

 <b>SAMI</b> Sistema de Administración Municipal Integrado	<i>ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</i>	<i>Revisión: 03-05-12</i>
	<i>GUÍA ANULACION – DEVOLUCIÓN DE PAGOS</i>	

## INTRODUCCIÓN

La presente Guía de Usuario cumple la función de presentar el flujo que sigue la Anulación y la Devolución de Pagos en la herramienta informática SAMI

Dentro de la gestión de la municipalidad siempre se presentan casos que requieren la anulación de un pago ya sea por poseer un monto erróneo o en si su estructura, para este caso dentro de la herramienta informática SAMI contamos con ese proceso para anular el pago y hacer la devolución de la disponibilidad financiera y presupuestaría al objeto de gasto con el cual se realizo el pago.

A su vez también se presentan situaciones en las cuales el cheque con el que se pago el bien o servicio ya fue entregado a su beneficiario y bajo su tutela por razones de cambios ya sea por convenio de pago o porque el cheque se emitió erróneamente éste lo devuelve a la municipalidad, en este caso se debe realizar el registro de la devolución al documento de pago y así devolver su disponibilidad al banco y al presupuesto.

	ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Revisión: 03-05-12
	GUÍA ANULACION – DEVOLUCIÓN DE PAGOS	

## ANULACIÓN - DEVOLUCIÓN DE PAGOS

### CONCEPTO

Este proceso consiste en realizar anulación de pagos a nivel de tesorería es decir, para devolver disponibilidad financiera (en el banco). Por otra parte, este proceso a su vez requiere devolver la disponibilidad presupuestaria la cual se realiza a través de otro proceso la Anulación presupuestaria o de gasto.

La anulación de pago devuelve el pagado, el pre-compromiso y el compromiso. El devengado se devuelve con la anulación presupuestaria o gasto.

Hay dos formas para anular pagos o para devolverlos de acuerdo al caso que aplique.

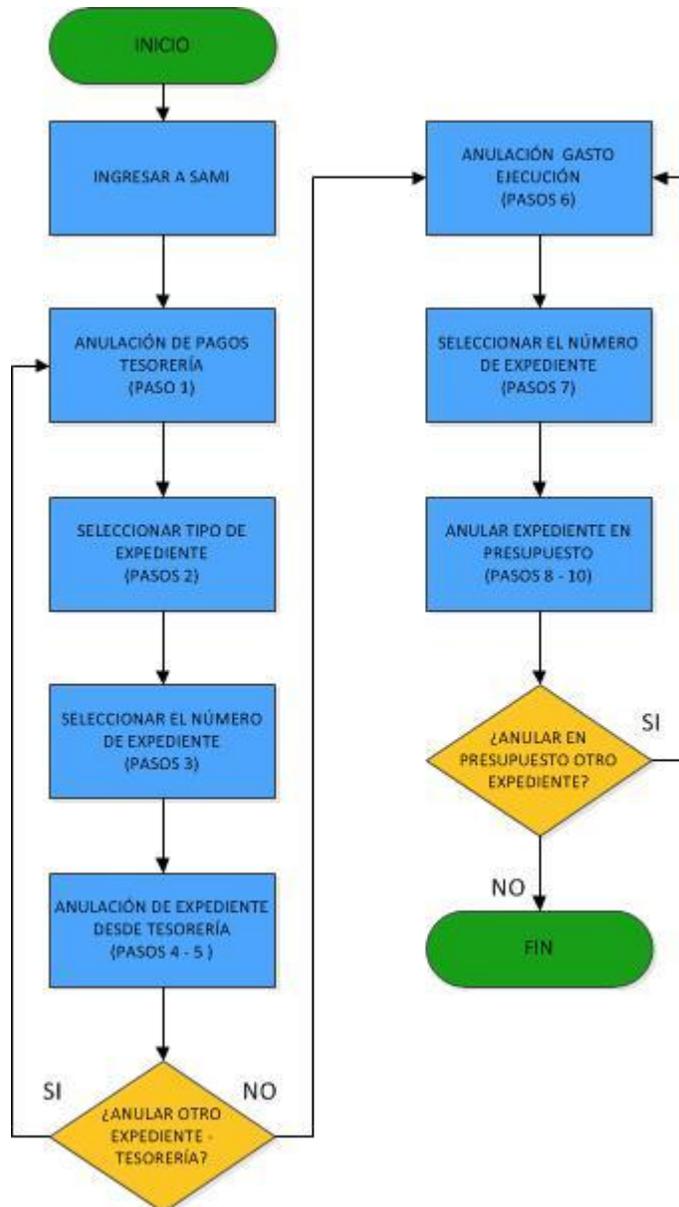
1. La anulación de pago se puede realizar bajo los siguientes casos:  
Tipos de pago que requieran la emisión de cheque: **Estado Pagado, Estado Asignado y Estado impreso**. Estos a su vez requieren de una anulación a nivel de presupuesto ya sea en la opción de Anulación - Presupuestaria que aplica para el gasto recurrente fijo y el fondo en avance, la otra opción Anulación - Gasto aplica para el gasto recurrente variable.
2. La devolución de pagos aplica en el caso de que los cheques estén en **Estado Entregado**. Este proceso se realiza desde tesorería, devuelve tanto la disponibilidad financiera como la presupuestaria. Para ello hay que crear un documento de devolución el cual será un documento más, adjunto al expediente del pago que será devuelto es decir, este documento de devolución no será un expediente separado al del pago que se devolverá. Con este documento se define como se hará la devolución del pago. Esta devolución se puede realizar de forma total (monto completo) o de forma parcial (varios montos para completar el pago).

 <b>SAMI</b> Sistema de Administración Municipal Integrado	<i>ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</i>	<i>Revisión: 03-05-12</i>
	<i>GUÍA ANULACION – DEVOLUCIÓN DE PAGOS</i>	

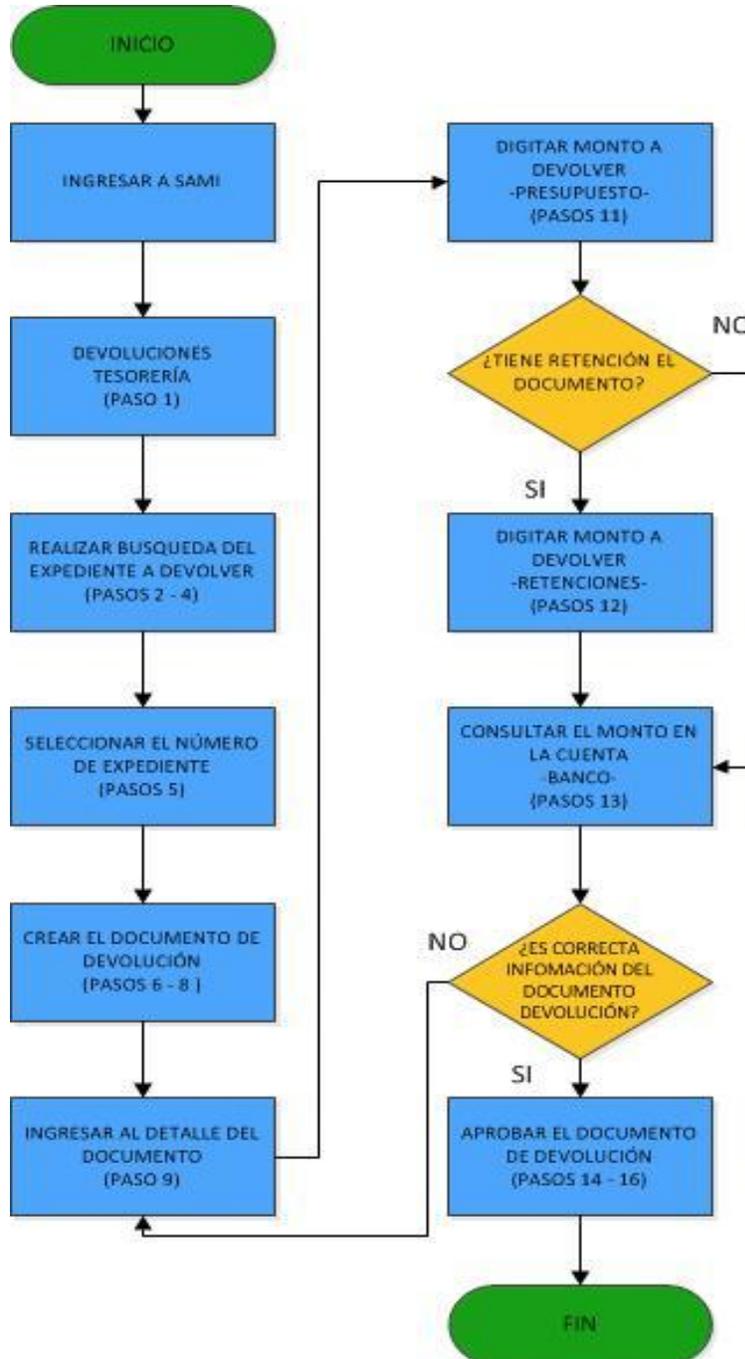
## **FINALIDAD**

- Realizar la anulación de pagos a través de cheque que se encuentren en estado pagado, asignado e impreso dentro de la herramienta informática SAMI.
- Diferenciar los dos casos que se realizan para devolver disponibilidad ya sea a través de una anulación que conlleva dos procesos en sí y el caso de la devolución para los cheques ya entregados.
- Llevar un control de todos los tipos de expedientes que han sido anulados y/o devueltos dentro del sistema.
- Restablecer la disponibilidad financiera y presupuestaria al momento de ejecutar el proceso de anulación o devolución en la herramienta informática.

### FLUJOGRAMA DE ANULACIÓN DE PAGOS

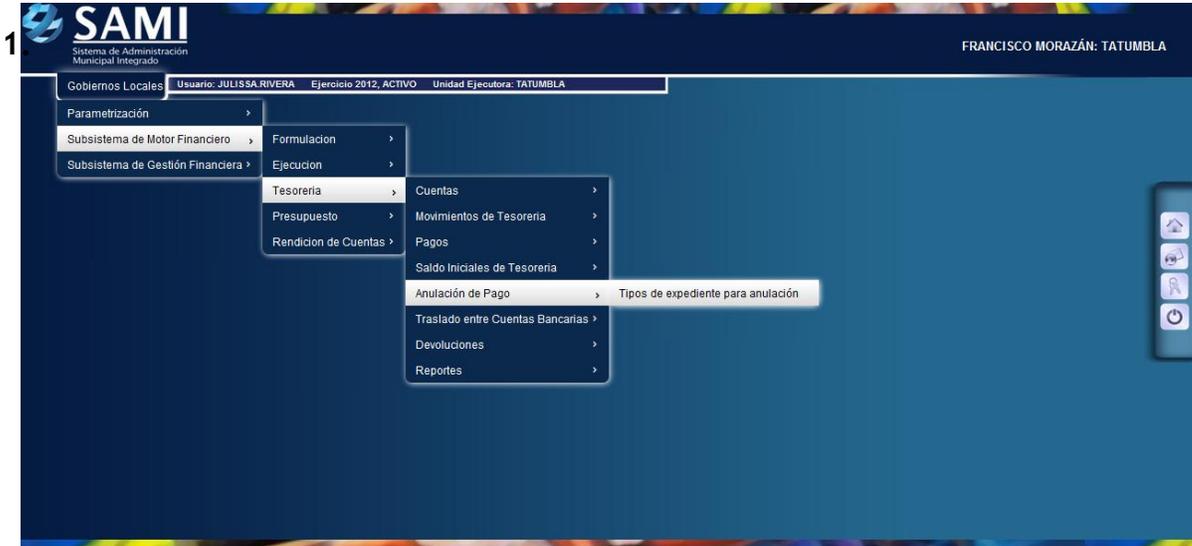


### FLUJOGRAMA DE DEVOLUCIÓN DE PAGOS

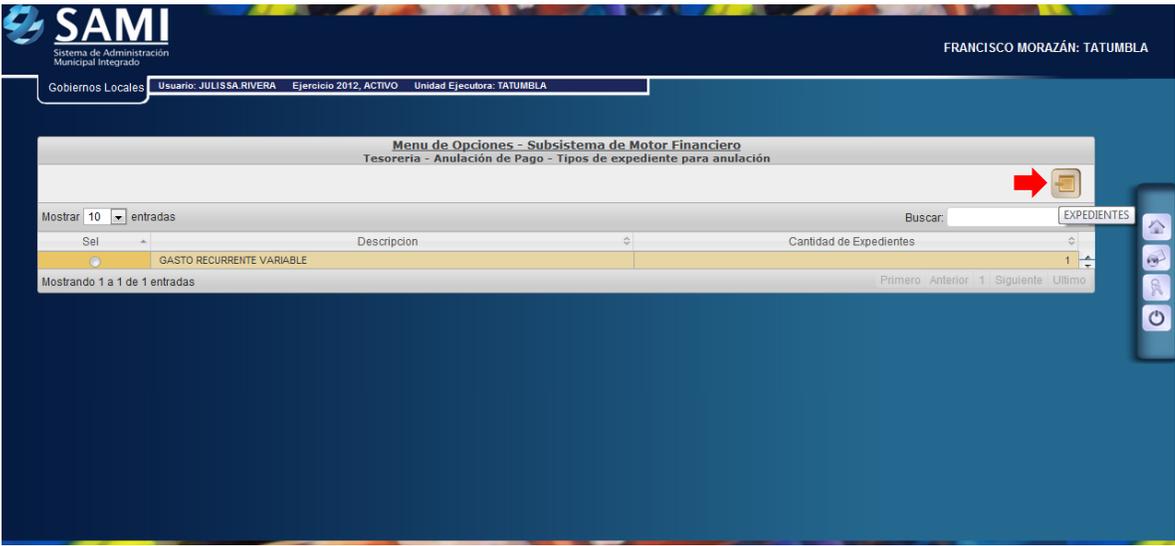


**CASO # 1. CUANDO EL CHEQUE SE ENCUENTRA EN ESTADO PAGADO, ASIGNADO E IMPRESO. - ANULACIÓN DE PAGOS -**

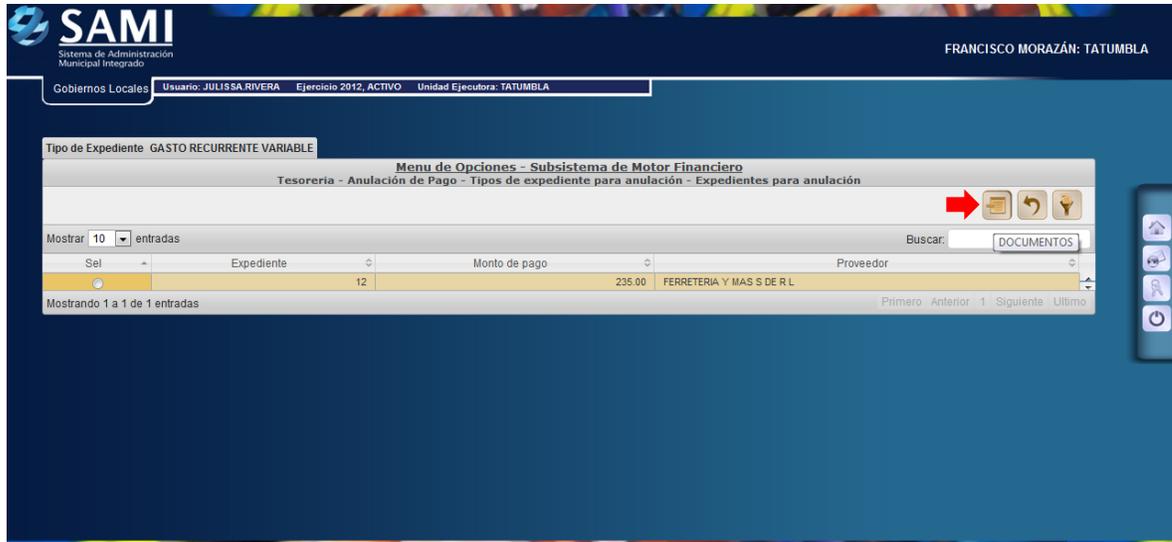
1. Para realizar Anulación de Pagos: Gobiernos Locales - Subsistema de Motor Financiero - Tesorería - Anulación de Pago - Tipos de Expedientes para Anulación.



2. Se despliega el cuadro de diálogo para Tipo de Expedientes para Anulación. Se selecciona el tipo de expediente y dar click en el botón “Expedientes”.



3. Aquí se muestran los expedientes que pueden ser anulados. Seleccionar el documento que se va a anular y dar click en el boton “Documentos”.

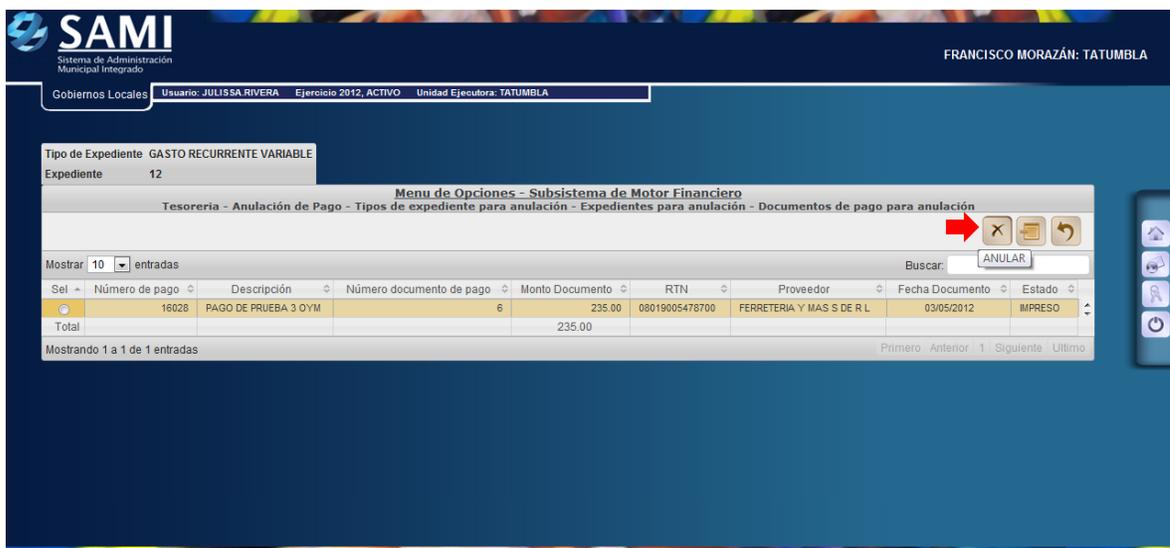


The screenshot shows the SAMI web interface. At the top, it displays 'SAMI Sistema de Administración Municipal Integrado' and 'FRANCISCO MORAZÁN: TATUMBLA'. Below the header, there is a navigation bar with 'Gobiernos Locales', 'Usuario: JULISSA RIVERA', 'Ejercicio 2012, ACTIVO', and 'Unidad Ejecutora: TATUMBLA'. The main content area is titled 'Tipo de Expediente: GASTO RECURRENTE VARIABLE' and 'Menu de Opciones - Subsistema de Motor Financiero'. The breadcrumb trail is 'Tesoreria - Anulación de Pago - Tipos de expediente para anulación - Expedientes para anulación'. A search bar contains 'DOCUMENTOS'. Below the search bar is a table with one entry:

Sel	Expediente	Monto de pago	Proveedor
<input type="radio"/>	12	235.00	FERRETERIA Y MAS S DE R L

At the bottom of the table, it says 'Mostrando 1 a 1 de 1 entradas'. On the right side of the table, there are navigation buttons: 'Primero', 'Anterior', '1', 'Siguiente', 'Ultimo'. A red arrow points to a button labeled 'DOCUMENTOS' in the top right corner of the table area.

4. Se despliega la tabla donde se muestra la información del documento de pago que se anulará. Seleccionar el documento y dar click en “Anular”.

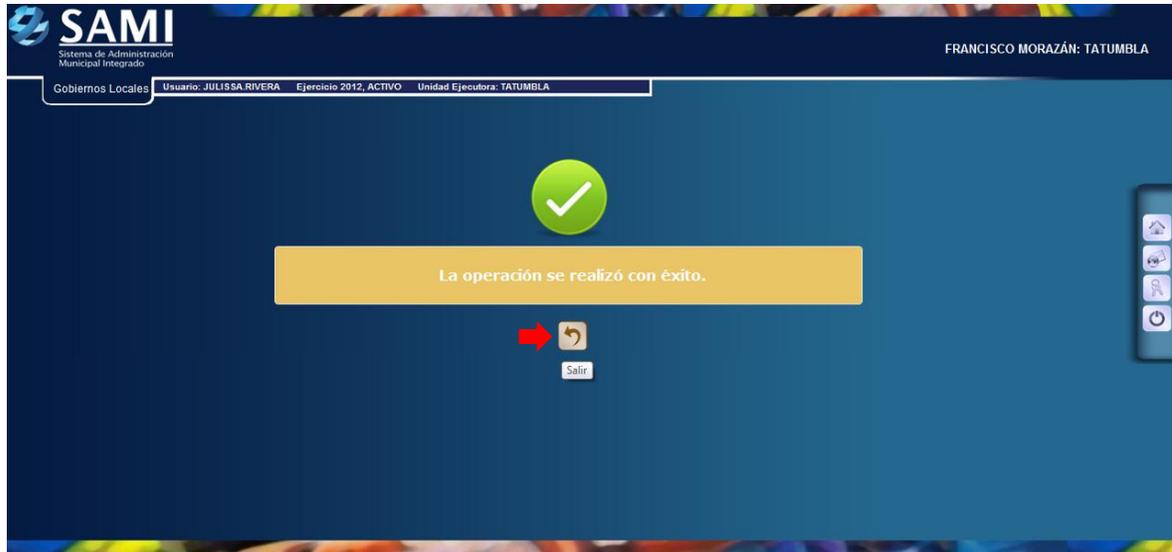


The screenshot shows the SAMI web interface. At the top, it displays 'SAMI Sistema de Administración Municipal Integrado' and 'FRANCISCO MORAZÁN: TATUMBLA'. Below the header, there is a navigation bar with 'Gobiernos Locales', 'Usuario: JULISSA RIVERA', 'Ejercicio 2012, ACTIVO', and 'Unidad Ejecutora: TATUMBLA'. The main content area is titled 'Tipo de Expediente: GASTO RECURRENTE VARIABLE' and 'Menu de Opciones - Subsistema de Motor Financiero'. The breadcrumb trail is 'Tesoreria - Anulación de Pago - Tipos de expediente para anulación - Expedientes para anulación - Documentos de pago para anulación'. A search bar contains 'ANULAR'. Below the search bar is a table with one entry:

Sel	Número de pago	Descripción	Número documento de pago	Monto Documento	RTN	Proveedor	Fecha Documento	Estado
<input type="radio"/>	16028	PAGO DE PRUEBA 3 OYM	6	235.00	08019005478700	FERRETERIA Y MAS S DE R L	03/05/2012	IMPRESO
Total				235.00				

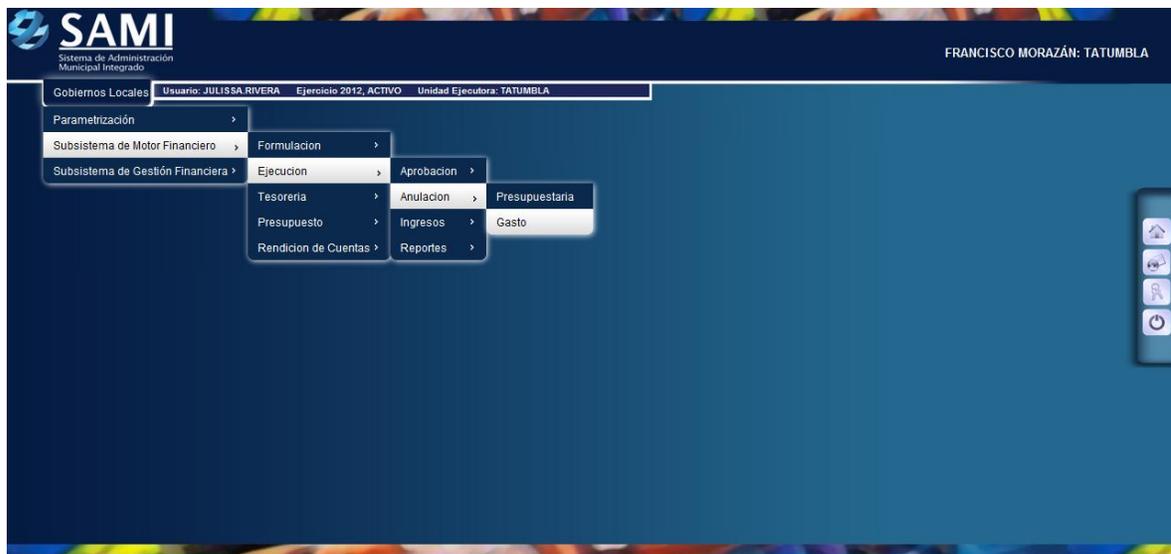
At the bottom of the table, it says 'Mostrando 1 a 1 de 1 entradas'. On the right side of the table, there are navigation buttons: 'Primero', 'Anterior', '1', 'Siguiente', 'Ultimo'. A red arrow points to a button labeled 'ANULAR' in the top right corner of the table area.

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



Ya se ha devuelto la disponibilidad financiera ahora se debe realizar la anulación a nivel de presupuesto para devolver la disponibilidad presupuestaria.

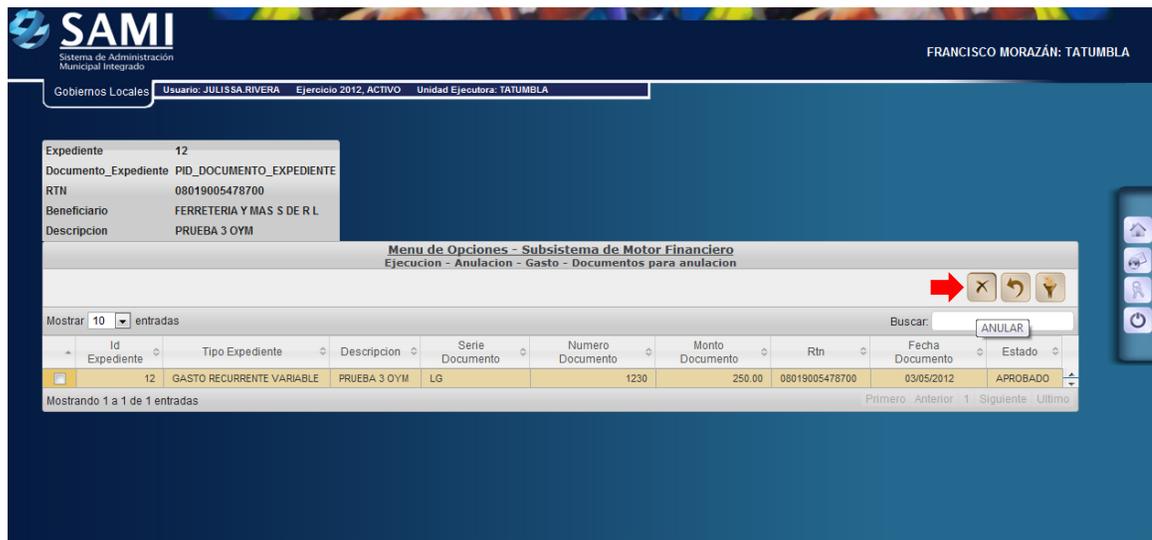
- Para realizar Anulación de Presupuesto: Gobiernos Locales - Subsistema de Motor Financiero - Ejecución - Anulación - Gasto.



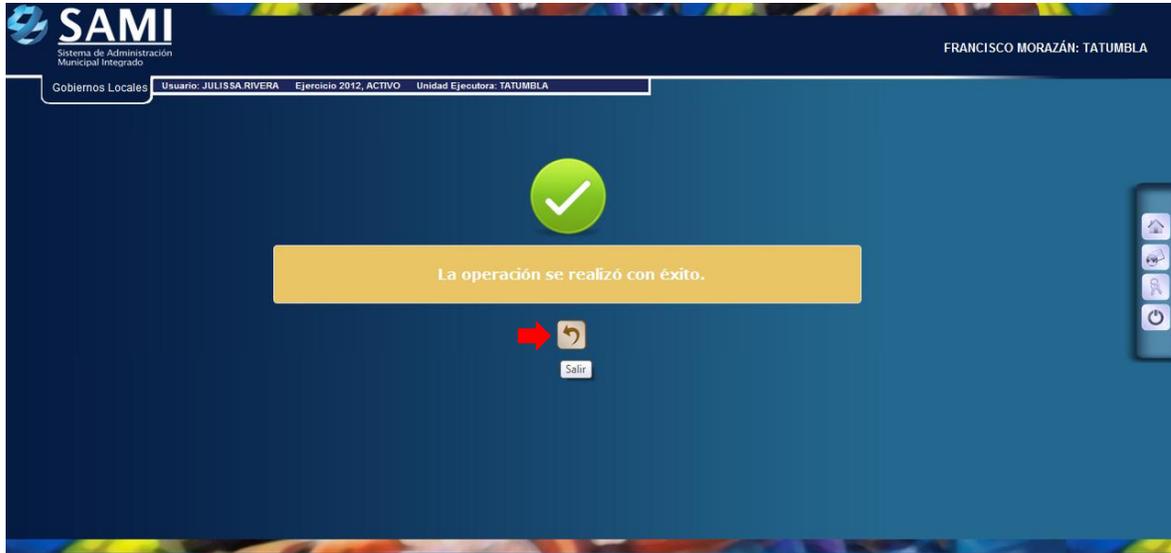
7. Se despliega el cuadro de diálogo para anulación de gasto. Se selecciona el tipo de expediente y hacer click en el botón “Detalle de Expediente”.



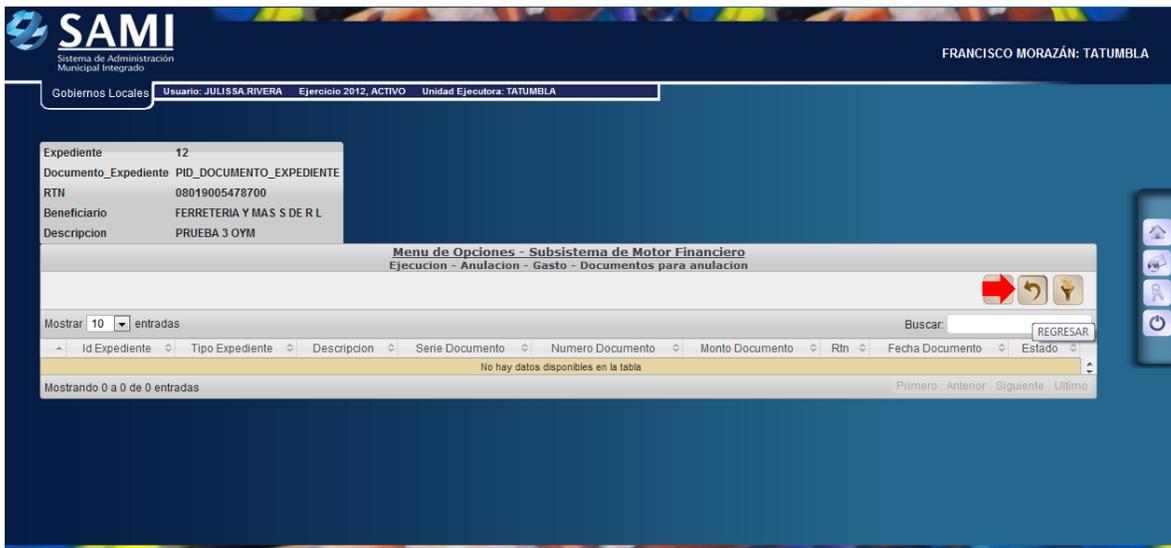
8. Se muestra la información del documento que será anulado es decir, número de expediente, RTN, beneficiario y su descripción así mismo muestra el detalle del monto y su estado. Seleccionar y hacer click en “Anular”



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

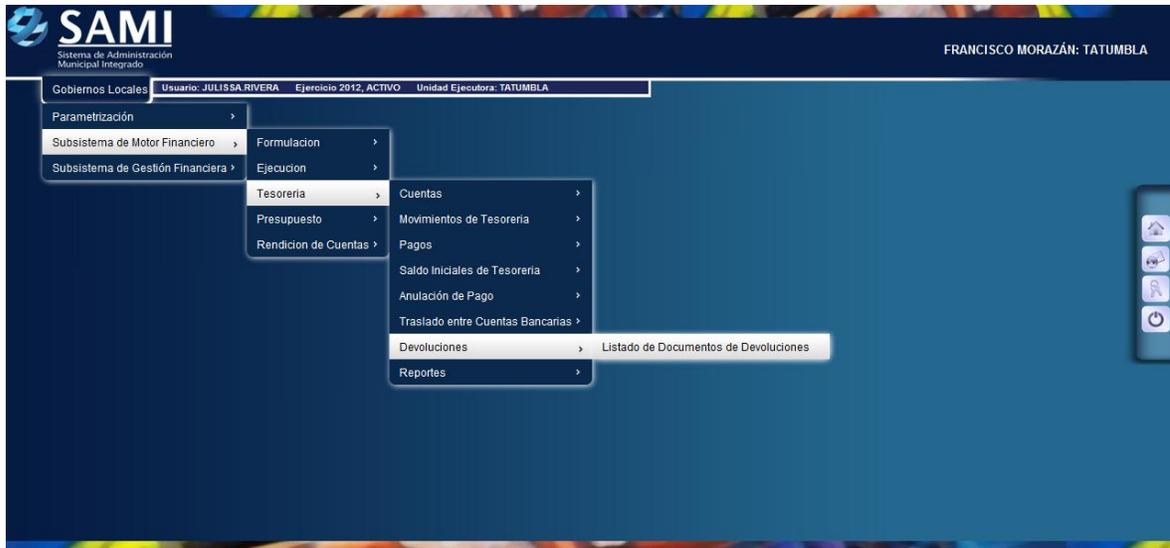


10. Así se muestra la tabla del documento que se anulo, desaparece todo el detalle sobre el gasto recurrente variable. Hacer click en el botón “Regresar”. Fin del proceso.

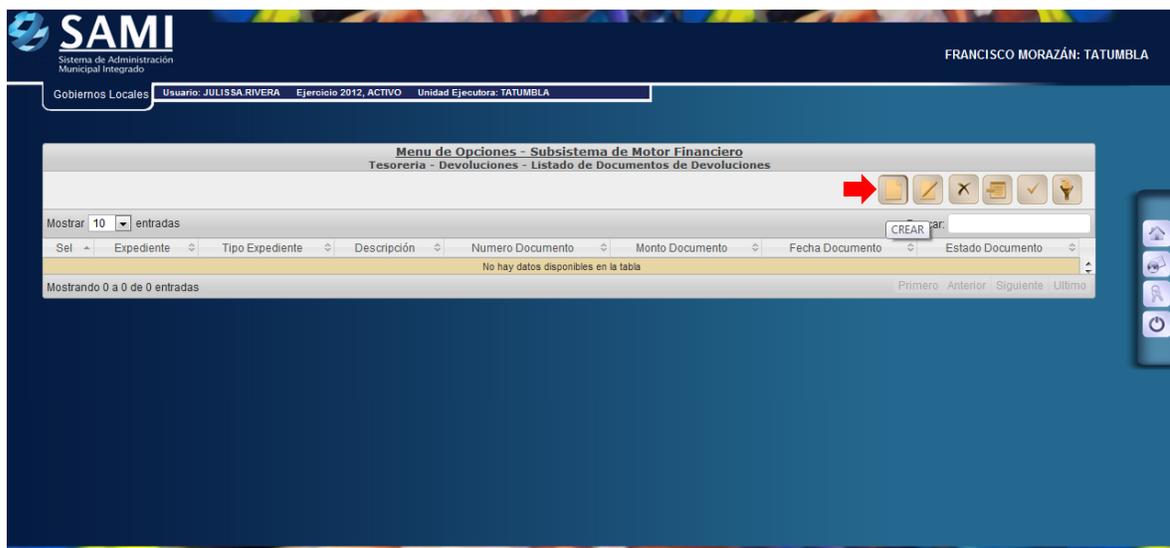


## CASO # 2. CUANDO EL CHEQUE SE ENCUENTRA EN ESTADO ENTREGADO. - DEVOLUCIÓN DE PAGOS -

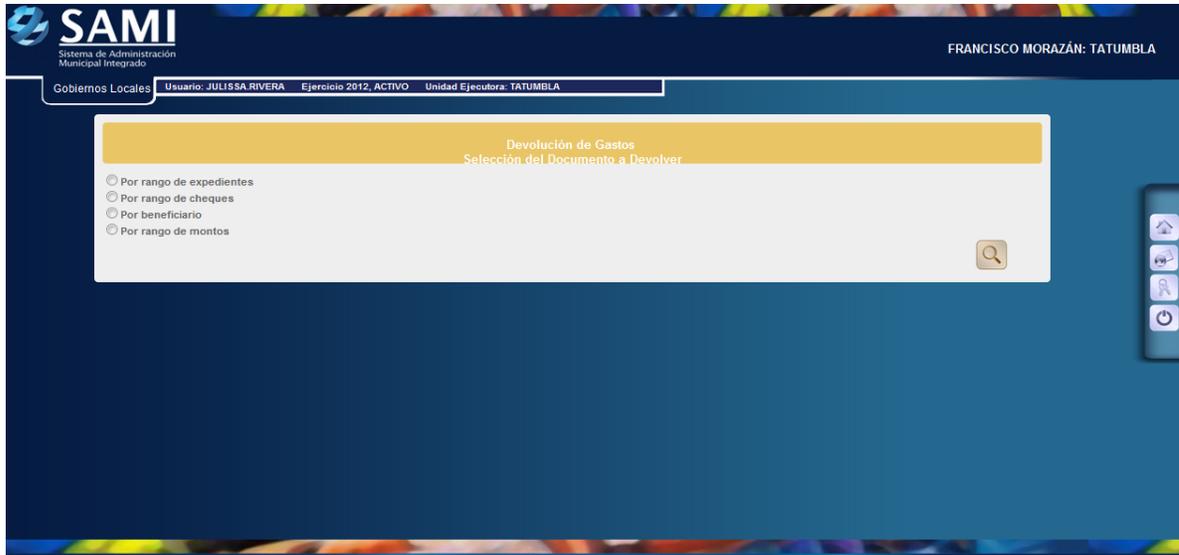
1. Para crear la devolución de un pago: Gobiernos Locales - Subsistema de Motor Financiero - Tesorería - Devoluciones - Listado de Documentos de Devoluciones.



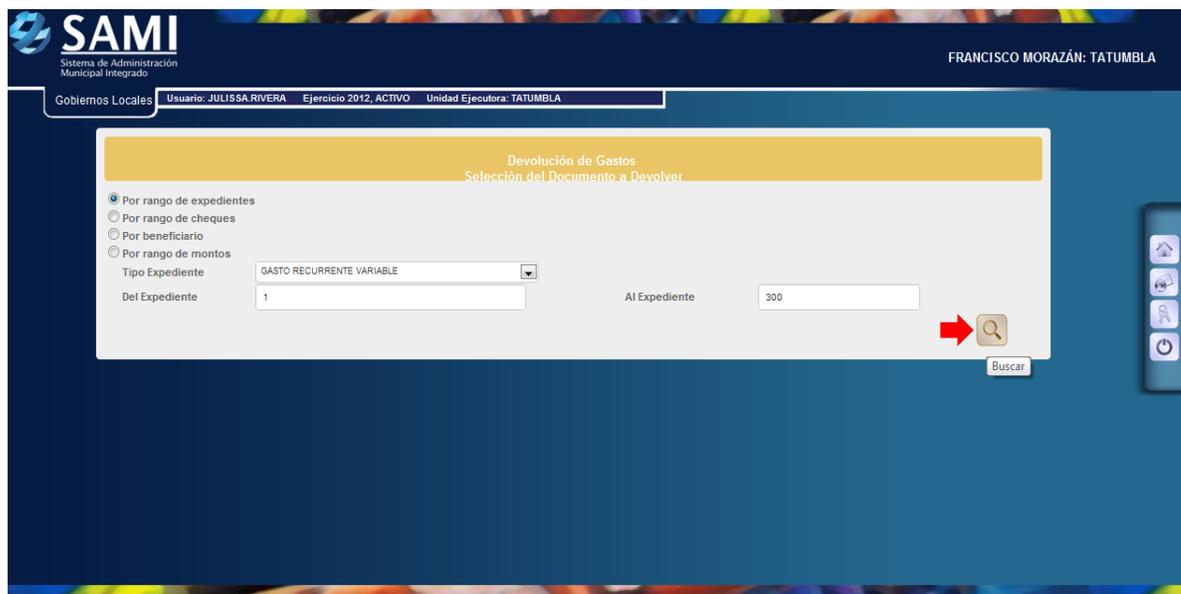
2. Se despliega el cuadro de dialogo para la creación del documento de devolución. Hacer click en el botón “Crear”.



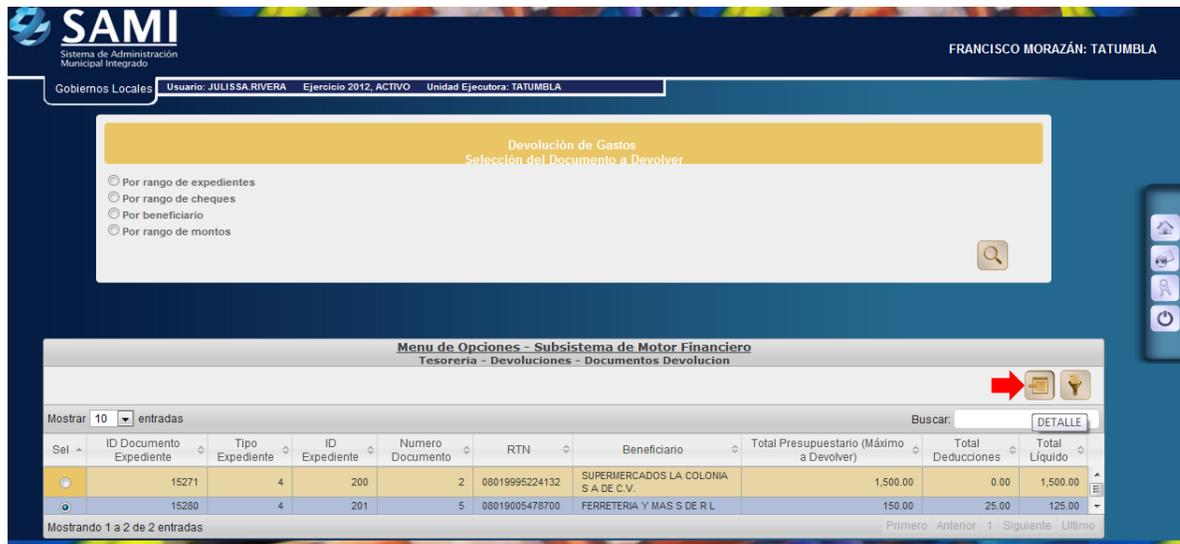
3. Se despliega la pantalla “Devolución de Gastos - Selección del Documento a Devolver”.



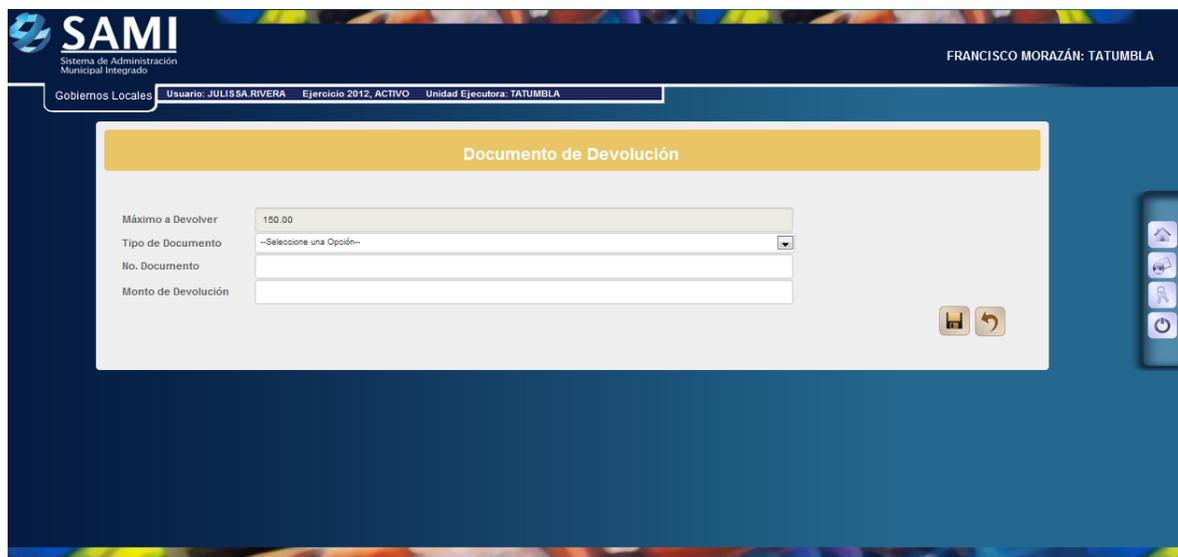
4. Seleccionar la opción que le permita encontrar el documento que devolverá el gasto según los datos que se posean para buscarlo. Ingresar la información de acuerdo a la selección de la opción y hacer click en el botón “Buscar”.



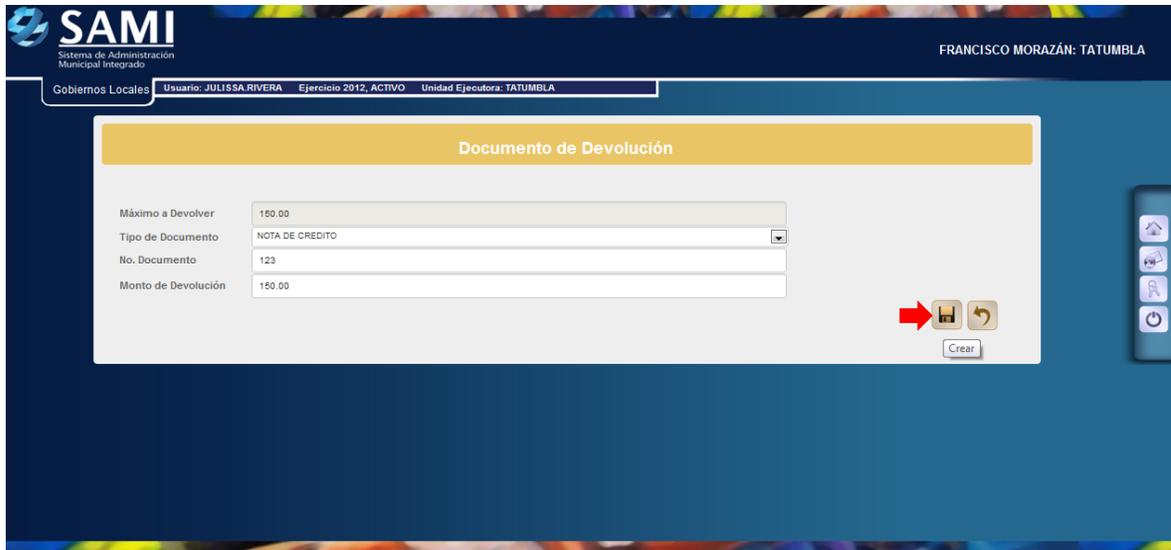
- Se muestran los resultados de la búsqueda en la parte inferior. Seleccionar el expediente con el que se hará la devolución del gasto. Hacer click en el botón “Detalle”.



- Se despliega la pantalla “Documento de Devolución”. Muestra los siguientes campos: máximo a devolver (es el monto del expediente de pago), tipo de documento (como se hará la devolución por Depósito o Nota de Crédito), número del documento y el Monto de Devolución (si será total o parcial).



7. Ingresar la información correspondiente al documento de devolución y hacer click en el botón “Crear”. Aquí se hará una devolución total.

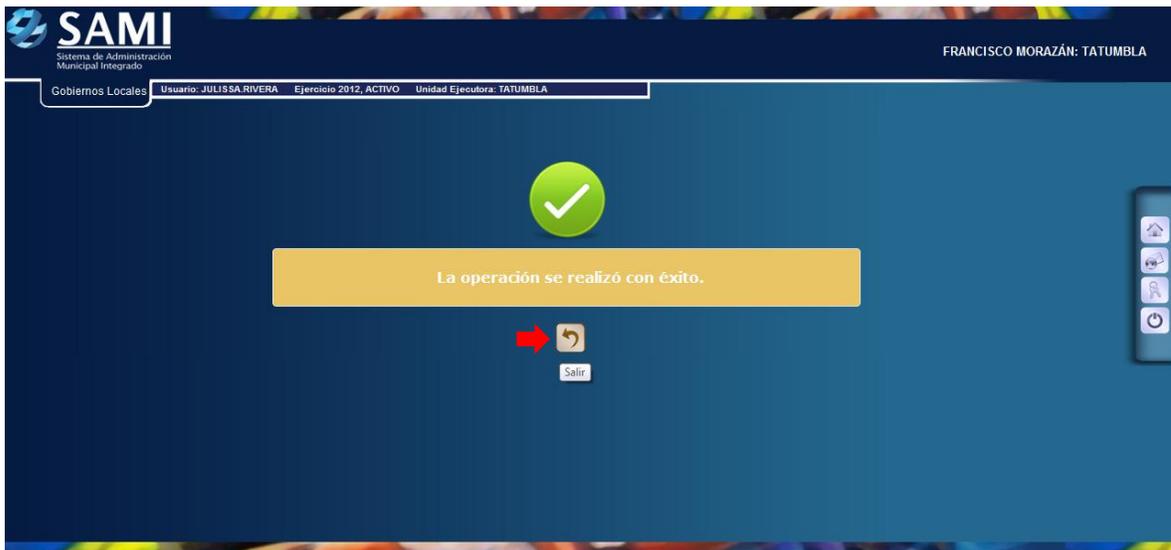


The screenshot shows the SAMI web interface for creating a 'Documento de Devolución'. The header includes the SAMI logo and the text 'Sistema de Administración Municipal Integrado'. The user information bar shows 'Gobiernos Locales', 'Usuario: JULISSA RIVERA', 'Ejercicio 2012, ACTIVO', and 'Unidad Ejecutora: TATUMBLA'. The main content area is titled 'Documento de Devolución' and contains the following fields:

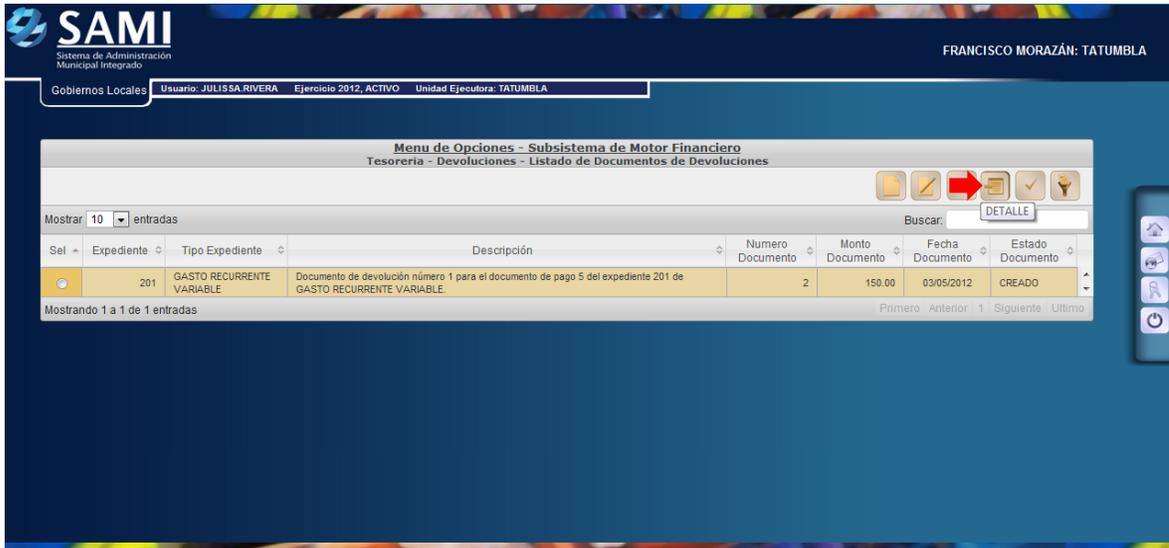
Máximo a Devolver	150.00
Tipo de Documento	NOTA DE CREDITO
No. Documento	123
Monto de Devolución	150.00

At the bottom right of the form, there is a red arrow pointing to a 'Crear' button. A vertical sidebar on the right contains navigation icons for home, search, and refresh.

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



9. Así se muestra el documento de devolución creado muestra que tipo de expediente es, su número y la descripción creada automáticamente por el sistema con la información ingresada. Hacer click en el botón “Detalle”.



FRANCISCO MORAZÁN: TATUMBLA

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

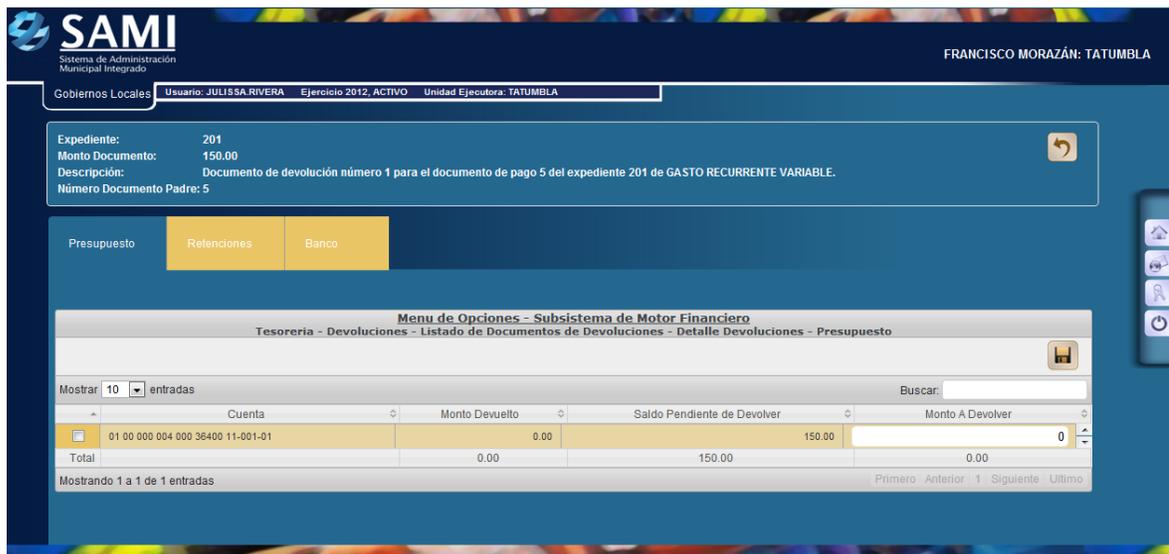
Menu de Opciones - Subsistema de Motor Financiero  
Tesorería - Devoluciones - Listado de Documentos de Devoluciones

Mostrar 10 entradas | Buscar: [ ] [DETALLE]

Sel	Expediente	Tipo Expediente	Descripción	Numero Documento	Monto Documento	Fecha Documento	Estado Documento
<input type="radio"/>	201	GASTO RECURRENTE VARIABLE	Documento de devolución número 1 para el documento de pago 5 del expediente 201 de GASTO RECURRENTE VARIABLE.	2	150.00	03/05/2012	CREADO

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas | Primeros Anterior 1 Siguiente Ultimo

10. Se despliega la pantalla donde se muestran todos los movimientos que el expediente a devolver posee conjuntamente con la información del documento de devolución.



FRANCISCO MORAZÁN: TATUMBLA

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

Expediente: 201  
Monto Documento: 150.00  
Descripción: Documento de devolución número 1 para el documento de pago 5 del expediente 201 de GASTO RECURRENTE VARIABLE.  
Número Documento Padre: 5

Presupuesto | Retenciones | Banco

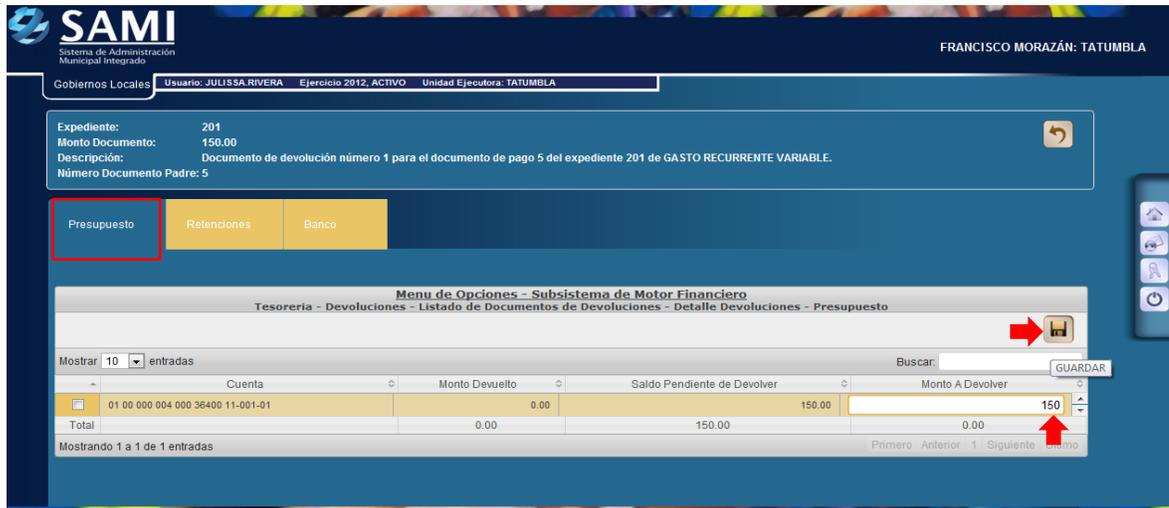
Menu de Opciones - Subsistema de Motor Financiero  
Tesorería - Devoluciones - Listado de Documentos de Devoluciones - Detalle Devoluciones - Presupuesto

Mostrar 10 entradas | Buscar: [ ]

Cuenta	Monto Devuelto	Saldo Pendiente de Devolver	Monto A Devolver
01 00 000 004 000 36400 11-001-01	0.00	150.00	0
Total	0.00	150.00	0.00

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas | Primeros Anterior 1 Siguiente Ultimo

11. Exploramos la primera tableta “Presupuesto”. Aquí se muestra la información sobre la estructura programática que afecta ese gasto que se esta devolviendo, muestra el monto devuelto, el saldo pendiente por devolver y digitamos el Monto a Devolver, como es devolución total será por L. 150.00 luego hacer click en el botón “Guardar”.



Expediente: 201  
Monto Documento: 150.00  
Descripción: Documento de devolución número 1 para el documento de pago 5 del expediente 201 de GASTO RECURRENTE VARIABLE.  
Número Documento Padre: 5

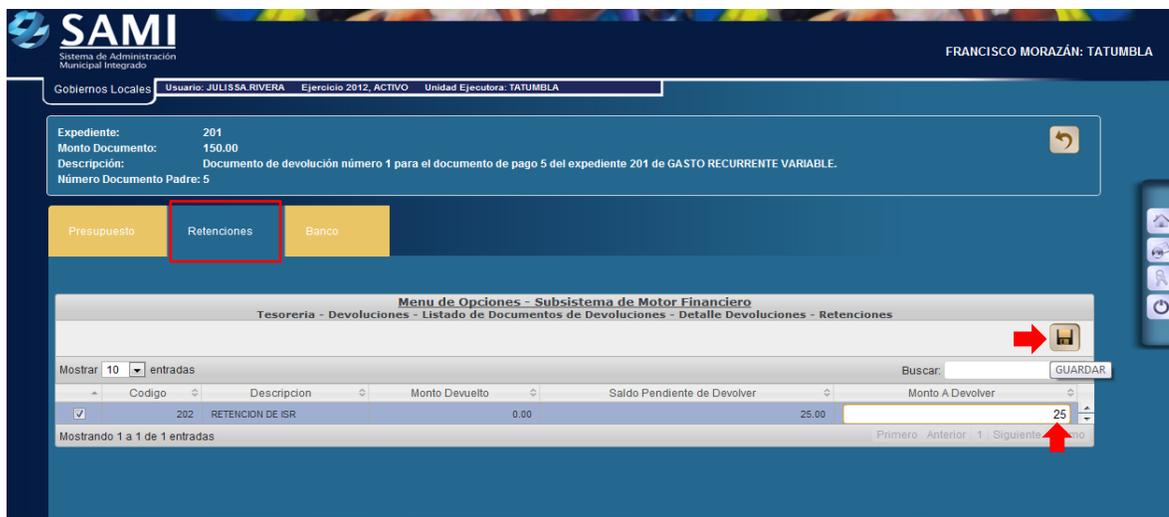
Presupuesto Retenciones Banco

Menu de Opciones - Subsistema de Motor Financiero  
Tesorería - Devoluciones - Listado de Documentos de Devoluciones - Detalle Devoluciones - Presupuesto

Cuenta	Monto Devuelto	Saldo Pendiente de Devolver	Monto A Devolver
01 00 000 004 000 36400 11-001-01	0.00	150.00	150
Total	0.00	150.00	0.00

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas

12. Exploramos la segunda tableta “Retenciones”. Se visualiza la información sobre la retención, su código, monto devuelto, el saldo pendiente por devolver y digitamos el Monto a Devolver, será por L. 25.00 luego hacer click en el botón “Guardar”.



Expediente: 201  
Monto Documento: 150.00  
Descripción: Documento de devolución número 1 para el documento de pago 5 del expediente 201 de GASTO RECURRENTE VARIABLE.  
Número Documento Padre: 5

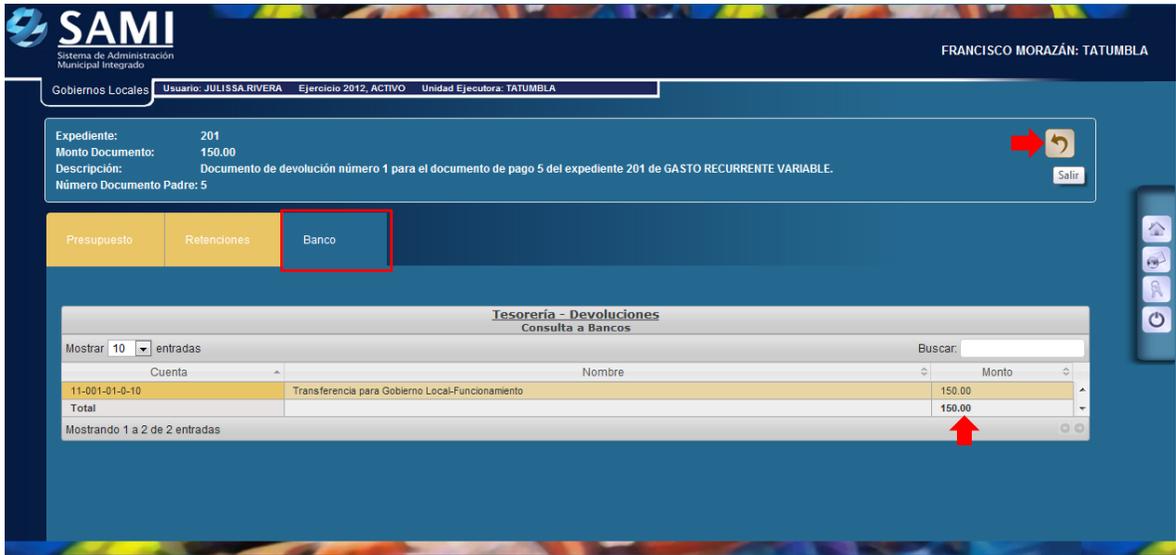
Presupuesto Retenciones Banco

Menu de Opciones - Subsistema de Motor Financiero  
Tesorería - Devoluciones - Listado de Documentos de Devoluciones - Detalle Devoluciones - Retenciones

Codigo	Descripcion	Monto Devuelto	Saldo Pendiente de Devolver	Monto A Devolver
202	RETENCION DE ISR	0.00	25.00	25

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas

13. Exploramos la tercera tableta “Banco”. Ésta solo es una consulta de la cuenta de donde provino el dinero para el pago, el nombre de la cuenta y el monto. Ya concluida esta parte hacer click en el botón “Salir”.



Expediente: 201  
Monto Documento: 150.00  
Descripción: Documento de devolución número 1 para el documento de pago 5 del expediente 201 de GASTO RECURRENTE VARIABLE.  
Número Documento Padre: 5

Presupuesto Retenciones **Banco**

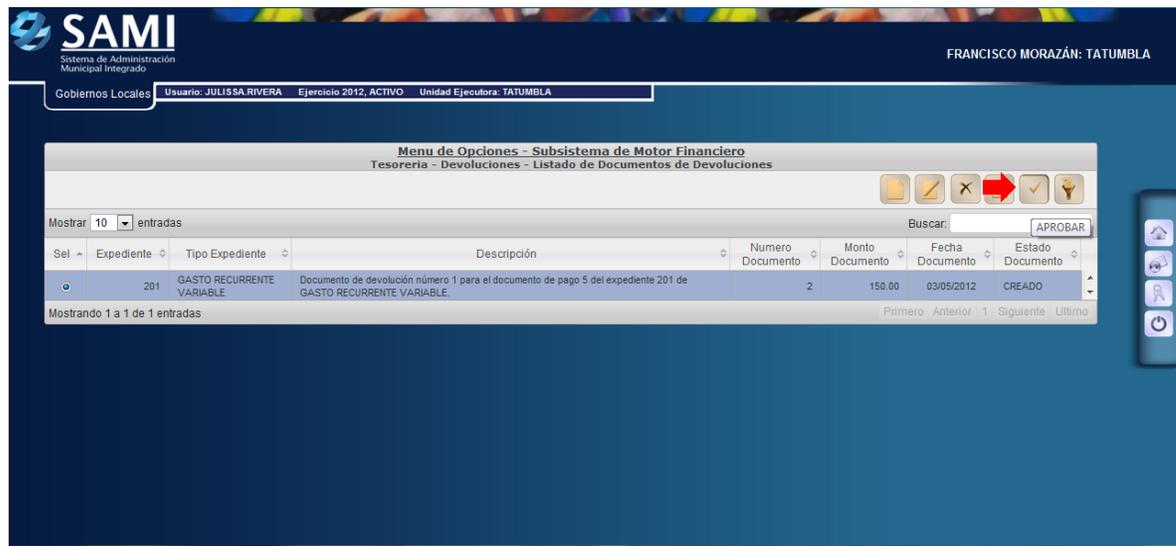
**Tesorería - Devoluciones**  
Consulta a Bancos

Mostrar 10 entradas

Cuenta	Nombre	Monto
11-001-01-0-10	Transferencia para Gobierno Local-Funcionamiento	150.00
<b>Total</b>		<b>150.00</b>

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas

14. Pulsado el botón de salir en las pantallas anteriores se regresa al cuadro de dialogo donde se creo el documento de devolución, como ya se completo del detalle del mismo, seleccionar y hacer click en el botón “Aprobar”.



**Menu de Opciones - Subsistema de Motor Financiero**  
Tesorería - Devoluciones - Listado de Documentos de Devoluciones

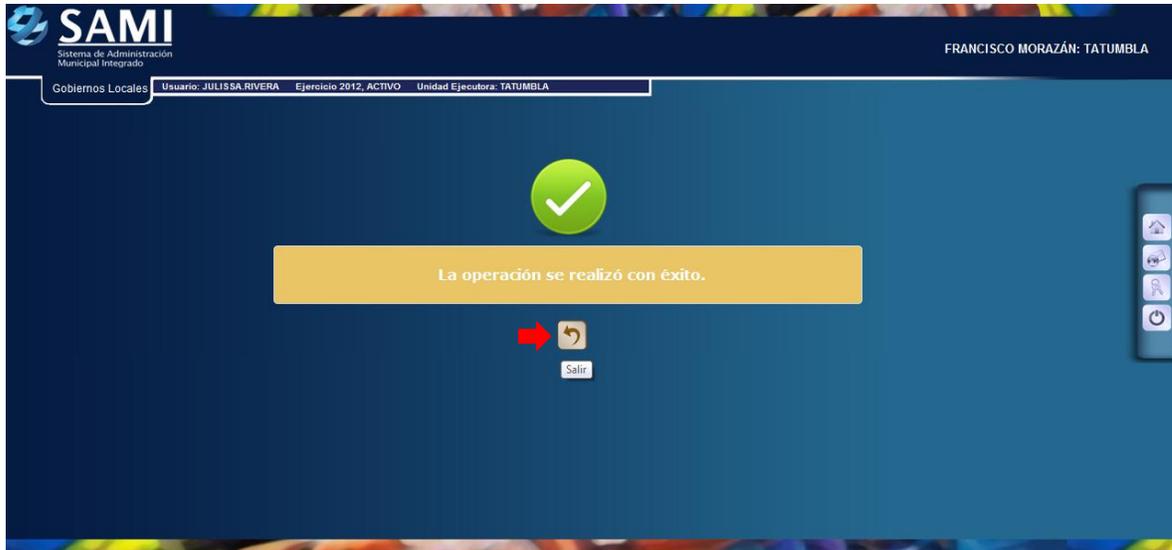
Mostrar 10 entradas

Sel	Expediente	Tipo Expediente	Descripción	Numero Documento	Monto Documento	Fecha Documento	Estado Documento
<input type="radio"/>	201	GASTO RECURRENTE VARIABLE	Documento de devolución número 1 para el documento de pago 5 del expediente 201 de GASTO RECURRENTE VARIABLE	2	150.00	03/05/2012	CREADO

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas

Primero Anterior 1 Siguiente Ultimo

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



17. Al filtrar se puede observar que ya aparece en estado APROBADO el documento de devolución.

