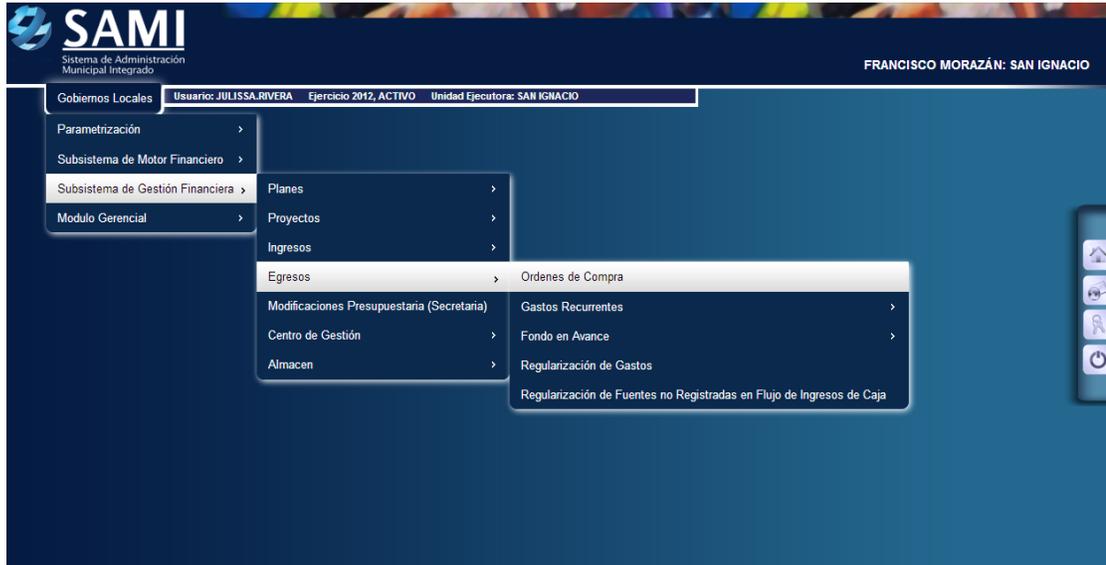
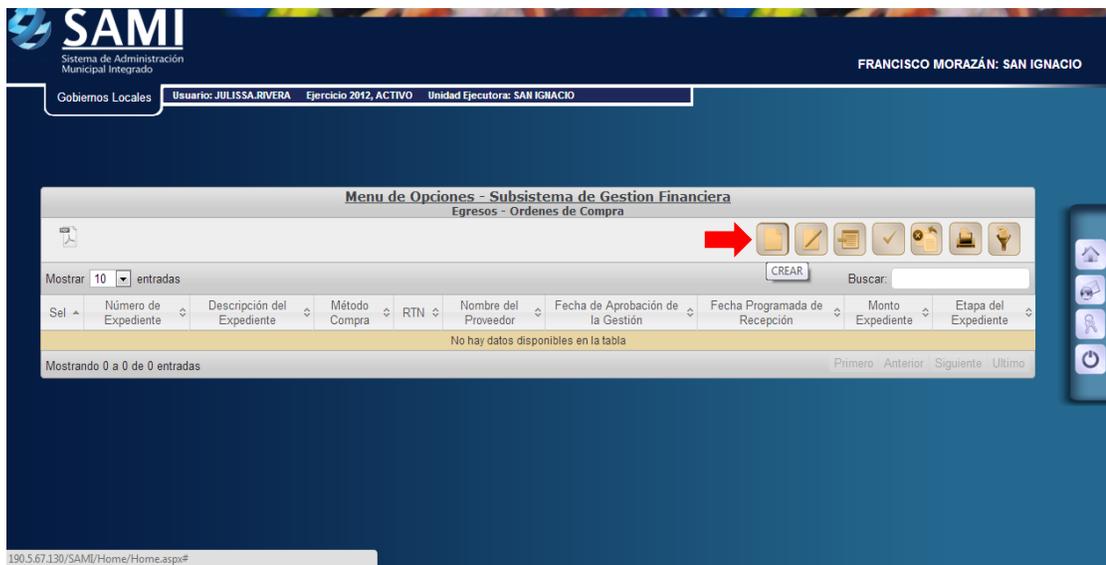


ORDEN DE COMPRA

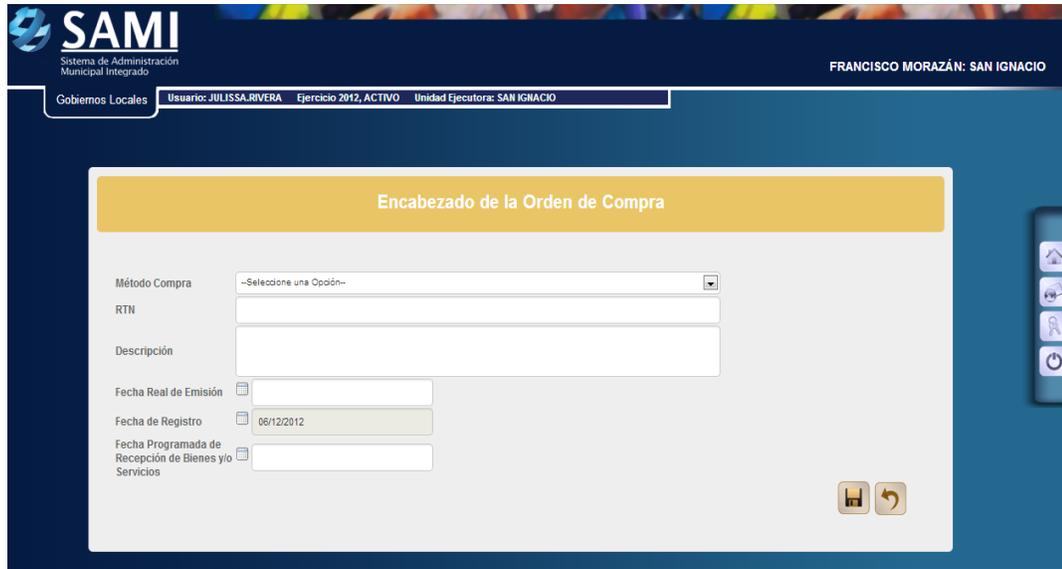
1. Para realizar el proceso de la orden de compra, seguir la ruta: Subsistema de Gestión Financiera - Egresos - Ordenes de Compra.



2. Se despliega el cuadro de dialogo para crear las ordenes de compra. Hacer click en el botón "Crear".



3. Se muestra la pantalla “Encabezado de la Orden de Compra”, esta pantalla se compone de los siguientes campo: Método de Compra (Compra directa, licitación nacional, licitación internacional), RTN (proveedor), Descripción, Fecha real de emisión de la orden, fecha de registro (viene definida por el sistema), fecha programada de recepción de bienes o servicios.



SAMI Sistema de Administración Municipal Integrado FRANCISCO MORAZÁN: SAN IGNACIO

Gobiernos Locales Usuario: JULISSA.RIVERA Ejercicio 2012, ACTIVO Unidad Ejecutora: SAN IGNACIO

Encabezado de la Orden de Compra

Método Compra: --Seleccione una Opción--

RTN:

Descripción:

Fecha Real de Emisión:

Fecha de Registro: 06/12/2012

Fecha Programada de Recepción de Bienes y/o Servicios:

4. Se ingresa la información sobre la orden de compra y hacer click en el botón “Crear”.



SAMI Sistema de Administración Municipal Integrado FRANCISCO MORAZÁN: SAN IGNACIO

Gobiernos Locales Usuario: JULISSA.RIVERA Ejercicio 2012, ACTIVO Unidad Ejecutora: SAN IGNACIO

Encabezado de la Orden de Compra

Método Compra: COMPRA DIRECTA

RTN: 08019000235234 - LARACH Y CIA, S. DE R. L.

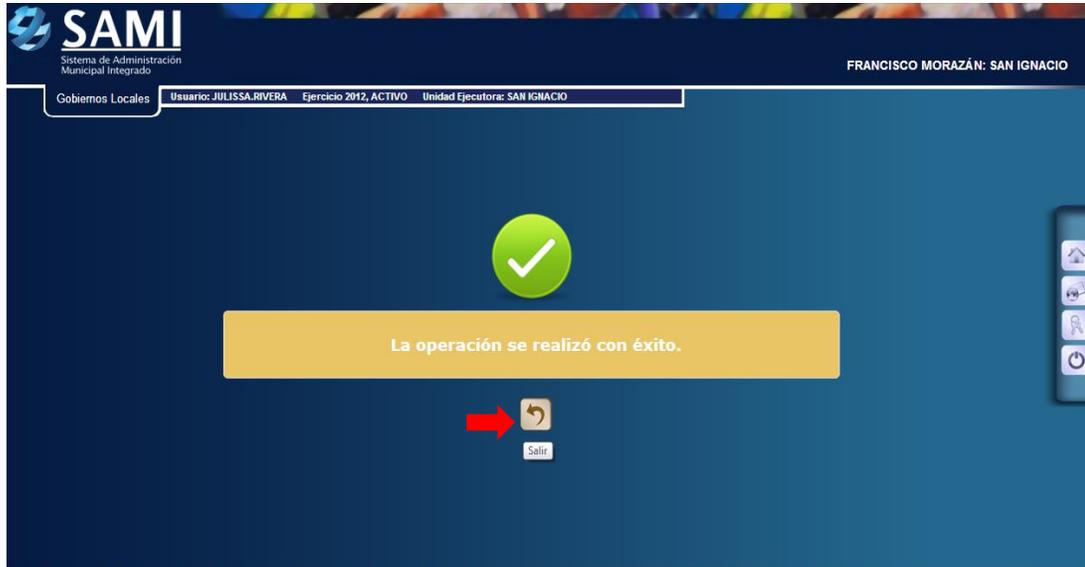
Descripción: COMPRA DE 10 SILLAS DE ESPERA.

Fecha Real de Emisión: 3/12/2012

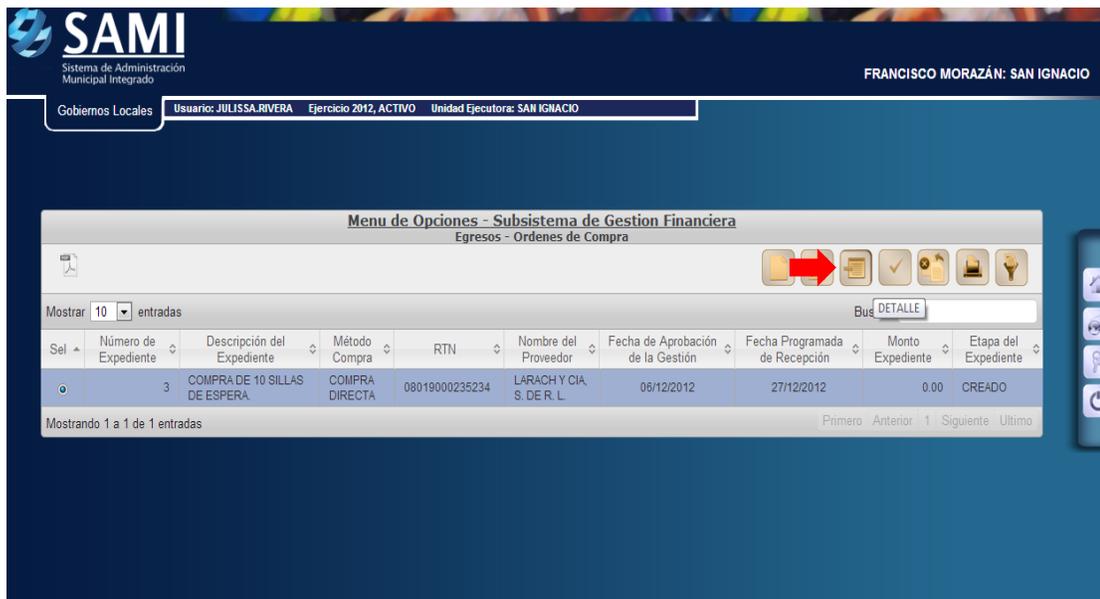
Fecha de Registro: 06/12/2012

Fecha Programada de Recepción de Bienes y/o Servicios: 27/12/2012

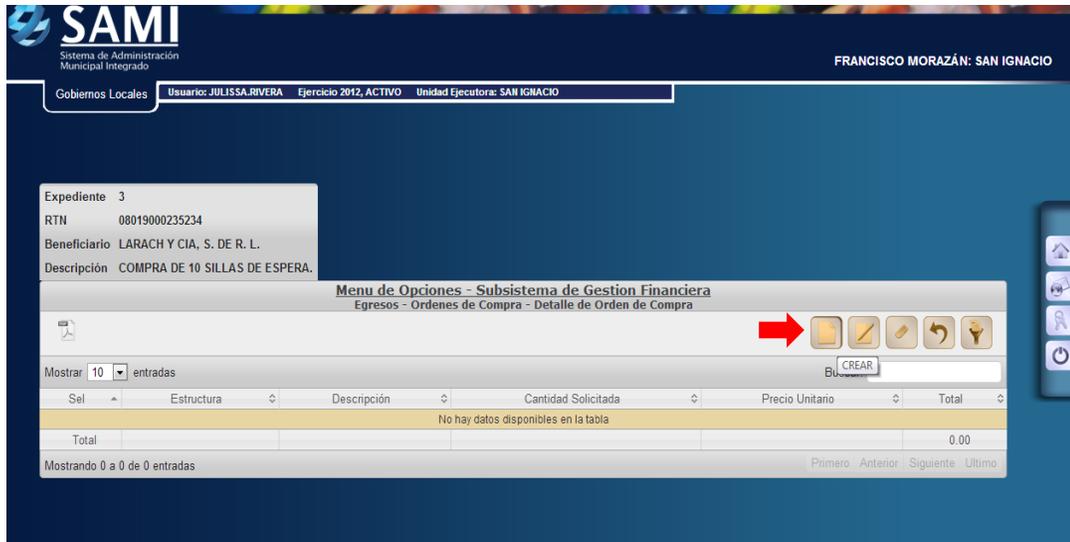
- Se visualiza el mensaje: “La Operación se Realizó con Éxito”. Hacer click en el botón “Salir”.



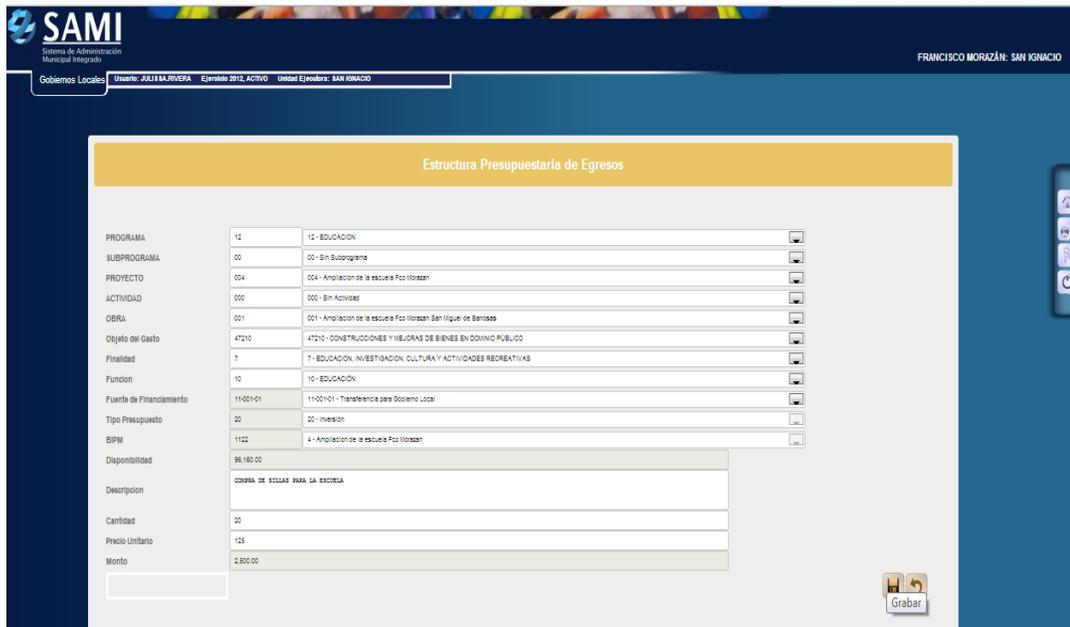
- Para determinar el monto del expediente, se debe agregar la cantidad de bienes/servicios y el valor unitario, para ello hacer click en el botón “Detalle”.



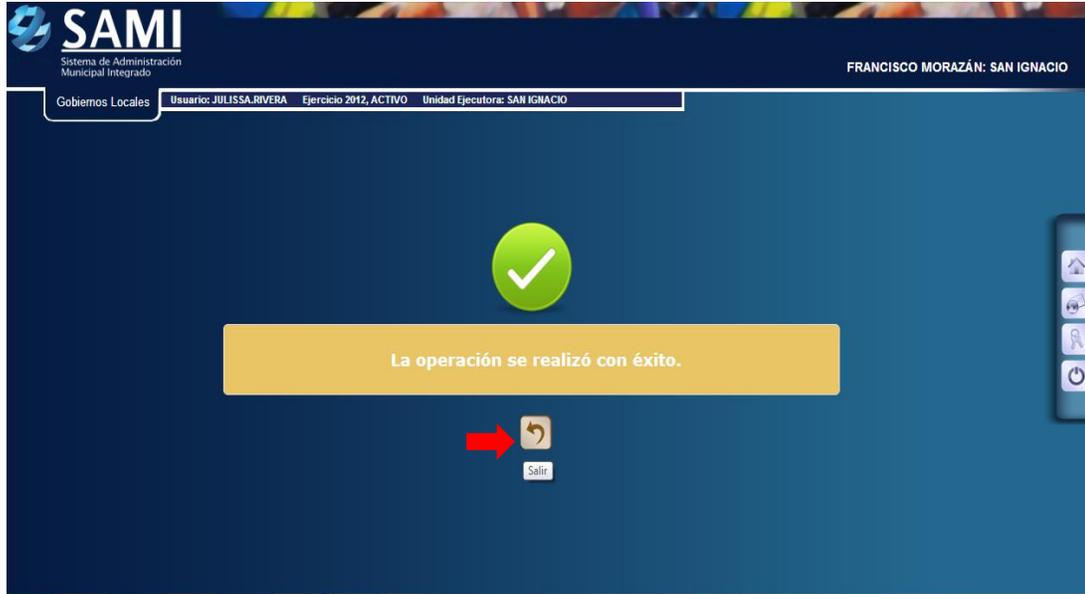
7. Se muestra el siguiente cuadro de dialogo donde se debe crear el detalle de la orden de compra. Hacer click en el botón “Crear”.



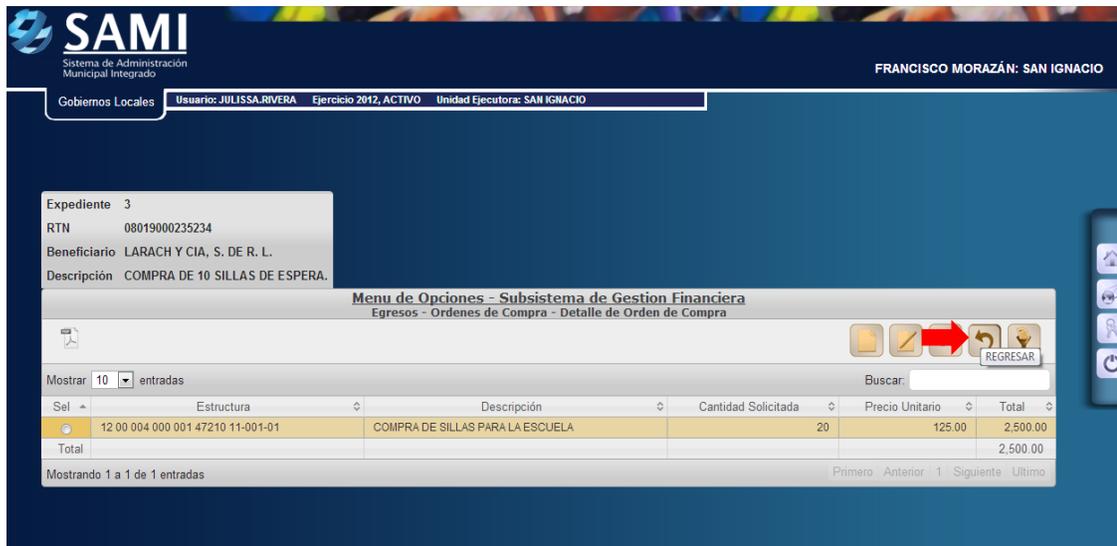
8. Se despliega la pantalla “Estructura Presupuestaria de Egresos”, en esta se seleccionara la estructura presupuestaria que afectara la orden de compra. Ingresada la estructura hacer click en el botón “Guardar”.



9. Se visualiza el mensaje: “La Operación se Realizó con Éxito”. Hacer click en el botón “Salir”.



10. Así se muestra el cuadro con la estructura agregada. En este punto puede agregar todas las estructuras que afectan la orden de compra. Concluidas hacer click en el botón “Regresar”.



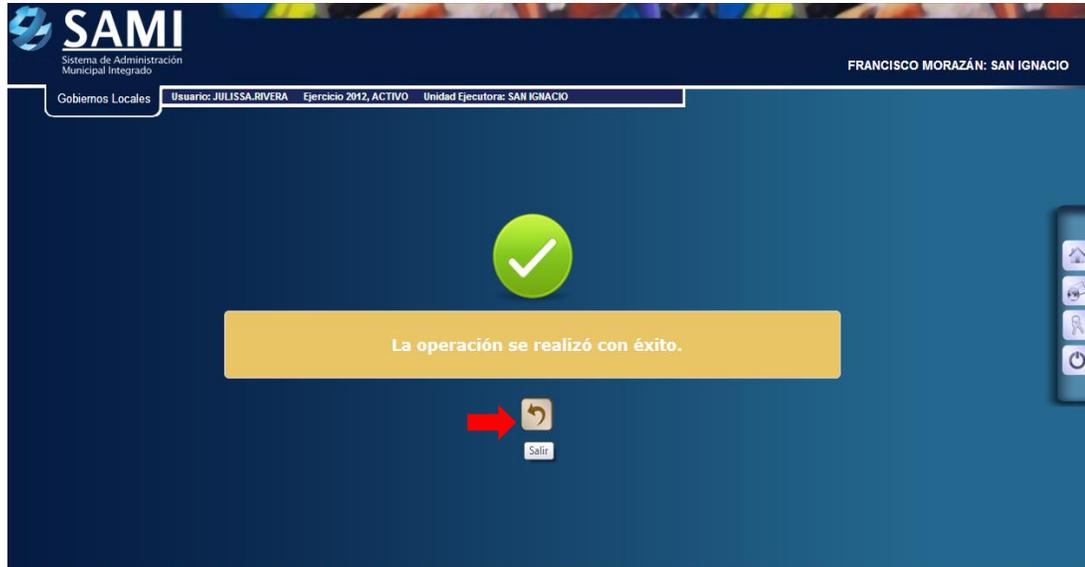
11. En la pantalla principal de órdenes de compra, con el detalle creado, seleccionar el expediente de la orden de compra que se creó y hacer click en el botón “Aprobar”. Se observa en estado CREADO.



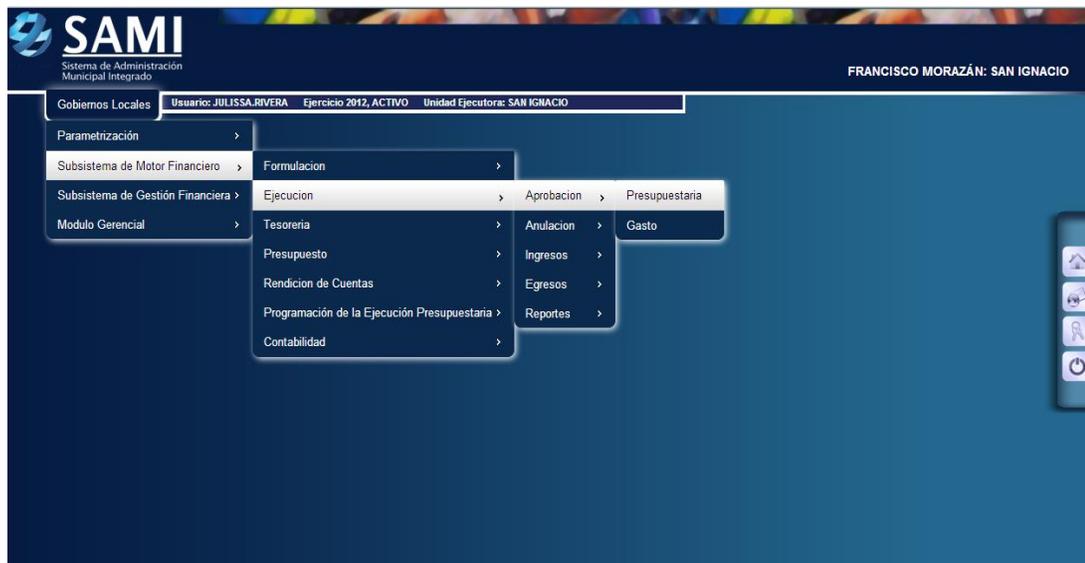
12. Se despliega la pantalla de verificación de la orden de compra. Hacer click en el botón “Aprobar”.



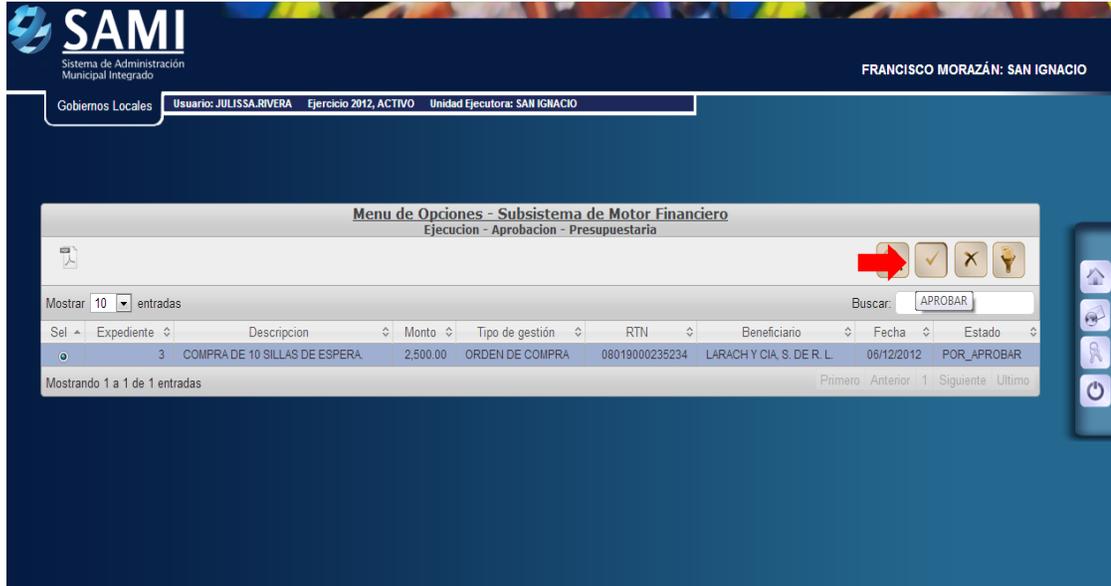
13. Se visualiza el mensaje: “La Operación se Realizó con Éxito”. Hacer click en el botón “Salir”.



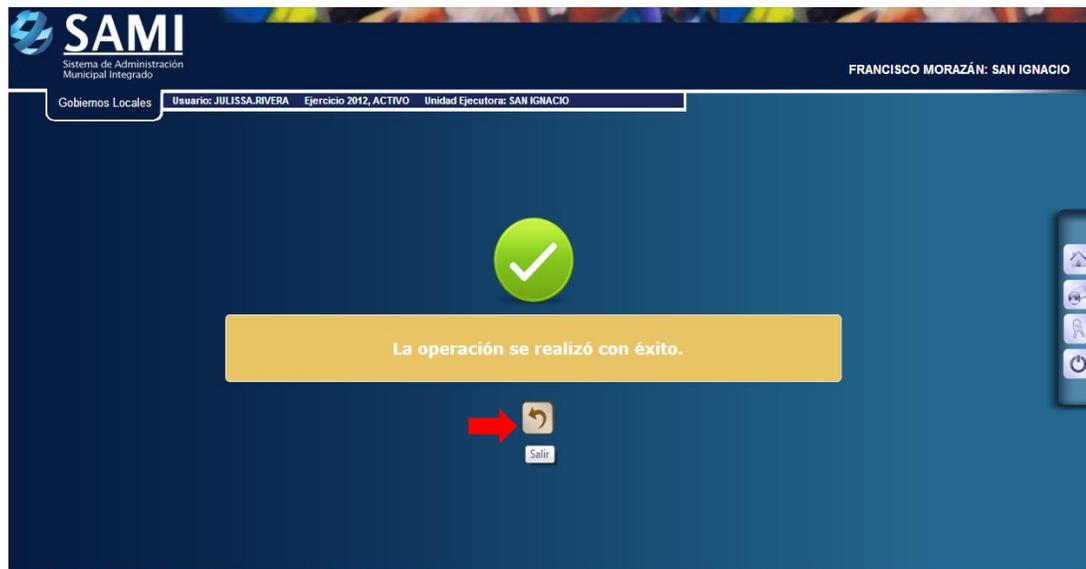
14. Ahora se debe hacer la aprobación presupuestaria de la orden de compra. Seguir la ruta: Gobiernos Locales- Subsistema de Motor Financiero- Ejecución- Aprobación - Presupuestaria.



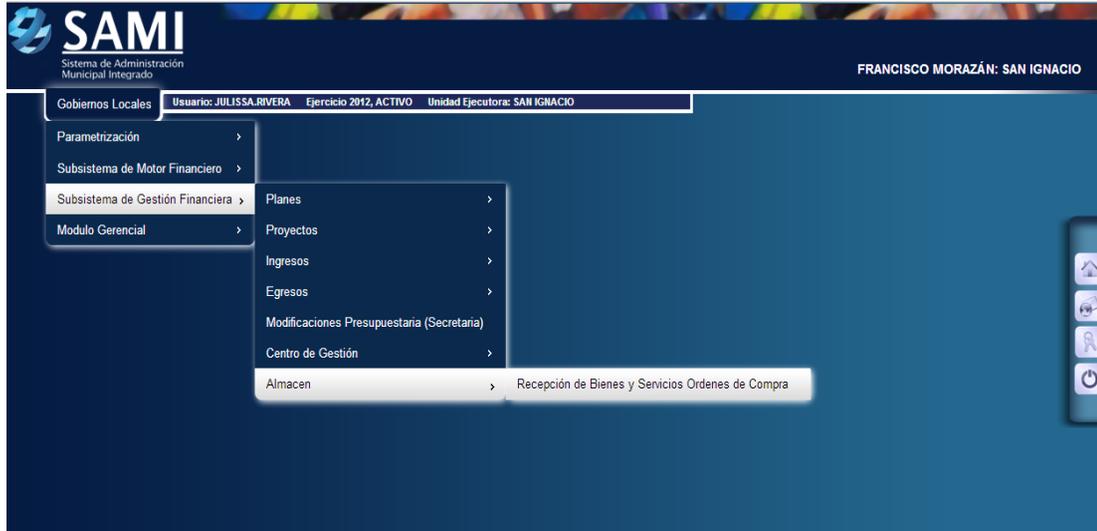
15. Se muestra el cuadro de dialogo para la aprobación presupuestaria. Aquí se muestra el expediente de la orden de compra que se debe aprobar. Seleccionar el expediente y hacer click en el botón “Aprobar”.



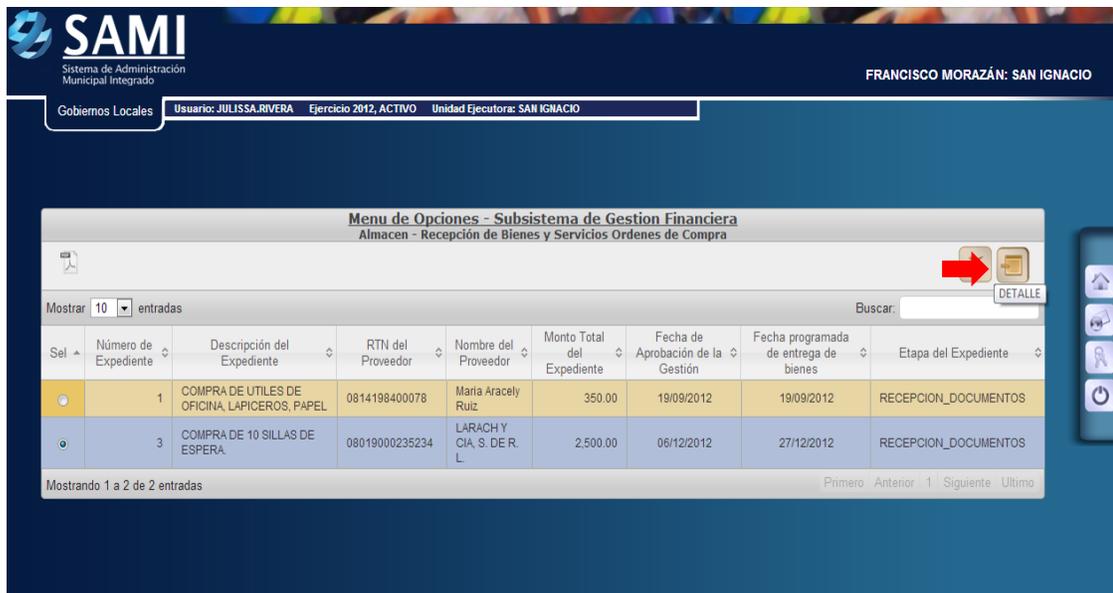
16. Se visualiza el mensaje: “La Operación se Realizó con Éxito”. Hacer click en el botón “Salir”.



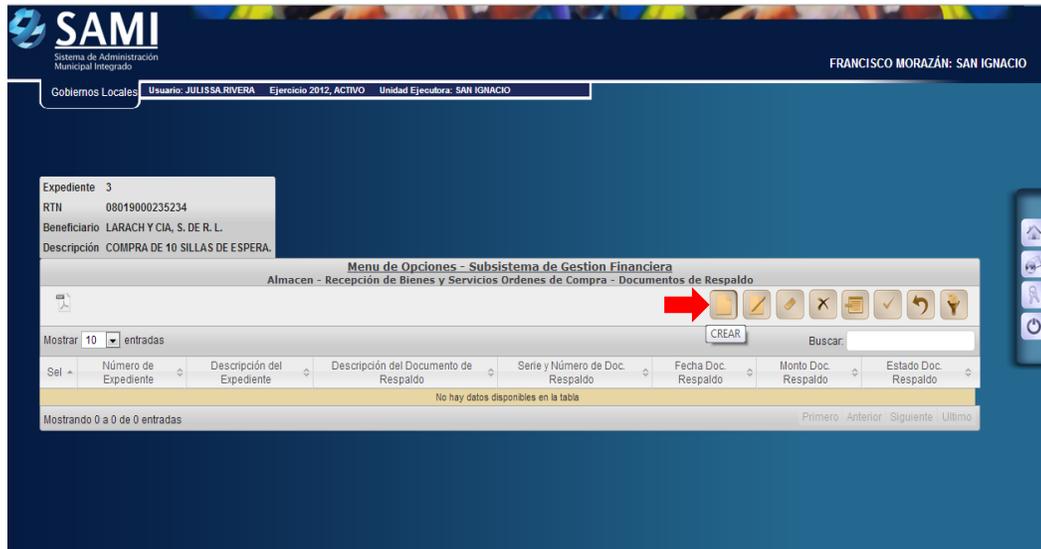
17. Para registrar la recepción de los bienes/servicios, seguir la ruta: Gobiernos Locales - Subsistema de Gestión Financiera - Almacén - Recepción de Bienes y Servicios Ordenes de Compra.



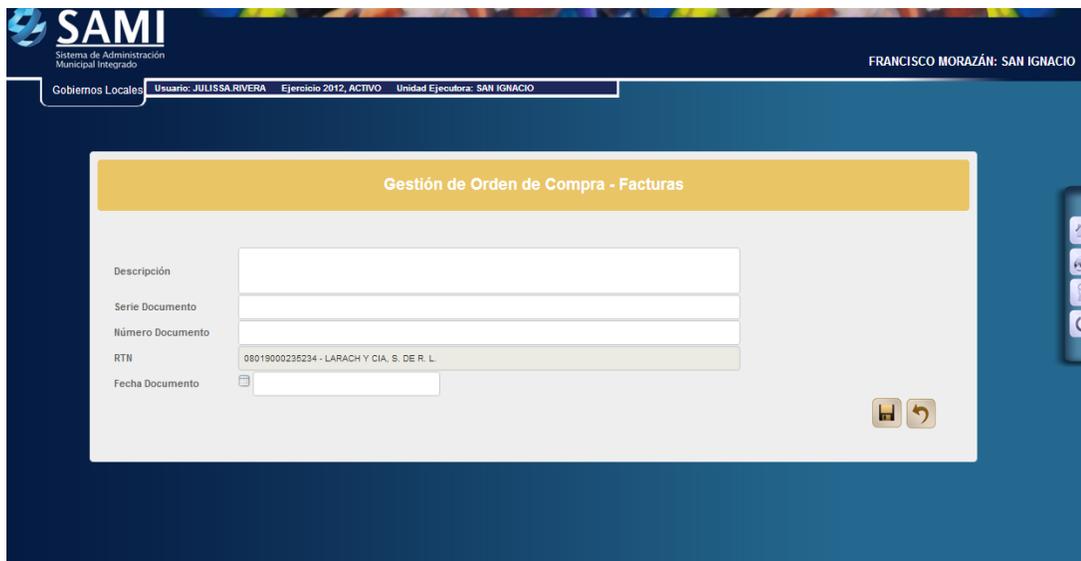
18. Se muestra el cuadro de dialogo para crear el registro de los documentos de respaldo de la orden de compra. En este, se despliegan todas las recepciones, seleccionar la orden de compra que se le debe agregar la recepción y hacer click en el botón “Detalle”.



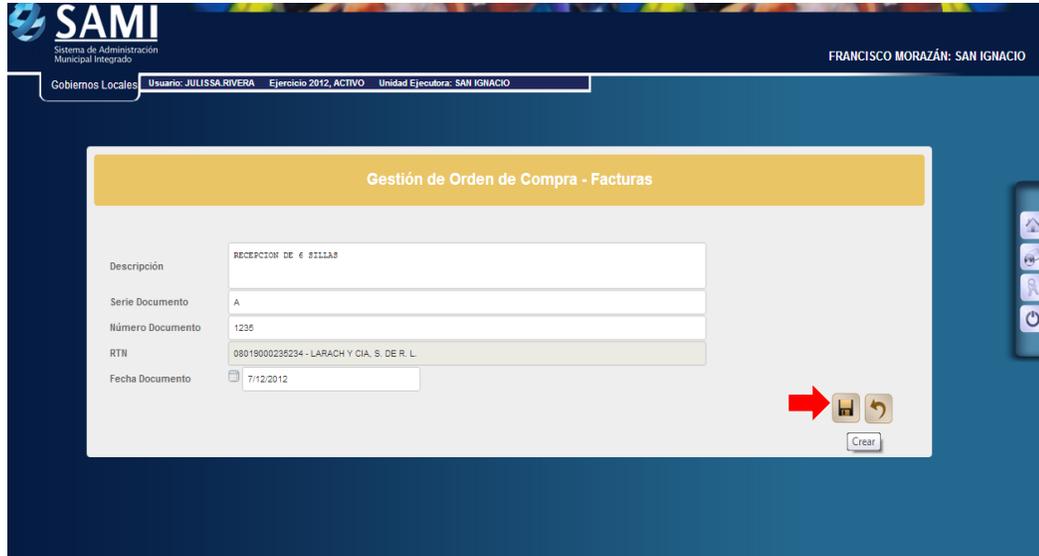
19. Se despliega el cuadro de dialogo para crear los documentos respaldos de la recepción de bienes/servicios de la orden de compra. Hacer click en el botón “Crear”.



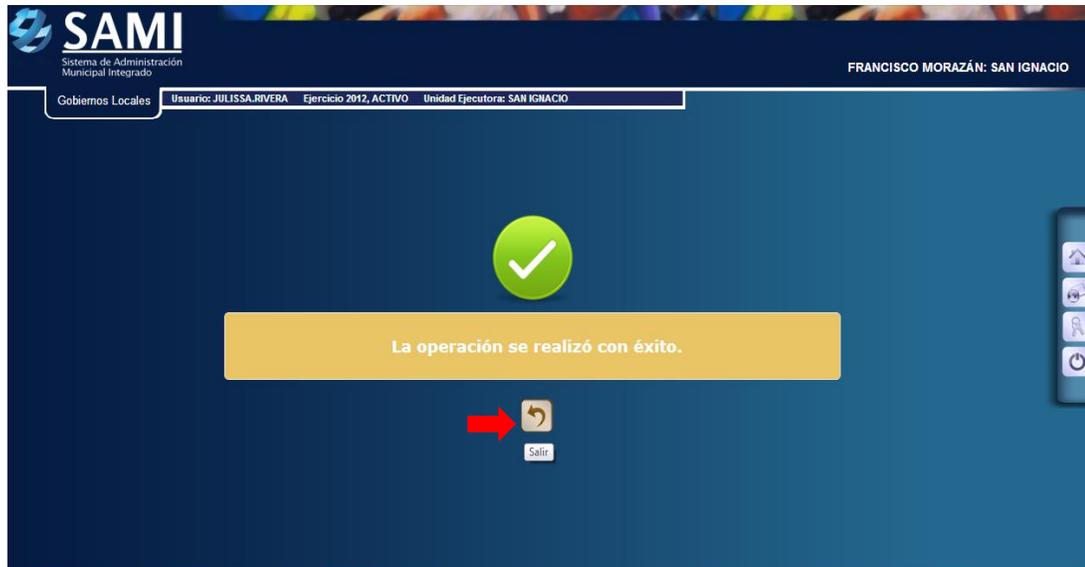
20. Se despliega la pantalla “Gestión de Orden de Compra - Facturas”. Posee los siguientes campos: Descripción, Serie de Documento, Número de Documento, RTN (muestra el RTN con que se creó la orden de compra) y Fecha del documento.



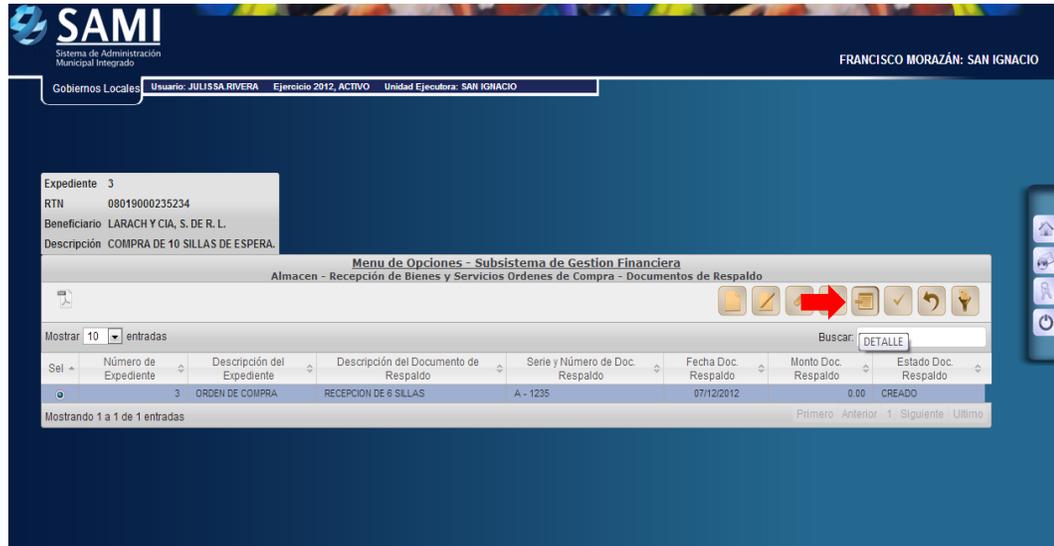
21. Ingresar la información sobre los bienes/servicios recibidos. Hacer click en el botón “Crear”.



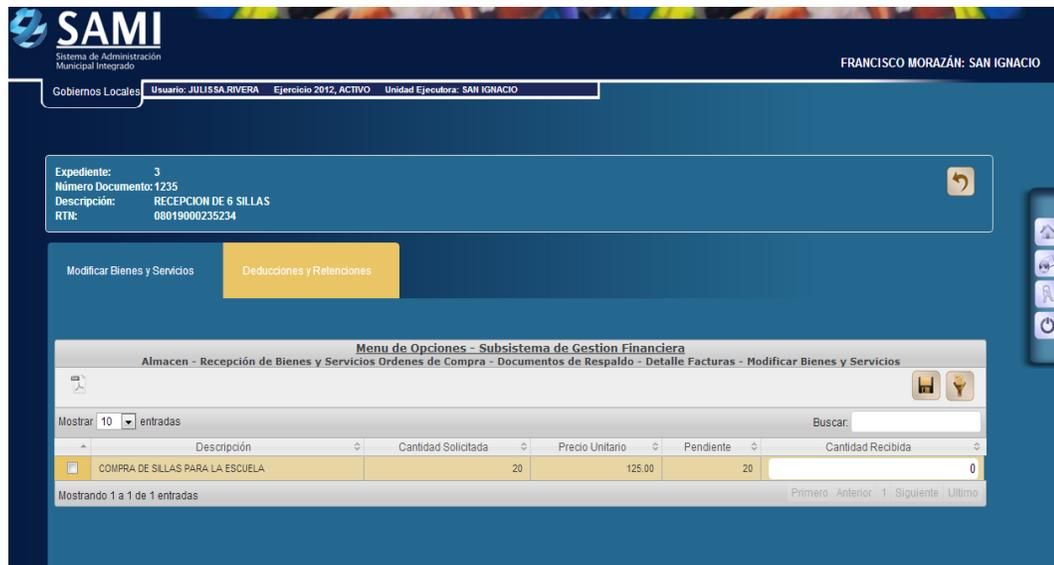
22. Se visualiza el mensaje: “La Operación se Realizó con Éxito”. Hacer click en el botón “Salir”.



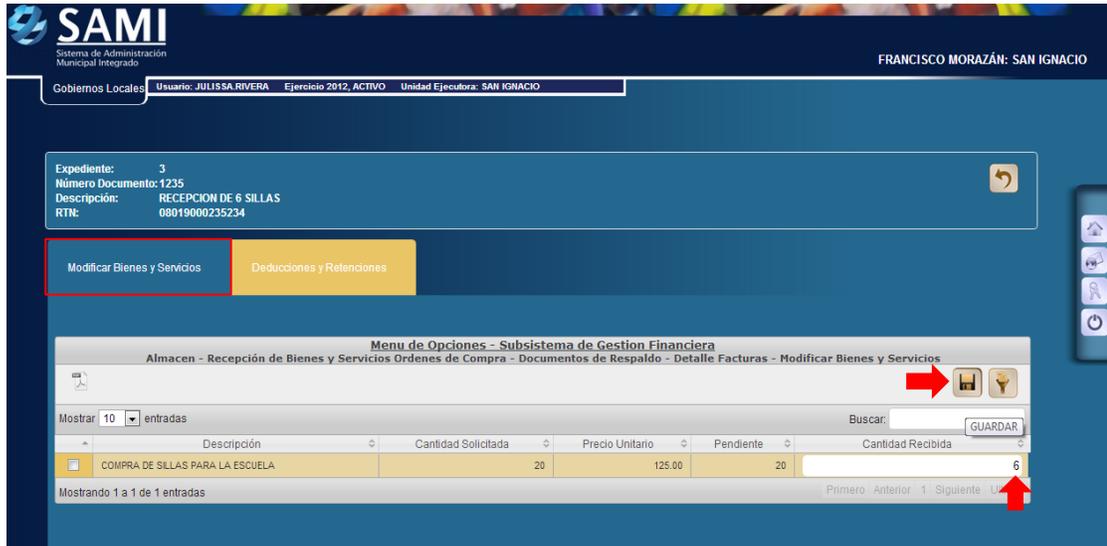
23. Se muestra el cuadro de dialogo con el encabezado del documento de respaldo creado, seleccionarlo y hacer click en el botón “Detalle” para ingresar el detalle del bien/servicio recibido.



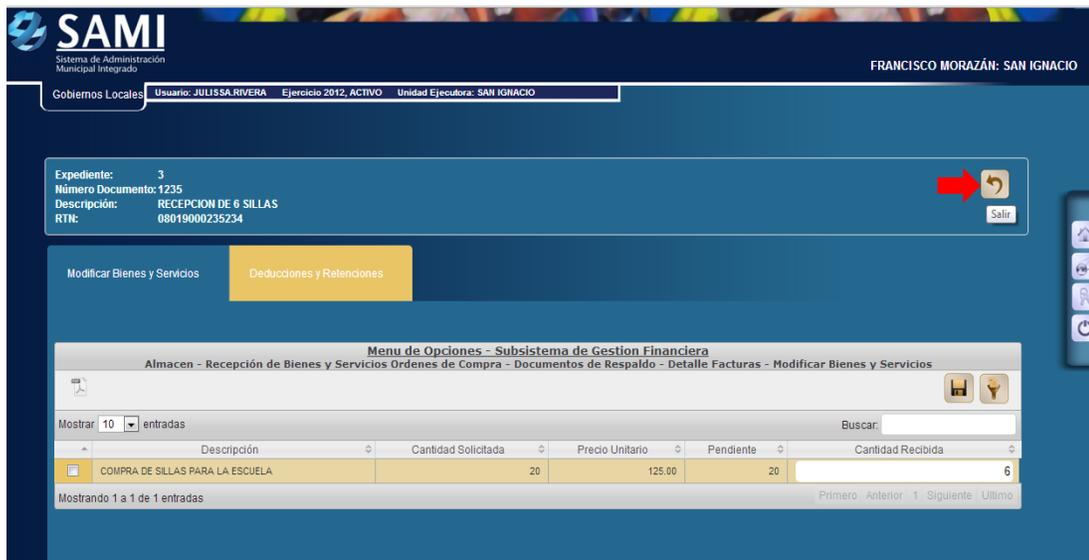
24. Se muestra la siguiente pantalla, posee dos secciones, “Modificar Bienes y Servicios” (para integrar la cantidad de bienes/servicios recibidos y “Deducciones y Retenciones” en caso que el documento (Factura) las posea. En la parte superior muestra la información del expediente de la orden de compra.



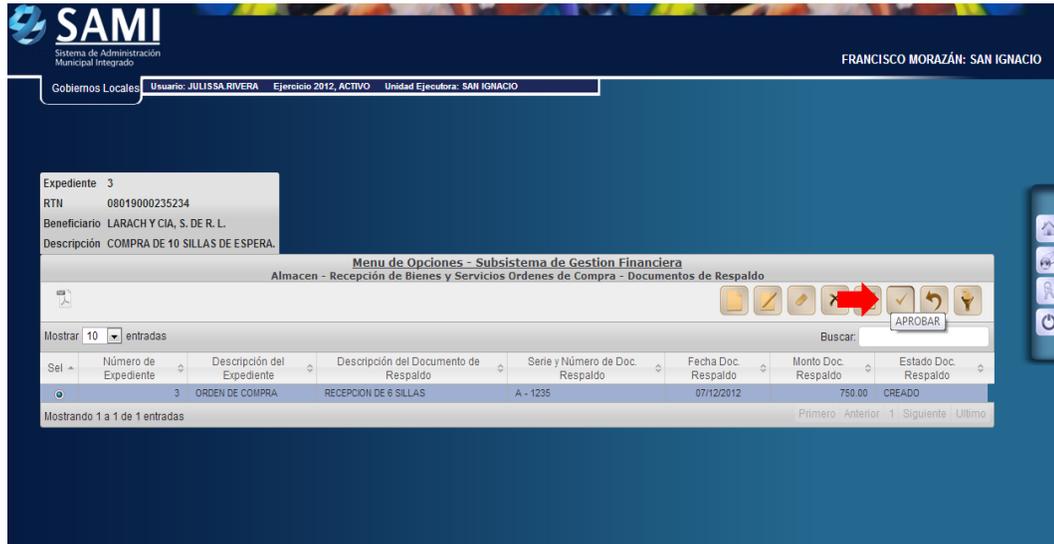
25. Ubicados en la tableta de Modificar Bienes y servicios, en el campo activo para introducir la cantidad recibida se introduce el numero. Ingresado hacer click en el botón “Guardar”.



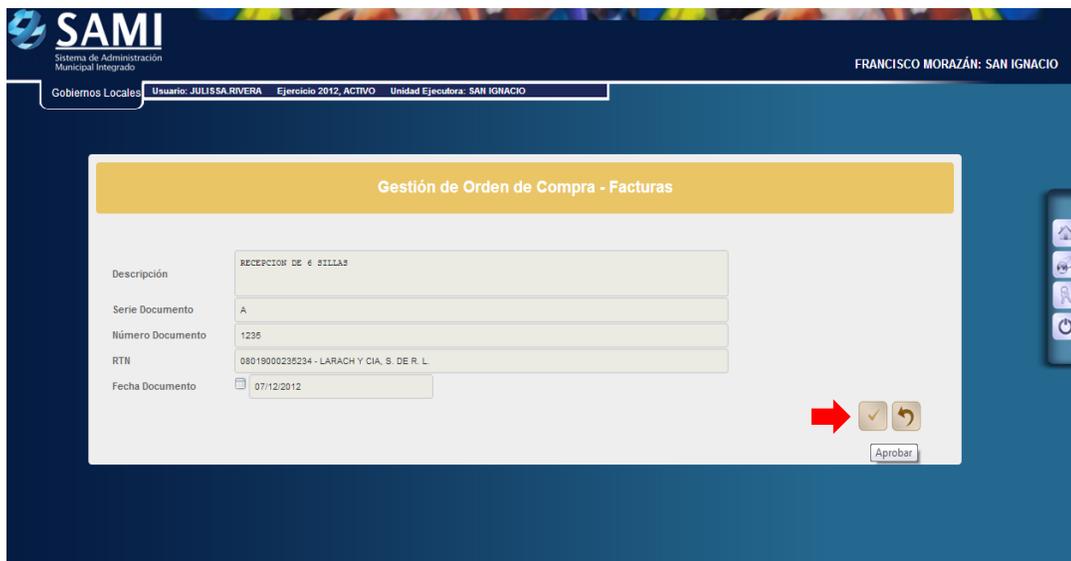
26. Guardada la información, hacer click en botón “Salir”. En caso que tenga retención realizar el mismo procedimiento en la tableta que corresponde.



27. Se muestra el cuadro donde se visualiza el detalle creado. En la casilla Monto de Documento Respaldo se refleja la cantidad que equivale al bien/servicio recibido por el precio unitario. Ahora seleccionar el documento creado y hacer click en el botón “Aprobar”.

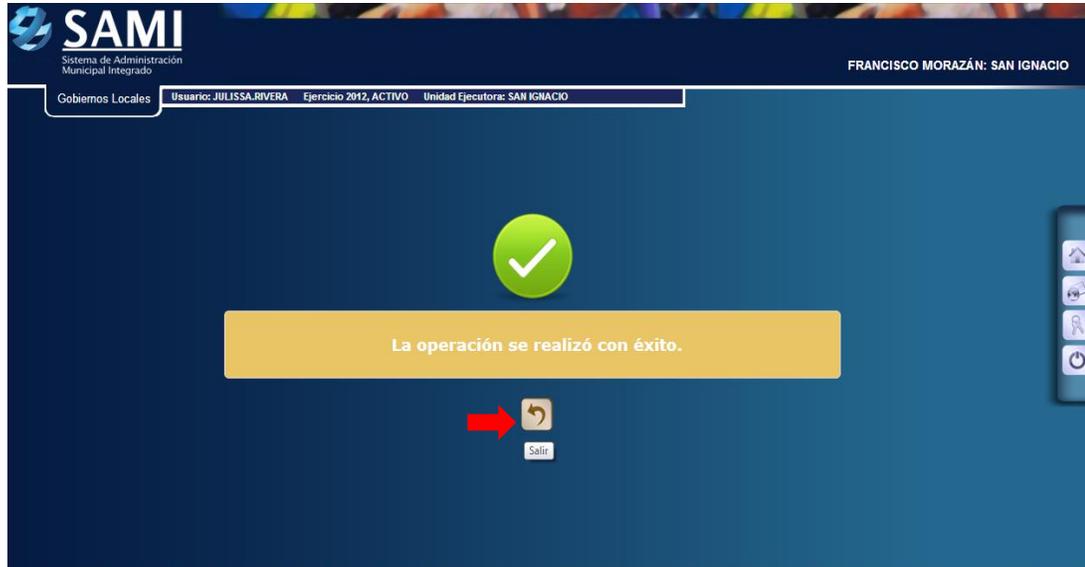


28. Se despliega la pantalla de verificación para aprobar la gestión de orden de compras- facturas. Hacer click en el botón “Aprobar”

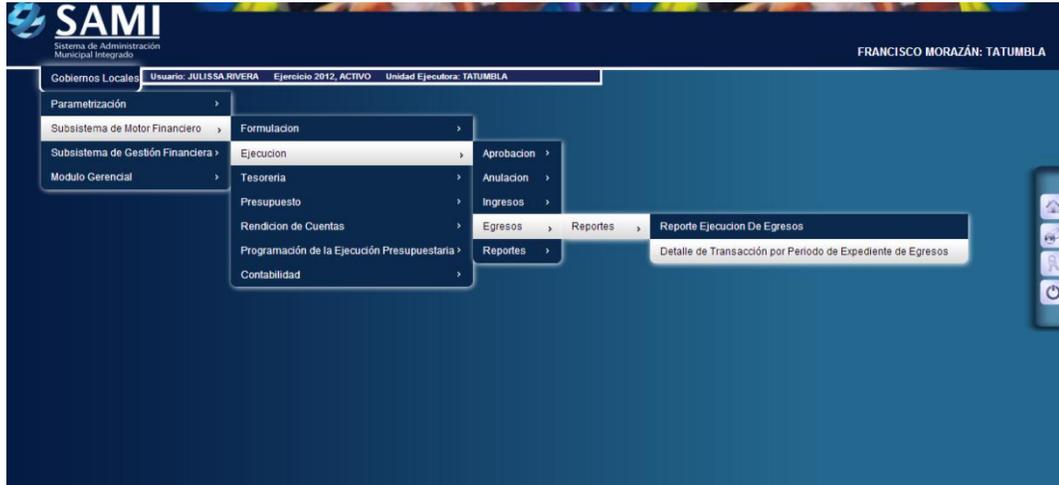


 SAMI Sistema de Administración Municipal Integrado	<i>ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</i>	<i>Revisión:</i> <i>10-12-2012</i>
	<i>GUÍA ORDEN DE COMPRA</i>	

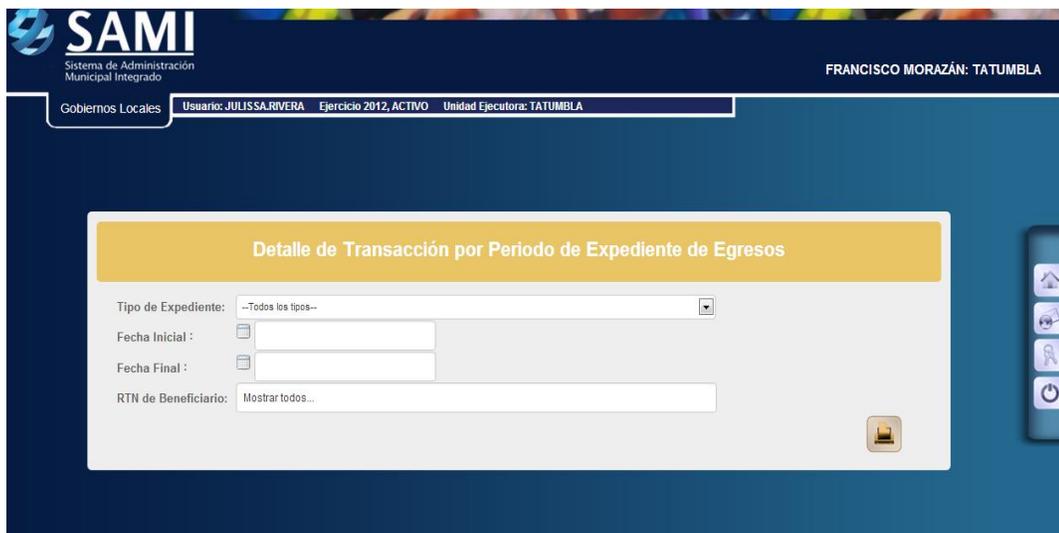
29. Se visualiza el mensaje: “La Operación se Realizó con Éxito”. Hacer click en el botón “Salir”.



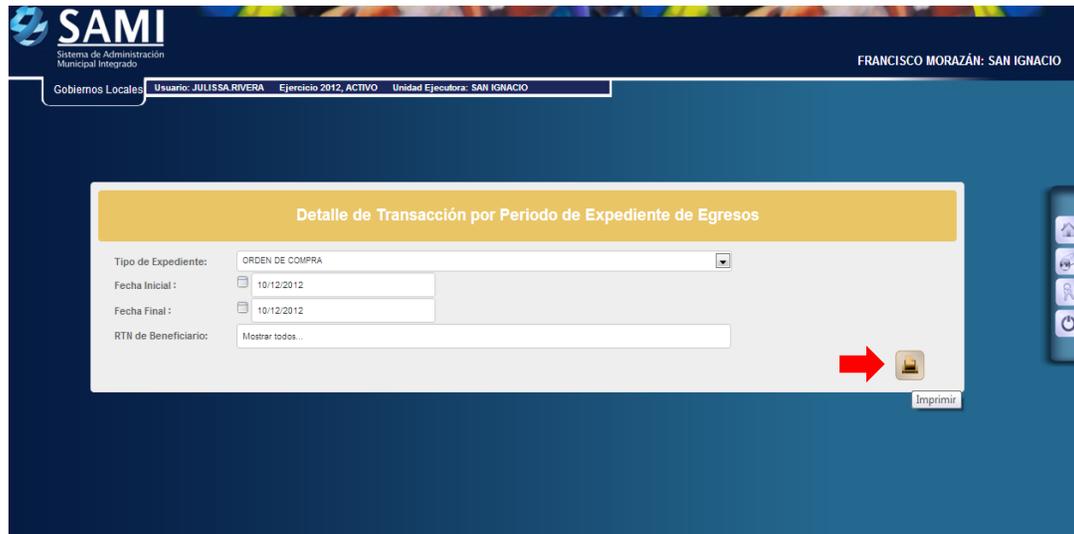
30. Para verificar la afectación del expediente de orden de Compra ingresado y aprobado, se realiza mediante un reporte de detalle de transacciones. Ruta a seguir: Gobiernos Locales - Subsistema de Motor Financiero-Ejecución - Egresos - Detalle de Transacción por Período de Expedientes de Egresos.



31. 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.



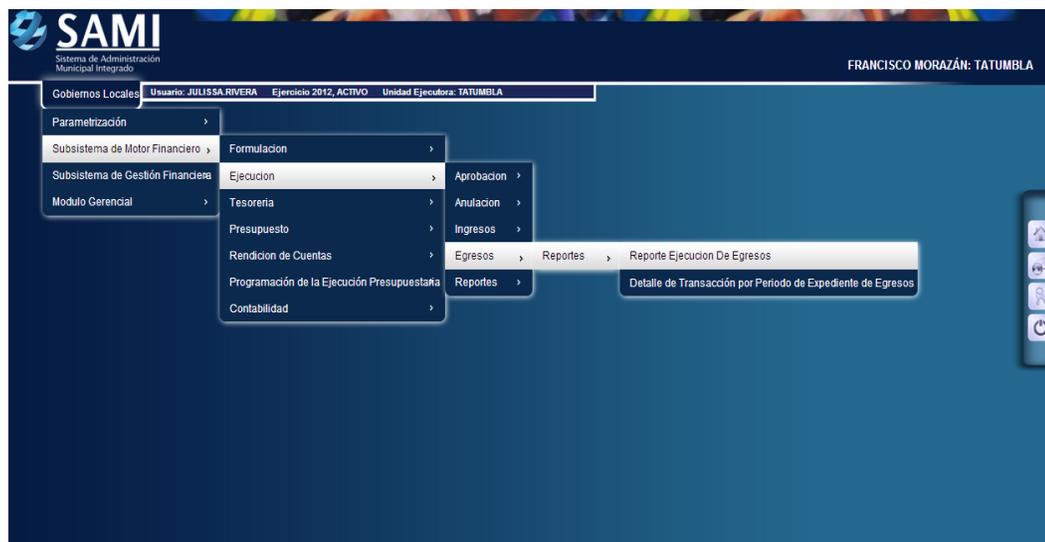
32. En este caso se selecciona el periodo de fechas y tipo de transacción seleccionar la opción ORDEN DE COMPRA, el período y todos los beneficiarios. Hacer click en el botón “Imprimir”.



33. Se generará el reporte del detalle de transacción por periodo de expedientes para egresos -Orden de Compra- se visualizan todos los expedientes 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
Detalle de Transacción por Periodo de Expedientes de Egresos						
Sistema de Administración Municipal Integrado TATUMBLA, FRANCISCO MORAZÁN EJERCICIO: 2012 USUARIO: JULISSA RIVERA Honduras, C.A. Fecha del: 10/12/2012 al 10/12/2012 Moneda: Lempiras (L) Emisión: 10/12/2012 Hora: 09:16 a.m. Pagina: 1 de 1						
Estructura Programática:						
GASTO RECURRENTE VARIABLE						
476	PAGO DE PRUEBA	08019005478700	FERRETERIA Y MAS S DE R L	10/12/2012	150.00	25.00
01 00 000 004 000 21490 11-001-01 Detalle de documento de Pago Referencias: Código / Descripción / Monto 202 RETENCION DE ISR 25.00					150.00	25.00
Total: GASTO RECURRENTE VARIABLE					150.00	25.00
Gran Total:					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 <small>06+jsJ5jmc+AcwJOPzVTPGdURXXQSEK8GS2OZjzGHZzVrXPbBqAC+siVUKUSxv78pbaq3ZQhu+TcDzsoe8hqTId9OvQoUO9XjPDV4L48zxmDX9455pm45U5EsvK10XB9 cyGkx9Cdbeyrcis6xSAXiA16WQW5cWLN669m4LENTUQ=</small>						

34. Para ver el detalle de la ejecución de la estructura de gasto afectada por la orden de compra, se debe generar un reporte de ejecución. Seguir la ruta: Gobiernos Locales - Subsistema de Motor Financiero - Ejecución - Egresos - Reportes - Reporte de Ejecución de Egresos.



35. 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.

Reporte de Ejecución de Egresos

Fecha Inicial

Fecha Final

Ejercicio

Programas

Actividad

Grupo

Tipo Presupuesto

Imprimir

Actualizar

36. 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”.

Reporte de Ejecución de Egresos

Fecha Inicial

Fecha Final

Ejercicio

Programas

Actividad

Grupo

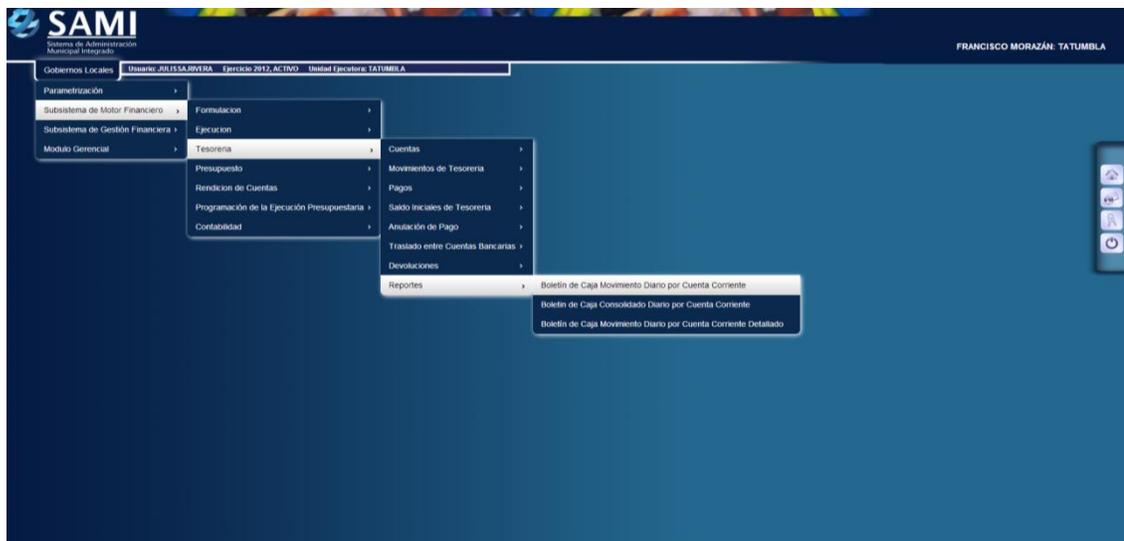
Tipo Presupuesto

Imprimir

37. 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 orden de compra.

Sistema de Administración Municipal Integrado												
TATUMBULA, 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.												
Página: 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	Pagado	Extra	ACUMULADO 1/1/ 2012	al 10/12/2012	Saldo Por	Saldo Por
Region	Asignado	Modificado	Vigente	Pre Compromiso	Compromiso	Devengado		Presupuestario	Saldo Disponible	Saldo Devengar	Devengar	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	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	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	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	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	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	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	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	0.00
21490 11-001-01 10 150 OTROS SERVICIOS BÁSICOS	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	0.00
22220 11-001-01 10 150 ALQUILER DE EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN	12,000.00	11,500.48	499.52	0.00	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	0.00

38. 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 (Sistema de Administración Municipal Integrado) interface. The user is logged in as JULISSA RIVERA, Ejercicio 2012, ACTIVO, Unidad Ejecutora TATUMBULA. The navigation menu is open, showing the path: Gobiernos Locales > Parametración > Subsistema de Motor Financiero > Subsistema de Gestión Financiera > Módulo Gerencial > Tesorería > Reportes. The 'Reportes' menu is expanded, showing options: Boletín de Caja Movimiento Diario por Cuenta Corriente, Boletín de Caja Consolidado Diario por Cuenta Corriente, and Boletín de Caja Movimiento Diario por Cuenta Corriente Detallado.

39. 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.



40. 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”.



41. Se genera el reporte de tesorería de los movimientos diarios, se visualiza el cheque correspondiente al gasto de la orden de compra que se realizó por L. 150.00. 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				
Honduras C.A.		Boletín de Caja Movimiento Diario por Cuenta Corriente		Fecha del: 10/12/2012 al 10/12/2012		Emisión: 10/12/2012		Hora: 09:25 a.m.		
				Moneda: Lempiras (L)		Página: 1 de 1				
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										