

 SAMI Sistema de Administración Municipal Integrado	<i>ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</i>	<i>Revisión:</i> <i>30-04-12</i>
	<i>GUÍA PARA REGULARIZACIÓN DEL GASTO</i>	

INTRODUCCIÓN

La presente Guía de Usuario cumple la función de presentar el flujo que sigue el registro de Regularización de Gastos dentro de la herramienta informática SAMI.

La regularización de gastos son operaciones que la municipalidad debe realizar dentro del sistema para registrar gastos que se originan en las entidades bancarias, es decir que son debitas de las cuentas en concepto de compra de chequeras, comisiones, entre otras. Estas regularizaciones se deben 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.

 SAMI Sistema de Administración Municipal Integrado	<i>ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</i>	<i>Revisión:</i> <i>30-04-12</i>
	<i>GUÍA PARA REGULARIZACIÓN DEL GASTO</i>	

REGULARIZACIÓN DE GASTOS

CONCEPTO

Normalizaciones que la municipalidad debe operar en el sistema por concepto de pago de comisiones diversas, servicios bancarios y cuotas programadas debitadas directamente a las cuentas monetarias de la Municipalidad, su uso es limitado.

Algunos ejemplos de regularización de gastos:

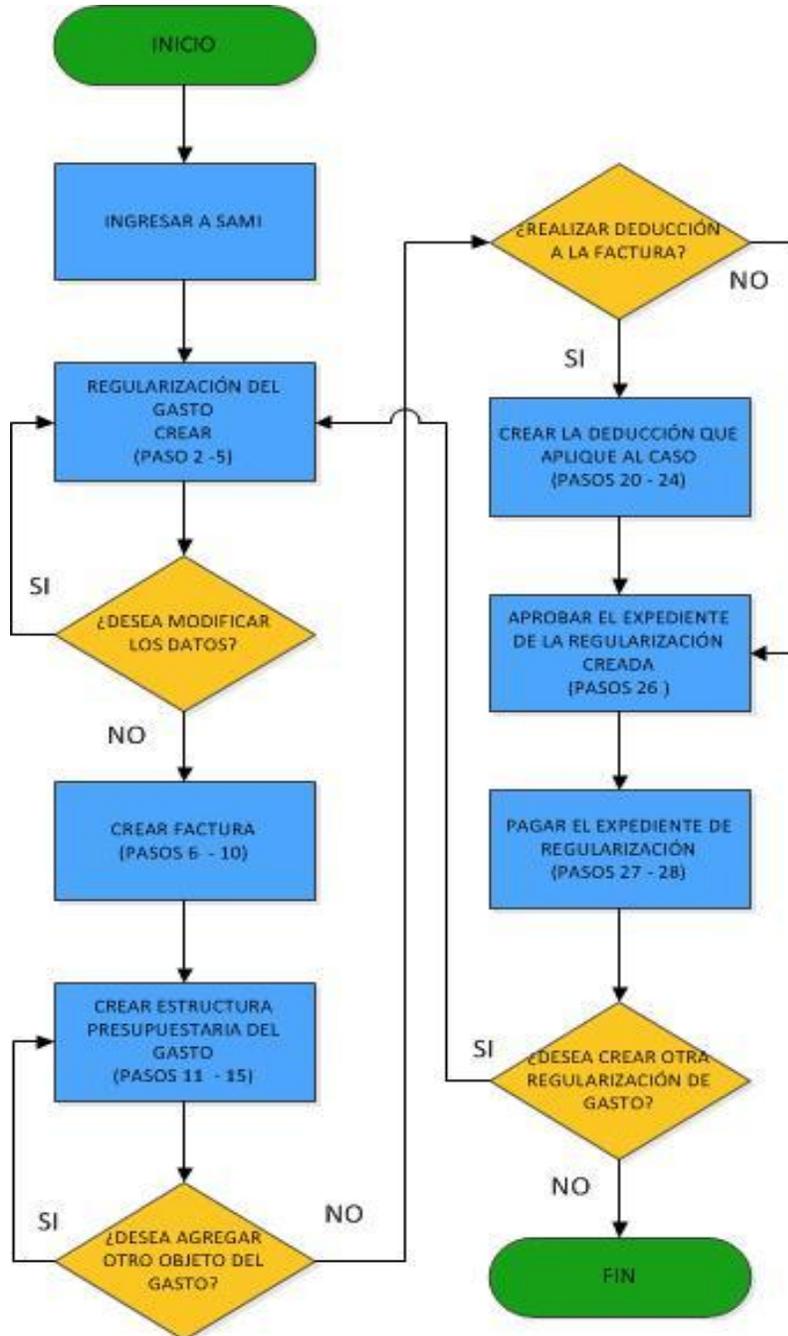
- Débitos de las cuentas bancarias de una entidad en específica por la adquisición de talonarios de cheques.
- Débitos de la cuenta por la emisión de estados de cuentas.
- Otros gastos bancarios que apliquen en este proceso.

	<i>ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</i>	<i>Revisión:</i> <i>30-04-12</i>
	<i>GUÍA PARA REGULARIZACIÓN DEL GASTO</i>	

FINALIDAD

- Realizar registro de los débitos que realizan las entidades sobre las cuentas bancarias de la municipalidad con el objeto de tener el control del concepto de los mismos.

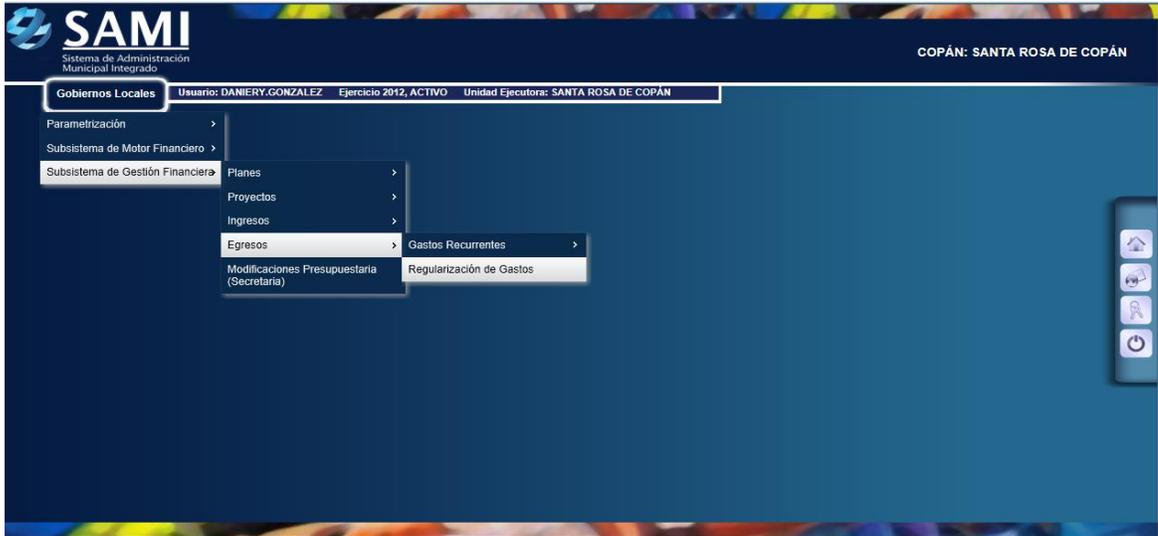
FLUJOGRAMA DE REGULARIZACIÓN DE GASTOS



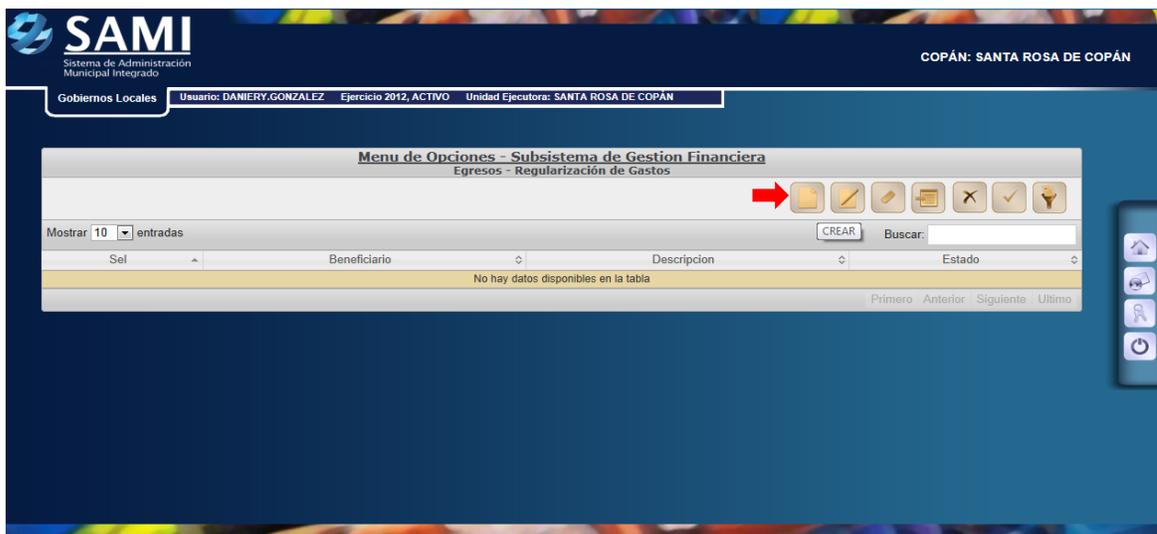
REGULARIZACION DEL GASTO

Dentro de las municipalidades se efectúan gastos fuera del sistema y deben ser regularizados dentro del mismo porque tienen afectación presupuestaria.

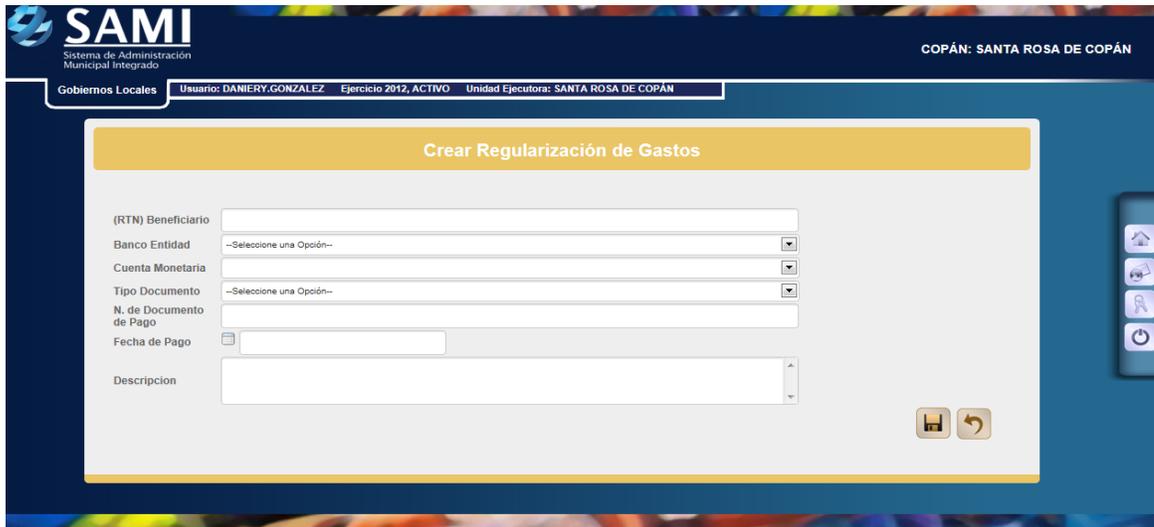
1. Para realizar Regularización del Gasto: Gobiernos Locales - Subsistema Gestión Financiera - Egresos - Regularización de Gastos



2. Se despliega el cuadro de diálogo de Regularización de Gastos para introducir un regularización de gastos hacer click en “Crear”.

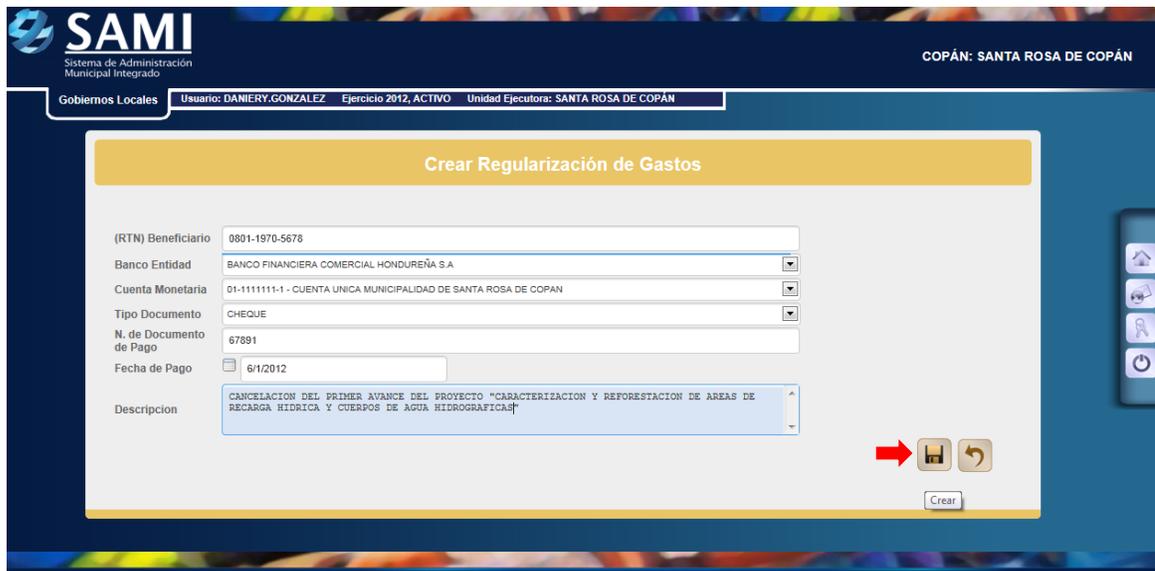


- Se despliega la siguiente pantalla de: “Crear Regularización de Gastos”. Ésta contiene los siguientes campos: (RTN) Beneficiario, Banco Entidad, Cuenta Monetaria, Tipo de Documento, Número de Documento de Pago, Fecha de Pago y Descripción.

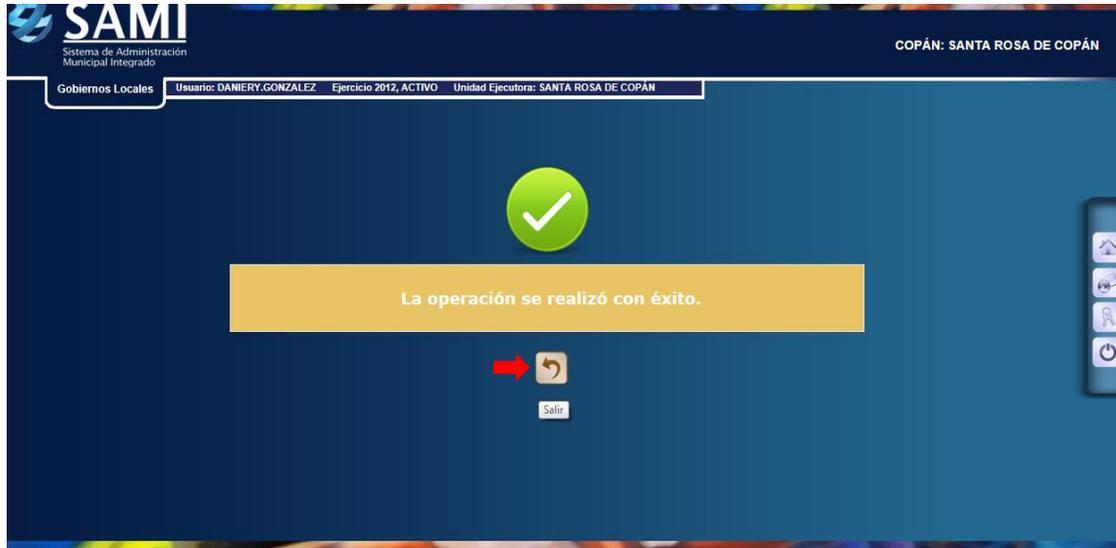


Nota: Todos los RTN que son solicitados en los procesos del SAMI ya sea en ejecución de ingresos y gastos deben ser ingresados al sistema para ello VER GUIA DE USUARIO PARA CREACION DE RTN (Según sea el caso: Proveedores o empleados).

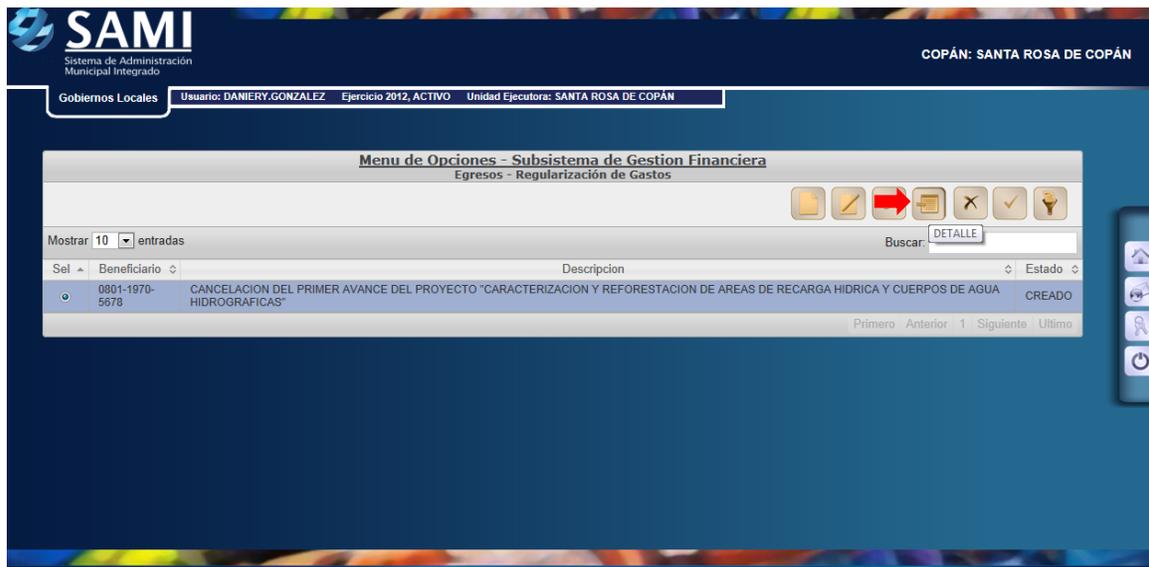
- Ingresar la información requerida en cada campo. Una vez con la información completa hacer click en el botón “Crear”.



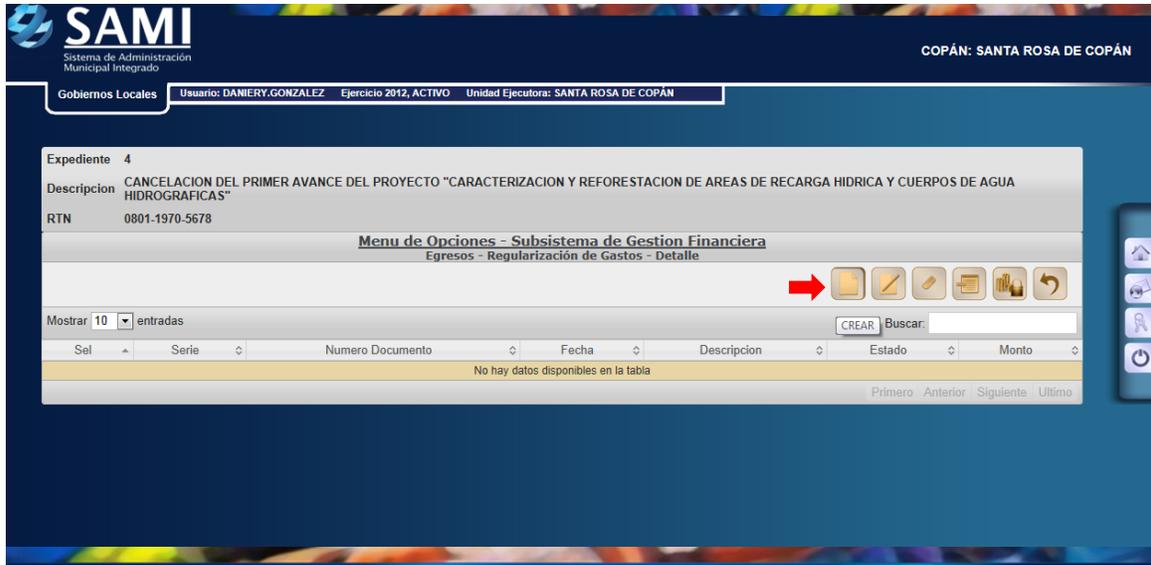
5. Se visualiza el mensaje “La Operación se realizó con éxito”. Hacer click en el botón “Salir”.



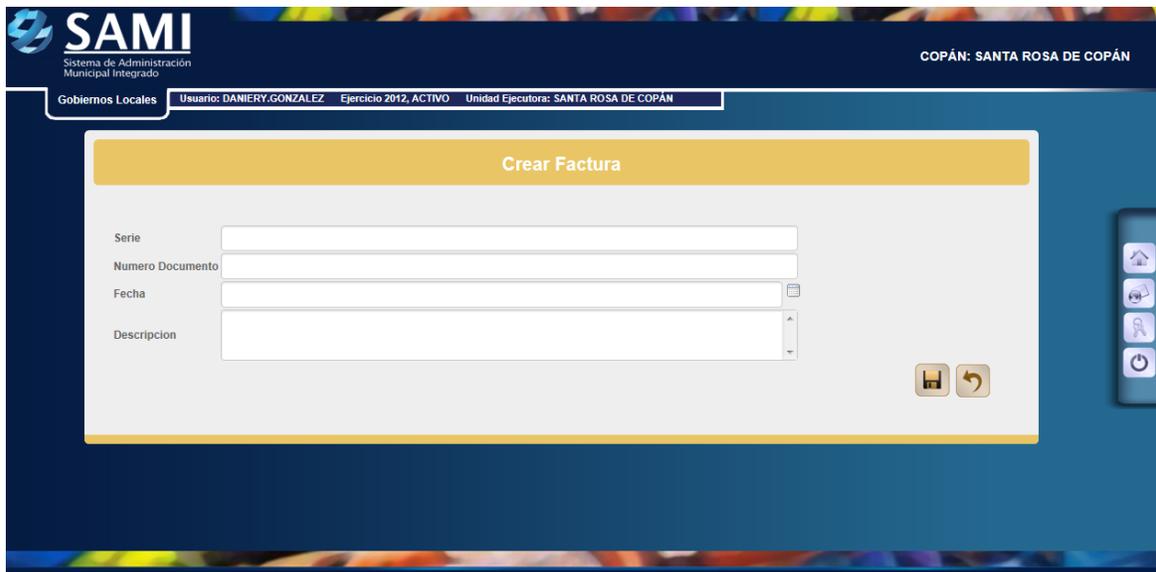
6. Ya creada la regularización se procede a ingresar el detalle de la misma. Dar click en el botón “Detalle”. Una vez que haya sido seleccionada.



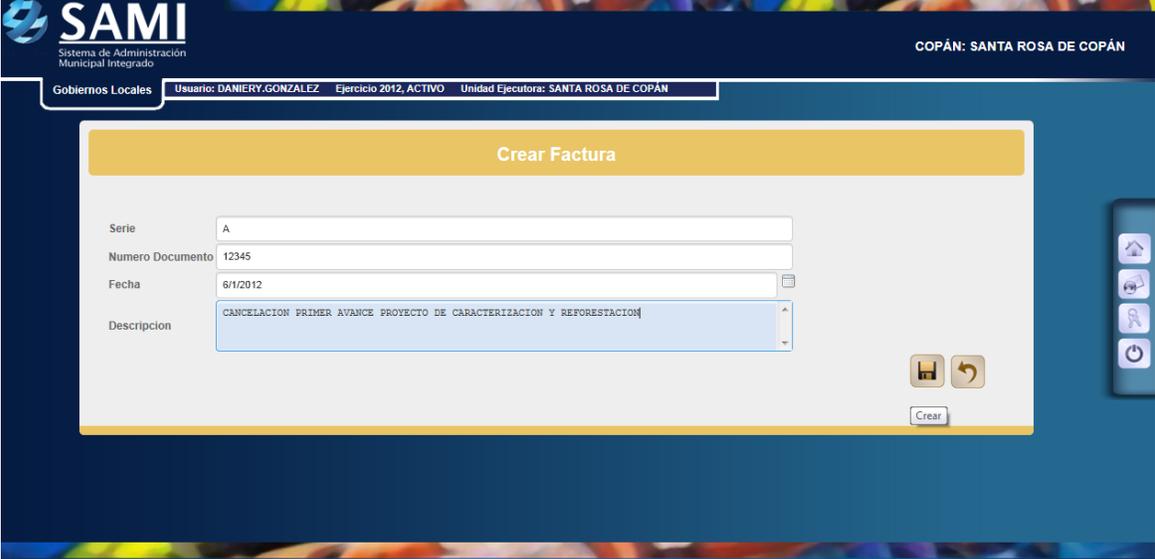
7. Se despliega la pantalla “Regularización de Gastos - Detalle”. Dar click en “Crear”.



8. Pulsado el botón de crear se despliega la pantalla “Crear Factura”.

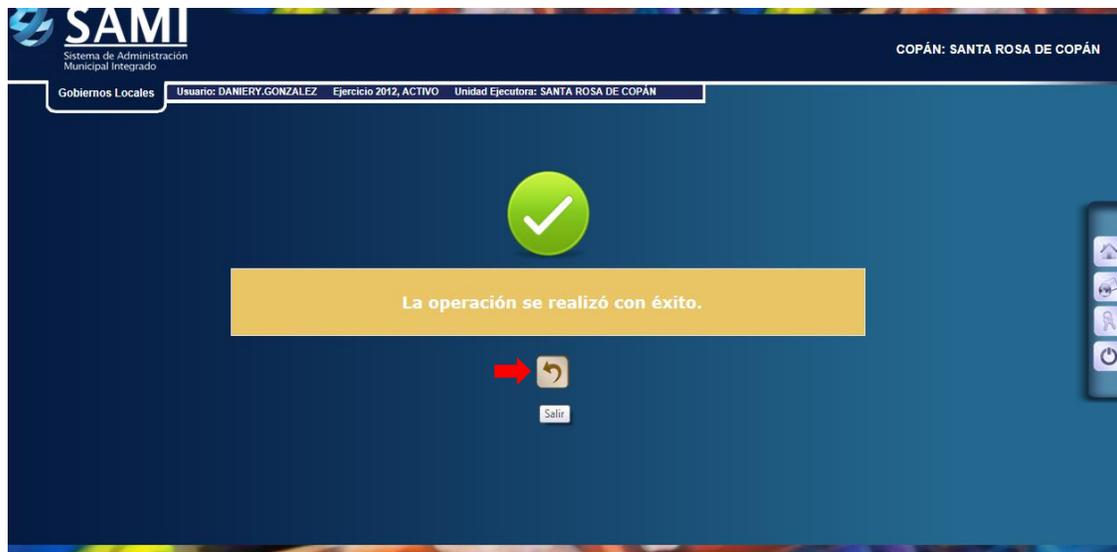


9. Ingresar la información requerida en cada campo. Una vez con la información completa hacer click en el botón “Crear”.

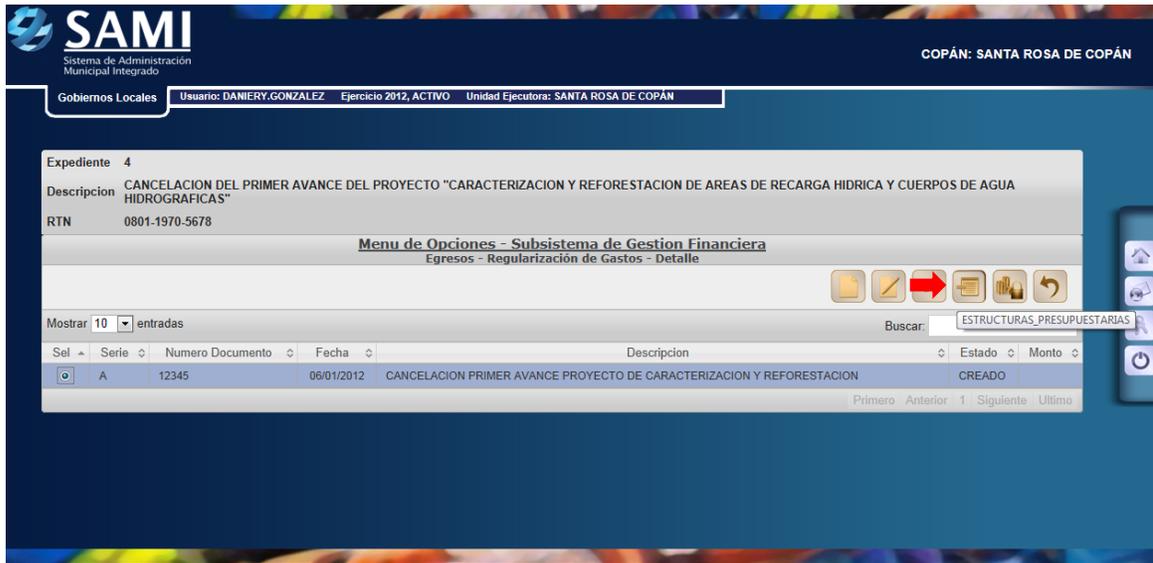


The screenshot shows the SAMI web interface for creating an invoice. The header includes the SAMI logo and the text 'Sistema de Administración Municipal Integrado'. The user information bar shows 'Gobiernos Locales', 'Usuario: DANIERY.GONZALEZ', 'Ejercicio 2012, ACTIVO', and 'Unidad Ejecutora: SANTA ROSA DE COPAN'. The main content area is titled 'Crear Factura' and contains a form with the following fields: 'Serie' with value 'A', 'Numero Documento' with value '12345', 'Fecha' with value '6/1/2012', and 'Descripción' with value 'CANCELACION PRIMER AVANCE PROYECTO DE CARACTERIZACION Y REFORESTACION'. A 'Crear' button is located at the bottom right of the form area.

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



11. Se procede a agregar la estructura presupuestaria. Para ello se debe seleccionar la factura anteriormente creada. Dar click en el botón “Estructura Presupuestarias”



Expediente 4
Descripción CANCELACION DEL PRIMER AVANCE DEL PROYECTO "CARACTERIZACION Y REFORESTACION DE AREAS DE RECARGA HIDRICA Y CUERPOS DE AGUA HIDROGRAFICAS"
RTN 0801-1970-5678

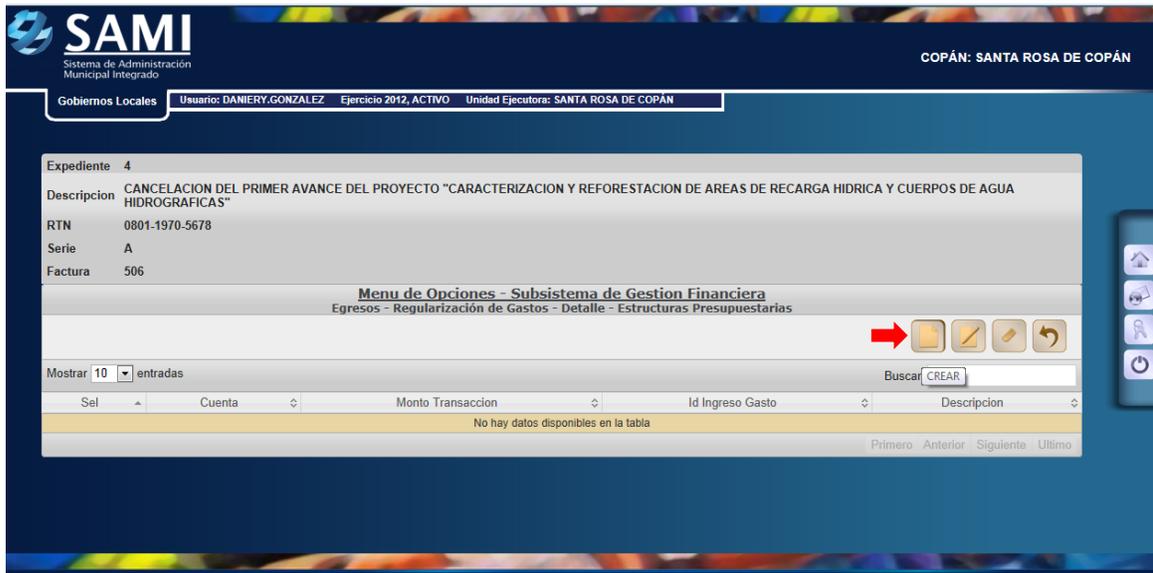
Menu de Opciones - Subsistema de Gestion Financiera
Egresos - Regularización de Gastos - Detalle

Mostrar 10 entradas

Sel	Serie	Numero Documento	Fecha	Descripcion	Estado	Monto
<input checked="" type="checkbox"/>	A	12345	06/01/2012	CANCELACION PRIMER AVANCE PROYECTO DE CARACTERIZACION Y REFORESTACION	CREADO	

Buscar: ESTRUCTURAS_PRESUPUESTARIAS

12. Se ingresa a la siguiente pantalla donde se seleccionará la estructura presupuestaria. Dar click en “Crear”.



Expediente 4
Descripción CANCELACION DEL PRIMER AVANCE DEL PROYECTO "CARACTERIZACION Y REFORESTACION DE AREAS DE RECARGA HIDRICA Y CUERPOS DE AGUA HIDROGRAFICAS"
RTN 0801-1970-5678
Serie A
Factura 506

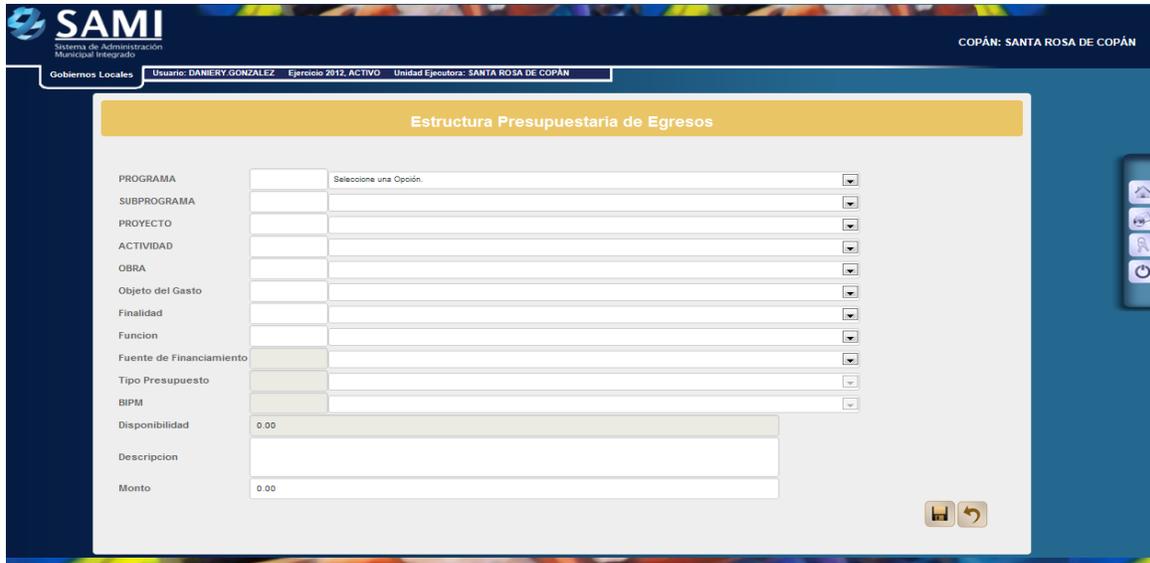
Menu de Opciones - Subsistema de Gestion Financiera
Egresos - Regularización de Gastos - Detalle - Estructuras Presupuestarias

Mostrar 10 entradas

Buscar: CREAR

Sel	Cuenta	Monto Transaccion	Id Ingreso Gasto	Descripcion
No hay datos disponibles en la tabla				

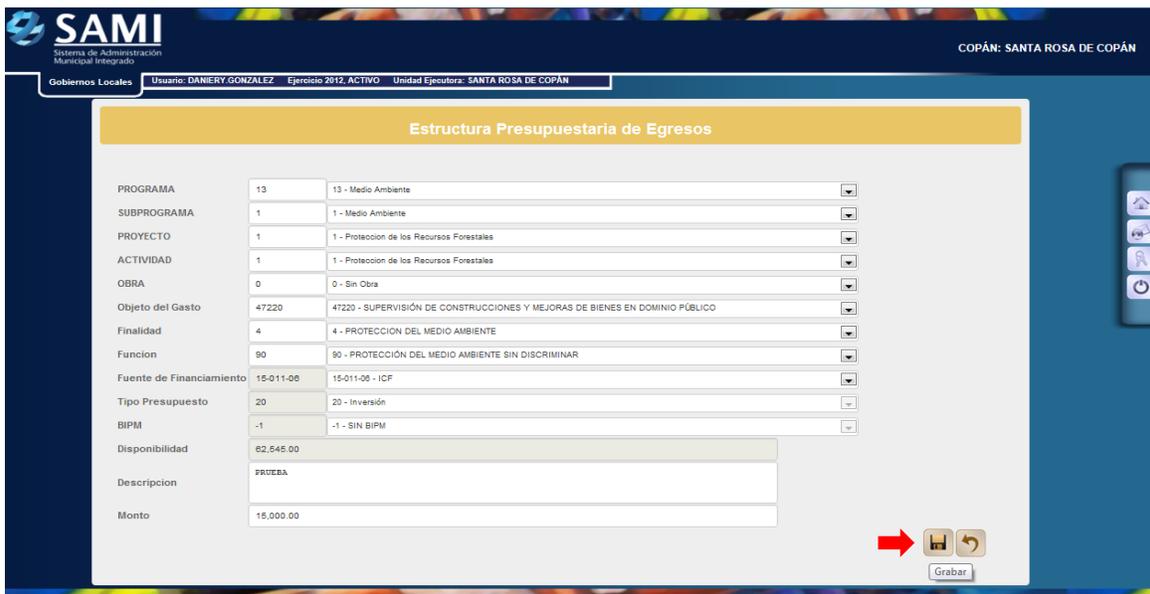
13. Se visualiza la pantalla “Estructura Presupuestaria de Egresos”.



Estructura Presupuestaria de Egresos

PROGRAMA		Seleccione una Opción.
SUBPROGRAMA		
PROYECTO		
ACTIVIDAD		
OBRA		
Objeto del Gasto		
Finalidad		
Funcion		
Fuente de Financiamiento		
Tipo Presupuesto		
BIPM		
Disponibilidad	0.00	
Descripcion		
Monto	0.00	

14. Seleccionar la información que se despliegan e introducir la requerida en cada campo. Una vez con la información completa hacer click en el botón “Grabar”.

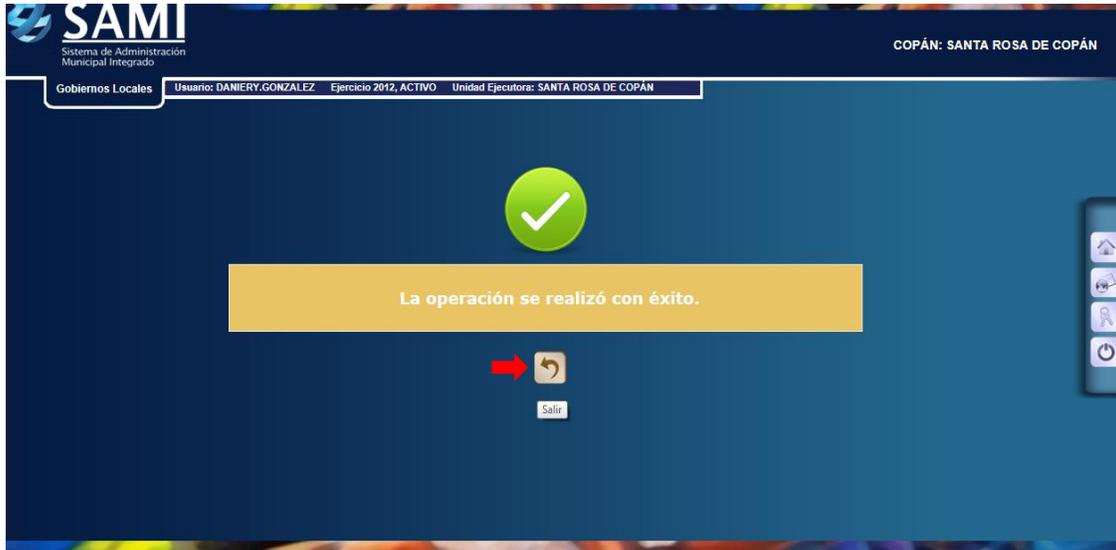


Estructura Presupuestaria de Egresos

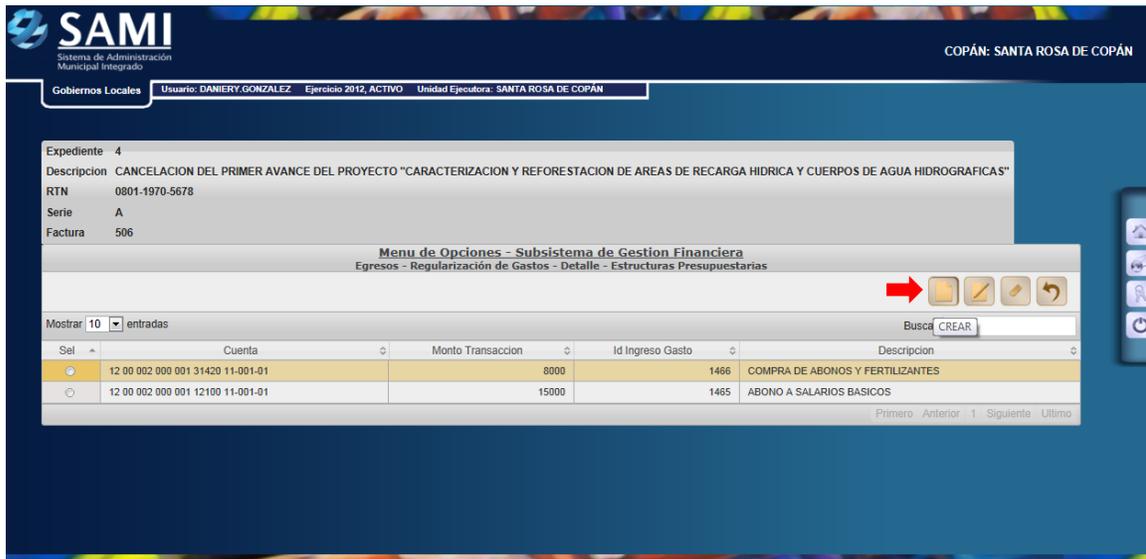
PROGRAMA	13	13 - Medio Ambiente
SUBPROGRAMA	1	1 - Medio Ambiente
PROYECTO	1	1 - Protección de los Recursos Forestales
ACTIVIDAD	1	1 - Protección de los Recursos Forestales
OBRA	0	0 - Sin Obra
Objeto del Gasto	47220	47220 - SUPERVISIÓN DE CONSTRUCCIONES Y MEJORAS DE BIENES EN DOMINIO PÚBLICO
Finalidad	4	4 - PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE
Funcion	90	90 - PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE SIN DISCRIMINAR
Fuente de Financiamiento	15-011-00	15-011-00 - ICF
Tipo Presupuesto	20	20 - Inversión
BIPM	-1	-1 - SIN BIPM
Disponibilidad	82,545.00	
Descripcion		PRCEBA
Monto		15,000.00

Grabar

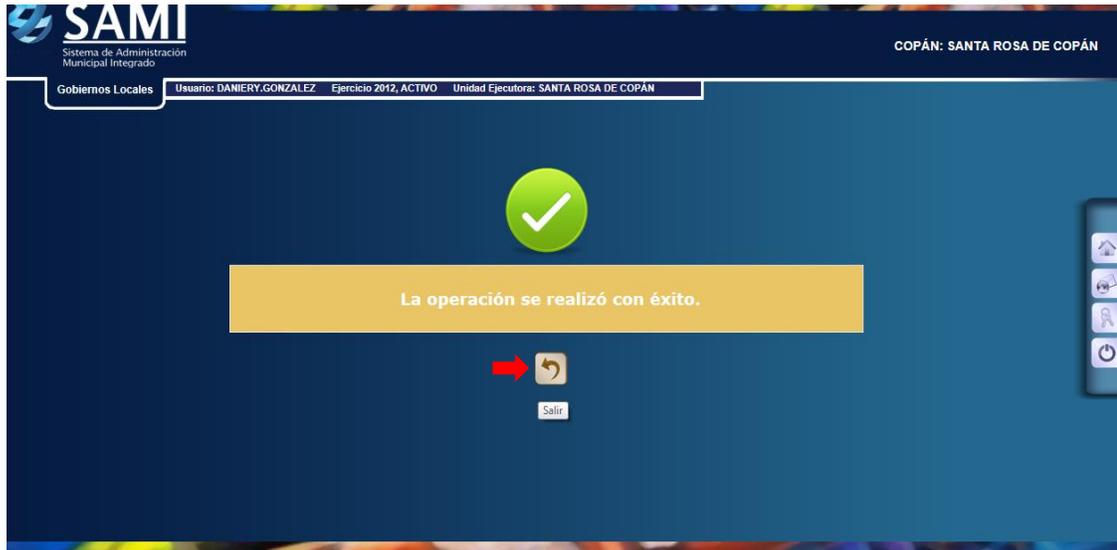
15. Se visualiza el mensaje “La Operación se realizó con éxito”. Hacer click en el botón “Salir”.



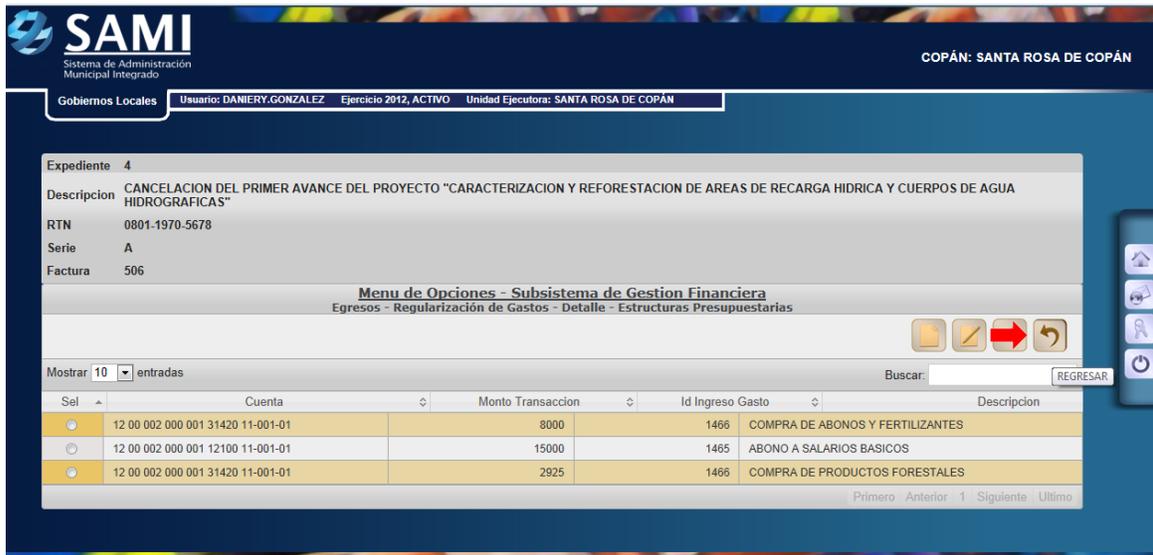
16. Se despliega la siguiente tabla que muestra los objetos de gastos que han sido afectados. Utilizando el botón “Crear” se pueden agregar todos los objetos de gastos que hayan sido formulados.



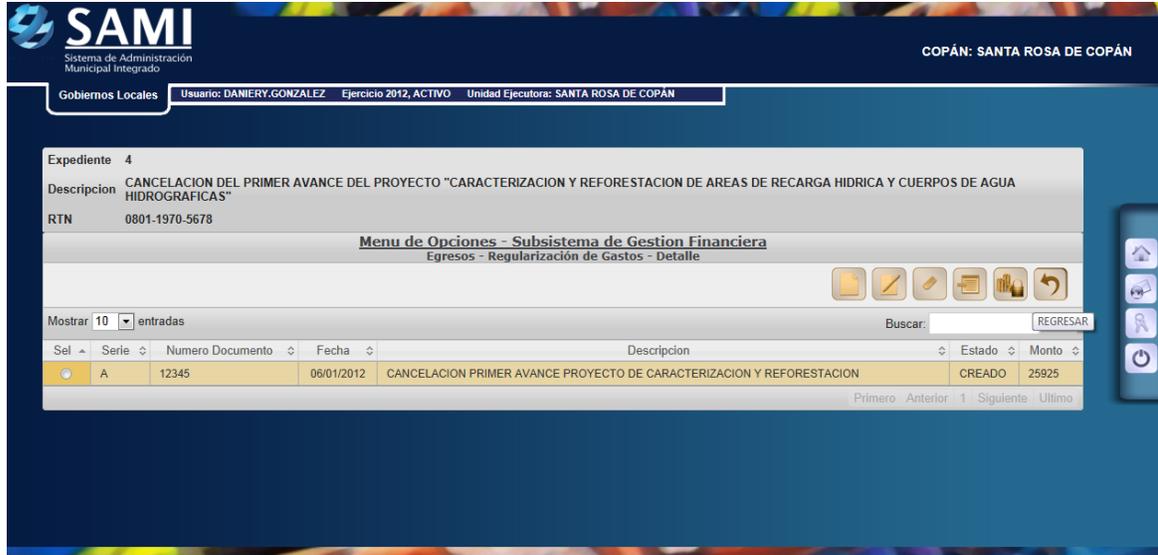
17. Se visualiza el mensaje “La Operación se realizó con éxito”. Hacer click en el botón “Salir”. Este proceso se repite para ingresar todos los objetos de gastos que afectaran la regularización.



18. Así se visualiza la pantalla una vez que se haya ingresado toda la estructura presupuestaria del gasto. Dar click en “Regresar”.

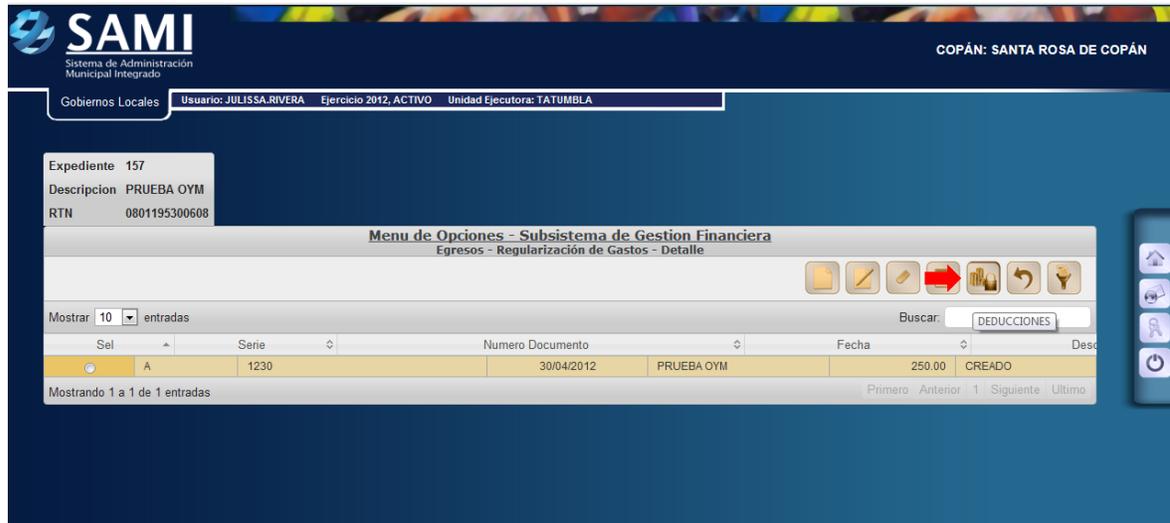


19. Se regresa a la pantalla del detalle de la factura.

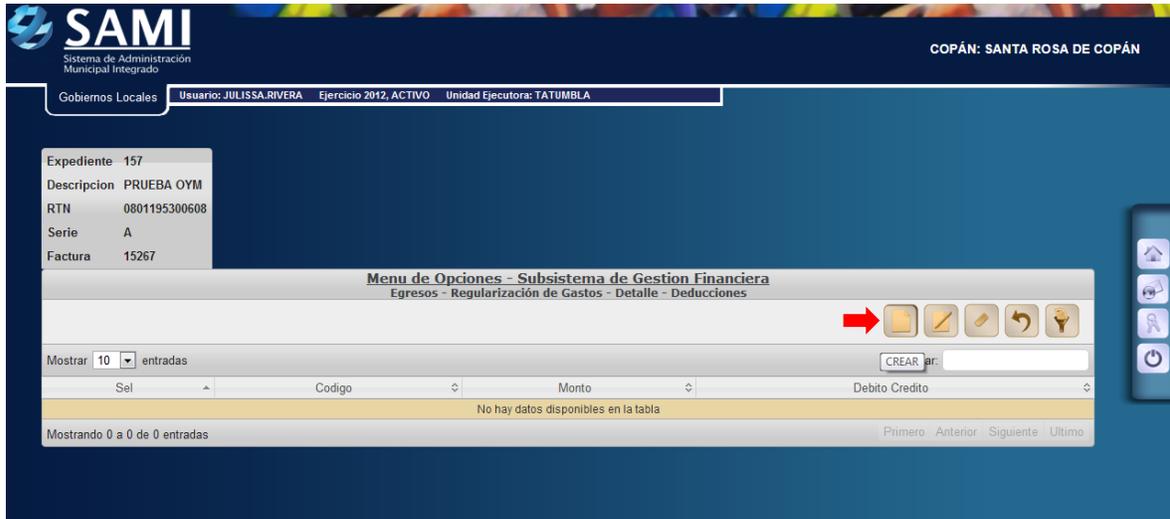


Paso Opcional en caso que la factura lo requiera realizar una deducción:

20. Se selecciona la factura que requiere una retención. Dar click en el botón de "Deducciones".

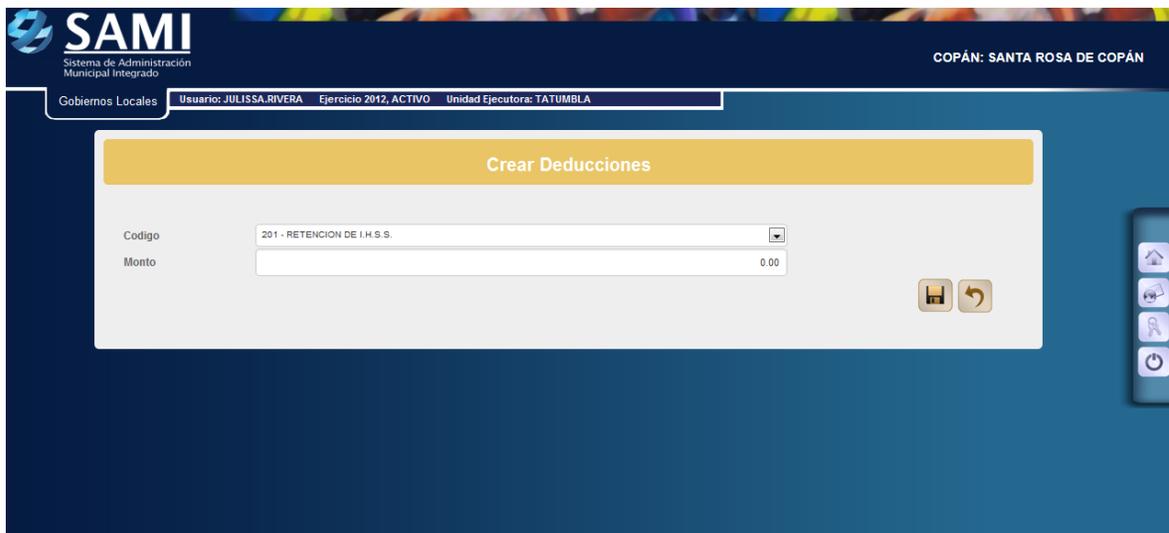


21. Se muestra la siguiente tabla donde se muestra la información de la factura que se le creará la deducción. Dar click en “Crear”.



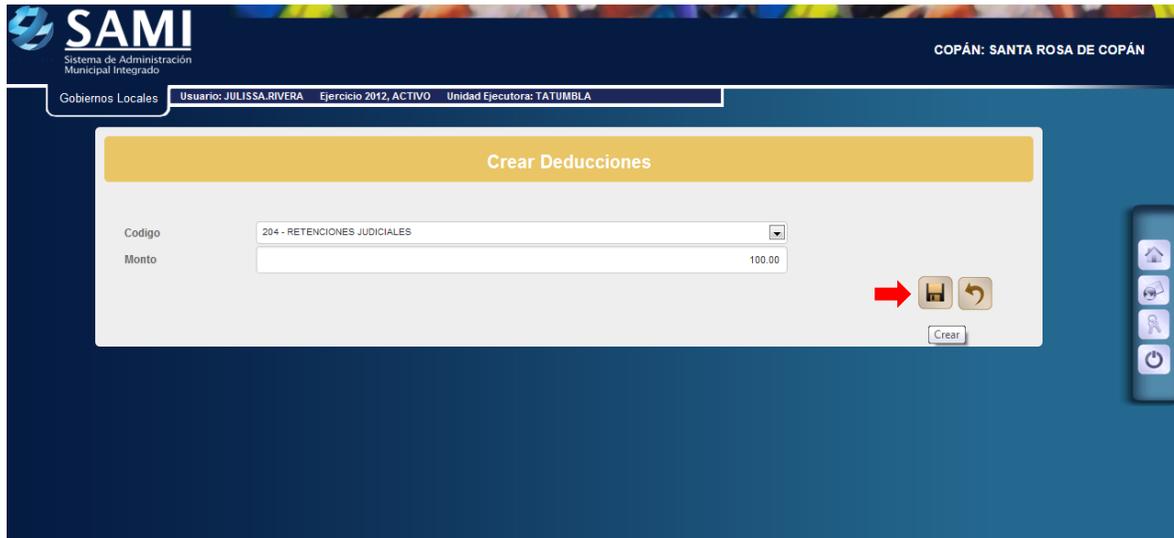
The screenshot shows the SAMI web application interface. At the top left is the SAMI logo and name. The top right corner displays "COPÁN: SANTA ROSA DE COPÁN". Below the header, there is a navigation bar with "Gobiernos Locales", "Usuario: JULISSA.RIVERA", "Ejercicio 2012, ACTIVO", and "Unidad Ejecutora: TATUMBLA". On the left side, there is a sidebar with details: "Expediente 157", "Descripcion PRUEBA OYM", "RTN 0801195300608", "Serie A", and "Factura 15267". The main content area is titled "Menu de Opciones - Subsistema de Gestion Financiera" and "Egresos - Regularización de Gastos - Detalle - Deducciones". It features a table with columns "Sel", "Codigo", "Monto", and "Debito Credito". The table is currently empty, displaying "No hay datos disponibles en la tabla". A red arrow points to a "CREAR" button in the top right corner of the table area. Below the table, it says "Mostrando 0 a 0 de 0 entradas" and includes navigation links: "Primero", "Anterior", "Siguiente", and "Ultimo".

22. 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 la misma.

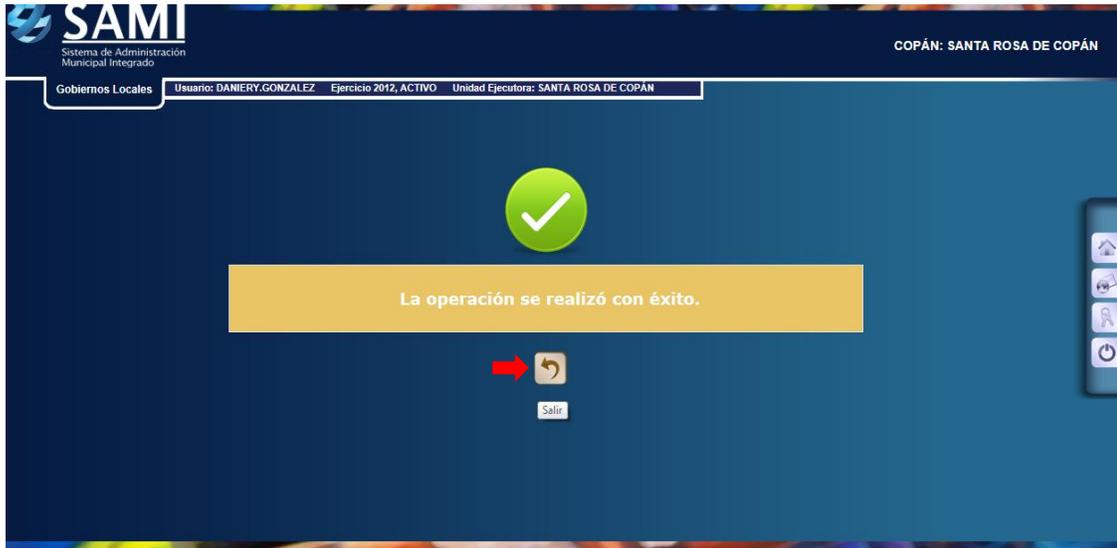


The screenshot shows the SAMI web application interface with the "Crear Deducciones" form displayed. The form has a yellow header with the title "Crear Deducciones". Below the header, there are two input fields: "Codigo" with a dropdown menu showing "201 - RETENCION DE I.H.S.S." and "Monto" with a text input field containing "0.00". To the right of the input fields, there are two icons: a printer icon and a refresh icon. The background of the interface is the same as in the previous screenshot, showing the SAMI logo, user information, and navigation elements.

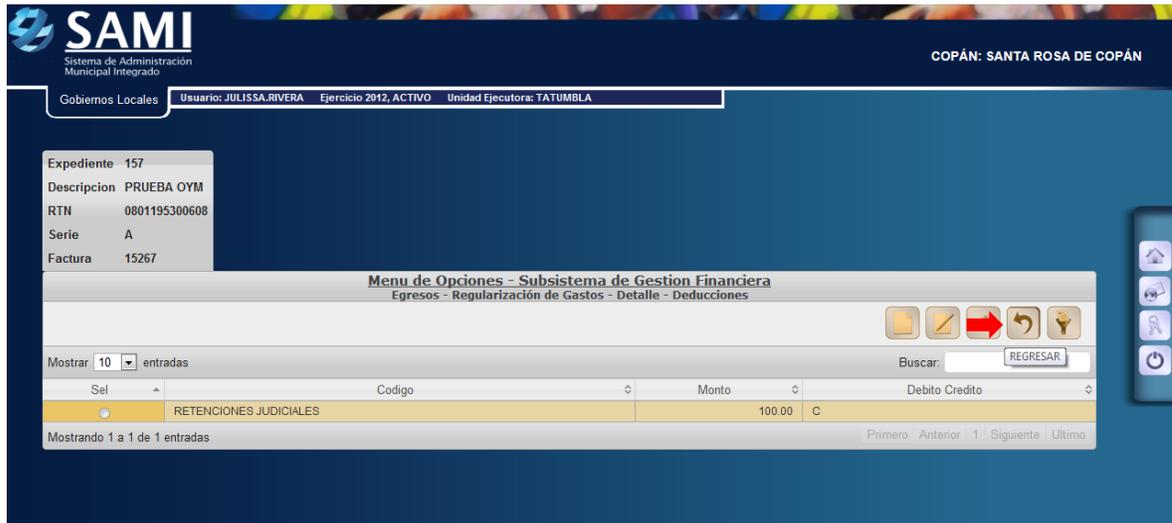
23. Se selecciona el tipo de deducción y se ingresa el monto de la misma. Dar click en “Crear”.



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



25. Una vez pulsado el botón de regresar se despliega la pantalla donde se muestra ya creada la deducción. Dar click en “Regresar”. Fin del proceso de la deducción.



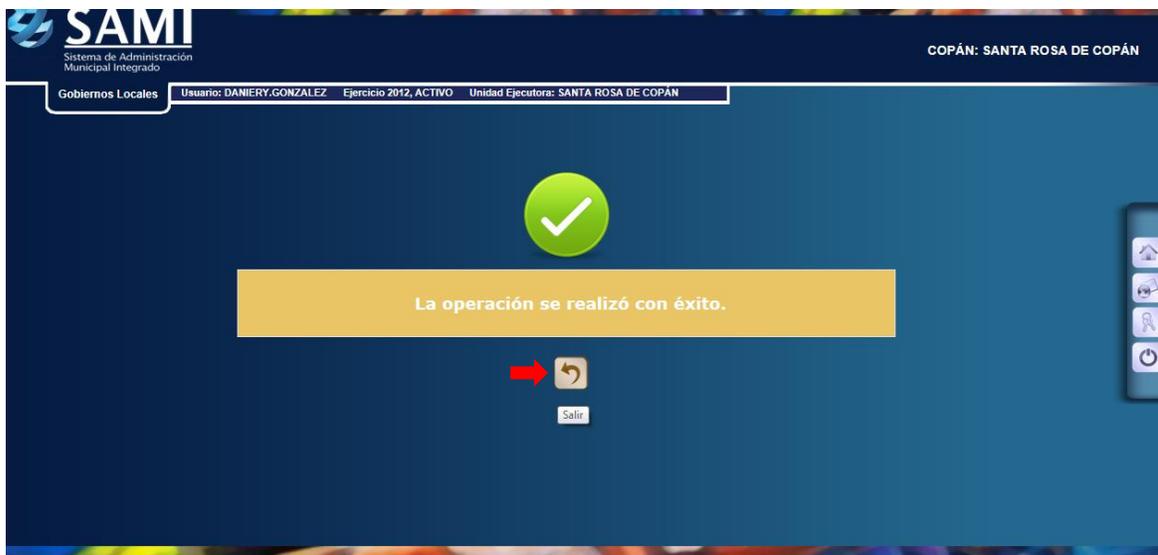
26. Concluido el proceso de las deducciones si aplican, se regresa a la pantalla donde están creadas las facturas de la regularización, se selecciona y dar click en el botón “Aprobar”.



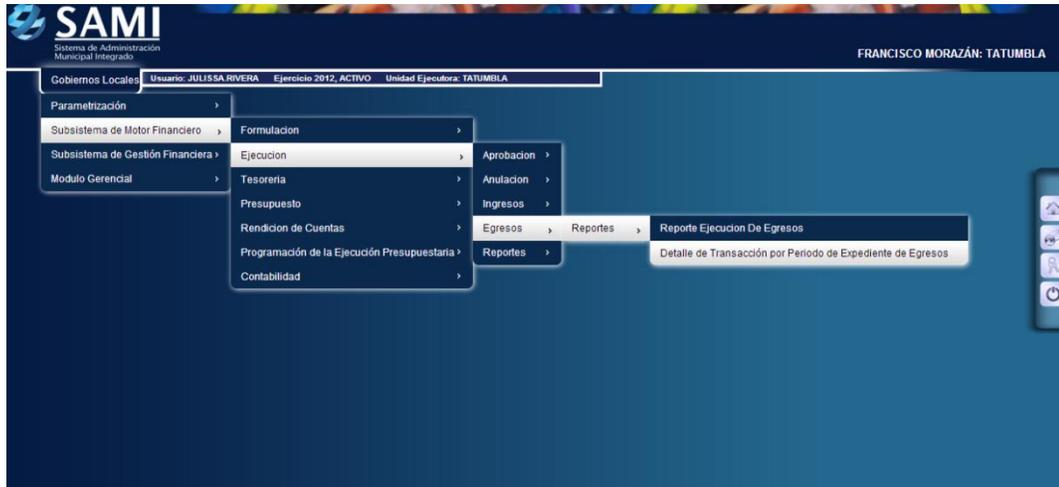
27. Se despliega la siguiente pantalla donde muestra la fuente de financiamiento que se afecta y el monto total que suman los objetos de gastos que se atribuyeron en la estructura presupuestaria del gasto. Dar click en el botón “Pagar”



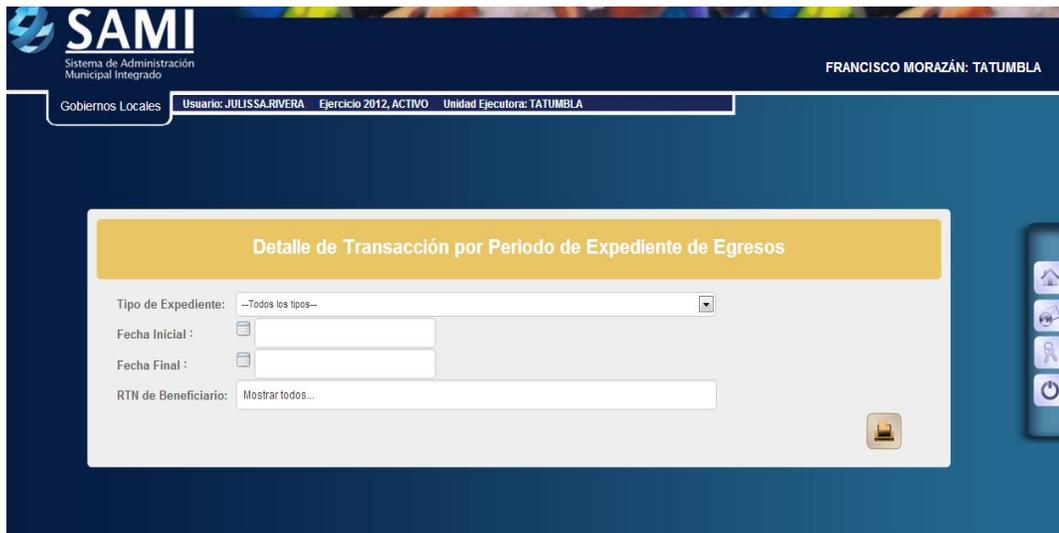
28. Se visualiza el mensaje “La Operación se realizó con éxito”. Hacer click en el botón “Salir”. Fin del proceso.



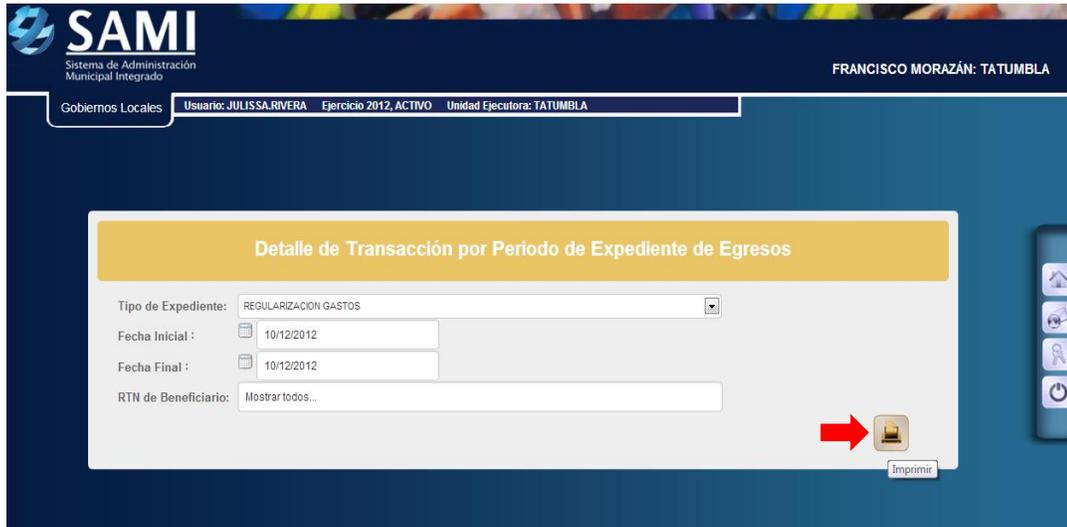
29. Para verificar la afectación del expediente de regularización de gasto ingresado y aprobado. Se realiza mediante un reporte de detalle de transacciones. Ruta a seguir: Gobiernos Locales - Subsistema de Motor Financiero- Ejecución - Egresos - Detalle de Transacción por Período de Expedientes de Egresos.



30. 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.



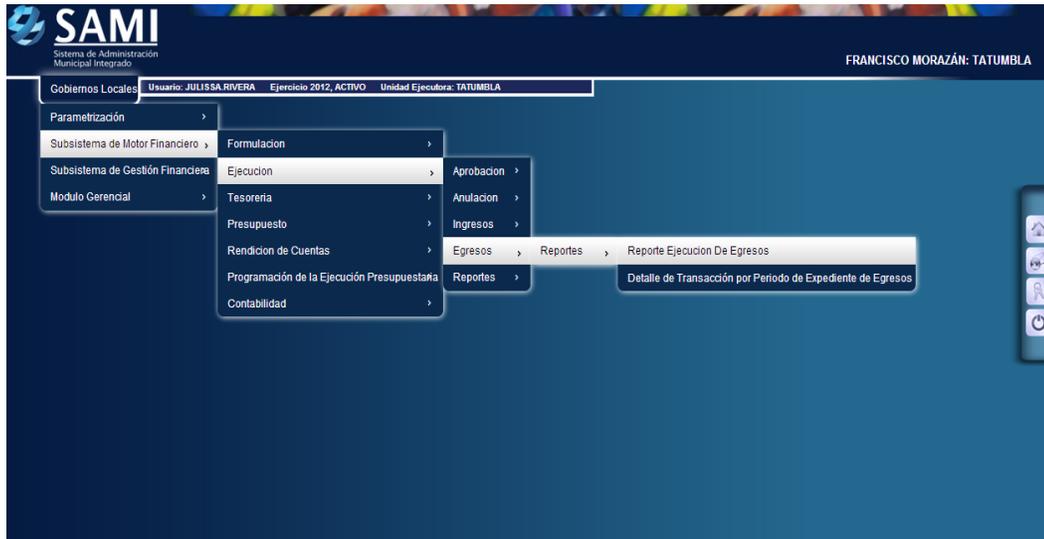
31. En este caso se selecciona el periodo de fechas y tipo de transacción seleccionar la opción REGULARIZACIÓN DE GASTOS y todos los beneficiarios. Hacer click en el botón “Imprimir”.



32. 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.

Sistema de Administración Municipal Integrado		TATUMBLA, FRANCISCO MORAZAN		EJERCICIO: 2012		USUARIO: JULISSA.RIVERA			
Detalle de Transacción por Periodo de Expedientes de Egresos				Moneda: Lempiras (L)		Emisión: 10/12/2012		Hora : 10:28 a.m.	
Honduras, C.A.				Fecha del: 10/12/2012 al 10/12/2012		Pagina: 1 de 1			
No. Exp.	Descripción	RTN	Beneficiario	Fecha	Monto	Retención			
<i>Estructura Programatica:</i>									
REGULARIZACION GASTOS									
174	PAGO DE PRUEBA	08019995224132	SUPERMERCADOS LA COLONIA S A D	10/12/2012	250.00	100.00			
01 00 000 004 000 33100 11-001-01 Detalle de documento de Pago					250.00				
Retenciones: Código / Descripción / Monto									
204 RETENCIONES JUDICIALES					100.00				
Total: REGULARIZACION GASTOS					250.00	100.00			
Gran Total:					250.00	100.00			
Resumen de Afectación Presupuestaria									
Fuente	Descripción	Total							
11-001-01	Transferencia para Gobierno Local	250.00							
Monto Total:		250.00							

33. 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.



34. 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.



35. Se ingresan las fechas que definirán el período, seleccionar el ejercicio del año actual y la estructura de gasto (Programa, Actividad, Grupo y Tipo de Presupuesto). Hacer click en el botón “Imprimir”.



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

36. Se genera el reporte, al ubicarse en las columnas correspondientes al periodo se observan los montos en cada objeto de gasto que se afecto en el expediente de regularización de gastos.

Sistema de Administración Municipal Integrado
 TATUMBLA, FRANCISCO MORAZÁN
 EJERCICIO: 2012
 USUARIO: JULISSA.RIVERA
 Tipo Presupuesto: Todos los Tipos.

Ejecución de Egresos del Ejercicio
 Moneda Lempiras (L)

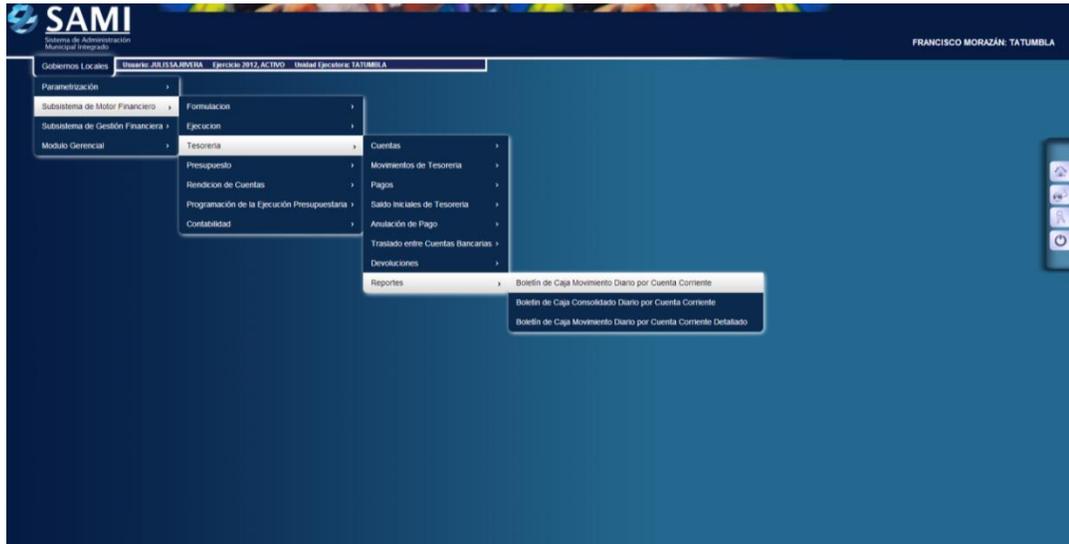
Emisión: 10/12/2012
 Hora: 10:33 a.m.
 Pagina: 1 de 1

Prog Subp Proy Act () Grupo Gasto	EN EL EJERCICIO 1/1/ 2012			EN EL PERIODO Pre Compromiso	10/12/2012 al 10/12/2012			Extra Presupuestario	ACUMULADO 1/1/ 2012 al 10/12/2012		
	Asignado	Modificado	Vigente		Compromiso	Devengado	Pagado		Saldo Disponible	Saldo Por Devengar	Saldo Por Pagar
01 - Actividades Centrales	225,000.00	7,000.00	232,000.00	0.00	250.00	250.00	250.00	0.00	54,083.49	0.00	0.00
00 - Administración Municipal	225,000.00	7,000.00	232,000.00	0.00	250.00	250.00	250.00	0.00	54,083.49	0.00	0.00
000 - Sin Proyecto	225,000.00	7,000.00	232,000.00	0.00	250.00	250.00	250.00	0.00	54,083.49	0.00	0.00
004 - Administración Financiera	225,000.00	7,000.00	232,000.00	0.00	250.00	250.00	250.00	0.00	54,083.49	0.00	0.00
000 - Sin Obra	225,000.00	7,000.00	232,000.00	0.00	250.00	250.00	250.00	0.00	54,083.49	0.00	0.00
30000 MATERIALES Y SUMINISTROS	225,000.00	7,000.00	232,000.00	0.00	250.00	250.00	250.00	0.00	54,083.49	0.00	0.00
32100 11-001-01 10 150 HILADOS Y TELAS	6,000.00	6,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
33100 11-001-01 10 150 PAPEL DE ESCRITORIO	10,000.00	5,000.00	15,000.00	0.00	250.00	250.00	250.00	0.00	6,600.44	0.00	0.00
33400 11-001-01 10 150 PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTÓN	10,000.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,635.78	0.00	0.00
33500 11-001-01 10 150 LIBROS, REVISTAS Y PERIÓDICOS	2,000.00	2,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
33700 11-001-01 10 150 ESPECIES TIMBRADAS Y VALORES	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,786.00	0.00	0.00
34400 11-001-01 10 150 LLANTAS Y CÁMARAS DE AIRE	30,000.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,654.03	0.00	0.00
35610 11-001-01 10 150 GASOLINA	120,000.00	0.00	120,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	24,464.06	0.00	0.00
36400 11-001-01 10 150 HERRAMIENTAS MENORES	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	25.42	0.00	0.00
39100 11-001-01 10 150 ELEMENTOS DE LIMPIEZA Y ASEO PERSONAL	6,000.00	0.00	6,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,016.45	0.00	0.00
39200 11-001-01 10 150 UTILS DE ESCRITORIO, OFICINA Y ENSEÑANZA	35,000.00	10,000.00	45,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9,901.31	0.00	0.00
TOTAL:	225,000.00	7,000.00	232,000.00	0.00	250.00	250.00	250.00	0.00	54,083.49	0.00	0.00

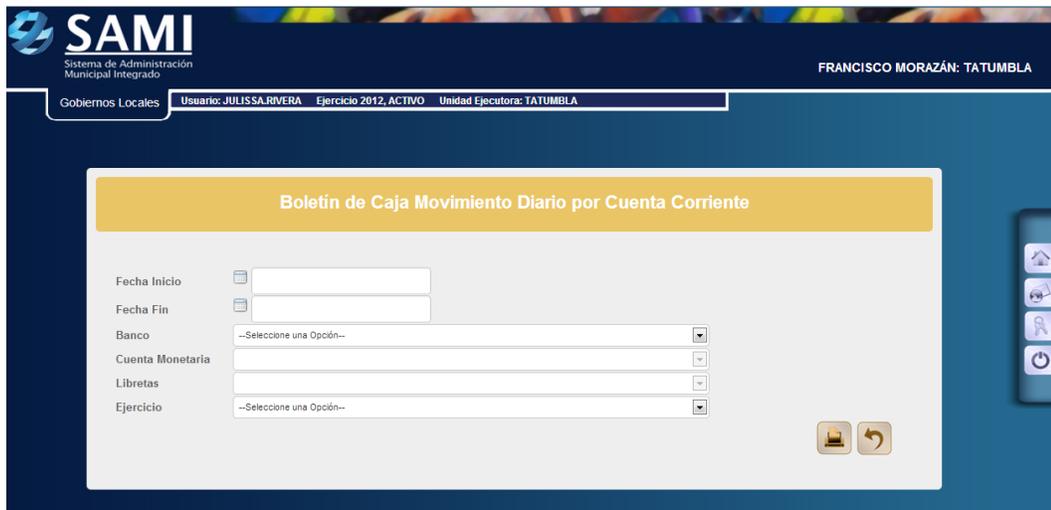
Filtros Aplicados al Reporte:
 Fecha Inicial: 10/12/2012
 Fecha Final: 10/12/2012
 Ejercicio: 2012
 Programa: 4153
 Actividad: 4171
 Grupo: 003
 Tipo Presupuesto: Todos los Tipos.

0s+ju/93mc+AawJOPzVTPGduX0XQSE8G52OZjGhZvixPbqAAVhD+Kaq8T7X0bmi7f7pc9Hw5d+1vP0N2QImqXWALFHDW5/Mz/h2v1LETRN1A2Gep2YR27eW+9V6w9Qqv38W02zhvkt1O87Z/Dm6cbJ7xkhtTU8+BDXL3LDxQzG5wP8z9
 PfhLdrn600qkKcQ5/05wh5/H8f8mkGr29hCcb8p5CCLHVVQ9Q==

37. Para verificar el ingreso del depósito en tesorería: Gobiernos Locales - Subsistema de Motor Financiero - Tesorería - Reportes - Boletín de Caja Movimiento Diario por Cuenta Corriente



38. 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.



39. 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”.



40. Se genera el reporte de tesorería de los movimientos diarios, se visualiza el cheque correspondiente a la regularización de gasto que se realizó por L. 250.00. 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 de regularización de gasto 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.

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: 13188806		Cuenta Unica De Tesoro Municipal							
Libreta: 11-001-01-0-10		Transferencia para Gobierno Local-Funcionamiento							
10/12/2012	PAG	CHEQUE	174	1256	REGULARIZACION GASTOS: PAGO DE DOCUMENTO PRUEBA	08019996224132 - SUPERMERCADOS LA COLONIA S A DE C.V.	250.00	0.00	
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:							400.00	0.00	
Libreta: 202		RETENCION DE ISR							
10/12/2012	PAT	CHEQUE	2		PAGO ACREEDORES: prueba	08019002287087 - 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	
Libreta: 204		RETENCIONES JUDICIALES							
10/12/2012	PAG	NOTA DE CREDITO	174	1256	REGULARIZACION GASTOS: PAGO DE DOCUMENTO PRUEBA	08019996224132 - SUPERMERCADOS LA COLONIA S A DE C.V.	0.00	100.00	
Total Libreta:							0.00	100.00	