
 SAMI Sistema de Administración Municipal Integrado	<i>ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</i>	<i>Revisión: 02-05-12</i>
	<i>GUÍA PARA REGISTRO DE GASTOS RECURRENTES VARIABLES</i>	

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.

 SAMI Sistema de Administración Municipal Integrado	<i>ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</i>	<i>Revisión:</i> <i>02-05-12</i>
	<i>GUÍA PARA REGISTRO DE GASTOS RECURRENTE VARIABLES</i>	


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:

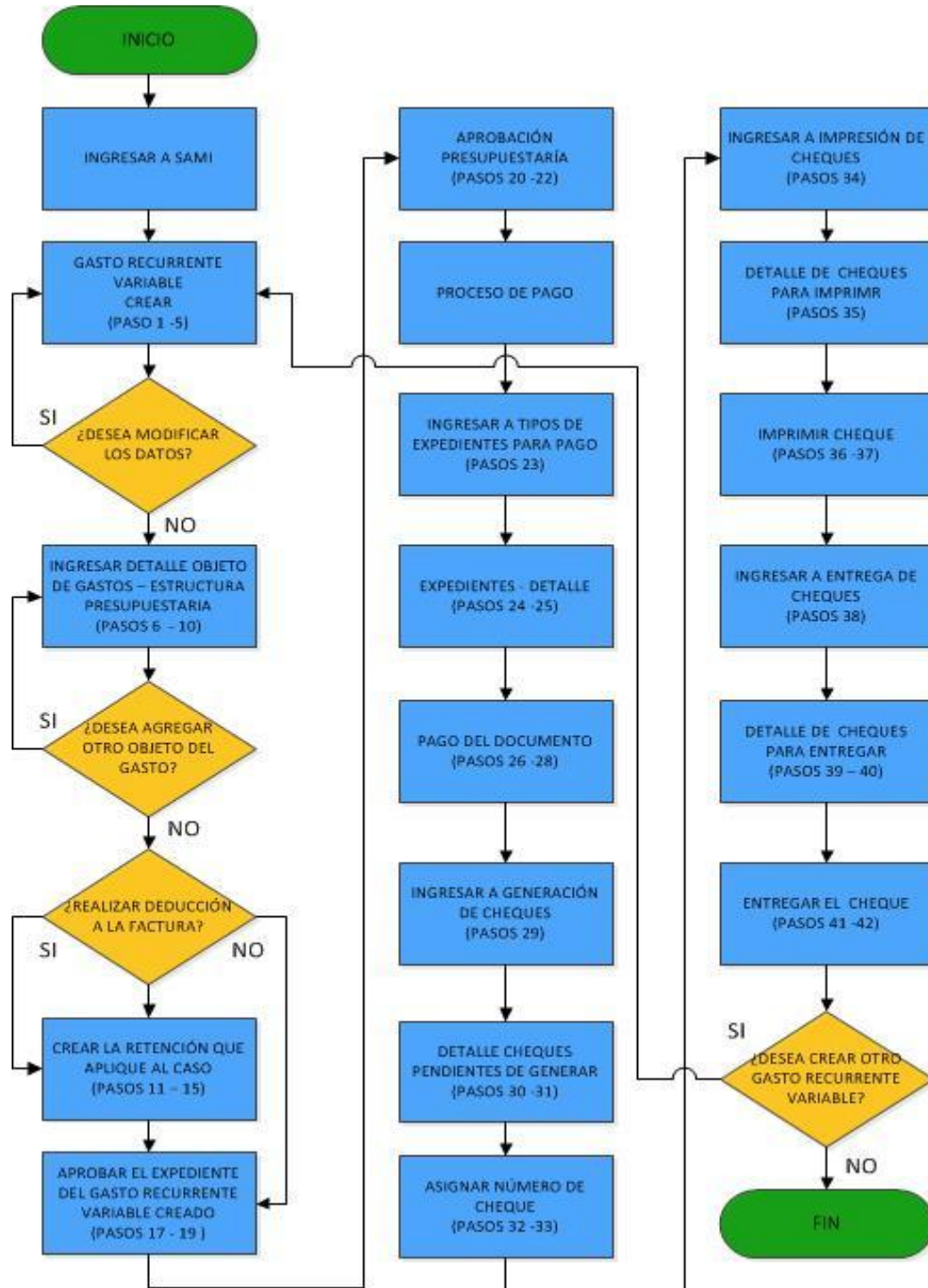
El consumo de energía eléctrica, telefonía, los gastos en alimentos, agua envasada, los gastos en protocolo, transporte, combustibles, etc.

 SAMI Sistema de Administración Municipal Integrado	<i>ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</i>	<i>Revisión: 02-05-12</i>
	<i>GUÍA PARA REGISTRO DE GASTOS RECURRENTES VARIABLES</i>	

FINALIDAD

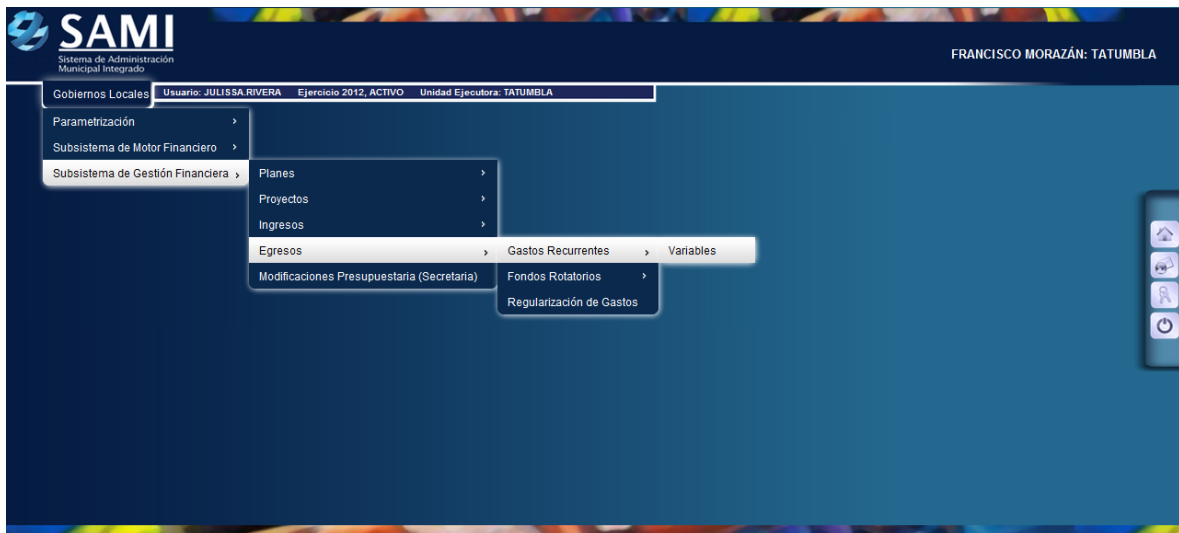
- Realizar registro de todos y cada uno de los gastos recurrentes variables cumpliendo con las etapas de pago: comprometido, pagado y devengado.
- Controlar los gastos de acuerdo a su periodicidad y a la forma de contratación del servicio obtenido.
- Mantener el equilibrio entre los gastos ejecutados a través de la Tesorería y la disponibilidad presupuestaría 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.

FLUJOGRAMA DE GASTO RECURRENTE VARIABLE



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”.



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.

Metodo Compra: --Seleccione una Opción--

RTN: [Empty]

Serie Documento: [Empty]

Numero Documento: [Empty]

Fecha de Emision: [Calendar icon] [Empty]

Descripcion: [Empty]

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”.

Metodo Compra: COMPRAS DIRECTAS

RTN: 08019005478700 - FERRETERIA Y MAS S DE R L

Serie Documento: A

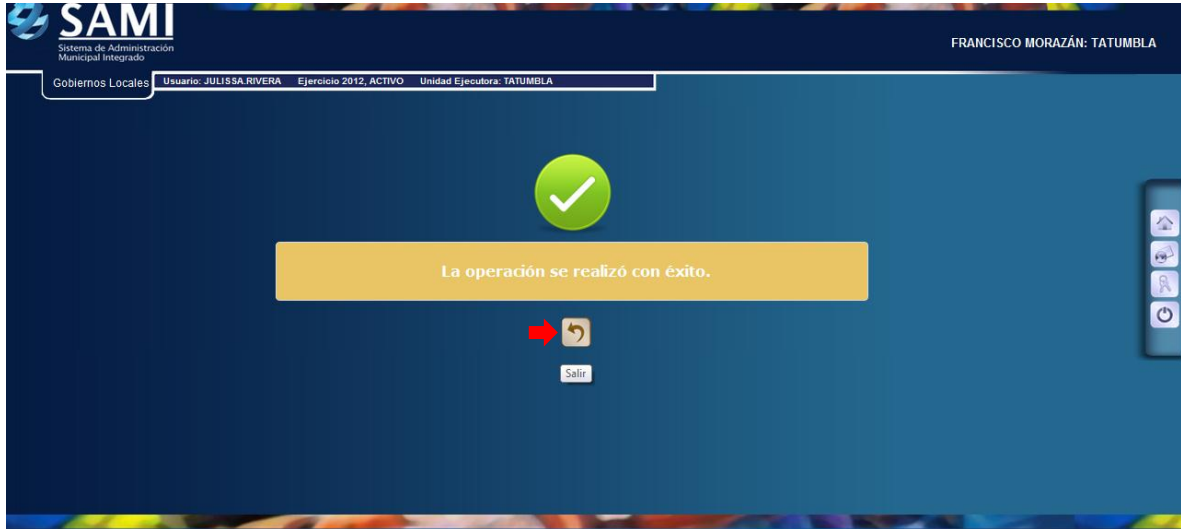
Numero Documento: 12345

Fecha de Emision: [Calendar icon] 2/5/2012

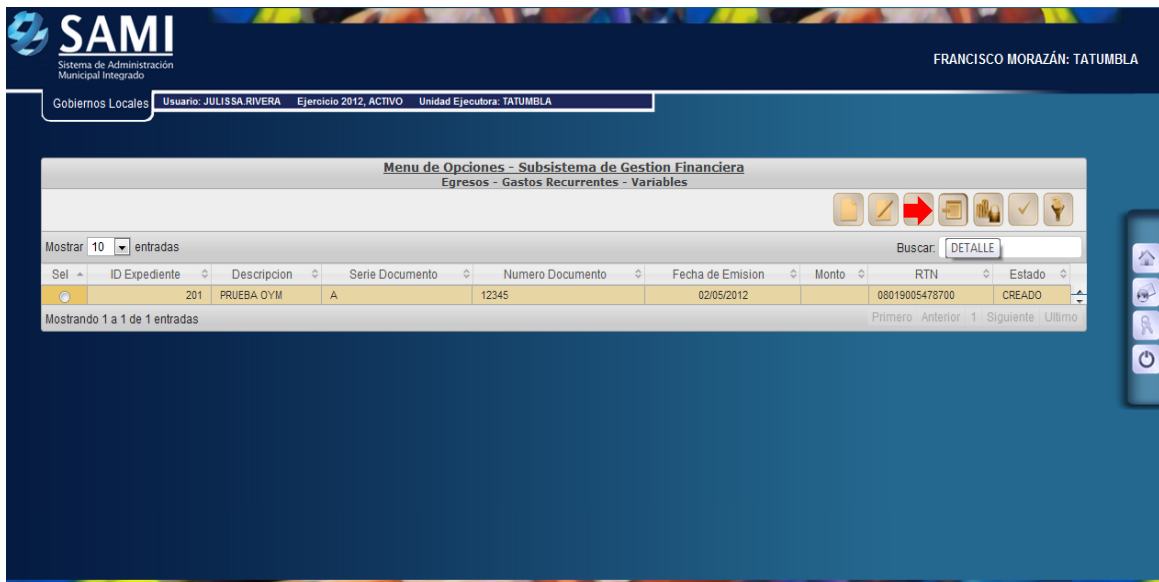
Descripcion: PRUEBA

Crear

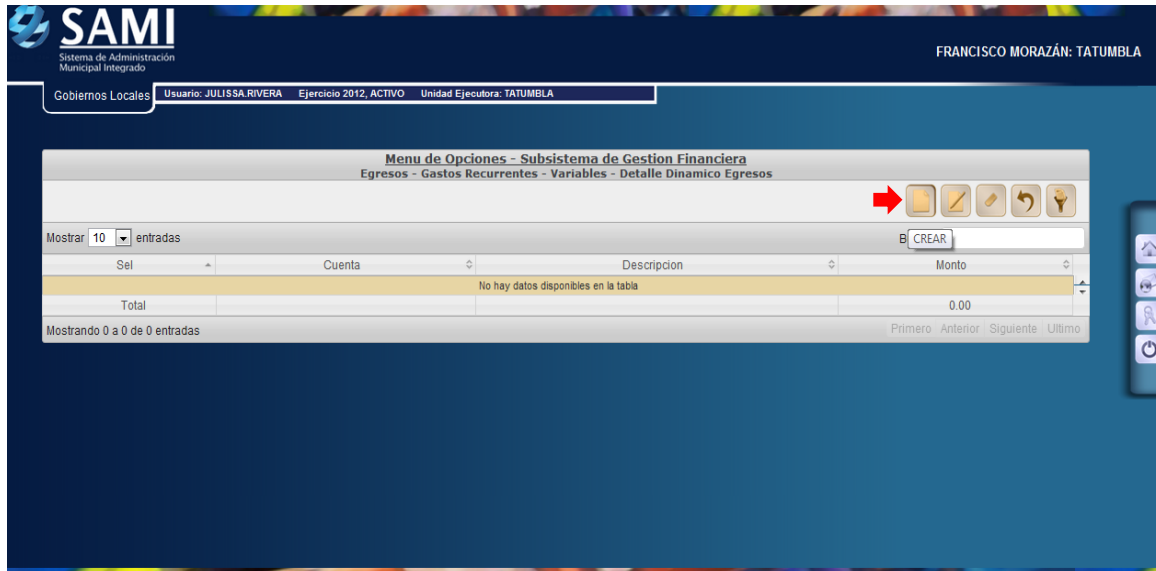
- Se visualiza el mensaje “La Operación se realizó con éxito”. Hacer click en el botón “Salir”.



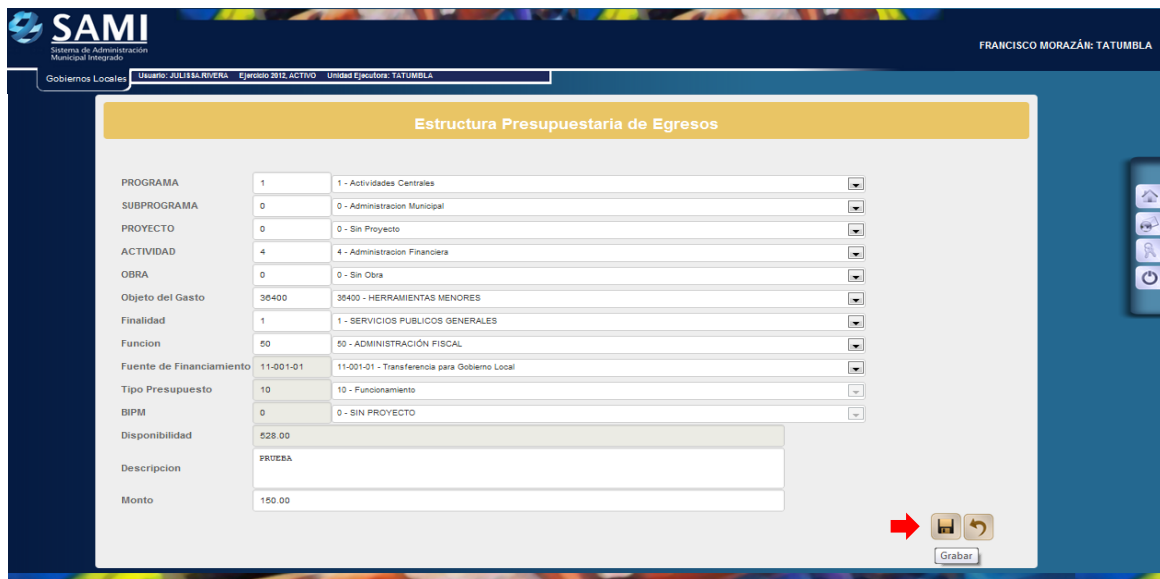
- Una vez creado el gasto recurrente variable hay que ingresar los objetos de gasto que afectara. Hacer click en el botón “Detalle”.



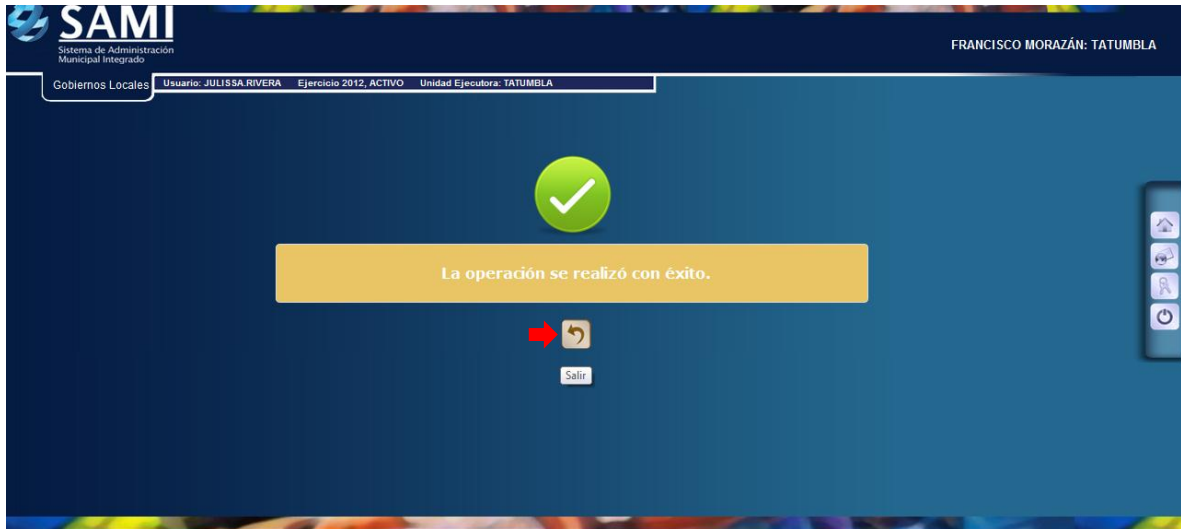
7. Se muestra el cuadro de dialogo del detalle dinámico de egresos. Hacer click en el botón “Crear”.



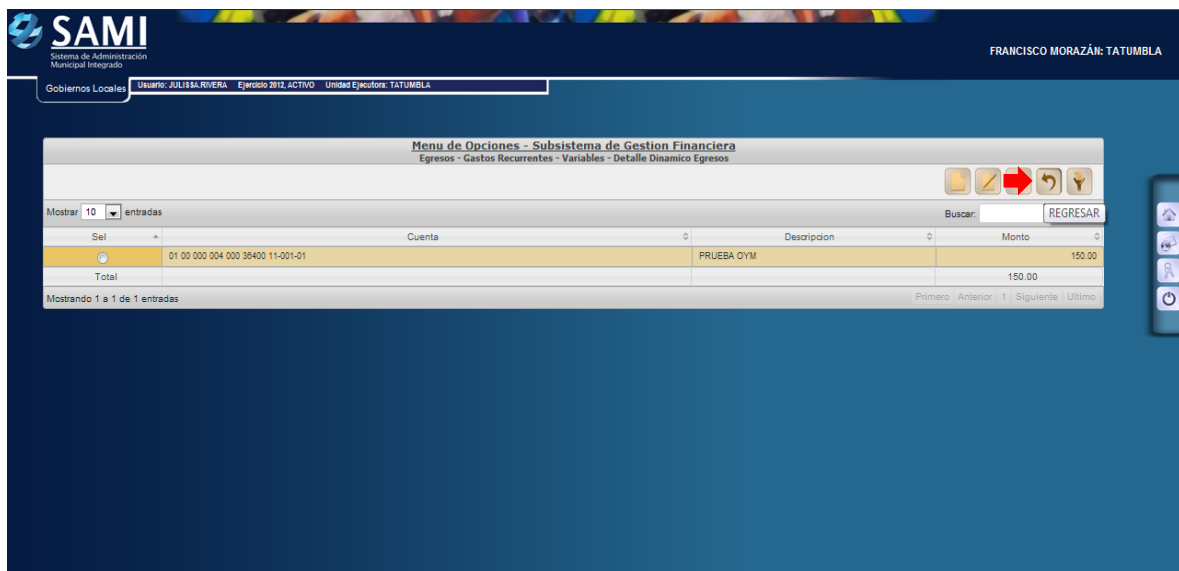
8. Se muestra la pantalla “Estructura Presupuestaria de Egresos”. Seleccionar la estructura que el gasto afectara, luego hacer click en “Crear”.



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

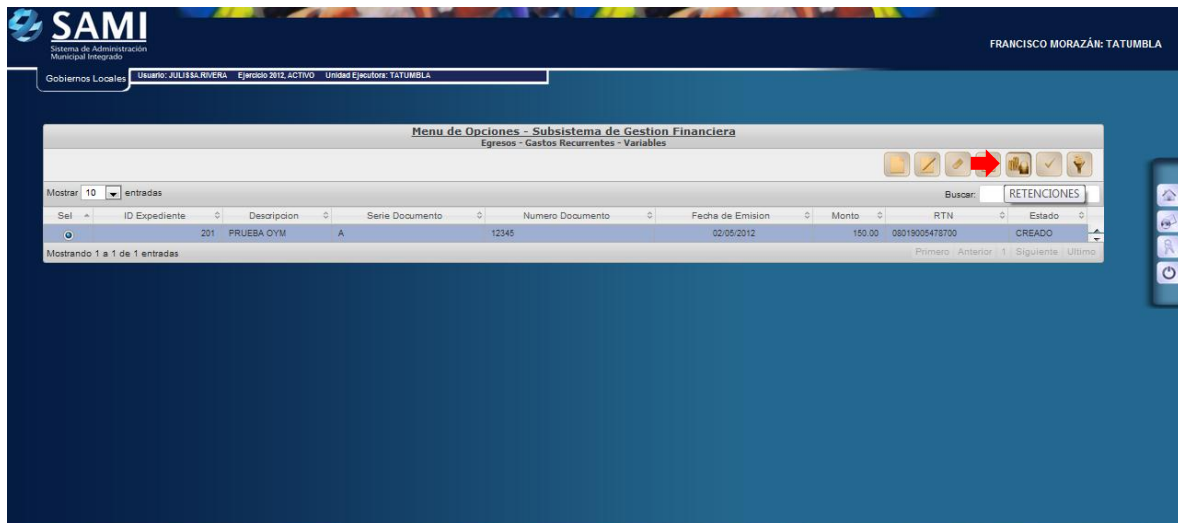


10. Aparece el gasto recurrente variable ya con el monto y la estructura presupuestaria que afecto. Dar click en “Regresar”.



Paso Opcional en caso 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

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

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

Mostrar 10 entradas

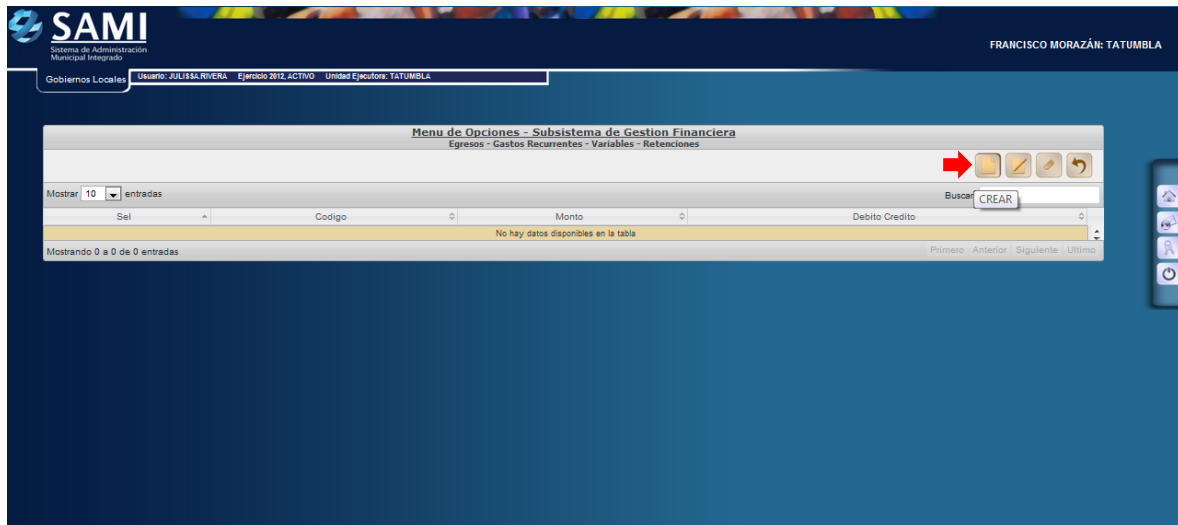
Sel	ID Expediente	Descripcion	Serie Documento	Numero Documento	Fecha de Emision	Monto	RTN	Estado
	201	PRUEBA OYM	A	12345	02/05/2012	150.00	08018005478700	CREADO

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas

Primero Anterior 1 Siguiente Ultimo

Buscar: RETENCIONES

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



FRANCISCO MORAZÁN: TATUMBLA

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

Menu de Opciones - Subsistema de Gestion Financiera
Egresos - Gastos Recurrentes - Variables - Retenciones

Mostrar 10 entradas

Sel	Codigo	Monto	Debito Credito
No hay datos disponibles en la tabla			

Mostrando 0 a 0 de 0 entradas

Primero Anterior Siguiente Ultimo

Buscar: CREAR

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 la misma.

SAMI
Sistema de Administración
Municipal Integrado

FRANCISCO MORAZÁN: TATUMBLA

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

Crear Deducciones

Codigo 201 - RETENCION DE I.H.S.S.

Monto 0.00

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

SAMI
Sistema de Administración
Municipal Integrado

FRANCISCO MORAZÁN: TATUMBLA

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

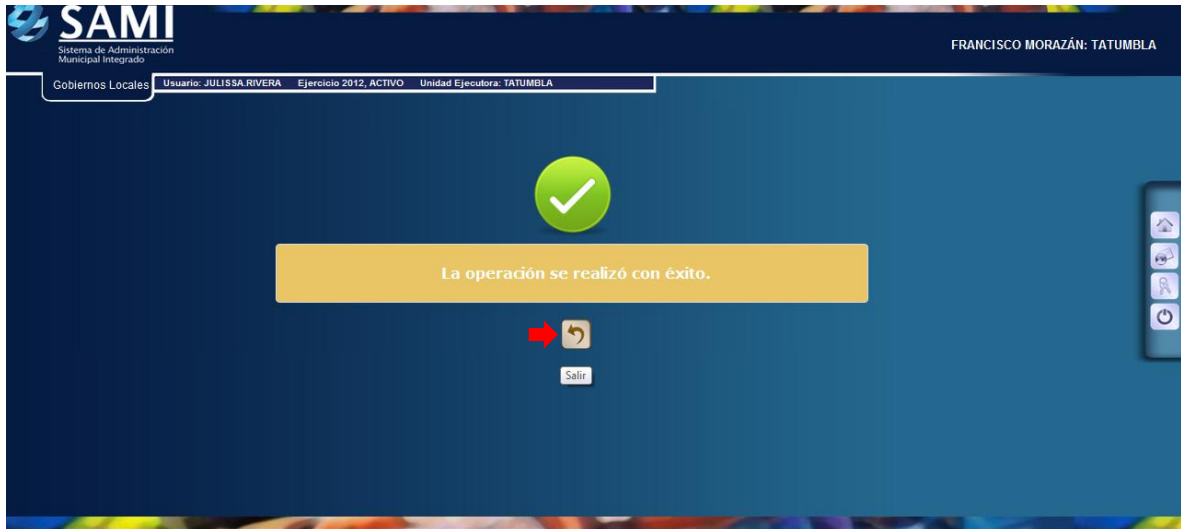
Crear Deducciones

Codigo 202 - RETENCION DE ISR

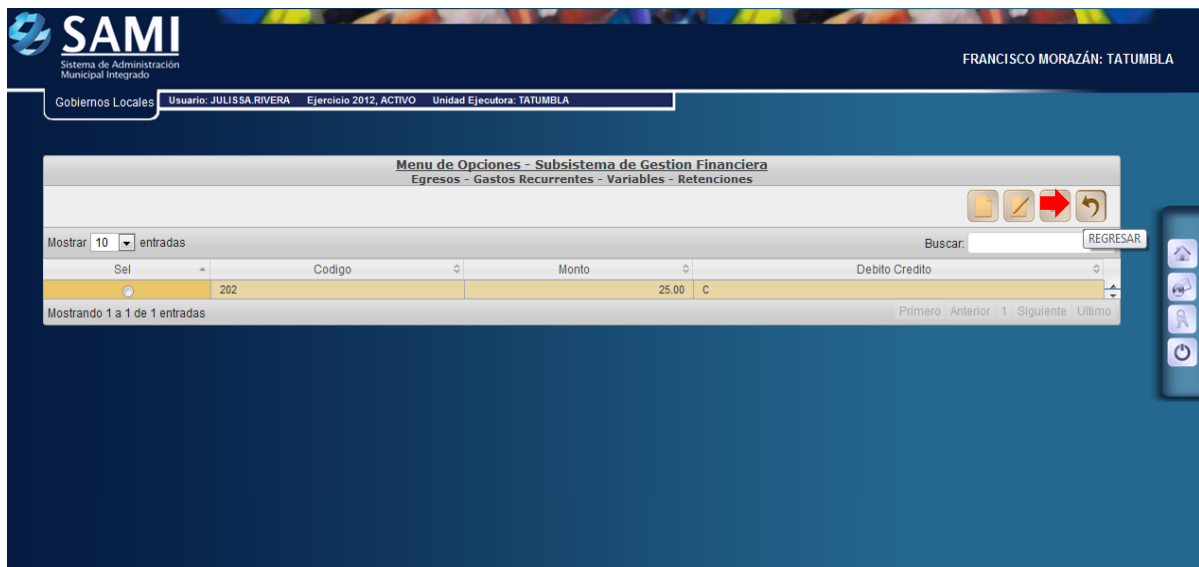
Monto 25.00

Crear

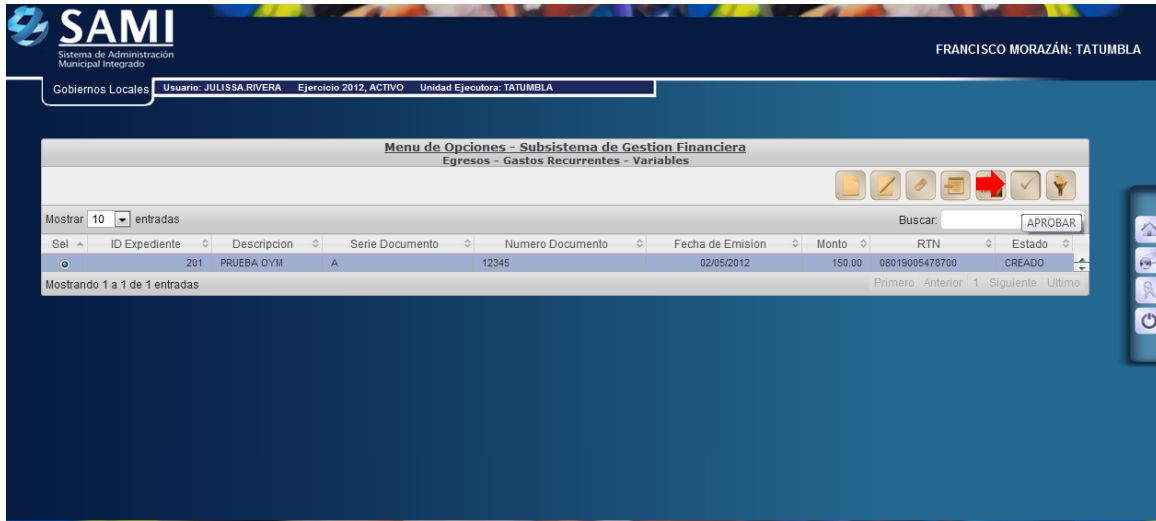
15. Se visualiza el mensaje “La Operación se realizó con éxito”. Hacer click en el botón “Salir”.



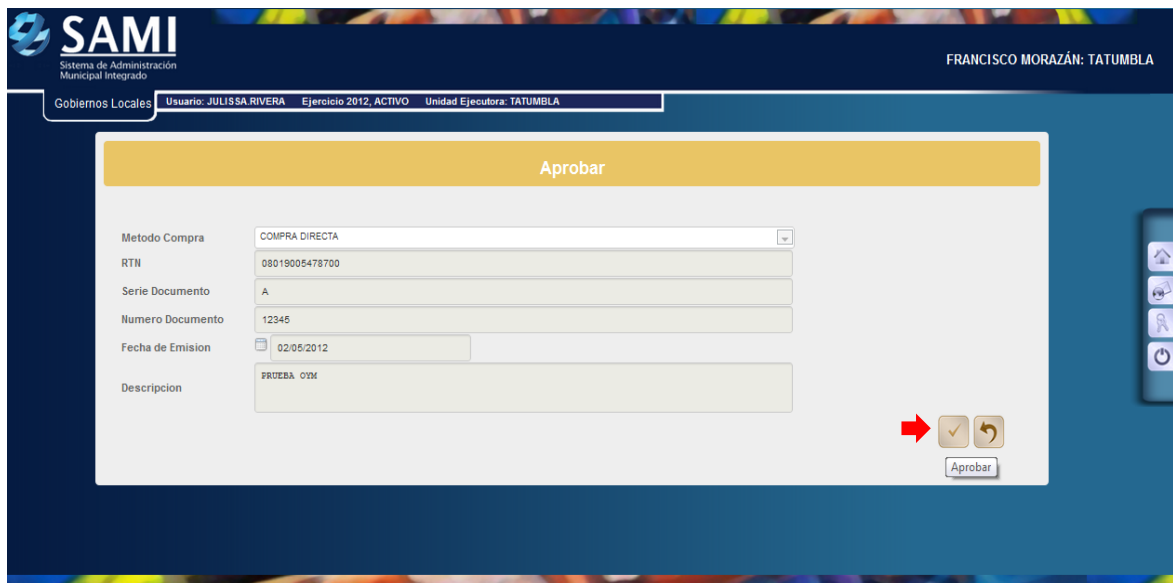
16. Se muestra el cuadro de dialogo donde la retención ya fue creada y se refleja el monto de la misma. Hacer click en el botón “Regresar”. Fin del proceso de la retención.



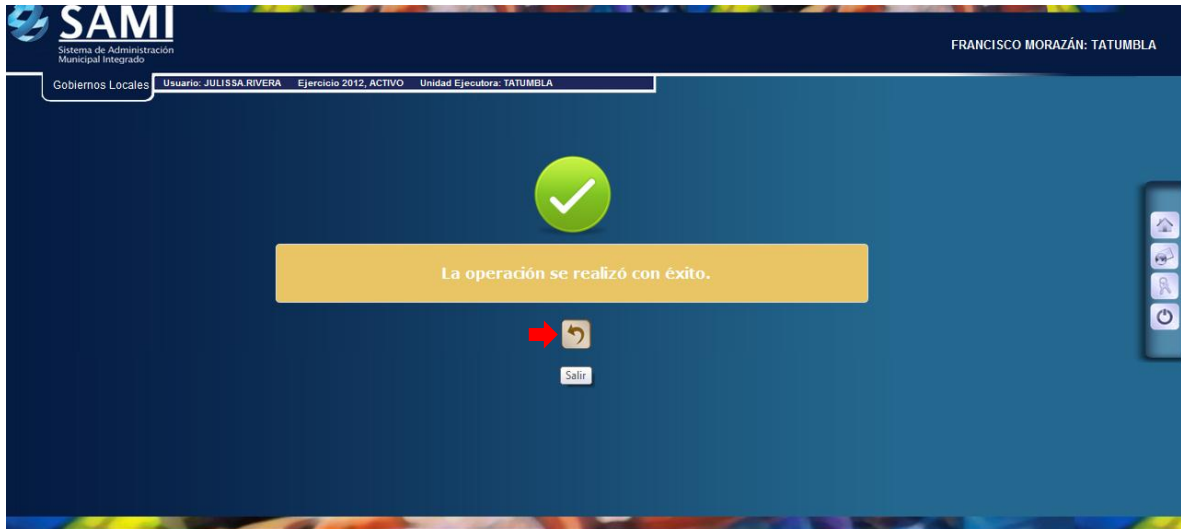
17. Ya creado el gasto recurrente variable, con sus objetos de gasto afectados y las retenciones (Sí aplicara) seleccionar el expediente del gasto creado y hacer click en el botón “Aprobar”.



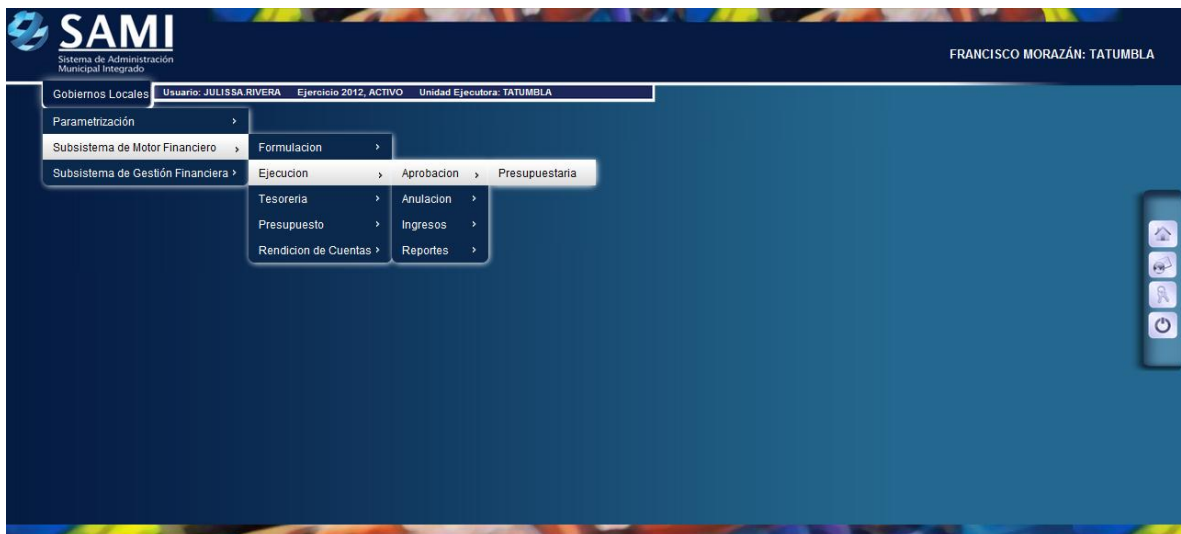
18. Se muestra la pantalla con la información del gasto recurrente variable que esta por ser aprobado para verificar que la información sea la correcta. Una vez verificado hacer click en el botón “Aprobar”.



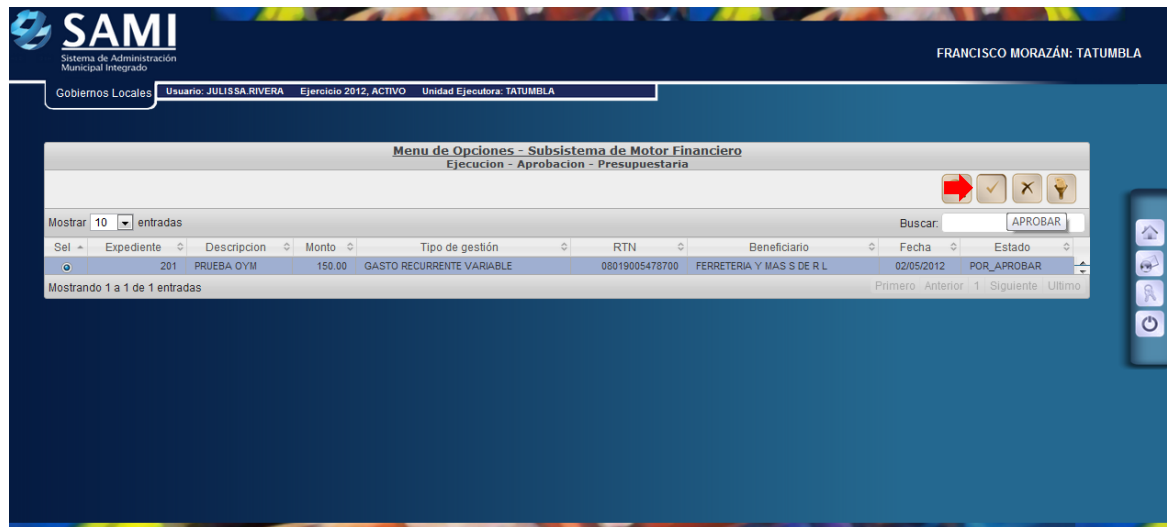
19. Se visualiza el mensaje “La Operación se realizó con éxito”. Hacer click en el botón “Salir”.



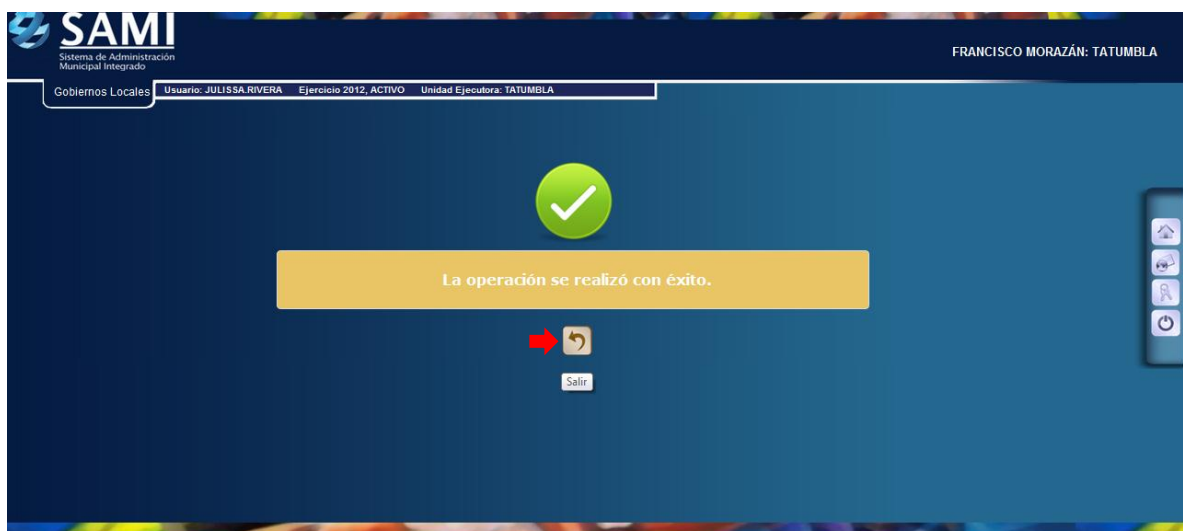
20. Ya se realizó la afectación en tesorería del gasto recurrente variable, ahora se procede a realizar la afectación presupuestaria. Para ello se ingresa a: Gobiernos Locales - Subsistema de motor financiero - Ejecución - Aprobación - Presupuestaria.



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



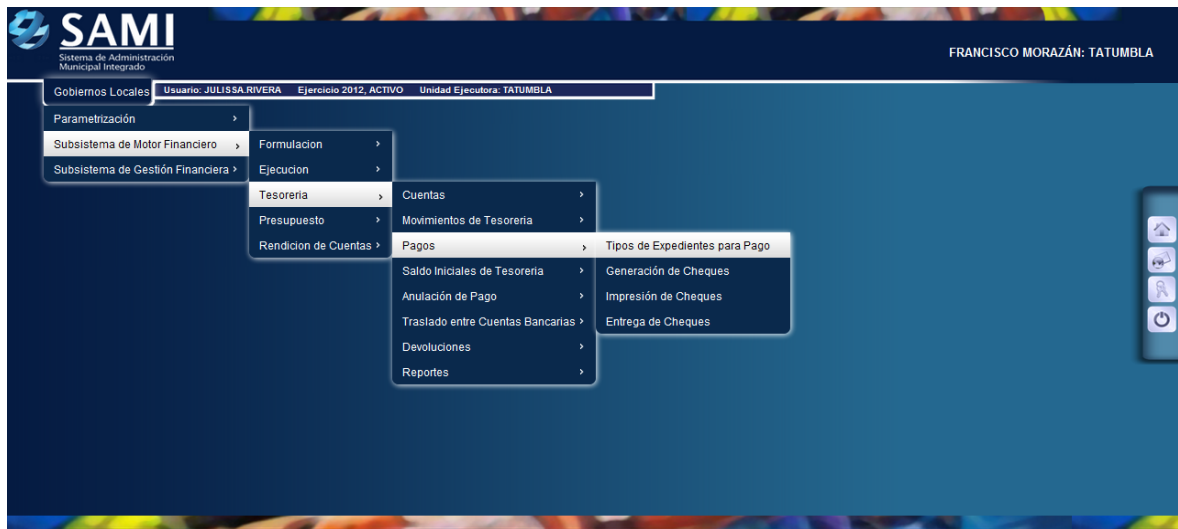
22. Se visualiza el mensaje “La Operación se realizó con éxito”. Hacer click en el botón “Salir”. Fin del proceso de aprobación financiera y presupuestaria del gasto recurrente variable.



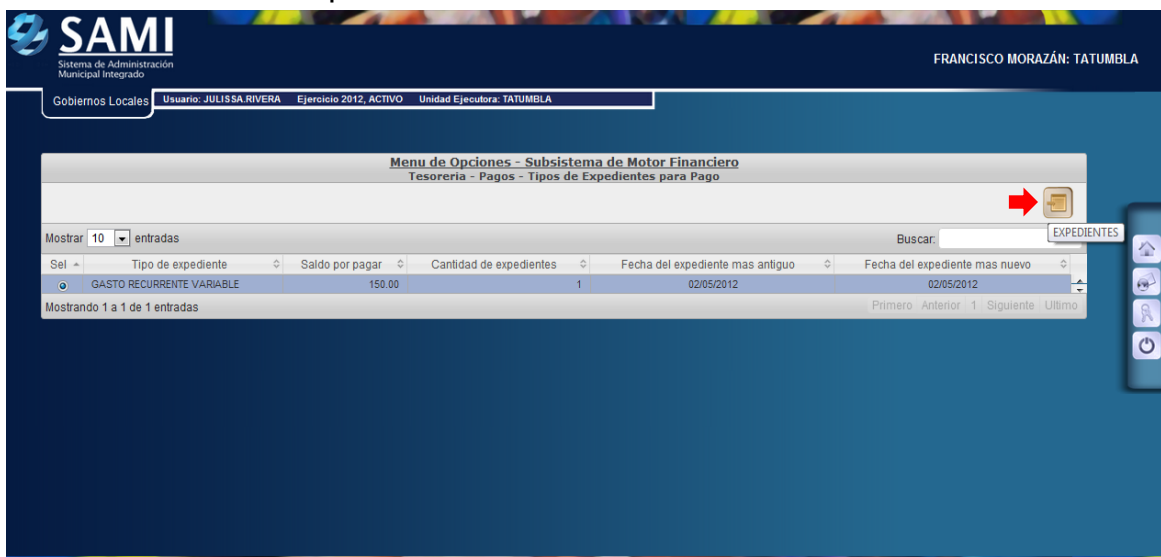
Ahora se procede a realizar el proceso de pago del gasto recurrente variable aprobado. El proceso se desglosa a continuación:

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

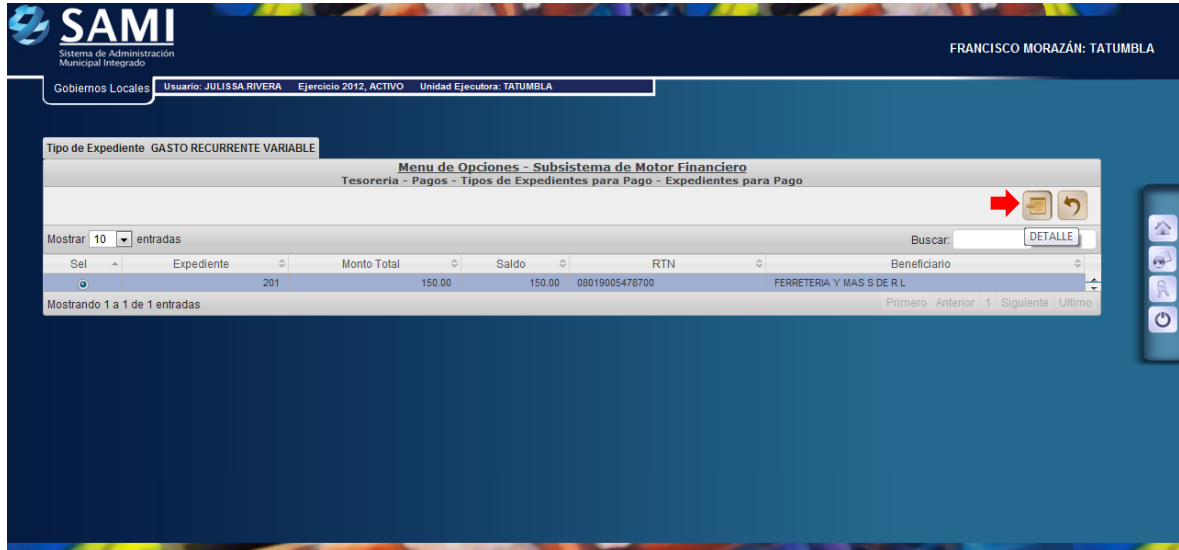
23. Finalmente, ejecutaremos el Pago del gasto recurrente variable ingresado mediante la emisión de un cheque: Gobiernos Locales - Subsistema de motor financiero - Tesorería - Pagos - Tipos de Expedientes de Pago.



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".



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”.

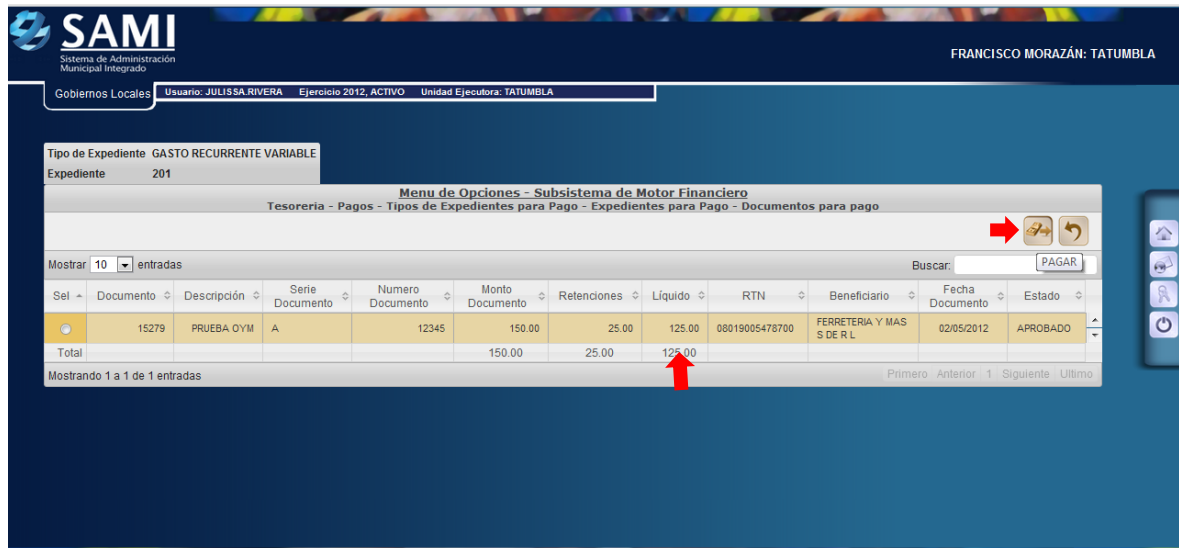


The screenshot shows the SAMI interface with the following details:

- Header: SAMI Sistema de Administración Municipal Integrado, FRANCISCO MORAZÁN: TATUMBLA
- User/Session: Gobierno Local, Usuario: JULISSA RIVERA, Ejercicio 2012, ACTIVO, Unidad Ejecutora: TATUMBLA
- Navigation: Tipo de Expediente: GASTO RECURRENTE VARIABLE
- Menu: Menu de Opciones - Subsistema de Motor Financiero, Tesorería - Pagos - Tipos de Expedientes para Pago - Expedientes para Pago
- Table:

Sel	Expediente	Monto Total	Saldo	RTN	Beneficiario
<input checked="" type="radio"/>	201	150.00	150.00	08019005478700	FERRETERIA Y MAS S DE R L
- Buttons: A red arrow points to the 'DETALLE' button in the top right of the table area.

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

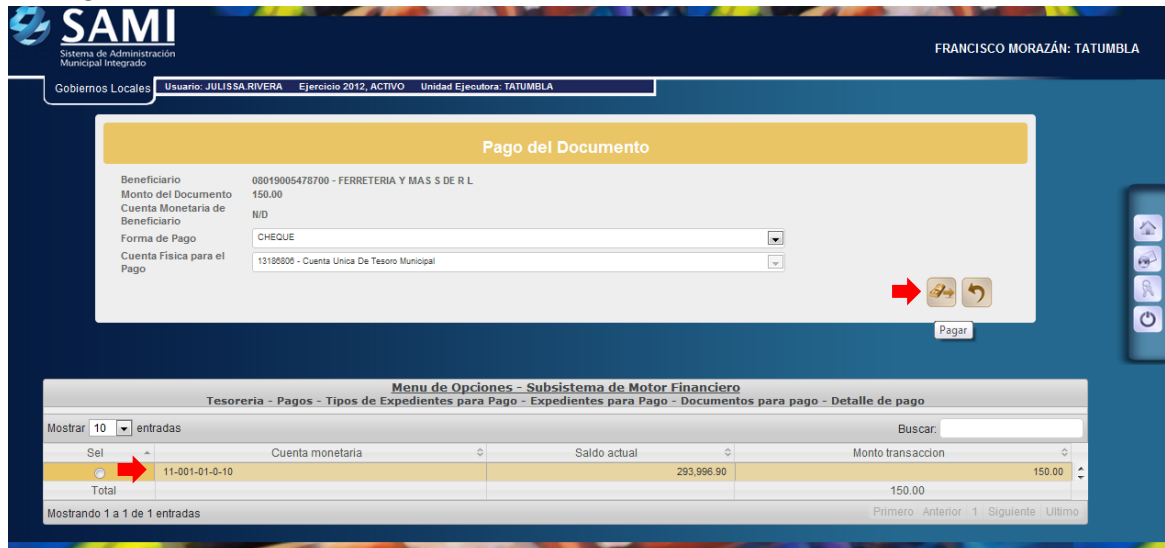


The screenshot shows the SAMI interface with the following details:

- Header: SAMI Sistema de Administración Municipal Integrado, FRANCISCO MORAZÁN: TATUMBLA
- User/Session: Gobierno Local, Usuario: JULISSA RIVERA, Ejercicio 2012, ACTIVO, Unidad Ejecutora: TATUMBLA
- Navigation: Tipo de Expediente: GASTO RECURRENTE VARIABLE, Expediente: 201
- Menu: Menu de Opciones - Subsistema de Motor Financiero, Tesorería - Pagos - Tipos de Expedientes para Pago - Expedientes para Pago - Documentos para pago
- Table:

Sel	Documento	Descripción	Serie Documento	Numero Documento	Monto Documento	Retenciones	Líquido	RTN	Beneficiario	Fecha Documento	Estado
<input checked="" type="radio"/>	15279	PRUEBA OYM	A	12345	150.00	25.00	125.00	08019005478700	FERRETERIA Y MAS S DE R L	02/05/2012	APROBADO
Total					150.00	25.00	125.00				
- Buttons: A red arrow points to the 'PAGAR' button in the top right of the table area. Another red arrow points to the '125.00' value in the 'Líquido' column.

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”.



Pago del Documento

Beneficiario: 08019005478700 - FERRETERIA Y MAS S DE R L
Monto del Documento: 150.00
Cuenta Monetaria de Beneficiario: N/D
Forma de Pago: CHEQUE
Cuenta Fisica para el Pago: 13180805 - Cuenta Unica De Tesoro Municipal

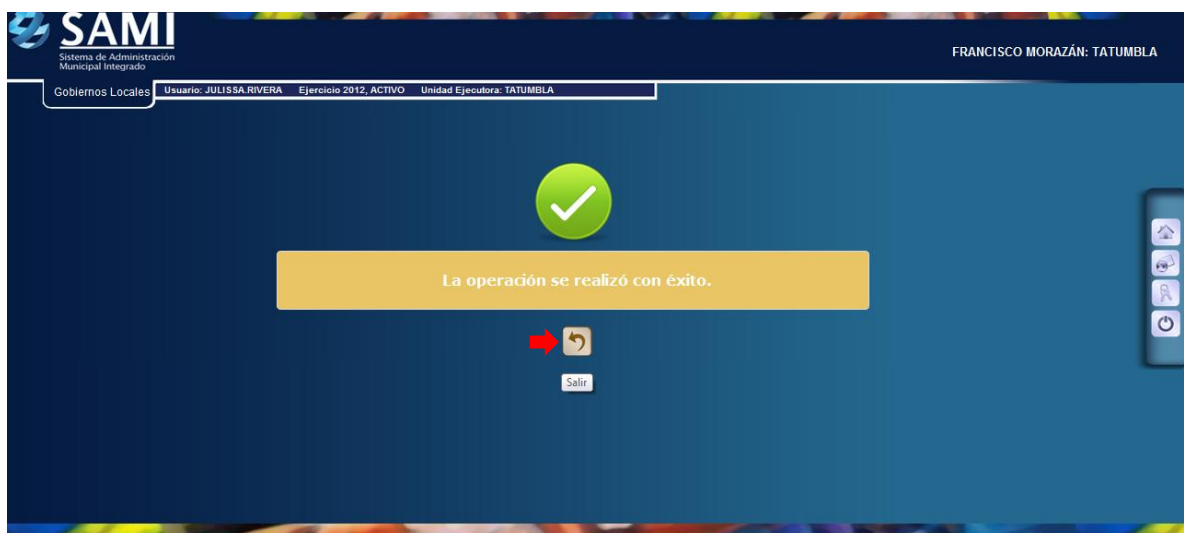
Pagar

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

Sel	Cuenta monetaria	Saldo actual	Monto transaccion
<input checked="" type="radio"/>	11-001-01-0-10	293,996.90	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”.

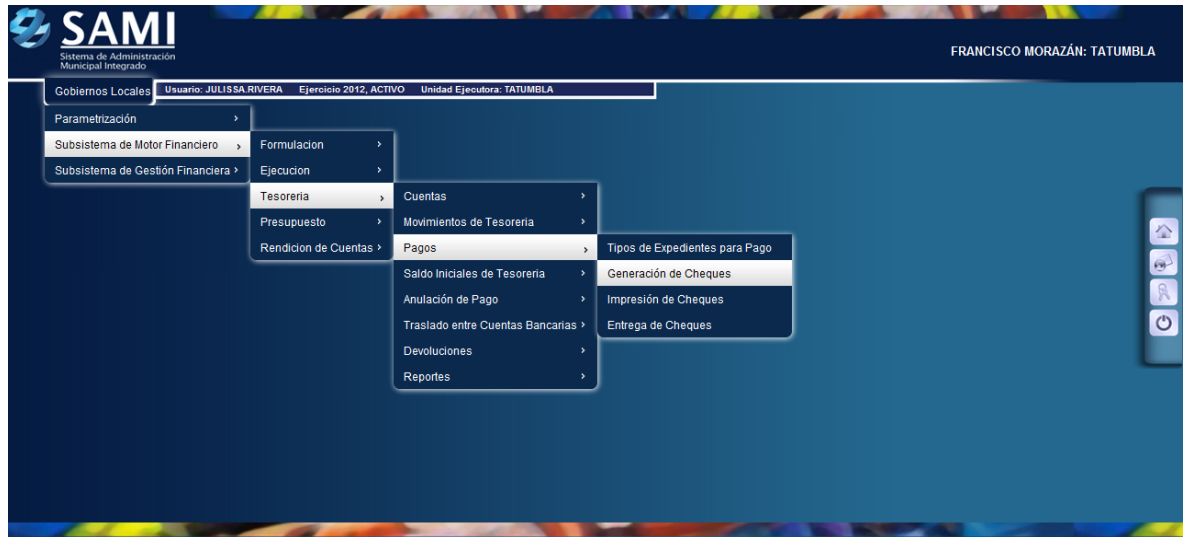


La operación se realizó con éxito.

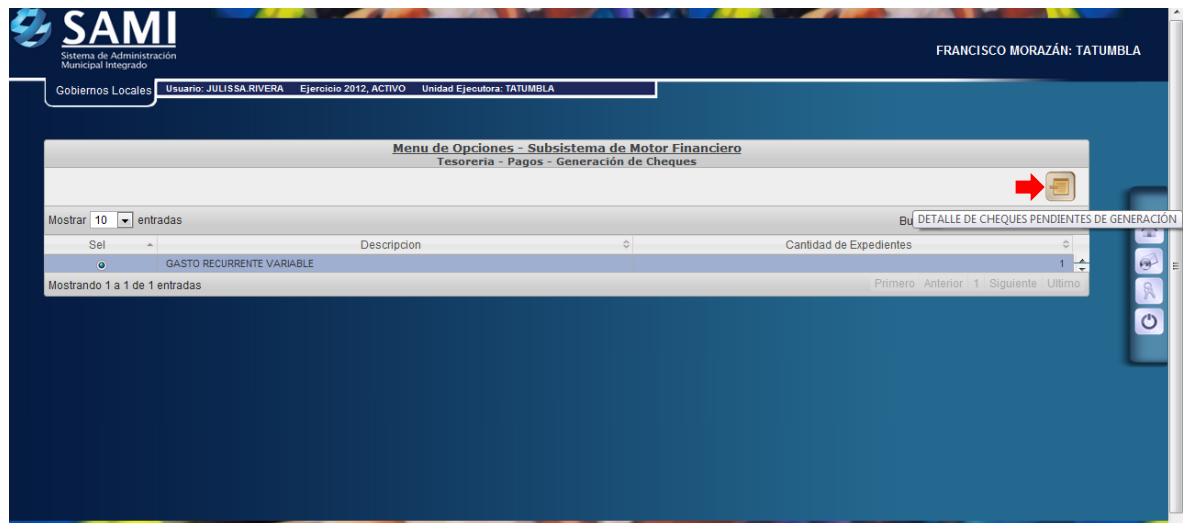
Salir

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

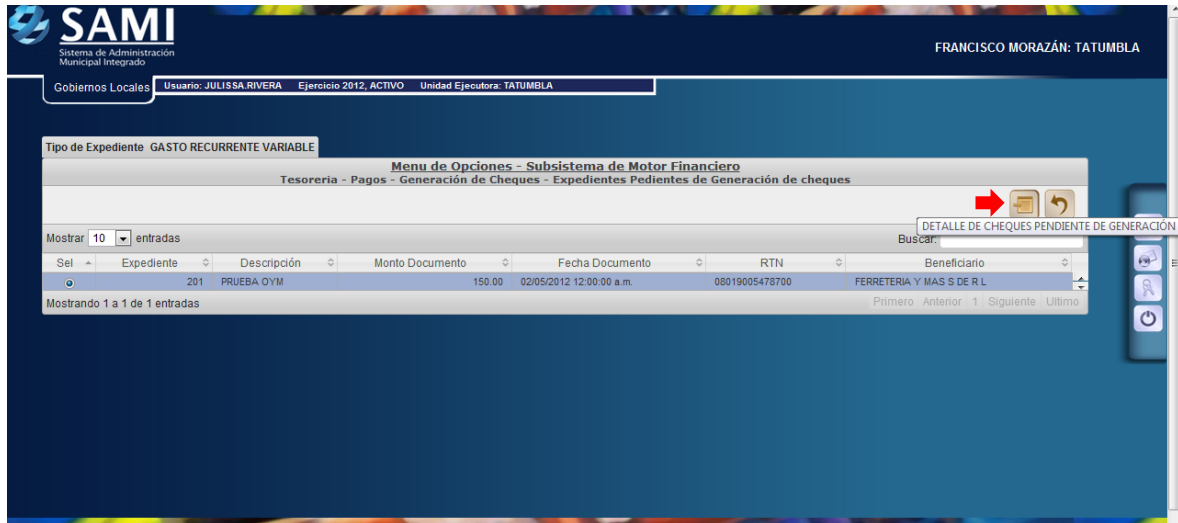
29. Para generar el cheque se realiza el siguiente proceso: Gobiernos Locales - Subsistema de Motor Financiero - Tesorería - Pagos - Generación de cheque.



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".



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”.



Tipo de Expediente GASTO RECURRENTE VARIABLE

Menu de Opciones - Subsistema de Motor Financiero
Tesorería - Pagos - Generación de Cheques - Expedientes Pendientes de Generación de cheques

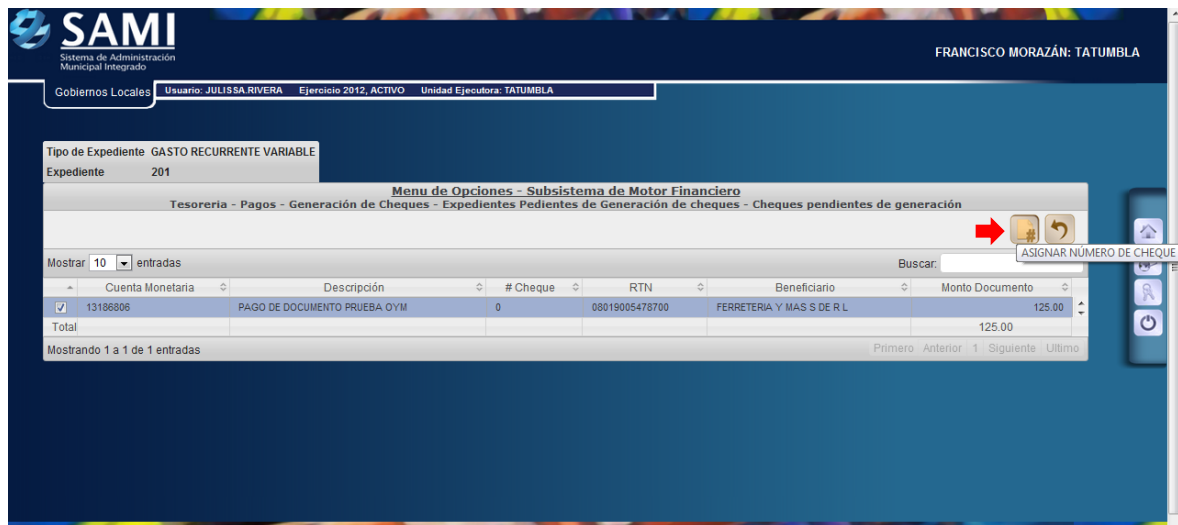
Mostrar 10 entradas

Sel	Expediente	Descripción	Monto Documento	Fecha Documento	RTN	Beneficiario
<input type="checkbox"/>	201	PRUEBA OYM	150.00	02/05/2012 12:00:00 a.m.	08019005478700	FERRETERIA Y MAS S DE R L

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas

DETALLE DE CHEQUES PENDIENTE DE GENERACIÓN

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.



Tipo de Expediente GASTO RECURRENTE VARIABLE

Expediente 201

Menu de Opciones - Subsistema de Motor Financiero
Tesorería - Pagos - Generación de Cheques - Expedientes Pendientes de Generación de cheques - Cheques pendientes de generación

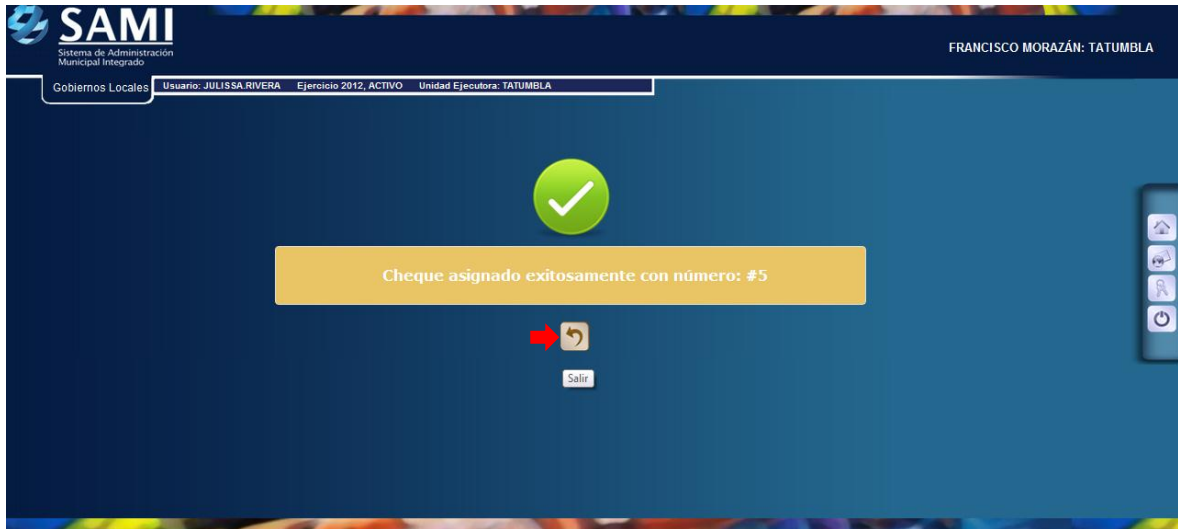
Mostrar 10 entradas

Cuenta Monetaria	Descripción	# Cheque	RTN	Beneficiario	Monto Documento
<input checked="" type="checkbox"/> 13186806	PAGO DE DOCUMENTO PRUEBA OYM	0	08019005478700	FERRETERIA Y MAS S DE R L	125.00
Total					125.00

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas

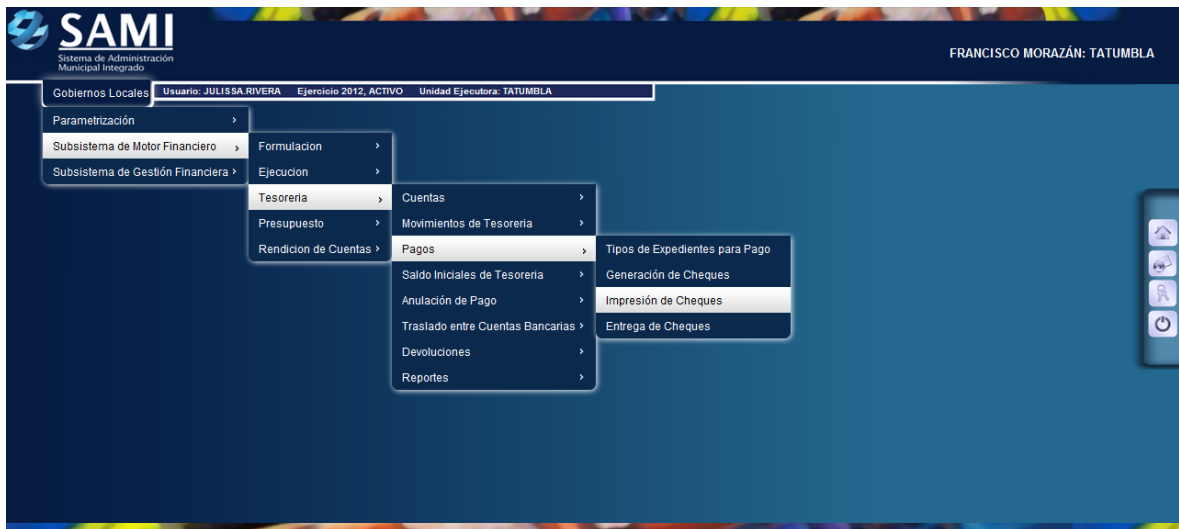
ASIGNAR NÚMERO DE CHEQUE

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

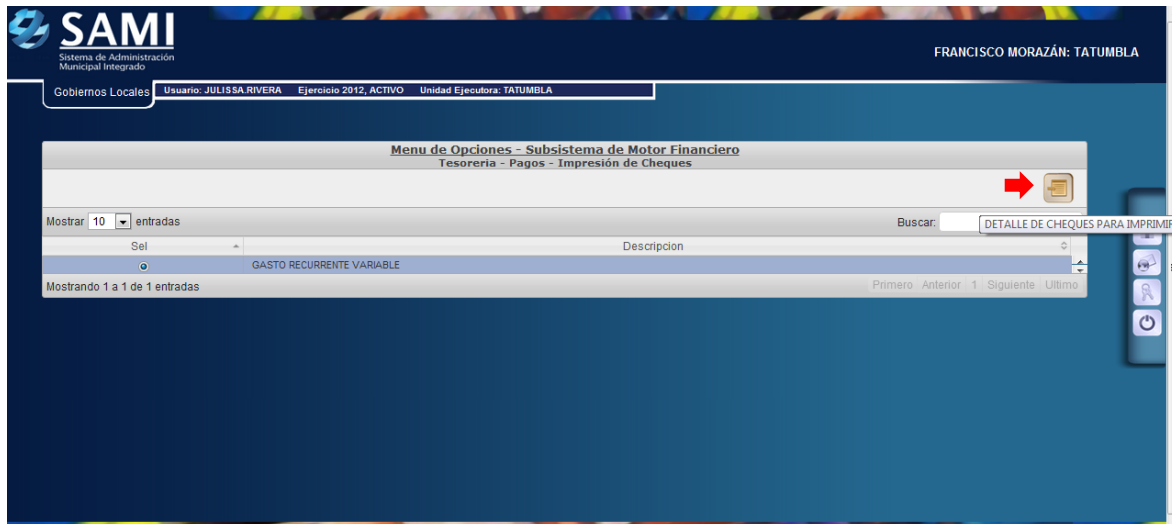


c) Una vez generado el cheque con su número asignado se procede a realizar la impresión del mismo.

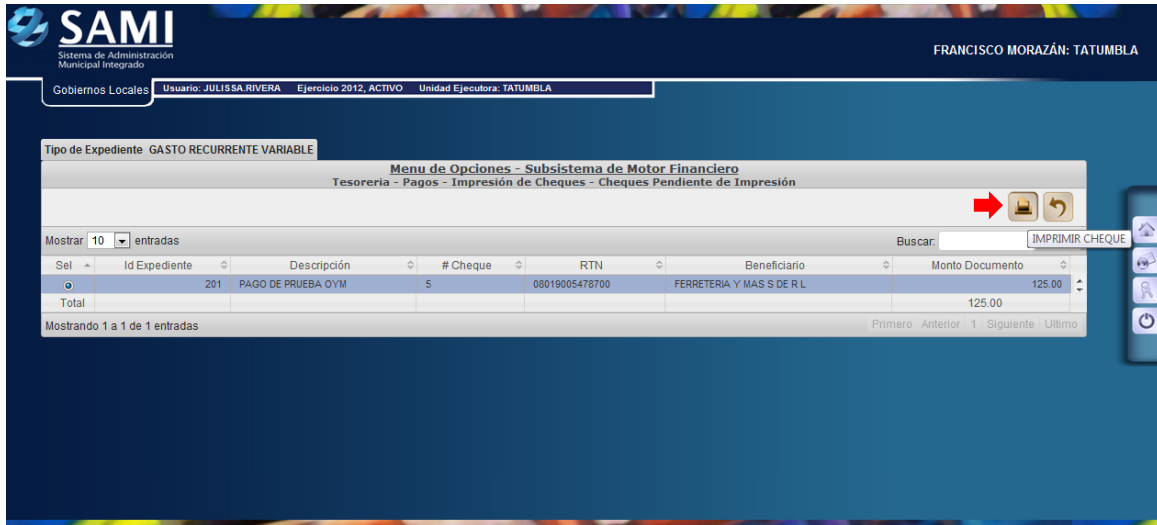
34. Para imprimir el cheque que fue previamente asignado se realiza el siguiente proceso: Gobiernos Locales - Subsistema de Motor Financiero - Tesorería - Pagos - Impresión de Cheques.



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



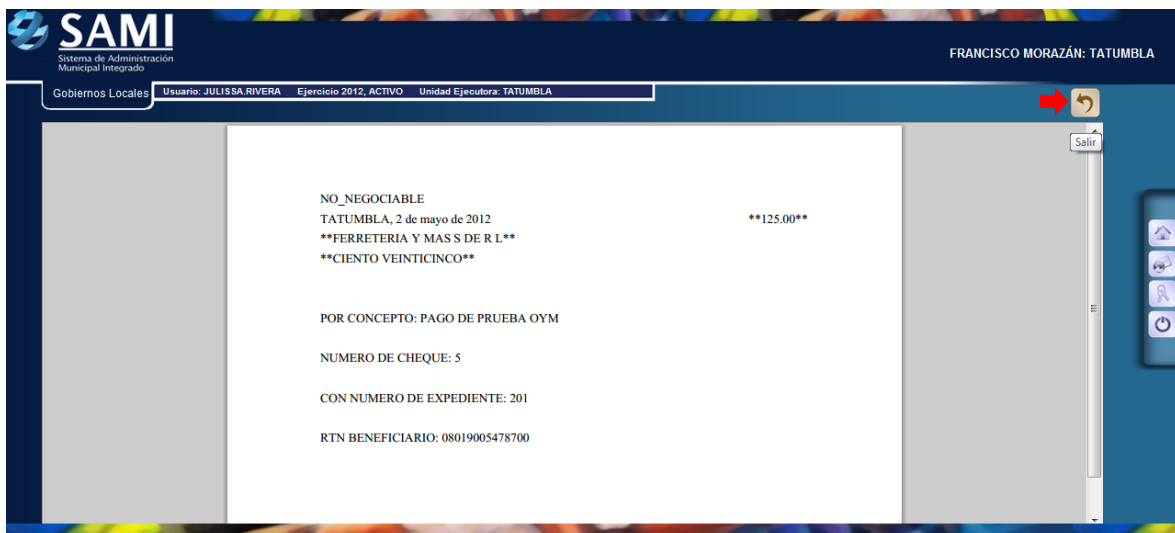
36. Una vez pulsado el botón de detalle de cheques por imprimir muestra los cheques pendientes en el tipo de gasto seleccionado. Se selecciona el documento de cheque que se va imprimir y dar click en “Imprimir Cheque”.



The screenshot shows the SAMI web interface. At the top right, it says 'FRANCISCO MORAZÁN: TATUMBLA'. Below the navigation bar, there's a breadcrumb trail: 'Gobiernos Locales > Usuario: JULISSA RIVERA > Ejercicio 2012, ACTIVO > Unidad Ejecutora: TATUMBLA'. The main content area has a header 'Tipo de Expediente: GASTO RECURRENTE VARIABLE' and a sub-header 'Menu de Opciones - Subsistema de Motor Financiero - Tesorería - Pagos - Impresión de Cheques - Cheques Pendiente de Impresión'. There are navigation icons (back, forward, search, refresh) on the right. Below this is a table with columns: 'Sel', 'Id Expediente', 'Descripción', '# Cheque', 'RTN', 'Beneficiario', and 'Monto Documento'. A search box labeled 'Buscar:' and an 'IMPRIMIR CHEQUE' button are also visible. The table contains one entry: '201 PAGO DE PRUEBA OYM', '# Cheque: 5', 'RTN: 08019005478700', 'Beneficiario: FERRETERIA Y MAS S DE R L', and 'Monto Documento: 125.00'. A 'Total' row shows '125.00'. At the bottom, it says 'Mostrando 1 a 1 de 1 entradas' and 'Primero Anterior 1 Siguinte Ultimo'.

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

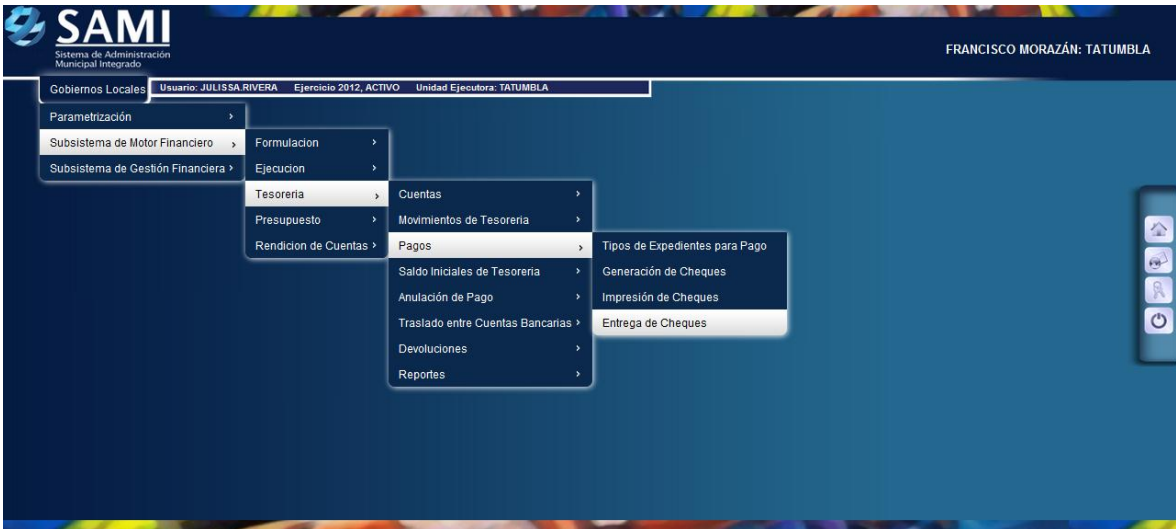
37. Se muestra la pantalla con la información del cheque que se imprimió. Dar click en “Salir”. Así finaliza este proceso.



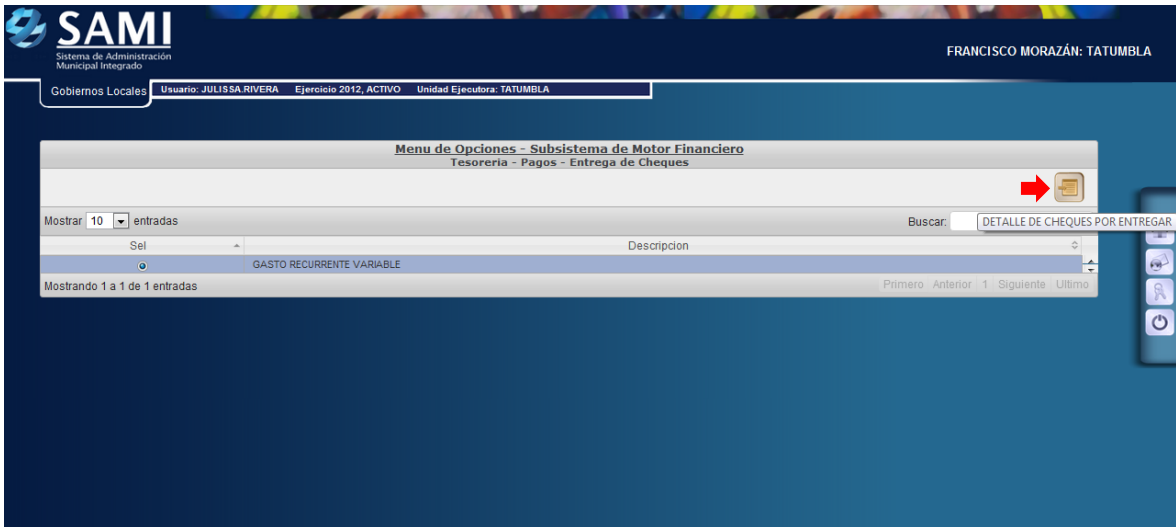
The screenshot shows the SAMI web interface displaying the details of a printed cheque. At the top right, it says 'FRANCISCO MORAZÁN: TATUMBLA'. Below the navigation bar, there's a breadcrumb trail: 'Gobiernos Locales > Usuario: JULISSA RIVERA > Ejercicio 2012, ACTIVO > Unidad Ejecutora: TATUMBLA'. The main content area shows the following information: 'NO_NEGOCIABLE', 'TATUMBLA, 2 de mayo de 2012', and '**125.00**'. Below this, it says '**FERRETERIA Y MAS S DE R L**' and '**CIENTO VEINTICINCO**'. Further down, it displays 'POR CONCEPTO: PAGO DE PRUEBA OYM', 'NUMERO DE CHEQUE: 5', 'CON NUMERO DE EXPEDIENTE: 201', and 'RTN BENEFICIARIO: 08019005478700'. A 'Salir' button is visible in the top right corner of the content area. Navigation icons are also present on the right side.

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.

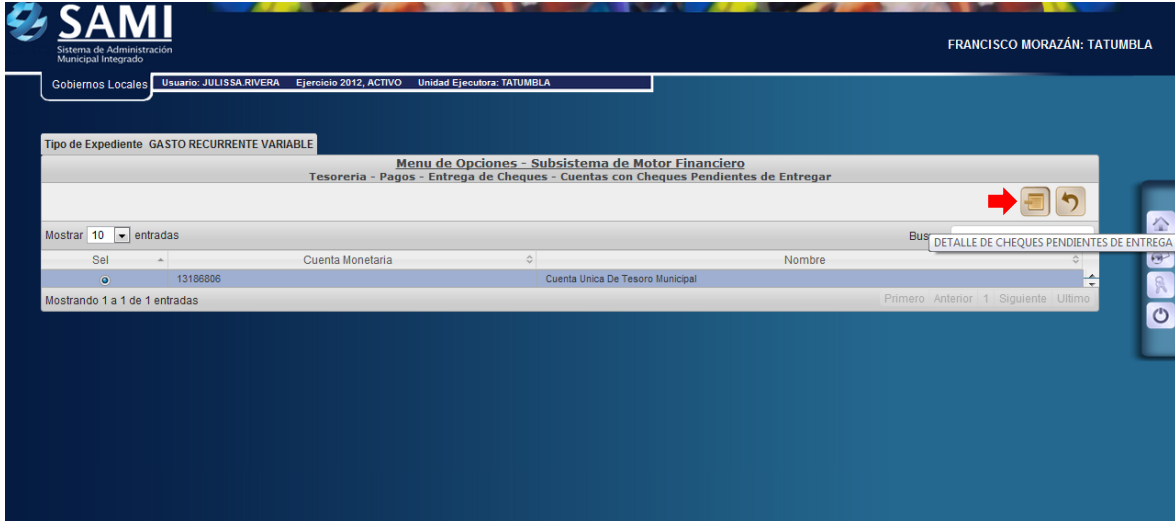
38. Para realizar la entrega del cheque en el sistema se realiza el siguiente proceso: Gobiernos Locales - Subsistema de Motor Financiero - Tesorería - Pagos - Entrega de Cheques.



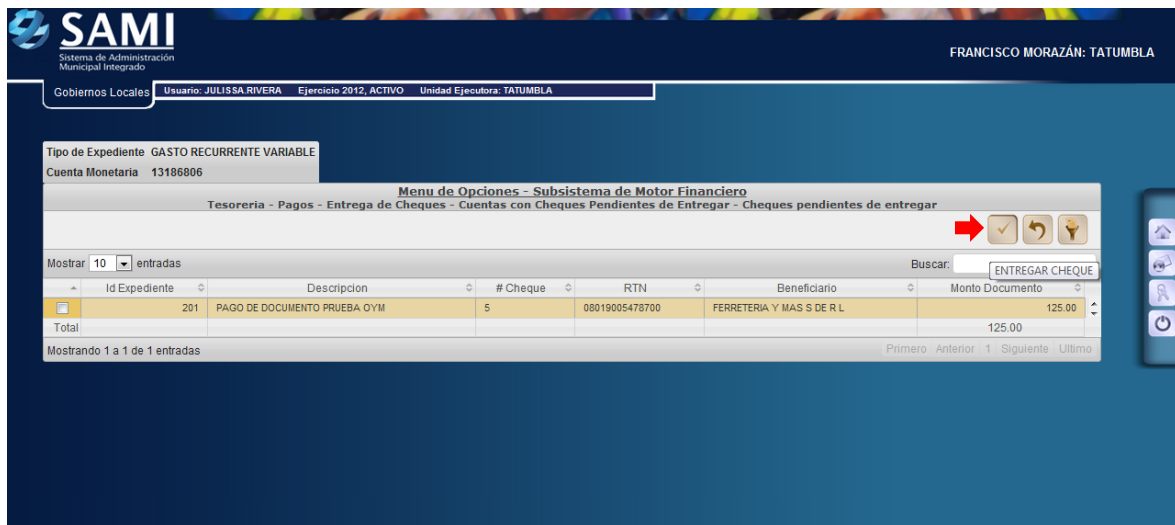
39. Se muestra la siguiente tabla donde se desglosan por tipo de documento los cheques que están pendientes por entregar, en este caso estamos trabajando con Gasto Recurrente Variable, se selecciona el mismo y hacer click en “Detalle de Cheques por Entregar”.



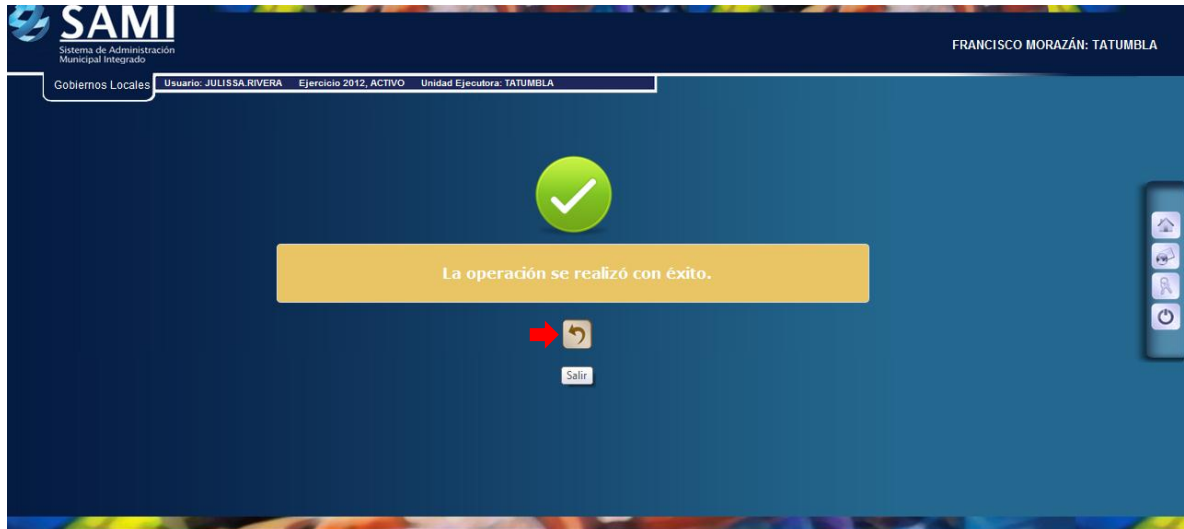
40. Se muestra el cuadro de dialogo del tipo de expediente donde aparece el detalle de la cuenta que será afectada con ese cheque. Se selecciona y dar click en “Detalle de Cheques para Entrega”.



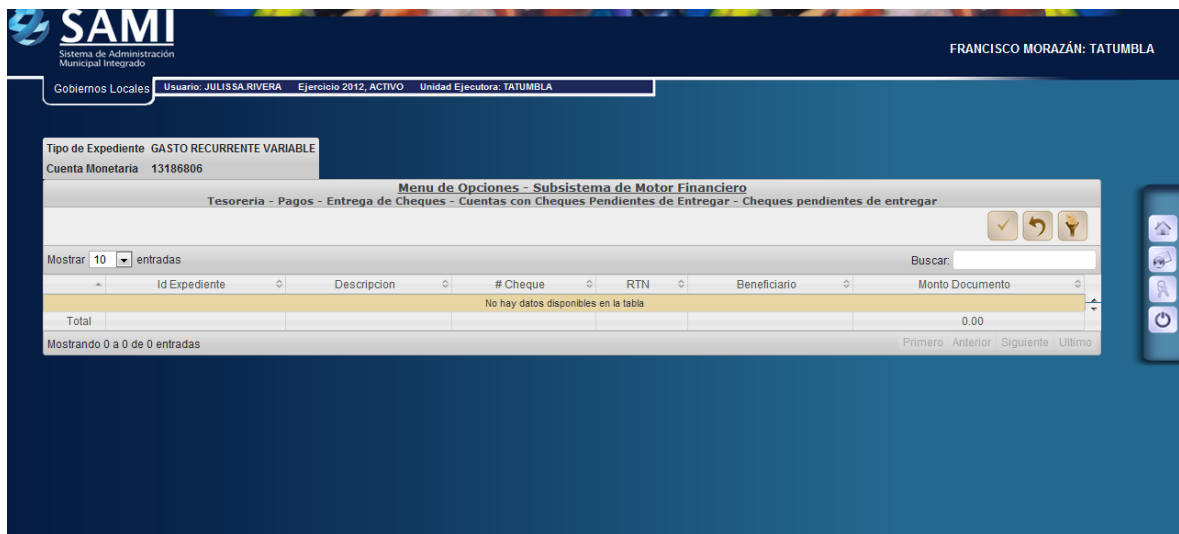
41. Se despliega la tabla donde están los cheques pendientes por entregar en el expediente de la cuenta que va afectar. Dar click en “Entregar Cheque”.



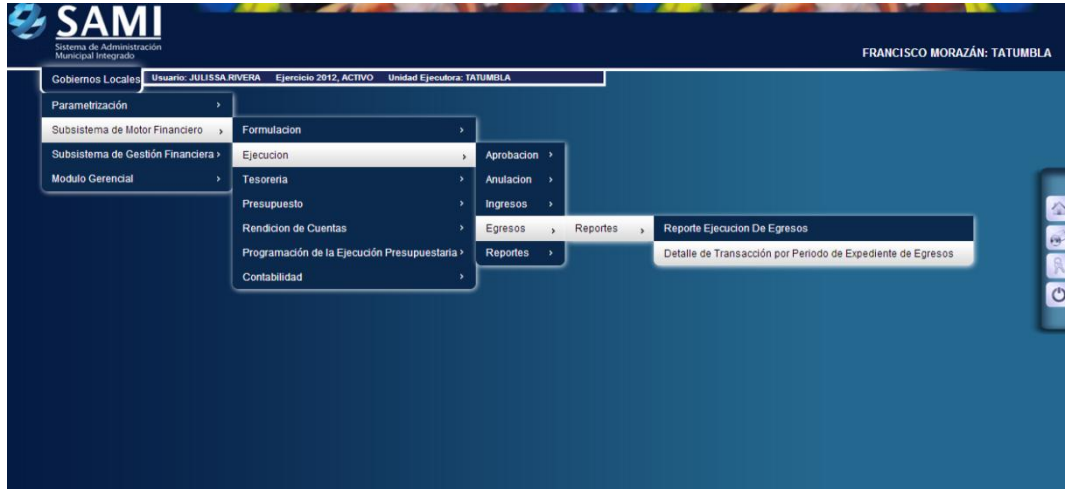
42. Se visualiza el mensaje “La Operación se realizó con éxito”. Hacer click en el botón “Salir”.



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



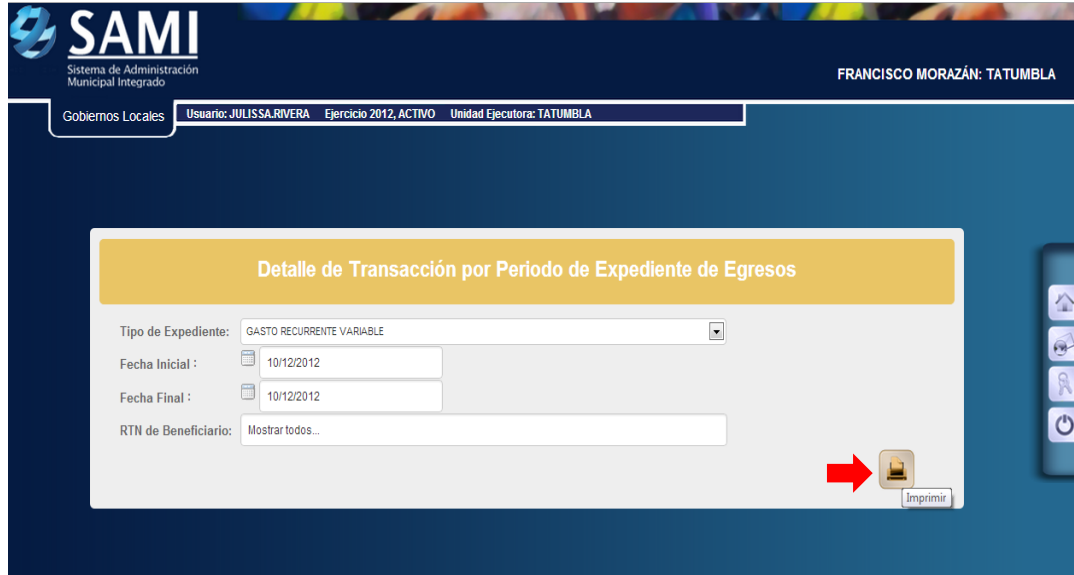
44. Para verificar la afectación del expediente de gasto recurrente variable ingresado y aprobado. Se realiza mediante un reporte de detalle de transacciones. Ruta a seguir: Gobiernos Locales - Subsistema de Motor Financiero- Ejecución - Egresos - Detalle de Transacción por Período de Expedientes de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



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

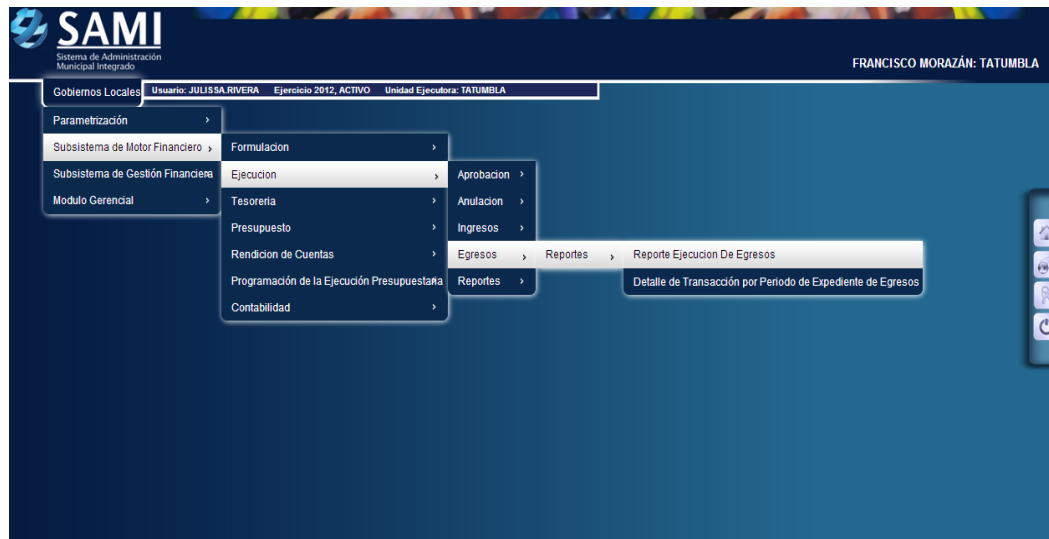


47. Se generará el reporte del detalle de transacción por periodo de expedientes para egresos -Regularización de Gastos- se visualizan todos los expedientes de regularización de gastos comprendidos en el periodo seleccionado. Dentro de la descripción del reporte se visualiza el número de expediente, 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.

No. Exp.	Descripción	RTN	Beneficiario	Fecha	Monto	Retención
GASTO RECURRENTE VARIABLE						
476	PAGO DE PRUEBA	08019005478700	FERRETERIA Y MAS S DE R L	10/12/2012	150.00	25.00
<small>01 00 000 004 000 21490 11-001-01</small> <small>Reflexiones: Código / Descripción / Monto</small> <small>202 RETENCION DE ISR</small>		<small>Detalle de documento de Pago</small> <small>25.00</small>		<small>Total: GASTO RECURRENTE VARIABLE</small> <small>Gran Total:</small>		
					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+jsj3jmo+AcwJOPzVTPGdJXXGSEK8G52OZjzGhZzVvXPbQAC+siVUKU5xW7Bpbaq3ZQhu+ToDzsoe8hqT1e9OvQoUO5XjpDv4L49zXmDX455pmx45U5Esvkh10XB9
 cy2x9Ocbeyr2j66xixAXik16NGW8cWLnho9qm4il.EnTUG--

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.



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.

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

FRANCISCO MORAZÁN: TATUMBLA

Reporte de Ejecución de Egresos

Fecha Inicial:

Fecha Final:

Ejercicio: --Seleccione una Opción--

Programas:

Actividad:

Grupo: Todos los Grupos...

Tipo Presupuesto: Todos los Tipos de Presupuesto...

Imprimir | Actualizar

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”.

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

FRANCISCO MORAZÁN: TATUMBLA

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...

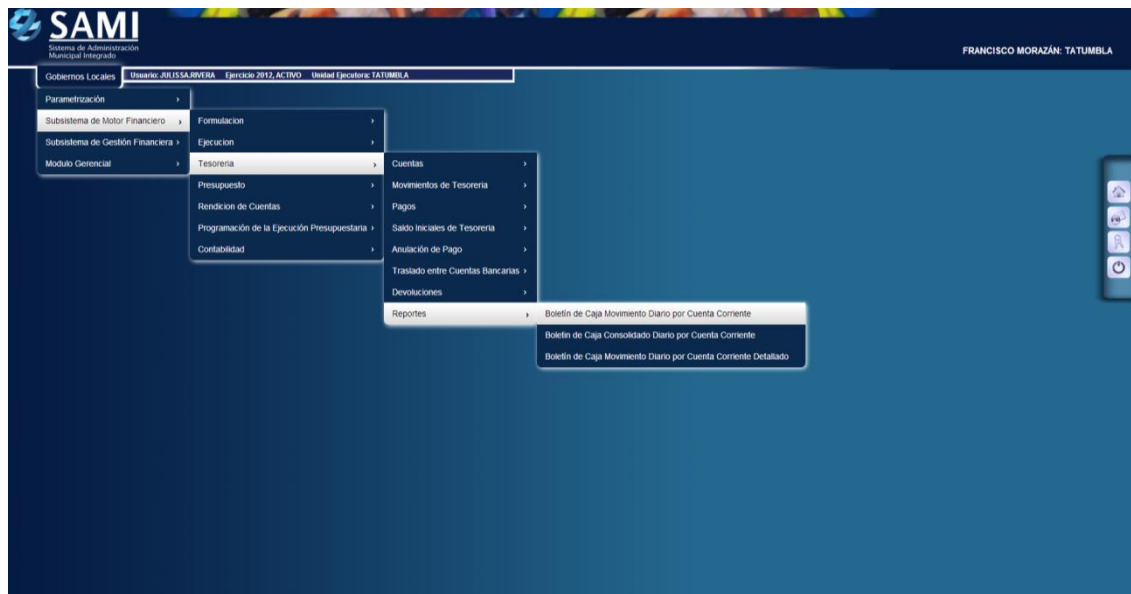
Tipo Presupuesto: Todos los Tipos de Presupuesto...

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.

Sistema de Administración Municipal Integrado												
TATUMBLA, FRANCISCO MORAZAN												
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			10/12/2012 al 10/12/2012		
Region	Asignado	Modificado	Vigente	Pro Compromiso	Compromiso	Devengado	Pagado	Extra Presupuestario	ACUMULADO 1/1/ 2012	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	271.80	30,271.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,482.10	0.00	0.00	
21400 11-001-01 10 150 TELEFONÍA FIA	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	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	
22220 11-001-01 10 150 ALQUILER DE EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVENCIÓN	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 pago el gasto en tesorería: Gobiernos Locales - Subsistema de Motor Financiero - Tesorería - Reportes - Boletín de Caja Movimiento Diario por Cuenta Corriente



The screenshot shows the SAMI web application interface. The user is logged in as 'USUARIO: JULISSA RIVERA' in the 'Ejercicio 2012, ACTIVO' unit for 'TATUMBLA'. The navigation menu is open, showing the following structure:

- Gobiernos Locales
 - Subsistema de Motor Financiero
 - Formulación
 - Subsistema de Gestión Financiera
 - Ejecución
 - Modulo Gerencial
 - Tesorería
 - Cuentas
 - Movimientos de Tesorería
 - Plagos
 - Saldo Iticales 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
 - Boletín de Caja Movimiento Diario por Cuenta Corriente Detallado

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.

Boletín de Caja Movimiento Diario por Cuenta Corriente

Fecha Inicio:

Fecha Fin:

Banco: --Seleccione una Opción--

Cuenta Monetaria:

Libretas:

Ejercicio: --Seleccione una Opción--

FRANCISCO MORAZÁN: TATUMBLA

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

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”.

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: 13186806 - Cuenta Unica De Tesoro Municipal

Libretas: Todas



Ejercicio: 2012 - ACTIVO

FRANCISCO MORAZÁN: TATUMBLA

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

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.

Sistema de Administración Municipal Integrado									
		TATUMBLA, FRANCISCO MORAZÁN 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: 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	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:	0.00	25.00
							Total:	150.00	25.00
							Saldo Final:	446,460.97	
Filtros Aplicados al Reporte Actual									
Fecha Inicial: 10/12/2012									
Fecha Final: 10/12/2012									
Banco: BANCO HSBC HONDURAS, S.A.									
Cuenta Monetaria: 13186806									
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', '15-011-06-0-20', '14-001-01-0-20'									
Ejercicio: 2012									