



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

INTRODUCCIÓN

La presente Guía de Usuario cumple la función de presentar el flujo completo que sigue la realización de Pagos desde la herramienta informática SAMI

Dentro de la gestión de la municipalidad se requiere poseer un control a través de la realización de pagos de la Cuenta Única del Tesoro CUT, por tanto para ello hay un proceso de pago definido dentro del sistema el cual va desde la selección del tipo de expediente del cual se hará el pago, la emisión del cheque hasta la entrega de este. Este proceso debe realizarse para todos aquellos flujos del gasto que requieren un pago.

A continuación se desarrolla la guía para realizar pagos con un ejemplo del pago de un gasto recurrente variable. Cabe mencionar que este mismo proceso aplica para gastos recurrentes fijos y variables, constitución, reposición y ampliación del fondo rotatorio, orden de compra y planillas. Este proceso está compuesto por cuatro pasos que va desde la selección del tipo de expediente que se pagará hasta la entrega del cheque donde la municipalidad se libera de la responsabilidad sobre la custodia del cheque.

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

PAGOS

CONCEPTO

El pago es, un modo de liquidar obligaciones a través del cumplimiento efectivo de una prestación debida.

El proceso definido dentro de la herramienta informática SAMI cuenta con los siguientes pasos:

1. Tipos de expedientes de pago: en esta sección se muestran los documentos listos para su pago o ejecución financiera clasificados por tipo de expediente. Entendiendo por tipo de expediente: Gastos recurrentes variables, gastos recurrentes fijos, fondos en avance, orden de compra y planillas; es decir todos aquellos pagos que requieren la emisión de un cheque.
2. Pago de deducciones y retenciones: esta opción se utiliza para realizar los pagos de las libretas donde se contienen las retenciones realizadas ya que la municipalidad solamente actúa como un ente retenedor y ese dinero debe ser pagado a su dueño.
3. Generación de Cheques: este muestra los documentos que están listos para asignarle el número de cheque de acuerdo con el número correlativo de la chequera de la cuenta de donde se pagará. Todos los pagos deben ser realizados a través de la CUT.
4. Impresión de Cheques: una vez asignado el número de cheque se procede a su impresión en físico, a la espera de ser entregado a su beneficiario.
5. Entrega de Cheques: en esta sección se lleva el control de los cheques que se han generado en el sistema, así mismo se lleva el registro de los cheques que

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

están bajo la custodia de la municipalidad y de los que ya fueron entregados a sus beneficiarios.

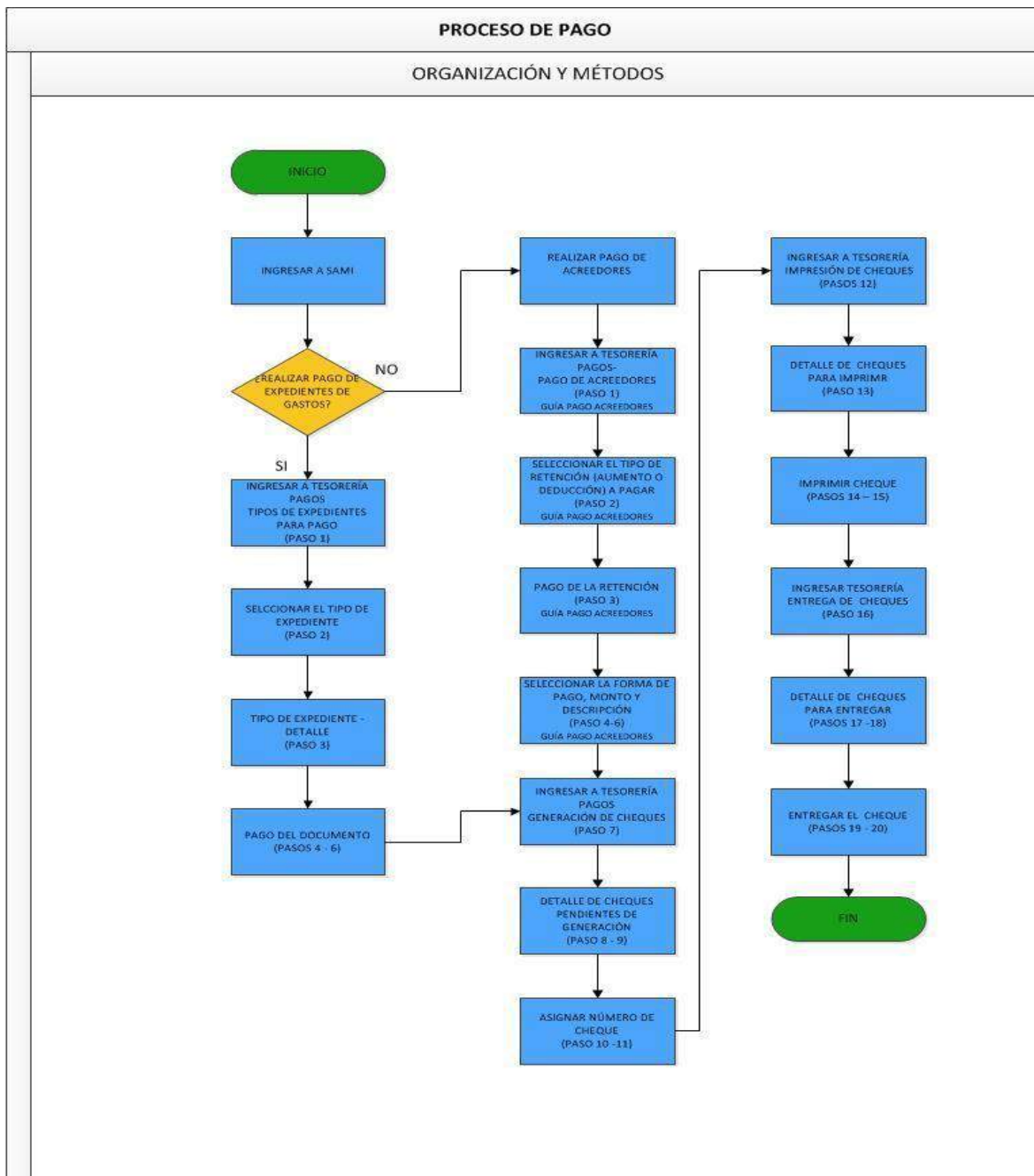
FINALIDAD

- Llevar un registro controlado de los pagos por tipo de expediente que se ejecutan a través del sistema.
- Poseer el detalle del pago de las retenciones de las cuales la municipalidad actúa como ente retenedor.
- Mantener la numeración correlativa de los talonarios de cheques por cuenta bancaria, especialmente el talonario de la CUT.
- Controlar la responsabilidad de la municipalidad sobre los cheques emitidos que ya fueron entregados a sus beneficiarios.



ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL

FLUJOGRAMA PROCESO DE PAGO

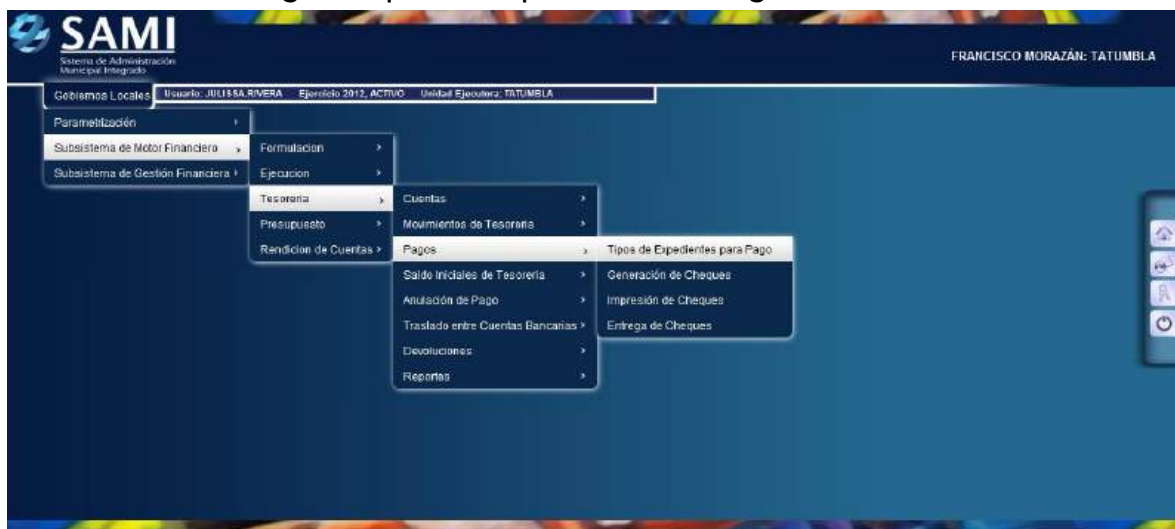




**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

PAGOS

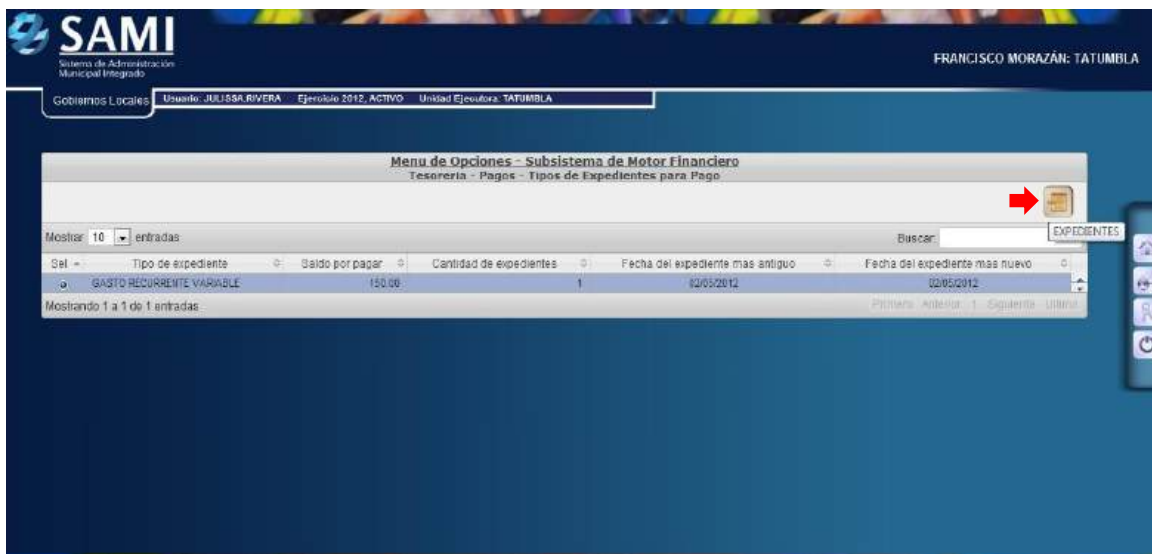
- a) Lo que procede es la emisión del cheque a nombre del responsable para su entrega y hacer efectivo el mismo.
1. Para realizar el Pago del gasto recurrente variable ingresado mediante la emisión de un cheque: Gobiernos Locales - Subsistema de motor financiero - Tesorería - Pagos - Tipos de Expedientes de Pago.



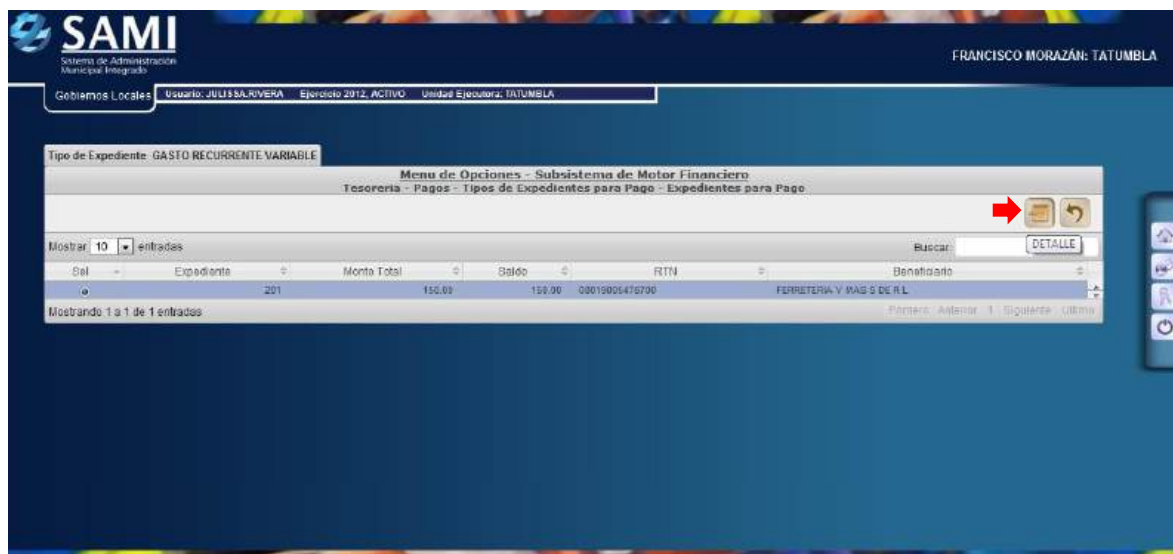
2. Se despliega la siguiente pantalla donde se muestran los expedientes que están pendiente de pago. Se selecciona el Gasto Recurrente Variable y hacer click en “Expedientes”.



ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL



3. Aparece el expediente del Gasto Recurrente Variable con el que se está trabajando. Se selecciona el expediente y dar click en el botón “Detalle”.



4. Una vez pulsado el botón Detalle, se despliega el documento que está listo para el pago y en estado “Aprobado”. Se selecciona el mismo y dar click en el botón “Pagar”.

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL

SAMI
Sistema de Administración Municipal Integrado

Francisco Morazán: TATUMBULA

Gobiernos Locales | Usuario: JULISSA RIVERA | Ejercicio 2012: ACTIVO | Unidad Ejecutora: TATUMBULA

Tipo de Expediente: GASTO RECURRENTE VARIABLE
Expediente: 201

Menú de Opciones - Subsistema de Motor Financiero
Tesorería - Pagos - Tipos de Expedientes para Pago - Expedientes para Pago - Documentos para pago

Mostrar: 10 entradas

Sel	Documento	Descripción	Serie Documento	Número Documento	Monto Documento	Retenciones	Líquido	RTN	Beneficiario	Fecha Documento	Estado
	15279	PRUEBA QYM	A	12245	150.00	25.00	125.00	00019006479700	FERRETERIA Y MAS S DE RL	12/05/2012	APROBADO
Total					150.00	25.00	125.00				

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas

Botón: PAGAR

- Se despliega la pantalla “Pago del Documento” que muestra el beneficiario, el monto del documento, cuenta monetaria del beneficiario (Nota de Débito N/D por default), forma de pago siempre será por cheque, y la cuenta física para el pago (CUT por default). En la parte inferior se despliega la pantalla del detalle del pago en el cual se muestra la cuenta que afecta, el saldo de la cuenta y el monto del documento. Dar click en “Pagar”.



ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL

SAMI
Sistema de Administración Municipal Integrado

Francisco Morazán: TATUMBULA

Gobiernos Locales | Usuario: JULISSA RIVERA | Ejercicio 2012, ACTIVO | Unidad Ejecutora: TATUMBULA

Pago del Documento

Beneficiario: 00919005470708 - FERRUTTERIA Y MAS S DE R L
Monto del Documento: 150.00
Cuenta Monetaria de Beneficiario: N/D
Forma de Pago: CHEQUE
Cuenta Física para el Pago: 11100000 - Cuenta Unica De Tesoro Municipal

Pagar

Menu de Opciones - Subsistema de Motor Financiero
Tesorería - Pagos - Tipos de Expedientes para Pago - Expedientes para Pago - Documentos para pago - Detalle de pago

Mostrar: 10 | Entradas

Del	Cuenta monetaria	Saldo actual	Monto transacción
11-001-01-0-10		293,000.00	150.00
Total			150.00

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas

6. Se visualiza el mensaje “La Operación se realizó con éxito”. Hacer click en el botón “Salir”.

SAMI
Sistema de Administración Municipal Integrado

Francisco Morazán: TATUMBULA

Gobiernos Locales | Usuario: JULISSA RIVERA | Ejercicio 2012, ACTIVO | Unidad Ejecutora: TATUMBULA

La operación se realizó con éxito.

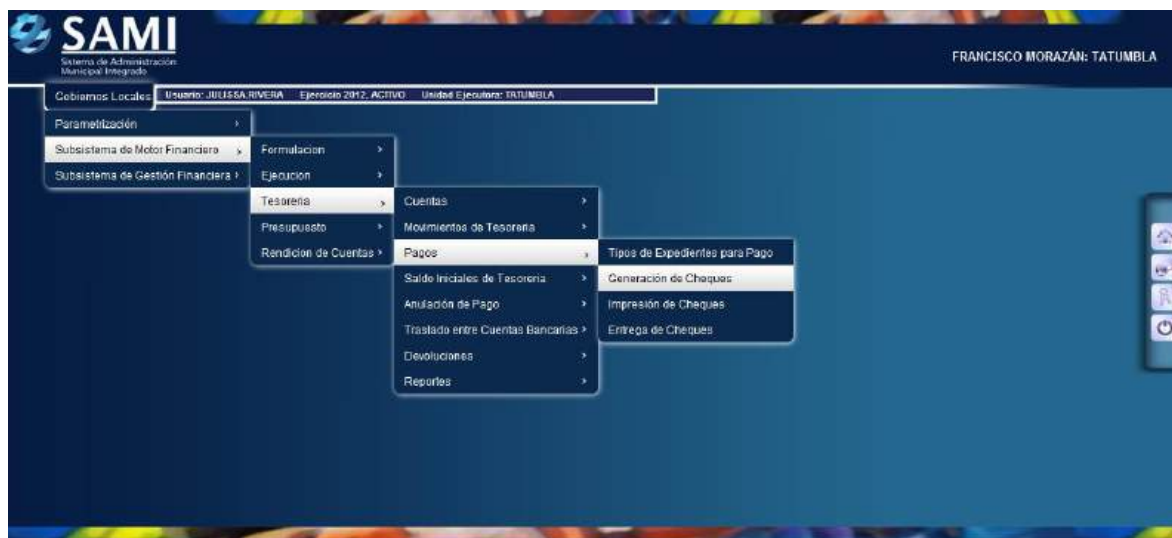
Salir

- b) Una vez aprobado y ejecutado el pago en el sistema se procede a generar el cheque.

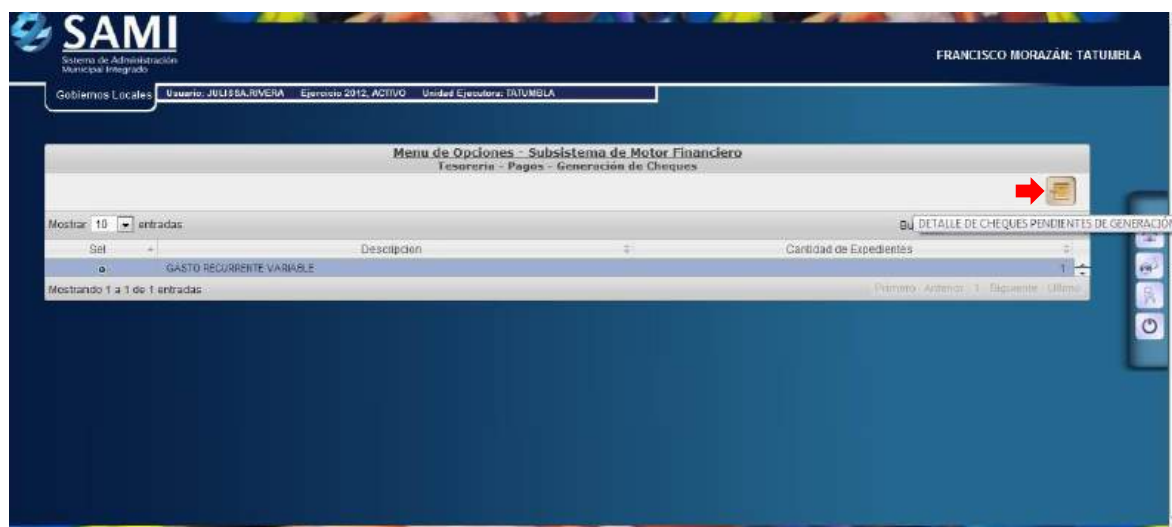


ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL

7. Para generar el cheque se realiza el siguiente proceso: Gobiernos Locales - Subsistema de Motor Financiero - Tesorería - Pagos - Generación de cheque.



8. Aparece la tabla donde se encuentra los cheques pendientes por generar, en este caso, el Gasto Recurrente Variable. Seleccionarlo y hacer click en “Detalle de Cheques Pendientes de Generación”.



9. En la tabla que se despliega se muestran los expedientes de un mismo tipo que están pendientes en la generación de cheque. Se selecciona el

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com

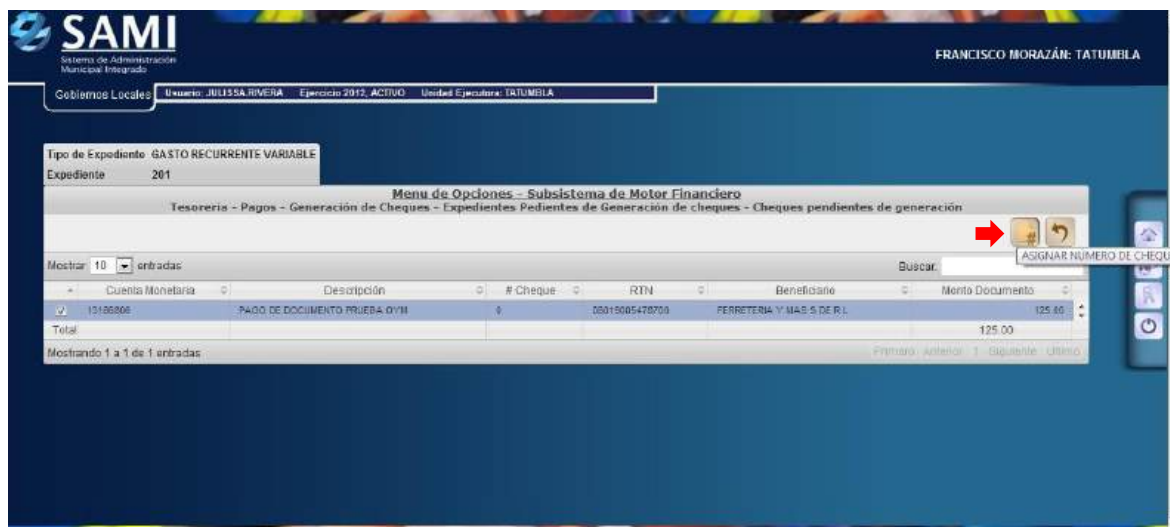


**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

expediente al cual se le generará el cheque y hacer click en “Detalle de Cheques Pendientes de Generación”.



10. Se muestra la siguiente pantalla donde se aparecen los datos de los cheques pendientes, en este caso el gasto recurrente variable. Una vez seleccionado hacer click en “Asignar Número de Cheque”. Para realizar este paso deben estar creados los talonarios con los números de cheque según correlativo.

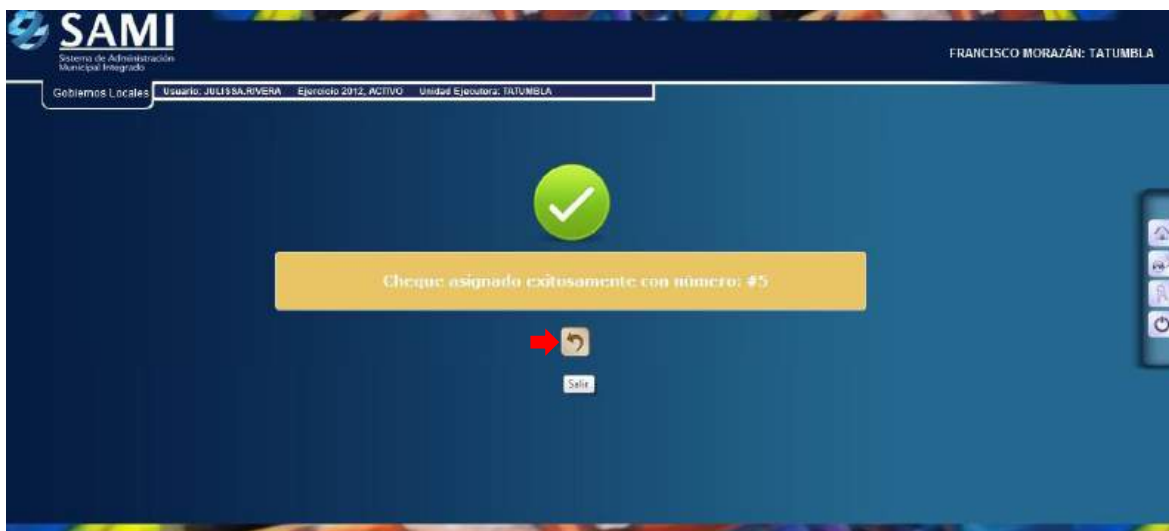


**“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

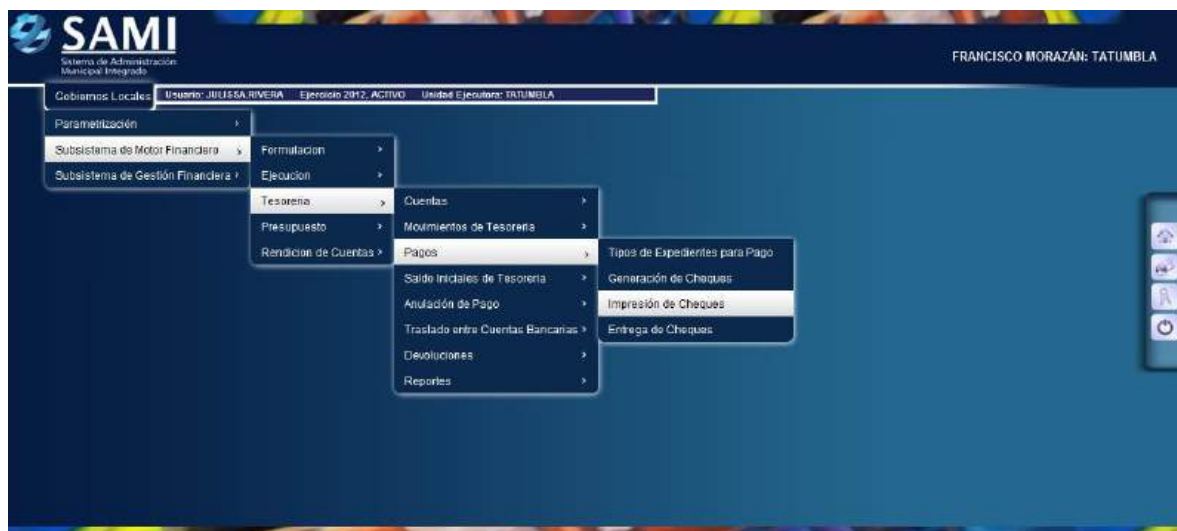
11. Se visualiza la pantalla “Cheque asignado exitosamente con número: #5”. (Esto de acuerdo con el correlativo del talonario de cheques). Dar click en “Salir”.



- c) Una vez generado el cheque con su número asignado se procede a realizar la impresión de este.
12. Para imprimir el cheque que fue previamente asignado se realiza el siguiente proceso: Gobiernos Locales - Subsistema de Motor Financiero - Tesorería - Pagos - Impresión de Cheques.



ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL



13. Se muestra la tabla que contiene los cheques que están pendientes por tipo para impresión, en este caso solo está pendiente el Gasto Recurrente Variable. Seleccionar y hacer click en “Detalle de Cheques por Imprimir”.



14. Una vez pulsado el botón de detalle de cheques por imprimir muestra los cheques pendientes en el tipo de gasto seleccionado. Se selecciona el

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL

documento de cheque que se va a imprimir y dar click en “Imprimir Cheque”.

La interfaz del sistema SAMI muestra la siguiente información:

- Logo SAMI y título: Sistema de Administración Municipal Integrado.
- Usuario: JULISSA RIVERA, Ejercicio 2012, ACTIVO, Unidad Ejecutora: TATUMBLA.
- Menú de Opciones - Subsistema de Motor Financiero: Tesorería - Pagos - Impresión de Cheques - Cheques Pendiente de Impresión.
- Botón IMPRIMIR CHEQUE con una flecha roja indicando su ubicación.
- Tabla de cheques:

Sei	Id Expediente	Descripción	# Cheque	RTN	Beneficiario	Monta Documento
0	201	PAGO DE PRUEBA OYM	5	08019005478700	FERRETERIA Y MAS S DE R L	125.00
Total						125.00

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas

15. Se muestra la pantalla con la información del cheque que se imprimió. Dar click en “Salir”. Así finaliza este proceso.

La interfaz muestra la siguiente información:

- Logo SAMI y título: Sistema de Administración Municipal Integrado.
- Usuario: JULISSA RIVERA, Ejercicio 2012, ACTIVO, Unidad Ejecutora: TATUMBLA.
- Botón Salir con una flecha roja indicando su ubicación.
- Detalles del cheque:

NO NEGOCIABLE
TATUMBLA, 2 de mayo de 2012
FERRETERIA Y MAS S DE R L
CIENTO VEINTICINCO

POR CONCEPTO: PAGO DE PRUEBA OYM

NUMERO DE CHEQUE: 5

CON NUMERO DE EXPEDIENTE: 201

RTN BENEFICIARIO: 08019005478700

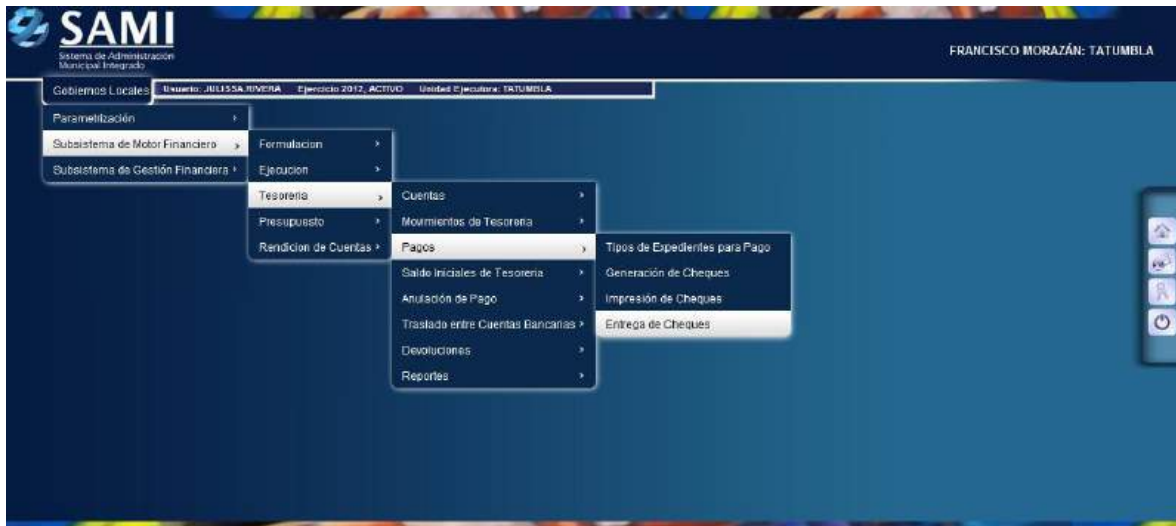
“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

d) Ahora se procede al proceso para la entrega de cheques. Esto con el fin de indicar al sistema si el cheque sigue o no en custodia de la municipalidad.

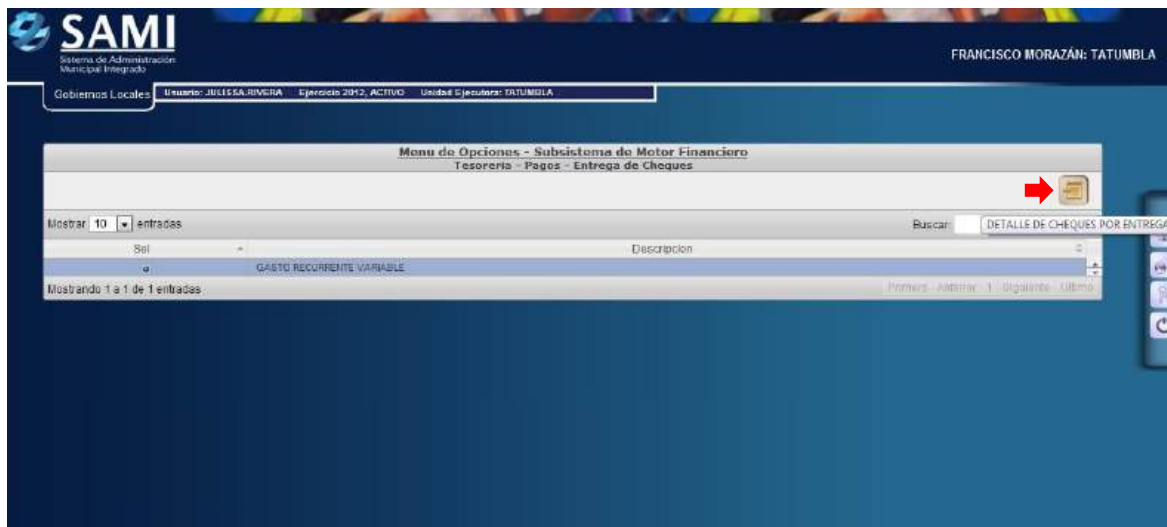
16. Para realizar la entrega del cheque en el sistema se realiza el siguiente proceso: Gobiernos Locales - Subsistema de Motor Financiero - Tesorería - Pagos - Entrega de Cheques.



17. Se muestra la siguiente tabla donde se desglosan por tipo de documento los cheques que están pendientes por entregar, en este caso estamos trabajando con Gasto Recurrente Variable, se selecciona el mismo y hacer click en “Detalle de Cheques por Entregar”.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**



18. Se muestra el cuadro de dialogo del tipo de expediente donde aparece el detalle de la cuenta que será afectada con ese cheque. Se selecciona y dar click en “Detalle de Cheques para Entrega”.



19. Se despliega la tabla donde están los cheques pendientes por entregar en el expediente de la cuenta que va a afectar. Dar click en “Entregar Cheque”.

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema SAMI (Sistema de Administración Municipal Integrado). En la parte superior, se identifican al usuario como JULISSA RIVERA, en el ejercicio 2012, con el rol de ACTIVO y la unidad ejecutora TATUMBULA. El tipo de expediente es GASTO RECURRENTE VARIABLE y la cuenta monetaria es 13188806. El menú de opciones del subsistema de motor financiero incluye: Tesorería, Pagos, Entrega de Cheques, Cuentas con Cheques Pendientes de Entregar y Cheques pendientes de entregar. Se ha seleccionado la opción 'ENTREGAR CHEQUE', indicada por una flecha roja. La pantalla muestra una tabla con una sola entrada: un pago de documento prueba CVM por 125.00. El botón 'ENTREGAR CHEQUE' está visible en la parte superior derecha de la tabla.

Id Expediente	Descripción	# Cheque	RTN	Beneficiario	Monto Documento
201	PAGO DE DOCUMENTO PRUEBA CVM	5	00019005470700	FERRETERIA Y MAS S DE R L	125.00
Total					125.00

20. Se visualiza el mensaje “La Operación se realizó con éxito”. Hacer click en el botón “Salir”.

La imagen muestra la pantalla de confirmación de éxito en el sistema SAMI. Un mensaje centralizado indica: "La operación se realizó con éxito." Debajo del mensaje, se encuentra un botón con una flecha roja y el texto "Salir".

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

21. Así se visualiza la tabla una vez que ha sido entregado el cheque, automáticamente. Fin del proceso.

SAMI
Sistema de Administración Municipal Integrado

Francisco Morazán: TATUMBULA

Gobiernos Locales | Usuario: JULISSA RIVERA | Ejercicio 2012, ACTIVO | Unidad Ejecutora: TATUMBULA

Tipo de Expediente: GASTO RECURRENTE VARIABLE
Cuenta Monetaria: 13108006

Menu de Opciones - Subsistema de Motor Financiero
Tesorería - Pagos - Entrega de Cheques - Cuentas con Cheques Pendientes de Entregar - Cheques pendientes de entregar.

Mostrar 10 entradas

ID Expediente	Descripción	# Cheque	RTN	Beneficiario	Monto Documento
No hay datos disponibles en la tabla					
Total					0.00

Mostrando 0 a 0 de 0 entradas.

22. Para verificar la acción ejecutada, consultar el reporte de los movimientos diarios por cuenta corriente, siguiendo la ruta: Gobiernos Locales - Subsistema de motor financiero - Tesorería - Reportes - Reporte de caja movimientos diarios por cuenta corriente.

SAMI
Sistema de Administración Municipal Integrado

Francisco Morazán: TATUMBULA

Gobiernos Locales | Usuario: JULISSA RIVERA | Ejercicio 2012, ACTIVO | Unidad Ejecutora: TATUMBULA

- Parametrización
- Subsistema de Motor Financiero
 - Formulación
 - Ejecución
 - Tesorería
 - Cuentas
 - Movimientos de Tesorería
 - Pagos
 - Saldo Inicial de Tesorería
 - Anulación de Pago
 - Traslado entre Cuentas Bancarias
 - Devoluciones
 - Reportes
 - Boletín de Caja Movimiento Diario por Cuenta Corriente
 - Boletín de Caja Consolidado Diario por Cuenta Corriente

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

23. Se despliega la pantalla “Boletín de Caja Movimientos Diarios por Cuenta Corriente”. Se ingresan los datos: El período en donde se efectuó el pago, el banco que tiene la cuenta única, la cuenta monetaria (CUT por default), la libreta y el ejercicio fiscal. Luego dar click en “Imprimir”.

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema SAMI (Sistema de Administración Municipal Integrado). En la parte superior, se encuentra el logo de SAMI y el nombre de usuario 'FRANCISCO MORAZÁN: TATUMBELA'. Debajo, hay una barra de navegación con 'Gobiernos Locales' y 'Usuario: JULISSA/VERA'. El formulario principal, titulado 'Boletín de Caja Movimiento Diario por Cuenta Corriente', contiene los siguientes campos:

Fecha Inicio:	1/5/2012
Fecha Fin:	31/5/2012
Banco:	BANCO HSBC HONDURAS, S.A.
Cuenta Monetaria:	1318808 - Cuenta Única De Tesoros Municipales
Libretas:	11-001-01-0-10-Transferencia para Gobierno Local-Funcionamiento
Ejercicio:	2012 - ACTIVO

En la parte inferior derecha del formulario, hay un botón 'Imprimir' con un icono de una impresora y una flecha roja que apunta hacia él.

24. Se despliega el reporte donde se visualizan los pagos ya reportados en el boletín de movimiento diario de caja por cuenta corriente. Se señalan los pagos efectuados. Dar click en “Home” para salir y finalizar el proceso.



ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL

SAMI
Sistema de Administración Municipal Integrado

FRANCISCO MORAZÁN: TATUMBLA

Gobiernos Locales | Usuario: JULISSA RIVERA | Ejercicio 2012, ACTIVO | Unidad Ejecutora: TATUMBLA

Exportar a formato... | Exportar

Sistema de Administración Municipal Integrado

TATUMBLA, FRANCISCO MORAZÁN
Ejercicio 2012

Honduras C. A.

Boletín de Caja Movimiento Diario por Cuenta Corriente
Fecha del: 1/5/2012 al 31/5/2012
Moneda: Lempiras (L)

Impresión: 02/01/2012
Hora: 11:06 a.m.
Usuario: JULISSA RIVERA
Página: 1 de 1

Fecha	Clase Registre	No. Pago	Operación Bancaria	No. Dócto Bancaria	Operación Tesorería	Descripción	Beneficiario	Monto Débito	Monto Crédito
Banco: 6 BANCO HSBC HONDURAS, S.A.									
Cuenta Monetaria: 13100806 Cuenta Única De Tesoro Municipal									
Libreta: 11-001-01-0-10 Transferencia para Gobierno Local-Funcionamiento Saldo Inicial: 293,996.90									
02/05/2012	PAG	5	CHEQUE	10200	11083	GASTO RECURRENTE VARIABLE PAGO DE DOCUMENTO PRUEBA QVM	08018006478700 - FERRETERIA Y MAS S.O.E.R.L.	150.00	0.00
Total:								150.00	0.00
Saldo:									293,846.90



Nazario Gerardo Martínez Servellón
Jefe de presupuesto Municipal

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

INTRODUCCION

La presente Guía de Usuario cumple la función de presentar el flujo que sigue el proceso de pago de acreedores en la herramienta informática SAMI

La función básica de este proceso es generar un cheque o cheques para dar por cumplida la obligación contraída. Este pago se realizará de acuerdo con lo convenido con el acreedor ya sea un solo pago anual o en cuotas.

Así mismo bajo este proceso se puede determinar cuánto se ha recaudado por cada retención y deducción de cada acreedor y llevar un control de los pagos que se le han realizado.

**“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

CONCEPTO

El flujo para pago de acreedores es el que se realiza dentro de la herramienta para extender un cheque a la entidad que actúa como acreedor (persona física o jurídica facultada para exigir el pago o cumplimiento de la obligación contraída) por un servicio de retenciones o deducciones en su gestión.

Dentro de la herramienta este flujo de pago de acreedores está diseñado para realizar el pago de las retenciones y deducciones que realiza la municipalidad por diferentes conceptos tales como:

- Retención del ISR a la Dirección Ejecutiva de Ingreso
- Retención de la cuota para Instituto Hondureño de Seguridad Social
- Retenciones Judiciales
- Cooperativa de Empleados
- Retenciones por Préstamos con Bancos a Empleados
- Recaudación a terceros
- Aportaciones Varias



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

FINALIDAD

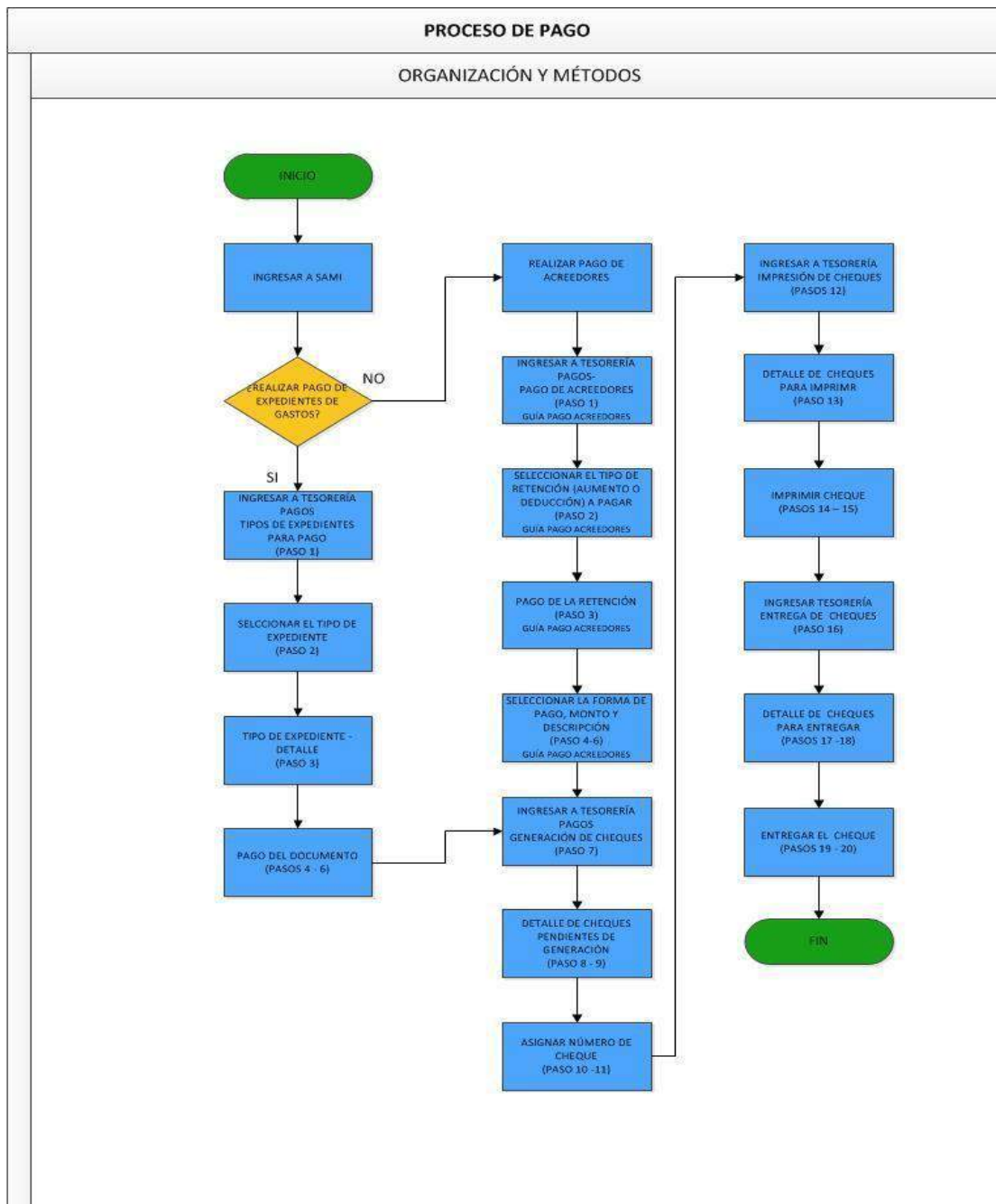
- Mantener un registro de las retenciones y deducciones realizadas, que acumulan el monto a pagar por cada uno de los acreedores.
- Cumplir con la obligación de pago a los diferentes acreedores con los que tenga un compromiso o convenio la municipalidad.
- Llevar un control de los pagos realizados por cada acreedor, ya que el pago se puede realizar en cuotas de acuerdo a lo convenido con el acreedor.

**“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com**



ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE PAGO DE ACREEDORES



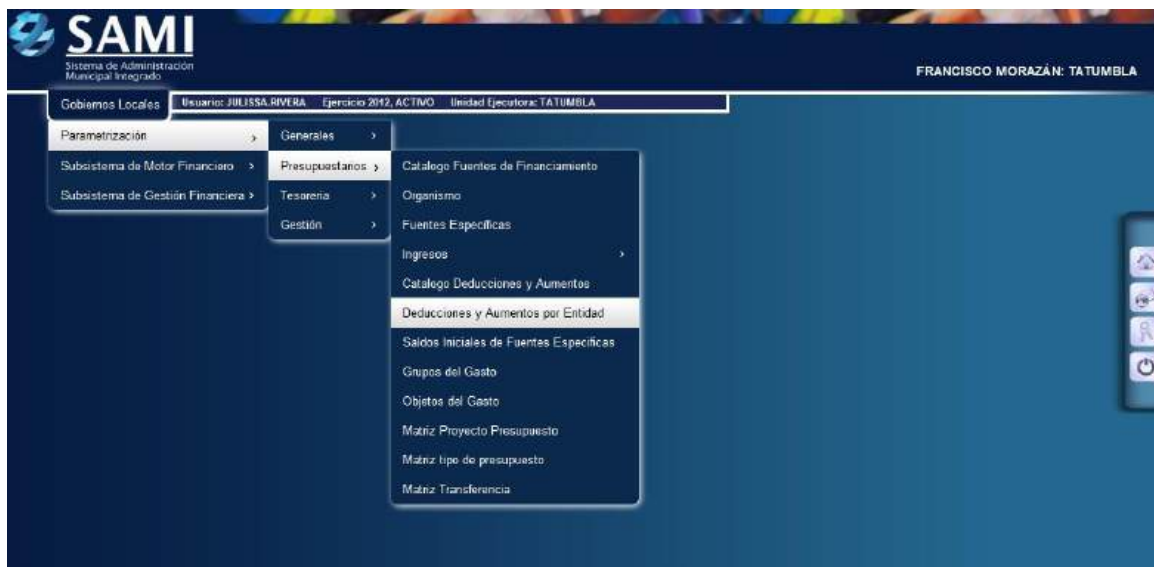
“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL

PAGO DE ACREEDORES

1. En caso que para realizar el proceso de pago a los acreedores se requiera asignar el RTN del acreedor a la retención: Parametrización - Presupuestarios - Deducciones y Aumentos por Entidad.



2. Se despliega el cuadro de dialogo donde se deben crear todas las deducciones y aumentos con los que trabajará su Municipalidad. Se observará el código, descripción y el RTN de la deducción o aumento.

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema SAMI (Sistema de Administración Municipal Integrado). En la parte superior, se indica el usuario JULISSA RIVERA, el ejercicio 2012, el estado ACTIVO y la unidad ejecutora TATUMBLA. El título principal es "Menu de Opciones - Parametrización" con el subtítulo "Presupuestarios - Deducciones y Aumentos por Entidad".

Mostrar	10	entradas	Buscar:
Sel	Codigo	DESCRIPCION	
204	RETENCIONES JUDICIALES		
205	RETENCIONES PRESTAMOS CON BANCOS A EMPLEADOS		

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas

3. Hacer click en el botón “Crear” para parametrizar las deducciones y aumentos con los beneficiarios que recibirán el pago de dichas retenciones.

Esta imagen es similar a la anterior, pero con un botón "CREAR" visible en el campo de búsqueda. Una flecha roja apunta directamente a este botón, indicando la acción a realizar.

4. Una vez pulsado el botón crear se despliega la pantalla “Crear Deducción - Aumento”. Ésta contiene dos campos: Código de la retención, despliega el

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

listado de todas deducciones y aumentos y el campo RTN que automáticamente despliega el RTN del código seleccionado.

SAMI
Sistema de Administración Municipal Integrado

Francisco Morazán: TATUMBLA

Gobiernos Locales | Usuario: JULISSA.RIVERA | Ejercicio 2012, ACTIVO | Unidad Ejecutora: TATUMBLA

Crear Deducción Aumento

Código:

RTN:

5. Al seleccionar el código de la retención y desplegado el RTN hacer click en el botón “Crear”.

SAMI
Sistema de Administración Municipal Integrado

Francisco Morazán: TATUMBLA

Gobiernos Locales | Usuario: JULISSA.RIVERA | Ejercicio 2012, ACTIVO | Unidad Ejecutora: TATUMBLA

Crear Deducción Aumento

Código:

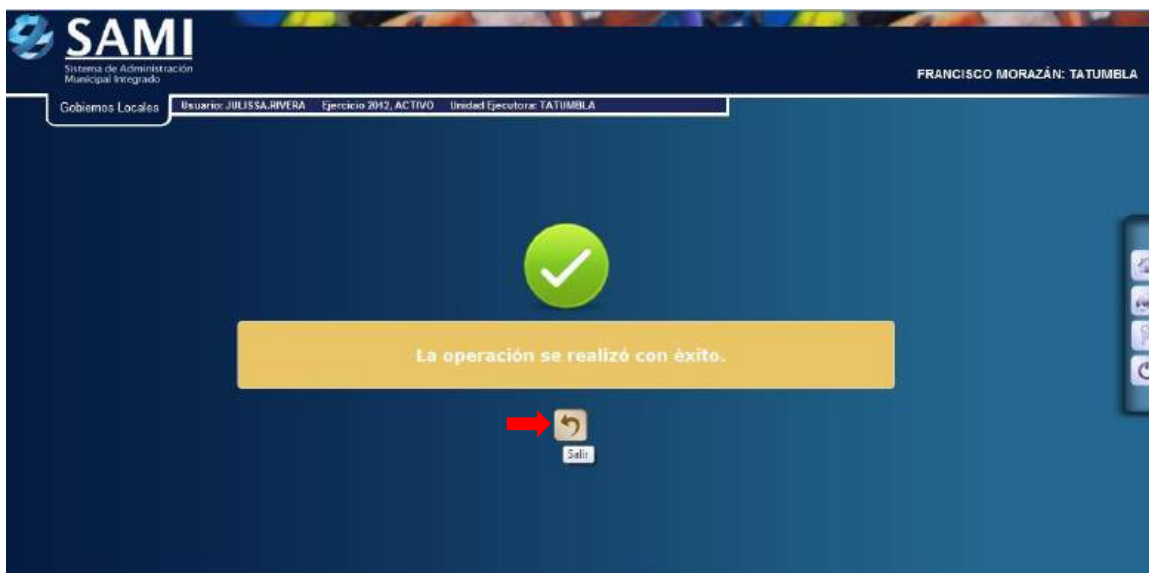
RTN:

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

6. Se visualiza la pantalla “La operación se realizó con éxito”. Hacer click en el botón “Salir”.



7. Así se visualiza el cuadro de dialogo con las deducciones o aumentos creados. Fin del proceso de crear Acreedores.



ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL

SAMI
Sistema de Administración Municipal Integrado

FRANCISCO MORAZÁN: TATUMBELA

Gobiernos Locales | Usuario: JULISSA RIVERA | Ejercicio 2012, ACTIVO | Unidad Ejecutora: TATUMBELA

Menu de Opciones - Parametrización
Presupuestarios - Deducciones y Aumentos por Entidad

Mostrar: 10 entradas

Buscar:

Sal	Código	DESCRIPCION	RTN
	202	RETENCION DE ISR	0103001
	201	RETENCION DE I.H.S.S.	0601001
	204	RETENCIONES JUDICIALES	
	205	RETENCIONES PRESTAMOS CON BANCOS A EMPLEADOS	

Mostrando 1 a 4 de 4 entradas

Primero Anterior 1 Siguiente Ultimo

OBSERVACIÓN

Este proceso aplica para los acreedores que tienen RTN como entidad en sí, es decir, el caso del IHSS, ISR, entre otros que ya tengan su RTN.

En el caso de retenciones judiciales, retenciones por préstamos bancarios a empleados o algún otro tipo de retención a este sí se deberá asignar el RTN de la persona que actuará como beneficiario del pago de estas. Para realizar estos pasos únicamente:

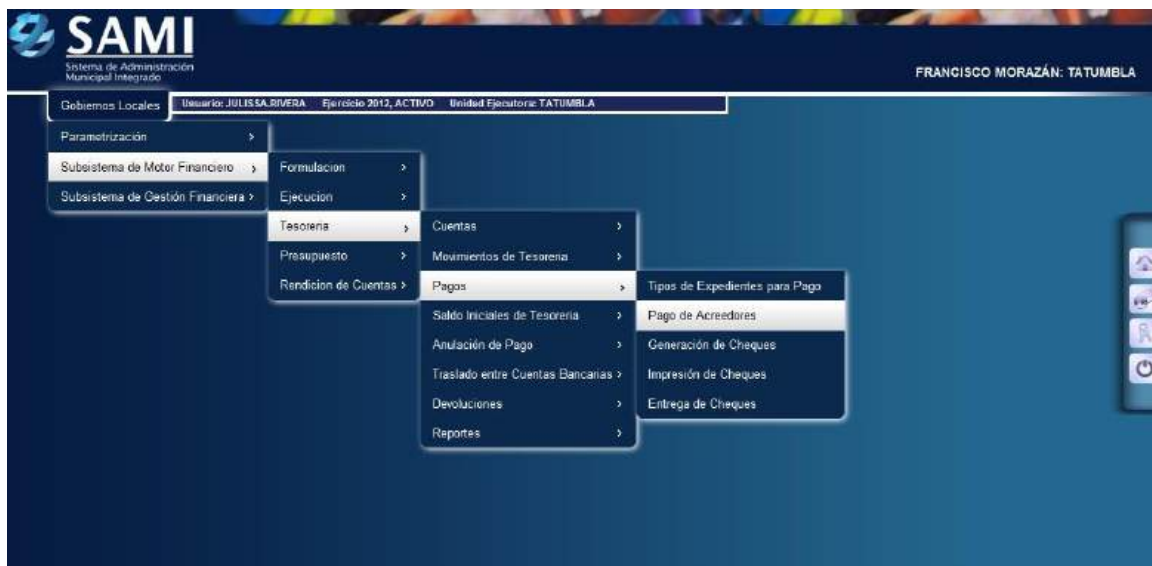
1. Seleccionar la retención (ya sea deducción o aumento) y hacer click en el botón “Modificar”.
2. Introducir el RTN de la persona que será el beneficiario del cheque que se extenderá por el pago de la retención.
3. Hacer click en el botón “Modificar”. Fin de este proceso.

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

1. Con el RTN asociado a las deducciones o aumentos para realizar el pago a los acreedores: Gobiernos Locales - Subsistema de Motor Financiero - Tesorería - Pagos - Pago de Acreedores.



2. Se muestra el cuadro de dialogo donde aparece el listado de todos los acreedores a los cuales se les debe realizar pago ya sea por alguna deducción o aumento. En esta tabla se puede observar el código y descripción del acreedor, saldo inicial (en la libreta), suma de créditos y débitos y el saldo pendiente de pagar.



ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL

SAMI
Sistema de Administración Municipal Integrado

Francisco Morazán: TATUMBULA

Gobiernos Locales | Usuario: JULISSA RIVERA | Ejercicio 2012, ACTIVO | Unidad Ejecutora: TATUMBULA

Menu de Opciones - Subsistema de Motor Financiero
Tesorería - Pagos - Pago de Acreedores

Mostrar: 10 entradas

Sal	Código	Descripción	RTN	Beneficiario	Saldo Inicial	Suma Créditos	Suma Débitos	Saldo Pendiente de Pago
	202	RETENCION DE ISR	08019002267087	DIRECCION EJECUTIVA DE INGRESOS	3,987.00	5,130.00	0.00	9,117.00
	201	RETENCION DE I.H.S.S.	08019003249605	INSTITUTO HONDUREÑODE SEGURIDAD SOC	8,933.00	0.00	0.00	8,933.00

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas

Primero Anterior | Siguiente Ultimo

3. Seleccionar el acreedor al cual se realizará pago y hacer click en el botón “Pago”.

SAMI
Sistema de Administración Municipal Integrado

Francisco Morazán: TATUMBULA

Gobiernos Locales | Usuario: JULISSA RIVERA | Ejercicio 2012, ACTIVO | Unidad Ejecutora: TATUMBULA

Menu de Opciones - Subsistema de Motor Financiero
Tesorería - Pagos - Pago de Acreedores

Mostrar: 10 entradas

Sal	Código	Descripción	RTN	Beneficiario	Saldo Inicial	Suma Créditos	Suma Débitos	Saldo Pendiente de Pago
	202	RETENCION DE ISR	08019002267087	DIRECCION EJECUTIVA DE INGRESOS	3,987.00	5,130.00	0.00	9,117.00
	201	RETENCION DE I.H.S.S.	08019003249605	INSTITUTO HONDUREÑODE SEGURIDAD SOC	8,933.00	0.00	0.00	8,933.00

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas

Primero Anterior | Siguiente Ultimo

PAGO

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

4. Se despliega la pantalla “Pago de Deducciones y Aumentos”. Posee los campos: número de la cuenta (código de la libreta escritural), nombre de la cuenta, beneficiario y saldo actual pendiente de pago (todas éstas sin opción a modificar la información), así mismo posee los campos: forma de pago (nota de débito o cheque), monto a pagar y descripción (donde anotará el mes o meses que corresponden al pago).

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema SAMI (Sistema de Administración Municipal Integrado). En la parte superior, se encuentra el logo de SAMI y el nombre de usuario: FRANCISCO MORAZÁN: TATUMBULA. Debajo, hay una barra de navegación con el texto: Gobiernos Locales | Usuario: JULESSA RIVERA | Ejercicio: 2012, ACTIVO | Unidad Ejecutora: TATUMBULA. El formulario principal, titulado "Pago de Deducciones y Aumentos", contiene los siguientes campos:

Pago de Deducciones y Aumentos	
Número de Cuenta	202
Nombre de la Cuenta	RETENCION DE ISR
Beneficiario	0103001
Saldo Actual Pendiente de Pago	8,117.00
Forma de Pago	--Seleccione una Opción--
Monto a Pagar	0.00
Descripción	

En la parte inferior derecha del formulario, hay dos botones: uno con un ícono de casa y otro con un ícono de flecha curva.

5. Una vez ingresada la información correspondiente a la forma de pago (Cheque), monto a pagar (L. 4,500.00) y descripción (Pago correspondiente al mes de Agosto 2012) hacer click en el botón “Guardar”.



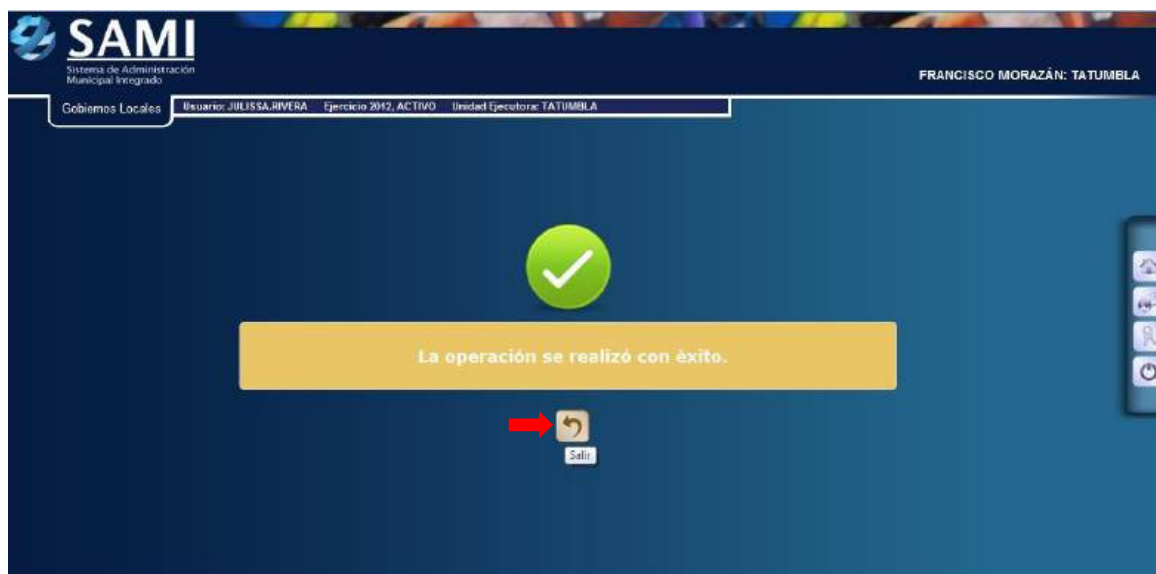
**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

La imagen muestra la interfaz del sistema SAMI (Sistema de Administración Municipal Integrado) en la pantalla de 'Pago de Deducciones y Aumentos'. El encabezado incluye el logo de SAMI y el nombre de la unidad ejecutora: FRANCISCO MORAZÁN: TATUMBELA. El formulario contiene los siguientes campos:

Pago de Deducciones y Aumentos	
Número de Cuenta	302
Nombre de la Cuenta	RETENCIÓN DE ISR
Beneficiario	0103001 -
Saldo Actual Pendiente de Pago	9,117.00
Forma de Pago	CHEQUE
Monto a Pagar	4,000.00
Descripción	PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO 2022

En la parte inferior derecha del formulario, hay un botón 'Guardar' y un botón con un icono de flecha roja que apunta hacia la derecha.

6. Se visualiza la pantalla “La operación se realizó con éxito”. Hacer click en el botón “Salir”.



“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL

7. Así se muestra el movimiento en el pago de la retención. Ya en la columna Suma de Débitos ya se observan los L. 4,500.00 que salieron para hacer el pago.

Menu de Opciones - Subsistema de Motor Financiero
Tesorería - Pagos - Pago de Acreedores

Mostrar 10 entradas

Sel	Código	Descripción	RTN	Beneficiario	Saldo Inicial	Suma Créditos	Suma Débitos	Saldo Pendiente de Pago
	202	RETENCION DE ISR	9103001		3,987.00	5,130.00	4,500.00	4,617.00
	201	RETENCION DE I.H.S.S.	9001001		8,903.00	0.00		8,903.00
	204	RETENCIONES JUDICIALES			30,245.00	0.00		30,245.00
	205	RETENCIONES PRESTAMOS CON BANCOS A EMPLEADOS			5,000.00	0.00		5,000.00

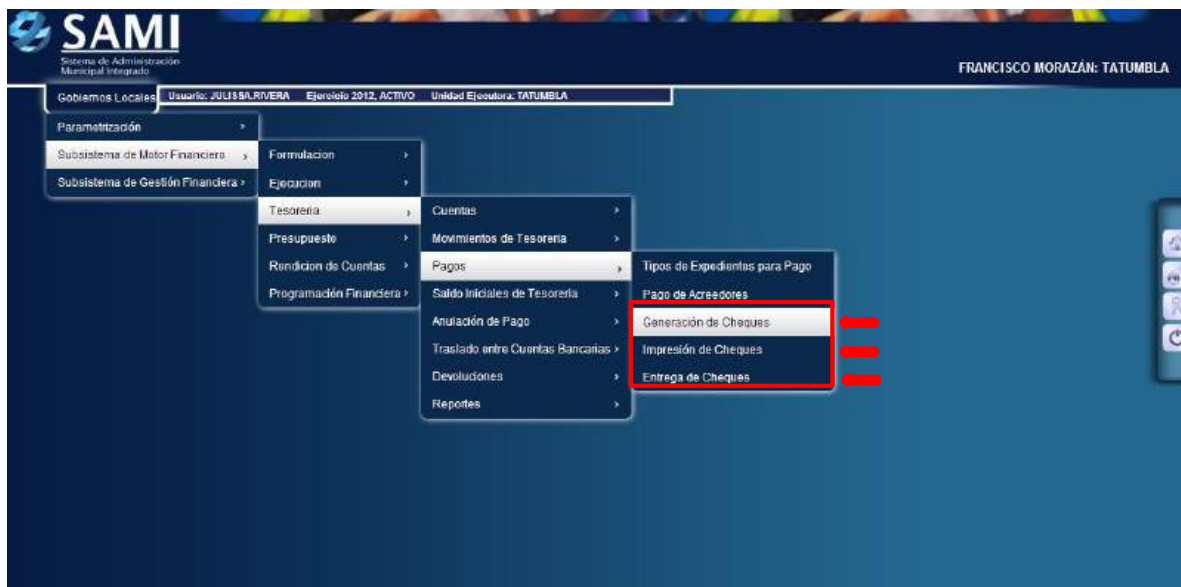
Mostrando 1 a 4 de 4 entradas

OBSERVACIÓN:

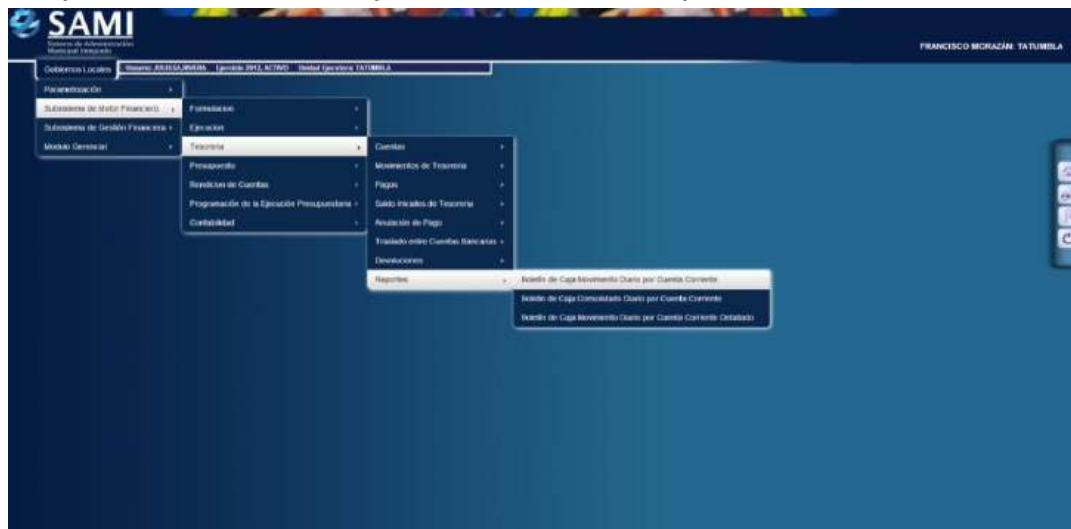
8. Luego se realiza el proceso de pago que aplica para todos los pagos que se realizan a través de la herramienta. Refiérase a la Guía de Usuario Proceso de Pago.



ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL



9. Para verificar la salida del cheque con que se realizó el pago de acreedores en tesorería: Gobiernos Locales - Subsistema de Motor Financiero - Tesorería - Reportes - Boletín de Caja Movimiento Diario por Cuenta Corriente



10. Se muestra la pantalla “Boletín de Caja Movimiento Diario por Cuenta Corriente”. En el cual se definirá el período de fechas, el banco, la cuenta

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”

henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

monetaria (cuenta donde salió el cheque), libretas (según cuenta) y el ejercicio.

11. Se ingresan las fechas que definen el período, se selecciona el banco de la CUT (donde se realizó el cheque) y todas las libretas. Hacer click en el botón “Imprimir”.

**“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com**



ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL

12. Se genera el reporte de tesorería de los movimientos diarios, se visualiza el cheque correspondiente al pago de acreedores que se realizó por L. 4,500.00 correspondiente a la retención del ISR teniendo de beneficiario a la Dirección Ejecutiva de Ingresos. Este reporte muestra la información de la cuenta bancaria que se seleccionó (CUT) y las libretas que se afectan con el gasto realizado. Muestra el expediente y la descripción de este. A su vez se visualiza el saldo inicial de la cuenta, el monto de débito y crédito según el movimiento. Los cortes que posee: total de la libreta, total, saldo final. En la parte inferior se observan los filtros utilizados para generar el reporte y la firma electrónica que le da validez al reporte.



Sistema de Administración Municipal Integrado

TATUMBLA, FRANCISCO MORAZÁN

EJERCICIO: 2012

USUARIO: JULISSA.RIVERA

Boletin de Caja Movimiento Diario por Cuenta Corriente

Fecha del: 10/12/2012 al 10/12/2012

Moneda: Lempiras (L)

Honduras C.A.

Emisión: 10/12/2012

Hora: 09:34 a.m.

Página: 1 de 2

Fecha	Clase Registro	Operación Bancaria	Expediente	Operación Tesorería	Descripción	Beneficiario	Monto Débito	Monto Crédito
Saldo Inicial:							446,585.97	
Banco: 6		BANCO HSBC HONDURAS, S.A.						
Cuenta Monetaria: 13186806		Cuenta Unica De Tesoro Municipal						
Libreta:		11-001-01-0-10	Transferencia para Gobierno Local-Funcionamiento					
10/12/2012	PAG	CHEQUE	476	477	GASTO RECURRENTE VARIABLE: PAGO DE DOCUMENTO PRUEBA	08019005478700 - FERRETERIA Y MAS S DE R L	150.00	0.00
Total Libreta:							150.00	0.00
Libreta:		202	RETENCION DE ISR					
10/12/2012	PAT	CHEQUE	2		PAGO ACREEDORES: prueba	08019002267087 - DIRECCION EJECUTIVA DE INGRESOS	4,500.00	0.00
10/12/2012	PAG	NOTA DE CREDITO	476	477	GASTO RECURRENTE VARIABLE: PAGO DE DOCUMENTO PRUEBA	08019005478700 - FERRETERIA Y MAS S DE R L	0.00	25.00
Total Libreta:							4,500.00	25.00
Total:							4,650.00	25.00
Saldo Final:							441,960.97	

Nazario Gerardo Martínez Servellon
Jefe de presupuesto Municipal



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

INTRODUCCIÓN

La presente Guía de Usuario cumple la función de presentar el flujo que sigue el registro de traslados entre cuentas bancarias en la herramienta informática SAMI

Estos traslados entre cuentas serán necesarios en casos que una cuenta bancaria para la cancelación de algunas obligaciones específicas no posea la disponibilidad financiera para poder cubrirlas.

Estas básicamente se ven como préstamos a nivel interno que serán ejecutados y controlados por la tesorería municipal.

El tesorero será la persona responsable de realizar dichos traslados y será el responsable de devolver el monto debito a su cuenta original al momento de recibir la disponibilidad en la cuenta de donde solicito el préstamo.

**“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

TRASLADO ENTRE CUENTAS BANCARIAS

CONCEPTO

El traslado entre cuentas bancarias es un proceso que se desarrolla dentro de la herramienta que permite trasladar un monto específico de una cuenta abierta en una entidad bancaria, a otra cuenta de otra entidad distinta, de una forma fácil y transparente generando un cheque de la cuenta origen (donde se debitara) y obtener un numero de boleta para la cuenta destino (donde se acreditara).

Este proceso tiene su origen como una necesidad en tesorería para poder realizar un pago pendiente de carácter urgente. En términos generales estos traslados entre cuentas bancarias se realizan como prestamos internos para solventar otras obligaciones mientras se tiene la disponibilidad necesaria en la entidad bancaria con la que se debe cancelar dicha obligación. La ejecución de este proceso es exclusiva del tesorero municipal quien posee total responsabilidad sobre el mismo.

**“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

FINALIDAD

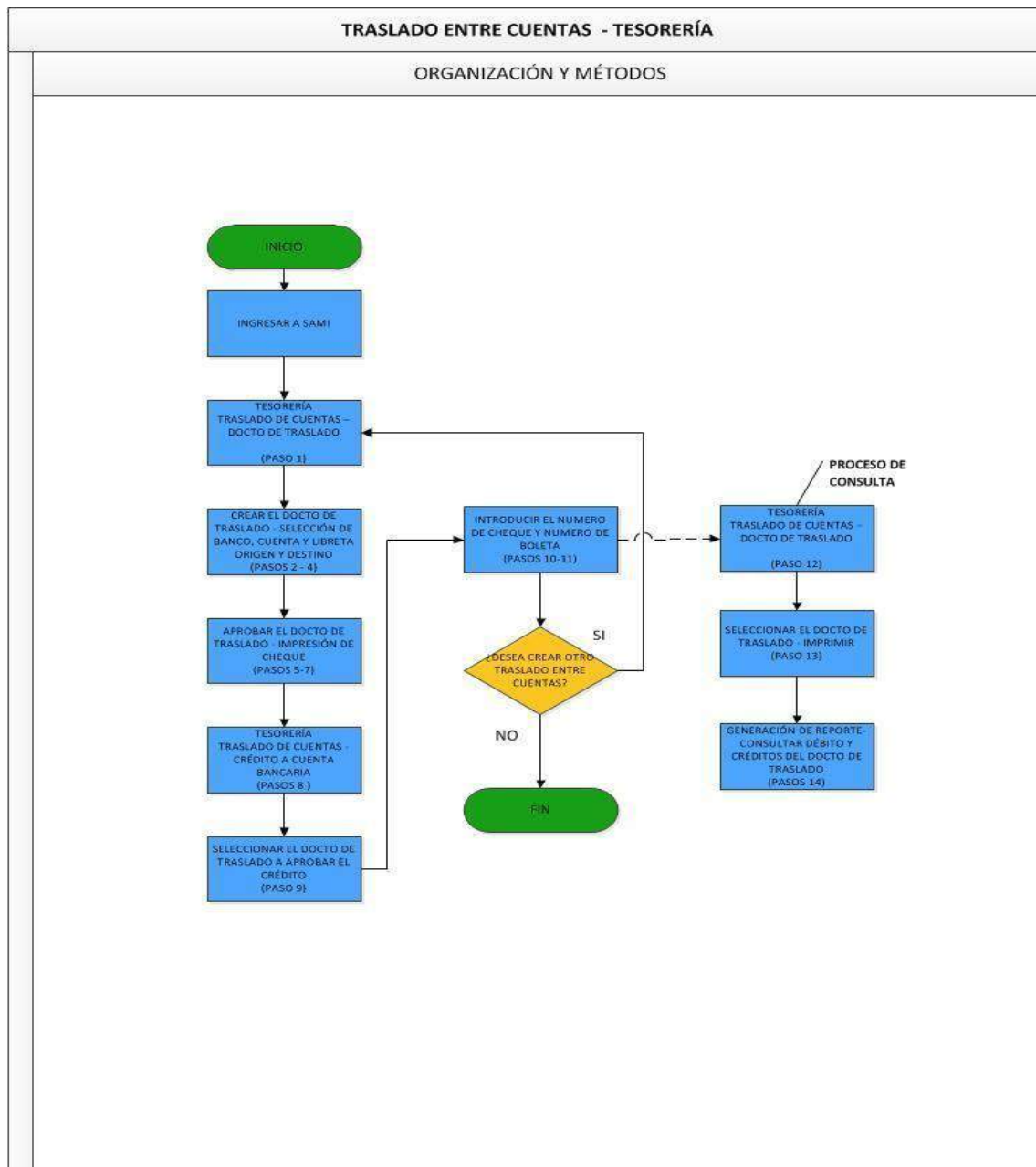
- Solventar la disponibilidad financiera en una cuenta bancaria que por el momento no la posea para poder cumplir con obligaciones pendientes de pago.
- Poseer un control sobre los préstamos a nivel interno entre cuentas bancarias mediante un reporte que muestre todos los traslados entre cuentas realizados dentro de la herramienta.

**“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com**



ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE TRASLADO ENTRE CUENTAS



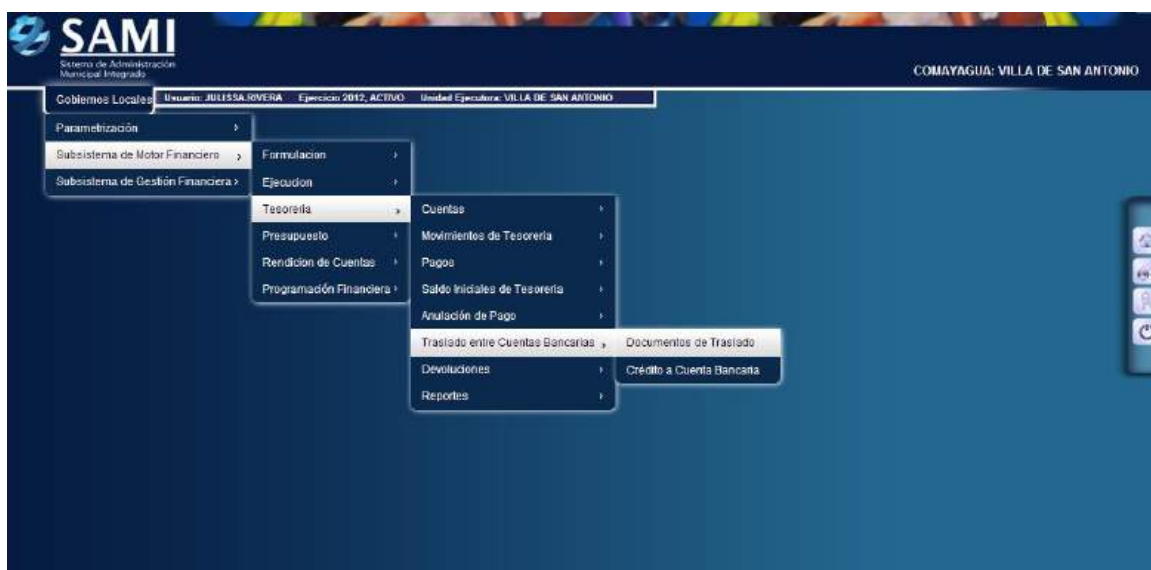
“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL

TRASLADO ENTRE CUENTAS BANCARIAS

1. Para realizar un traslado entre cuentas bancarias: Gobiernos Locales - Subsistema de Motor Financiero - Tesorería - Traslado entre Cuentas Bancarias - Documento de Traslado.



2. Se despliega el cuadro de dialogo donde se creará el documento para realizar el traslado entre las cuentas. Para ello hacer click en el botón “Crear”.

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL

SAMI
Sistema de Administración Municipal Integrado

COMAYAGUA: VILLA DE SAN ANTONIO

Gobiernos Locales | Usuario: JULISSA RIVERA | Ejercicio 2012, ACTIVO | Unidad Ejecutora: VILLA DE SAN ANTONIO

Menu de Opciones - Subsistema de Motor Financiero
Tesorería - Traslado entre Cuentas Bancarias - Documentos de Traslado

Mostrar 10 entradas

Sel	Expediente	Concepto	Cuenta Origen	Cuenta Destino	Monto	Estado Expediente
	2	Documento de Débito para traslado de saldos entre cuentas bancarias: Transferencia para funcionamiento por L.392,884.00	12200536097-230	11-001-01-0-10	392,884.00	APROBADO
	2	Documento de Débito para traslado de saldos entre cuentas bancarias: Transferencia para inversión por L.600,000.00	12200536097-230	11-001-01-0-20	600,000.00	APROBADO
	1	Documento de Débito para traslado de saldos entre cuentas bancarias: traslado de transferencias a la cual del tercer trimestre	12200536097-230	11-001-01-0-10	602,884.00	ANULADO

Mostrando 1 a 3 de 3 entradas

Primero Anterior 1 Siguiente Última

3. Se muestra la pantalla “Traslado de Saldo entre Cuentas Bancarias” la cual posee los siguientes campos: Banco, Cuenta y Libreta Origen, Banco, Cuenta y Libreta Destino, Descripción y Monto de la Transacción. Aquí solamente se desplegarán las cuentas que tienen talonario de cheques aprobados.

SAMI
Sistema de Administración Municipal Integrado

COMAYAGUA: VILLA DE SAN ANTONIO

Gobiernos Locales | Usuario: JULISSA RIVERA | Ejercicio 2012, ACTIVO | Unidad Ejecutora: VILLA DE SAN ANTONIO

Traslado de Saldos entre Cuentas Bancarias

Banco Origen	--Selecciona una Opción--
Cuenta Origen	
Libreta Origen	
Banco Destino	--Selecciona una Opción--
Cuenta Destino	
Libreta Destino	
Descripción	
Monto Transacción	

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL

4. Seleccionar el banco, cuenta y libreta de donde se hará el débito para acreditar en el banco, cuenta y libreta destino así mismo ingresar la descripción que permita identificar el objetivo de tal traslado y el monto del traslado de saldos. Ingresada toda la información hacer click en el botón “Guardar”.

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema SAMI (Sistema de Administración Municipal Integrado) para la ejecución de una transacción. En la parte superior, se identifican los datos de usuario: 'Cobienes Locales', 'Usuario: JULISSA ROVERA', 'Ejecución 2012, ACTIVO', 'Unidad Ejecutora: VILLA DE SAN ANTONIO' y la ubicación 'COMAYAGUA: VILLA DE SAN ANTONIO'. El título principal de la pantalla es 'Traslado de Saldos entre Cuentas Bancarias'. El formulario contiene los siguientes campos:

Banco Origen	BANCO ATLANTIDA S.A.
Cuenta Origen	12200030001 - Alkalda Municipal Villa de San Antonio
Libreta Origen	12200030001-230-LIB. ALCALDIA MUNICIPAL VILLA DE SAN ANTONIO. TRANSFERENCIA
Banco Destino	BANCO ATLANTIDA S.A.
Cuenta Destino	0110003000000 - Alkalda Municipal Villa de San Antonio
Libreta Destino	11-001-01-010-Transferencia para Gobierno Local-Fundamentado
Descripción	TRASLADO DE SALDOS DE LA CUENTA DE TRANSFERENCIA A LA LIBRETA DE TRANSF - FUNC A LA CUT
Monto Transacción	500,000.00

En la parte inferior derecha del formulario, hay un botón 'Guardar' con una flecha roja que apunta hacia él.

5. Se visualiza la pantalla “La operación se realizó con éxito”. Hacer click en el botón “Salir”.

La imagen muestra la pantalla de confirmación de la operación en el sistema SAMI. En el centro, hay un mensaje en un recuadro amarillo: 'La operación se realizó con éxito.' Encima del mensaje, hay un icono verde con una marca de verificación. Debajo del mensaje, hay un botón 'Salir' con una flecha roja que apunta hacia él.

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

6. Con el documento de traslado CREADO se procede a su aprobación. Seleccionar el expediente y hacer click en el botón “Aprobar”.

Menu de Opciones - Subsistema de Motor Financiero
Tesorería - Traslado entre Cuentas Bancarias - Documentos de Traslado

Mostrar 10 entradas

Exp.	Concepto	Cuenta Origen	Cuenta Destino	Monto	Estado Expediente
4	Documento de Débito para traslado de saldos entre cuentas bancarias: TRASLADO DE SALDOS DE LA CUENTA DE TRANSFERENCIA A LA LIBRETA DE TRÁFIC - FUNC A LA CUT	12200538687-236	11-001-01-0-16	\$50,000.00	CREADO
3	Documento de Débito para traslado de saldos entre cuentas bancarias: Transferencia para funcionamiento por L.302,884.00	12200538687-236	11-001-01-0-10	\$02,884.00	APROBADO
2	Documento de Débito para traslado de saldos entre cuentas bancarias: Transferencia para inversión por L.500,000.00	12200538687-236	11-001-01-0-20	\$00,000.00	APROBADO
1	Documento de Débito para traslado de saldos entre cuentas bancarias: traslado de transferencias de cut del tercer trimestre	12200538687-236	11-001-01-0-10	\$02,884.00	ANULADO

Mostrando 1 a 4 de 4 entradas

7. Pulsado el botón de aprobar se despliega la impresión del cheque (Documento de Traslado) que hará efectivo el débito de la cuenta origen y dará paso al crédito en la cuenta destino. Hacer click en el botón “Salir”.

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL

SAMI
Sistema de Administración Municipal Integrado

Gobiernos Locales Usuario: JULISSA RIVERA Fecha: 09/11/2012 Unidad Ejecutora: VILLA DE SAN ANTONIO

COMAYAGUA: VILLA DE SAN ANTONIO

VILLA DE SAN ANTONIO, **500,000.00**
VILLA DE SAN ANTONIO
QUINIENTOS MIL

BANCO ATLANTIDA S.A.
CON CUENTA MONETARIA: 03199003032069

POR CONCEPTO: Cheque para traslado de saldos entre cuentas bancarias: TRASLADO DE SALDOS DE LA CUENTA DE TRANSFERENCIA A LA LIBRETA DE TRANSF - FUNC A LA CUT

Salir

8. Así se visualiza el cambio del estado en el documento de traslado, impreso el cheque paso de ESTADO CREADO a ESTADO APROBADO.

SAMI
Sistema de Administración Municipal Integrado

Gobiernos Locales Usuario: JULISSA RIVERA Ejercicio: 2012, ACTIVO Unidad Ejecutora: VILLA DE SAN ANTONIO

COMAYAGUA: VILLA DE SAN ANTONIO

Menu de Opciones - Subsistema de Motor Financiero
Tesorería - Traslado entre Cuentas Bancarias - Documentos de Traslado

Mostrar: 10 entradas

Sol	Expediente	Concepto	Cuenta Origen	Cuenta Destino	Monto	Estado Expediente
4	4	Documento de Débito para traslado de saldos entre cuentas bancarias: TRASLADO DE SALDOS DE LA CUENTA DE TRANSFERENCIA A LA LIBRETA DE TRANSF - FUNC A LA CUT	12200500697-236	11-001-01-0-10	500,000.00	APROBADO
3	3	Documento de Débito para traslado de saldos entre cuentas bancarias: Transferencia para funcionamiento por L302,884.00	12200500697-236	11-001-01-0-10	302,884.00	APROBADO
2	2	Documento de Débito para traslado de saldos entre cuentas bancarias: Transferencia para inversión por L500,000.00	12200500697-236	11-001-01-0-20	500,000.00	APROBADO
1	1	Documento de Débito para traslado de saldos entre cuentas bancarias: traslado de transferencias al cut del tercer trimestre	12200500697-236	11-001-01-0-10	302,884.00	ANULADO

Mostrando 1 a 4 de 4 entradas

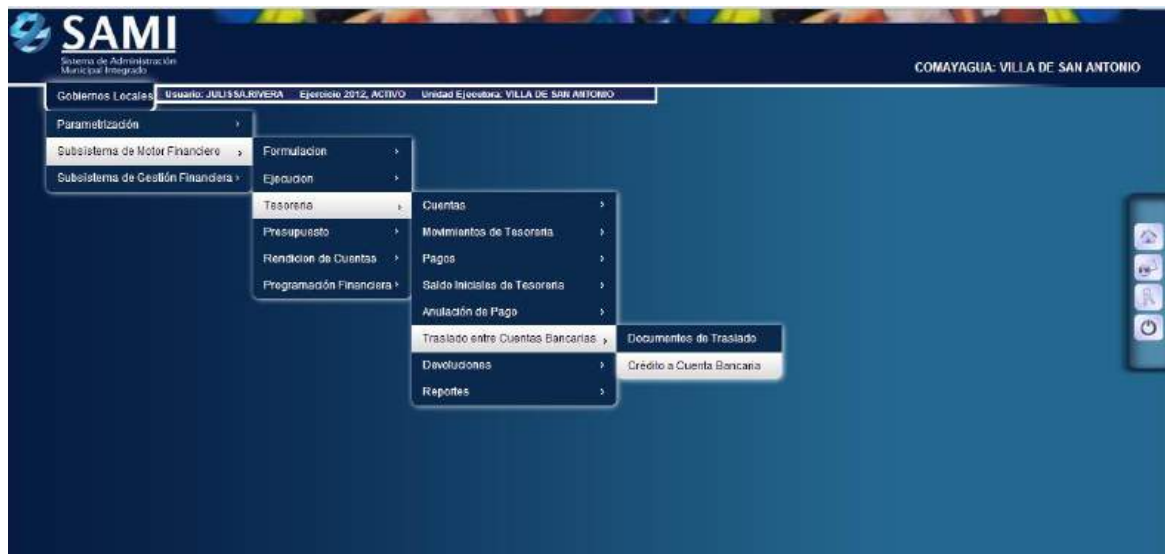
Primero Anterior 1 Siguiendo Ultimo

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

9. Para realizar el crédito a la cuenta destino: Gobiernos Locales - Tesorería - Traslado entre Cuentas Bancarias - Crédito a Cuenta Bancaria.



10. Se despliega el cuadro de dialogo donde se muestra el listado de los expedientes de documentos de traslados que están pendiente de aprobar su crédito a la cuenta destino. Seleccionar el expediente y hacer click en el botón “Aprobar”.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema SAMI (Sistema de Administración Municipal Integrado). En la parte superior, se encuentra el logo de SAMI y el texto "COMAYAGUA: VILLA DE SAN ANTONIO". Debajo, hay una barra de navegación con el usuario "JULISSA RIVERA" y el ejercicio "2012, ACTIVO". El menú principal muestra "Cobranzas Locales" y "Ejecución 2012, ACTIVO".

El contenido principal de la pantalla es el "Menu de Opciones - Subsistema de Motor Financiero", específicamente "Tesorería - Traslado entre Cuentas Bancarias - Crédito a Cuenta Bancaria". Hay un campo de búsqueda y un botón "APROBAR" con una flecha roja que apunta hacia él.

Selec	Expediente	Concepto	Cuenta Origen	Cuenta Destino	Monto	Estado Expediente
	4	Documento de Crédito para traslado de saldos entre cuentas bancarias. TRASLADO DE SALDOS DE LA CUENTA DE TRANSFERENCIA A LA LIBRETA DE TRANSF - FUNC A LA C/UT	12206530847-236	11-001-01-0-10	500.000.00	CREADO

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas

11. Se muestra la pantalla “Aprobación de Crédito de Traslado”, ésta posee dos campos: Número de cheque (Donde se introducirá el número de cheque de la cuenta origen) y Número de Boleta de Depósito (se refiere al número de la boleta al hacer el depósito del cheque de la cuenta origen a la cuenta destino). Introducida esos datos, hacer click en el botón “Aprobar”.

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema SAMI (Sistema de Administración Municipal Integrado). En la parte superior, se encuentra el logo de SAMI y el texto "COMAYAGUA: VILLA DE SAN ANTONIO". Debajo, hay una barra de navegación con el usuario "JULISSA RIVERA" y el ejercicio "2012, ACTIVO". El contenido principal de la pantalla es un formulario titulado "Aprobación de Crédito de Traslado". Este formulario contiene dos campos de entrada: "Número de Cheques" con el valor "474" y "Número de Boleta de Depósito" con el valor "1234". A la derecha de estos campos, hay un botón "APROBAR" con un icono de flecha roja y un icono de recarga. En la parte inferior derecha, hay un botón "SALIR" con un icono de flecha roja.

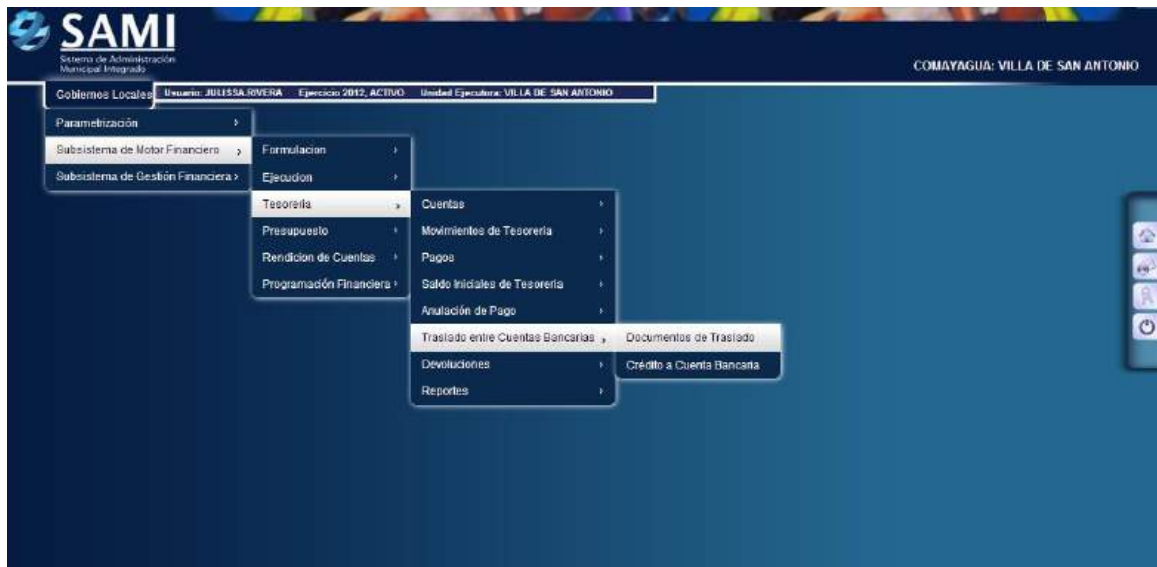
12. Se visualiza la pantalla “La operación se realizó con éxito”. Hacer click en el botón “Salir”.

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema SAMI después de la aprobación. En el centro de la pantalla, hay un mensaje de éxito: "La operación se realizó con éxito." acompañado de un icono de checkmark verde. Debajo de este mensaje, hay un botón "Salir" con un icono de flecha roja.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

13. Para consultar o verificar la información de un documento de traslado:
Gobiernos Locales - Tesorería - Traslado entre Cuentas Bancarias -
Documentos de Traslados.



14. Se despliega el cuadro de dialogo donde se muestran todos los expedientes que contienen los traslados de cuentas realizados. Seleccionar el traslado de cuenta que se desea consultar y hacer click en el botón “Imprimir”.



ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL

SAMI
Sistema de Administración Municipal Integrado

COMAYAGUA: VILLA DE SAN ANTONIO

Gobiernos Locales Usuario: JULISSA RIVERA Ejercicio 2012, ACTIVO Unidad Ejecutora: VILLA DE SAN ANTONIO

Menu de Opciones - Subsistema de Motor Financiero
Treasureria - Traslado entre Cuentas Bancarias - Documentos de Traslado

Mostrar: 10 entradas

Buscar: IMPRIMIR

Sal	Expediente	Concepto	Cuenta Origen	Cuenta Destino	Monto	Estado Expediente
4		Documento de Débito para traslado de saldos entre cuentas bancarias: TRASLADO DE SALDOS DE LA CUENTA DE TRANSFERENCIA A LA LIBRETA DE TRANSF. FUND A LA CUT	12200538897-236	11-001-01-6-10	500,000.00	APROBADO
3		Documento de Débito para traslado de saldos entre cuentas bancarias: Transferencia para funcionamiento por L282,884.00	12200538897-236	11-001-01-6-10	382,884.00	APROBADO
2		Documento de Débito para traslado de saldos entre cuentas bancarias: Transferencia para inversión por L 500,000.00	12200538897-236	11-001-01-6-20	500,000.00	APROBADO
1		Documento de Débito para traslado de saldos entre cuentas bancarias: traslado de transferencias al cut del tercer trimestre	12200538897-236	11-001-01-6-10	382,884.00	ANULADO

Mostrando 1 a 4 de 4 entradas

Filtrar Anterior Siguiente Último

15. Se genera un reporte que da el detalle del traslado de cuentas seleccionado. Éste muestra los datos generales del traslado: banco, cuenta y libreta origen del traslado (Débito), Banco, Cuenta y Libreta destino (Crédito), la descripción y el monto de la transacción. Así mismo muestra el detalle de los débitos y Créditos la cuenta, estado y el monto. Consultada la información sobre el traslado de cuentas hacer click en el botón “Regresar”.

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL

SAMI
Sistema de Administración Municipal Integrado

COMAYAGUA: VILLA DE SAN ANTONIO

Objetivos Locales: **LIBERTAD, JUSTICIA, EQUIDAD, PAZ, PROGRESO, VIDA, ACTIVO** Unidad Ejecutora: **VILLA DE SAN ANTONIO**

Traslados entre Cuentas Bancarias

Honduras, C.A. Moneda: Lempiras (L.)

Emisión: 04/10/2012
Hora: 11:10 a.m.
Página: 1 de 1

DATOS GENERALES DEL TRASLADO

Bank: Origen: BANCO ATLANTIDA S.A.
Cuenta Origen: 02000000000000000000
Libreta Origen: 02000000000000000000
Bank: Destino: BANCO ATLANTIDA S.A.
Cuenta Destino: 02000000000000000000
Libreta Destino: 02000000000000000000
Descripción: Cheque para traslado de saldos entre cuentas bancarias: TRASLADO DE SALDOS DE LA CUENTA DE TRANSFERENCIA A LA LIBRETA DE TRANSF. - PUNC A LA CUI.

Monto Traslado: 500,000.00

DEBITOS					
FECHA	DESCRIPCION	CLASE REGISTRO	CUENTA	ESTADO	MONTO
01/10/2012	Cheque para traslado de saldos entre cuentas bancarias: TRASLADO DE SALDOS DE LA CUENTA DE TRANSFERENCIA A LA LIBRETA DE TRANSF. - PUNC A LA CUI.	Traslado entre Cuentas	12200038697	ENTREGADO	500,000.00
01/10/2012	Cheque para traslado de saldos entre cuentas bancarias: TRASLADO DE SALDOS DE LA CUENTA DE TRANSFERENCIA A LA LIBRETA DE TRANSF. - PUNC A LA CUI.	Traslado entre Cuentas	12200038697-236	ENTREGADO	500,000.00

CREDITOS					
FECHA	DESCRIPCION	CLASE REGISTRO	CUENTA	ESTADO	MONTO
01/10/2012	Deposito para traslado de saldos entre cuentas bancarias: TRASLADO DE SALDOS DE LA CUENTA DE TRANSFERENCIA A LA LIBRETA DE TRANSF. - PUNC A LA CUI.	Traslado entre Cuentas	00199000000000000000	APROBADO	500,000.00
01/10/2012	Deposito para traslado de saldos entre cuentas bancarias: TRASLADO DE SALDOS DE LA CUENTA DE TRANSFERENCIA A LA LIBRETA DE TRANSF. - PUNC A LA CUI.	Traslado entre Cuentas	11-001-01-0-10	APROBADO	500,000.00



Nazario Gerardo Martínez Servellón
Jefe de presupuesto Municipal

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

ORDEN DE COMPRA

1. Para realizar el proceso de la orden de compra, seguir la ruta: Subsistema de Gestión Financiera - Egresos - Órdenes de Compra.



2. Se despliega el cuadro de dialogo para crear las órdenes de compra. Hacer click en el botón “Crear”.





SAMI
 Sistema de Administración Municipal Integrado

FRANCISCO MORAZÁN: SAN IGNACIO

Gobierno Local
 Usuario: JULISSAJIVIERA Ejercicio 2012, ACTIVO Unidad Ejecutora: SAN IGNACIO

Menu de Opciones - Subsistema de Gestión Financiera
 Egresos - Ordenes de Compra










Mostrar 10 entradas

CREAR
 Buscar

Sei	Número de Expediente	Descripción del Expediente	Método Compas	RTN	Nombre del Proveedor	Fecha de Aprobación de la Gestión	Fecha Programada de Recepción	Monto Expediente	Etapas del Expediente
No hay datos disponibles en la tabla									

Mostrando 0 a 0 de 0 entradas

Param. Avanz. Sig. Última

3. Se muestra la pantalla “Encabezado de la Orden de Compra”, esta pantalla se compone de los siguientes campo: Método de Compra (Compra directa, licitación nacional, licitación internacional), RTN (proveedor), Descripción, Fecha real de emisión de la orden, fecha de registro (viene definida por el sistema), fecha programada de recepción de bienes o servicios.

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema SAMI (Sistema de Administración Municipal Integrado) para Francisco Morazán, San Ignacio. En la parte superior, se muestra el logo de SAMI y el nombre del usuario: JULISSA RIVERA, Ejercicio 2012, ACTIVO, Unidad Ejecutora: SAN IGNACIO. El formulario principal, titulado "Encabezado de la Orden de Compra", contiene los siguientes campos:

- Método Compra: Selecciona una Opción (menú desplegable)
- RTR: (campo de texto)
- Descripción: (campo de texto)
- Fecha Real de Emisión: (campo de fecha)
- Fecha de Registro: 06/12/2012 (campo de fecha)
- Fecha Programada de Recepción de Bienes y/o Servicios: (campo de fecha)

En la parte inferior derecha del formulario, hay dos botones: uno con un ícono de carpeta y otro con un ícono de flecha curva.

4. Se ingresa la información sobre la orden de compra y hacer click en el botón “Crear”.

La imagen muestra la misma interfaz de usuario del sistema SAMI, pero con los datos ingresados en el formulario "Encabezado de la Orden de Compra". Los campos ahora contienen:

- Método Compra: COMPRA DIRECTA (seleccionado)
- RTR: 88019008239234 - LARACH Y CIA. S. DE R. L.
- Descripción: COMPRA DE 10 BILIAS DE ESPERA.
- Fecha Real de Emisión: 31/12/2012
- Fecha de Registro: 06/12/2012
- Fecha Programada de Recepción de Bienes y/o Servicios: 27/12/2012

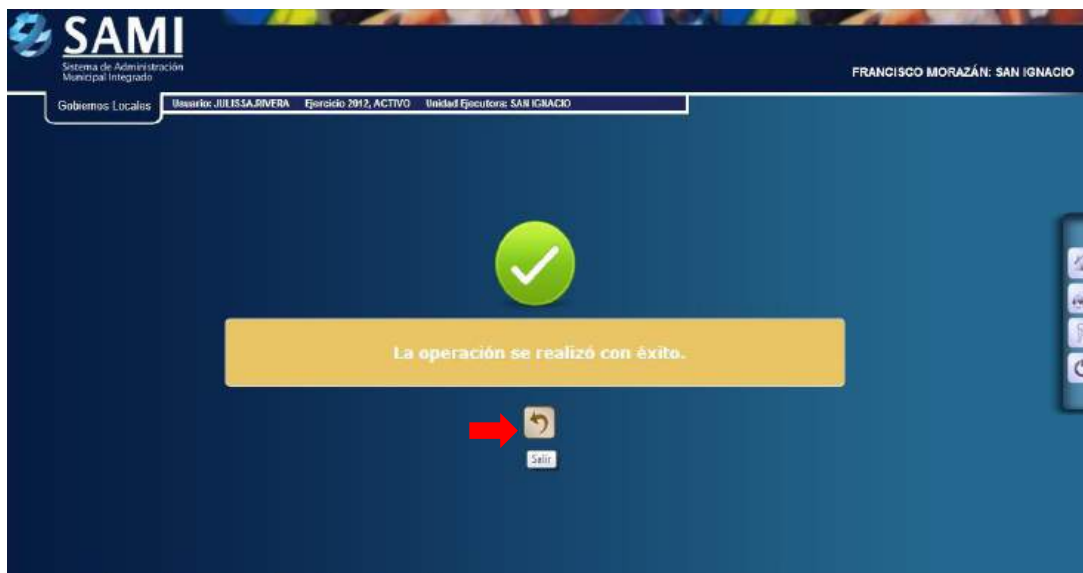
En la parte inferior derecha del formulario, un cursor rojo apunta al botón con el ícono de carpeta, que es el botón "Crear".

5. Operación se Realizó con Éxito”. Hacer click

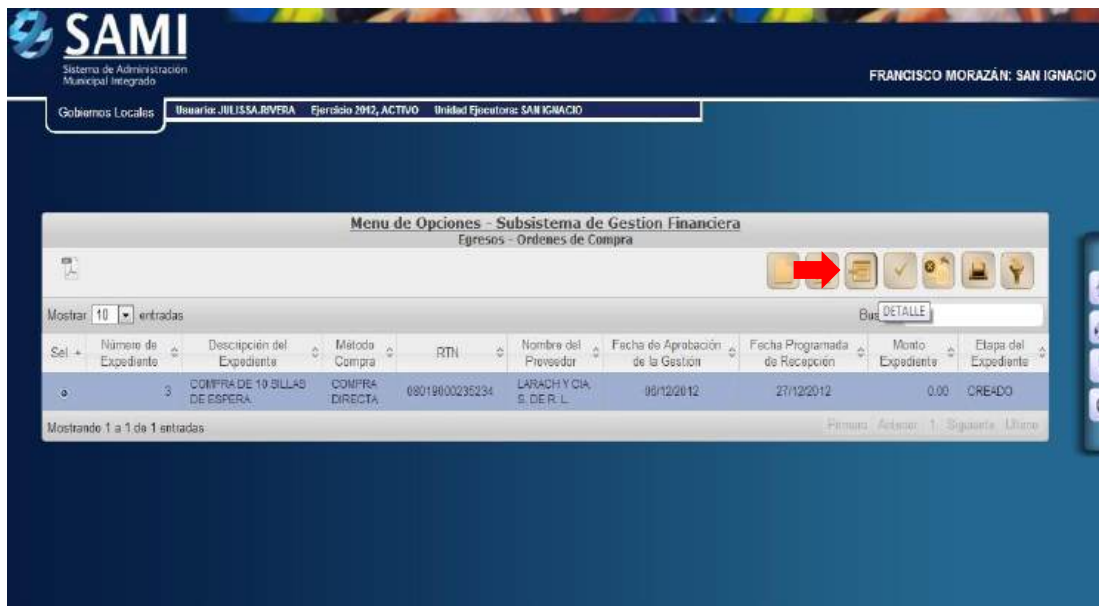
“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**



6. Para determinar el monto del expediente, se debe agregar la cantidad de bienes/servicios y el valor unitario, para ello hacer click en el botón “Detalle”.



“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

7. Se muestra el siguiente cuadro de dialogo donde se debe crear el detalle de la orden de compra. Hacer click en el botón “Crear”.

Expediente: 3
RTN: 08019000235234
Beneficiario: LARACH Y CIA, S. DE R. L.
Descripción: COMPRA DE 10 SILLAS DE ESPERA.

Menu de Opciones - Subsistema de Gestion Financiera
Egresos - Ordenes de Compra - Detalle de Orden de Compra

Mostrar: 10 entradas

Sl	Estructura	Descripción	Cantidad Solicitada	Precio Unitario	Total
No hay datos disponibles en la tabla					
Total					0.00

Mostrando 0 a 0 de 0 entradas

8. Se despliega la pantalla “Estructura Presupuestaria de Egresos”, en esta se seleccionará la estructura presupuestaria que afectara la orden de compra. Ingresada la estructura hacer click en el botón “Guardar”.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

El sistema SAMI (Sistema de Administración Municipal Integrado) muestra la configuración de la estructura presupuestaria de egresos. La interfaz incluye un menú superior con opciones como 'Gobiernos Locales', 'Usuario: JULESA RIVERA', 'Ejercicio 2012, ACTIVO', y 'Unidad Ejecutora: SAN IGNACIO'. El título principal es 'Estructura Presupuestaria de Egresos'. A la izquierda, se listan los niveles de clasificación: PROGRAMA, SUBPROGRAMA, PROYECTO, ACTIVIDAD, OBJETO, FONTO, FONTO DE TRANSFERENCIA, TIPO PRESUPUESTO, SUBP, Dependibilidad, Disposición, Continúa, Precio Unitario, y Monto. El formulario principal permite seleccionar valores para cada uno de estos campos. Por ejemplo, en el campo 'PROGRAMA' se selecciona '12 - EDUCACIÓN', y en 'SUBPROGRAMA' se selecciona '12-01 - Educación'. El campo 'Monto' muestra el valor '2,200.00'. En la parte inferior derecha, hay un botón 'Grabar'.

9. Operación se Realizó con Éxito”. Hacer click

La interfaz muestra un mensaje de éxito: 'La operación se realizó con éxito.' Este mensaje está contenido en un recuadro amarillo con un icono de checkmark verde. Debajo del mensaje, hay un botón 'Salir' con un icono de flecha roja que apunta hacia él. El menú superior y el título principal permanecen iguales a la captura anterior.

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

10. Así se muestra el cuadro con la estructura agregada. En este punto puede agregar todas las estructuras que afectan la orden de compra. Concluidas hacer click en el botón “Regresar”.

Expediente 3
RTN 08019000235234
Beneficiario LARACH Y CIA, S. DE R. L.
Descripción COMPRA DE 10 SILLAS DE ESPERA.

Menu de Opciones - Subsistema de Gestion Financiera
Egresos - Ordenes de Compra - Detalle de Orden de Compra

Mostrar: 10 entradas

Sl	Estructura	Descripción	Cantidad Solicitada	Precio Unitario	Total
1	12.00.004.900.001.47210.11-001-01	COMPRA DE SILLAS PARA LA ESCUELA	20	125.00	2,500.00
Total:					2,500.00

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas

Primero Anterior 1 Sigiente Ultimo

REGRESAR

11. En la pantalla principal de órdenes de compra, con el detalle creado, seleccionar el expediente de la orden de compra que se creó y hacer click en el botón “Aprobar”. Se observa en estado CREADO.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

El sistema SAMI (Sistema de Administración Municipal Integrado) muestra la interfaz de usuario para el usuario JULISSA RIVERA. En la parte superior, se indica el ejercicio 2012 como activo y la unidad ejecutora como SAN IGNACIO. El menú de opciones de gestión financiera incluye una barra de herramientas con un botón 'APROBAR' destacado por una flecha roja. Debajo, se muestra una tabla con una sola entrada de compra.

Sel	Número de Expediente	Descripción del Expediente	Método de Compra	RTN	Nombre del Proveedor	Fecha de Aprobación de la Gestión	Fecha Programada de Recepción	Monto Expediente	Etapas del Expediente
	3	COMPRA DE 10 SILLAS DE ESPERA.	COMPRA DIRECTA	08019000235234	LARACHY CIA. S. DE R. L.	06/12/2012	27/12/2012	2,500.00	CREADO

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas. Págs: Anterior 1 Siguiente Última

12. Se despliega la pantalla de verificación de la orden de compra. Hacer click en el botón “Aprobar”.

La pantalla muestra el encabezado de la orden de compra con los siguientes datos:

- Método Compra: COMPRA DIRECTA
- RTN: 08019000235234
- Descripción: COMPRA DE 10 SILLAS DE ESPERA.
- Fecha Real de Emisión: 03/12/2012
- Fecha de Registro: 06/12/2012
- Fecha Programada de Recepción de Bienes y/o Servicios: 27/12/2012

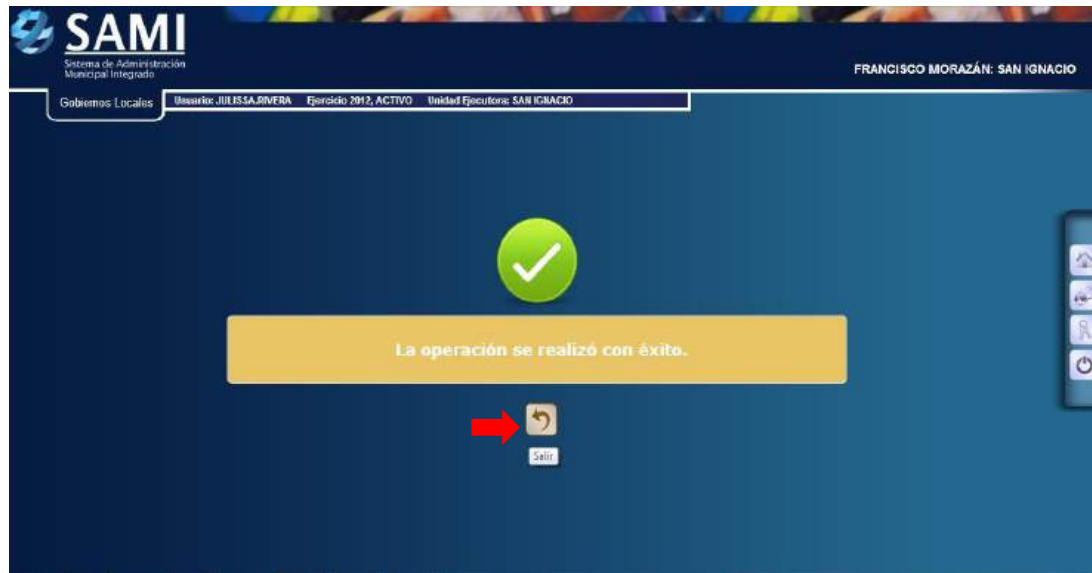
En la parte inferior derecha, se encuentra un botón 'Aprobar' con una flecha roja indicando su ubicación.

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

13. Operación se Realizó con Éxito”. Hacer click



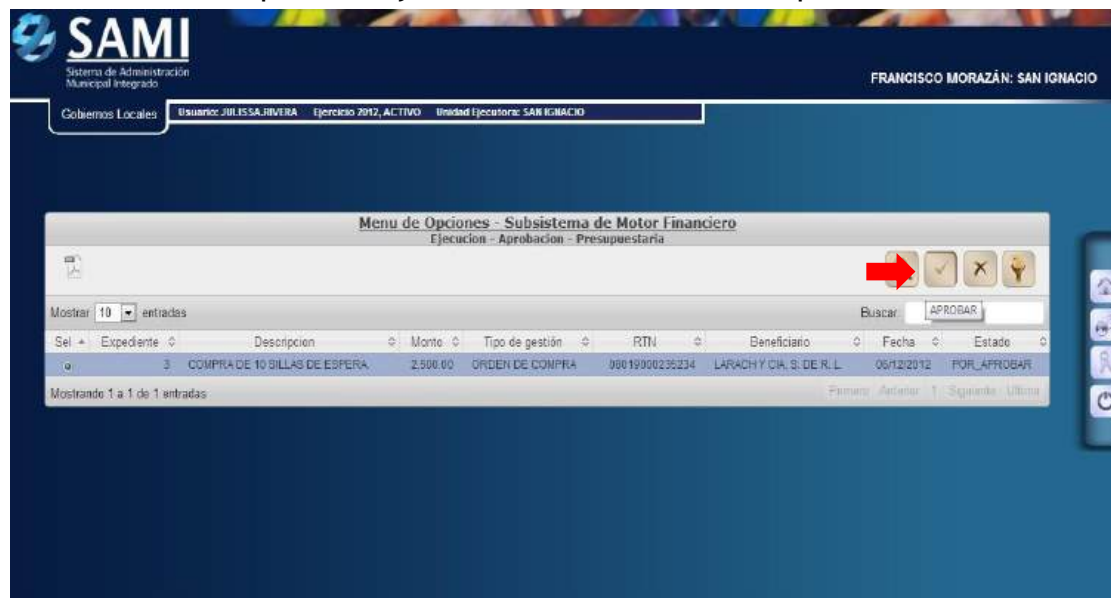
14. Ahora se debe hacer la aprobación presupuestaria de la orden de compra. Seguir la ruta: Gobiernos Locales- Subsistema de Motor Financiero- Ejecución- Aprobación - Presupuestaria.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**



15. Se muestra el cuadro de diálogo para la aprobación presupuestaria. Aquí se muestra el expediente de la orden de compra que se debe aprobar. Seleccionar el expediente y hacer click en el botón “Aprobar”.

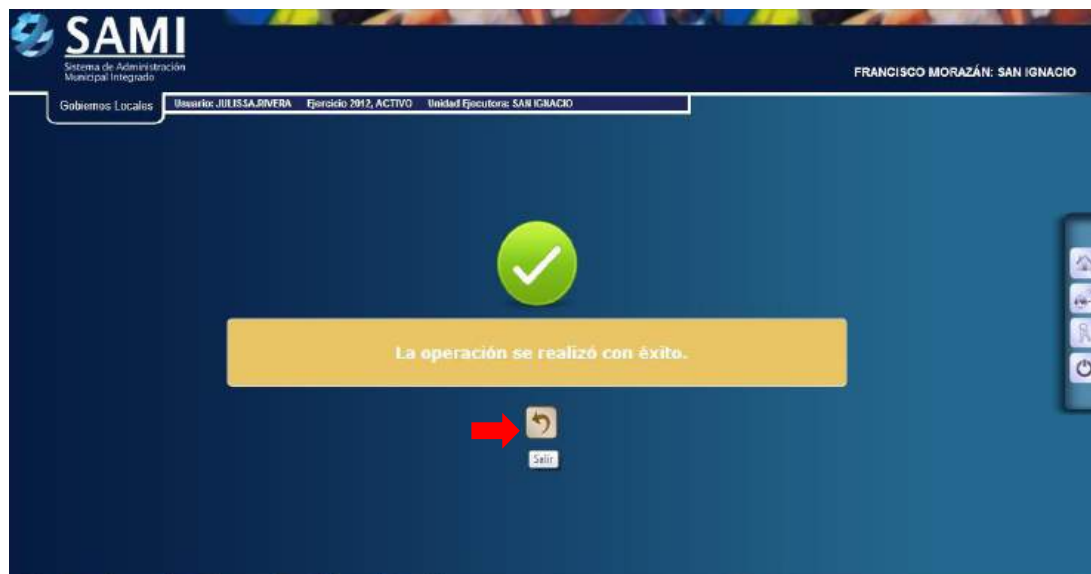


“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

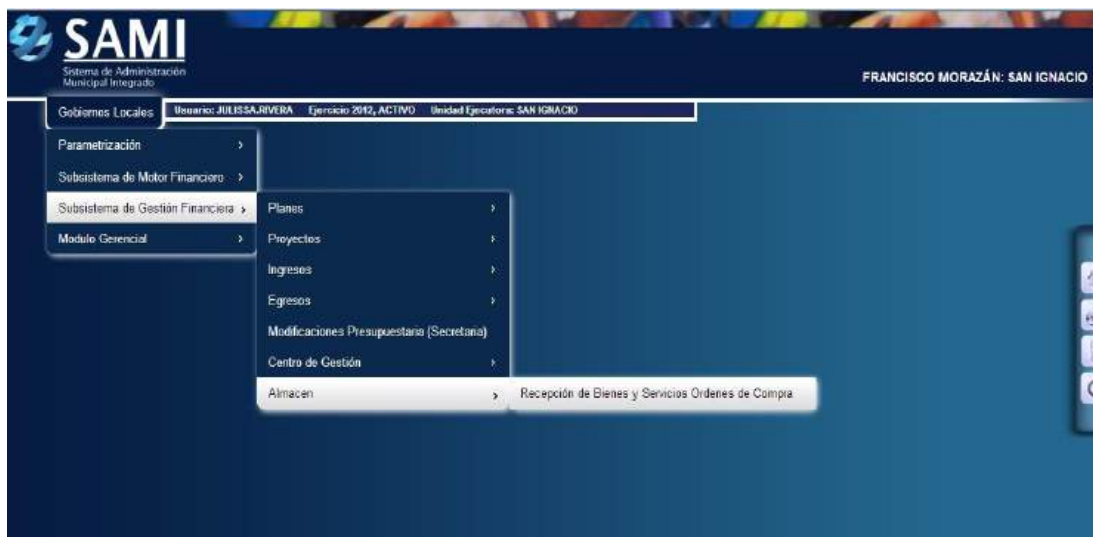
16. Se visualiza el mensaje: “La Operación se Realizó con Éxito”. Hacer click en el botón “Salir”.





**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

17. Para registrar la recepción de los bienes/servicios, seguir la ruta: Gobiernos Locales - Subsistema de Gestión Financiera - Almacén - Recepción de Bienes y Servicios Órdenes de Compra.



18. Se muestra el cuadro de dialogo para crear el registro de los documentos de respaldo de la orden de compra. En este, se despliegan todas las recepciones, seleccionar la orden de compra que se le debe agregar la recepción y hacer click en el botón “Detalle”.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

SAMI
Sistema de Administración Municipal Integrado

Francisco Morazán: San Ignacio

Gobiernos Locales | Usuario: JULISSA RIVERA | Ejercicio 2012, ACTIVO | Unidad Ejecutora: SAN IGNACIO

Menu de Opciones - Subsistema de Gestion Financiera
Almacen - Recepción de Bienes y Servicios Ordenes de Compra

Mostrar: 10 entradas

Sele	Número de Expediente	Descripción del Expediente	RTN del Proveedor	Nombre del Proveedor	Monto Total del Expediente	Fecha de Aprobación de la Gestión	Fecha programada de entrega de bienes	Etapas del Expediente
	1	COMPRA DE UTILES DE OFICINA, LAPICEROS, PAPEL	0814198400078	Maria Aracely Ruiz	350.00	19/09/2012	19/09/2012	RECEPCION DOCUMENTOS
	3	COMPRA DE 10 SILLAS DE ESPERA	08019000235234	LARACH Y CIA. S. DE R. L.	2,500.00	06/12/2012	27/12/2012	RECEPCION DOCUMENTOS

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas

19. Se despliega el cuadro de dialogo para crear los documentos respaldos de la recepción de bienes/servicios de la orden de compra. Hacer click en el botón “Crear”.

SAMI
Sistema de Administración Municipal Integrado

Francisco Morazán: San Ignacio

Gobiernos Locales | Usuario: JULISSA RIVERA | Ejercicio 2012, ACTIVO | Unidad Ejecutora: SAN IGNACIO

Expediente: 3
RTN: 08019000235234
Beneficiario: LARACH Y CIA. S. DE R. L.
Descripción: COMPRA DE 10 SILLAS DE ESPERA

Menu de Opciones - Subsistema de Gestion Financiera
Almacen - Recepción de Bienes y Servicios Ordenes de Compra - Documentos de Respaldo

Mostrar: 10 entradas

CREAR

Sele	Número de Expediente	Descripción del Expediente	Descripción del Documento de Respaldo	Serie y Número de Doc. Respaldo	Fecha Doc. Respaldo	Monto Doc. Respaldo	Estado Doc. Respaldo
No hay datos disponibles en la lista							

Mostrando 0 a 0 de 0 entradas

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

20. Se despliega la pantalla “Gestión de Orden de Compra - Facturas”. Posee los siguientes campos: Descripción, Serie de Documento, Número de Documento, RTN (muestra el RTN con que se creó la orden de compra) y Fecha del documento.

21. Ingresar la información sobre los bienes/servicios recibidos. Hacer click en el botón “Crear”.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

SAMI
Sistema de Administración Municipal Integrado

Francisco Morazán: SAN IGNACIO

Gobiernos Locales | Usuario: JULISSA RIVERA | Ejercicio 2012, ACTIVO | Unidad Ejecutora: SAMI IGNACIO

Gestión de Orden de Compra - Facturas

Descripción:	RECEPCION DE 6 PILAS
Serie Documento:	A
Número Documento:	1235
RTN:	86019800205294 - LAPACH Y CIA. S. DE R. L.
Fecha Documento:	1/13/2012

22. Se visualiza el mensaje: “La Operación se Realizó con Éxito”. Hacer click en el botón “Salir”.

SAMI
Sistema de Administración Municipal Integrado

Francisco Morazán: SAN IGNACIO

Gobiernos Locales | Usuario: JULISSA RIVERA | Ejercicio 2012, ACTIVO | Unidad Ejecutora: SAMI IGNACIO



La operación se realizó con éxito.

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

23. Se muestra el cuadro de dialogo con el encabezado del documento de respaldo creado, seleccionarlo y hacer click en el botón “Detalle” para ingresar el detalle del bien/servicio recibido.

La imagen muestra la interfaz del sistema SAMI (Sistema de Administración Municipal Integrado). En la parte superior, se indica el usuario JULISSA RIVERA y la unidad ejecutora SAN IGNACIO. El menú de opciones muestra "Almacén - Recepción de Bienes y Servicios Ordenes de Compra - Documentos de Respaldo".

Encabezado del documento de respaldo:

- Expediente: 3
- RTM: 00019000235234
- Beneficiario: LARACH Y CIA, S. DE R. L.
- Descripción: COMPRA DE 10 SILLAS DE ESPERA.

Tabla de documentos de respaldo:

Id	Número de Expediente	Descripción del Expediente	Descripción del Documento de Respaldo	Serie y Número de Doc. Respaldo	Fecha Doc. Respaldo	Monto Doc. Respaldo	Estado Doc. Respaldo
1	1	ORDEN DE COMPRA	RECEPCION DE 4 SILLAS	A - 1235	27/10/2010	0.00	CREADO

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas

En la parte superior derecha de la tabla, hay un botón "Detalle" con una flecha roja que apunta a él.

24. Se muestra la siguiente pantalla, posee dos secciones, “Modificar Bienes y Servicios” (para integrar la cantidad de bienes/servicios recibidos y “Deducciones y Retenciones” en caso que el documento (Factura) las posea. En la parte superior muestra la información del expediente de la orden de compra.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

25. Ubicados en la tableta de Modificar Bienes y servicios, en el campo activo para introducir la cantidad recibida se introduce el número. Ingresado hacer click en el botón “Guardar”.

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

26. Guardada la información, hacer click en botón “Salir”. En caso de que tenga retención realizar el mismo procedimiento en la tableta que corresponde.

SAMI
Sistema de Administración Municipal Integrado

FRANCISCO MORAZÁN: SAN IGNACIO

Gobiernos Locales Usuario: JULISSA RIVERA Ejercicio 2012, ACTIVO Unidad Ejecutora: SAN IGNACIO

Expediente: 3
Número Documento: 1235
Descripción: RECEPCION DE 8 SILLAS
RUT: 08019000235234

Salir

Modificar Bienes y Servicios Deducciones y Holerismos

Menu de Opciones - Subsistema de Gestión Financiera
Almacén - Recepción de Bienes y Servicios Órdenes de Compra - Documentos de Respaldo - Detalle Facturas - Modificar Bienes y Servicios

Mostrar 10 entradas

Descripción	Cantidad Solicitada	Precio Unitario	Pendiente	Cantidad Recibida
COMPRAS DE SILLAS PARA LA ESCUELA	20	125.00	20	8

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas

27. Se muestra el cuadro donde se visualiza el detalle creado. En la casilla Monto de Documento Respaldo se refleja la cantidad que equivale al bien/servicio recibido por el precio unitario. Ahora seleccionar el documento creado y hacer click en el botón “Aprobar”.



ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL

Expediente: 3
RTN: 00018000235234
Beneficiario: LARACH Y CIA. S. DE R. L.
Descripción: COMPRA DE 10 SILLAS DE ESPERA.

Menu de Opciones - Subsistema de Gestión Financiera
Almacén - Recepción de Bienes y Servicios Órdenes de Compra - Documentos de Respaldo

Mostrar: 10 entradas

Sel.	Número de Expediente	Descripción del Expediente	Descripción del Documento de Respaldo	Serie y Número de Doc. Respaldo	Fecha Doc. Respaldo	Monto Doc. Respaldo	Estado Doc. Respaldo
	3	COMPRA DE 10 SILLAS	RECEPCIÓN DE 10 SILLAS	A - 1235	07/12/2012	790.00	CREADO

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas

Botón APROBAR resaltado por una flecha roja.

28. Se despliega la pantalla de verificación para aprobar la gestión de orden de compras- facturas. Hacer click en el botón “Aprobar”

Gestión de Orden de Compra - Facturas

Descripción: ADQUISICIÓN DE 4 SILLAS

Serie Documento: A

Número Documento: 1235

RTN: 00018000235234 - LARACH Y CIA. S. DE R. L.

Fecha Documento: 07/12/2012

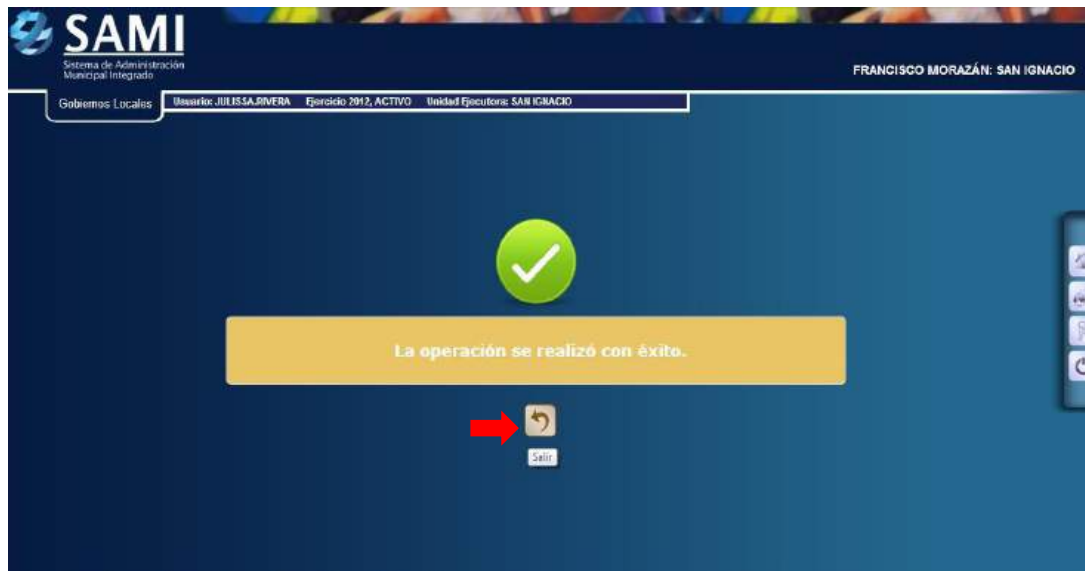
Botón Aprobar resaltado por una flecha roja.

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

29. Se visualiza el mensaje: “La Operación se Realizó con Éxito”. Hacer click en el botón “Salir”.

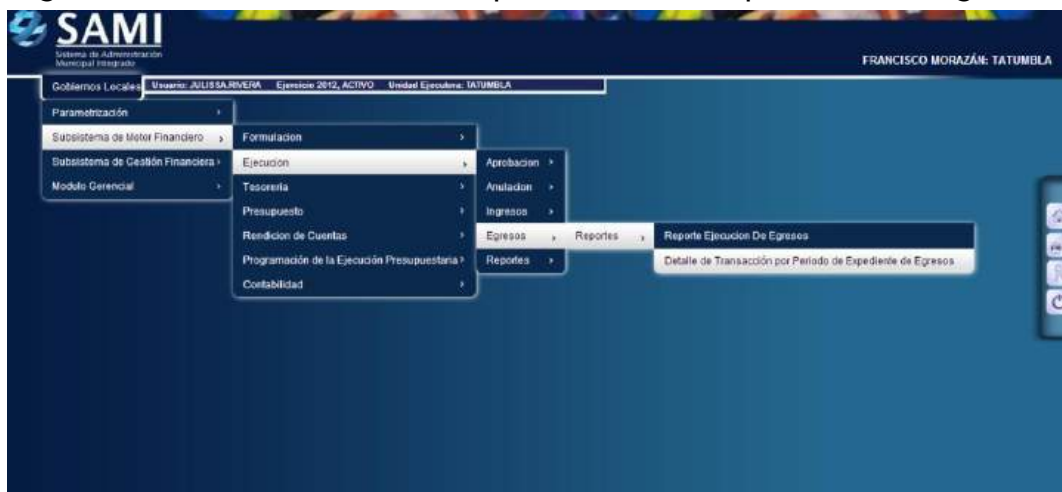


“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

30. Para verificar la afectación del expediente de orden de Compra ingresado y aprobado, se realiza mediante un reporte de detalle de transacciones. Ruta para seguir: Gobiernos Locales - Subsistema de Motor Financiero- Ejecución - Egresos - Detalle de Transacción por Período de Expedientes de Egresos.



31. Se despliega la siguiente pantalla “Detalle de Transacción por Período de Expedientes de Egresos”, cuenta con los siguientes campos: Tipo de Expedientes (fondo en avance, gasto recurrente variable, gasto recurrente fijo, orden de compra y regularización de gastos), se definirá el periodo de fechas y RTN de beneficiario.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

La interfaz del sistema SAMI (Sistema de Administración Municipal Integrado) muestra la siguiente información:

- Logo SAMI y título: Sistema de Administración Municipal Integrado.
- Usuario: JULISSA RIVERA, Ejercicio 2012, ACTIVO, Unidad Ejecutora: TATUMBULA.
- Sección: Gobiernos Locales.
- Título de la ventana: Detalle de Transacción por Periodo de Expediente de Egresos.
- Formulario de búsqueda:
 - Tipo de Expediente: --Todos los tipos-- (menú desplegable).
 - Fecha Inicial: [campo de texto]
 - Fecha Final: [campo de texto]
 - RTN de Beneficiario: Mostrar todos... (botón)
- Botón de imprimir (icono de impresora) en la parte inferior derecha.

32. En este caso se selecciona el periodo de fechas y tipo de transacción seleccionar la opción ORDEN DE COMPRA, el periodo y todos los beneficiarios. Hacer click en el botón “Imprimir”.

La interfaz del sistema SAMI muestra la siguiente información:

- Logo SAMI y título: Sistema de Administración Municipal Integrado.
- Usuario: JULISSA RIVERA, Ejercicio 2012, ACTIVO, Unidad Ejecutora: SAN IGNACIO.
- Sección: Gobiernos Locales.
- Título de la ventana: Detalle de Transacción por Periodo de Expediente de Egresos.
- Formulario de búsqueda:
 - Tipo de Expediente: ORDEN DE COMPRA (seleccionado en el menú desplegable).
 - Fecha Inicial: 10/12/2012
 - Fecha Final: 10/12/2012
 - RTN de Beneficiario: Mostrar todos... (botón)
- Botón de imprimir (icono de impresora) en la parte inferior derecha, con una flecha roja indicando su ubicación.

33. Se generará el reporte del detalle de transacción por periodo de expedientes para egresos -Orden de Compra- se visualizan todos los expedientes

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

comprendidos en el periodo seleccionado. Dentro de la descripción del reporte se visualiza el número de expediente, la descripción creada en el mismo, RTN del beneficiario, tipo de expediente, fecha de ingreso al sistema, estructura de gasto afectada, monto y retención. Este reporte muestra los siguientes cortes: total por expediente y suma total de todos los expedientes comprendidos en el periodo seleccionado. Así mismo en la parte inferior muestra los filtros aplicados para generar el reporte y la firma electrónica que le da validez al mismo.

**“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com**



ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL

Sistema de Administración Municipal Integrado
TATUMBULA FRANCISCO MORAZAN
EJERCICIO: 2012
USUARIO: JULISSA RIVERA

Detalle de Transacción por Periodo de Expedientes de Egresos
Moneda: Lempiras (L)
Honduras, C.A. Fecha del: 10/12/2012 al 10/12/2012

Emisión: 10/12/2012
Hora: 09:16 a.m.
Página: 1 de 1

No. Exp.	Descripción	RTN	Beneficiario	Fecha	Monto	Retención
Estructura Programática:						
GASTO RECURRENTE VARIABLE						
476	PAGO DE PRUEBA	08019005478700	FERRETERIA Y MAS S DE R L	10/12/2012	150.00	25.00
					150.00	
01 00 000 004 000 21490 11-001-01: Detalle de documento de Pago						
Referenciales: Código / Descripción / Monto						
202 RETENCION DE ISR					25.00	
Total: GASTO RECURRENTE VARIABLE					150.00	25.00
Gran Total:					150.00	25.00

Resumen de Afectación Presupuestaria		
Fuente	Descripción	Total
11-001-01	Transferencia para Gobierno Local	150.00
Monto Total:		150.00

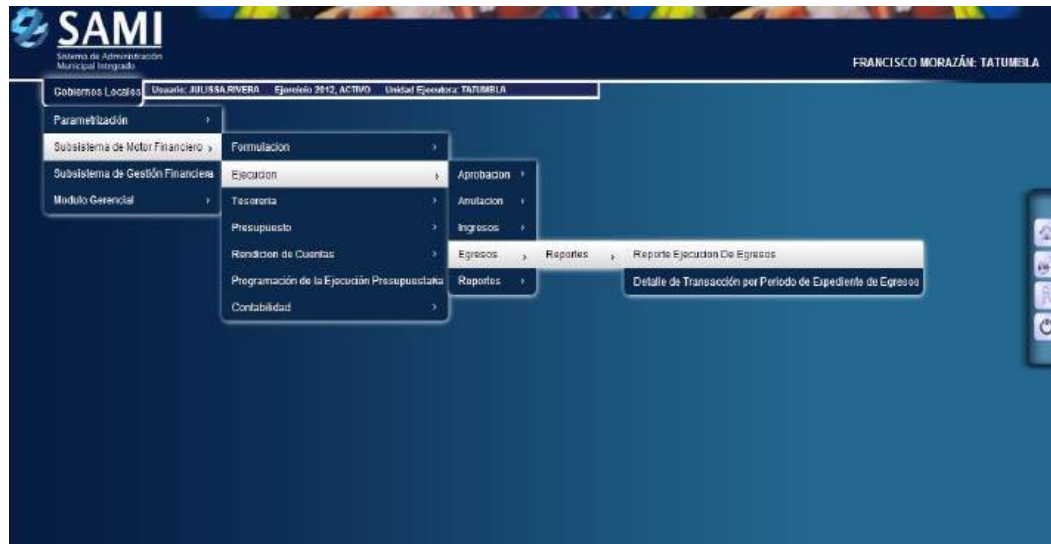
Resumen de Retenciones		
Código	Descripción	Total
202	RETENCION DE ISR	25.00
Total de retenciones:		25.00

Filtros Aplicados al Reporte Actual
Tipo Expediente: GASTO RECURRENTE VARIABLE
Fecha del: 10/12/2012 al 10/12/2012
Beneficiario: Todos los Beneficiarios
DS+1s1jUm+AcwJOPzvTPG8JXXGDEK8G52OZjzGhZzVxP6BqAC+siVUkU5xW78pbaq3ZQhu+To0zsoe8hTId9OvQoUO9XjpDV4L492xmDX345spms45U0Esvkh10XB9
cysx9OcbayrS166xi9AXik16NQW8cWLnbt9gm4LEntUQ==

34. Para ver el detalle de la ejecución de la estructura de gasto afectada por la orden de compra, se debe generar un reporte de ejecución. Seguir la ruta: Gobiernos Locales - Subsistema de Motor Financiero - Ejecución - Egresos - Reportes - Reporte de Ejecución de Egresos.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**



35. Se muestra la pantalla “Reporte Ejecución de Egresos”. Se define el período de fechas para generar el reporte, estructura de gasto (programa, actividad, grupo y tipo de presupuesto) y el ejercicio.

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

36. Se ingresan las fechas que definirán el período, la estructura de gasto (ubicar el programa, actividad, grupo y tipo de presupuesto) y seleccionar el ejercicio del año actual. Hacer click en el botón “Imprimir”.

SAMI
Sistema de Administración Municipal Integrado

Francisco Morazán: TATUMBULA

Gobiernos Locales | Usuario: JULISSA RIVERA | Ejercicio 2012, ACTIVO | Unidad Ejecutora: TATUMBULA

Reporte de Ejecución de Egresos

Fecha Inicial	10/12/2012
Fecha Final	10/12/2012
Ejercicio	2012 - ACTIVO
Programas	1 Actividades Centrales
Actividad	4 Administración Financiera
Grupo	Todos los Grupos
Tipo Presupuesto	Todos los Tipos de Presupuesto

Imprimir

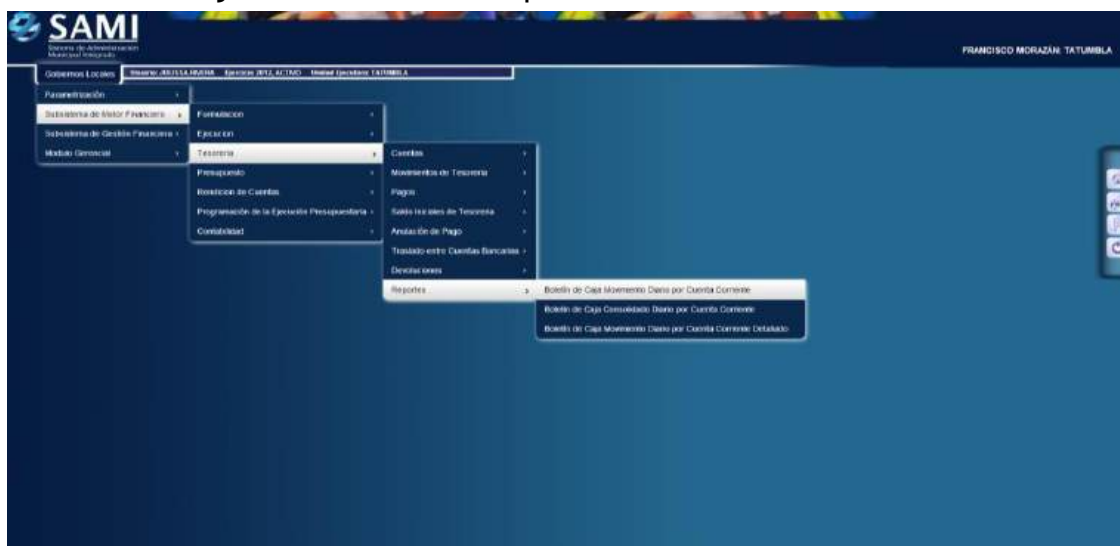
37. Se genera el reporte, al ubicarse en las columnas correspondientes al periodo se observan los montos en los objetos de gastos que afecto el expediente de orden de compra.



ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL

Sistema de Administración Municipal Integrado											
TATUMBULA, FRANCISCO MORAZÁN											
EJERCICIO: 2012											
USUARIO: JULISSA RIVERA											
Tipo Presupuesto: Todos los Tipos.											
Honduras, C.A.											
Ejecución de Egresos del Ejercicio											
Moneda Lempiras (L)											
Emisión: 10/12/2012											
Hora: 09:20 a.m.											
Pagina: 1 de 2											
Prog Subp Proy Act () Grupo Gasto Region	EN EL EJERCICIO 1/1/ 2012	al 10/12/2012	EN EL PERIODO	10/12/2012 al 10/12/2012	10/12/2012 al 10/12/2012	10/12/2012 al 10/12/2012	10/12/2012 al 10/12/2012	10/12/2012 al 10/12/2012	10/12/2012 al 10/12/2012	10/12/2012 al 10/12/2012	10/12/2012 al 10/12/2012
Asignado	Modificado	Vigente	Pre Compromiso	Compromiso	Devengado	Pagado	Extra Presupuestario	ACUMULADO 1/1/ 2012	al 10/12/2012	Saldo Disponible	Saldo Por Devengar
01 - Actividades Centrales	351,995.20	3,436.29	355,431.49	0.00	150.00	150.00	150.00	88,228.50	0.00	0.00	0.00
00 - Administración Municipal	351,995.20	3,436.29	355,431.49	0.00	150.00	150.00	150.00	88,228.50	0.00	0.00	0.00
000 - Sin Proyecto	351,995.20	3,436.29	355,431.49	0.00	150.00	150.00	150.00	88,228.50	0.00	0.00	0.00
004 - Administración Financiera	351,995.20	3,436.29	355,431.49	0.00	150.00	150.00	150.00	88,228.50	0.00	0.00	0.00
000 - Sin Obra	351,995.20	3,436.29	355,431.49	0.00	150.00	150.00	150.00	88,228.50	0.00	0.00	0.00
2000 SERVICIOS NO PERSONALES	351,995.20	3,436.29	355,431.49	0.00	150.00	150.00	150.00	88,228.50	0.00	0.00	0.00
2100 11-001-01 10 150 ENERGÍA ELÉCTRICA	30,000.00	277.80	30,277.80	0.00	0.00	0.00	0.00	4,482.10	0.00	0.00	0.00
21400 11-001-01 10 150 TELEFONÍA Fija	35,000.00	10,000.00	45,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11,415.13	0.00	0.00	0.00
21490 11-001-01 10 150 OTROS SERVICIOS BÁSICOS	24,295.20	0.00	24,295.20	0.00	150.00	150.00	150.00	9,973.00	0.00	0.00	0.00
2220 11-001-01 10 150 EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN	12,000.00	11,500.48	499.52	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
23360 11-001-01 10 150 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES	40,000.00	59,330.85	99,330.85	0.00	0.00	0.00	0.00	453.91	0.00	0.00	0.00
23360 15-013-01 10 150 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES	0.00	30,672.50	30,672.50	0.00	0.00	0.00	0.00	6,122.50	0.00	0.00	0.00
24200 11-001-01 10 150 ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD	50,000.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
24300 11-001-01 10 150 SERVICIOS JURÍDICOS	84,000.00	0.00	84,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	28,000.00	0.00	0.00	0.00
24900 11-001-01 10 150 OTROS SERVICIOS TÉCNICOS PROFESIONALES	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,500.00	0.00	0.00	0.00
25300 11-001-01 10 150 SERVICIO DE IMPRENTA, PUBLICACIONES Y REPRODUCCIONES	8,000.00	0.00	8,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,789.01	0.00	0.00	0.00
25500 11-001-01 10 150 COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS	20,000.00	15,338.38	4,661.62	0.00	0.00	0.00	0.00	4,203.47	0.00	0.00	0.00
25600 11-001-01 10 150 PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	15,000.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
26210 11-001-01 10 150 VIÁTICOS NACIONALES	16,500.00	5,000.00	11,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7,996.00	0.00	0.00	0.00
27220 11-001-01 10 150 DERECHOS	12,200.00	0.00	12,200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8,293.38	0.00	0.00	0.00

38. Para verificar la salida del cheque con que se pagó el gasto en tesorería:
Gobiernos Locales - Subsistema de Motor Financiero - Tesorería - Reportes -
Boletín de Caja Movimiento Diario por Cuenta Corriente



“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

39. Se muestra la pantalla “Boletín de Caja Movimiento Diario por Cuenta Corriente”. En el cual se definirá el período de fechas, el banco, la cuenta monetaria (cuenta donde salió el cheque), libretas (según cuenta) y el ejercicio.

40. Se ingresan las fechas que definen el período, se selecciona el banco de la CUT (donde se realizó el cheque) y todas las libretas. Hacer click en el botón “Imprimir”.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

SAMI
Sistema de Administración Municipal Integrado

Francisco Morazán: TATUMBLA

Gobiernos Locales Usuario: JULISSA RIVERA Ejercicio 2012, ACTIVO Unidad Ejecutora: TATUMBLA

Boletín de Caja Movimiento Diario por Cuenta Corriente

Fecha Inicio: 6/12/2012
Fecha Fin: 6/12/2012
Banco: BANCO HSBC HONDURAS, S.A.
Cuenta Monetaria: 13188808 - Cuenta Unica De Tesoro Municipal
Libretas: Todas
Ejercicio: 2012 - ACTIVO

Imprimir

41. Se genera el reporte de tesorería de los movimientos diarios, se visualiza el cheque correspondiente al gasto de la orden de compra que se realizó por L. 150.00. Este reporte muestra la información de la cuenta bancaria que se seleccionó (CUT) y las libretas que se afectan con el gasto realizado. Muestra el expediente y la descripción de este. A su vez se visualiza el saldo inicial de la cuenta, el monto de débito y crédito según el movimiento. Los cortes que posee: total de la libreta, total, saldo final. En la parte inferior se observan los filtros utilizados para generar el reporte y la firma electrónica que le da validez al reporte.



ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL



Sistema de Administración Municipal Integrado

TATUMBULA, FRANCISCO MORAZAN

EJERCICIO: 2012

USUARIO: JULISSA RIVERA



Emisión: 10/12/2012

Hora: 09:25 a.m.

Página: 1 de 1

Boletín de Caja Movimiento Diario por Cuenta Corriente

Fecha del: 10/12/2012 al: 10/12/2012

Moneda: Lempiras (L)

Honduras C.A.

Fecha	Clase Registro	Operación Bancaria	Expediente	Operación Tesorería	Descripción	Beneficiario	Monto Débito	Monto Crédito
Saldo Inicial:							446,585.97	
Banco:	6	BANCO HSBC HONDURAS, S.A.						
Cuenta Monetaria:	13186006	Cuenta Unica De Tesoro Municipal						
Libreta: 11-001-01-0-10 Transferencia para Gobierno Local-Funcionamiento								
10/12/2012	PAG	CHEQUE	475	477	GASTO RECURRENTE VARIABLE PAGO DE DOCUMENTO PRUEBA	00010000478700 - FERRETERIA Y MAS S DE R L	150.00	0.00
Total Libreta:							150.00	0.00
Libreta: 202 RETENCION DE ISR								
10/12/2012	PAG	NOTA DE CREDITO	475	477	GASTO RECURRENTE VARIABLE PAGO DE DOCUMENTO PRUEBA	00010000478700 - FERRETERIA Y MAS S DE R L	0.00	25.00
Total Libreta:							0.00	25.00
Total:							150.00	25.00
Saldo Final:							446,660.97	

Filtros Aplicados al Reporte Actual

Fecha Inicial: 10/12/2012

Fecha Final: 10/12/2012

Banco: BANCO HSBC HONDURAS, S.A.

Cuenta Monetaria: 13186006

Libretas: '11-001-01-0-20', '11-001-01-0-10', '15-013-01-0-10', '202', '201', '204', '205', '19-001-50-0-20', '15-011-00-0-20', '14-001-01-0-20'

Ejercicio: 2012



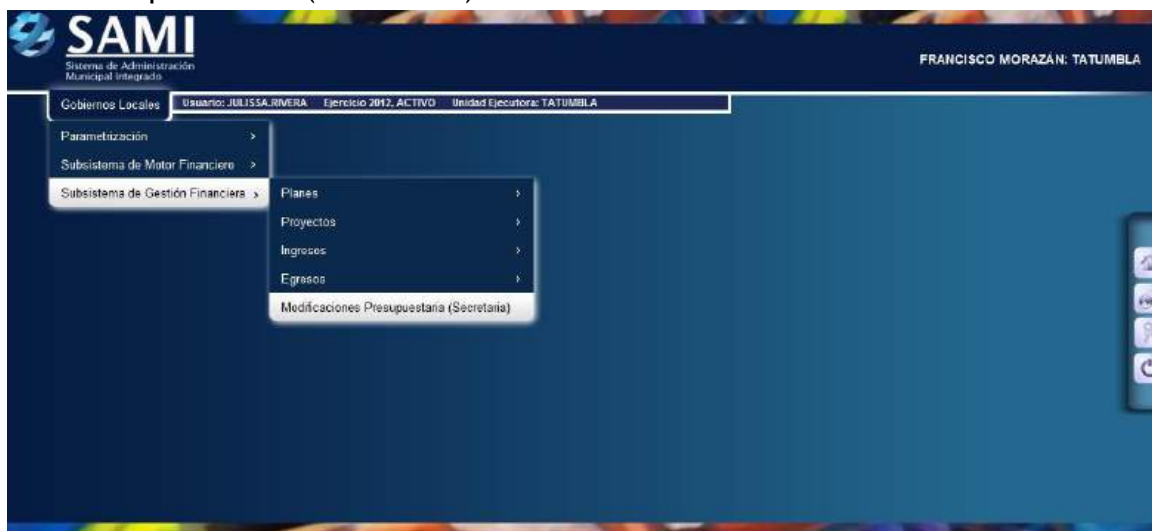

Nazario Gerardo Martínez Servellón
Jefe de presupuesto Municipal



ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL

DISMINUCIÓN PRESUPUESTARÍA

1. Para realizar una modificación presupuestaria de Disminución: Gobiernos Locales - Subsistema de Gestión Financiera - Modificaciones Presupuestarias (Secretaría).



2. Se despliega el siguiente cuadro de diálogo para crear las modificaciones presupuestarias. Hacer click en el botón “Crear”.



“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

3. Se muestra la pantalla “Crear Modificación Presupuestaria” donde se selecciona la clase de documento (ampliación, disminución o transferencia), documento de respaldo, número de documento, fecha de aprobación, descripción y monto.

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema SAMI (Sistema de Administración Municipal Integrado) en un navegador web. En la parte superior, se encuentra el logo de SAMI y el nombre de usuario 'FRANCISCO MORAZÁN: TATUMBLA'. Debajo, hay una barra de navegación con el texto 'Gobiernos Locales' y 'Usuario: JULISSA RIVERA Ejercicio 2012, ACTIVO Unidad Ejecutora: TATUMBLA'. El formulario principal, titulado 'Crear Modificación Presupuestaria', contiene los siguientes campos:

- Clase de Documento:** Un menú desplegable con la opción '-Selecciona una Opción-'.
- Tipo Documento:** Un menú desplegable con la opción '-Selecciona una Opción-'.
- Clase documento:** Un menú desplegable con la opción '-Selecciona una Opción-'.
- No. Documento:** Un campo de texto.
- Fecha de Aprobación del Documento:** Un campo de texto con un icono de calendario.
- Descripción:** Un campo de texto.
- Monto:** Un campo de texto con un símbolo de moneda (C 00).

En la parte inferior derecha del formulario, hay dos botones: uno con un icono de carpeta y otro con un icono de flecha curva.

4. Seleccionar el tipo de documento e ingresar toda la información solicitada. Hacer click en el botón “Crear Modificación Presupuestaria”.



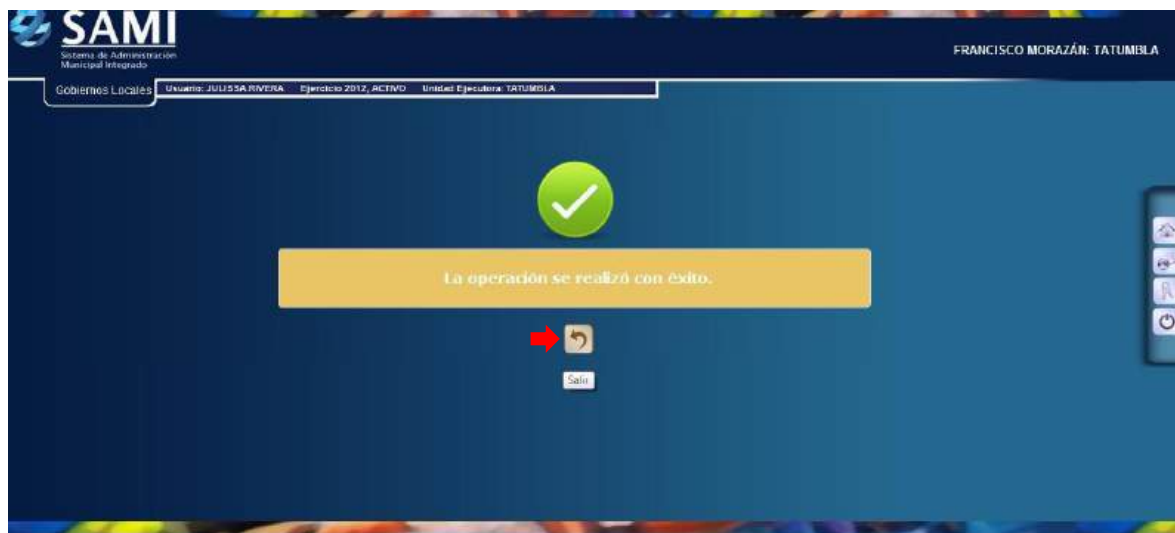
**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema SAMI (Sistema de Administración Municipal Integrado) en la sección de Presupuestos. El encabezado indica el usuario JULISSA RIVERA, el ejercicio 2012, y la unidad ejecutora TATUMBULA. El formulario principal, titulado "Crear Modificación Presupuetaria", contiene los siguientes campos:

Campo	Valor
Clase de Documento	DISMINUCION
Documento que Aprueba la Modificación	DOCUMENTOS RESPALDOS GESTION
Clase documento	ACTA DE CORPORACION
No. Documento	14-2012
Fecha de Aprobación del Documento	06/2012
Descripción	PRRERA 09M
Monto	10,000.00

En la parte inferior derecha del formulario, hay un botón con un icono de flecha roja que apunta a la opción "Crear Modificación Presupuetaria".

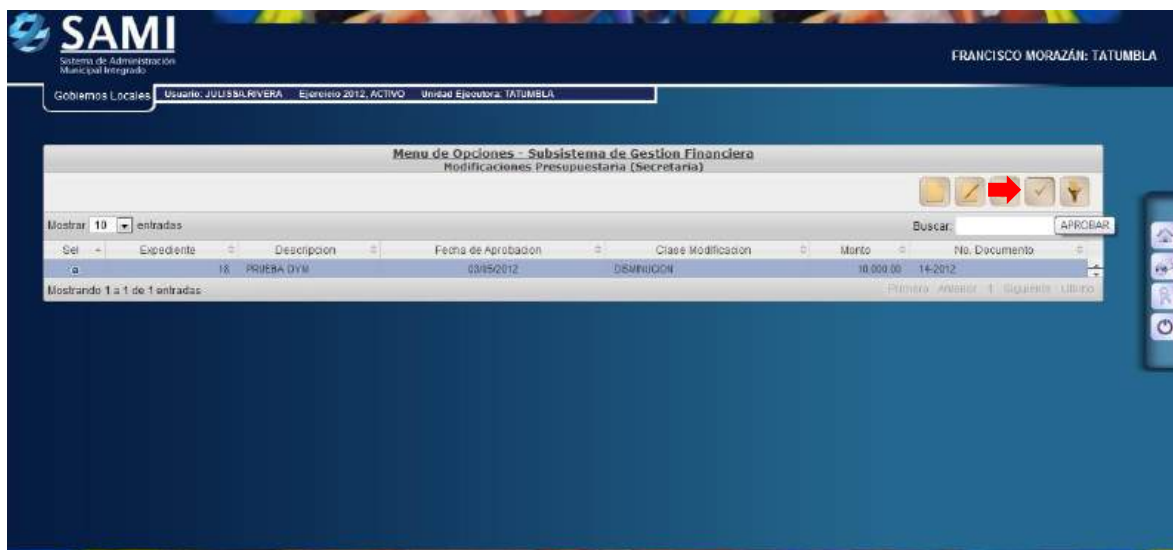
5. Se visualiza el mensaje “La Operación se realizó con éxito”. Hacer click en el botón “Salir”.





**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

6. Una vez creada la modificación en la Secretaría se procede a su aprobación. Hacer click en el botón “Aprobar”.



7. Se muestra la pantalla con la información que se agregó para crear la modificación, luego de verificar que sea la correcta, hacer click en el botón “Aprobar Modificación Presupuestaria”.



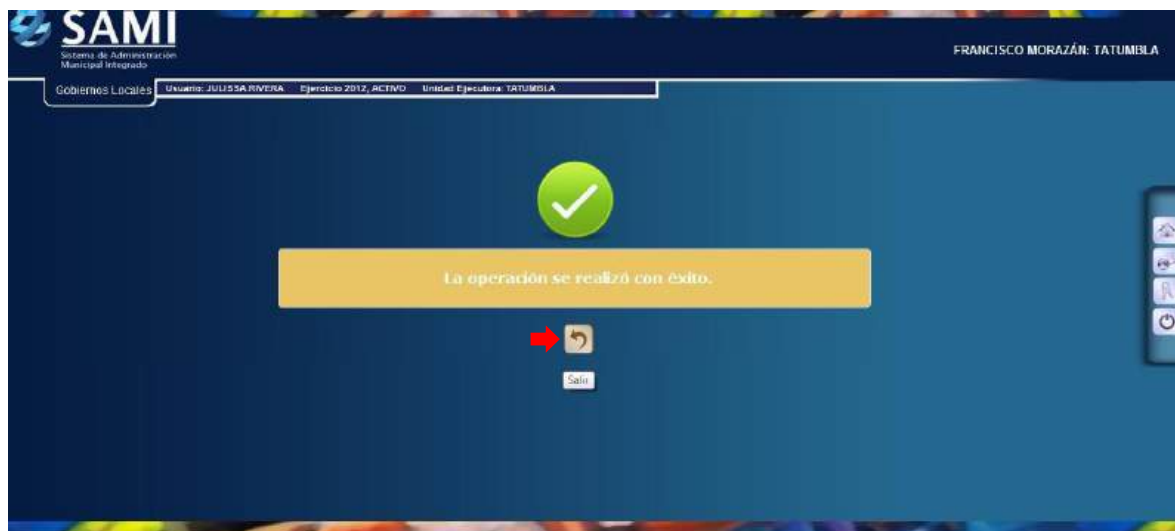
ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema SAMI (Sistema de Administración Municipal Integrado) en la pantalla de "Aprobar Modificación Presupuestaria". El encabezado incluye el logo de SAMI y el nombre de usuario "FRANCISCO MORAZÁN: TATUMBLA". El menú de navegación muestra "Gobiernos Locales", "Usuario: JULISSA RIVERA", "Ejercicio 2012, ACTIVO" y "Unidad Ejecutora: TATUMBLA". El formulario principal contiene los siguientes campos:

Clase de Documento	DISMINUCION
Tipo Documento	DOCUMENTOS RESPALDOS GESTION
Clase documento	ACTA DE CORPORACION
Nº Documento	14-2012
Fecha de Aprobación del Documento	☐ 01/05/2012
Descripción	INICIAR OBRAS
Monto	10.000.00

En la parte inferior derecha del formulario, hay un botón "Aprobar Modificación Presupuestaria" con una flecha roja que apunta hacia él.

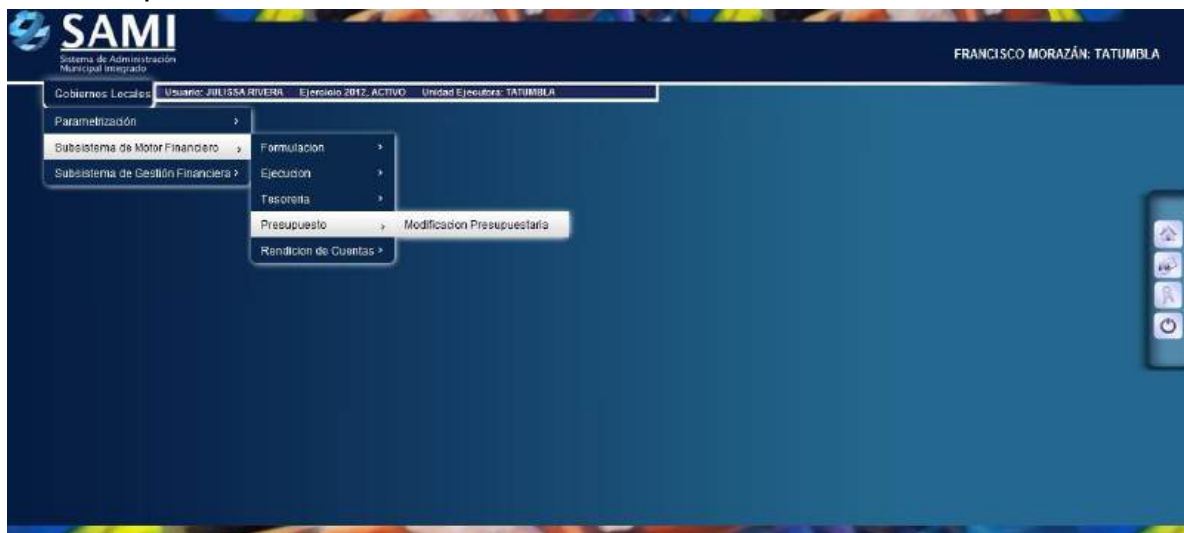
8. Se visualiza el mensaje “La Operación se realizó con éxito”. Hacer click en el botón “Salir”.





**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

9. Para continuar con el proceso de agregar detalle a la disminución: Gobiernos Locales - Subsistema de Motor Financiero - Presupuesto - Modificación Presupuestaria.



10. Se muestra el cuadro de diálogo donde ya aparece la modificación presupuestaria que fue aprobada en la Secretaría. Aquí aparece en estado SOLICITADO, listo para crear el detalle. Hacer click en el botón “Detalle Ampliaciones y Disminuciones”.



ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL

La interfaz del sistema SAMI muestra la pestaña "Presupuesto - Modificación Presupuestaria". En la parte superior, se indica el usuario "FRANCISCO MORAZÁN: TATUMBLA". El menú de opciones incluye "Detalle Ampliaciones y Disminuciones". Se muestra una tabla con una sola entrada:

Bel	ID Expediente	Descripción	Clase Documento	Monto Documento	Estado
	18	PRUEBA DVM	DEMINUCION	10,000.00	SOLICITADO

Debajo de la tabla, se indica "Mostrando 1 a 1 de 1 entradas". A la derecha de la tabla, hay un botón "Crear" con una flecha roja que apunta hacia él.

11. Se despliega la pantalla para integrar la información para la disminución tanto por el lado de ingresos como de egresos. Situados en la viñeta de INGRESOS hacer click en el botón "Crear".

La interfaz del sistema SAMI muestra la pestaña "Presupuesto - Modificación Presupuestaria - Ampliación y Disminuciones - Ingresos". En la parte superior, se indica el usuario "FRANCISCO MORAZÁN: TATUMBLA". Se muestran los datos del expediente: "Expediente: 18" y "Monto: 10,000.00". Hay dos botones: "Ingresos" (destacado con un recuadro rojo) y "Egresos". Debajo, se muestra un formulario para crear una entrada de ingreso. El formulario incluye campos para "Bel", "Estructura", "Rubro" y "Monto Transacción". En el campo "Rubro", se muestra el mensaje "No hay datos disponibles en la tabla". En la parte inferior, se indica "Mostrando 0 a 0 de 0 entradas". A la derecha del formulario, hay un botón "Crear" con una flecha roja que apunta hacia él.

12. Se despliega la pantalla "Rubros de Ingresos" donde se seleccionará el o los rubros que conforman la disminución. Posee los campos para detalle del rubro y el monto.

"UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE"
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema SAMI (Sistema de Administración Municipal Integrado) para la creación de rubros de ingresos. En la parte superior, se muestra el logo de SAMI y el nombre del usuario: FRANCISCO MORAZÁN: TATUMBOLA. Debajo, se indica el municipio: LEPATERIQUE, F. M. y el código: 00000000000000000000. En el centro, se muestra un formulario con los siguientes campos:

Rubros de Ingresos	
TIPO	Seleccionar una Opción
CLASE	
CONCEPTO	
SUBCONCEPTO	
AUXILIAR1	
AUXILIAR2	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
Monto	0.00

13. Seleccionar el rubro (clase, concepto, subconcepto, auxiliar 1, auxiliar 2 y fuente de financiamiento) así mismo ingresar el monto por cada rubro. Hacer click en el botón “Crear”.



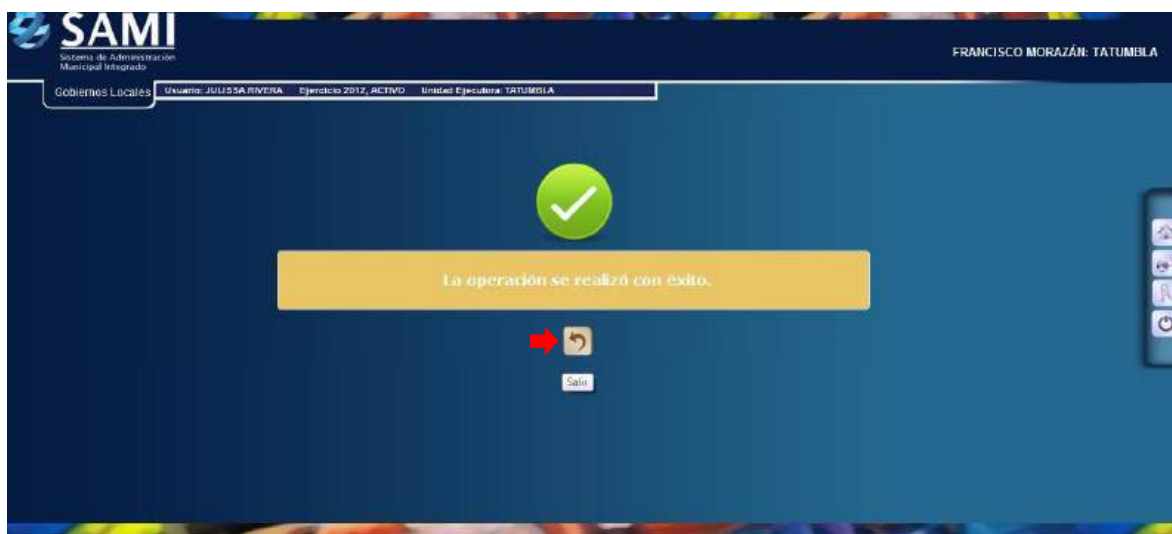
**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

La imagen muestra la interfaz del sistema SAMI (Sistema de Administración Municipal Integrado) en la pantalla de "Rubros de Ingresos". En la parte superior, se indica el usuario "Francisco Morazán: TATUMBELA". El formulario contiene los siguientes campos:

Rubros de Ingresos	
TIPO	10.000.00 - TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES
CLASE	10.100.00 - TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES DEL GOBIERNO GENERAL
CONCEPTO	10.100.00 - Transferencias y Donaciones Corrientes de gobiernos locales
SUBCONCEPTO	10.100.00 - Transferencias Corrientes de gobiernos locales
AUXILIAR1	
AUXILIAR2	
Fuente de Financiamiento	10.000.00 - Ingresos Municipales
Monto	10.000.00

En la parte inferior derecha del formulario, hay un botón "Grabar" con una flecha roja que apunta hacia él.

14. Se visualiza el mensaje “La Operación se realizó con éxito”. Hacer click en el botón “Salir”.





**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

15. Repetir el proceso (Paso 11 - 14) para agregar los rubros que afectan la ampliación. Verificar que el monto total cuadre con el valor que se creó en la gestión (Secretaría).

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema SAMI (Sistema de Administración Municipal Integrado). En la parte superior, se indica el usuario "JULISSA RIVERA", el ejercicio "2012, ACTIVO" y la unidad ejecutora "TATUMBULA". El sistema está configurado para "Gobiernos Locales".

En la sección de "Expediente: 18", se muestra un monto de "10,000.00". Hay dos pestañas: "Ingresos" (seleccionada) y "Egresos".

Debajo, se encuentra el "Menu de Opciones - Subsistema de Motor Financiero", con la ruta: "Presupuesto - Modificación Presupuestaria - Ampliación y Disminuciones - Ingresos".

Se muestra una tabla con los siguientes datos:

Sal	Estructura	Rubro	Monto Transacción
10,141.00.00	15-013-10	Transferencias Corrientes de gobiernos locales	10,000.00
Total			10,000.00

En la parte inferior de la tabla, se indica "Mostrando 1 a 1 de 1 entradas".

16. Concluida la integración de los ingresos, posicionarse sobre la viñeta de EGRESOS y hacer click en el botón "Crear".



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

17. Se despliega la pantalla “Estructura Presupuestaria de Egresos” donde se seleccionará el objeto de gasto que conforman la contraparte de la ampliación. Posee los campos para detalle de objeto del gasto, la descripción y el monto.



munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL

[illegible]

18. Seleccionar el programa, subprograma, proyecto, actividad, obra, objeto de gasto, finalidad, función, fuente financiamiento tipo presupuesto, BIPM, Disponibilidad, descripción y monto. Hacer click en el botón “Grabar”.

SAMI
Sistema de Administración
Municipal Integrada

Quilómetros Locales | LUGAR: JILGALMAYRA | EJECUTOR: PBL ACTIVO | LUGAR: EJECCION: TATUMBILA

Expendiente: 15
Monto: \$0,000.00

Regresar | Egresos

Estructura Presupuestaria de Egresos

PROCESO	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MONTOS
SANEAMIENTO	1	1-Agua Potable	
INVESTIGACIÓN	2	2- Mejoramiento de servicio de Agua Potable en el Cercado Urbano	
ACTIVIDADES	3	3- Mejoramiento de servicio de Agua Potable en el Cercado Urbano	
OTROS	4	4- Otros	
Objeto del gasto	3440	3440- GASTOS EN BIENES	
Finalidad	4	4- INICIACIÓN DEL SERVICIO	
Función	19	19- MANEJO DE LA CONTAMINACIÓN	
Flujo de Egresos	19-00-00	19-00-00 - Transferencia para Bienes Locales	
Tipo Presupuesto	20	20- Inversión	
OTROS	30	30- INICIACIÓN DE PROYECTO DE AGUA POTABLE EN EL CASO URBANO	
Subproyecto	30-00-00		
Descripción			
Monto	800,000.00		

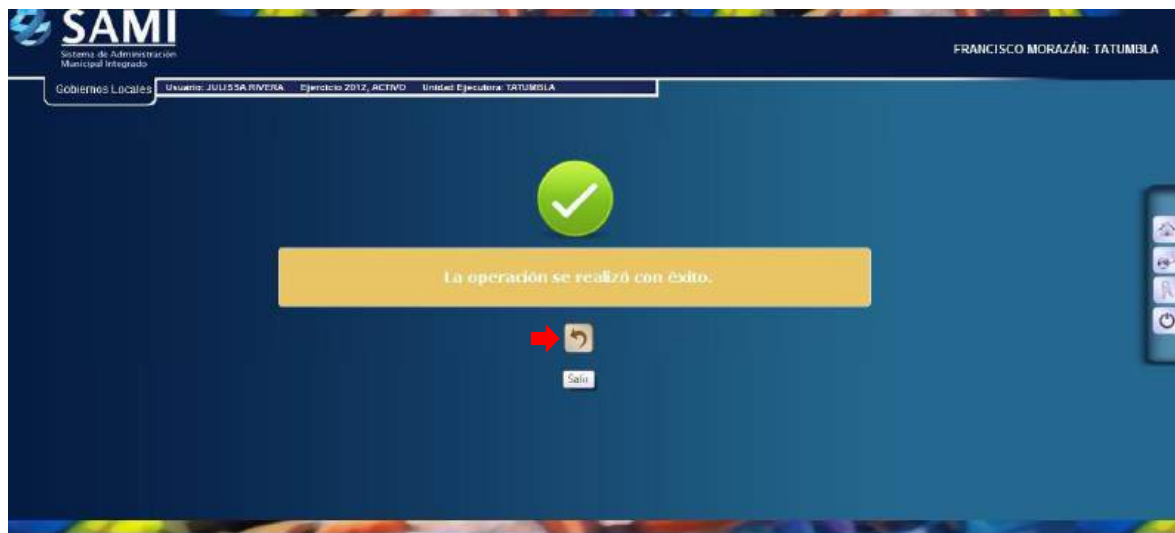
Grabar

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

19. Se visualiza el mensaje “La Operación se realizó con éxito”. Hacer click en el botón “Salir”.



20. Repetir el proceso (Paso 16 - 19) hasta haber agregado el monto a todos los objetos de gasto y verificar que cuadren con el monto de ingresos, en este caso con L. 10,000.00. Al finalizar de agregar los objetos de gastos hacer click en el botón “Salir”.



ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL

El sistema SAMI (Sistema de Administración Municipal Integrado) muestra la interfaz de modificación presupuestaria. En la parte superior, se indica el usuario JULISSA RIVERA y la unidad ejecutora TATUMBLA. El monto del expediente es de 10,000.00. El menú de opciones incluye: Presupuesto - Modificación Presupuestaria - Ampliación y Disminuciones - Egresos. Se muestra una tabla con una entrada de prueba de 10,000.00. El botón 'Salir' está resaltado con una flecha roja.

Sal	Cuenta	Descripción
10,000.00	01 00 000 004 000 11100 15-013-01	PRUEBA

21. Al salir se vuelve al cuadro de dialogo de las modificaciones presupuestarias. Seleccionar y hacer click en el botón “Aprobar”.

El sistema SAMI muestra la interfaz de aprobación de modificaciones presupuestarias. El menú de opciones incluye: Presupuesto - Modificación Presupuestaria. Se muestra una tabla con una entrada de prueba de 10,000.00. El botón 'Aprobar' está resaltado con una flecha roja.

Sal	ID Expediente	Descripción	Clase Documento	Monto Documento	Estado
10,000.00	18	PRUEBA DYM	DISMINUCION	10,000.00	SOLICITADO

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

22. Se despliega la pantalla donde se muestra la información de la disminución para verificarla y luego hacer click en el botón “Aprobar”.

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema SAMI (Sistema de Administración Municipal Integrado). En la parte superior, se encuentra el logo de SAMI y el nombre de usuario FRANCISCO MORAZÁN: TATUMBLA. Debajo, hay una barra de navegación con los siguientes elementos: Gobiernos Locales, Usuario: JULISSA RIVERA, Ejercicio 2012: ACTIVO, Unidad Ejecutora: TATUMBLA. El contenido principal de la pantalla es un formulario titulado "Aprobar Modificaciones Presupuestaria". Este formulario contiene los siguientes campos:

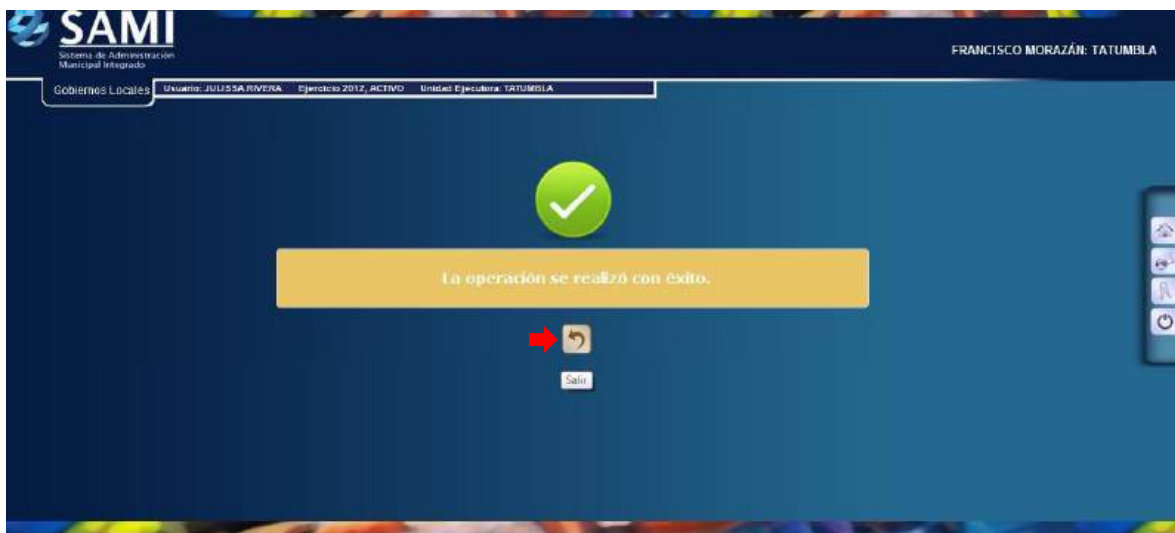
Clase Documento	Fecha Documento	Descripción	Monto Documento
DISMINUCION	9/05/2012	PRUEBA OYM	10.000.00

En la parte inferior derecha del formulario, hay un botón "Aprobar" con un icono de una flecha roja que apunta hacia él.

23. Se visualiza el mensaje “La Operación se realizó con éxito”. Hacer click en el botón “Salir”. Fin del proceso.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**



**Nazario Gerardo Martínez Servellón
Jefe de presupuesto Municipal**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

INTRODUCCIÓN

La presente Guía de Usuario cumple la función de presentar el flujo que sigue el registro de Modificaciones Presupuestarias - Ampliación, Disminución o Transferencias - en la herramienta informática SAMI.

Las modificaciones que surjan durante el ejercicio fiscal sólo deben realizarse en casos no previstos en el presupuesto aprobado. En lo que respecta a las ampliaciones de presupuesto, originado por el saldo de caja que quede al final del ejercicio, u otros recursos que no se previeron durante el proceso de formulación, la unidad responsable procederá a formularla, teniendo especial cuidado de separar las diferentes fuentes de financiamiento. El saldo de caja no debe utilizarse para la creación de puestos fijos ni gastos permanentes (Ley de Municipalidades art. 98).

**“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

CONCEPTO

Las modificaciones presupuestarias son aquellas que durante el ejercicio fiscal se deben realizar al presupuesto aprobado previamente en casos no previstos.

El proceso de modificaciones presupuestarias en la Municipalidad y sus Empresas está sujeto únicamente a la aprobación de la Corporación Municipal, por lo que, para este proceso, se consideran 3 tipos de modificaciones, siendo estos:

- **AMPLIACIÓN:** cuando se va a incrementar el monto del presupuesto total vigente.
- **DISMINUCIÓN:** cuando se va a disminuir el monto total del presupuesto vigente.
- **TRANSFERENCIAS:** para todo tipo de modificaciones que no aumenten o disminuyan el presupuesto vigente.

Dentro de las modificaciones presupuestarias siempre se debe tomar en cuenta los siguientes puntos:

- Siempre se deberá mantener el principio del equilibrio presupuestario.
- Una ampliación presupuestaria solo se podrá anular realizando una disminución es decir, revirtiendo el proceso de ampliación.
- Una disminución presupuestaria solo se podrá anular realizando una ampliación es decir, revirtiendo el proceso de disminución.

**“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.**

munilepateriquefmhn@gmail.com

TEL. 2778 1171

PRESUPUESTO MUNICIPAL

- Al momento de realizar transferencia presupuestaría es clave el tipo de presupuesto origen y el presupuesto destino. Es decir, solo se podrá transferir de funcionamiento para funcionamiento, inversión y deuda. De inversión solo a inversión y de deuda a deuda.

FINALIDAD

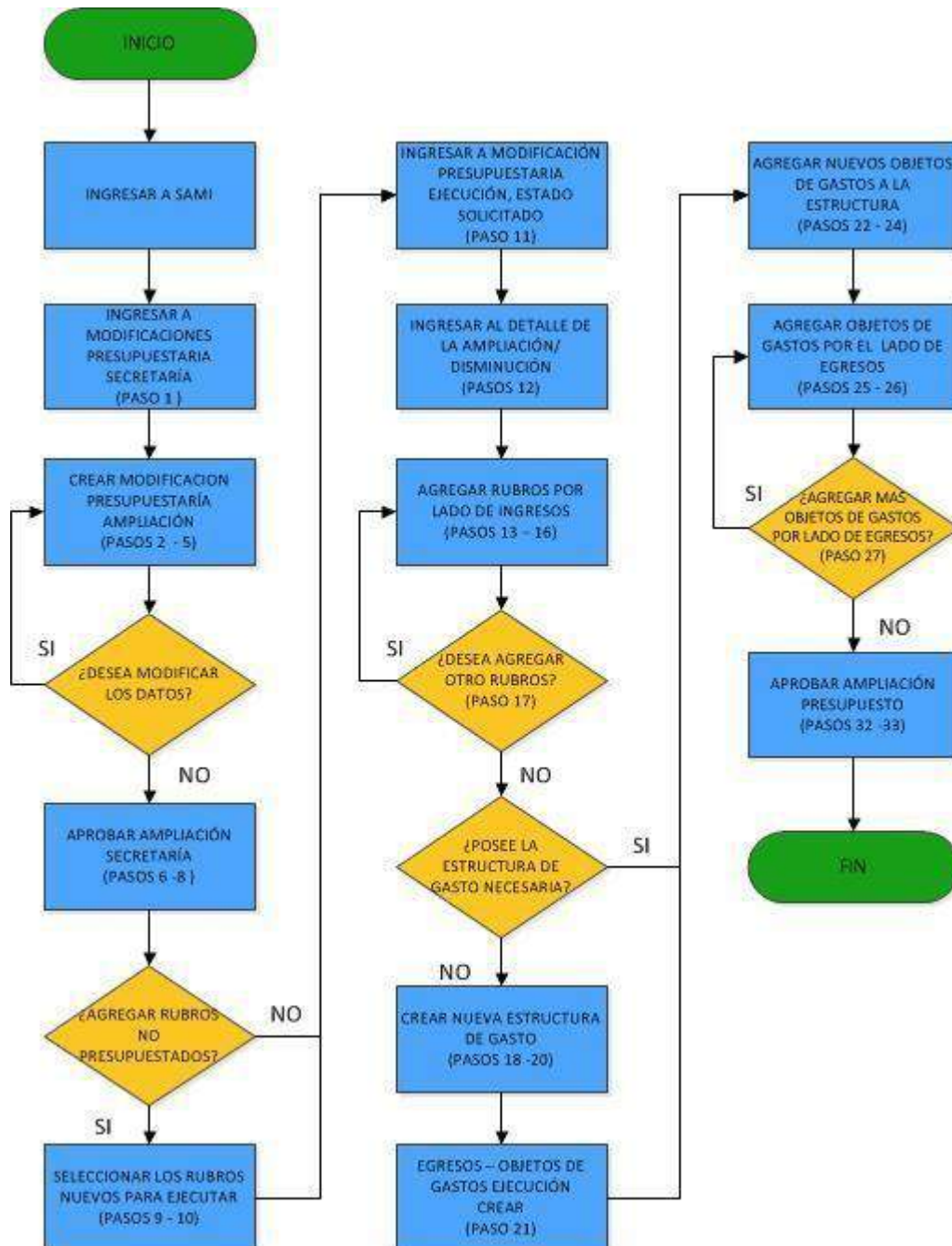
- Las modificaciones que surjan durante el ejercicio fiscal sólo deben realizarse en casos no previstos en el presupuesto aprobado.
- El proceso de modificaciones presupuestarias en la Municipalidad y sus Empresas está sujeto únicamente a la aprobación de la Corporación Municipal.
- Aumentar la asignación del presupuesto vigente existente. Esto por razón que se recibieron más ingresos por rubros de lo que se proyectaron al momento de elaborar el presupuesto de ingresos.
- Realizar mayor inversión a beneficio del municipio al momento de realizar una ampliación ya que ésta lleva una contraparte de egresos.
- Reducir el monto del presupuesto vigente a razón de que en el paso del tiempo, analizando los ingresos programados, se prevea que estos no serán alcanzados en su totalidad; por tanto también reflejará una disminución por parte de la disponibilidad para ejecutar gastos.
- Hacer transferencias del programa de inversión al programa de funcionamiento o de deuda, el sistema validará que en ningún caso disminuya la inversión.

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL

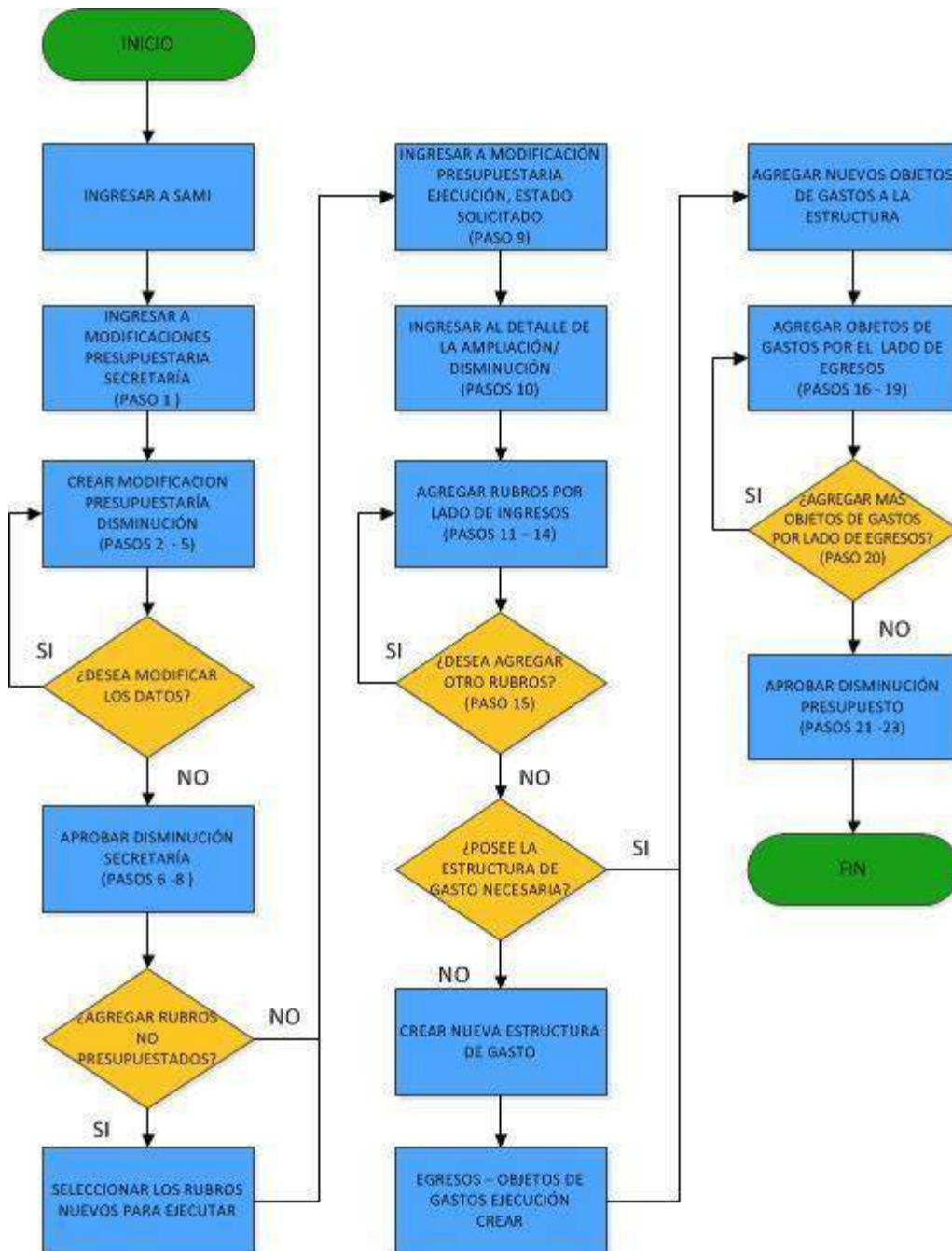
FLUJOGRAMA DE AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA



“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



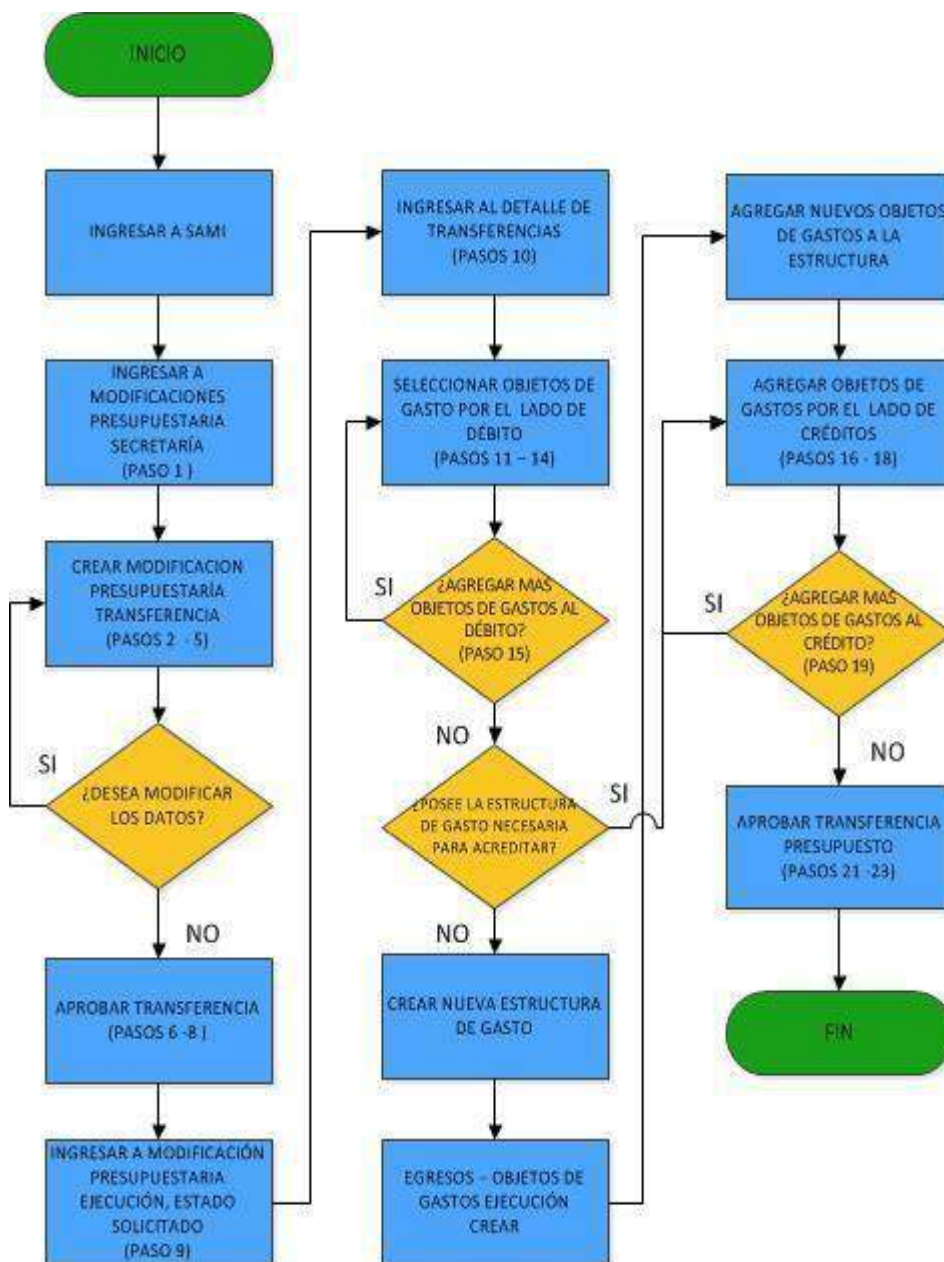
ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL
FLUJOGRAMA DE DISMINUCIÓN PRESUPUESTARIA





ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL

FLUJOGRAMA DE TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA



“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com

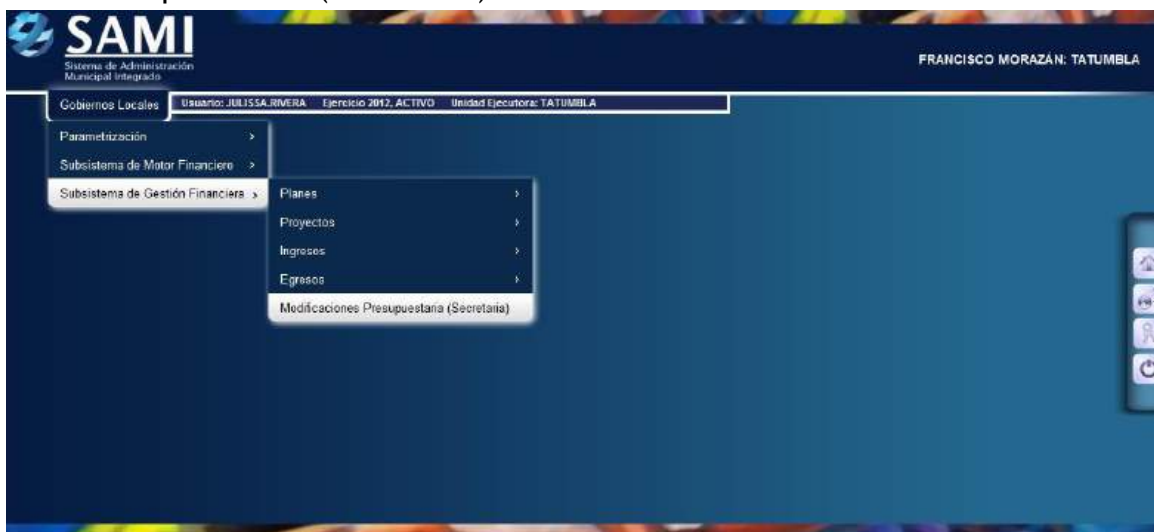


ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL

AMPLIACIÓN PRESUPUESTARÍA

CASO # 1 AMPLIACION DONDE SE DEBAN AGREGAR LOS RUBROS Y CREAR LA ESTRUCTURA DE GASTO.

1. Para realizar una modificación presupuestaria de Ampliación: Gobiernos Locales - Subsistema de Gestión Financiera - Modificaciones Presupuestarias (Secretaría).



2. Se despliega el siguiente cuadro de diálogo para crear las modificaciones presupuestarias. Hacer click en el botón “Crear”.

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema SAMI (Sistema de Administración Municipal Integrado). En la parte superior, se identifican al usuario como FRANCISCO MORAZÁN: TATUMBELA. El menú principal muestra "Gobiernos Locales" y el usuario actual es JULISSA RIVERA, Ejercicio 2012, ACTIVO, Unidad Ejecutora: TATUMBELA. El submenú seleccionado es "Modificaciones Presupuestaria (Secretaría)". Se visualiza una tabla vacía con los siguientes encabezados: Sel., Expediente, Descripción, Fecha de Aprobación, Clase Modificación, Monto, y No. Documento. Debajo de la tabla, se indica "Mostrando 0 a 0 de 0 entradas". A la derecha de la tabla, hay un botón "CREAR" y una barra de herramientas con íconos para acciones como guardar, borrar, imprimir, etc.

3. Se muestra la pantalla "Crear Modificación Presupuestaria" donde se selecciona la clase de documento (ampliación, disminución o transferencia), documento de respaldo, número de documento, fecha de aprobación, descripción y monto.

La imagen muestra la pantalla "Crear Modificación Presupuestaria" del sistema SAMI. El formulario contiene los siguientes campos: "Clase de Documento" (lista desplegable con la opción "Selecciona una Opción"), "Documento que Aprueba la Modificación" (campo de texto), "Tipo Documento" (lista desplegable con la opción "Selecciona una Opción"), "Clase documento" (lista desplegable), "No. Documento" (campo de texto), "Fecha de Aprobación del Documento" (campo de fecha), "Descripción" (campo de texto), y "Monto" (campo de texto con un símbolo de moneda). En la parte inferior derecha, hay botones para "Guardar" y "Cancelar".

4. Seleccionar el tipo de documento e ingresar toda la información solicitada. Hacer click en el botón "Crear Modificación Presupuestaria".

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



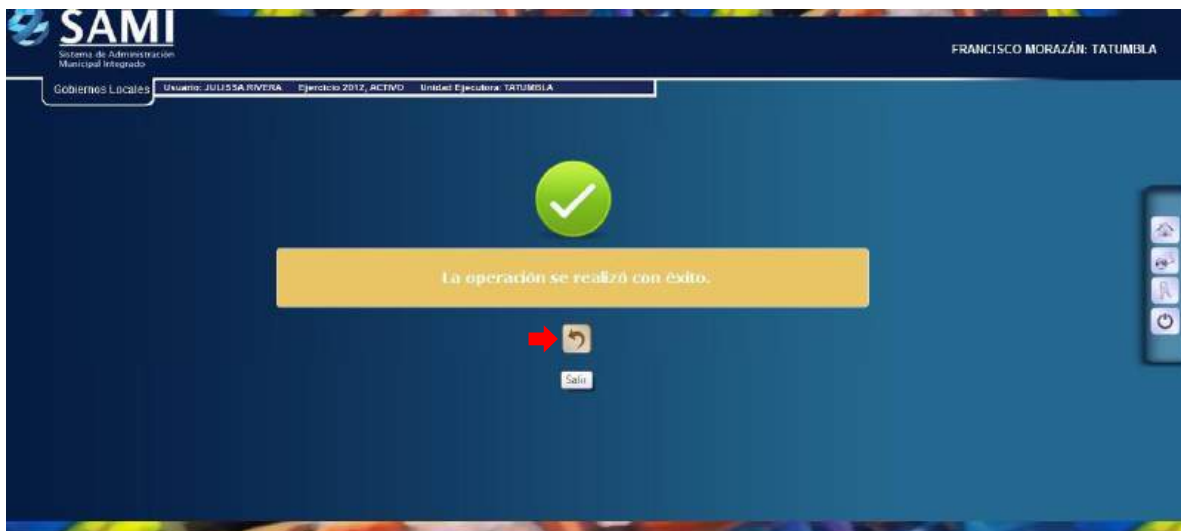
**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema SAMI (Sistema de Administración Municipal Integrado) en la sección de Presupuestos. El encabezado incluye el logo de SAMI y el nombre de la unidad ejecutora, FRANCISCO MORAZÁN: TATUMBLA. El usuario logueado es JULISSA RIVERA. El formulario principal, titulado "Crear Modificación Presupuestaria", contiene los siguientes campos:

- Clase de Documento:** Seleccionado "AMPLIACION".
- Documento que Aprueba la Modificación:** Seleccionado "DOCUMENTOS RESPALDOS DESTIN".
- Tipo Documento:** Seleccionado "ACTA DE CORPORACION".
- Clase documento:** Seleccionado "ACTA DE CORPORACION".
- No. Documento:** 12-2012.
- Fecha de Aprobación del Documento:** 2/5/2012.
- Descripción:** PRUEBA CON AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA.
- Monto:** 500.000.00.

En la parte inferior derecha del formulario, hay un botón "Crear Modificación Presupuestaria" con una flecha roja que apunta hacia él.

5. Se visualiza el mensaje “La Operación se realizó con éxito”. Hacer click en el botón “Salir”.





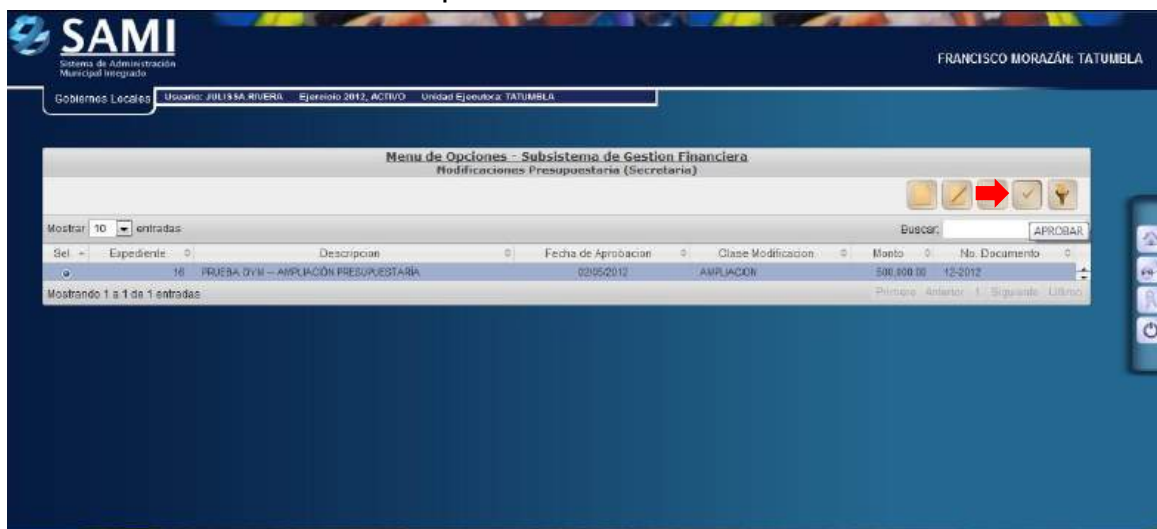
**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.**

munilepateriquefmhn@gmail.com

TEL. 2778 1171

PRESUPUESTO MUNICIPAL

6. Una vez creada la modificación en la Secretaría se procede a su aprobación. Hacer click en el botón “Aprobar”.



7. Se muestra la pantalla con la información que se agregó para crear la modificación, luego de verificar que sea la correcta, hacer click en el botón “Aprobar Modificación Presupuestaria”.

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”

henrymejia23atm@yahoo.com



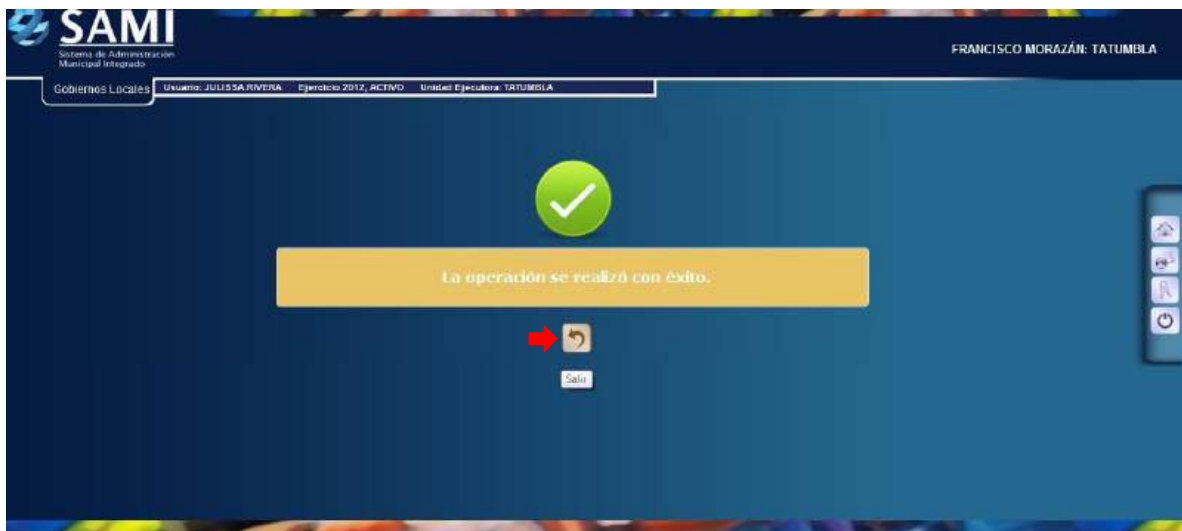
**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema SAMI (Sistema de Administración Municipal Integrado) para la aprobación de una modificación presupuestaria. El encabezado incluye el logo de SAMI y el nombre del usuario FRANCISCO MORAZÁN: TATUMBLA. El formulario contiene los siguientes campos:

Aprobar Modificación Presupuestaria	
Clase de Documento	AMPLIACION
Documento que Aprueba la Modificación	DOCUMENTOS RESPALDOS GESTION
Tipo Documento	ACTA DE CORPORACION
Clase documento	
No. Documento	12-2012
Fecha de Aprobación del Documento	03/05/2012
Descripción	PRUEBA OTM -- AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA
Monto	500.000.00

En la parte inferior derecha del formulario, hay un botón "Aprobar Modificación Presupuestaria" con un icono de flecha verde.

8. Se visualiza el mensaje “La Operación se realizó con éxito”. Hacer click en el botón “Salir”.



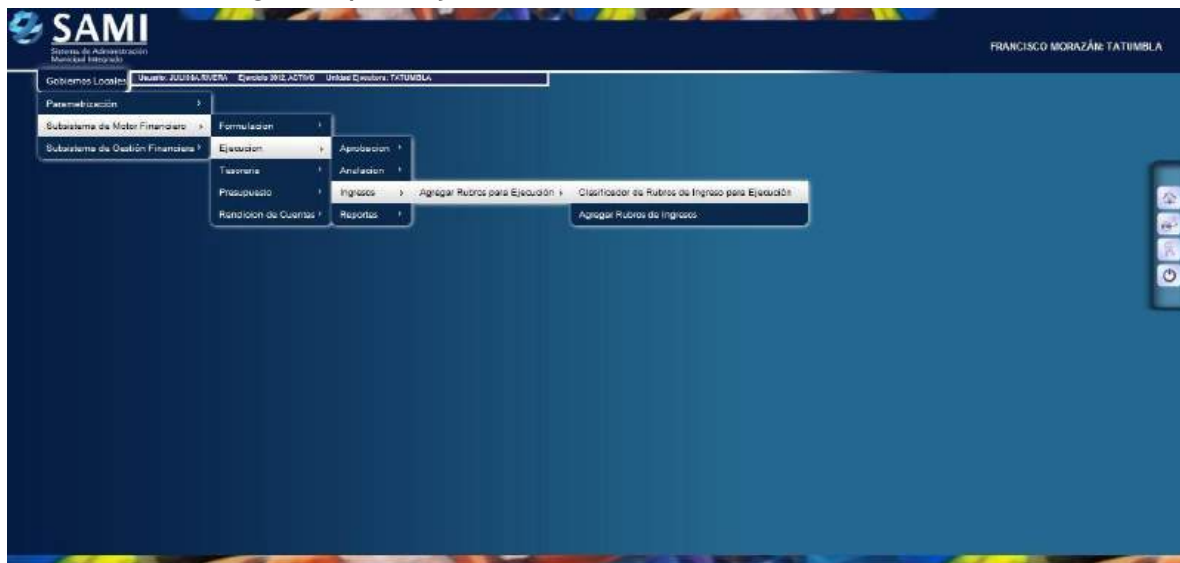
“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

Paso opcional en caso de que los rubros que afectaran la ampliación no fueron presupuestados:

9. Para agregar el o los rubros que se requieren para la ampliación y que no fueron presupuestados: Gobiernos Locales - Subsistema de Motor Financiero - Ejecución - Ingresos - Agregar Rubros para Ejecución - Clasificador de Rubros de Ingresos para Ejecución.



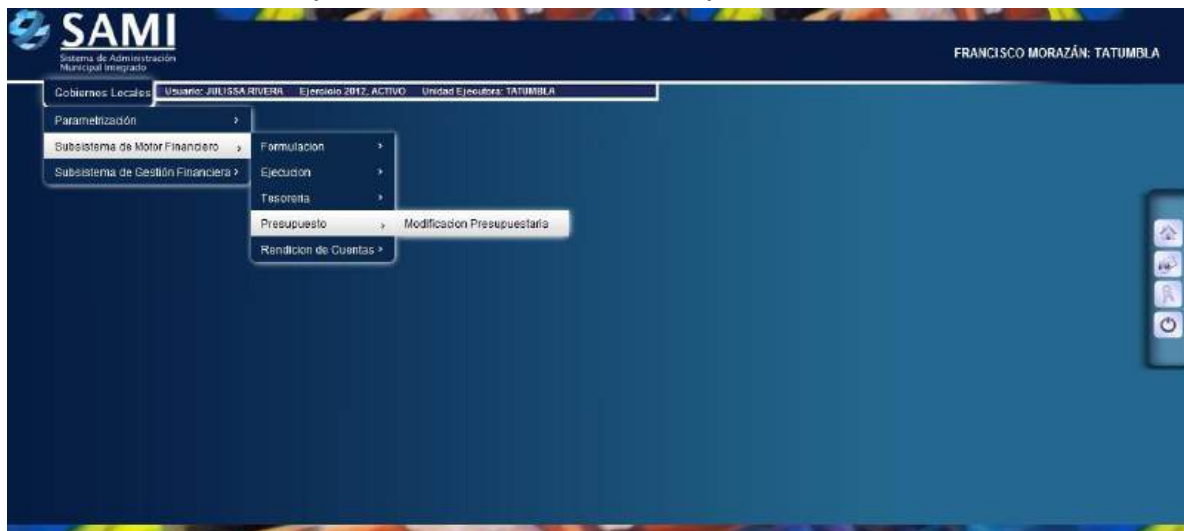
10. Seleccionar los rubros que se necesitan y hacer click en el botón “Guardar”.



ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL



11. Una vez teniendo la seguridad que ya disponibles los rubros que se requieren para la ampliación ingresar a: Gobiernos Locales - Subsistema de Motor Financiero - Presupuesto - Modificación Presupuestaria.



“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



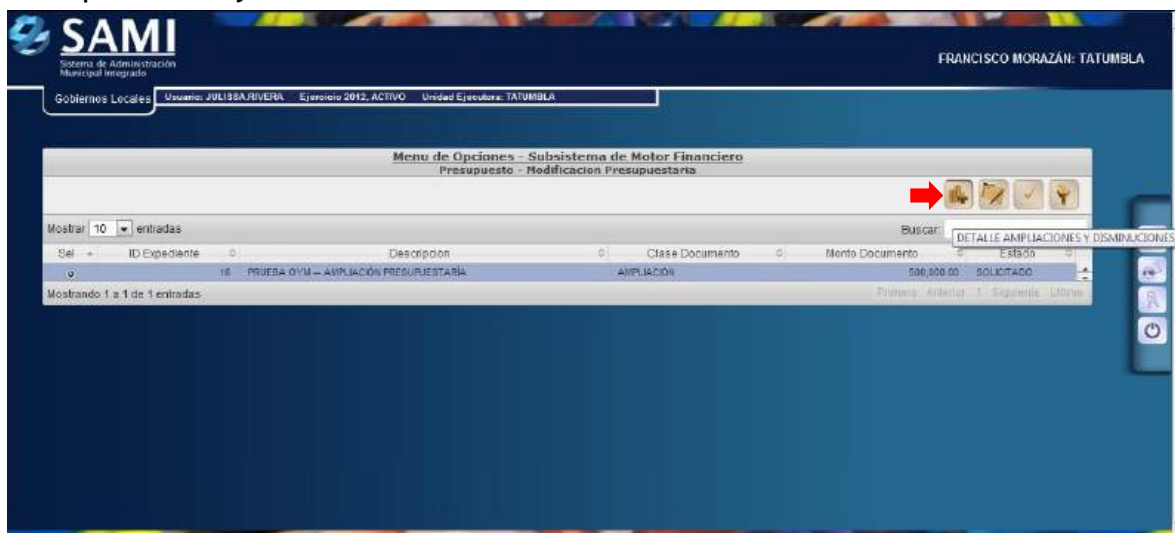
**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.**

munilepateriquefmhn@gmail.com

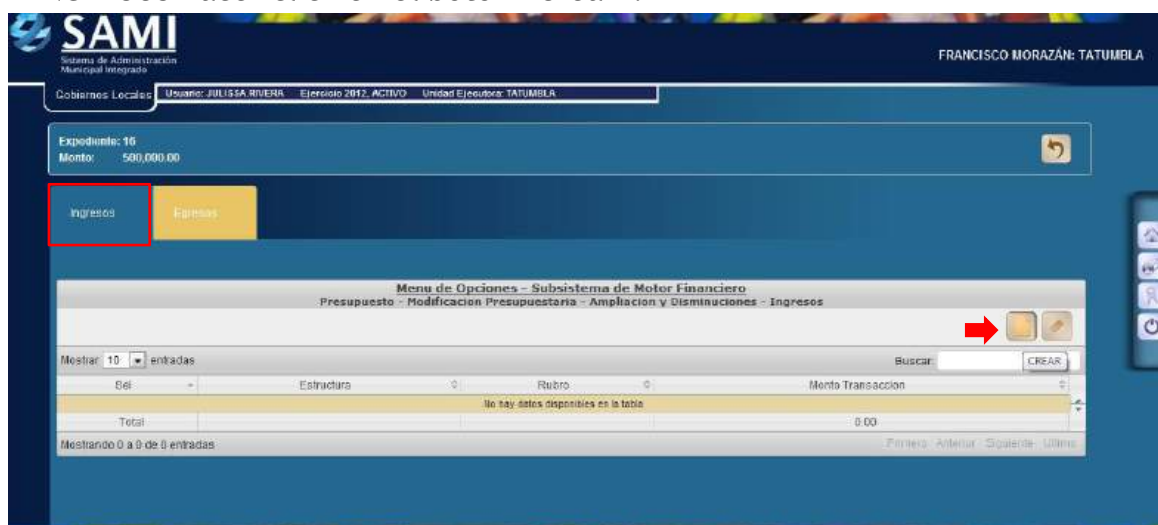
TEL. 2778 1171

PRESUPUESTO MUNICIPAL

12. Se muestra el cuadro de diálogo donde ya aparece la modificación presupuestaria que fue aprobada en la Secretaría. Aquí aparece en estado SOLICITADO, listo para crear el detalle. Hacer click en el botón “Detalle Ampliaciones y Disminuciones”.



13. Se despliega la pantalla para integrar la información para la ampliación tanto por el lado de ingresos como de egresos. Situados en la viñeta de INGRESOS hacer click en el botón “Crear”.



“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”

henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

14. Se despliega la pantalla “Rubros de Ingresos” donde se seleccionará el o los rubros que conforman la ampliación. Posee los campos para detalle del rubro y el monto.

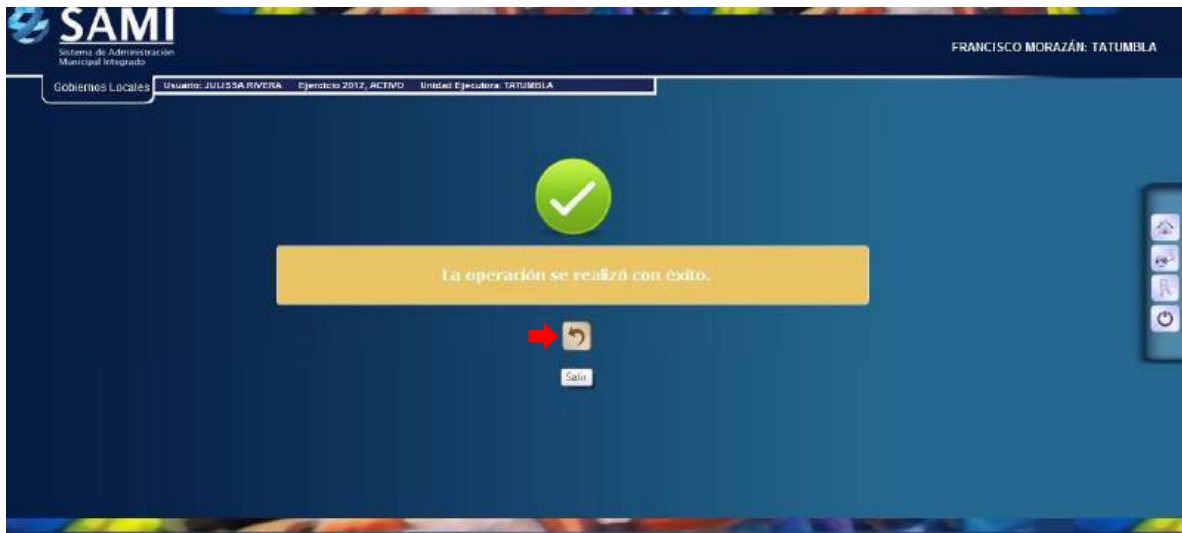
15. Seleccionar el rubro (clase, concepto, subconcepto, auxiliar 1, auxiliar 2 y fuente de financiamiento) así mismo ingresar el monto por cada rubro. Hacer click en el botón “Crear”.

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

16. Se visualiza el mensaje “La Operación se realizó con éxito”. Hacer click en el botón “Salir”.



17. Repetir el proceso (Paso 13 - 16) para agregar los rubros que afectan la ampliación. Verificar que el monto total cuadre con el valor que se creó en la gestión (Secretaría).



ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL

Expediente: 16
Monto: 500,000.00

Ingresos Egresos

Menu de Opciones - Subsistema de Motor Financiero
Presupuesto - Modificación Presupuestaria - Ampliación y Disminuciones - Ingresos

Mostrar: 10	entradas	Buscar:
Sal	Estructura	Rubro
15.1.4.1.00.00 15.013-10	Transferencias Corrientes de gobiernos locales	250,000.00
22.1.4.1.00.00 15.013-10	Transferencias de Capital de gobiernos locales	250,000.00
Total		500,000.00

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas

18. Concluida la integración de los ingresos, posicionarse sobre la viñeta de EGRESOS y hacer click en el botón “Crear”.

Expediente: 16
Monto: 500,000.00

Ingresos Egresos

Menu de Opciones - Subsistema de Motor Financiero
Presupuesto - Modificación Presupuestaria - Ampliación y Disminuciones - Egresos

Mostrar: 10	entradas	Buscar:
Sal	Cuenta	Descripción
		No hay datos disponibles en la base
Total		0.00

Mostrando 0 a 0 de 0 entradas

Crear

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

19. Se despliega la pantalla “Estructura Presupuestaria de Egresos” donde se seleccionará el objeto de gasto que conforman la contraparte de la ampliación. Posee los campos para detalle de objeto del gasto, la descripción y el monto.

20. En este caso se requiere crear la estructura de gasto ya que no fue presupuestada. Hacer click en el botón “Agregar”.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

El sistema SAMI muestra la interfaz para la 'Estructura Presupuestaria de Egresos'. En la parte superior izquierda, se indica el usuario 'JULISSA RIVERA' y el ejercicio '2017: ACTIVO'. El menú de opciones a la izquierda incluye: Egresos, Estructura Presupuestaria de Egresos, y Estructura Presupuestaria de Ingresos. El formulario principal contiene campos para seleccionar una categoría, un subproyecto, un proyecto, una actividad, una obra, un objeto del gasto, un proyecto, un punto de procesamiento, un tipo presupuestado, un BPS, una descripción, y un monto. Un botón 'Agregar' con una flecha roja encima está ubicado a la derecha del formulario.

21. Al pulsar el botón de agregar se despliega la siguiente pantalla donde se creará la estructura del gasto. Seleccionar la obra a la cual se le agregarán los objetos de gastos que serán la contraparte de la ampliación de ingresos. Hacer click en “Crear”.

El sistema SAMI muestra la interfaz para el 'Menu de Opciones - Subsistema de Gestión Financiera Egresos - Objetos Gasto Ejecucion'. A la izquierda, se muestra una lista de obras con su estructura presupuestaria. El formulario principal contiene campos para seleccionar una obra, un objeto de gasto, una fuente de financiamiento, un tipo de presupuesto, una finalidad y función, y una restricción. Un botón 'CREAR' con una flecha roja encima está ubicado a la derecha del formulario.

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.**

munilepateriquefmhn@gmail.com

TEL. 2778 1171

PRESUPUESTO MUNICIPAL

22. Como en la formulación se muestra la pantalla “Objetos de Gastos”, se realiza la selección del que afectará la ampliación y hacer click en el botón “Crear”.

23. Se visualiza el mensaje “La Operación se realizó con éxito”. Hacer click en el botón “Salir”.

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL

24. Repetir proceso (Paso 21 - 23) para agregar los objetos de gastos necesarios en la nueva estructura, al finalizar hacer click en el botón “Salir”.

SAMI
Sistema de Administración Municipal Integrado

Francisco Morazán: Tatumbala

Gobiernos Locales | Usuario: JULISSA RIVERA | Ejercicio 2012, ACTIVO | Unidad Ejecutora: TATUMBALA

EGRESOS

- 01 - Actividades Centrales
- 11 - Programa Social
- 12 - Servicios Públicos
- 01 - Agua Potable
 - 000 - Sin Proyecto
 - 001 - Mantenimiento De Proyecto De Agua Potable En El Casco Urbano
 - 001 - Mantenimiento De Proyecto De Agua Potable En El Casco Urbano
 - 000 - Sin Obra
 - 002 - Mantenimiento Y Reparacion De Agua Potable De La Aldea De Linaca
 - 003 - Mantenimiento Del Sistema De Agua Potable De La Aldea De Cotradia
- 02 - Asso Urbano
- 03 - Bazo Publico
- 13 - Medio Ambiente
- 14 - Desarrollo Urbano E Infraestructura
- 15 - Sistemas Tecnicos

Menu de Opciones - Subsistema de Gestion Financiera
Egresos - Objetos Gasto Ejecucion

Mostrar: 10 | entradas | Buscar: | Salir

Objeto Gasto	Fuente Financiamiento	Tipo de presupuesto	Finalidad y función	Restitución
47210	15-013-01	20	530	
38400	11-001-01	20	413	
23500	11-001-01	20	413	

Mostrando 1 a 3 de 3 entradas | Primeros | Anterior | 1 | Siguiente | Ultimos

25. Ya con la estructura creada, seleccionar el programa, subprograma, proyecto, actividad, obra, objeto de gasto, finalidad, función, fuente financiamiento tipo presupuesto, BIPM, Disponibilidad, descripción y monto. Hacer click en el botón “Grabar”.

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

SAMI
Sistema de Administración Municipal Integrado

Gobiernos Locales | Usuario: JULISSA RIVERA | Ejercicio: 2012, ACTIVO | Unidad Ejecutora: TATUMBULA

Superficie: 14
Módulo: 00000000

Estructura Presupuestaria de Oficina

PROGRAMA	12	12 - Servicios Públicos
SUBPROGRAMA	1	1 - Agua Potable
PROYECTO	1	1 - Mejoramiento del servicio de agua potable en el casco urbano
ACTIVIDAD	1	1 - Mejoramiento del servicio de agua potable en el casco urbano
OBRA	6	6 - Sin obra
Objeto del Gasto	20400	20400 - GASTOS EN PERSONAS
Prioridad	1	1 - PRIORIDAD DEL SERVICIO MUNICIPAL
Función	18	18 - INGRESOS DE LA CONTAMINACIÓN
Fuente de Financiamiento	18-00-00	18-00-00 - Transferencia para Servicios Locales
Tipo Presupuesto	20	20 - Ingresos
DPM	100	100 - INCREMENTO DE PROYECTO DE AGUA POTABLE EN EL CASO URBANO
Desagregación	200,000.00	
Descripción		
Monto	800,000.00	

Grabar

26. Se visualiza el mensaje “La Operación se realizó con éxito”. Hacer click en el botón “Salir”.

SAMI
Sistema de Administración Municipal Integrado

Gobiernos Locales | Usuario: JULISSA RIVERA | Ejercicio: 2012, ACTIVO | Unidad Ejecutora: TATUMBULA

La operación se realizó con éxito.

Salir

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.**

munilepateriquefmhn@gmail.com

TEL. 2778 1171

PRESUPUESTO MUNICIPAL

27. Repetir el proceso (Paso 25 - 26) hasta haber agregado el monto a todos los objetos de gasto y verificar que cuadren con el monto de ingresos, en este caso con l. 500,000.00. Al finalizar de agregar los objetos de gastos hacer click en el botón “Salir”.

28. Al salir se vuelve al cuadro de dialogo de las modificaciones presupuestarias. Seleccionar y hacer click en el botón “Aprobar”.

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”

henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

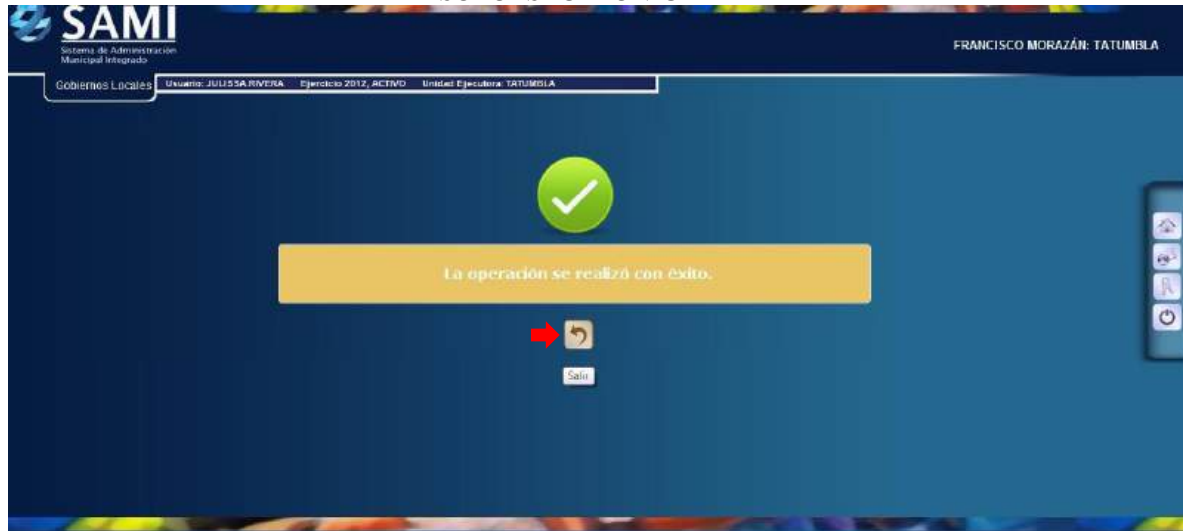
29. Se despliega la pantalla donde se muestra la información de la ampliación para verificarla y luego hacer click en el botón “Aprobar”.

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema SAMI (Sistema de Administración Municipal Integrado) en un navegador web. En la parte superior, se encuentra el logo de SAMI y el nombre de usuario 'FRANCISCO MORAÑAS TATUMBILA'. Debajo, hay una barra de navegación con opciones como 'Gobiernos Locales', 'Usuario: JUAN CARLOS RIVERA', 'Estado: 2013 ACTIVO' y 'Unidad Ejecutora: TATUMBILA'. El contenido principal de la pantalla está titulado 'Aprobar Modificaciones Presupuestaria'. En este área, se muestran los detalles de un documento: 'Clase Documento: AMPLIACION', 'Fecha Documento: 10/06/2012' y 'Descripción: PRESUPUESTO - AMPLIACION PRESUPUESTARIA'. A la derecha de esta información, hay un botón 'Aprobar' con un icono de una flecha roja que apunta hacia él. En la parte inferior derecha de la pantalla, se ve un panel de herramientas con varios iconos.

30. Se visualiza el mensaje “La Operación se realizó con éxito”. Hacer click en el botón “Salir”. Fin del proceso.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

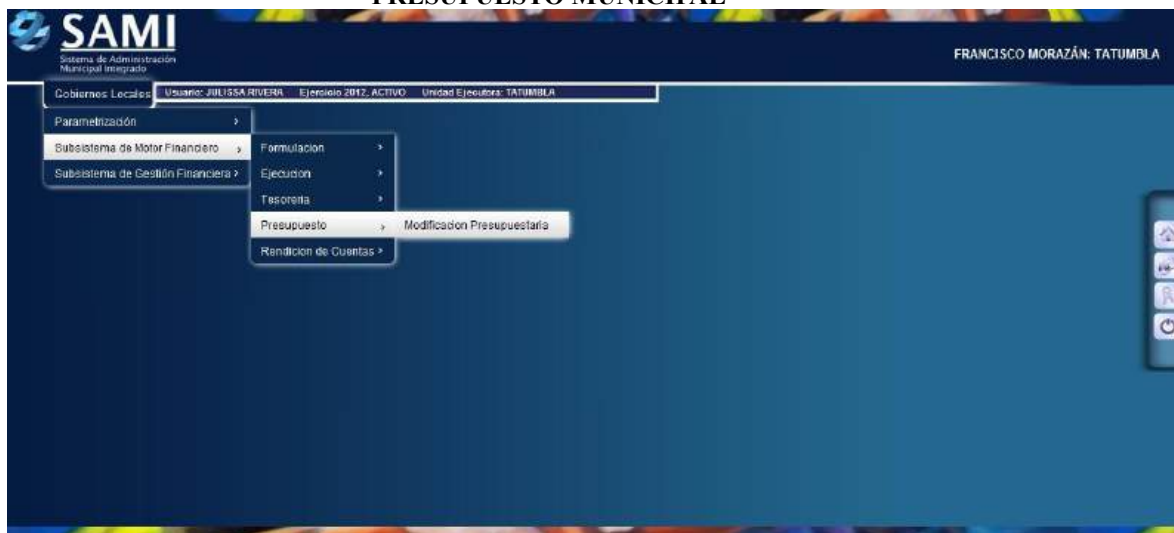


CASO # 2 AMPLIACION CON RUBROS YA PRESUPUESTADOS Y CON LA ESTRUCTURA DE GASTO YA EIXSTENTE

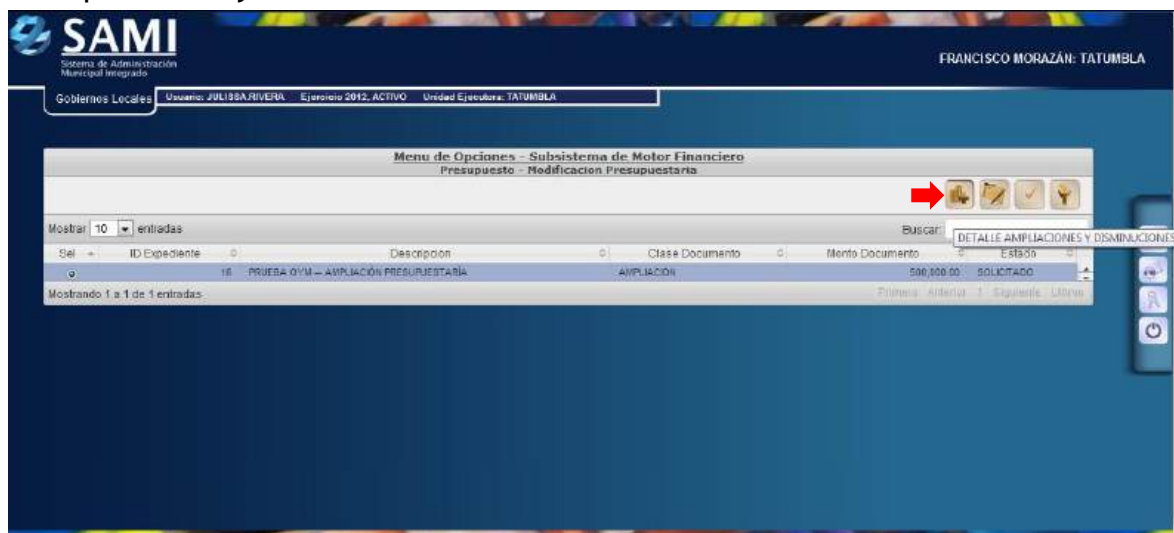
1. Para continuar con el proceso de agregar detalle a la ampliación: Gobiernos Locales - Subsistema de Motor Financiero - Presupuesto - Modificación Presupuestaría.



ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL



2. Se muestra el cuadro de diálogo donde ya aparece la modificación presupuestaria que fue aprobada en la Secretaría. Aquí aparece en estado SOLICITADO, listo para crear el detalle. Hacer click en el botón “Detalle Ampliaciones y Disminuciones”.



“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.**

munilepateriquefmhn@gmail.com

TEL. 2778 1171

PRESUPUESTO MUNICIPAL

3. Se despliega la pantalla para integrar la información para la ampliación tanto por el lado de ingresos como de egresos. Situados en la viñeta de INGRESOS hacer click en el botón “Crear”.

La imagen muestra la interfaz del sistema SAMI (Sistema de Administración Municipal Integrado) en la pantalla de 'Presupuesto - Modificación Presupuestaria - Ampliación y Disminuciones - Ingresos'. En la parte superior, se indica el usuario 'JULISSA RUERA', el ejercicio '2012 ACTIVO' y la unidad ejecutora 'TATUMBILA'. Se muestran los datos del expediente: 'Expediente: 16' y 'Monto: 500,000.00'. Hay dos botones: 'Ingresos' (destacado con un recuadro rojo) y 'Egresos'. Debajo, hay un menú de opciones con 'Presupuesto - Modificación Presupuestaria - Ampliación y Disminuciones - Ingresos' seleccionado. Se ve un formulario con campos para 'Mostrar' (10), 'Entradas', 'Buscar', y un botón 'CREAR' (destacado con una flecha roja). La tabla principal muestra una fila con el encabezado 'Estructura' y 'Rubro', y una fila de totales que indica 'No hay datos disponibles en la tabla'.

4. Se despliega la pantalla “Rubros de Ingresos” donde se seleccionará el o los rubros que conforman la ampliación. Posee los campos para detalle del rubro y el monto.

La imagen muestra la interfaz de 'Rubros de Ingresos' en el sistema SAMI. Se mantiene la misma información de usuario y expediente que en la pantalla anterior. Se han seleccionado los botones 'Ingresos' y 'Egresos'. La pantalla principal muestra un formulario con el título 'Rubros de Ingresos'. A la izquierda, hay una lista de campos para seleccionar: 'TIPO', 'CLASE', 'CONCEPTO', 'SUBCONCEPTO', 'RUBRO1', 'RUBRO2', 'Fuente de Financiamiento' y 'Monto'. A la derecha, hay un campo 'Seleccionar una Opción' con una lista desplegable y un botón 'CREAR'.

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”

henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

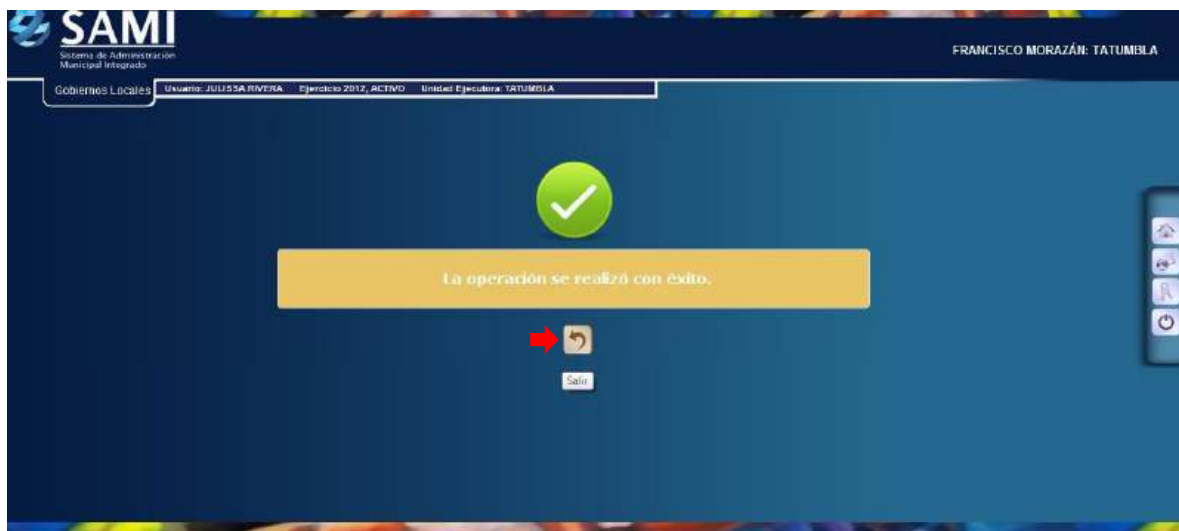
5. Seleccionar el rubro (clase, concepto, subconcepto, auxiliar 1, auxiliar 2 y fuente de financiamiento) así mismo ingresar el monto por cada rubro. Hacer click en el botón “Crear”.

La imagen muestra la interfaz del sistema SAMI (Sistema de Administración Municipal Integrado) en la pestaña de 'Gobiernos Locales'. El usuario es FRANCISCO MORAZÁN: TATUMBULA. Se está configurando un rubro de ingresos con los siguientes datos:

Rubros de Ingresos	
TIPO	18.0.000.00 - TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES
CLASE	18.1.0.000.00 - TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES DEL GOBIERNO GENERAL
CONCEPTO	18.1.1.000.00 - TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES DE GOBIERNO LOCAL
SUBCONCEPTO	18.1.1.1.000.00 - TRANSFERENCIAS CORRIENTES DE GOBIERNO LOCAL
AUXILIAR1	
AUXILIAR2	
Fuente de Financiamiento	150340 - Empresa Municipal
Monto	500,000.00

En la parte inferior derecha del formulario, se encuentra un botón etiquetado como 'Crear'.

6. Se visualiza el mensaje “La Operación se realizó con éxito”. Hacer click en el botón “Salir”.



“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.**

munilepateriquefmhn@gmail.com

TEL. 2778 1171

PRESUPUESTO MUNICIPAL

7. Repetir el proceso (Paso 3 - 6) para agregar los rubros que afectan la ampliación. Verificar que el monto total cuadre con el valor que se creó en la gestión (Secretaría).

Expediente: 16
Monto: 500,000.00

Ingresos Egresos

Menu de Opciones - Subsistema de Motor Financiero
Presupuesto - Modificación Presupuestaria - Ampliación y Disminuciones - Ingresos

Sal	Estructura	Rubro	Monto Transaccional
18.1.4.1.00.00.15.015.01		Transferencias Corrientes de gobiernos locales	300,000.00
22.1.4.1.00.00.15.013.01		Transferencias de Capital de gobiernos locales	200,000.00
Total			500,000.00

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas

8. Concluida la integración de los ingresos, posicionarse sobre la viñeta de EGRESOS y hacer click en el botón “Crear”.

Expediente: 16
Monto: 500,000.00

Ingresos Egresos

Menu de Opciones - Subsistema de Motor Financiero
Presupuesto - Modificación Presupuestaria - Ampliación y Disminuciones - Egresos

Sal	Cuenta	Descripción	Monto
No hay datos disponibles en la base			0.00

Mostrando 0 a 0 de 0 entradas

CREAR

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”

henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

9. Se despliega la pantalla “Estructura Presupuestaria de Egresos” donde se seleccionará el objeto de gasto que conforman la contraparte de la ampliación. Posee los campos para detalle de objeto del gasto, la descripción y el monto.

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema SAMI (Sistema de Administración Municipal Integrado). En la parte superior, se encuentra el logo de SAMI y la información de la alcaldía municipal de Lepaterique. El menú principal incluye 'Ingresos' y 'Egresos'. La pantalla principal, titulada 'Estructura Presupuestaria de Egresos', contiene un formulario para registrar los datos de un gasto. El formulario está dividido en varias secciones: 'PROGRAMA', 'SUBPROGRAMA', 'PROYECTO', 'ACTIVIDAD', 'OBRA', 'OBJETO DE GASTO', 'Finalidad', 'Función', 'Fuente de Financiamiento', 'Tipo de Presupuesto', 'BPM', 'Disponibilidad', 'Descripción' y 'Monto'. Cada sección tiene un campo de texto para ingresar la información correspondiente. En la parte inferior, hay un botón 'Grabar' para guardar los datos ingresados.

10. Seleccionar el programa, subprograma, proyecto, actividad, obra, objeto de gasto, finalidad, función, fuente financiamiento tipo presupuesto, BPM, Disponibilidad, descripción y monto. Hacer click en el botón “Grabar”.



ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL

PROGRAMA	12	12 - SERVICIOS PÙBLICOS
SUBPROGRAMA	1	1 - AGUA POTABLE
PROYECTO	1	1 - SERVICIO DE AGUA POTABLE EN EL CENTRO URBANO
ACTIVIDAD	1	1 - SERVICIO DE AGUA POTABLE EN EL CENTRO URBANO
OBJETO DE GASTO	34400	34400 - SERVICIOS PÙBLICOS
UNIDAD	1	1 - PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	1100-01	1100-01 - Transferencia para Servicio Local
TIPO PRESUPUESTO	20	20 - Ingresos
DPM	107	107 - MANEJO DE PROYECTO DE AGUA POTABLE EN EL CENTRO URBANO
DISPOSICIÓN	200,000.00	
DESCRIPCIÓN		
MONTOS	800,000.00	

11. Se visualiza el mensaje “La Operación se realizó con éxito”. Hacer click en el botón “Salir”.

La operación se realizó con éxito.

12. Repetir el proceso (Paso 8 - 11) hasta haber agregado el monto a todos los objetos de gasto y verificar que cuadren con el monto de ingresos, en este

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.**

munilepateriquefmhn@gmail.com

TEL. 2778 1171

PRESUPUESTO MUNICIPAL

caso con l. 500,000.00. Al finalizar de agregar los objetos de gastos hacer click en el botón “Salir”.

SAMI
Sistema de Administración Municipal Integrado

Francisco Morazán: TATUMBILA

Gobiernos Locales: Usuario: JUAN CARLOS RIVERA, Empleado: 3812, ACTIVO, Unidad Ejecutora: TATUMBILA

Expediente: 16
Monto: 500,000.00

Egresos

Menu de Opciones - Subsistema de Motor Financiero
Presupuesto - Modificación Presupuestaria - Ampliación y Disminuciones - Egresos

Sal	Cuenta	Descripción	Monto
	12 01 001 001 000 12200 11-001-01	PRUEBA DYM - AMPLIACIÓN	200000
	12 01 001 001 000 35400 11-001-01	PRUEBA DYM - AMPLIACIÓN	200000
Total:			500,908.90

Mostrando 1 a 2 de 2 entidades

Botón: Salir

13. Al salir se vuelve al cuadro de dialogo de las modificaciones presupuestarias. Seleccionar y hacer click en el botón “Aprobar”.

SAMI
Sistema de Administración Municipal Integrado

Francisco Morazán: TATUMBILA

Gobiernos Locales: Usuario: JUAN CARLOS RIVERA, Empleado: 3812, ACTIVO, Unidad Ejecutora: TATUMBILA

Expediente: 16
Monto: 500,000.00

Egresos

Menu de Opciones - Subsistema de Motor Financiero
Presupuesto - Modificación Presupuestaria

Sal	ID Expediente	Descripción	Clase Documento	Monto Documento	Estado
	16	PRUEBA DYM - AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA	AMPLIACION	500,000.00	SOLICITADO

Mostrando 1 a 1 de 1 entidades

Botón: APROBAR

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.**

munilepateriquefmhn@gmail.com

TEL. 2778 1171

PRESUPUESTO MUNICIPAL

14. Se despliega la pantalla donde se muestra la información de la ampliación para verificarla y luego hacer click en el botón “Aprobar”.

15. Se visualiza el mensaje “La Operación se realizó con éxito”. Hacer click en el botón “Salir”. Fin del proceso.

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

**Nazario Gerardo Martínez Servellon
Jefe de presupuesto Municipal**

**“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

INTRODUCCIÓN

La presente Guía de Usuario cumple la función de presentar el flujo que sigue el registro de Gastos Recurrentes Variables en la herramienta informática SAMI

Un gasto recurrente variable son los gastos que la Municipalidad tiene que realizar mes a mes por un servicio contratado pero que su monto será diferente en cada mes.

El registro de estos gastos se debe realizar para generar información que debe ser suficiente para cumplir con los requisitos de información exigidos por la Ley Orgánica del Presupuesto para efectuar la integración de las cuentas nacionales, y para rendir cuentas ante el Tribunal Superior de Cuentas, para informar a otras entidades establecidas en la Ley y a la sociedad en general así como también cumplir con las normas establecidas en los artículos 37 y 38 de la Ley Orgánica del Presupuesto.

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

GASTOS RECURRENTE VARIABLES

CONCEPTO

Los gastos recurrentes variables son aquellos cuyo valor puede cambiar periódicamente. Se debe de tomar en cuenta los montos totales dentro de un período fiscal, para determinar la forma de contratación (Compra directa, Cotización, Licitación) así como también que estos gastos deben estar respaldados por un contrato.

Algunos ejemplos sobre este tipo de gastos podemos mencionar:

El consumo de energía eléctrica, telefonía, los gastos en alimentos, agua envasada, los gastos en protocolo, transporte, combustibles, etc.

**“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

FINALIDAD

- Realizar registro de todos y cada uno de los gastos recurrentes variables cumpliendo con las etapas de pago: comprometido, pagado y devengado.
- Controlar los gastos de acuerdo con su periodicidad y a la forma de contratación del servicio obtenido.
- Mantener el equilibrio entre los gastos ejecutados a través de la Tesorería y la disponibilidad presupuestaria del objeto de gasto.
- Cumplir con las diferentes etapas del proceso de pago hasta hacer entrega del cheque con el cual se canceló la obligación y por tanto la municipalidad pierde responsabilidad sobre su custodia, manteniendo los documentos que respalden el mismo.

**“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com**



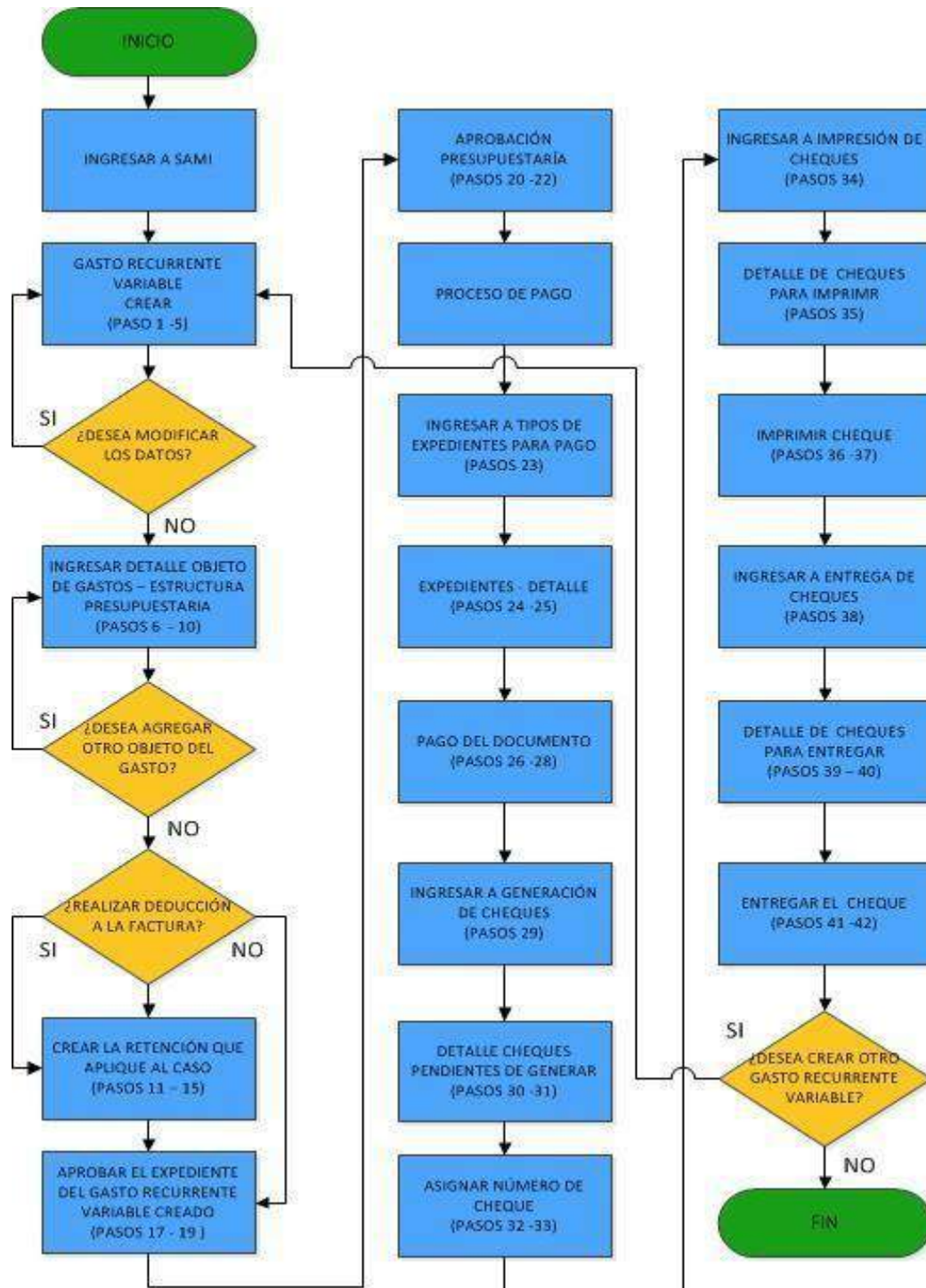
**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

FLUJOGRAMA DE GASTO RECURRENTE VARIABLE

**“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com**



ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL





ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL

GASTOS RECURRENTE VARIABLES

1. Para iniciar el proceso del ingreso de Gastos Recurrentes Variables:
Gobiernos Locales - Subsistema d Gestión Financiera - Egresos - Gastos Recurrentes - Variables.



2. Se despliega el cuadro de dialogo para crear el Gasto Recurrente Variable hacer click en el botón “Crear”.

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

La imagen muestra la interfaz de usuario del SAMI (Sistema de Administración Municipal Integrado). En la parte superior, se encuentra el logo de SAMI y el nombre de la unidad ejecutora: FRANCISCO MORAZÁN: TATUMBLA. Debajo, hay una barra de navegación con el usuario JULISSA RIVERA y el ejercicio 2012. El menú de opciones del Subsistema de Gestión Financiera está visible, con una flecha roja que apunta al ícono de 'Crear Egreso Variable'. La tabla de datos muestra 'Mostrando 0 a 0 de 0 entradas'.

3. Se muestra la pantalla “Crear Egreso Variable”. Posee los campos: método de compra, RTN (beneficiario), Serie Documento, Número Documento (factura), Fecha de Emisión (de la factura) y Descripción.

La imagen muestra la pantalla de 'Crear Egreso Variable' del SAMI. El formulario contiene los siguientes campos: 'Método Compra' (con un menú desplegable), 'RTN' (campo de texto), 'Serie Documento' (campo de texto), 'Número Documento' (campo de texto), 'Fecha de Emisión' (con un calendario) y 'Descripción' (campo de texto). En la parte inferior derecha, hay íconos para guardar y cancelar.

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

Nota: Todos los RTN que son solicitados en los procesos del SAMI ya sea en ejecución de ingresos y gastos deben ser ingresados al sistema para ello VER GUIA DE USUARIO PARA CREACION DE RTN (Según sea el caso: Proveedores o empleados).

4. Ingresar la información solicitada en la pantalla y hacer click en el botón “Crear”.

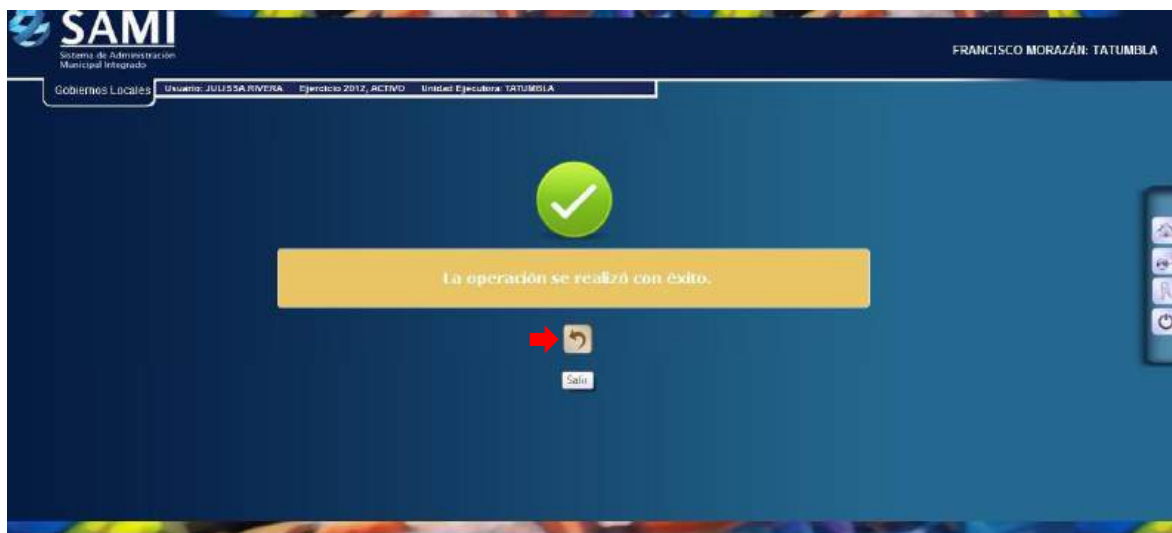
La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema SAMI (Sistema de Administración Municipal Integrado) en un navegador web. En la parte superior izquierda, se encuentra el logo de SAMI y el texto "Sistema de Administración Municipal Integrado". En la parte superior derecha, se muestra el nombre de usuario "FRANCISCO MORAZÁN: TATUMBILA". Debajo de esto, hay una barra de navegación con "Gobiernos Locales" y un menú desplegable que muestra "Usuario: JULISSA RIVERA", "Ejercicio 2012, ACTIVO" y "Unidad Ejecutora: TATUMBILA". El título principal de la pantalla es "Crear Egreso Variable". El formulario contiene los siguientes campos: "Método Compra" (seleccionado como "COMPRAS DIRECTAS"), "RTN" (con el valor "88012005473700 - FERRETERIA Y MAS S DE R L"), "Serie Documento" (con el valor "4"), "Número Documento" (con el valor "12345"), "Fecha de Emisión" (con el valor "2/5/2012") y "Descripción" (con el valor "PROTECTOR DUM"). En la parte inferior derecha del formulario, hay un botón "Crear" con un icono de flecha roja y un icono de flecha blanca.

5. Se visualiza el mensaje “La Operación se realizó con éxito”. Hacer click en el botón “Salir”.

**“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**



6. Una vez creado el gasto recurrente variable hay que ingresar los objetos de gasto que afectara. Hacer click en el botón “Detalle”.



“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

7. Se muestra el cuadro de dialogo del detalle dinámico de egresos. Hacer click en el botón “Crear”.

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema SAMI (Sistema de Administración Municipal Integrado). En la parte superior, se identifican al usuario como FRANCISCO MORAZÁN de la unidad ejecutora TATUMBULA. El menú de navegación indica: Gobiernos Locales > Usuario: JULISSA RIVERA > Ejercicio 2012, ACTIVO > Unidad Ejecutora: TATUMBULA. El contenido principal muestra el 'Menu de Opciones - Subsistema de Gestion Financiera' con la ruta: Egresos - Gastos Recurrentes - Variables - Detalle Dinamico Egresos. Hay una barra de herramientas con botones de edición y un botón 'CREAR' que está resaltado con una flecha roja. Debajo, hay un formulario con campos para 'Sel', 'Cuenta', 'Descripción' y 'Monto'. El total mostrado es 0.00. En la parte inferior, se indica 'Mostrando 0 a 0 de 0 entradas'.

8. Se muestra la pantalla “Estructura Presupuestaria de Egresos”. Seleccionar la estructura que el gasto afectara, luego hacer click en “Crear”.

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

SAMI
Sistema de Administración Municipal Integrado

Francisco Morazán: TATUMBULA

Gobiernos Locales: **UNIDAD: JULIUS ARREOLA** **SECTOR: SERVICIOS** **UNIDAD: FRANCISCO MORAZÁN, TATUMBULA**

Estructura Presupuestaria de Egresos

PROGRAMA	1	1 - Actividades Corrientes
SUBPROGRAMA	0	0 - Administración Municipal
PROYECTO	0	0 - Sin Proyecto
ACTIVIDAD	4	4 - Administración Financiera
OBRA	5	5 - Sin Obra
Objeto del Gasto	36409	36409 - HERRAMIENTAS MENORES
Finalidad	1	1 - SERVICIOS PÚBLICOS GENERALES
Función	00	00 - ADMINISTRACIÓN FISCAL
Fuente de Financiamiento	11-001-01	11-001-01 - Transferencia para Gobierno Local
Tipo Presupuesto	10	10 - Funcionamiento
DIPM	0	0 - SIN PROYECTO
Disponibilidad	528.00	
Descripción	#000000	
Monto	190.00	

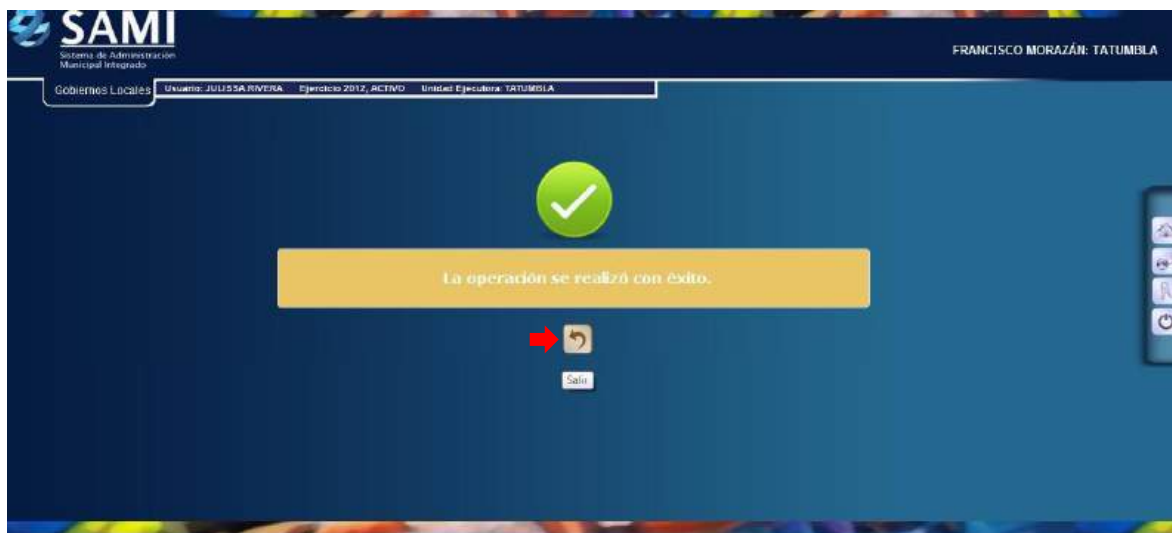
Grabar

9. Se visualiza el mensaje “La Operación se realizó con éxito”. Hacer click en el botón “Salir”.

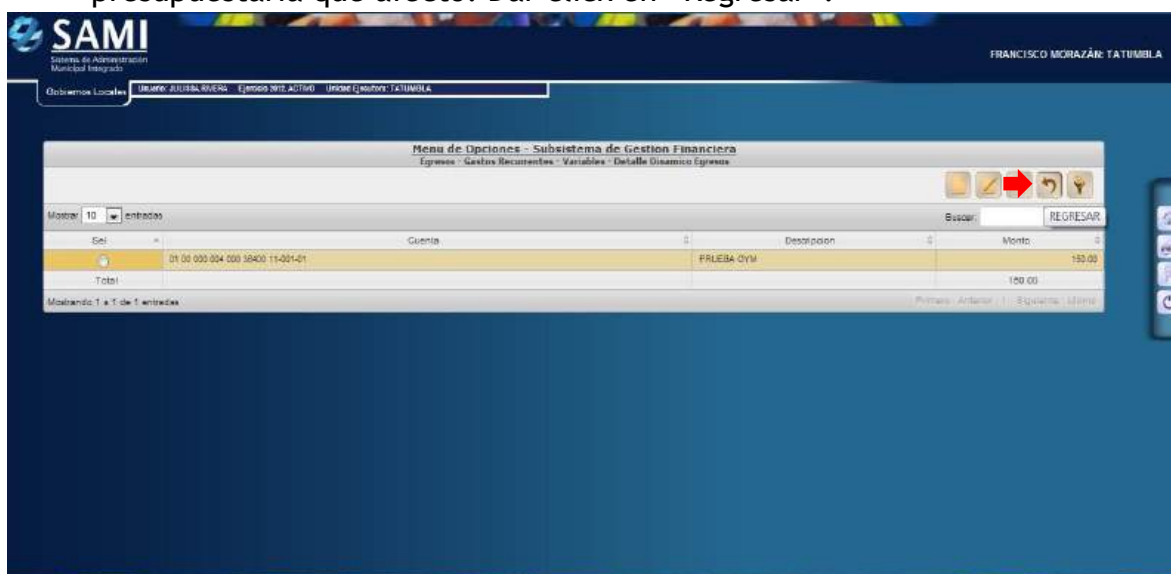
“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**



10. Aparece el gasto recurrente variable ya con el monto y la estructura presupuestaria que afecto. Dar click en “Regresar”.



“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

Paso Opcional en caso de que la factura lo requiera realizar una retención:

11. De regreso en el cuadro se muestra el gasto en estado CREADO, seleccionar el gasto y hacer click en el botón “Retenciones”.

Francisco Morazán Tatumbla

Menu de Opciones - Subsistema de Gestión Financiera
Egresos - Gastos Recurrentes - Variables

Id	ID Expediente	Descripción	Serie Documento	Número Documento	Fecha de Emisión	Monto	RTN	Estado
1	201	PRUEBA CVM	A	1234	12/03/2012	150.00	0011020471201	CREADO

Mostrando 1 a 1 de 1 entidades

12. Se muestra la siguiente tabla donde se creará la retención. Dar click en “Crear”.

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema SAMI (Sistema de Administración Municipal Integrado). En la parte superior, se identifica al usuario como FRANCISCO MORAZÁN TATUMBLA. El menú de navegación incluye "Gobiernos Locales", "Usuario: JULISSA RIVERA", "Ejercicio 2012, ACTIVO" y "Unidad Ejecutora: TATUMBLA". El contenido principal muestra el "Menú de Opciones - Sub-sistema de Gestión Financiera" con subítems: "Ingresos", "Gastos Recurrentes", "Variables" y "Retenciones". Hay un botón "CREAR" con una flecha roja que apunta a él. Debajo, hay una tabla con columnas: "Sal", "+", "Codigo", "Monto", "D debito Credito". El estado de la tabla indica "No hay datos disponibles en la tabla".

13. Se despliega la pantalla “Crear Deducciones”. Esta pantalla solo muestra dos campos: Código: que se refiere al tipo de retención que se realizará y el monto de esta.

La imagen muestra la pantalla "Crear Deducciones" del sistema SAMI. El encabezado de la pantalla es "Crear Deducciones". Hay dos campos de entrada: "Codigo" con el valor seleccionado "201 - RETENCION DE I.H.S.S." y "Monto" con el valor "0.00". Hay botones de "Guardar" y "Cancelar" en la parte inferior derecha.

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

14. Se selecciona el tipo de deducción y se ingresa el monto de esta. Dar click en “Crear”.

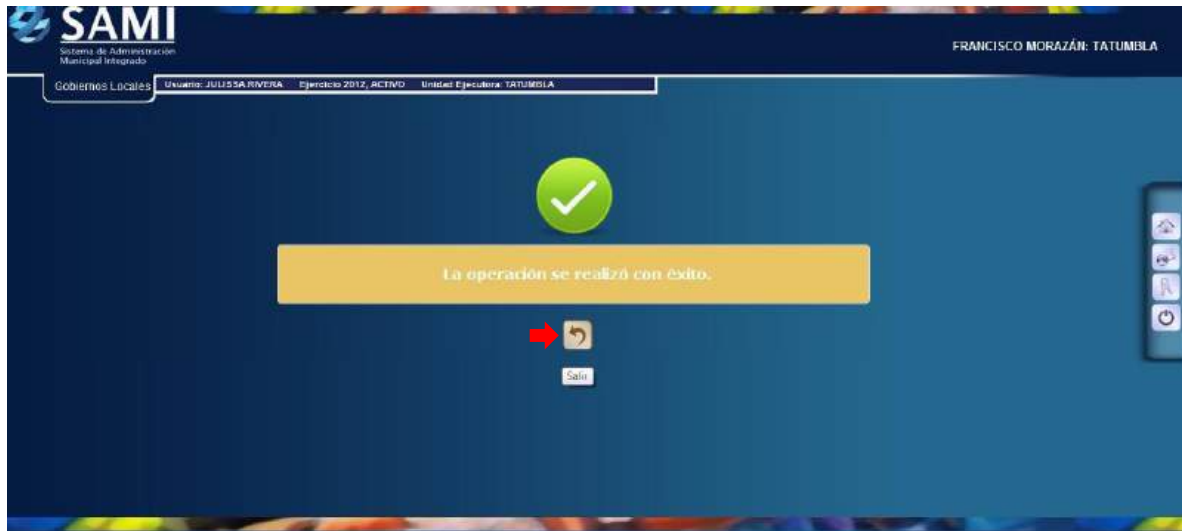
La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema SAMI (Sistema de Administración Municipal Integrado). En la parte superior, se encuentra el logo de SAMI y el nombre de usuario FRANCISCO MORAZÁN: TATUMBLA. Debajo, hay una barra de navegación con los siguientes elementos: "Gobiernos Locales", "Usuario: JUJESARIVERA", "Ejercicio 2012, ACTIVO" y "Unidad Ejecutora: TATUMBLA". El formulario principal, titulado "Crear Deducciones", contiene un campo "Codigo" con el valor "202 - RETENCIÓN DE ISR" y un campo "Monto" con el valor "25.00". A la derecha del formulario, hay un botón "Crear" y un icono de flecha roja. En la parte inferior derecha, hay un panel de navegación con varios iconos.

15. Se visualiza el mensaje “La Operación se realizó con éxito”. Hacer click en el botón “Salir”.

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**



16. Se muestra el cuadro de dialogo donde la retención ya fue creada y se refleja el monto de la misma. Hacer click en el botón “Regresar”. Fin del proceso de la retención.

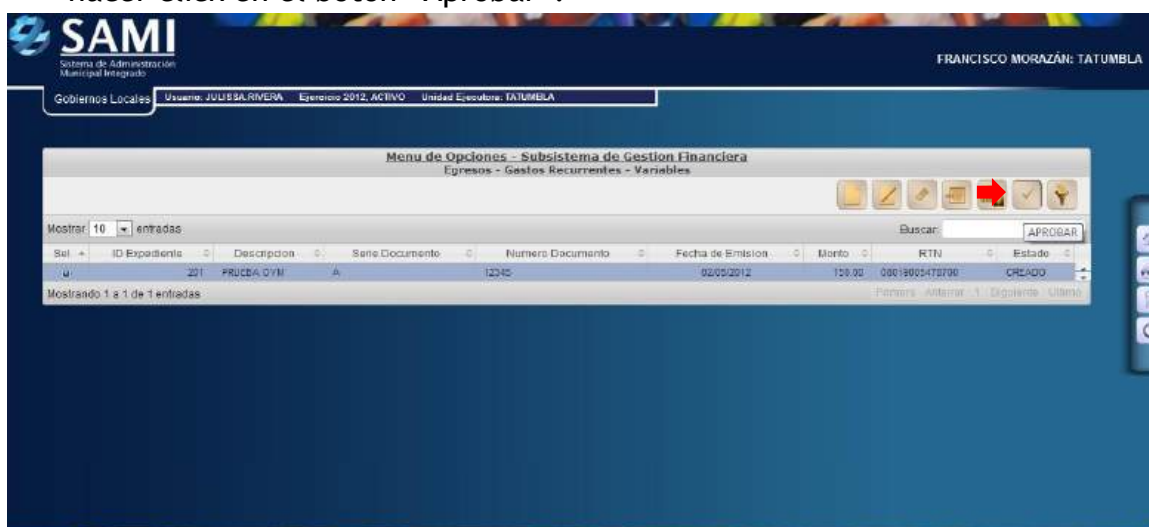


“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

17. Ya creado el gasto recurrente variable, con sus objetos de gasto afectados y las retenciones (Sí aplicara) seleccionar el expediente del gasto creado y hacer click en el botón “Aprobar”.



18. Se muestra la pantalla con la información del gasto recurrente variable que esta por ser aprobado para verificar que la información sea la correcta. Una vez verificado hacer click en el botón “Aprobar”.

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

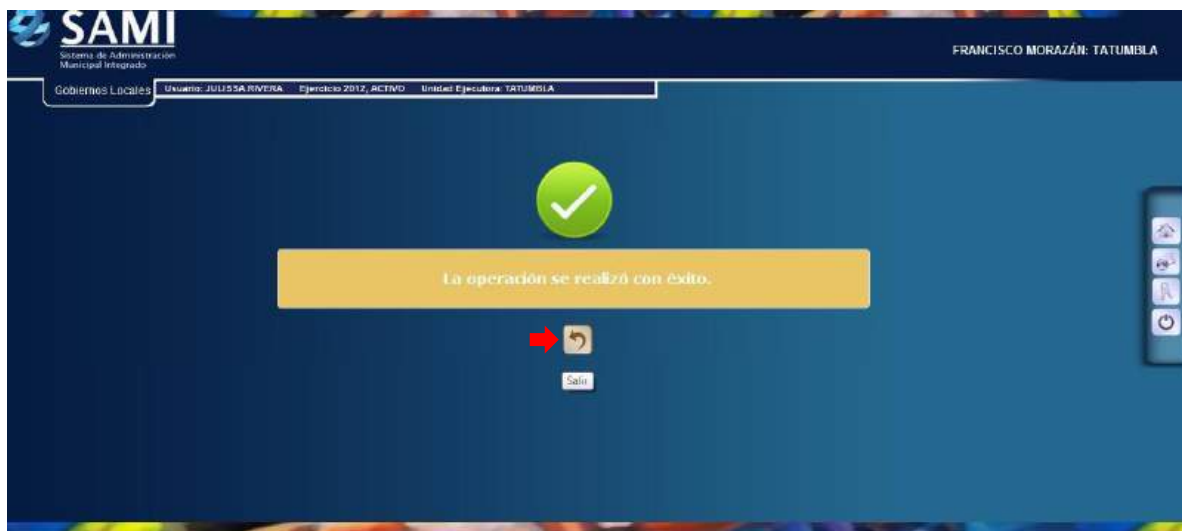
La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema SAMI (Sistema de Administración Municipal Integrado) en la pantalla de aprobación. En la parte superior, se muestra el logo de SAMI y el nombre de usuario FRANCISCO MORAZÁN: TATUMBULA. Debajo, hay una barra de navegación con los datos de usuario: Gobierno Local, Usuario: JULISSA RIVERA, Ejercicio 2012, ACTIVO, Unidad Ejecutora: TATUMBULA. El título principal de la pantalla es "Aprobar".

El formulario de aprobación contiene los siguientes campos:

- Metodo Compra: COMPRO DIRECTA
- RTN: 08019005478700
- Serie Documento: A
- Numero Documento: 12345
- Fecha de Emisión: 02/05/2012
- Descripción: PROCES. GOM

En la parte inferior derecha del formulario, hay un botón "Aprobar" con un icono de flecha roja que apunta hacia él.

19. Se visualiza el mensaje "La Operación se realizó con éxito". Hacer click en el botón "Salir".

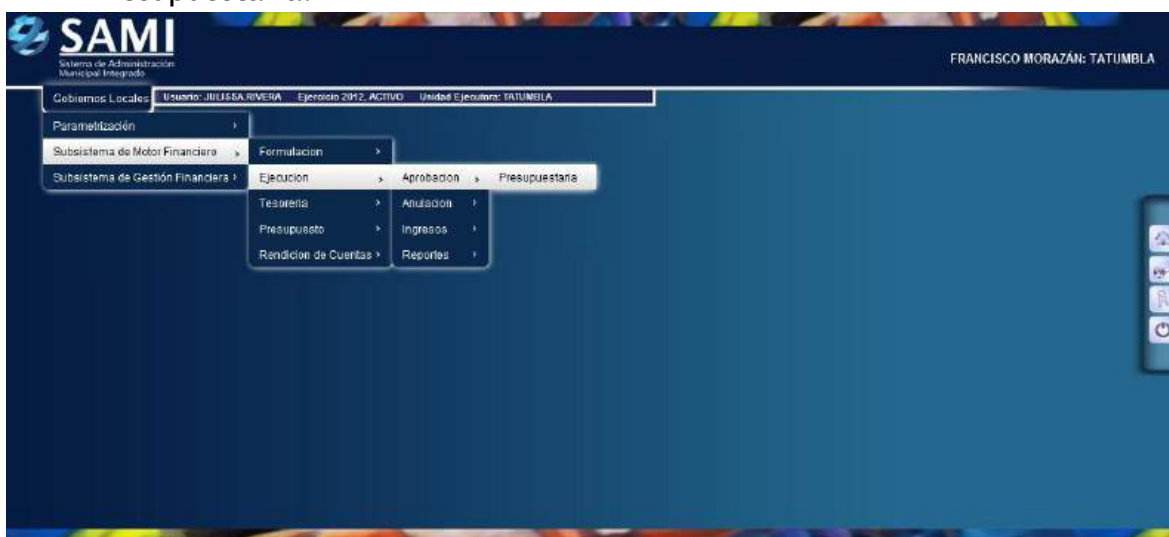


"UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE"
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

20. Ya se realizó la afectación en tesorería del gasto recurrente variable, ahora se procede a realizar la afectación presupuestaria. Para ello se ingresa a: Gobiernos Locales - Subsistema de motor financiero - Ejecución - Aprobación - Presupuestaria.



21. Aparece el Cuadro de Ejecución-Aprobación-Presupuesto con el detalle de los expedientes que han sido aprobados en tesorería pero que aún están pendientes de su aprobación presupuestaria. Seleccionar el expediente que se desea aprobar y en estado POR_APROBAR y hacer click en el botón “Aprobar”.

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema SAMI (Sistema de Administración Municipal Integrado). En la parte superior, se encuentra el logo de SAMI y el nombre de usuario: FRANCISCO MORAZÁN: TATUMBELA. Debajo, hay una barra de navegación con opciones como 'Gobiernos Locales', 'Usuario: JULISSA RIVERA', 'Ejercicio 2012, ACTIVO' y 'Unidad Ejecutora: TATUMBELA'. El menú principal muestra 'Menu de Opciones - Subsistema de Motor Financiero' con submenús 'Ejecucion - Aprobacion - Presupuestaria'. Hay un botón 'APROBAR' con una flecha roja. Debajo, hay una tabla de datos con columnas: 'Mostrar', 'Expediente', 'Descripción', 'Monto', 'Tipo de gestión', 'RTN', 'Beneficiario', 'Fecha', 'Estado'. La tabla muestra una sola entrada: '201 PRUEBA CYN' con un monto de '150.00', tipo de gestión 'GASTO RECURRENTE VARIABLE', RTN '00019005472701', beneficiario 'FERRETERIA Y MAS S DE R L', fecha '02/05/2012' y estado 'POR APROBAR'. En la parte inferior, hay un botón 'Salir'.

22. Se visualiza el mensaje “La Operación se realizó con éxito”. Hacer click en el botón “Salir”. Fin del proceso de aprobación financiera y presupuestaria del gasto recurrente variable.

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema SAMI después de la aprobación. En el centro, hay un mensaje de éxito: 'La operación se realizó con éxito.' con un icono de checkmark verde. Debajo del mensaje, hay un botón 'Salir' con una flecha roja.

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com

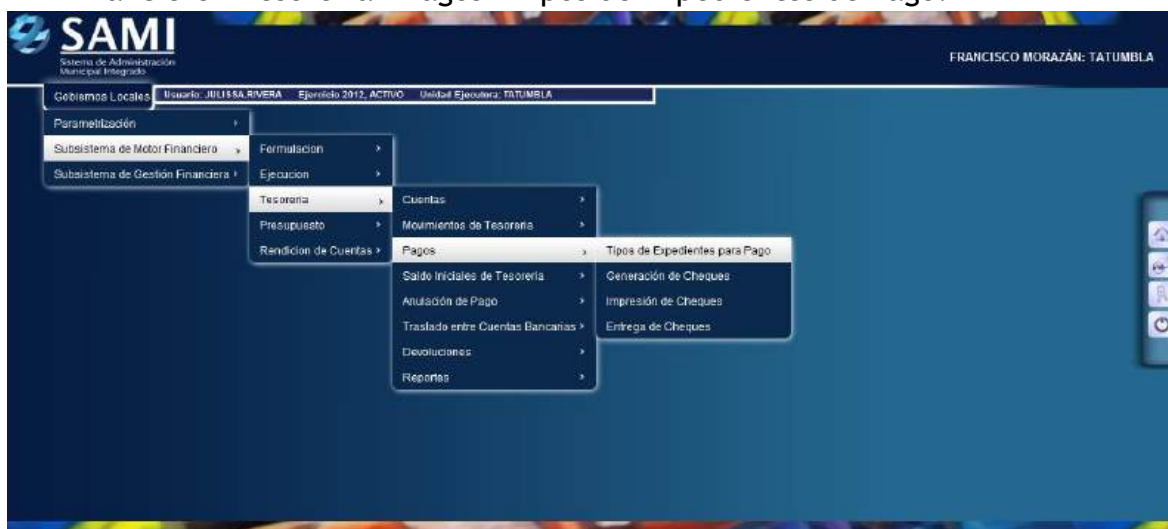


**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

Ahora se procede a realizar el proceso de pago del gasto recurrente variable aprobado. El proceso se desglosa a continuación:

- a) Lo que procede es la emisión del cheque a nombre del responsable para su entrega y hacer efectivo el mismo.

23. Finalmente, ejecutaremos el Pago del gasto recurrente variable ingresado mediante la emisión de un cheque: Gobiernos Locales - Subsistema de motor financiero - Tesorería - Pagos - Tipos de Expedientes de Pago.



24. Se despliega la siguiente pantalla donde se muestran los expedientes que están pendiente de pago. Se selecciona el Gasto Recurrente Variable y hacer click en “Expedientes”.

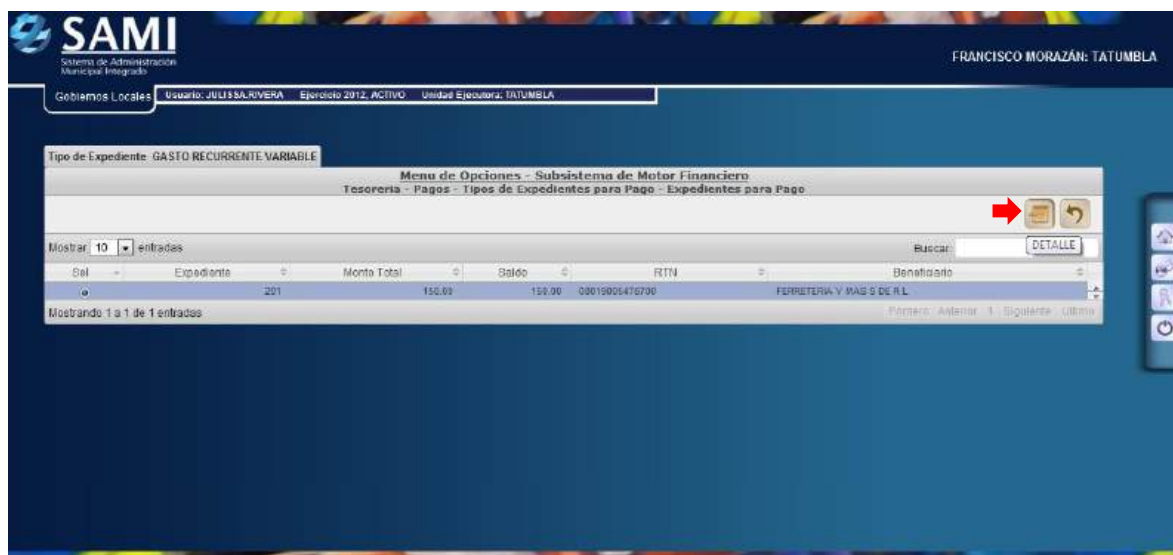
“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL



25. Aparece el expediente del Gasto Recurrente Variable con el que se esta trabajando. Se selecciona el expediente y dar click en el botón “Detalle”.



26. Una vez pulsado el botón Detalle, se despliega el documento que está listo para el pago y en estado “Aprobado”. Se selecciona el mismo y dar click en

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.**

munilepateriquefmhn@gmail.com

TEL. 2778 1171

PRESUPUESTO MUNICIPAL

el botón “Pagar”. El valor liquido ya refleja la retención por lo cual el cheque saldrá por L. 125.00 ya que la retención fue de L. 25.00

SAMI
Sistema de Administración Municipal Integrado

Francisco Morazán: TATUMBULA

Gobiernos Locales | Usuario: JULISSA RIVERA | Ejercicio 2012: ACTIVO | Unidad Ejecutora: TATUMBULA

Tipo de Expediente: GASTO RECURRENTE VARIABLE
Expediente: 201

Menu de Opciones - Subsistema de Motor Financiero
Tesorería - Pagos - Tipos de Expedientes para Pago - Expedientes para Pago - Documentos para pago

Mostrar 10 entradas

Doc	Documento	Descripción	Serie Documento	Numero Documento	Monto Documento	Retenciones	Liquido	RTN	Beneficiario	Fecha Documento	Estado
	16279	PREBIA OYM	A	12345	150.00	25.00	125.00	96019016479700	FERRETERIA Y MAS S. DE R.L.	12/05/2012	APROBADO
Total					150.00	25.00	125.00				

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas.

Botón **PAGAR** resaltado con una flecha roja.

27. Se despliega la pantalla “Pago del Documento” que muestra el beneficiario, el monto del documento, cuenta monetaria del beneficiario (Nota de Débito N/D por default), forma de pago siempre será por cheque, y la cuenta física para el pago (CUT por default). En la parte inferior se despliega la pantalla del detalle del pago en el cual se muestra la cuenta que afecta, el saldo de la cuenta y el monto del documento. Dar click en “Pagar”.

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”

henrymejia23atm@yahoo.com



ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL

SAMI
Sistema de Administración Municipal Integrado

Francisco Morazán: TATUMBULA

Gobiernos Locales Usuario: JULISSA RIVERA Ejercicio 2012, ACTIVO Unidad Ejecutora: TATUMBULA

Pago del Documento

Beneficiario: 00919005470708 - FERRUTTERIA Y MAS S DE R L
Monto del Documento: 150.00
Cuenta Monetaria de Beneficiario: N/D
Forma de Pago: CHEQUE
Cuenta Física para el Pago: 12100000 - Cuenta Unica De Tesoro Municipal

Pagar

Menu de Opciones - Subsistema de Motor Financiero
Tesorería - Pagos - Tipos de Expedientes para Pago - Expedientes para Pago - Documentos para pago - Detalle de pago

Mostrar: 10 entradas

Del	Cuenta monetaria	Saldo actual	Monto transacción
11-001-01-0-10		293,000.00	150.00
Total			150.00

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas

28. Se visualiza el mensaje “La Operación se realizó con éxito”. Hacer click en el botón “Salir”.

SAMI
Sistema de Administración Municipal Integrado

Francisco Morazán: TATUMBULA

Gobiernos Locales Usuario: JULISSA RIVERA Ejercicio 2012, ACTIVO Unidad Ejecutora: TATUMBULA

La operación se realizó con éxito.

Salir

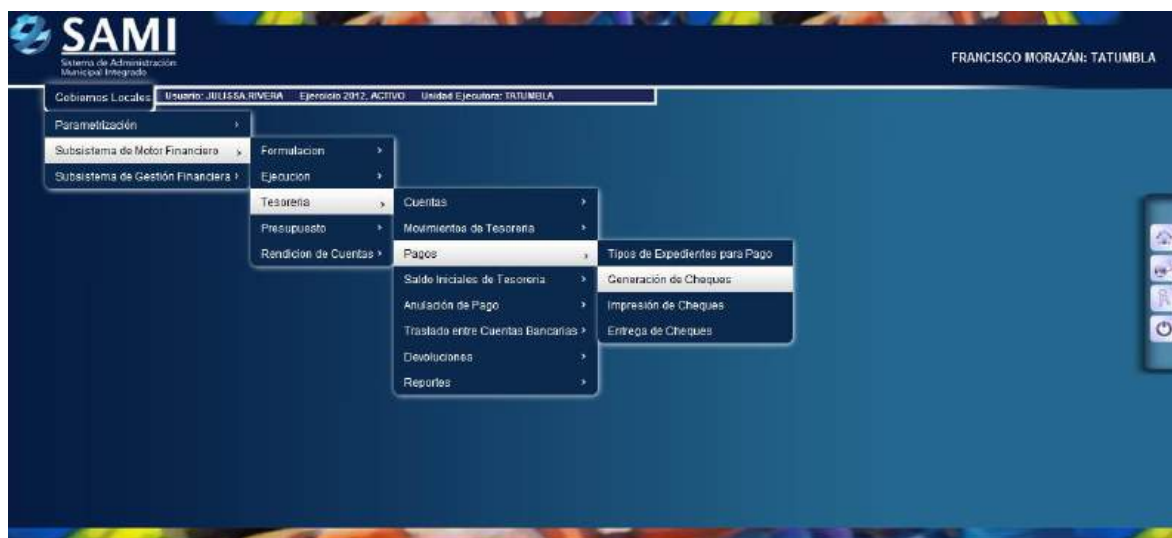
b) Una vez aprobado y ejecutado el pago en el sistema se procede a generar el cheque.

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

29. Para generar el cheque se realiza el siguiente proceso: Gobiernos Locales - Subsistema de Motor Financiero - Tesorería - Pagos - Generación de cheque.

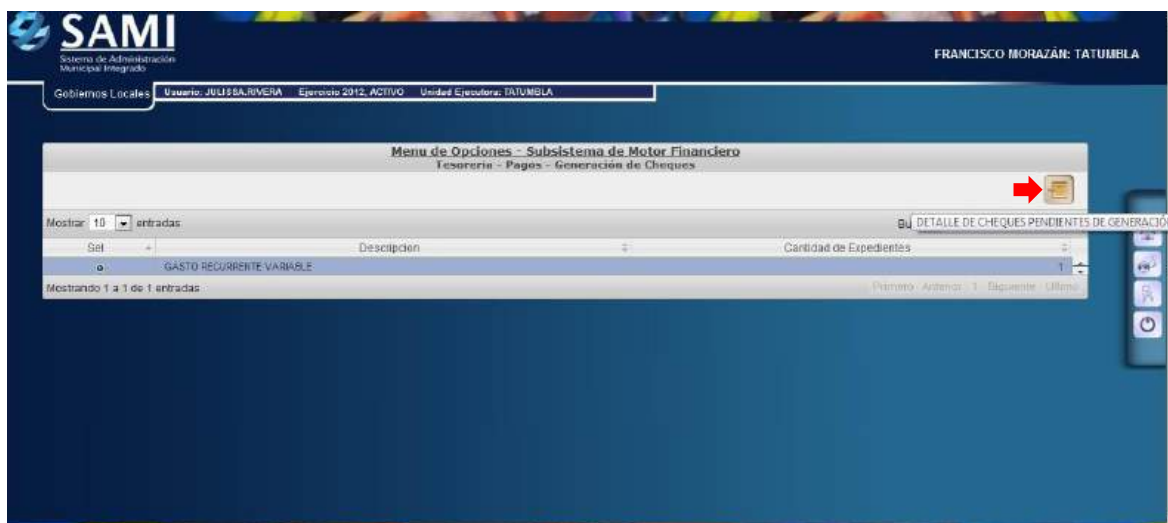


30. Aparece la tabla donde se encuentra los cheques pendientes por generar, en este caso, el Gasto Recurrente Variable. Seleccionarlo y hacer click en “Detalle de Cheques Pendientes de Generación”.

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL



31. En la tabla que se despliega se muestran los expedientes de un mismo tipo que están pendientes en la generación de cheque. Se selecciona el expediente al cual se le generará el cheque y hacer click en “Detalle de Cheques Pendientes de Generación”.

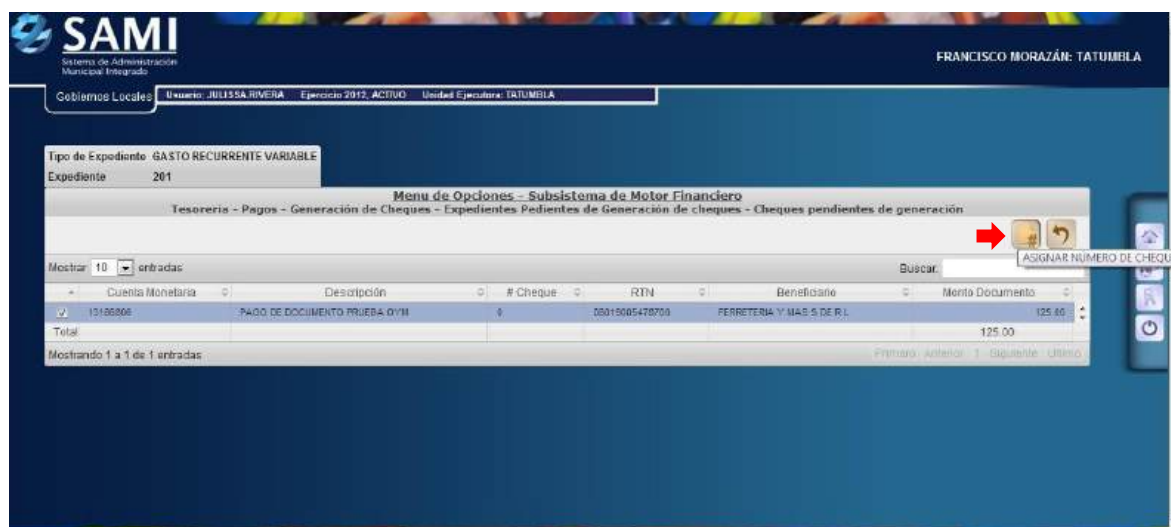


“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com

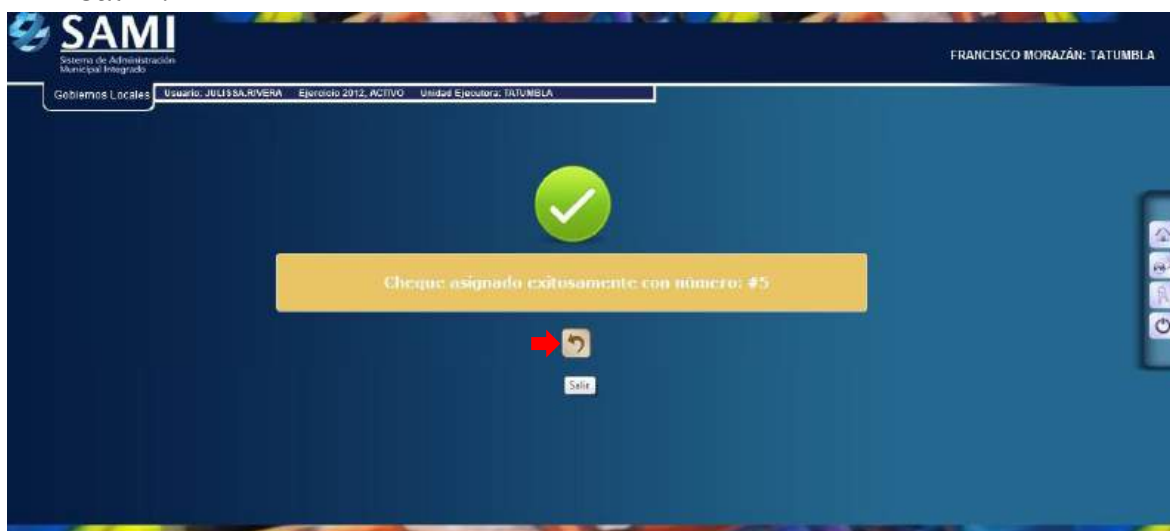


**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

32. Se muestra la siguiente pantalla donde se aparecen los datos de los cheques pendientes, en este caso el gasto recurrente variable. Una vez seleccionado hacer click en “Asignar Número de Cheque”. Para realizar este paso deben estar creados los talonarios con los números de cheque según correlativo.



33. Se visualiza la pantalla “Cheque asignado exitosamente con número: #5”. (Esto de acuerdo con el correlativo del talonario de cheques). Dar click en “Salir”.



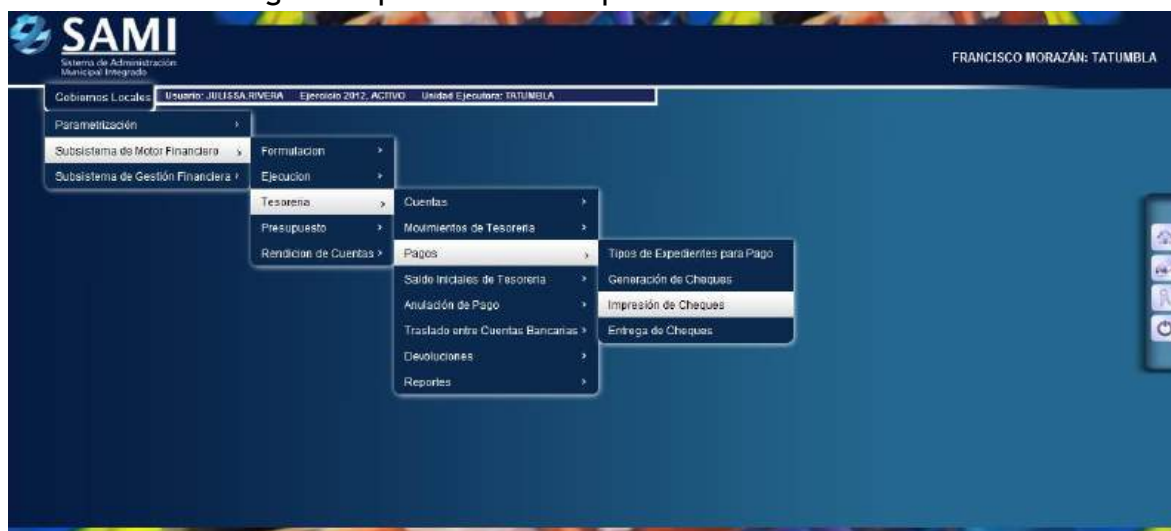
“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

c) Una vez generado el cheque con su número asignado se procede a realizar la impresión de este.

34. Para imprimir el cheque que fue previamente asignado se realiza el siguiente proceso: Gobiernos Locales - Subsistema de Motor Financiero - Tesorería - Pagos - Impresión de Cheques.

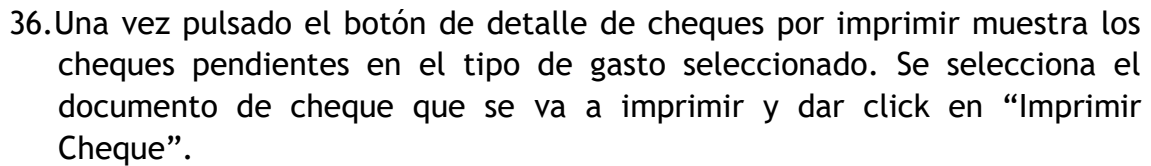


35. Se muestra la tabla que contiene los cheques que están pendientes por tipo para impresión, en este caso solo está pendiente el Gasto Recurrente Variable. Seleccionar y hacer click en “Detalle de Cheques por Imprimir”.

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



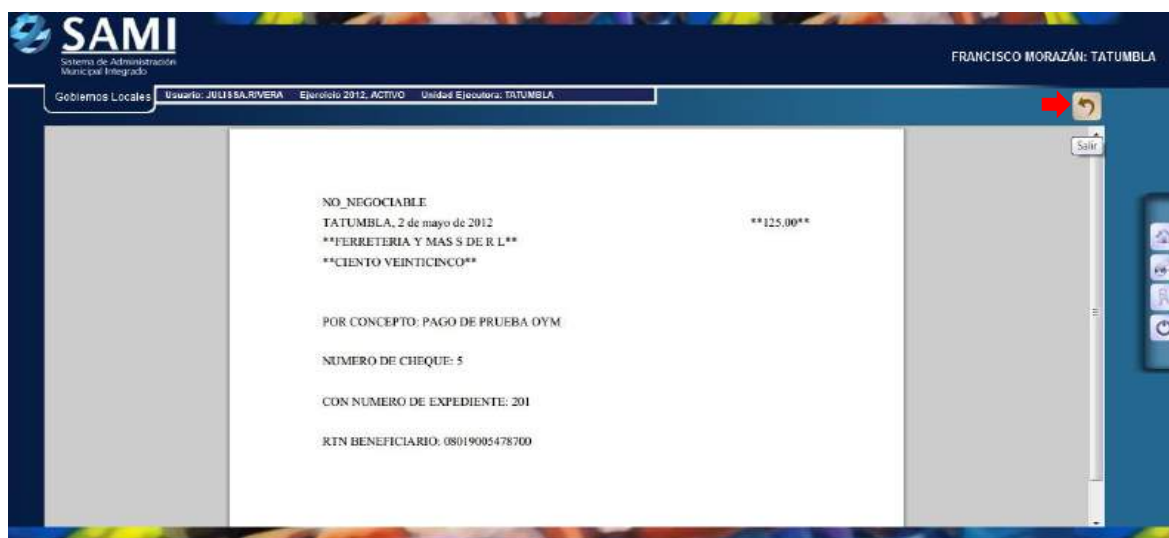
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL





**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

37. Se muestra la pantalla con la información del cheque que se imprimió. Dar click en “Salir”. Así finaliza este proceso.



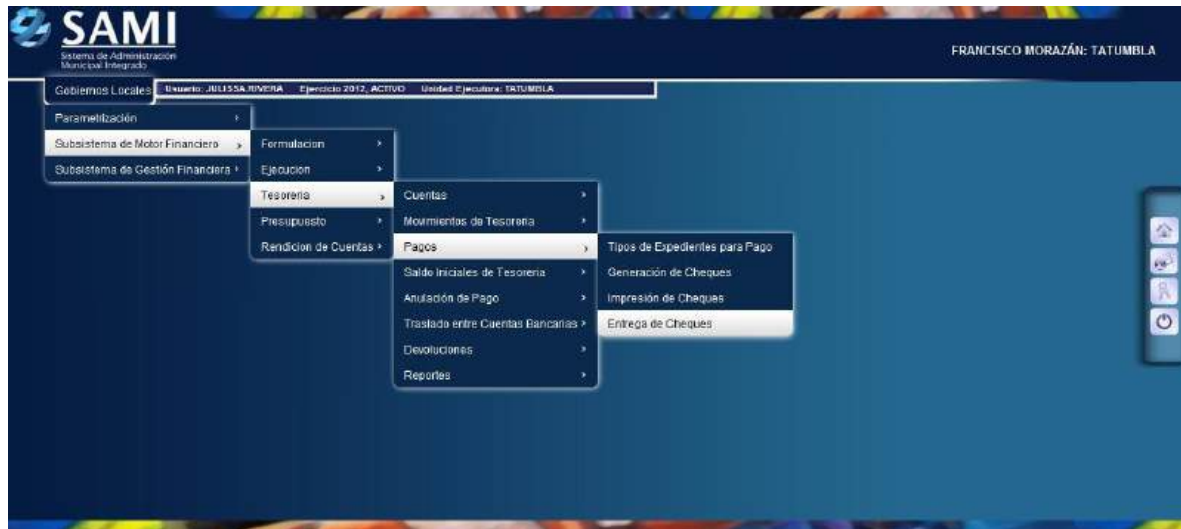
d) Ahora se procede al proceso para la entrega de cheques. Esto con el fin de indicar al sistema si el cheque sigue o no en custodia de la municipalidad.

38. Para realizar la entrega del cheque en el sistema se realiza el siguiente proceso: Gobiernos Locales - Subsistema de Motor Financiero - Tesorería - Pagos - Entrega de Cheques.

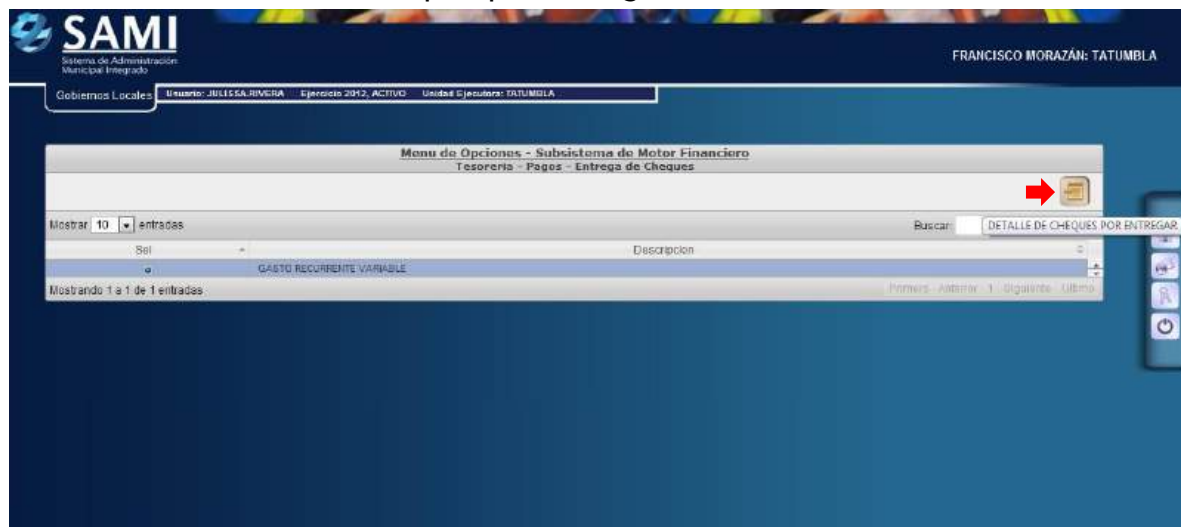
“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL



39. Se muestra la siguiente tabla donde se desglosan por tipo de documento los cheques que están pendientes por entregar, en este caso estamos trabajando con Gasto Recurrente Variable, se selecciona el mismo y hacer click en “Detalle de Cheques por Entregar”.

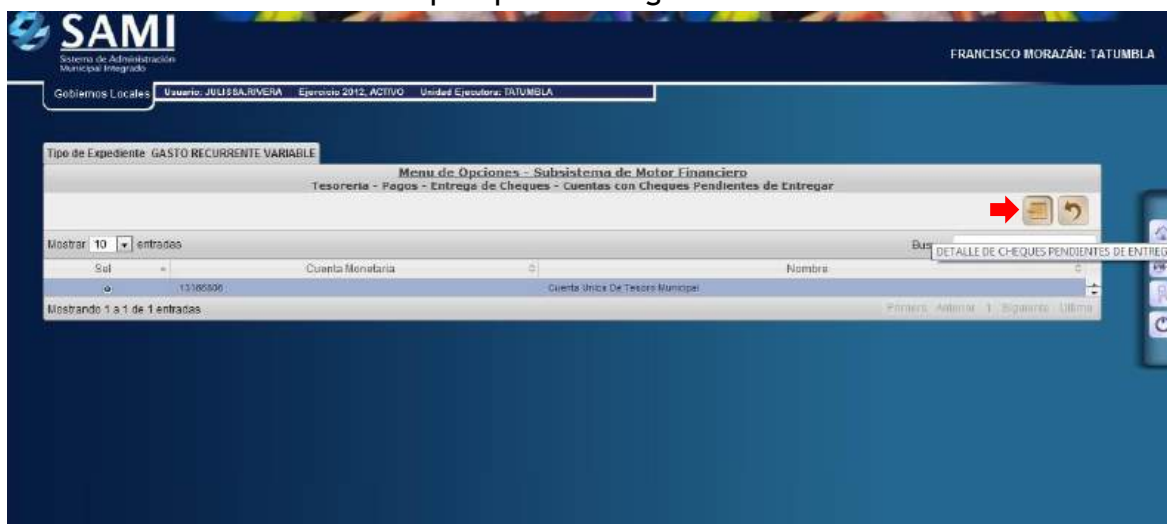


“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

40. Se muestra el cuadro de dialogo del tipo de expediente donde aparece el detalle de la cuenta que será afectada con ese cheque. Se selecciona y dar click en “Detalle de Cheques para Entrega”.



41. Se despliega la tabla donde están los cheques pendientes por entregar en el expediente de la cuenta que va a afectar. Dar click en “Entregar Cheque”.

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

SAMI
Sistema de Administración Municipal Integrado

FRANCISCO MORAZÁN: TATUMBULA

Gobiernos Locales | Usuario: JULISSA RIVERA | Ejercicio: 2012, ACTIVO | Unidad Ejecutora: TATUMBULA

Tipo de Expediente: GASTO RECURRENTE VARIABLE
Cuenta Monetaria: 13186806

Menu de Opciones - Subsistema de Motor Financiero
Tesorería - Pagos - Entrega de Cheques - Cuentas con Cheques Pendientes de Entregar - Cheques pendientes de entregar

Mostrar: 10 entradas

Buscar: ENTREGAR CHEQUE

ID Expediente	Descripción	# Cheque	RTN	Beneficiario	Monto Documento
201	PAGO DE DOCUMENTO PRUEBA OVNI	5	00019005478700	FERRETERIA Y MAS S DE R L	125.00
Total					125.00

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas

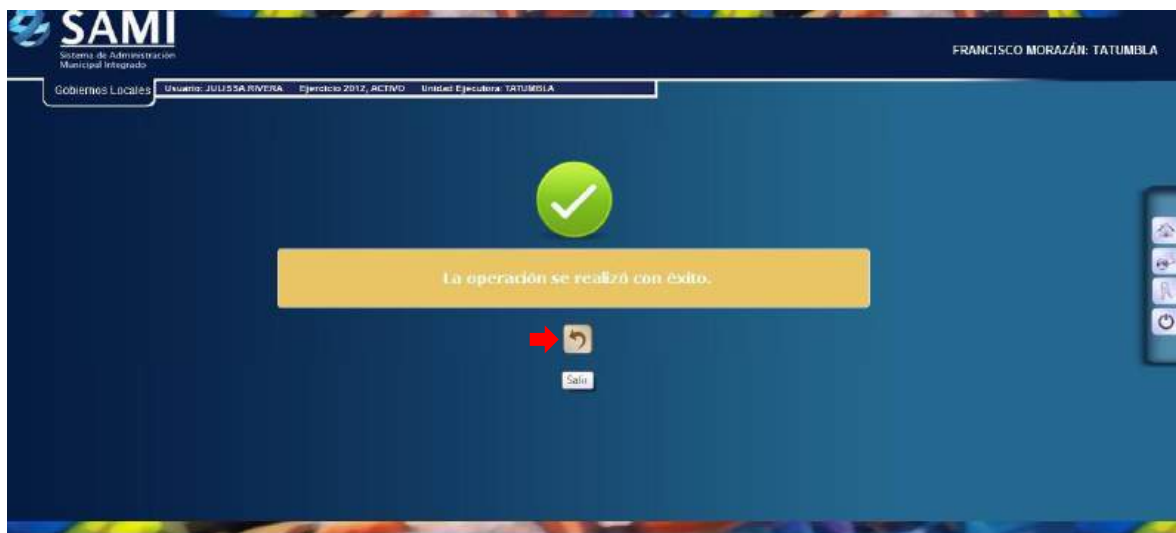
Formas: Admin - 1 | Seguirle: Ultima

42. Se visualiza el mensaje “La Operación se realizó con éxito”. Hacer click en el botón “Salir”.

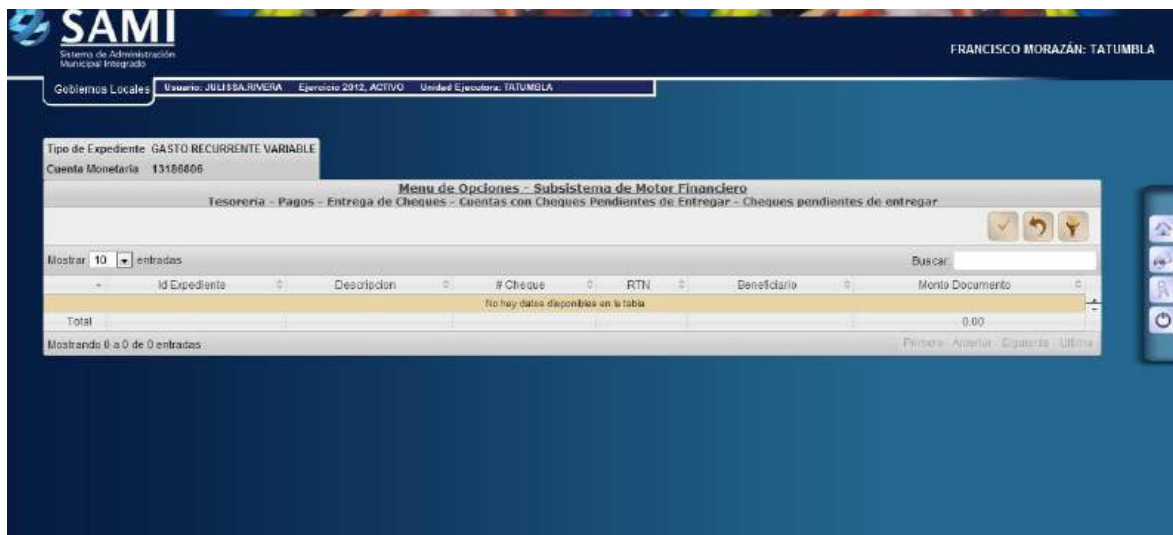
“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**



43. Así se visualiza la tabla una vez que ha sido entregado el cheque, automáticamente. Fin del proceso.

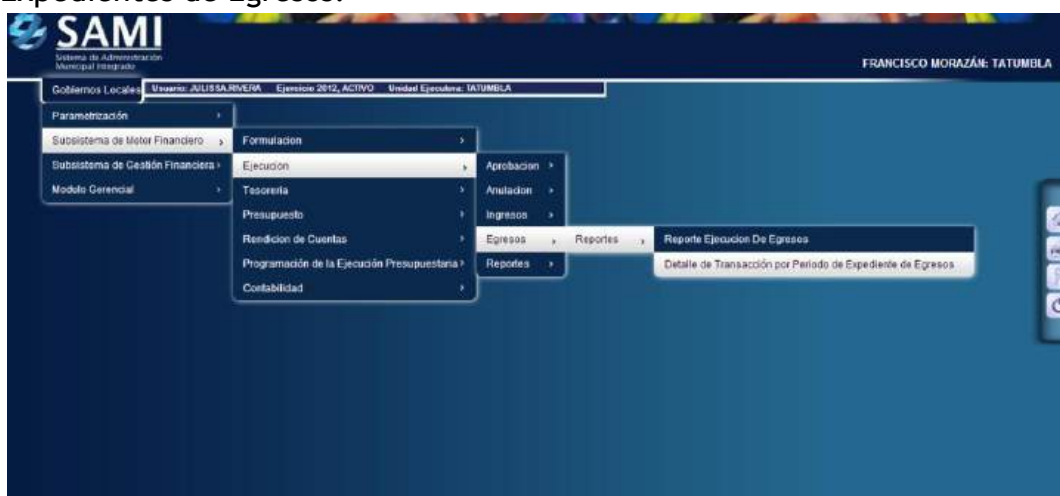


“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

44. Para verificar la afectación del expediente de gasto recurrente variable ingresado y aprobado. Se realiza mediante un reporte de detalle de transacciones. Ruta a seguir: Gobiernos Locales - Subsistema de Motor Financiero- Ejecución - Egresos - Detalle de Transacción por Período de Expedientes de Egresos.



45. Se despliega la siguiente pantalla “Detalle de Transacción por Período de Expedientes de Egresos”, cuenta con los siguientes campos: Tipo de Expedientes (fondo en avance, gasto recurrente variable, gasto recurrente fijo, orden de compra y regularización de gastos), se definirá el periodo de fechas y RTN de beneficiario.

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

La interfaz del sistema SAMI (Sistema de Administración Municipal Integrado) muestra la siguiente información:

- Logo SAMI y el texto "Sistema de Administración Municipal Integrado" en la parte superior izquierda.
- Nombre de usuario y unidad ejecutora en la parte superior derecha: "Francisco Morazán: TATUMBLA".
- Barra de navegación con "Gobiernos Locales" y "Usuario: JULISSA RIVERA Ejercicio 2012, ACTIVO Unidad Ejecutora: TATUMBLA".
- Encabezado de la sección: "Detalle de Transacción por Periodo de Expediente de Egresos".
- Formulario de búsqueda con los siguientes campos:
 - Tipo de Expediente: Menú desplegable con la opción "Todos los tipos" seleccionada.
 - Fecha Inicial: Campo de texto con un icono de calendario.
 - Fecha Final: Campo de texto con un icono de calendario.
 - RTN de Beneficiario: Campo de texto con el valor "Mostrar todos..." y un botón de lupa.

46. En este caso se selecciona el periodo de fechas y tipo de transacción seleccionar la opción GASTO RECURRENTE VARIABLE, el periodo y todos los beneficiarios. Hacer click en el botón "Imprimir".

La interfaz del sistema SAMI muestra la siguiente información:

- Logo SAMI y el texto "Sistema de Administración Municipal Integrado" en la parte superior izquierda.
- Nombre de usuario y unidad ejecutora en la parte superior derecha: "Francisco Morazán: TATUMBLA".
- Barra de navegación con "Gobiernos Locales" y "Usuario: JULISSA RIVERA Ejercicio 2012, ACTIVO Unidad Ejecutora: TATUMBLA".
- Encabezado de la sección: "Detalle de Transacción por Periodo de Expediente de Egresos".
- Formulario de búsqueda con los siguientes campos:
 - Tipo de Expediente: Menú desplegable con la opción "GASTO RECURRENTE VARIABLE" seleccionada.
 - Fecha Inicial: Campo de texto con el valor "10/12/2012" y un icono de calendario.
 - Fecha Final: Campo de texto con el valor "10/12/2012" y un icono de calendario.
 - RTN de Beneficiario: Campo de texto con el valor "Mostrar todos..." y un botón de lupa.
- Botón "Imprimir" con un icono de impresora, resaltado por una flecha roja.

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

47. Se generará el reporte del detalle de transacción por periodo de expedientes para egresos -Regularización de Gastos- se visualizan todos los expedientes de regularización de gastos comprendidos en el periodo seleccionado. Dentro de la descripción del reporte se visualiza el número de expediente, la descripción creada en el mismo, RTN del beneficiario, tipo de expediente, fecha de ingreso al sistema, estructura de gasto afectada, monto y retención. Este reporte muestra los siguientes cortes: total por expediente y suma total de todos los expedientes comprendidos en el periodo seleccionado. Así mismo en la parte inferior muestra los filtros aplicados para generar el reporte y la firma electrónica que le da validez al mismo.

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL

Sistema de Administración Municipal Integrado
TATUMELA FRANCISCO MORAZAN
EJERCICIO: 2012
USUARIO: JULISSA RIVERA

Detalle de Transacción por Periodo de Expedientes de Egresos
Moneda: Lempiras (L)
Honduras, C.A. Fecha del: 10/12/2012 al 10/12/2012

Emisión: 10/12/2012
Hora: 09:16 a.m.
Pagina: 1 de 1

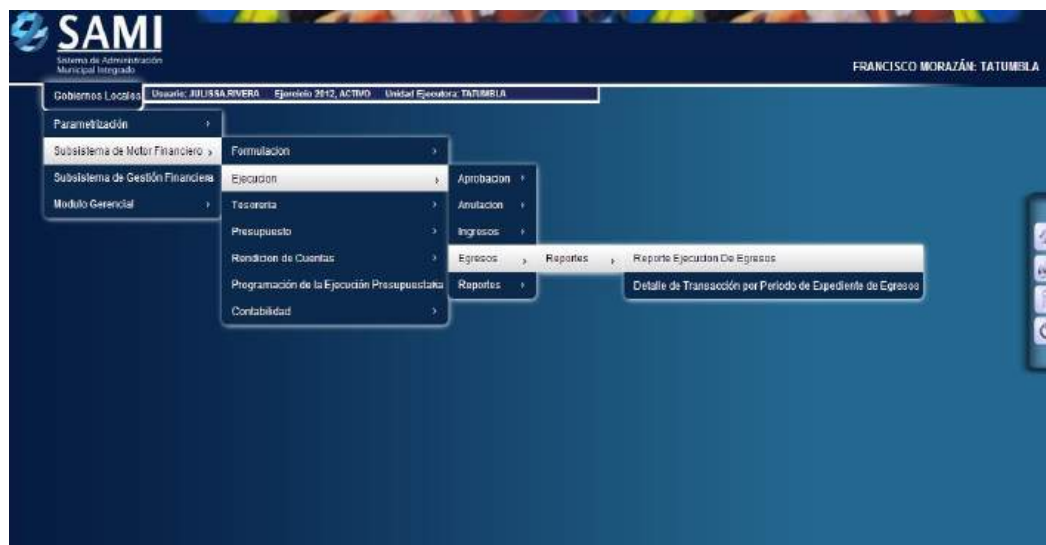
No. Exp.	Descripción	RTN	Beneficiario	Fecha	Monto	Retención
Estructura Programática:						
GASTO RECURRENTE VARIABLE						
476	PAGO DE PRUEBA	08019005478700	FERRETERIA Y MAS S DE R L	10/12/2012	150.00	25.00
					150.00	
D1 00 000 004 000 21490 11-001-01 Referencia: Código / Descripción / Monto 202 RETENCION DE ISR					Detalle de documento de Pago 25.00	
					Total: GASTO RECURRENTE VARIABLE	25.00
					Gran Total:	150.00 25.00
Resumen de Afectación Presupuestaria						
Fuente	Descripción	Total				
11-001-01	Transferencia para Gobierno Local	150.00				
Monto Total:		150.00				
Resumen de Retenciones						
Código	Descripción	Total				
202	RETENCION DE ISR	25.00				
Total de retenciones:		25.00				
Filtros Aplicados al Reporte Actual						
Tipo Expediente: GASTO RECURRENTE VARIABLE						
Fecha del: 10/12/2012 al 10/12/2012						
Beneficiario: Todos los Beneficiarios						
0s+HsJmC+AwJOPzVTPGdURXQGEK8G52OZjzGHZzVXPBqAC+eIVUKU5xW7Bpbxq3ZQhu+ToOzsoeShqTl99OvRQoUO9XjpDV4L49zXmDX345spms45U5Esvkh10XB9 cy5x9OcbeyrSl86xf9AXIK16NGW8cWLnbt9gm4ILenTUG==						

48. Para ver el detalle de la ejecución de la estructura de gasto afectada en la regularización de gasto, se debe generar un reporte de ejecución. Seguir la ruta: Gobiernos Locales - Subsistema de Motor Financiero - Ejecución - Egresos - Reportes - Reporte de Ejecución de Egresos.

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**



49. Se muestra la pantalla “Reporte Ejecución de Egresos”. Se define el período de fechas para generar el reporte, estructura de gasto (programa, actividad, grupo y tipo de presupuesto) y el ejercicio.



**“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

50. Se ingresan las fechas que definirán el período, la estructura de gasto (ubicar el programa, actividad, grupo y tipo de presupuesto) y seleccionar el ejercicio del año actual. Hacer click en el botón “Imprimir”.

SAMI
Sistema de Administración Municipal Integrado

Francisco Morazán: TATUMBELA

Gobiernos Locales | Usuario: JULISSA RIVERA | Ejercicio 2012, ACTIVO | Unidad Ejecutora: TATUMBELA

Reporte de Ejecución de Egresos

Fecha Inicial	10/12/2012
Fecha Final	10/12/2012
Ejercicio	2012 - ACTIVO
Programas	1 Actividades Centrales
Actividad	4 Administración Financiera
Grupo	Todos los Grupos
Tipo Presupuesto	Todos los Tipos de Presupuesto

Imprimir

51. Se genera el reporte, al ubicarse en las columnas correspondientes al periodo se observan los montos en los objetos de gastos que afecto el expediente de gasto recurrente variable.

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL

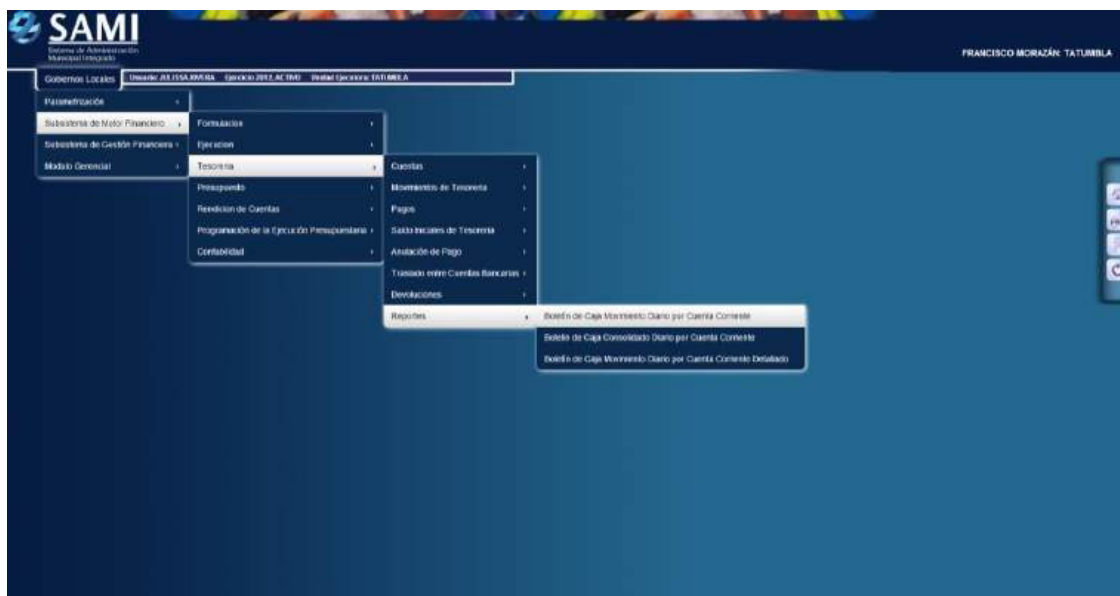
Sistema de Administración Municipal Integrado											
TATUMBULA, FRANCISCO MORAZÁN											
EJERCICIO: 2012											
USUARIO: JULISSA RIVERA											
Tipo Presupuesto: Todos los Tipos.											
Honduras, C.A.											
Ejecución de Egresos del Ejercicio											
Moneda Lempiras (L)											
Emisión: 10/12/2012											
Hora: 09:20 a.m.											
Paginas: 1 de 2											
Prog Subp Proy Act () Grupo Gasto	EN EL EJERCICIO 1/1/ 2012			al 10/12/2012			EN EL PERIODO			ACUMULADO 1/1/ 2012	
Renglon	Asignado	Modificado	Vigente	Pre Compromiso	Compromiso	Devengado	Pagado	Extra Presupuestario	Saldo Disponible	Saldo Por Devengar	Saldo Por Pagar
01 - Actividades Centrales	351,995.20	3,436.29	355,431.49	0.00	150.00	150.00	150.00		88,228.50	0.00	0.00
00 - Administración Municipal	351,995.20	3,436.29	355,431.49	0.00	150.00	150.00	150.00		88,228.50	0.00	0.00
000 - Sin Proyecto	351,995.20	3,436.29	355,431.49	0.00	150.00	150.00	150.00		88,228.50	0.00	0.00
004 - Administración Financiera	351,995.20	3,436.29	355,431.49	0.00	150.00	150.00	150.00		88,228.50	0.00	0.00
000 - Sin Obra	351,995.20	3,436.29	355,431.49	0.00	150.00	150.00	150.00		88,228.50	0.00	0.00
20000 SERVICIOS NO PERSONALES	351,995.20	3,436.29	355,431.49	0.00	150.00	150.00	150.00		88,228.50	0.00	0.00
21100 11-001-01 10 150 ENERGÍA ELÉCTRICA	30,000.00	277.80	30,277.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,482.10	0.00	0.00
21400 11-001-01 10 150 TELEFONÍA Fija	35,000.00	10,000.00	45,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11,415.13	0.00	0.00
21490 11-001-01 10 150 OTROS SERVICIOS BÁSICOS	24,295.20	0.00	24,295.20	0.00	150.00	150.00	150.00	0.00	9,973.00	0.00	0.00
22200 11-001-01 10 150 ADQUIERIR DE EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES	12,000.00	11,500.48	499.52	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
23360 11-001-01 10 150 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES	40,000.00	59,330.85	99,330.85	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	453.91	0.00	0.00
23360 15-013-01 10 150 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES	0.00	30,672.50	30,672.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,122.50	0.00	0.00
24200 11-001-01 10 150 ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD	50,000.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
24300 11-001-01 10 150 SERVICIOS JURÍDICOS	84,000.00	0.00	84,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	28,000.00	0.00	0.00
24900 11-001-01 10 150 OTROS SERVICIOS TÉCNICOS PROFESIONALES	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,500.00	0.00	0.00
25300 11-001-01 10 150 SERVICIO DE IMPRENTA, PUBLICACIONES Y REPRODUCCIONES	8,000.00	0.00	8,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,789.01	0.00	0.00
25500 11-001-01 10 150 COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS	20,000.00	15,338.38	4,661.62	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,203.47	0.00	0.00
25600 11-001-01 10 150 PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	15,000.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
26210 11-001-01 10 150 VIÁTICOS NACIONALES	16,500.00	5,000.00	11,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7,996.00	0.00	0.00
27220 11-001-01 10 150 DERECHOS	12,200.00	0.00	12,200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8,293.38	0.00	0.00

52. Para verificar la salida del cheque con que se pagó el gasto en tesorería:
Gobiernos Locales - Subsistema de Motor Financiero - Tesorería - Reportes -
Boletín de Caja Movimiento Diario por Cuenta Corriente

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**



53. Se muestra la pantalla “Boletín de Caja Movimiento Diario por Cuenta Corriente”. En el cual se definirá el período de fechas, el banco, la cuenta monetaria (cuenta donde salió el cheque), libretas (según cuenta) y el ejercicio.

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

54. Se ingresan las fechas que definen el período, se selecciona el banco de la CUT (donde se realizó el cheque) y todas las libretas. Hacer click en el botón “Imprimir”.

55. Se genera el reporte de tesorería de los movimientos diarios, se visualiza el cheque correspondiente al gasto recurrente variable que se realizó por L. 150.00 y una nota de crédito correspondiente a la retención del ISR por L. 25.00. Este reporte muestra la información de la cuenta bancaria que se seleccionó (CUT) y las libretas que se afectan con el gasto realizado. Muestra el expediente y la descripción del mismo. A su vez se visualiza el saldo inicial de la cuenta, el monto de débito y crédito según el movimiento. Los cortes que posee: total de la libreta, total, saldo final. En la parte inferior se observan los filtros utilizados para generar el reporte y la firma electrónica que le da validez al reporte.

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL

Sistema de Administración Municipal Integrado
TATUMBULA, FRANCISCO MORAZAN
EJERCICIO: 2012
USUARIO: JULISSA RIVERA

SAMI

Emisión: 10/12/2012
Hora: 09:25 a.m.
Página: 1 de 1

Boletín de Caja Movimiento Diario por Cuenta Corriente

Fecha del: 10/12/2012 al: 10/12/2012

Moneda: Lempiras (L)

Honduras C.A.

Fecha	Clase Registro	Operación Bancaria	Expediente	Operación Tesorería	Descripción	Beneficiario	Monto Débito	Monto Crédito
Saldo Inicial:							446,585.97	
Banco: 6 BANCO HSBC HONDURAS, S.A.								
Cuenta Monetaria: 13186006 Cuenta Unica De Tesoro Municipal								
Libreta: 11-001-01-0-10 Transferencia para Gobierno Local-Funcionamiento								
10/12/2012	PAG	CHEQUE	475	477	GASTO RECURRENTE VARIABLE PAGO DE DOCUMENTO PRUEBA	00010000478700 - FERRETERIA Y MAS S DE R L	150.00	0.00
Total Libreta:							150.00	0.00
Libreta: 202 RETENCION DE ISR								
10/12/2012	PAG	NOTA DE CREDITO	475	477	GASTO RECURRENTE VARIABLE PAGO DE DOCUMENTO PRUEBA	00010000478700 - FERRETERIA Y MAS S DE R L	0.00	25.00
Total Libreta:							0.00	25.00
Total:							150.00	25.00
Saldo Final:							446,660.97	

Filtros Aplicados al Reporte Actual

Fecha Inicial: 10/12/2012
Fecha Final: 10/12/2012
Banco: BANCO HSBC HONDURAS, S.A.
Cuenta Monetaria: 13186006
Libretas: "11-001-01-0-20", "11-001-01-0-10", "15-013-01-0-10", "202", "201", "204", "205", "10-001-50-0-20", "15-011-00-0-20", "14-001-01-0-20"
Ejercicio: 2012

Nazario Gerardo Martínez Servellón
Jefe de presupuesto Municipal

“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171
PRESUPUESTO MUNICIPAL**

**“UNIDOS, TRANSFORMAREMOS LEPATERIQUE”
henrymejia23atm@yahoo.com**