades de Auditoría Interna, en el control interno, en la toma de posesión de las autoridades de las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas, Autónomas y Organismos del Estado; de la entidad _____ para el efecto ella(s) señoría(s) _____ Director(a) de la UDAF, presentó los valores, libros y documentos solicitados para practicar el conteo de caja y arqueo de valores respectivo, habiéndose obtenido los resultados siguientes:

A. ARQUEO DE VALORES
 Practicado el día _____ de _____ de 200X, el cual ascendió a la cantidad de _____ (Q. _____), como se describe a continuación:

Ejercicio (Año(s) 1)	Q. 21,743.50
Banco (Año(s) 2)	Q. 235,015.00
Documento de Abono (Año(s) 3)	Q. 21,000.00
TOTAL	Q. 275,158.50

Las disponibilidades en cuentas bancarias, según el sistema contable, se conciliaron con los correspondientes estados de cuenta bancarios.

B. COMPARACIÓN DEL SALDO DE CAJA

DESCRIPCIÓN	TOTAL	TOTAL
SALDO SEGUN COMPARACIÓN NUMÉRICA DE CAJA AL _____ DE 200X	Q. 0.00	
ARQUEO DE VALORES PRACTICADO AL _____ DE 200X		Q. 0.00
SUMAS IGUALES	Q. 0.00	Q. 0.00

(Establecer el existen (diferencia))

C. INTEGRACIÓN DEL SALDO DE CAJA
 (Cuentas)

CUENTAS	EFFECTIVO	BAUCOS	DOCUMENTOS DE ABONO	TOTAL
Caja de Finanzas				
Caja Laboral				
Caja de Pensiones				
Caja de los Trabajadores				
Caja Propia				
Caja Social (Prestaciones)				
Prestaciones				
TOTALES:				

Se deja constancia que todos los documentos de ingresos, egresos y contables que respaldan las operaciones de reserva, contables y presupuestarias, correspondientes al período del 01 al 14 de enero de 200X, se encuentran archivados en las oficinas de la UDAF.

La existencia de formularios oficiales en poder del Director de la UDAF, es la siguiente:

Forma (DESCRIPCIÓN)	Del No.	Al No.	Cantidad Existente

E. TALONARIOS DE CHEQUES

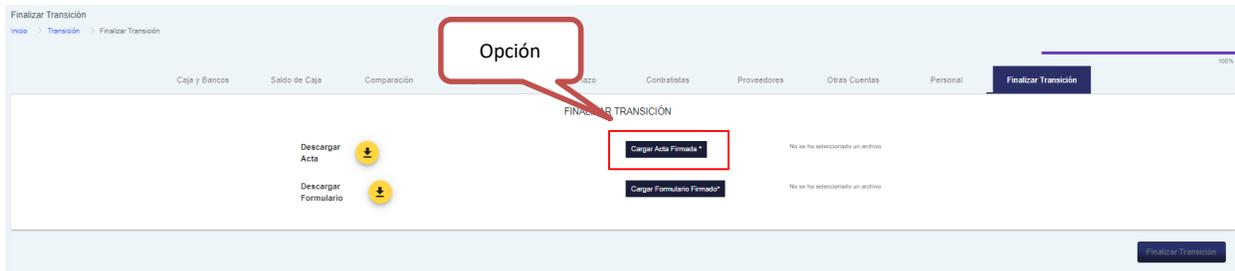
La existencia de cheques en poder de la UDAF, es la siguiente:

CUENTA No.	Del No.	Al No.	Cantidad Existente
777	600	650	50

A. RENOVACIÓN DE CUENTAS Y CAJA FISCAL:
 Se hace constar que la renovación de cuentas en formato electrónico, fue presentada en la Contraloría General de Cuentas el mes de _____ de 200X, al _____ (día), _____ (mes), _____ (año) los documentos que amparan las operaciones contables, se encuentran en el archivo de la UDAF.

B. COMPROMISOS CONTRACTUALES Y OBLIGACIONES PENDIENTES DE PAGO

Luego de descargar el acta y completar la información solicitada, debe subirla en formato pdf y hacer clic en la opción **“cargar acta firmada”**.



Formulario.

En esta opción el sistema permite descargar formulario de la Transición, hacer **Clic** en la opción **“Descargar Formulario”**, el sistema le genera en formato Word el modelo del formulario, como se muestra a continuación:

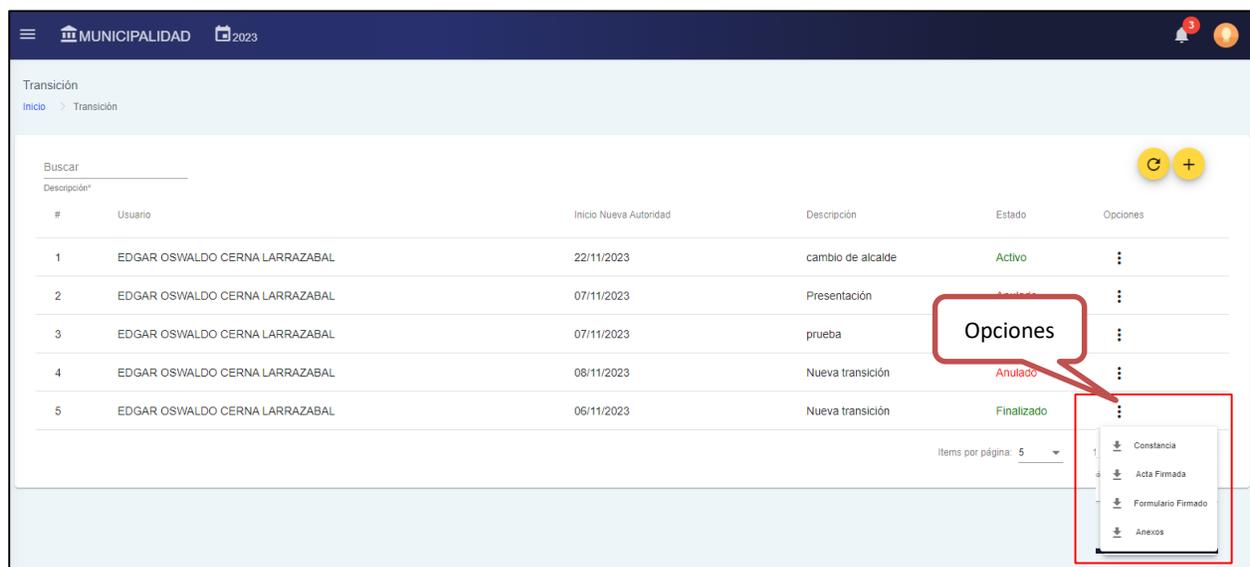
FORMULARIO DE CONTROL DE TRASLADO DE INFORMACIÓN POR PARTE DE LAS AUTORIDADES QUE ENTREGAN LOS CARGOS A QUIENES TOMEN POSESIÓN

No.	Descripción	Respuesta Si / No	Comentario
1	¿Posee la municipalidad reglamento interno de trabajo?		
2	¿Se entregó memoria de labores del ejercicio fiscal 200x a dónde corresponde?		
3	¿Existe(n) sindicato(s) en la Municipalidad? Si la respuesta es positiva indicar el número de sindicatos y el nombre de los mismos.		
4	¿Tiene la Municipalidad Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente?		
5	¿Se encuentra empleada la Municipalidad?		
6	¿Está oficialmente aprobado y entregado el Informe Anual de Control Interno de la Entidad		
7	¿Están oficialmente aprobadas y entregadas por las autoridades salientes el Plan Operativo Anual (POA), el Plan Operativo Multianual (POM), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Anual de Compras (PAC)?		
8	¿Cuenta la Municipalidad con estudios que identifiquen riesgos o peligros para alguna comunidad en específico de algún proyecto?		
9	¿Le han dado seguimiento a las recomendaciones de auditorías efectuadas por la Contraloría General de Cuentas?		
10	¿Cuál es el estado de las recomendaciones de auditoría? (proceso, pendientes y no atendidas)		

Luego de descargar el formulario y completar la información solicitada, debe subirlo en formato pdf y hacer clic en la opción **“cargar formulario firmado”**.



Luego de hacer **Clic** en Finalizar, el sistema le permite generar la **Constancia, Acta Firmada, Formulario Firmado** y ver los **Anexos**, como se muestra a continuación:



Constancia.

En esta opción el sistema permite generar la Constancia de la Transición, hacer **Clic** en la opción “Constancia”, el sistema le genera el PDF, como se muestra a continuación:

	CONSTANCIA DE TRANSICIÓN	
	ELABORADO POR:	EDGAR OSWALDO CERNA LARRAZABAL
	FECHA:	
ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DEPARTAMENTO:		
CONSTANCIA DE TRANSICIÓN DEL AL (Expresado en quetzales)		

Anexos.

En esta opción el sistema permite descargar los Anexos de las cédulas de trabajo, debe hacer **Clic** en la opción “Anexos”, el sistema muestra el listado de anexos en formato PDF.

Descargar Anexos		
	Anexos	Cconciliaciones Bancarias
#	Nombre	Opciones
1	Caja y Bancos	
2	Arqueo de valores	
3	Fondo Rotativo	
4	Bancos	
5	Legítimo Abono	
6	Saldo de Caja	
7	Comparación	
8	Largo Plazo	
9	Corto Plazo	