
 <b>SAMI</b> 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.

 <b>SAMI</b> 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:

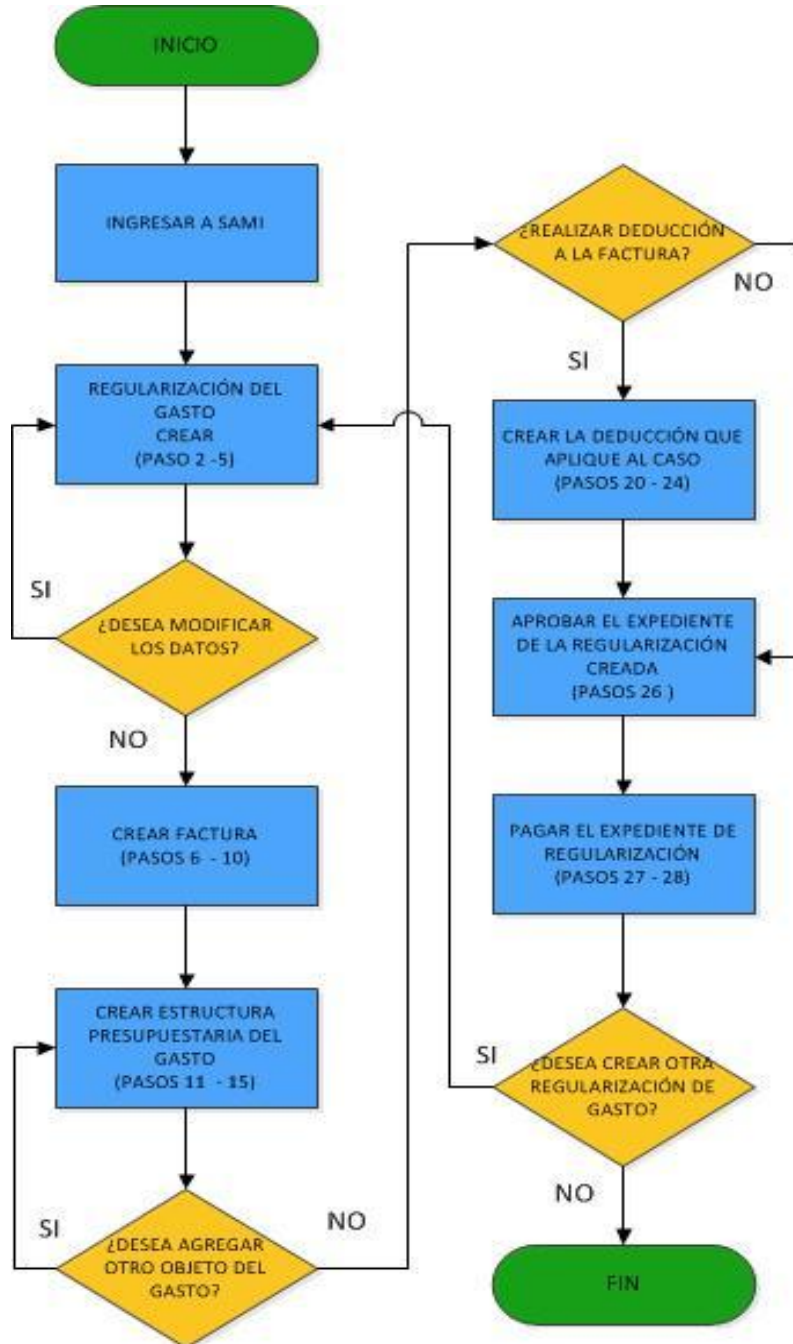
- Débitos de las cuentas bancarias de una entidad en específica por la adquisición de talonarios de cheques.
- Débitos de la cuenta por la emisión de estados de cuentas.
- Otros gastos bancarios que apliquen en este proceso.

 <b>SAMI</b> 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>	

## **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.

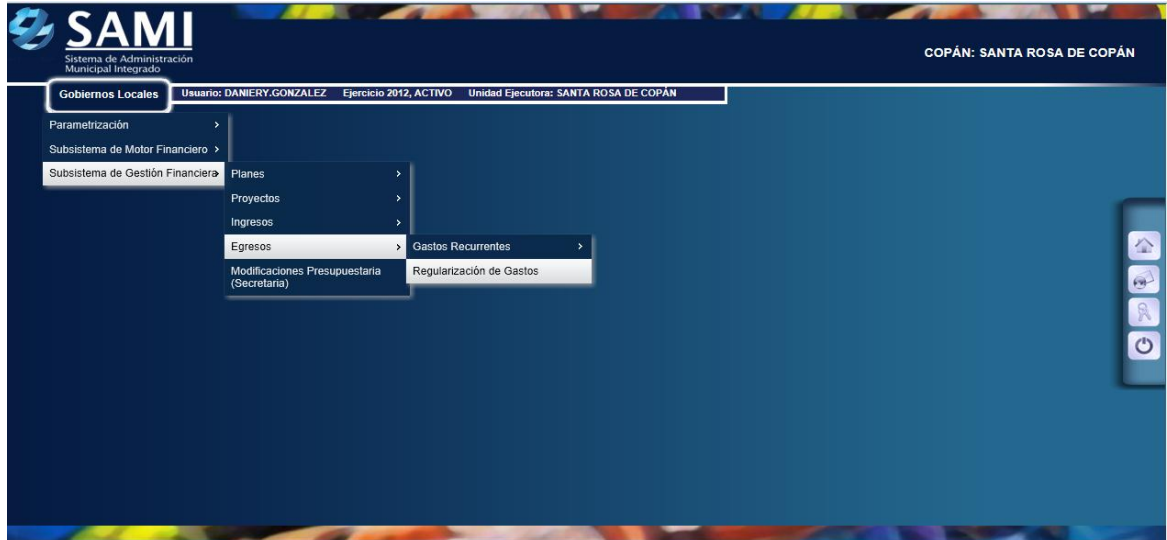
### FLUJOGRAMA DE REGULARIZACIÓN DE GASTOS



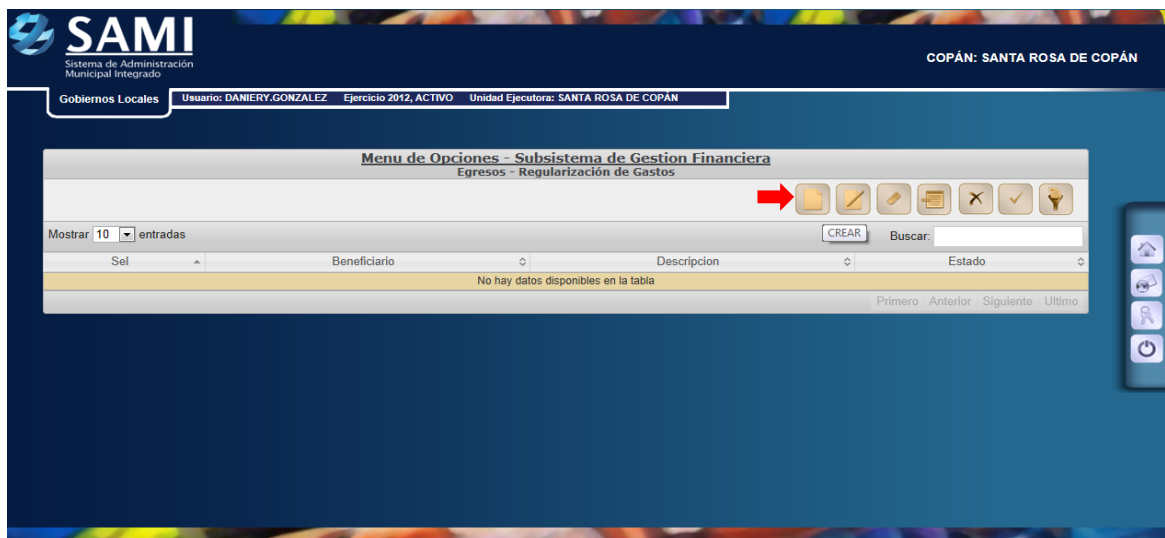
## REGULARIZACION DEL GASTO

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

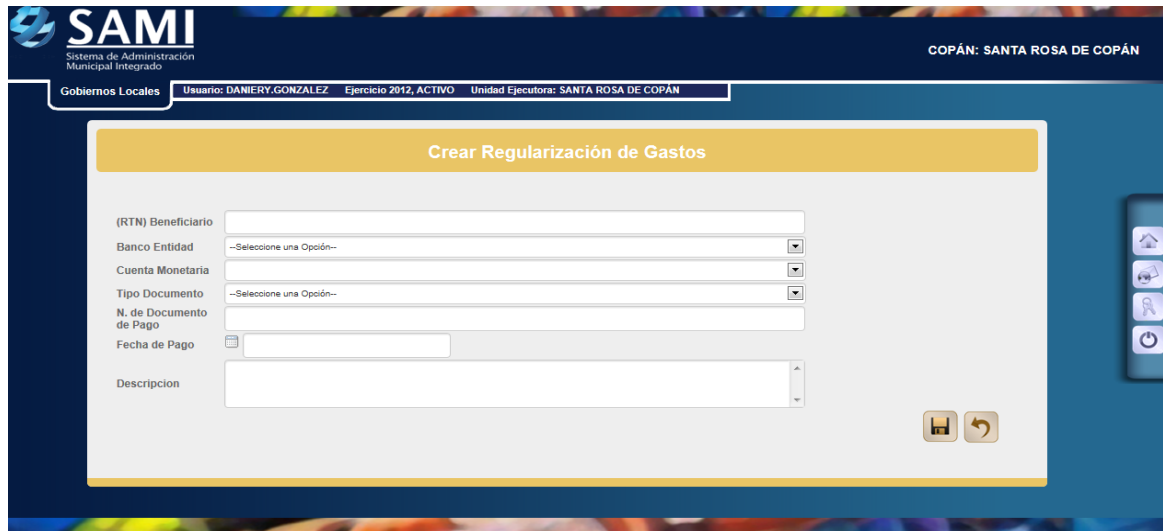
1. Para realizar Regularización del Gasto: Gobiernos Locales - Subsistema Gestión Financiera - Egresos - Regularización de Gastos



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.



**SAMI** Sistema de Administración Municipal Integrado  
COPÁN: SANTA ROSA DE COPÁN

Gobiernos Locales | Usuario: DANIERY.GONZALEZ | Ejercicio 2012, ACTIVO | Unidad Ejecutora: SANTA ROSA DE COPÁN

### Crear Regularización de Gastos

(RTN) Beneficiario:

Banco Entidad: --Seleccione una Opción--



Cuenta Monetaria: --Seleccione una Opción--

Tipo Documento: --Seleccione una Opción--

N. de Documento de Pago:

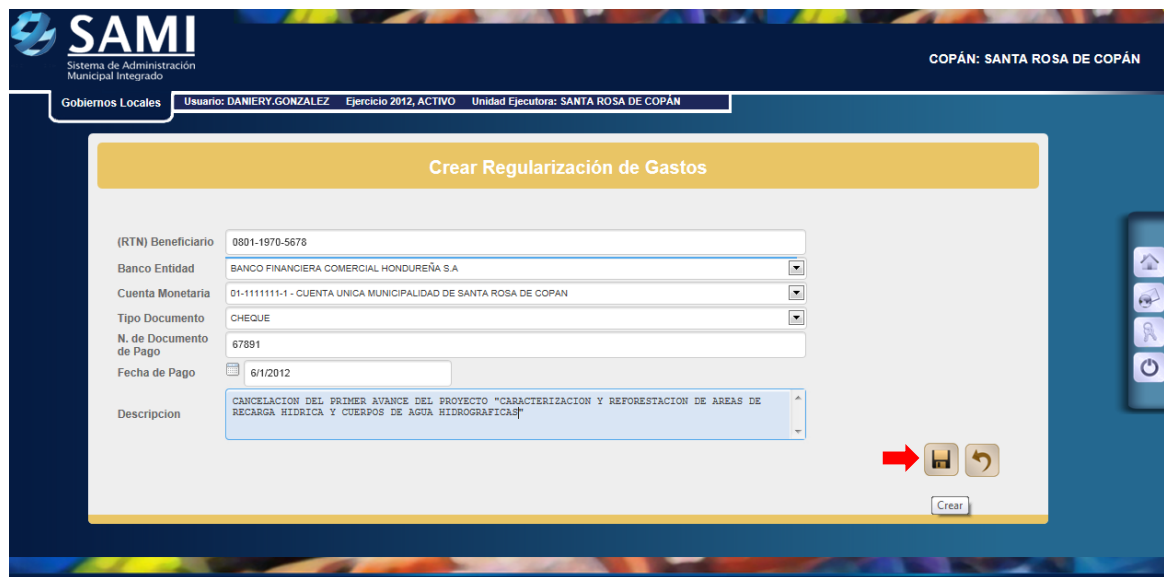
Fecha de Pago:

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”.



**SAMI** Sistema de Administración Municipal Integrado  
COPÁN: SANTA ROSA DE COPÁN

Gobiernos Locales | Usuario: DANIERY.GONZALEZ | Ejercicio 2012, ACTIVO | Unidad Ejecutora: SANTA ROSA DE COPÁN

### Crear Regularización de Gastos

(RTN) Beneficiario: 0801-1970-5676

Banco Entidad: BANCO FINANCIERA COMERCIAL HONDUREÑA S A



Cuenta Monetaria: 01-1111111-1 - CUENTA UNICA MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE COPAN

Tipo Documento: CHEQUE

N. de Documento de Pago: 67891

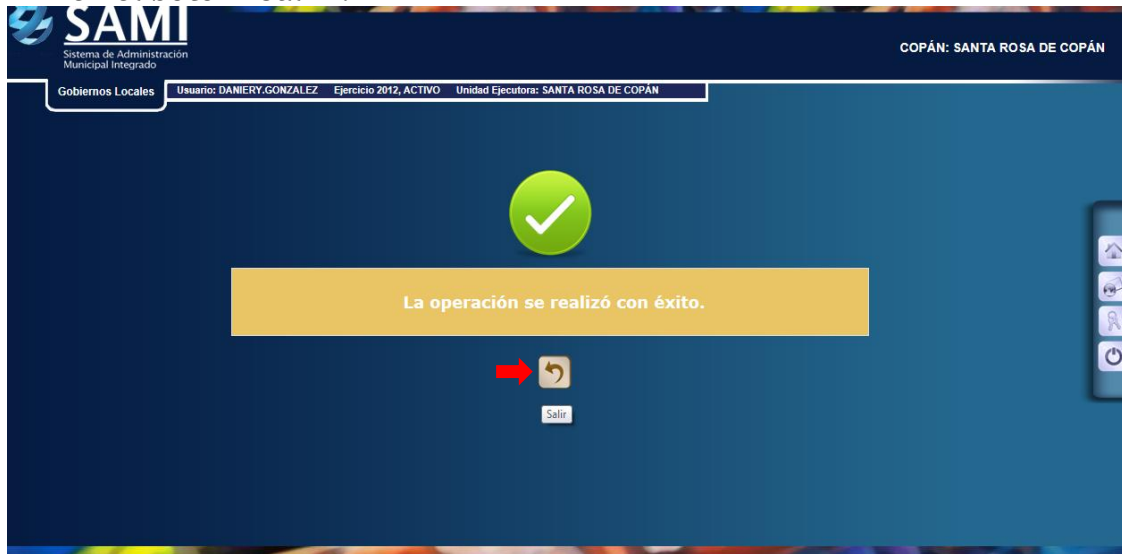
Fecha de Pago: 6/1/2012

Descripción: CANCELACION DEL PRIMER AVANCE DEL PROYECTO "CARACTERIZACION Y REFORESTACION DE AREAS DE RECARGA HIDRICA Y CUERPOS DE AGUA HIDROGRAFICA"

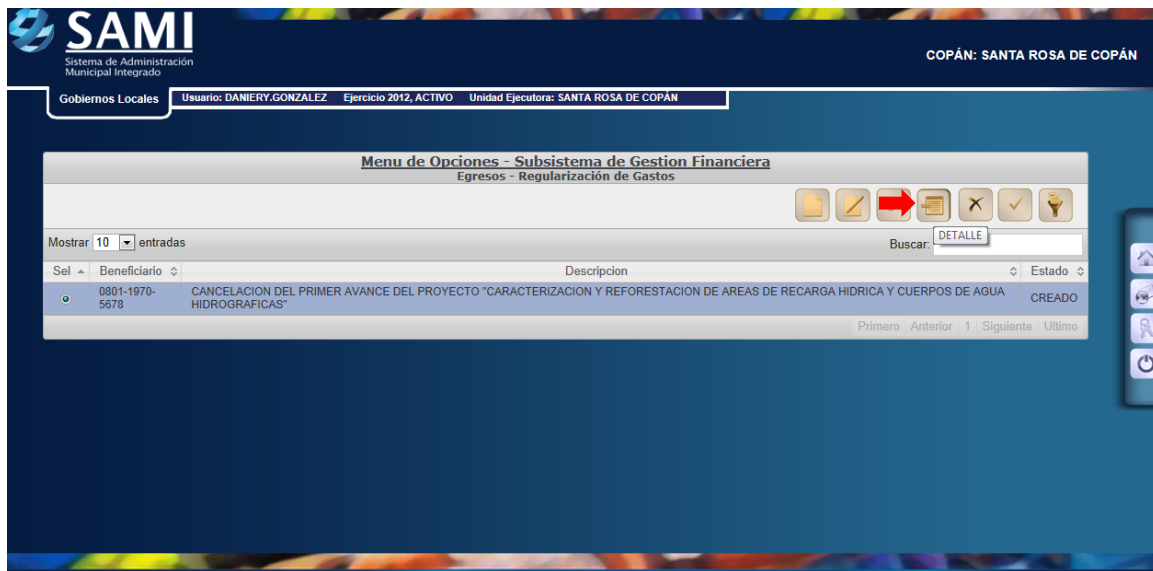





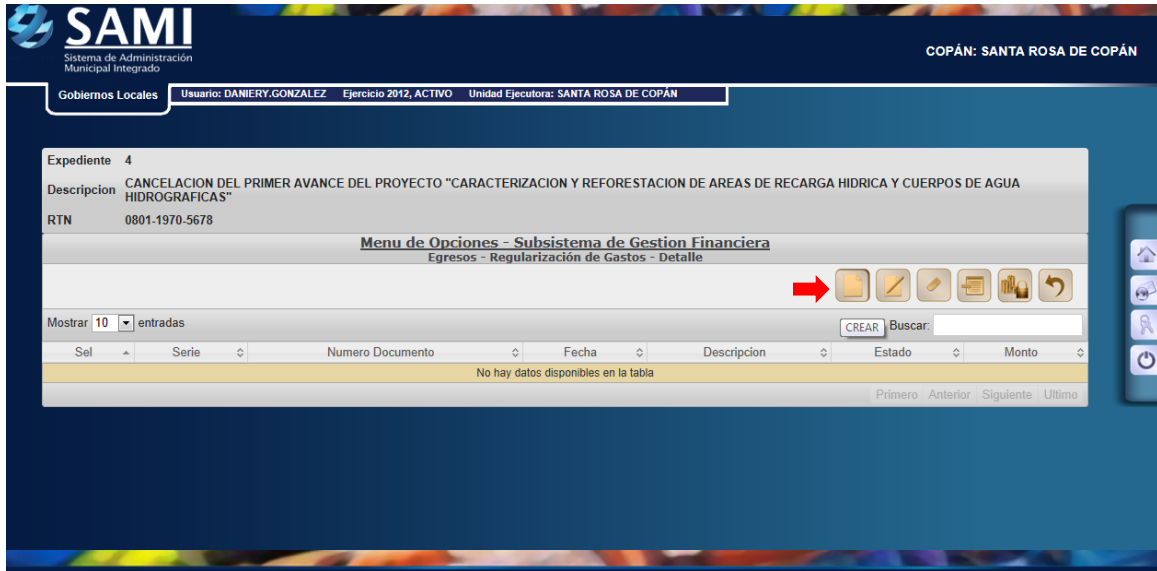
5. Se visualiza el mensaje “La Operación se realizó con éxito”. Hacer click en el botón “Salir”.



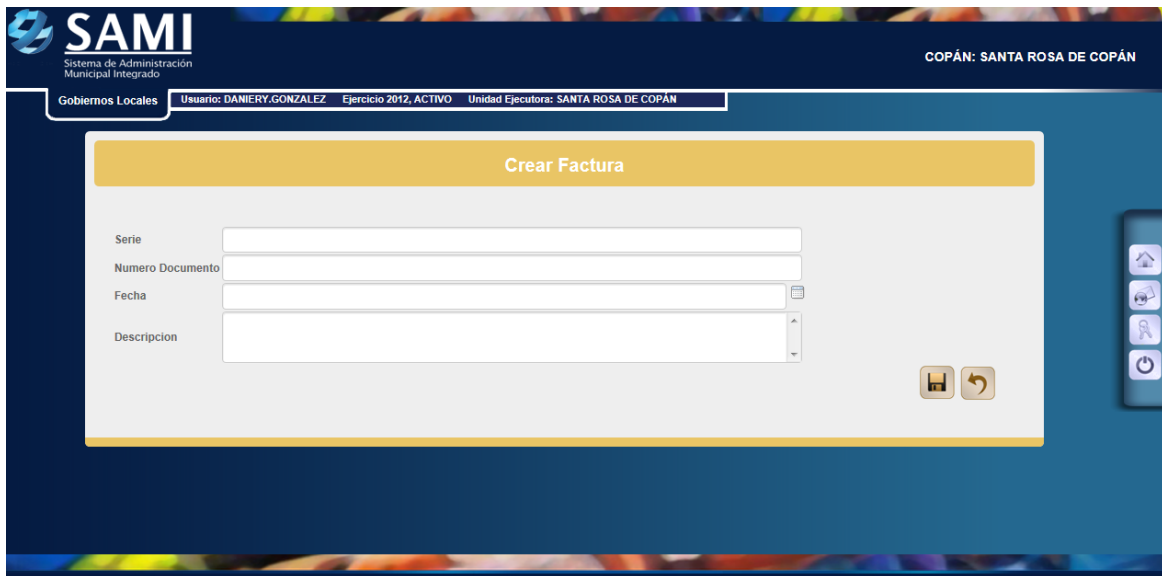
6. Ya creada la regularización se procede a ingresar el detalle de la misma. Dar click en el botón “Detalle”. Una vez que haya sido seleccionada.



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

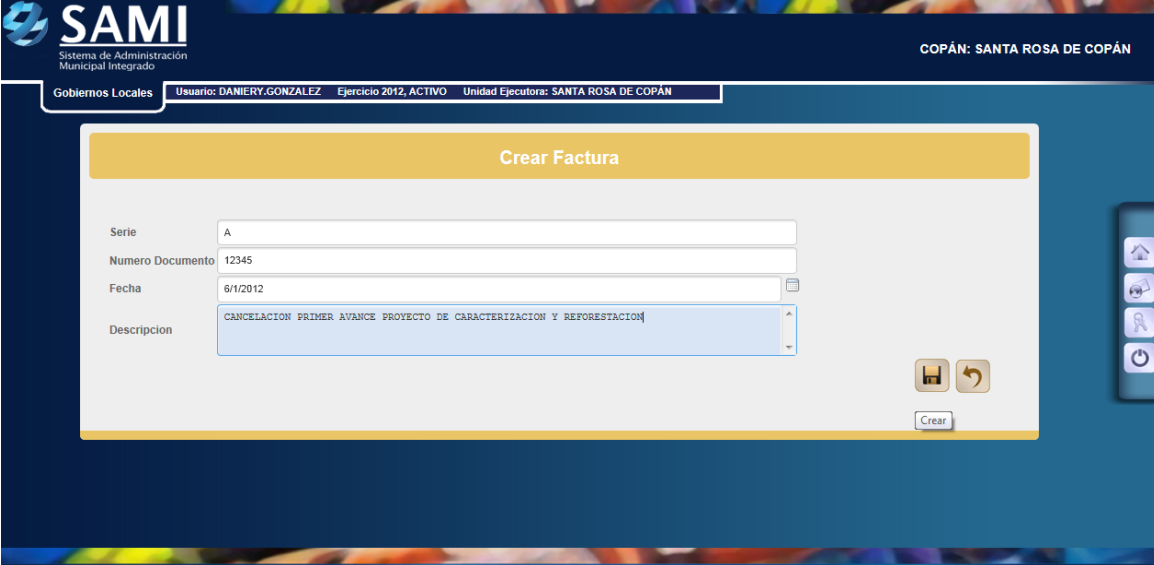


8. Pulsado el botón de crear se despliega la pantalla “Crear Factura”.





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

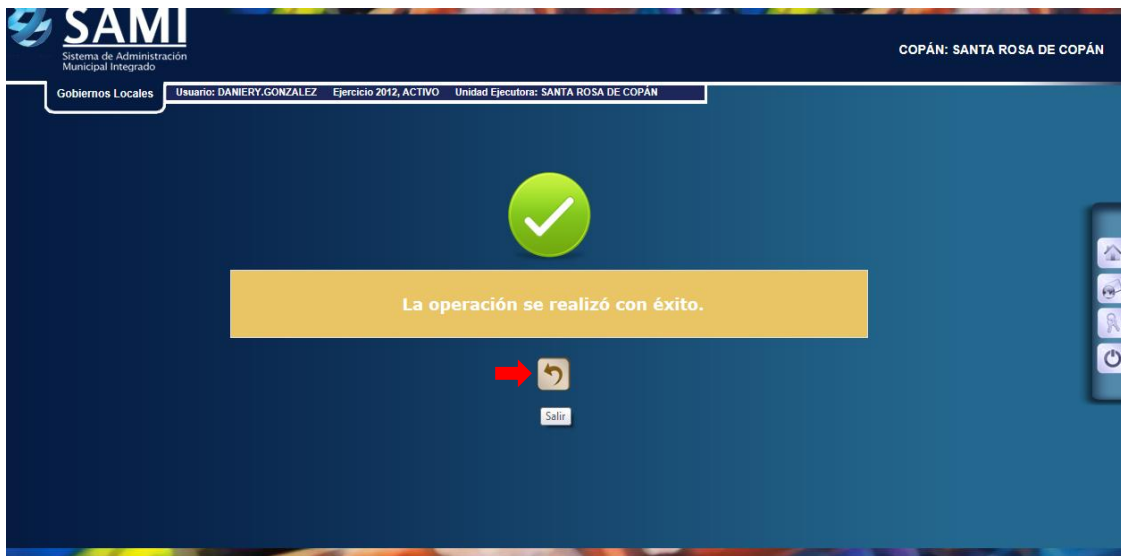


The screenshot shows the SAMI web interface for creating an invoice. The header includes the SAMI logo and the text 'Sistema de Administración Municipal Integrado'. The user information bar shows 'Gobiernos Locales', 'Usuario: DANIERY.GONZALEZ', 'Ejercicio 2012, ACTIVO', and 'Unidad Ejecutora: SANTA ROSA DE COPÁN'. The main content area is titled 'Crear Factura' and contains a form with the following fields:

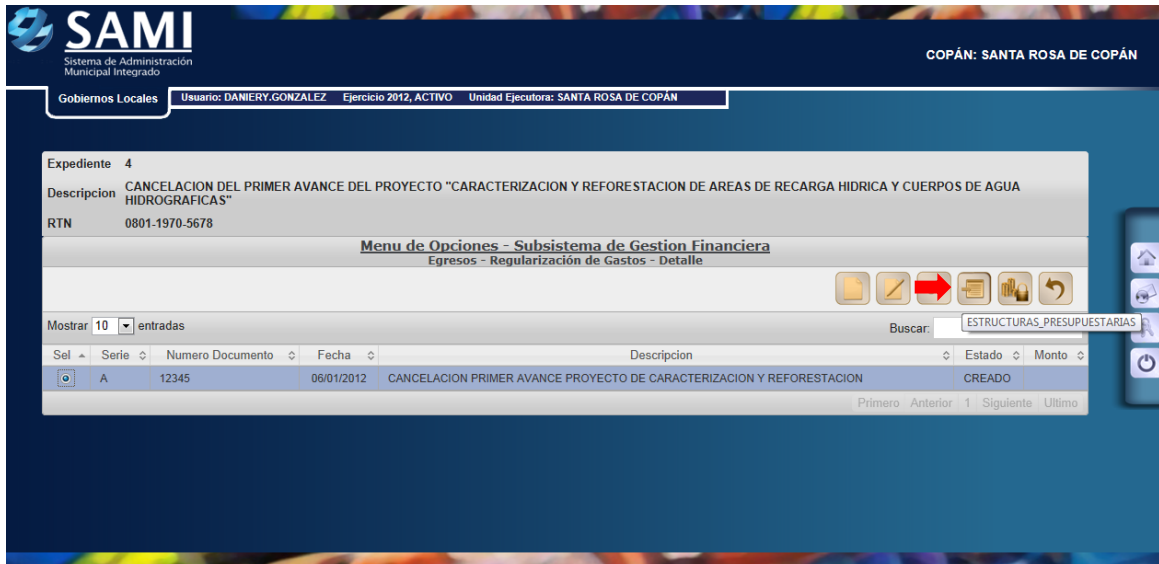
- Serie: A
- Numero Documento: 12345
- Fecha: 6/1/2012
- Descripción: CANCELACION PRIMER AVANCE PROYECTO DE CARACTERIZACION Y REFORESTACION

At the bottom right of the form, there are icons for a printer and a refresh button, and a 'Crear' button.

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

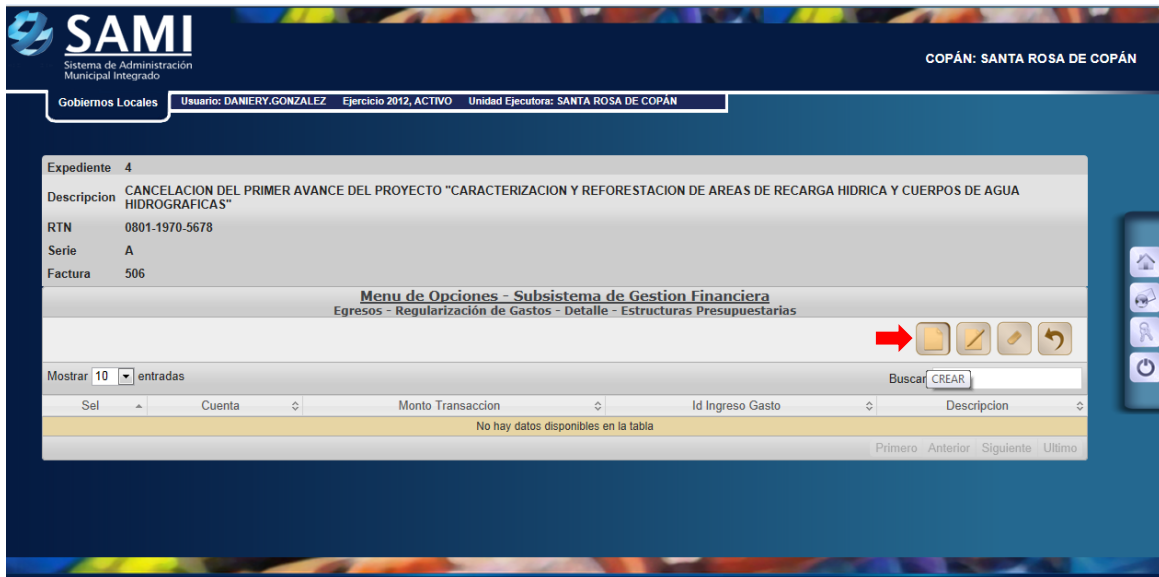


11. Se procede a agregar la estructura presupuestaria. Para ello se debe seleccionar la factura anteriormente creada. Dar click en el botón “Estructura Presupuestarias”



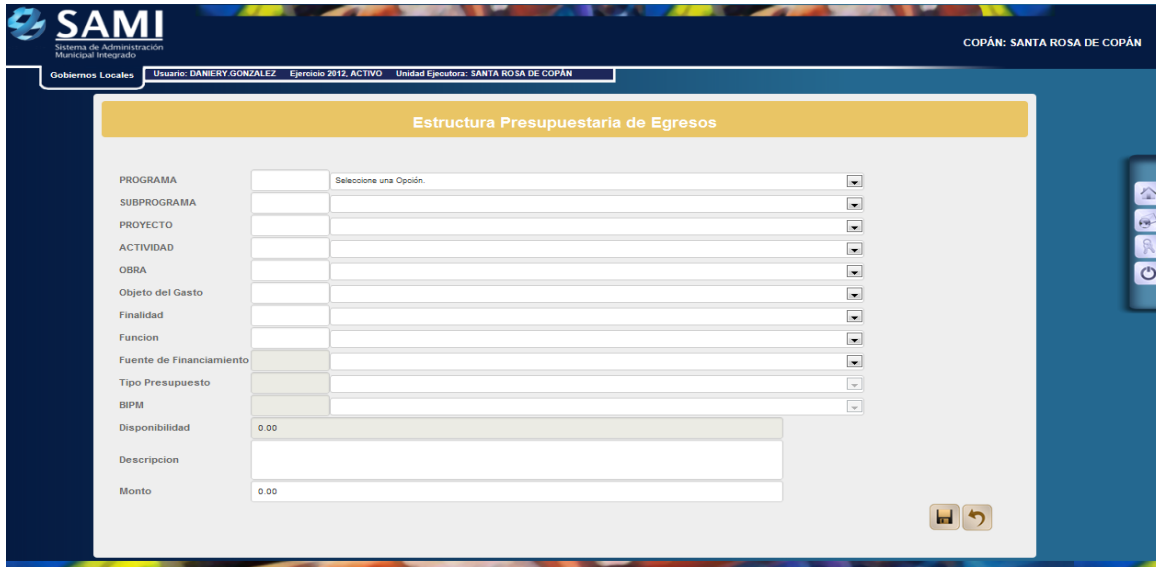
The screenshot shows the SAMI web interface. At the top, the logo and name 'SAMI Sistema de Administración Municipal Integrado' are visible on the left, and 'COPÁN: SANTA ROSA DE COPÁN' is on the right. Below the header, there is a navigation bar with 'Gobiernos Locales' and a user profile box for 'Usuario: DANIELY.GONZALEZ Ejercicio 2012, ACTIVO Unidad Ejecutora: SANTA ROSA DE COPAN'. The main content area displays 'Expediente 4' with a description: 'CANCELACION DEL PRIMER AVANCE DEL PROYECTO "CARACTERIZACION Y REFORESTACION DE AREAS DE RECARGA HIDRICA Y CUERPOS DE AGUA HIDROGRAFICAS"' and RTN '0801-1970-5678'. A 'Menu de Opciones - Subsistema de Gestion Financiera' is shown with 'Egresos - Regularización de Gastos - Detalle' selected. A toolbar contains several icons, with a red arrow pointing to the 'Estructuras Presupuestarias' icon. Below the menu, there is a search bar with 'ESTRUCTURAS\_PRESUPUESTARIAS' entered and a table with columns: Sel, Serie, Numero Documento, Fecha, Descripción, Estado, and Monto. The table contains one entry: 'A', '12345', '06/01/2012', 'CANCELACION PRIMER AVANCE PROYECTO DE CARACTERIZACION Y REFORESTACION', 'CREADO'. Navigation links 'Primero', 'Anterior', '1', 'Siguiente', 'Ultimo' are at the bottom right.

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



The screenshot shows the SAMI web interface for adding a budget structure. The header and navigation bar are identical to the previous screenshot. The main content area displays the same 'Expediente 4' information. The 'Menu de Opciones' now shows 'Egresos - Regularización de Gastos - Detalle - Estructuras Presupuestarias' selected. The toolbar has a red arrow pointing to the 'Crear' icon. Below the menu, there is a search bar with 'CREAR' entered. The table below has columns: Sel, Cuenta, Monto Transaccion, Id Ingreso Gasto, and Descripción. The table is empty with the message 'No hay datos disponibles en la tabla'. Navigation links 'Primero', 'Anterior', 'Siguiente', 'Ultimo' are at the bottom right.

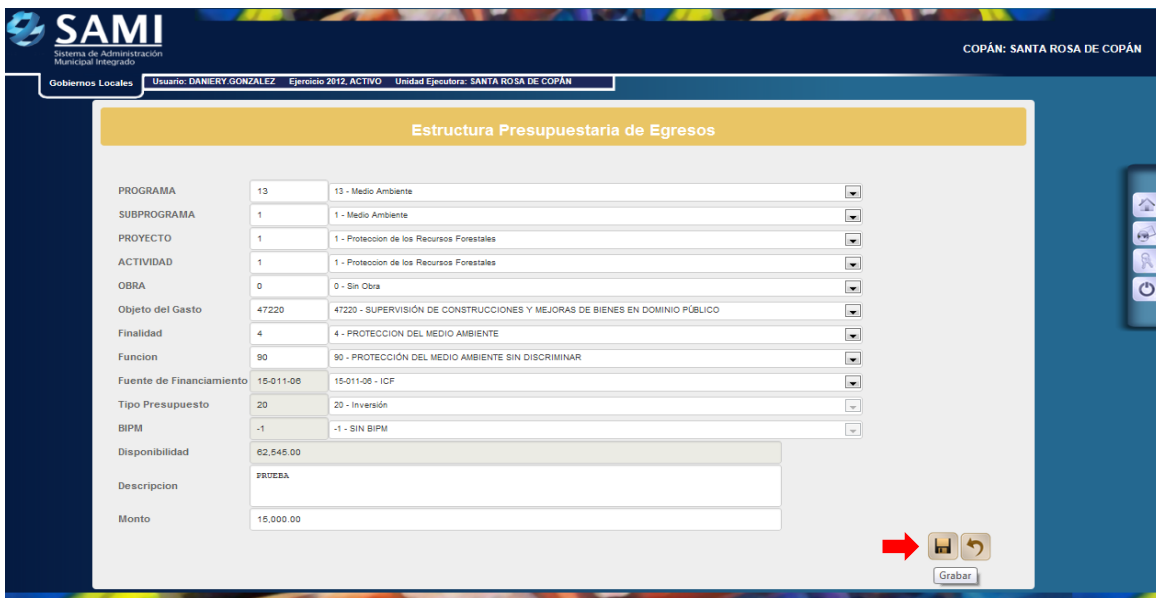
13. Se visualiza la pantalla “Estructura Presupuestaria de Egresos”.



**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”.

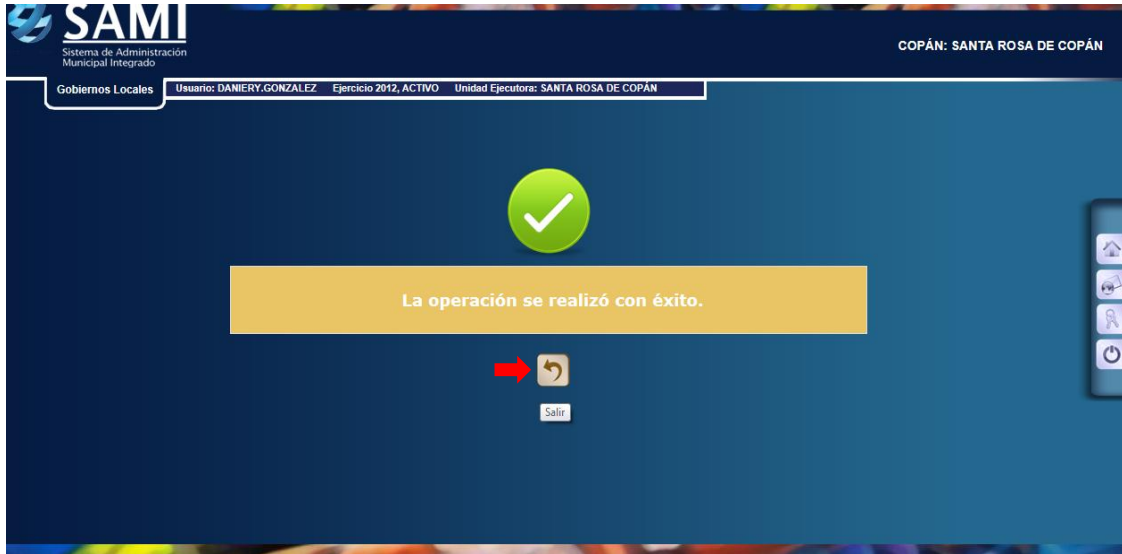


**Estructura Presupuestaria de Egresos**

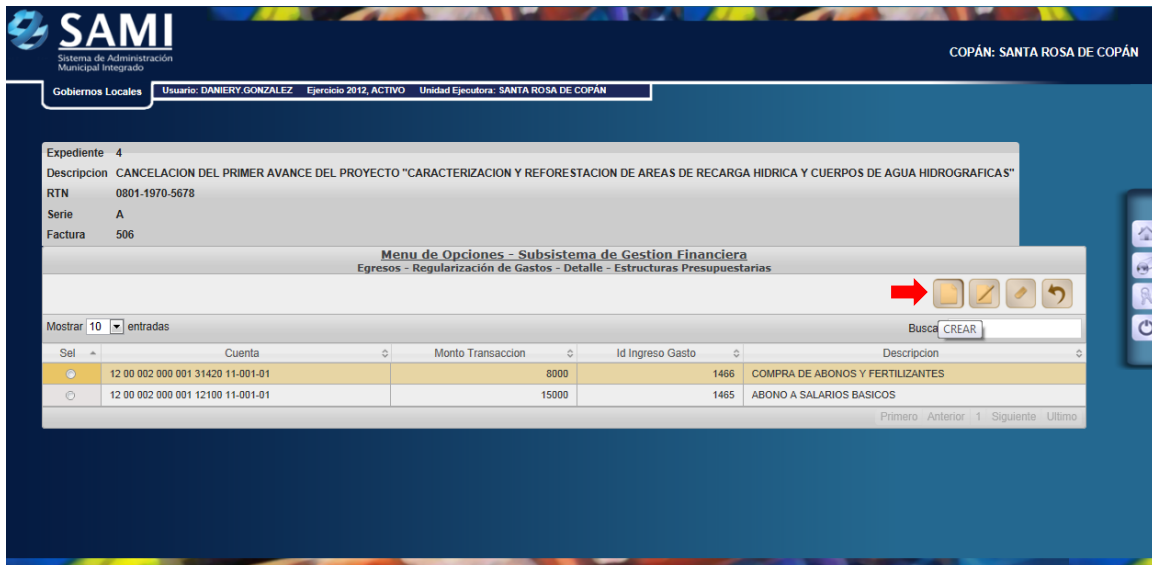
PROGRAMA	13	13 - Medio Ambiente
SUBPROGRAMA	1	1 - Medio Ambiente
PROYECTO	1	1 - Protección de los Recursos Forestales
ACTIVIDAD	1	1 - Protección de los Recursos Forestales
OBRA	0	0 - Sin Obra
Objeto del Gasto	47220	47220 - SUPERVISIÓN DE CONSTRUCCIONES Y MEJORAS DE BIENES EN DOMINIO PÚBLICO
Finalidad	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.

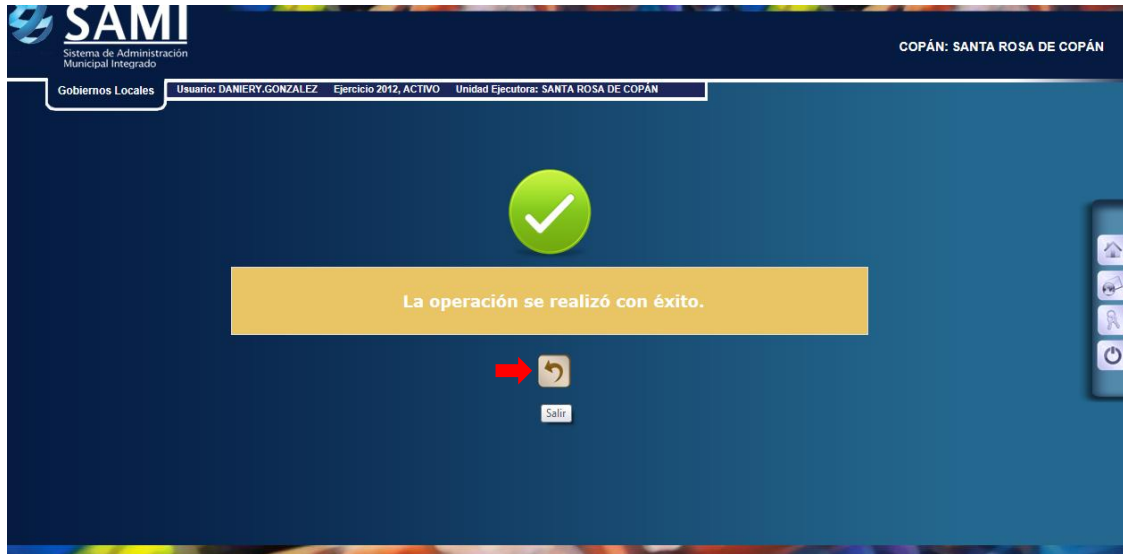


The screenshot shows the SAMI interface with a table of affected expense objects. The table is titled 'Menu de Opciones - Subsistema de Gestión Financiera' and 'Egresos - Regularización de Gastos - Detalle - Estructuras Presupuestarias'. It has a search bar with 'CREAR' and a 'Mostrar 10 entradas' dropdown. The table has columns for 'Sel', 'Cuenta', 'Monto Transaccion', 'Id Ingreso Gasto', and 'Descripcion'. There are two rows of data.

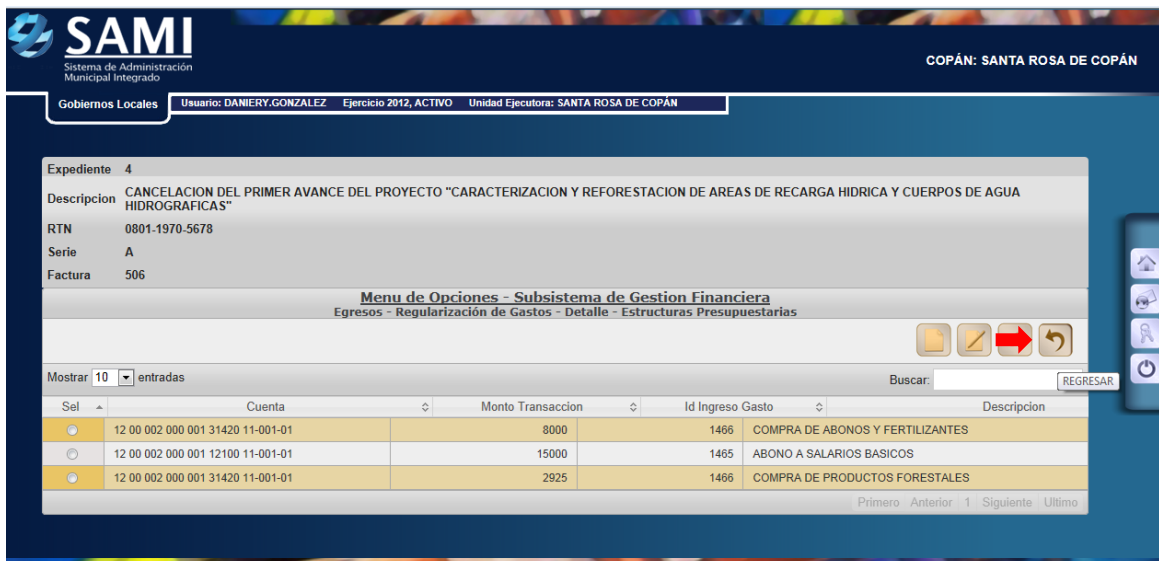
Sel	Cuenta	Monto Transaccion	Id Ingreso Gasto	Descripcion
<input type="radio"/>	12 00 002 000 001 31420 11-001-01	8000	1466	COMPRA DE ABONOS Y FERTILIZANTES
<input type="radio"/>	12 00 002 000 001 12100 11-001-01	15000	1465	ABONO A SALARIOS BASICOS

At the bottom of the table, there are navigation buttons: 'Primero', 'Anterior', '1', 'Siguiente', 'Ultimo'.

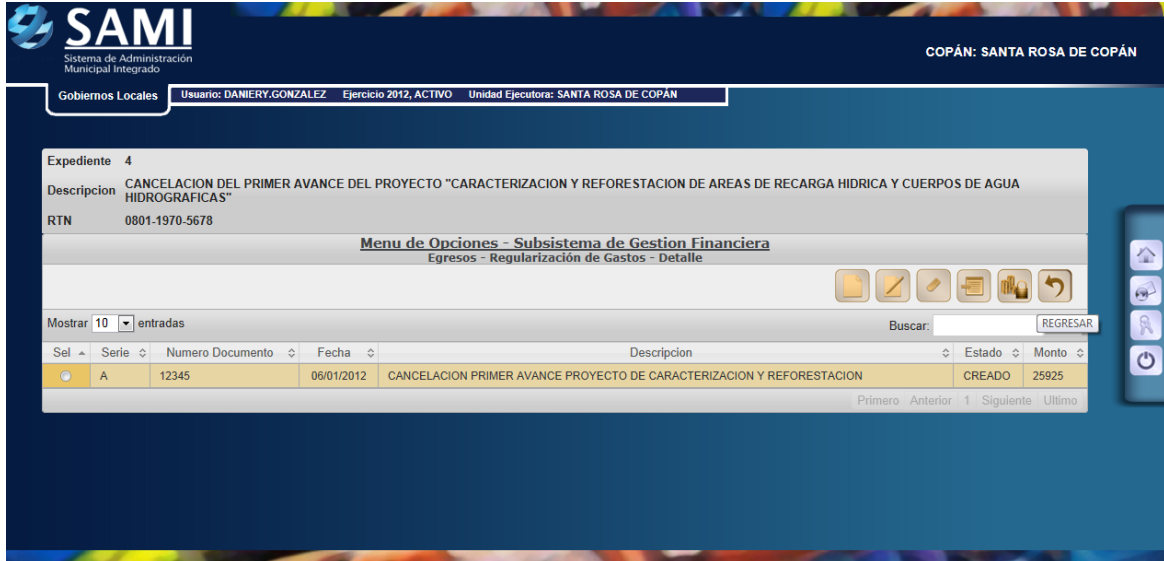
17. Se visualiza el mensaje “La Operación se realizó con éxito”. Hacer click en el botón “Salir”. Este proceso se repite para ingresar todos los objetos de gastos que afectaran la regularización.



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

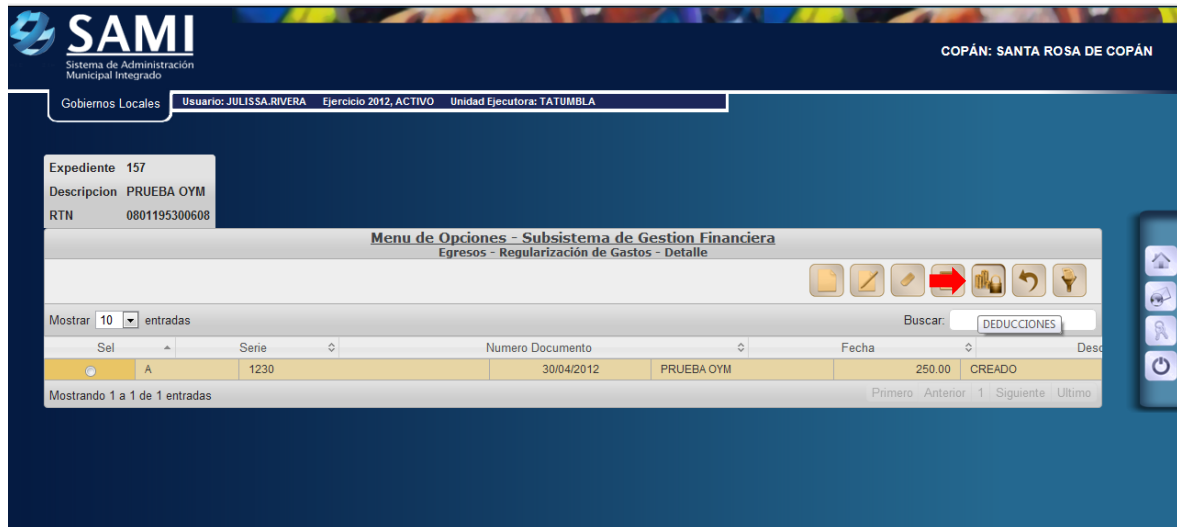


19. Se regresa a la pantalla del detalle de la factura.

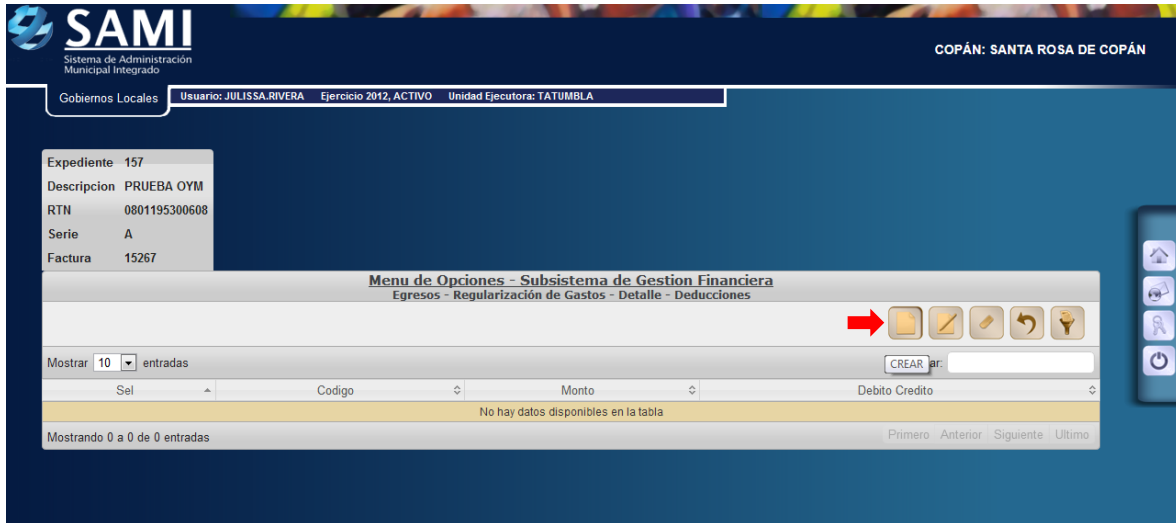


Paso Opcional en caso que la factura lo requiera realizar una deducción:

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

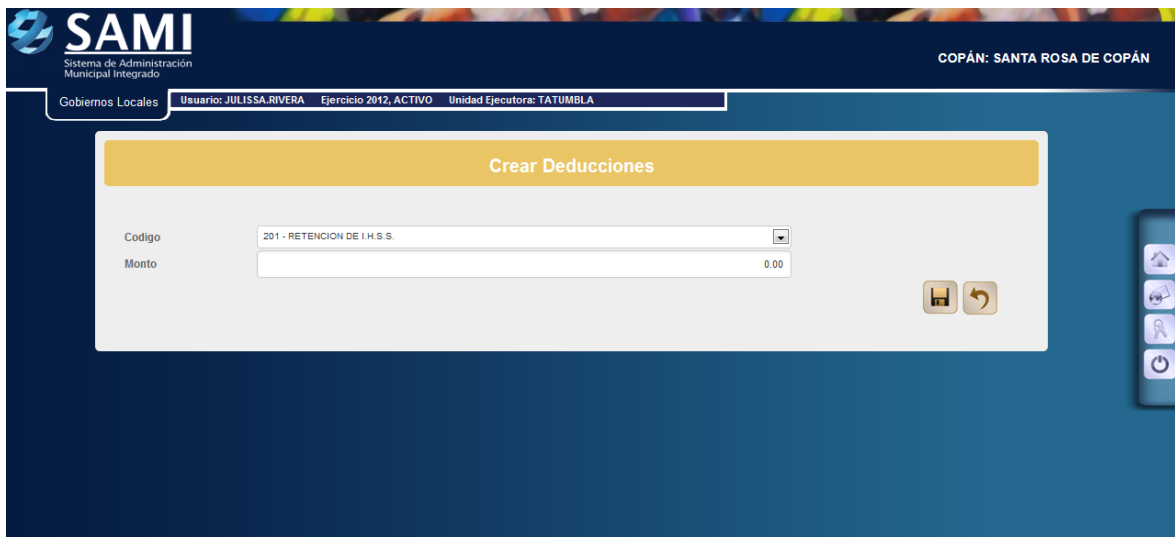


21. Se muestra la siguiente tabla donde se muestra la información de la factura que se le creará la deducción. Dar click en “Crear”.



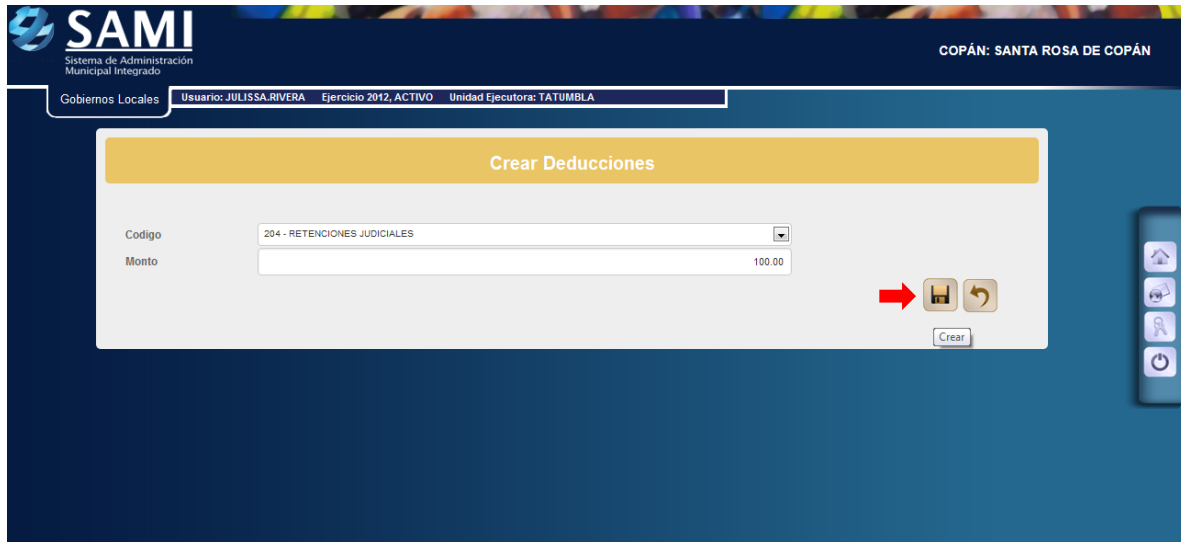
The screenshot shows the SAMI web application interface. At the top left is the SAMI logo and name. The top right corner displays 'COPÁN: SANTA ROSA DE COPÁN'. Below the header, there is a navigation bar with 'Gobiernos Locales', 'Usuario: JULISSA.RIVERA', 'Ejercicio 2012, ACTIVO', and 'Unidad Ejecutora: 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 the message '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 shows 'Mostrando 0 a 0 de 0 entradas' and navigation links: 'Primero', 'Anterior', 'Siguiente', '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.

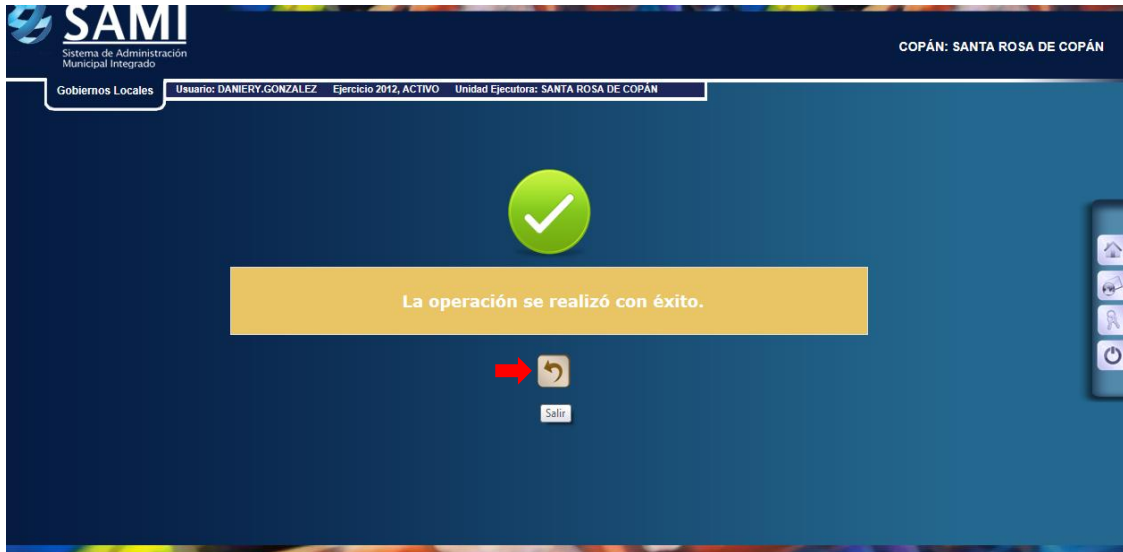


The screenshot shows the 'Crear Deducciones' form in the SAMI web application. The form has a yellow header with the title 'Crear Deducciones'. Below the header, there are two input fields: 'Codigo' with a dropdown menu showing '201 - RETENCION DE I.H.S.S.' and 'Monto' with a text input field containing '0.00'. To the right of the input fields, there are two icons: a printer icon and a refresh icon. The background of the page is dark blue with the SAMI logo and navigation elements visible at the top.

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

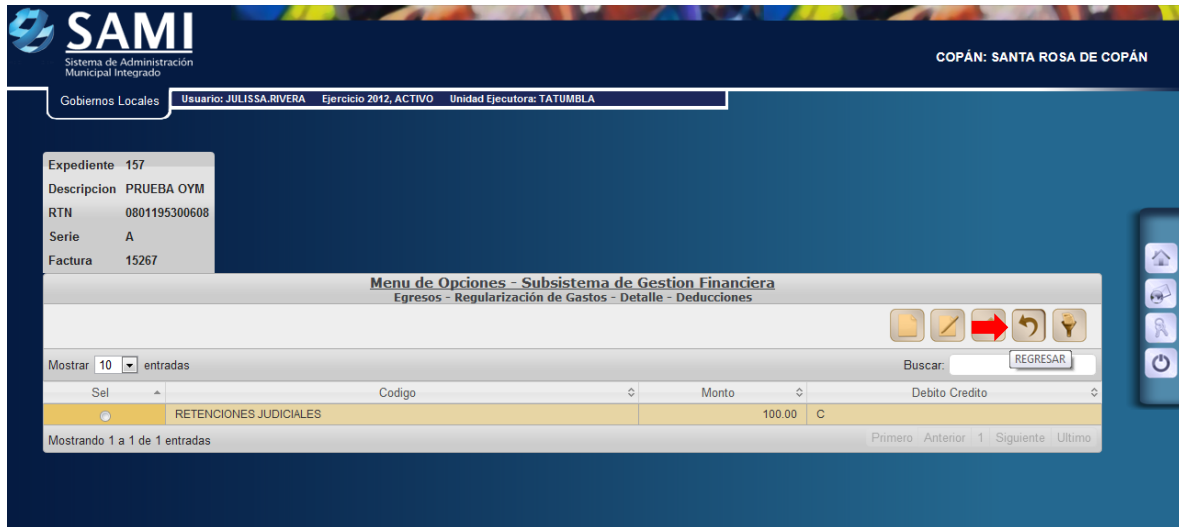


24. Se visualiza el mensaje “La Operación se realizó con éxito”. Hacer click en el botón “Salir”.





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.



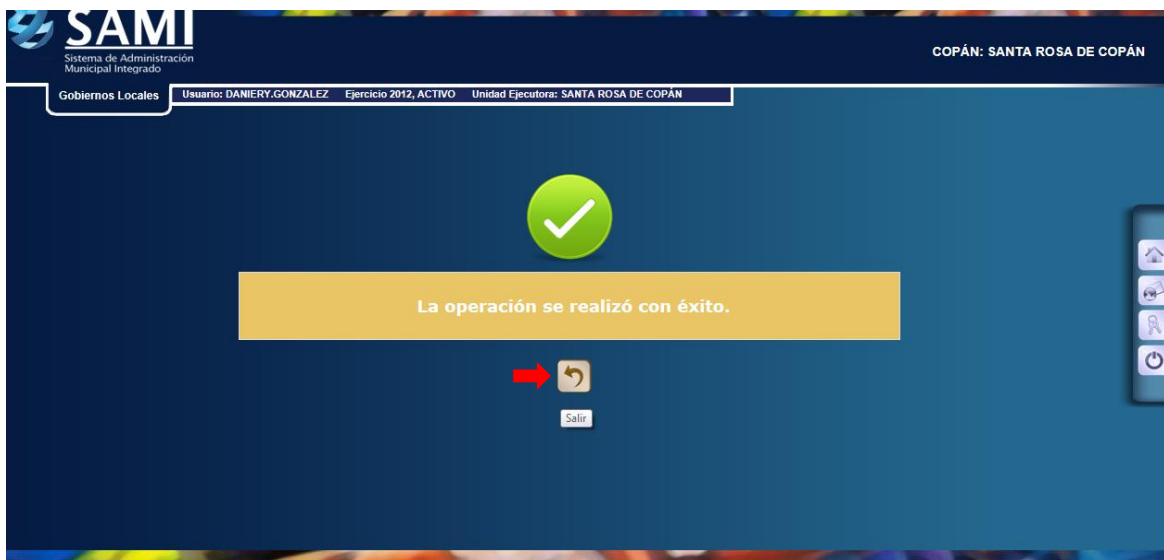
26. Concluido el proceso de las deducciones si aplican, se regresa a la pantalla donde están creadas las facturas de la regularización, se selecciona y dar click en el botón “Aprobar”.



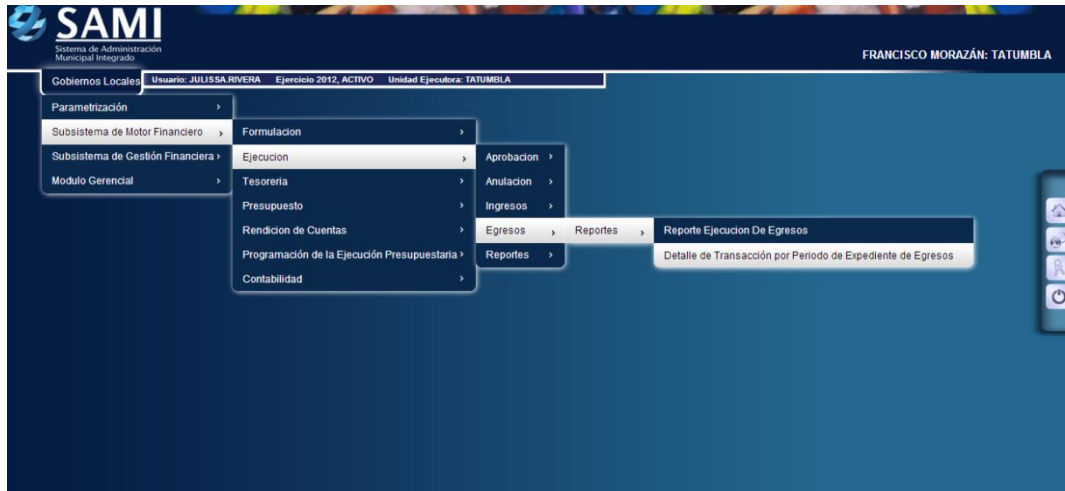
27. Se despliega la siguiente pantalla donde muestra la fuente de financiamiento que se afecta y el monto total que suman los objetos de gastos que se atribuyeron en la estructura presupuestaria del gasto. Dar click en el botón “Pagar”



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



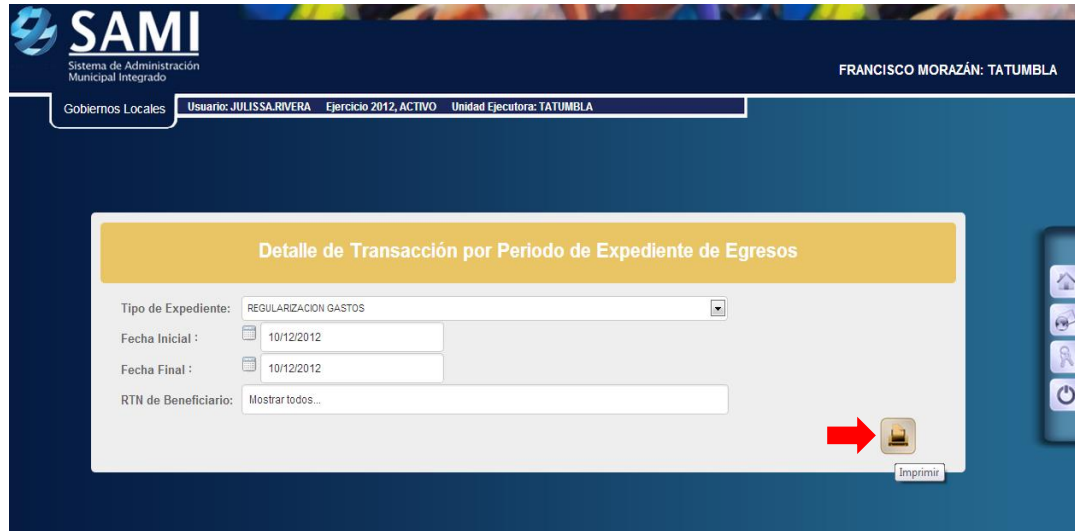
29. Para verificar la afectación del expediente de regularización de gasto ingresado y aprobado. Se realiza mediante un reporte de detalle de transacciones. Ruta a seguir: Gobiernos Locales - Subsistema de Motor Financiero- Ejecución - Egresos - Detalle de Transacción por Período de Expedientes de Egresos.




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.



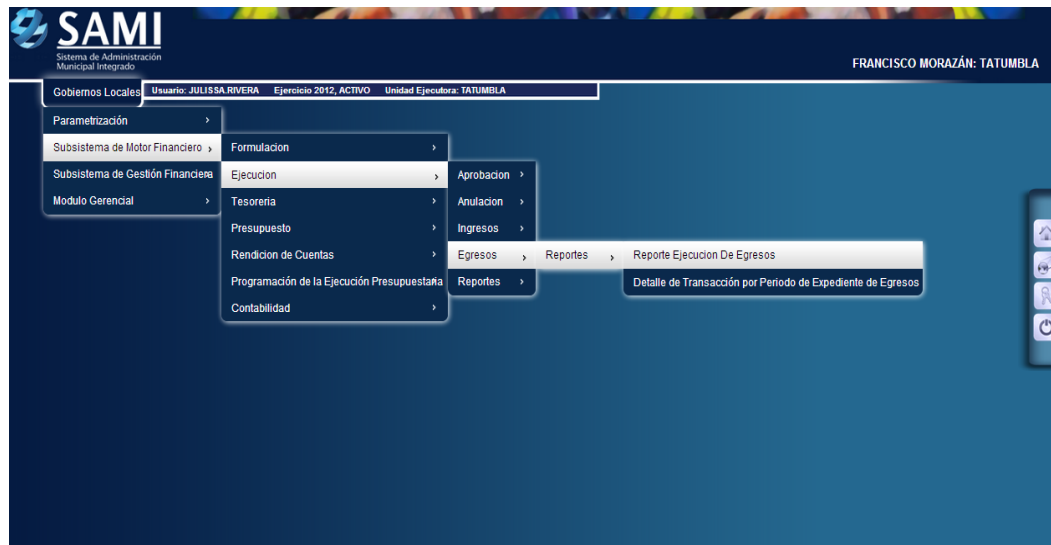
31. En este caso se selecciona el periodo de fechas y tipo de transacción seleccionar la opción REGULARIZACIÓN DE GASTOS y todos los beneficiarios. Hacer click en el botón “Imprimir”.



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	
		<b>Detalle de Transacción por Periodo de Expedientes de Egresos</b>		Emisión: 10/12/2012		Hora : 10:28 a.m.	
Honduras, C.A.		Moneda: Lempiras (L)		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>							
<b>REGULARIZACION GASTOS</b>							
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					
<b>Total: REGULARIZACION GASTOS</b>					<b>250.00</b>	<b>100.00</b>	
<b>Gran Total:</b>					<b>250.00</b>	<b>100.00</b>	
<b>Resumen de Afectación Presupuestaria</b>							
Fuente	Descripción			Total			
11-001-01	Transferencia para Gobierno Local			250.00			
<b>Monto Total:</b>				<b>250.00</b>			

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 afectó 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)

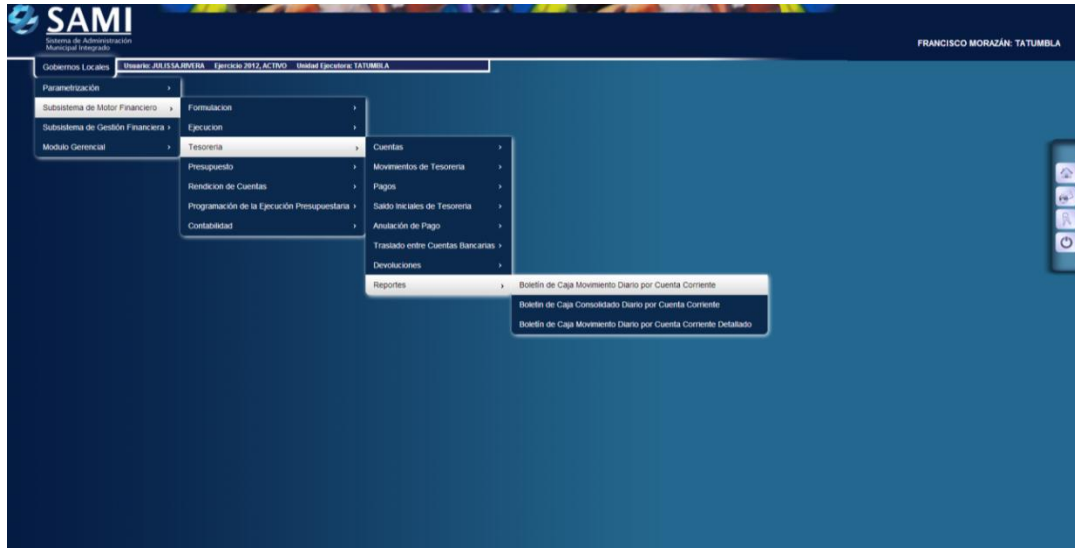
Emisión: 10/12/2012  
 Hora: 10:33 a.m.  
 Pagina: 1 de 1

Prog Subp Proy Act ( ) Grupo Gasto Renglon	EN EL EJERCICIO 1/1/ 2012			10/12/2012 Vigente	EN EL PERIODO Pre Compras			10/12/2012 al 10/12/2012 Devengado	Pagado	Extra Presupuestario	ACUMULADO 1/1/ 2012 al 10/12/2012	
	Asignado	Modificado			Compras	Devengado	Pagado				Saldo Disponible	Saldo Por Devengar
<b>01 - Actividades Centrales</b>	225,000.00	7,000.00	232,000.00	0.00	250.00	250.00	250.00	0.00	0.00	54,083.49	0.00	0.00
<b>00 - Administración Municipal</b>	225,000.00	7,000.00	232,000.00	0.00	250.00	250.00	250.00	0.00	0.00	54,083.49	0.00	0.00
<b>000 - Sin Proyecto</b>	225,000.00	7,000.00	232,000.00	0.00	250.00	250.00	250.00	0.00	0.00	54,083.49	0.00	0.00
<b>004 - Administración Financiera</b>	225,000.00	7,000.00	232,000.00	0.00	250.00	250.00	250.00	0.00	0.00	54,083.49	0.00	0.00
<b>000 - Sin Obra</b>	225,000.00	7,000.00	232,000.00	0.00	250.00	250.00	250.00	0.00	0.00	54,083.49	0.00	0.00
<b>30000 MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	225,000.00	7,000.00	232,000.00	0.00	250.00	250.00	250.00	0.00	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	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	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	0.00	2,637.78	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	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	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	0.00	3,654.03	0.00	0.00
3510 11-001-01 10 150 GASOLINA	120,000.00	0.00	120,000.00	0.00	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	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	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	0.00	9,901.31	0.00	0.00
<b>TOTAL:</b>	<b>225,000.00</b>	<b>7,000.00</b>	<b>232,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>250.00</b>	<b>250.00</b>	<b>250.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>54,083.49</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

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+Kaq8T7X0bm7f7pc9Hw5d+1vP0N2QImqXWALFHDW5/Mz/h2v1LETRN1A2Gep2YR27eW+9V6w9Qqv38W02zhvkt1O87Z/Dm6cbJ7xkhtTtU8+BDXc3LDxQzG5wP8z9  
 PfhLdrn600qkKcQ5/05wh5/H8f8mkGr29hCcb5y5CCLHVVQ9Q==

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	
<b>Saldo Inicial:</b>							<b>446,585.97</b>		
<b>Banco:</b> 6		<b>BANCO HSBC HONDURAS, S.A.</b>							
<b>Cuenta Monetaria:</b> 13188806		<b>Cuenta Unica De Tesoro Municipal</b>							
<b>Libreta:</b> 11-001-01-0-10		<b>Transferencia para Gobierno Local-Funcionamiento</b>							
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	
<b>Total Libreta:</b>							<b>400.00</b>	<b>0.00</b>	
<b>Libreta:</b> 202		<b>RETENCION DE ISR</b>							
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	
<b>Total Libreta:</b>							<b>4,500.00</b>	<b>25.00</b>	
<b>Libreta:</b> 204		<b>RETENCIONES JUDICIALES</b>							
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	
<b>Total Libreta:</b>							<b>0.00</b>	<b>100.00</b>	