

	<p align="center">Procedimiento para Realizar Los Ingresos Al Sistema SAMI</p>		<p align="center">Código: Pres-001</p>
<p>Elaborado Por: Administrador/ Jefe de RR.HH Dennis Valladares</p>	<p align="center">Aprobado Por: Corporación Municipal</p>	<p>Fecha de Elaboración: 16/12/2015</p> <hr/> <p>Fecha de Aprobación: _____</p>	<p>Fecha de Entrada en Vigencia: _____</p>

Propósito: Llevar un control de los ingresos recaudados en la municipalidad

Alcance: Departamento de Presupuesto, Tesorería municipal, Departamento de Contaduría y Auditoría Municipal.


Responsable de la Revisión: Auditor municipal y Administrador municipal.

Revisión de la Política: Una vez al año.

Documentos Aplicables: Informes de Ingresos, Portal del SIAFI, Estados de Cuentas Bancarias

Procedimiento:

- 1) La persona encargada del Presupuesto Municipal entra con su usuario al sistema luego da un clic en Motor Financiero, luego entra a la opción INGESOS, da un clic en la opción Ingresos de Caja, luego da un clic en Revisar y otro clic en Aprobar.
- 2) Luego de cubrir la serie de pasos anteriores se debe **Realizar Ingresos de Transferencia**, la persona encargada del Presupuesto, verifica la cuenta en el SIAFI a lo que debe calcular un 15% que se usaran como gastos de funcionamiento y un 85% que corresponden a gastos de inversión, luego de ingresar esos dos montos se pulsa la opción APROBAR.
- 3) Seguidamente se **Registran los ingresos Bancarios** para lo cual se revisan los Estados de Cuenta, luego se ingresan los datos de los depósitos realizados que no son de transferencias ni de ingresos corrientes luego se da clic en la opción **aprobar**.

	<p align="center">Procedimiento para Realizar Egresos al Sistema SAMI</p>		<p align="center">Código: Pres-002</p>
<p>Elaborado Por: Administrador/ Jefe de RR.HH</p>	<p align="center">Aprobado Por: Corporación Municipal</p>	<p>Fecha de Elaboración: 16/12/2015</p>	<p>Fecha de Entrada en Vigencia: _____</p>
		<p>Fecha de Aprobación: _____</p>	

Propósito: Llevar un control de los Egresos que se llevan a cabo diariamente en la Municipalidad de San Antonio de Cortes.

Alcance: Tesorería municipal, Departamento de Contaduría, Presupuesto, Auditoría.

Responsable de la Revisión: Auditor municipal y Jefe de Presupuesto.

Revisión de la Política: Una vez al año.


Documentos Aplicables: Cheques emitidos, Estados de Cuentas, copias de chequeras o copias de cheques baucher.

Procedimiento:

- 1) Se ingresa al sistema SAMI, luego da clic sobre la opción Motor Financiero, Luego presiona la opción Gestión Financiera, Luego da clic sobre la opción Egresos, Da clic sobre la Opción GASTOS RECURRENTEs, luego pulsa la opción VARIABLES y se despliega la un cuadro en donde se registran los Egresos.
- 2) Seguidamente se ingresa la estructura presupuestaria de acuerdo al gasto y se pulsa la opción Aprobar. Se debe tener en cuenta en este paso que si en el trámite que se está ingresando hay alguna retención se debe registrar en la opción RETENCIONES.
- 3) En caso de no haber disponibilidad Presupuestaria se debe realizar una AMPLIACION para lo cual, se crea un **expediente** en la opción **Modificaciones Presupuestarias de Secretaría** en este caso se ingresa un numero de acta donde fue aprobado la modificación al

presupuesto, la fecha de aprobación, la descripción y la el valor de la ampliación.

- 4) Teniendo estos datos ingresados, la persona encargada del Presupuesto pulsa la opción APRBAR.
- 5) Luego de aprobar los datos anteriores divide la ampliación e ingresa un 15% como funcionamiento y 85% como inversión y finaliza el procedimiento pulsando la opción APROBAR.

	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UNA ORDEN DE PAGO EN EL SISTEMA SAMI		Código: PRES-003
Elaborado Por: Administrador/ Jefe de RR.HH	Aprobado Por: Corporación Municipal	Fecha de Elaboración: 16/12/2015	Fecha de Entrada en Vigencia: _____
		Fecha de Aprobación: _____	

Propósito: Llevar un control en el Sistema SAMI de todos los pagos que se realizan en la Municipalidad.

Alcance: Tesorería municipal, Departamento de Contaduría, Depto. De Presupuesto.


Responsable de la Revisión: Auditor municipal y Contador Municipal.

Documentos Aplicables: Solicitudes de pago, Ordenes de pago según programa SAMI.

Procedimiento:

- 1) Para generar una orden de pago, la persona encargada del Departamento de presupuesto debe ingresar a la opción MOTOR FINANCIERO, seguidamente debe seleccionar la opción EGRESOS, debe dar un clic sobre la opción IMPRESIÓN DE ORDENES DE PAGO.
- 2) De in mediato el sistema genera el correlativo lógico de la orden.
- 3) luego de tener ya una nueva orden de pago se pulsa la opción IMPRIMIR ORDEN DE PAGO y en seguida se pulsa la opción EXPORTAR.
- 4) Dentro de las opciones desplegadas se debe DESCARGAR la orden de pago y guardar en un archivo personal fuera del sistema la orden descargada.
- 5) La orden descargada se imprime y se une al expediente de pago (documentación física).

- 6) Una vez impresa la orden la debe firmar la persona Jefe de Presupuesto y la envía al departamento de Tesorería para que se proceda con la emisión del Cheque.
- 7) Si no existe disponibilidad presupuestaria para realizar el pago se debe realizar un TRASLADO DE FONDOS lo cual consiste en crear un expediente en la opción MODIFICACIONES DE SECRETARIA , luego se da clic en APROBAR, luego se escoge la opción MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, en seguida se desplaza a DETALLE, TRANSFERENCIAS y se ingresa el debito (renglón donde se va a restar, luego esa cantidad restada a dicho renglón se ACREDITA Al renglón donde se necesita TENIENDO MUY PRESENTE QUE ESTOS MOVIMIENTOS solo pueden hacerse dentro del mismo fondo).

	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR EN EL SISTEMA SAMI EL PLAN OPERATIVO ANUAL.</p>		<p align="center">Código: PRES-004</p>
<p>Elaborado Por: Administrador/ Jefe de RR.HH</p>	<p align="center">Aprobado Por: Corporación Municipal</p>	<p>Fecha de Elaboración: 16/12/2015</p> <hr/> <p>Fecha de Aprobación: _____</p>	<p>Fecha de Entrada en Vigencia: _____</p>

Propósito: Ingresar el POA para encadenar el presupuesto municipal con todas las actividades planeadas de forma coherente.


Alcance: Tesorería municipal, Departamento de Contaduría, Depto. De Presupuesto y Auditoria Municipal.

Responsable de la Revisión: Auditor municipal y Jefe de Presupuesto.

Documentos Aplicables: POA y Plan de Inversión.

Procedimiento:

- 1) La persona encarga del Presupuesto Municipal ingresa al Sistema SAMI y pulsa clic a la opción MOTOR FINANCIERO, luego da clic sobre la opción FORMULACION, luego pulsa la APERTURA DE FORMULACION y selecciona ANTEPROYECTO DEL POA.
- 2) Una vez dados los pasos anteriores, se escribe la visión y se pulsa la opción INGRESAR, se escribe la Misión y se pulsa la opción INGRESAR, se crean los objetivos Operativos y se pulsa la opción INGRESAR, se crean Acciones y se pulsa la opción INGRESAR, se crean las Metas y se pulsa la opción INGRESAR.
- 3) Luego de haber cubierto estos pasos se habilita la opción BANCO INTEGRADO DE PROYECTOS en donde se ingresan todos los proyectos.
- 4) Una vez ingresados los proyectos se pulsa la opción APROBAR EL POA.

	PROCEDIMIENTO PARA CREAR EL PRESUPUESTO DE INGRESOS.		Código: PRES-005
Elaborado Por: Administrador/ Jefe de RR.HH	Aprobado Por: Corporación Municipal	Fecha de Elaboración: 16/12/2015	Fecha de Entrada en Vigencia: _____
		Fecha de Aprobación: _____	

Propósito: Crear el presupuesto de ingresos.

Alcance: Tesorería municipal, Depto. De Presupuesto y Auditoria Municipal.


Responsable de la Revisión: Auditor municipal y Jefe de Presupuesto.

Documentos Aplicables: Presupuesto de Ingresos.

Procedimiento:

- 1) La persona encargada del departamento de Presupuesto, realiza una estimación presupuestaria la cual consiste en obtener los datos del ingreso de los primeros ocho meses del año en base a los reportes de ingresos (de enero a agosto)
- 2) La suma de los ingresos se divide entre 8 y se multiplica por doce para tener un estimando de ingresos mensuales para el año siguiente.
- 3) A ese dato se le suma un 20% como una posibilidad de mayor recaudación y se presenta a la Corporación Municipal.
- 4) La corporación aprueba o desaprueba el presupuesto o sugiere modificaciones precisas y asigna una comisión de regidores para s participar en la corrección.
- 5) En caso de ser modificado tomando en cuenta las sugerencias, la comisión de regidores da fe de los cambios a la Corporación.
- 6) Una vez realizados los cambios, se hace la distribución por ley del presupuesto de egresos (15% Funcionamiento, 84% Inversión de lo cual 10% son para PRO HONDURAS, 40% Vida Mejor, 14% Infraestructura, 20% todo por la paz, 1% Fondos de transparencia Municipal.

- 7) De los ingresos corrientes se destina un 35% para gastos de inversión y un 65% para gastos de funcionamiento.

	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR EL PRESUPUESTO DE INGRESOS AL SISTEMA SAMI.		Código: PRES-006
Elaborado Por: Administrador/ Jefe de RR.HH	Aprobado Por: Corporación Municipal	Fecha de Elaboración: 16/12/2015 Fecha de Aprobación: _____	Fecha de Entrada en Vigencia: _____

Propósito: Ingresar al sistema SAMI el presupuesto de ingresos.

Alcance: Tesorería municipal, Departamento de Contaduría, Depto. De Presupuesto y Auditoría Municipal.


Responsable de la Revisión: Auditor municipal y Jefe de Presupuesto.

Documentos Aplicables: Presupuesto de Ingresos.

Procedimiento:

- 1) Luego de haber ingresado el POA se debe dar registrar en el sistema el presupuesto de Ingresos en donde la persona encargada del Presupuesto Municipal entra al SAMI y da clic a las opciones en el orden siguiente: Gobiernos Locales, Motor Financiero, Anteproyecto de Presupuesto de ingresos, Clasificador de rubros de ingresos.
- 2) Una vez realizados estos pasos debe seleccionar todos los rubros que se usan en la Municipalidad, Luego se crean Auxiliares de los rubros y guardar cada rubro.
- 3) Seguidamente se crean Escenarios Presupuestarios en donde se llena la información solicitada (Valores de Presupuestos de Ingresos)
- 4) Para continuar el procedimiento se revisa para verificar que cuadren los techos tanto en funcionamiento como en inversión.
- 5) Luego se desplaza y da clic a las opciones Motor Financiero, Formulación, Anteproyecto, Presupuesto, Estructura programática del gasto.
- 6) Se despliegan espacios donde se ingresa la información siguiente: Programa, Subprograma, Proyecto, Actividad, y las obras.
- 7) Luego se selecciona el subprograma y se crean los proyectos, las actividades, y las obras.
- 8) Seguidamente se crea la estructura Presupuestaria y estructura programática según el renglón presupuestario.
- 9) Se crea el escenario presupuestario y se asignan recursos.

- 10) Una vez cubiertos los pasos anteriores se debe visualizar los techos del Presupuesto y se pulsa la opción APROBAR.
- 11) Se vinculan el Plan Operativo con el presupuesto por cada proyecto, se vinculan las metas con el presupuesto
- 12) Y para finalizar se APRUEBA EL PROYECTO DE PRESUPUESTO.

	PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR EL PLAN DE INVERSION AL SISTEMA SAMI.		Código: PRES-007
Elaborado Por: Administrador/ Jefe de RR.HH	Aprobado Por: Corporación Municipal	Fecha de Elaboración: 16/12/2015	Fecha de Entrada en Vigencia: _____
		Fecha de Aprobación: _____	

Propósito: Ingresar al sistema SAMI el Plan de inversión Anual.

Alcance: Departamento de Desarrollo Comunitario, Tesorería municipal, Departamento de Contaduría, Depto. De Presupuesto y Auditoria Municipal.

Responsable de la Revisión: Auditor municipal y Jefe de Presupuesto.

Documentos Aplicables: Plan de Inversión...

Procedimiento:

- 1) La Asociación de Patronatos del Municipio de san Antonio de Cortes (APASAC) se reúne con todos los patronatos del municipio, estos presentan ante esta organización sus prioridades de proyectos los cuales son recibidos por el Departamento de Desarrollo Comunitario, en donde al contar con toda la información necesaria establece un monto aproximado de acuerdo al presupuesto municipal, por cada idea de proyecto priorizado.
- 2) Una vez el Departamento de Desarrollo Comunitario tenga los montos asignados, estos datos se someten a la aprobación de la Corporación Municipal y luego los presenta al departamento de Presupuesto Municipal.
- 3) La Persona encargada del Departamento de Presupuesto inicia a darle forma al plan de inversión, ingresando nombre del Proyecto, Ubicación, y Presupuesto Aprobado para cada proyecto y hace una distribución en periodos de ejecución trimestral desde el I al IV trimestre.
- 4) La Persona encargada del Departamento de Presupuesto calcula los fondos de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la siguiente manera: 35% de ingresos corrientes, 84% de Transferencias, de este 84% se debe destinar un 20% para Todos por la paz, 40% Para el programa Vida mejor, 14% para infraestructura y 10% para ProHonduras.
- 5) Para finalizar el plan de inversión se debe estar seguro que el presupuesto aprobado para inversión, cuadra con ejecución trimestral y fondos a utilizar.

- 6) Luego se aprueba en el sistema y se imprimen ejemplares en donde firma el Alcalde Municipal, Jefe de Presupuesto y Secretaria Municipal.
- 7) Luego se guarda en archivo físico.

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text "MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO DE CORTES" around the perimeter and "ADMINISTRADOR Y JEFE DE RR.HH." in the center.

Lic. Dennis Valladares
Jefe de Recursos Humanos y
Administrador