GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

GUIA DE USUARIO
DEVOLUCIÓN FONDOS DEL CODEDE
(EJERCICIOS ANTERIORES)

GUATEMALA, OCTUBRE 2022

ÍNDICE

1. DEVOLUCIÓN FONDOS DEL CODEDE (EJERCICIOS ANTERIORES)..... 1
1.1 Registro de la Devolución 1
Crear: 1
Modificar: 3
Eliminar: 4
Detalle: 4
Aprobar 5
ContraAsiento 6
Imprimir 6
1.2 Pago en Tesorería..... 8
1.3 Anulación de Pago en Tesorería: 11
1.4 Registros Contables 13

1. DEVOLUCIÓN FONDOS DEL CODEDE (EJERCICIOS ANTERIORES)

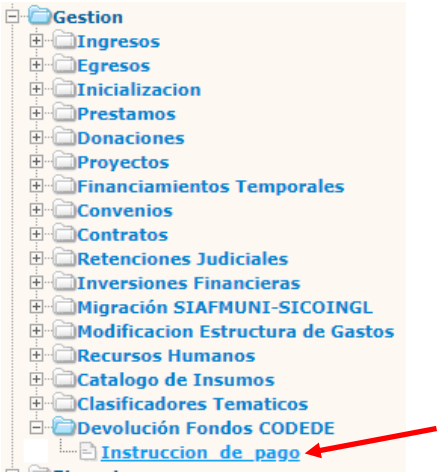
Cuando corresponda realizar por parte de las municipalidades una devolución de fondos recibidos del Consejo Departamental de Desarrollo (CODEDE), derivado de los Convenios establecidos, y que dichos fondos correspondan a Ejercicios Fiscales anteriores, se deberá realizar a través de la presente gestión.

Es importante mencionar que dicha devolución únicamente tendrá efectos contables y de tesorería, derivado que se llevará a cabo a través de una Instrucción de pago contable por corresponder a ejercicios fiscales anteriores.

1.1 Registro de la Devolución

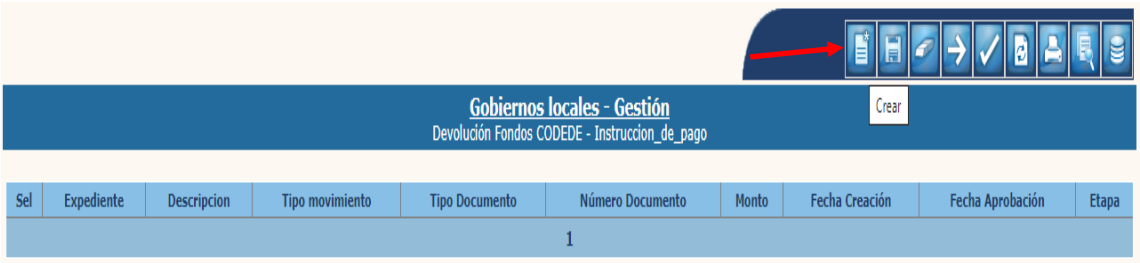
1.1.1 Para el registro de un expediente de devolución de fondos CODEDE de ejercicios anteriores, previamente se debe contar con toda la documentación legal de soporte. Posteriormente se debe seguir la ruta que se detalla a continuación:

Gestión
- Devolución Fondos CODEDE
  - Instrucción de pago



Crear:

1.1.2 El sistema desplegará la siguiente pantalla en la que se debe seleccionar la opción "Crear".

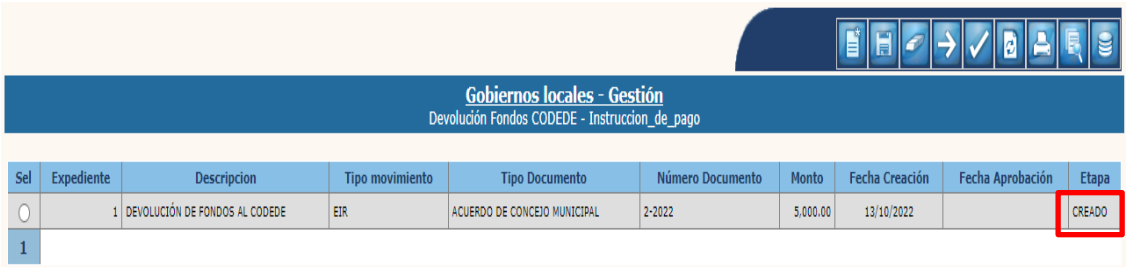


1.1.3 El sistema desplegará la siguiente pantalla, en la que deberán llenarse y seleccionarse los datos que a continuación se detallan:

- **Descripción:** Ingresar una breve descripción que identifique la devolución a realizar.
- **Tipo de Movimiento:** Para este caso en particular se mostrará de forma automática EIR (Extrapresupuestario Instrucción de Pago de Ejercicios Anteriores).
- **Tipo de Documento:** Se selecciona el tipo de documento que dará soporte a la instrucción de pago contable.
- **Clase de Documento:** Se selecciona el que corresponda.
- **Documento de Respaldo:** En esta opción se ingresa el número del documento de respaldo.
- **Monto Documento:** Se ingresa el monto total a devolver.
- **Beneficiario:** Se debe ingresar el NIT a nombre de quien se devolverán los fondos.

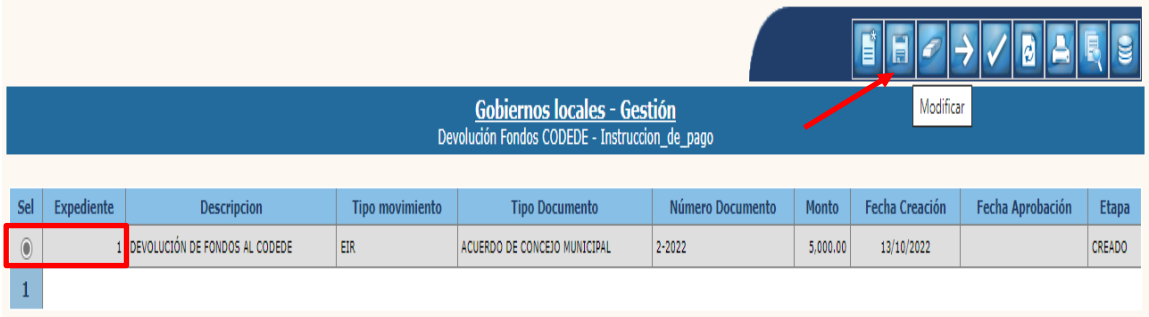
Al terminar de ingresar los datos anteriores, se debe seleccionar la opción "Crear".

1.1.4 El sistema devolverá el mensaje "Operación realizada con éxito", quedando creado el expediente de la instrucción de pago contable.

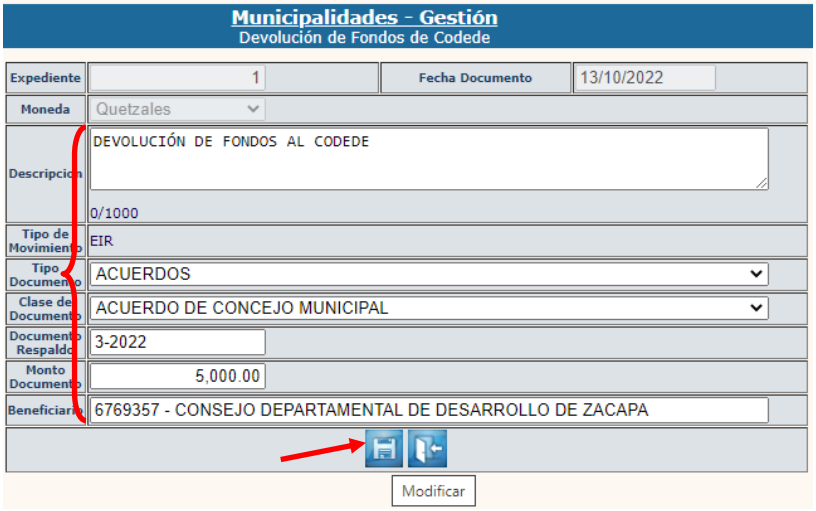


Modificar:

1.1.5 Esta opción permite modificar la información general de la cabecera del registro contable, para lo cual se debe seleccionar el expediente "creado" y dar clic en la opción "Modificar".



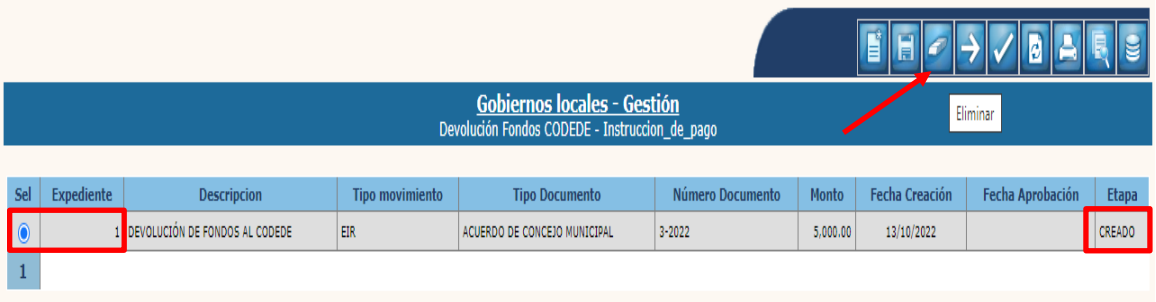
1.1.6 Únicamente podrá modificarse la información en los campos habilitados, luego se debe dar clic en la opción "Modificar".



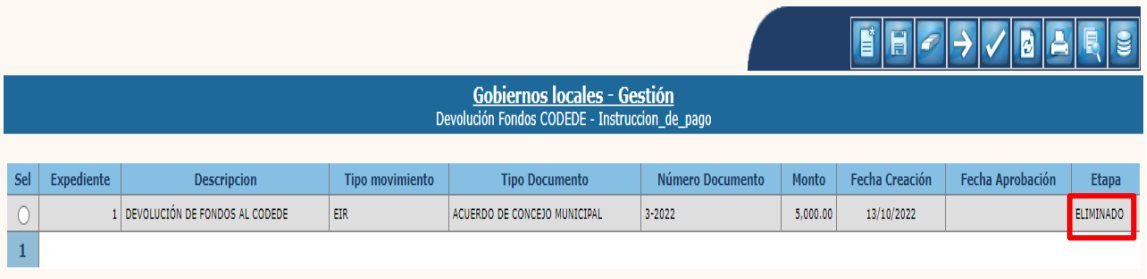
1.1.7 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando guardada la información ingresada.

Eliminar:

1.1.8 Si ya no se continuará con el proceso y el expediente aún se encuentra en estado "Creado", se puede eliminar; para lo cual se debe seleccionar y dar clic en la opción "Eliminar".

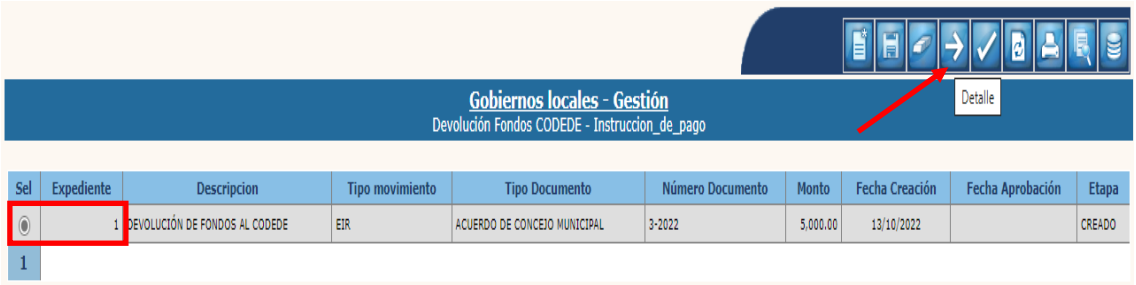


1.1.9 El sistema devolverá el mensaje de "Operación realizada con éxito", quedando el expediente en estado "Eliminado".



Detalle:

1.1.10 Para continuar con el proceso de la gestión de instrucción de pago, se debe seleccionar el expediente creado y dar clic en la opción "Detalle".



.

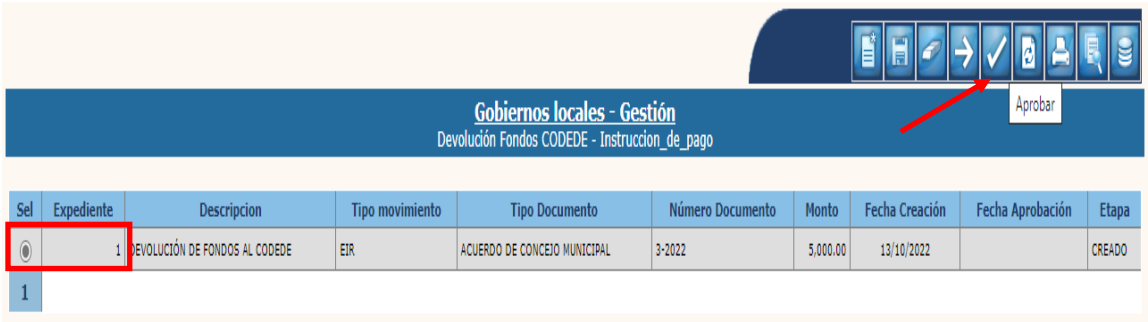
1.1.11 En la siguiente pantalla se mostrará de forma automática, el detalle de la partida contable que se registrará de acuerdo a la clase de registro EIR, como se ve a continuación; luego se debe dar clic en “Nivel Anterior”.

Sel	CUENTA	AUXILIAR 01	AUXILIAR 02	AUXILIAR 03	DESCRIPCION	DEBITO/CREDITO	MONTO
	2116.03.04	6769357	0	0	Otros Fondos de Terceros a Pagar	C	5,000.00
	3112.01.00	0	0	0	Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores	D	5,000.00

1

Aprobar

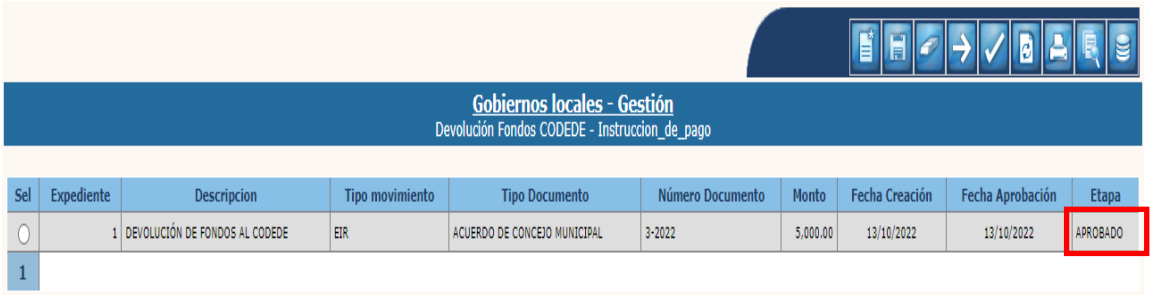
1.1.12 Para realizar el proceso de aprobación, se debe seleccionar el expediente “creado” y luego se dar clic a la opción “Aprobar”.



Sel	Expediente	Descripcion	Tipo movimiento	Tipo Documento	Número Documento	Monto	Fecha Creación	Fecha Aprobación	Etapa
	1	DEVOLUCIÓN DE FONDOS AL CODEDE	EIR	ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL	3-2022	5,000.00	13/10/2022		CREADO

1

1.1.13 El sistema devolverá el mensaje de “Operación realizada con éxito”, quedando el expediente en estado “Aprobado”.

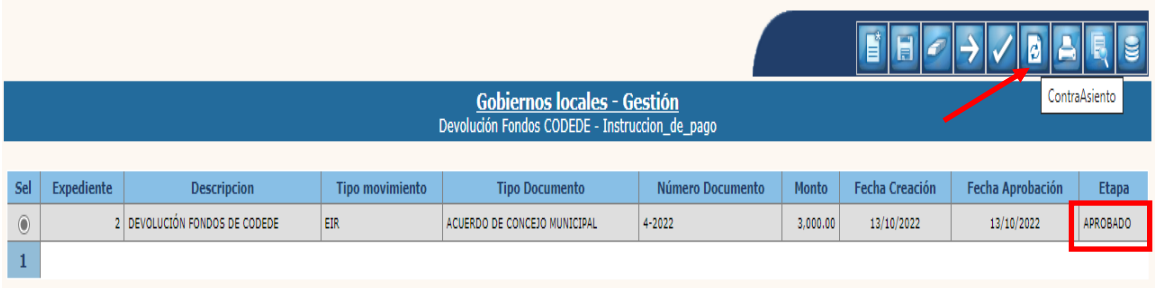


Sel	Expediente	Descripcion	Tipo movimiento	Tipo Documento	Número Documento	Monto	Fecha Creación	Fecha Aprobación	Etapa
	1	DEVOLUCIÓN DE FONDOS AL CODEDE	EIR	ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL	3-2022	5,000.00	13/10/2022	13/10/2022	APROBADO

1

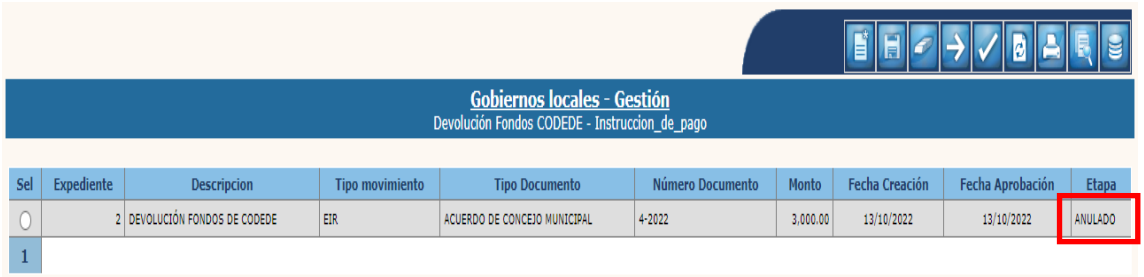
ContraAsiento

1.1.14 Esta opción permite realizar una contrapartida contable para corregir un expediente en estado “Aprobado” y que corresponda a un ejercicio fiscal Activo o Por Cerrar; para lo cual se debe seleccionar el expediente y dar clic en la opción “ContraAsiento”.



Sel	Expediente	Descripcion	Tipo movimiento	Tipo Documento	Número Documento	Monto	Fecha Creación	Fecha Aprobación	Etapa
◉	2	DEVOLUCIÓN FONDOS DE CODEDE	EIR	ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL	4-2022	3,000.00	13/10/2022	13/10/2022	APROBADO
1									

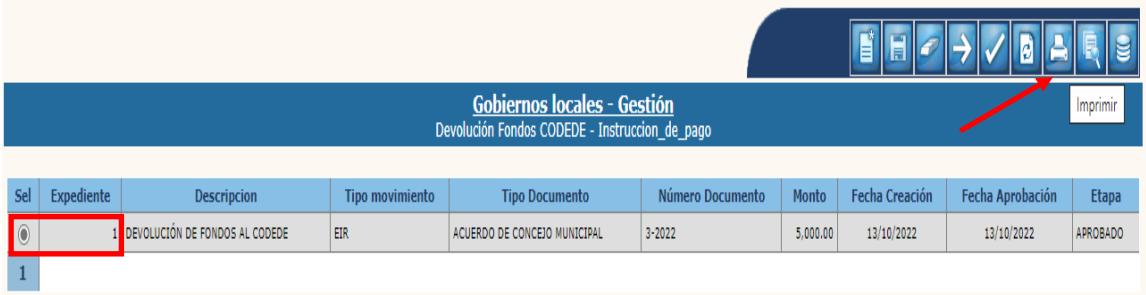
1.1.15 El sistema devolverá el mensaje de “Operación realizada con éxito”, quedando el expediente en estado “Anulado”.



Sel	Expediente	Descripcion	Tipo movimiento	Tipo Documento	Número Documento	Monto	Fecha Creación	Fecha Aprobación	Etapa
○	2	DEVOLUCIÓN FONDOS DE CODEDE	EIR	ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL	4-2022	3,000.00	13/10/2022	13/10/2022	ANULADO
1									

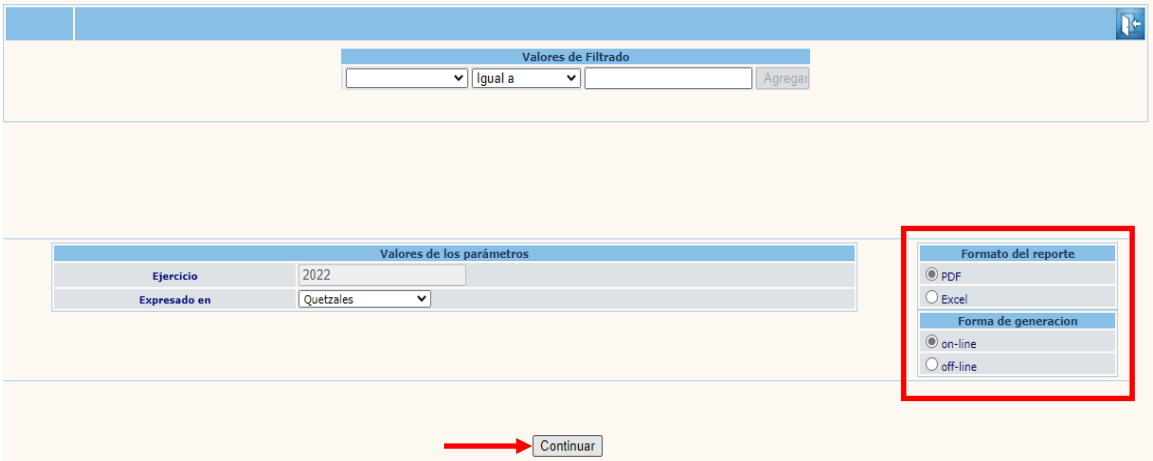
Imprimir

1.1.16 Esta opción permite realizar la consulta de la información contable registrada, para lo cual se selecciona el expediente y se da clic en el ícono de “Imprimir”.

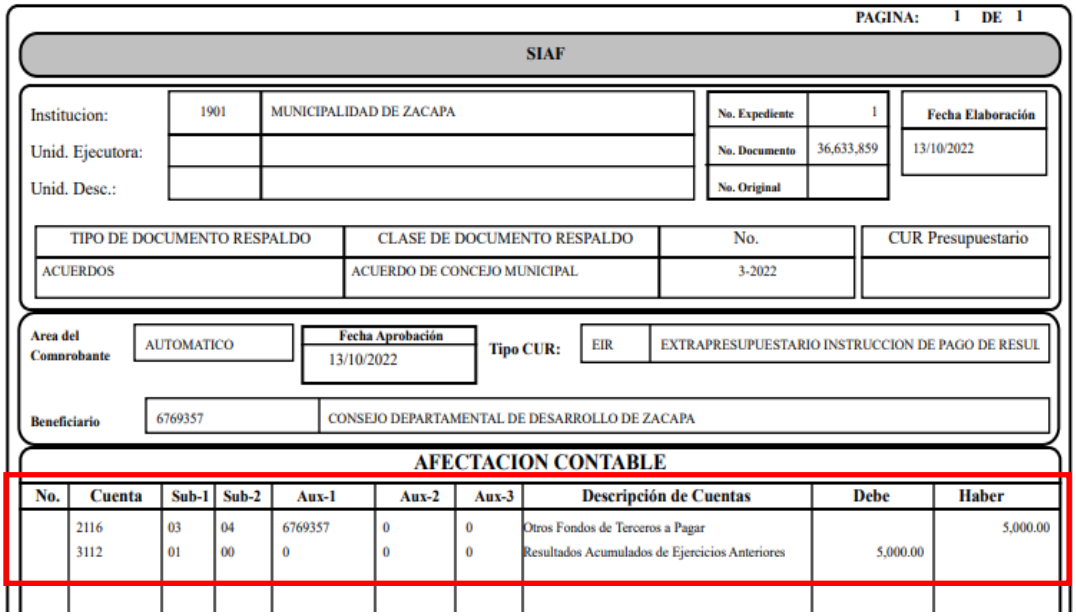


Sel	Expediente	Descripcion	Tipo movimiento	Tipo Documento	Número Documento	Monto	Fecha Creación	Fecha Aprobación	Etapa
◉	1	DEVOLUCIÓN DE FONDOS AL CODEDE	EIR	ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL	3-2022	5,000.00	13/10/2022	13/10/2022	APROBADO
1									

1.1.17 En la siguiente pantalla se debe seleccionar el “formato del reporte” y la “forma de generación” y luego se debe dar clic a la opción de “Continuar”.



1.1.18 Posteriormente el sistema devolverá el siguiente reporte el cual contiene la información del expediente seleccionado.



PAGINA: 1 DE 1

SIAF

Institucion:	1901	MUNICIPALIDAD DE ZACAPA	No. Expediente	1	Fecha Elaboración
Unid. Ejecutora:			No. Documento	36,633,859	13/10/2022
Unid. Desc.:			No. Original		

TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO	CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO	No.	CUR Presupuestario
ACUERDOS	ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL	3-2022	

Area del Comprobante	AUTOMATICO	Fecha Aprobación 13/10/2022	Tipo CUR:	EIR	EXTRAPRESUPUESTARIO INSTRUCCION DE PAGO DE RESUL
Beneficiario	6769357	CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE ZACAPA			

AFECTACION CONTABLE

No.	Cuenta	Sub-1	Sub-2	Aux-1	Aux-2	Aux-3	Descripción de Cuentas	Debe	Haber
	2116	03	04	6769357	0	0	Otros Fondos de Terceros a Pagar		5,000.00
	3112	01	00	0	0	0	Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores	5,000.00	

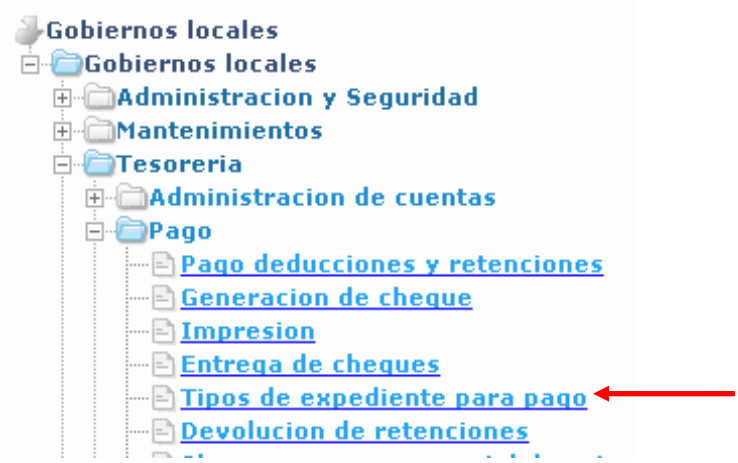
1.2 Pago en Tesorería

1.2.1 Para el seguimiento a la gestión de una devolución de fondos CODEDE, al aprobar un expediente, automáticamente se generará en Tesorería un tipo de expediente "Devolución de Fondos CODEDE" en la Tesorería en la ruta que a continuación se detalla:

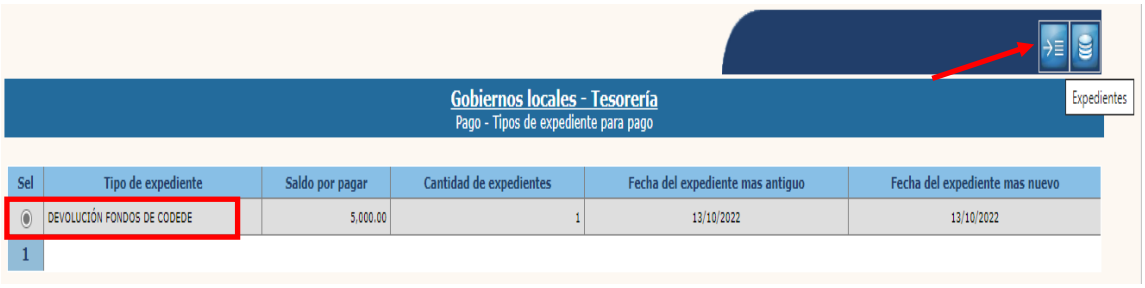
Tesorería

Pago

Tipos de expedientes para pago

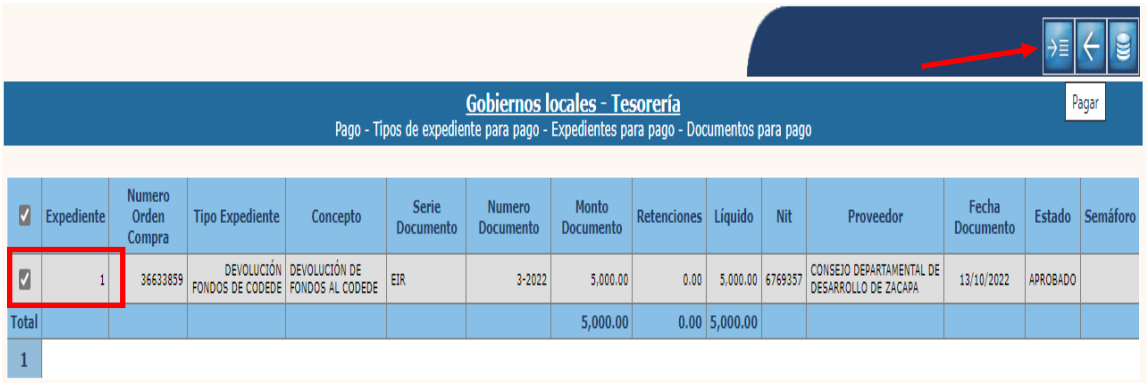


1.2.2 El sistema desplegará la siguiente pantalla, en la que se muestran los diferentes tipos de expedientes pendientes de pago, el saldo pendiente por pagar acumulado de acuerdo a la cantidad de expedientes de cada tipo y la información del expediente más antiguo y más nuevo. A continuación, se debe seleccionar el tipo de expediente "Devolución de Fondos CODEDE" y dar clic en la opción "Expedientes".

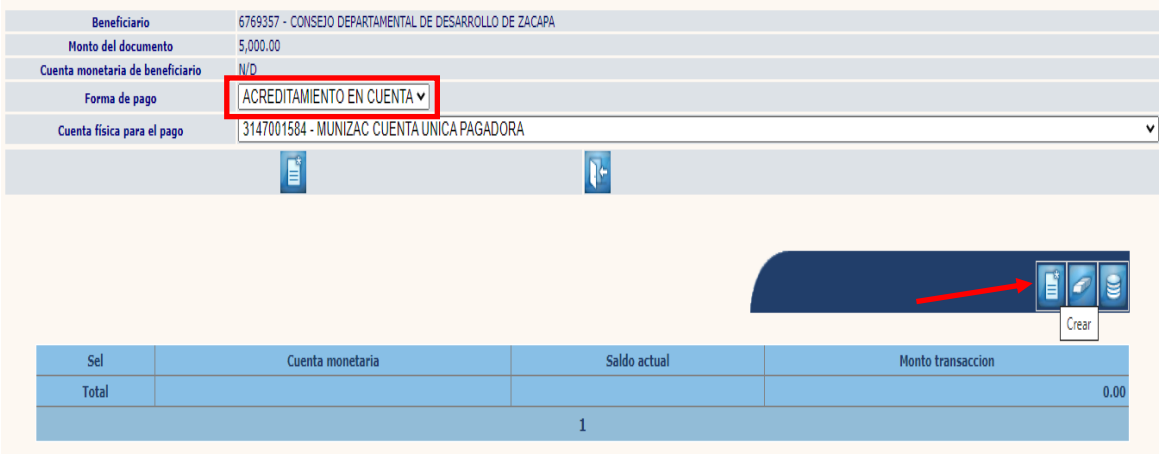


1.2.3 Se mostrará el listado de expedientes, luego se debe seleccionar el expediente a pagar y dar clic en “detalle”.

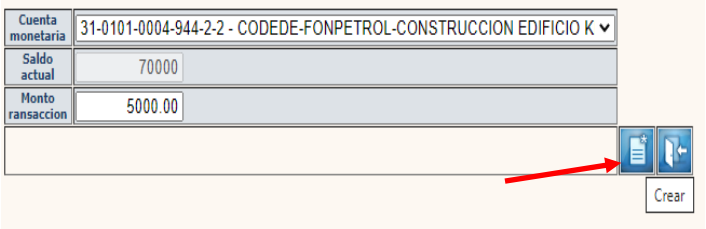
1.2.4 En la siguiente pantalla, se debe seleccionar el expediente y dar clic en “Pagar”.



1.2.5 A continuación, se mostrará la información del expediente seleccionado, se puede elegir la forma de pago (cheque, acreditamiento en cuenta o cheque de caja); adicionalmente se debe proceder a seleccionar la cuenta escritural específica de donde se devolverán los fondos del CODEDE, para lo cual se debe dar clic en la opción “Crear”.



1.2.6 A continuación, se debe seleccionar la cuenta escritural específica de donde se devolverán los fondos del CODEDE e ingresar el monto a devolver y luego dar clic en la opción “Crear”.

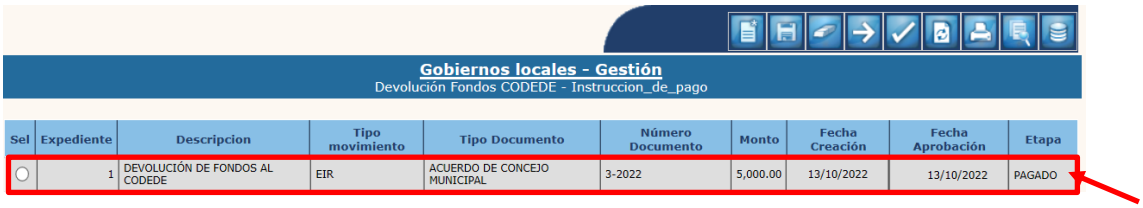


1.2.7 El sistema devolverá el mensaje de “Operación realizada con éxito”, luego se mostrará en pantalla el saldo actual de la cuenta escritural, el monto de la transacción que se va a pagar y así verificar si existe o no disponibilidad financiera para el pago. A continuación, se debe dar clic en “Pagar”.

NOTA: Cuando la forma de pago sea por Acreditamiento en Cuenta, es importante verificar previo al pago, que el beneficiario posea una cuenta bancaria asociada; si no existe tal registro deberá realizarse desde la opción Mantenimiento de Proveedores (**Ver guía de usuario de Mantenimientos)**.

1.2.8 Si el pago se realizará a través de cheque, se deberá continuar con el procedimiento establecido en la guía de usuario de “**Tesorería**”, específicamente en el apartado “**Tipos de expediente para pago**”.

1.2.9 Luego de efectuado el pago, el expediente pasa de estado “Aprobado” a “Pagado” como se muestra a continuación:



Sel	Expediente	Descripcion	Tipo movimiento	Tipo Documento	Número Documento	Monto	Fecha Creación	Fecha Aprobación	Etapa
○	1	DEVOLUCIÓN DE FONDOS AL CODEDE	EIR	ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL	3-2022	5,000.00	13/10/2022	13/10/2022	PAGADO

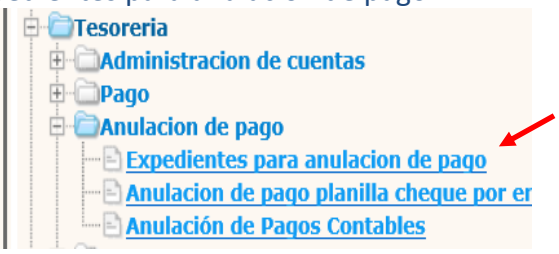
1.3 Anulación de Pago en Tesorería:

1.3.1 Cuando por razones plenamente justificadas se requiera realizar la anulación de un Expediente "Devolución de Fondos al CODEDE", se deberá seguir la ruta que se detalla a continuación:

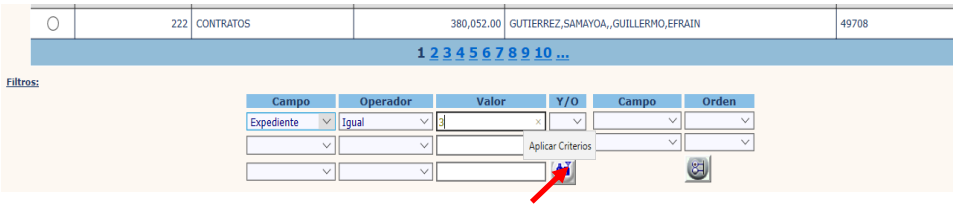
Tesorería

Anulación de Pago

Expedientes para anulación de pago



1.3.2 Luego de ingresar a esta opción, a través de los filtros de la parte inferior de la pantalla a continuación, deberá seleccionar el Expediente que se desea anular:

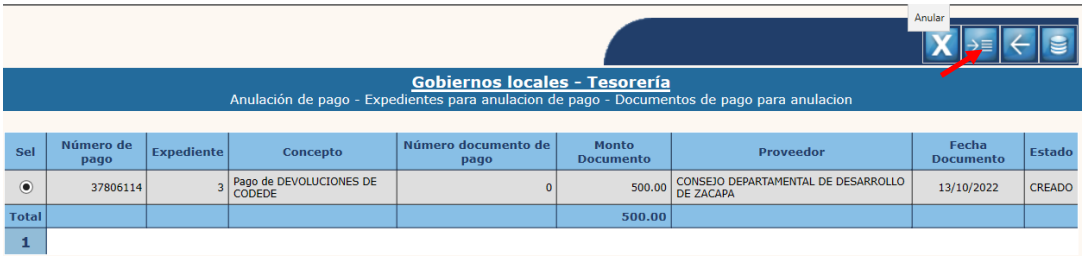


1.3.3 Luego de aplicar los filtros, el sistema devuelve el expediente como se muestra a continuación:

Sel	Expediente	Tipo Expediente	Monto de Pago	Proveedor	No. Cheque
◉	3	DEVOLUCIÓN FONDOS DE CODEDE	500.00	CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE ZACAPA	0
1					

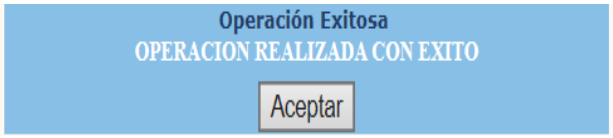
Detalle:

1.3.4 Esta opción permite visualizar el expediente de devolución de fondos de CODEDE, el cual se encuentra en estado "Creado", a continuación se debe seleccionar y presionar el icono "Anular":

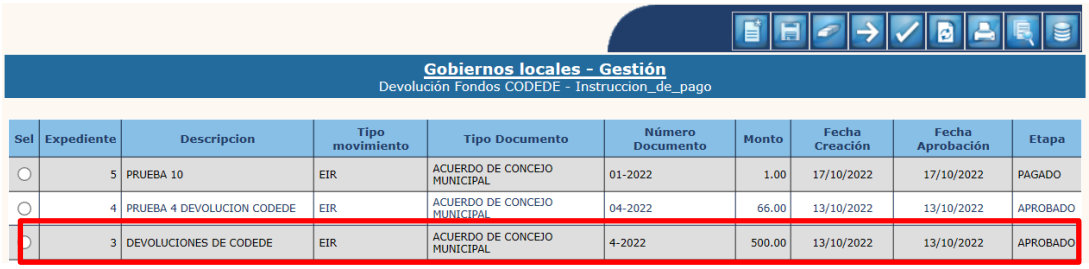


Sel	Número de pago	Expediente	Concepto	Número documento de pago	Monto Documento	Proveedor	Fecha Documento	Estado
◉	37806114	3	Pago de DEVOLUCIONES DE CODEDE	0	500.00	CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE ZACAPA	13/10/2022	CREADO
Total					500.00			
1								

1.3.5 Luego de ello el sistema devuelve el siguiente mensaje:



1.3.6 Luego de realizada la Anulación del Expediente, en la gestión "Devolución Fondos CODEDE" cambia de Estado "Pagado" a "Aprobado".



Sel	Expediente	Descripcion	Tipo movimiento	Tipo Documento	Número Documento	Monto	Fecha Creación	Fecha Aprobación	Etapa
○	5	PRUEBA 10	EIR	ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL	01-2022	1.00	17/10/2022	17/10/2022	PAGADO
○	4	PRUEBA 4 DEVOLUCION CODEDE	EIR	ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL	04-2022	66.00	13/10/2022	13/10/2022	APROBADO
○	3	DEVOLUCIONES DE CODEDE	EIR	ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL	4-2022	500.00	13/10/2022	13/10/2022	APROBADO

Nota: Si el pago procede, se deberá continuar la gestión en Tesorería (ver numeral 1.2), caso contrario puede proceder a anular completamente el Expediente a través de la opción "ContraAsiento" descrita en el numeral 1.1.14 y finalmente revisar los reportes de Tesorería para verificar que las operaciones estén realizadas.

1.4 Registros Contables

1.4.1 Para verificar los registros contables generados de la gestión de Devolución de fondos CODEDE, se debe seguir la ruta que a continuación se detalla:

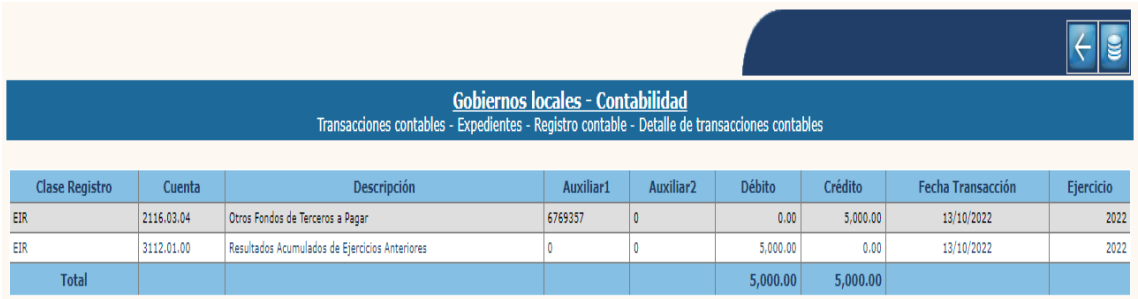
Contabilidad

Transacciones Contables

1.4.2 El sistema desplegará la siguiente pantalla, en la que se debe seleccionar el tipo de Expediente "Devolución Fondos de CODEDE" y luego dar clic en la opción "Expedientes".

1.4.3 A continuación, se mostrarán los diferentes expedientes, para el caso de las Devoluciones de Fondos de CODEDE, se generarán 2 tipos de expedientes como se muestra a continuación:

- **Al momento de aprobación de la instrucción de pago:**



Clase Registro	Cuenta	Descripción	Auxiliar1	Auxiliar2	Débito	Crédito	Fecha Transacción	Ejercicio
EIR	2116.03.04	Otros Fondos de Terceros a Pagar	6769357	0	0.00	5,000.00	13/10/2022	2022
EIR	3112.01.00	Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores	0	0	5,000.00	0.00	13/10/2022	2022
Total					5,000.00	5,000.00		

- **Al momento del pago en Tesorería:**

Gobiernos locales - Contabilidad

Transacciones contables - Expedientes - Registro contable - Detalle de transacciones contables

Clase Registro	Cuenta	Descripción	Auxiliar1	Auxiliar2	Débito	Crédito	Fecha Transacción	Ejercicio
PCO	2116.03.04	Otros Fondos de Terceros a Pagar	6769357	0	5,000.00	0.00	13/10/2022	2022
PCO	1112.01.00	Fondo Común	3147001584	0	0.00	5,000.00	13/10/2022	2022
Total					5,000.00	5,000.00		