

 SAMI Sistema de Administración Municipal Integrado	<i>ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</i>	<i>Revisión:</i> <i>28-09-12</i>
	<i>GUÍA LIQUIDACIÓN TOTAL DEL FONDO EN AVANCE DE CAJA CHICA</i>	

INTRODUCCIÓN

La presente Guía de Usuario para la Liquidación Total del Fondo en Avance de Caja Chica cumple la función de mostrar el flujo que sigue este proceso dentro de la Herramienta Informática SAMI.

La Liquidación Total del Fondo en Avance de Caja Chica desempeña la función de dar por terminada las reposiciones del fondo constituido para cumplir con pagos que surgen sin previsión alguna, está también marca el momento en el cual se realizara una nueva constitución donde se puede asignar el manejo del fondo en avance de caja chica a un nuevo responsable, librando mediante la liquidación final a su responsable anterior.

La Liquidación Total del Fondo en Avance de Caja Chica se realizará al final de la ejecución del presupuesto de cada ejercicio anual es decir a fin del año fiscal. En casos especiales como ser el cambio del responsable que administrara el mismo se realizara este proceso con el fin de realizar el cierre con el responsable anterior y dar paso a la administración del nuevo responsable.

 SAMI Sistema de Administración Municipal Integrado	<i>ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</i>	<i>Revisión:</i> <i>28-09-12</i>
	<i>GUÍA LIQUIDACIÓN TOTAL DEL FONDO EN AVANCE DE CAJA CHICA</i>	

LIQUIDACIÓN TOTAL DEL FONDO EN AVANCE DE CAJA CHICA

CONCEPTO

Contabilidad liquidará anualmente el fondo en avance de caja chica asignado dentro de los días posteriores a la finalización del ejercicio, y el saldo no utilizado será tomado en cuenta para la reposición al iniciar el siguiente período. La Liquidación del Fondo en Avance de Caja Chica también puede ser realizada por un cambio en la persona responsable del mismo.

El responsable de la administración del fondo, realizará la liquidación teniendo sus documentos de respaldo tales como facturas, recibos, comprobantes de pago, para proceder con la liquidación total del fondo con el cual se han cubiertos los gastos emergentes.

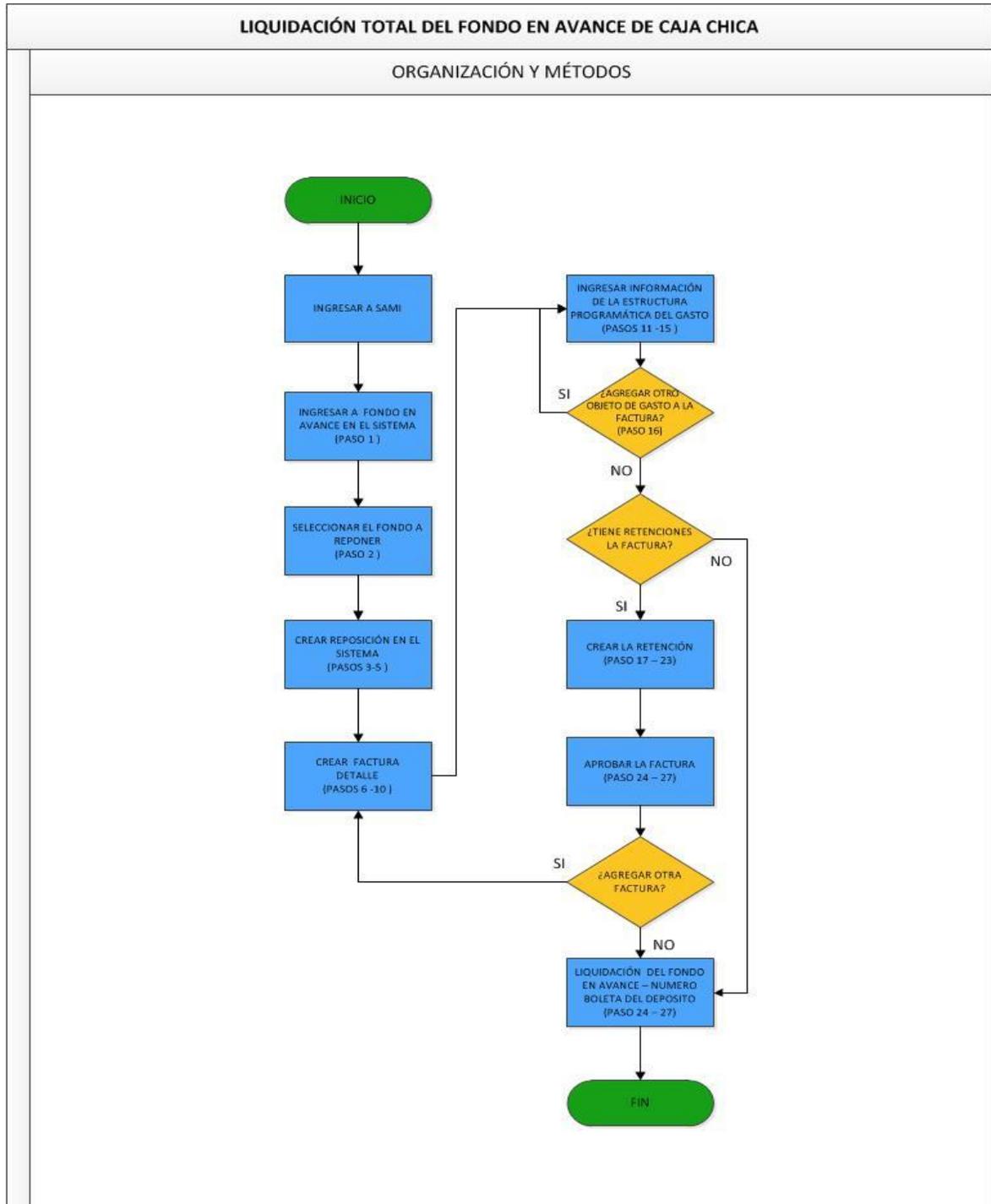
Las facturas, recibos y demás documentos probatorios del gasto, que se acompañen al comprobante de pago debidamente legalizado, serán originales y no se aceptarán aquellos que tengan tachones, enmendaduras, borrones o cualquier modificación que altere su contenido y cumplirán las disposiciones establecidas por las disposiciones dictadas por la Corporación Municipal para el manejo del Fondo en Avance de Caja Chica.

 SAMI Sistema de Administración Municipal Integrado	<i>ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</i>	<i>Revisión:</i> <i>28-09-12</i>
	<i>GUÍA LIQUIDACIÓN TOTAL DEL FONDO EN AVANCE DE CAJA CHICA</i>	

FINALIDAD

- Dar por terminadas las reposiciones del fondo constituido ya que marca el momento en el cual se realizara una nueva constitución.
- Adjuntar, verificar y controlar todos y cada uno de los comprobantes de los gastos realizados y adjuntar el comprobante de devolución de los saldos no utilizados.
- Asignar el manejo del fondo en avance de caja chica a un nuevo responsable, librando mediante la liquidación final a su responsable anterior.

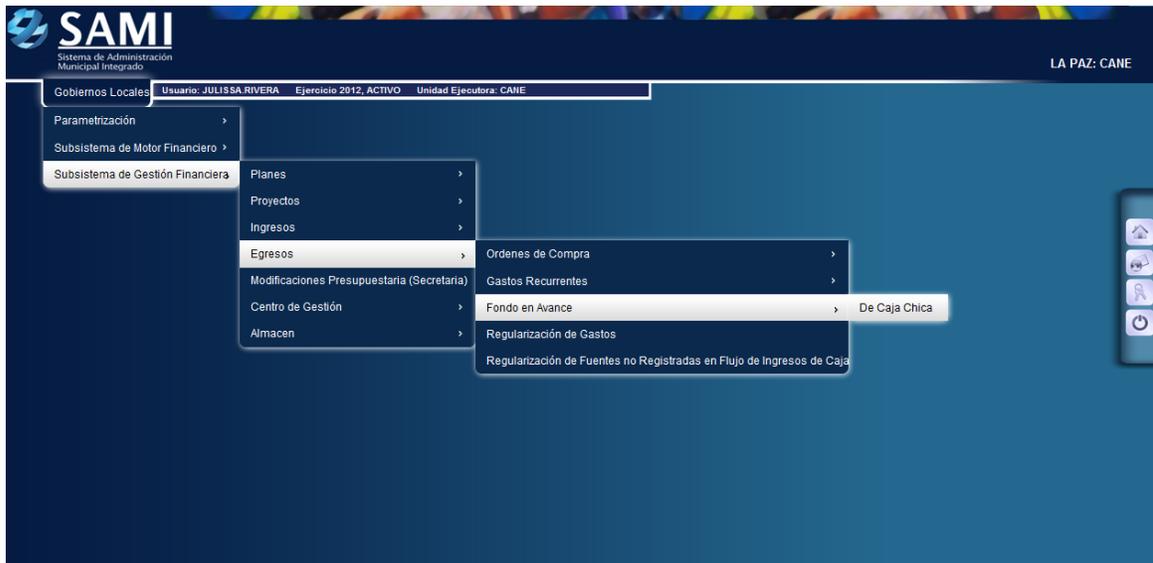
FLUJO DEL PROCESO LIQUIDACION DEL FONDO EN AVANCE DE CAJA CHICA



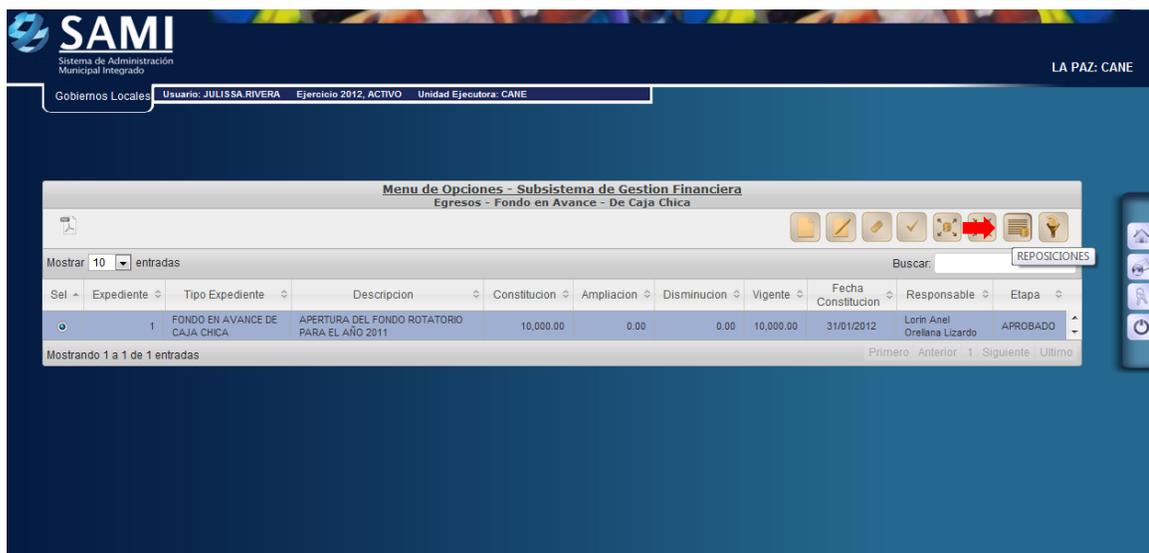
LIQUIDACIÓN TOTAL DEL FONDO EN AVANCE DE CAJA CHICA

Responsable de Ejecutar este proceso: Persona nombrada como administrador del Fondo en Avance.

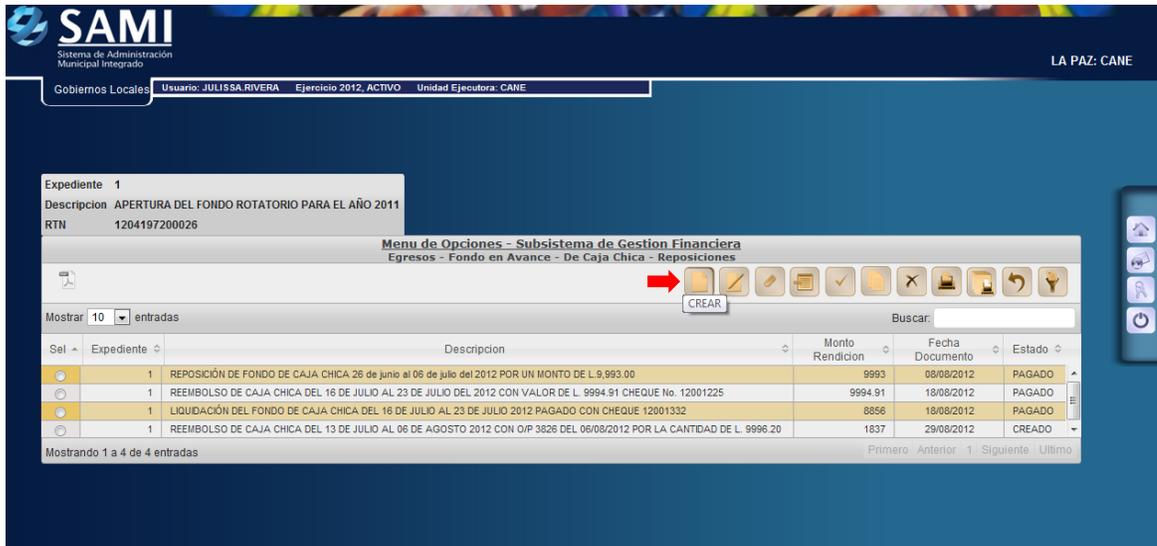
1. Para realizar la liquidación total del fondo en avance de caja chica: Gobiernos Locales - Subsistema de Gestión Financiera - Egresos - Fondos en Avance - De Caja Chica.



2. Se despliega el cuadro de diálogo de fondo en avance de caja chica. hacer click en “Reposiciones”.



3. Se despliega la siguiente tabla para reposiciones de fondos en avance. Una vez seleccionado dar click en “Crear”.



The screenshot shows the SAMI web interface. At the top, it displays 'Gobiernos Locales', 'Usuario: JULISSA RIVERA', 'Ejercicio 2012, ACTIVO', and 'Unidad Ejecutora: CANE'. The main content area is titled 'Menu de Opciones - Subsistema de Gestion Financiera' and 'Egresos - Fondo en Avance - De Caja Chica - Reposiciones'. Below this is a table with the following data:

Sel	Expediente	Descripcion	Monto Rendicion	Fecha Documento	Estado
<input type="radio"/>	1	REPOSICIÓN DE FONDO DE CAJA CHICA 26 de junio al 06 de julio del 2012 POR UN MONTO DE L. 9.993.00	9993	08/08/2012	PAGADO
<input type="radio"/>	1	REEMBOLSO DE CAJA CHICA DEL 16 DE JULIO AL 23 DE JULIO DEL 2012 CON VALOR DE L. 9994 91 CHEQUE No. 12001225	9994 91	18/08/2012	PAGADO
<input type="radio"/>	1	LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL 16 DE JULIO AL 23 DE JULIO 2012 PAGADO CON CHEQUE 12001332	8856	18/08/2012	PAGADO
<input type="radio"/>	1	REEMBOLSO DE CAJA CHICA DEL 13 DE JULIO AL 06 DE AGOSTO 2012 CON O/P 3826 DEL 06/08/2012 POR LA CANTIDAD DE L. 9996.20	1837	29/08/2012	CREADO

Below the table, it says 'Mostrando 1 a 4 de 4 entradas'. There are navigation buttons: 'Primero', 'Anterior', '1', 'Siguiente', 'Ultimo'. A 'CREAR' button is visible above the table.

4. Se despliega la siguiente pantalla de: “Reposiciones del Fondo en Avance de Caja Chica”. Ésta contiene los siguientes campos: Fecha de Documento y Descripción. Se ingresa la información solicitada, en este caso la descripción. Dar click en “Crear”.

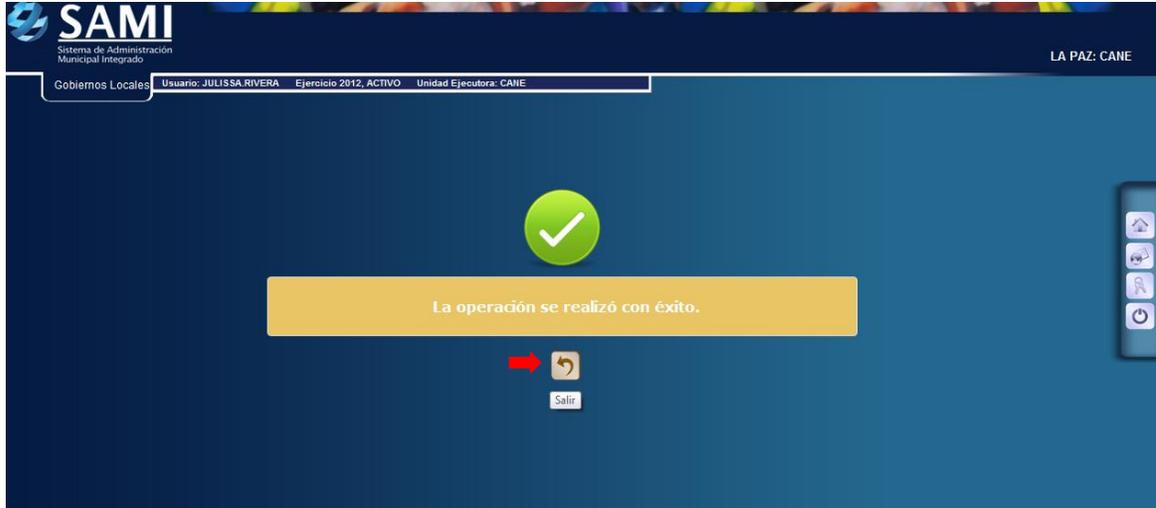


The screenshot shows the SAMI web interface with the 'Reposiciones del Fondo en Avance de Caja Chica' form. The form has the following fields:

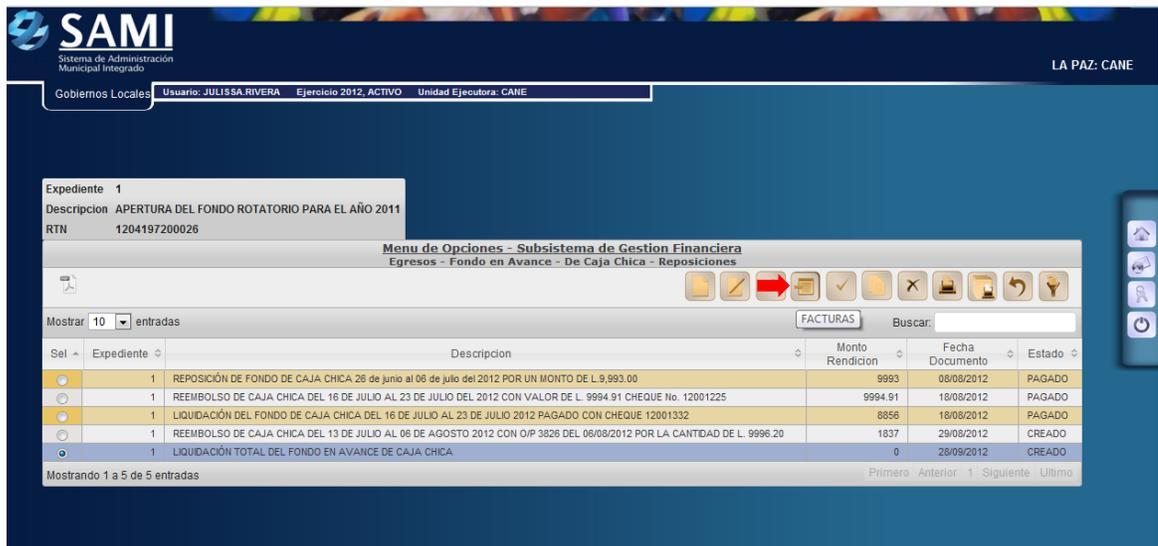
- Fecha Documento: 28/8/2012
- Descripcion: LIQUIDACIÓN TOTAL DEL FONDO EN AVANCE DE CAJA CHICA

At the bottom right of the form, there is a 'Crear' button and a red arrow pointing to it.

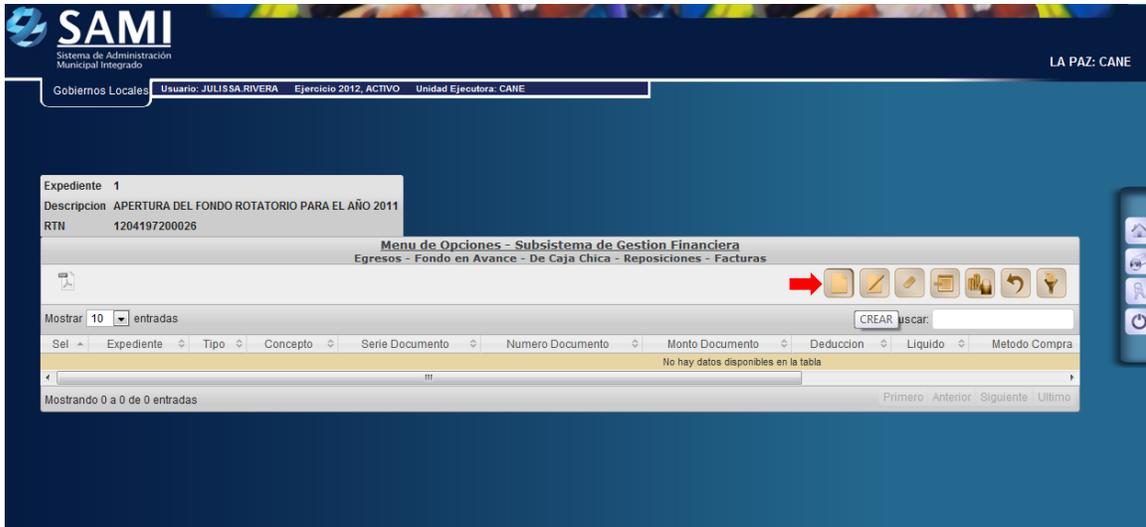
- Se visualiza el mensaje “La Operación se realizó con éxito”. Hacer click en el botón “Salir”.



- Ya creada la reposición se vuelve a la tabla anterior y se procede a seleccionar la reposición y hacer el ingreso de las facturas que la respaldaran. Hacer click en el botón “Facturas”.

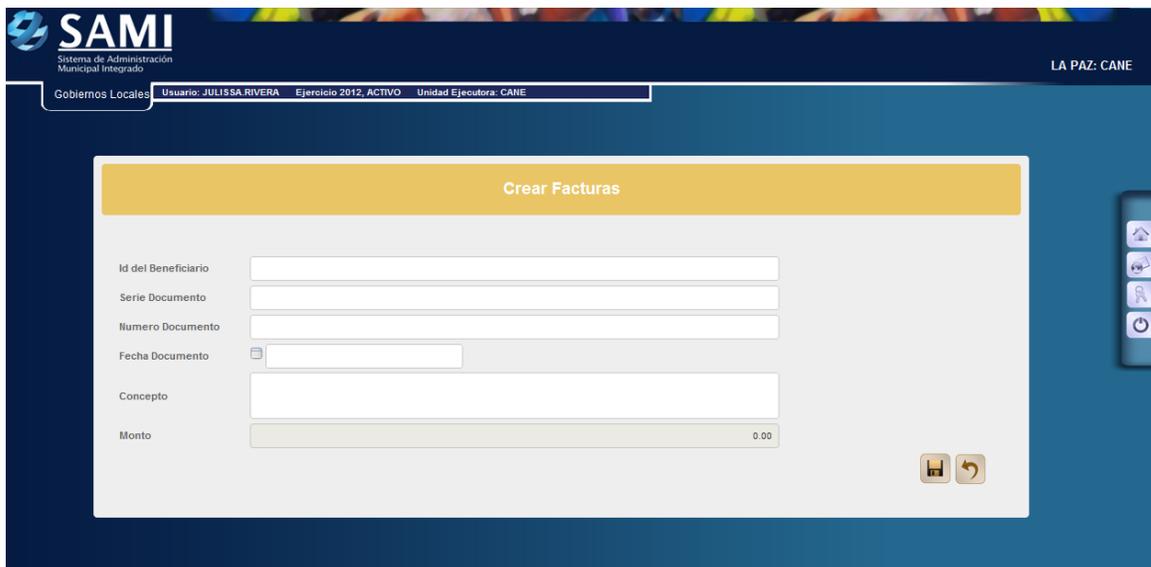


7. Se despliega la siguiente tabla donde se crearan las facturas. Dar click en “Crear”.



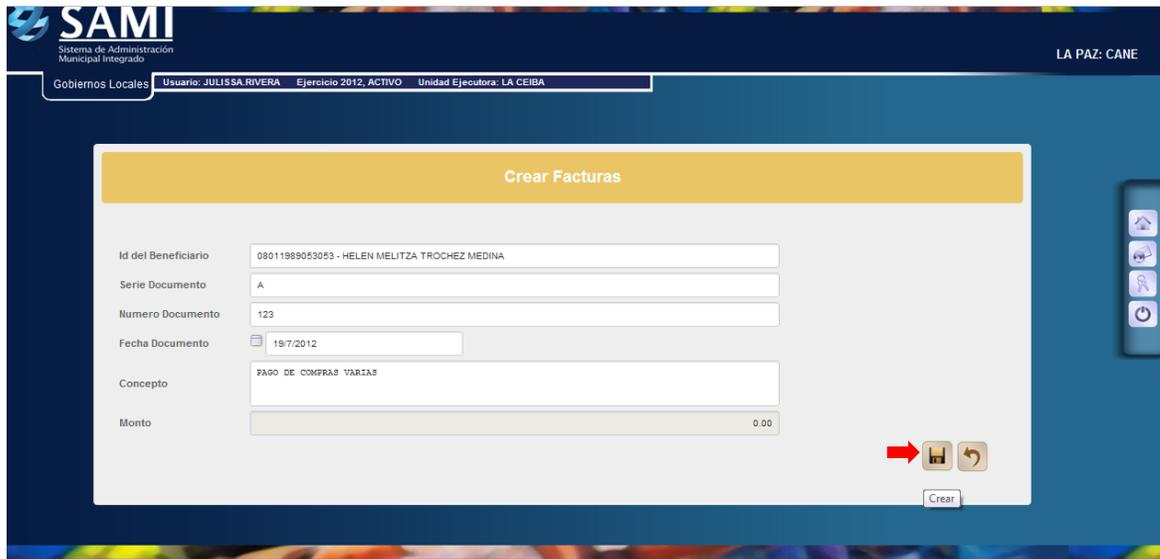
The screenshot shows the SAMI web application interface. At the top left is the SAMI logo and name. The top right corner displays 'LA PAZ: CANE'. Below the header, there is a navigation bar with 'Gobiernos Locales', 'Usuario: JULISSA RIVERA', 'Ejercicio 2012, ACTIVO', and 'Unidad Ejecutora: CANE'. The main content area features a 'Menu de Opciones - Subsistema de Gestion Financiera' with the sub-menu 'Egresos - Fondo en Avance - De Caja Chica - Reposiciones - Facturas'. A red arrow points to a 'CREAR' button. Below the menu is a table with columns: 'Sel', 'Expediente', 'Tipo', 'Concepto', 'Serie Documento', 'Numero Documento', 'Monto Documento', 'Deducción', 'Liquido', and 'Metodo Compra'. The table is currently empty, displaying 'No hay datos disponibles en la tabla'. A search bar with 'Buscar:' and a 'CREAR' button is also visible.

8. Muestra la siguiente pantalla “Crear Factura”. Contiene los siguientes campos: Id Beneficiario, Serie Documento, Número Documento, Fecha Documento, Concepto y monto.



The screenshot shows the 'Crear Facturas' form in the SAMI web application. The form is titled 'Crear Facturas' and contains the following fields: 'Id del Beneficiario', 'Serie Documento', 'Numero Documento', 'Fecha Documento' (with a calendar icon), 'Concepto', and 'Monto'. The 'Monto' field is currently set to '0.00'. There are also 'Guardar' and 'Cancelar' buttons at the bottom right of the form.

9. Se procede a introducir la información solicitada. El campo del monto no da opción a ingresar, puesto que éste se introducirá con la estructura programática. Dar click en “Crear”.



Crear Facturas

Id del Beneficiario: 08011989053053 - HELEN MELITZA TROCHEZ MEDINA

Serie Documento: A

Numero Documento: 123

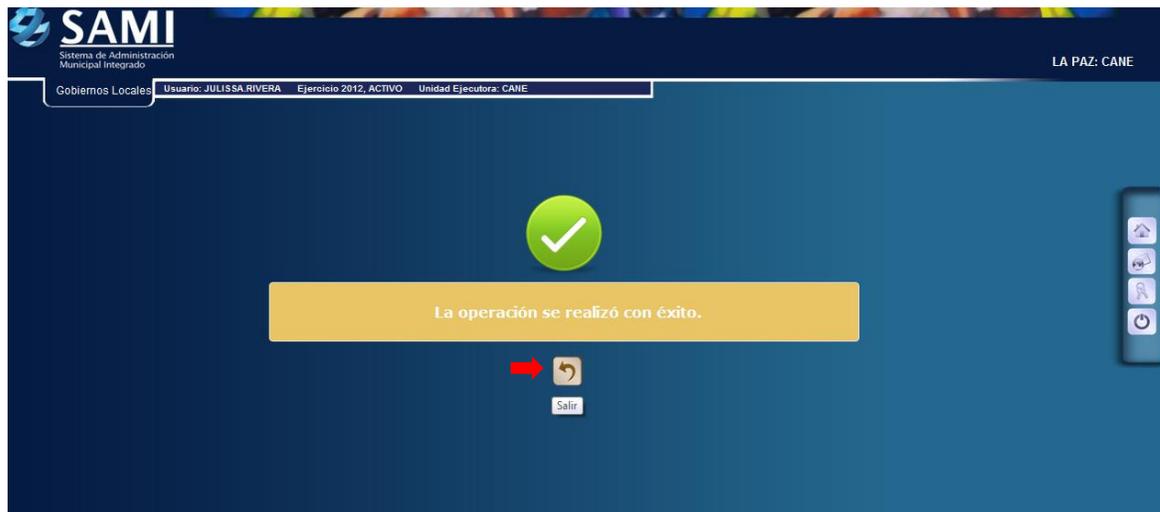
Fecha Documento: 19/7/2012

Concepto: PAGO DE COMPRAS VARIAS

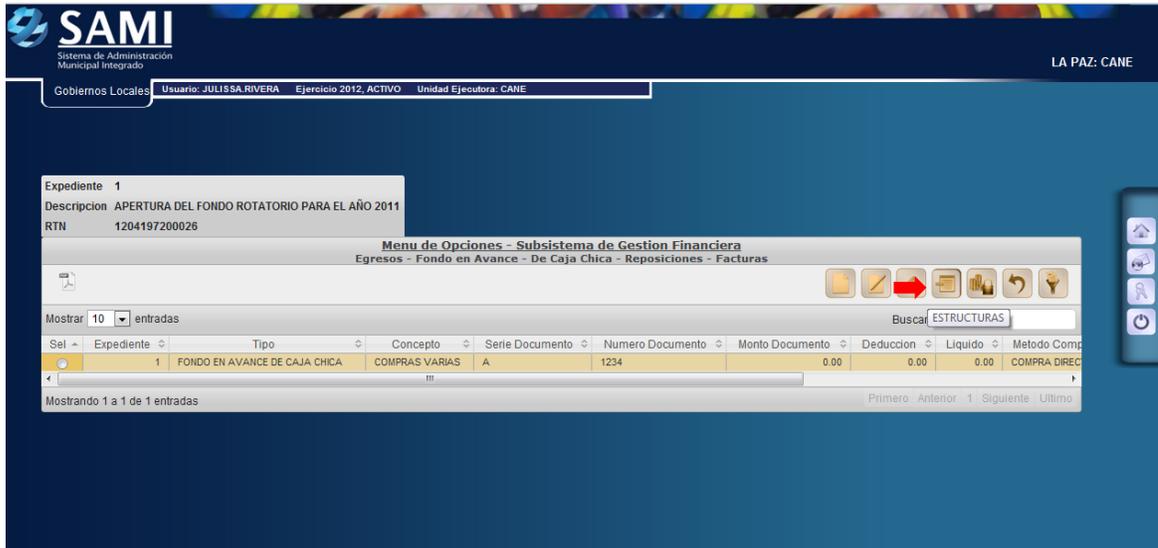
Monto: 0.00

Crear

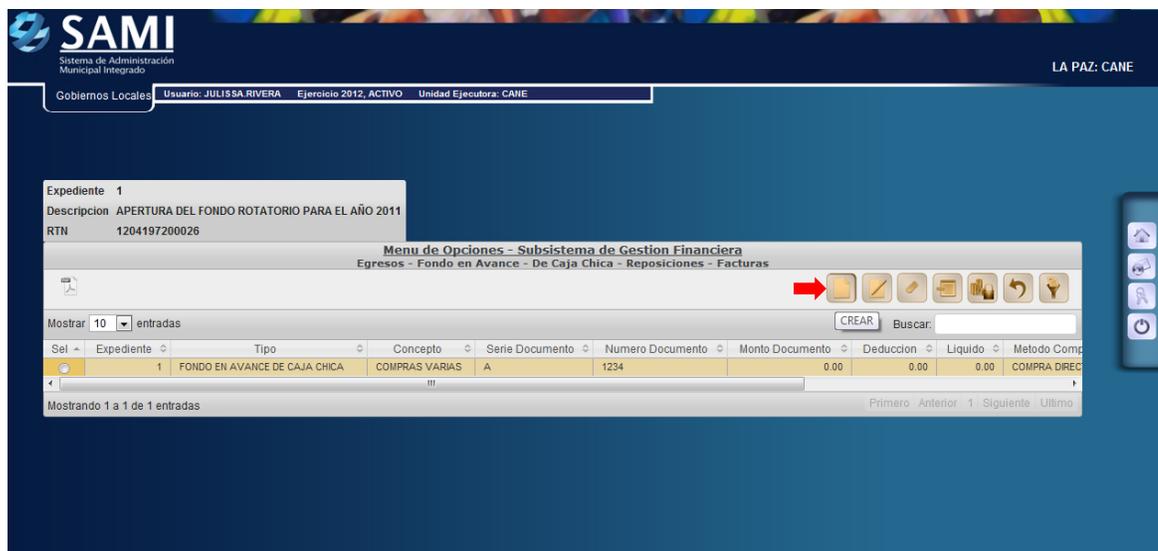
10. visualiza el mensaje “La Operación se realizó con éxito”. Hacer click en el botón “Salir”.



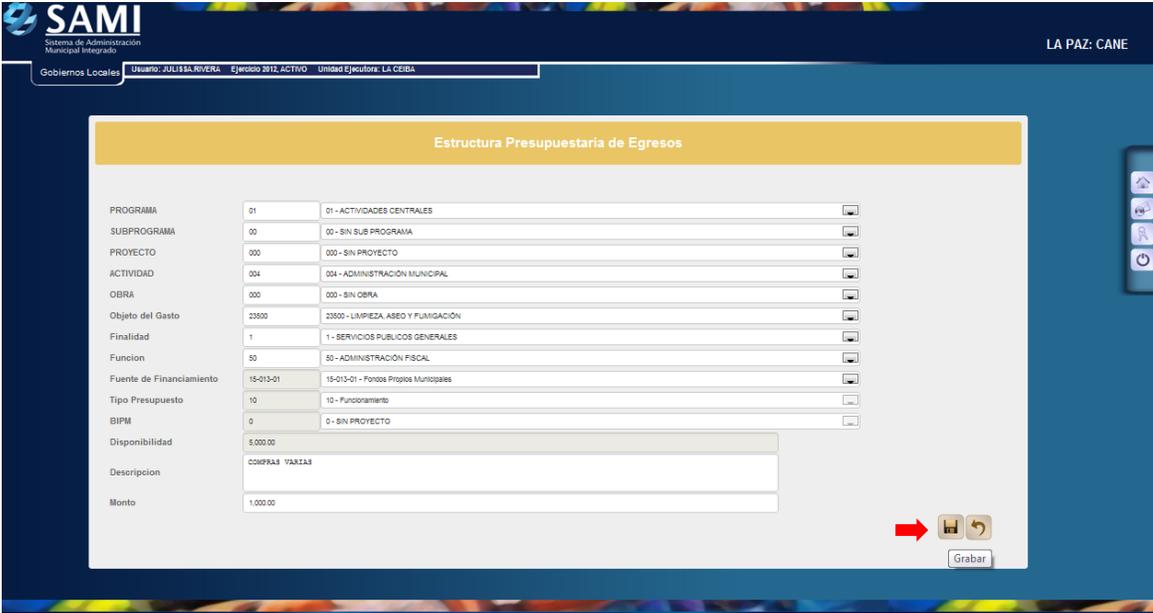
11. Regresa a la pantalla anterior donde se encuentran las facturas creadas, ahora procede crear la estructura programática para darle valor al monto de la factura creada. Seleccionar la factura y dar click en el botón “Estructuras”.



12. Se despliega la siguiente pantalla donde se ingresarán las estructuras presupuestarias, para la factura de compra de papel de oficina. Dar click en “Crear”.



13. Aparece la pantalla “Estructura Presupuestaria de Egresos”. Se procede a introducir la estructura correspondiente. En caso que ese gasto no haya sido presupuestado se debe crear la estructura programática que será afectada en este punto. Si la estructura que será afectada ya fue creada se procede a introducir la información correspondiente y dar click en “Grabar”.

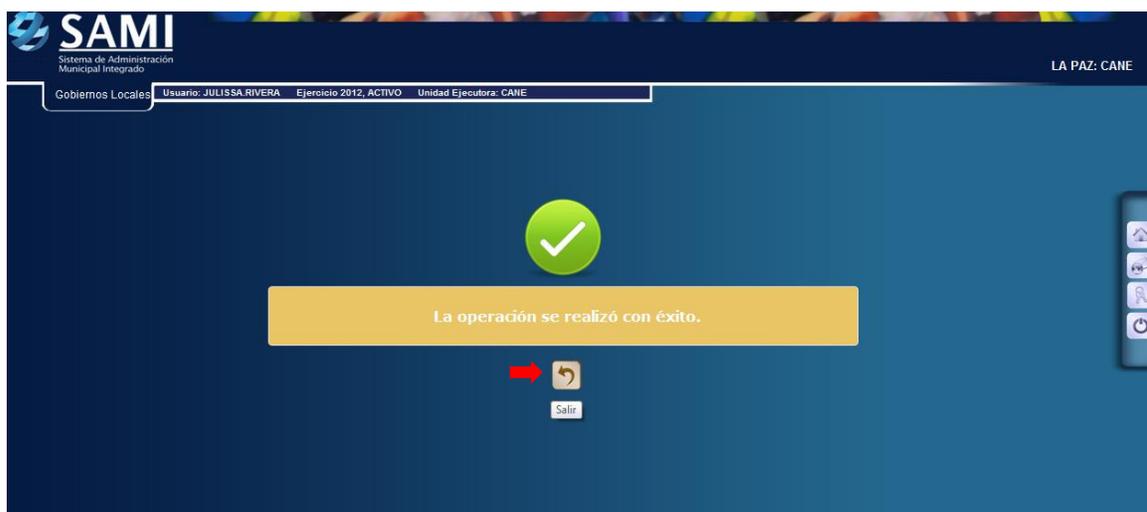


The screenshot shows the 'Estructura Presupuestaria de Egresos' form. The form contains the following fields and values:

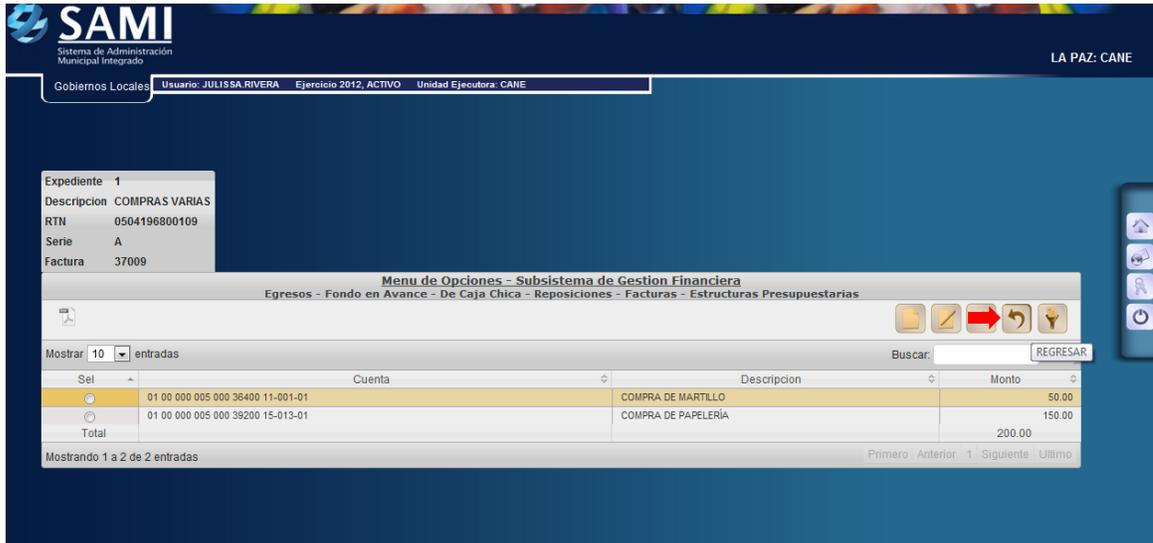
PROGRAMA	01	01 - ACTIVIDADES CENTRALES
SUBPROGRAMA	00	00 - SIN SUB PROGRAMA
PROYECTO	000	000 - SIN PROYECTO
ACTIVIDAD	004	004 - ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
OBRA	000	000 - SIN OBRA
Objeto del Gasto	23500	23500 - LIMPIEZA, ASEO Y FUMIGACIÓN
Finalidad	1	1 - SERVICIOS PUBLICOS GENERALES
Funcion	50	50 - ADMINISTRACIÓN FISCAL
Fuente de Financiamiento	15-013-01	15-013-01 - Fondos Propios Municipales
Tipo Presupuesto	10	10 - Funcionamiento
BIPM	0	0 - SIN PROYECTO
Disponibilidad	5,000.00	
Descripcion	COMPRAS VARIAS	
Monto	1,000.00	

At the bottom right of the form, there is a red arrow pointing to a 'Grabar' button.

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



15. En este punto si la misma factura es afectada por varios objetos de gastos aquí mismo se introducen dando click en “Crear”. En caso que no tenga más objetos de gastos dar click en “Regresar”.



Expediente 1
Descripción COMPRAS VARIAS
RTN 0504196800109
Serie A
Factura 37009

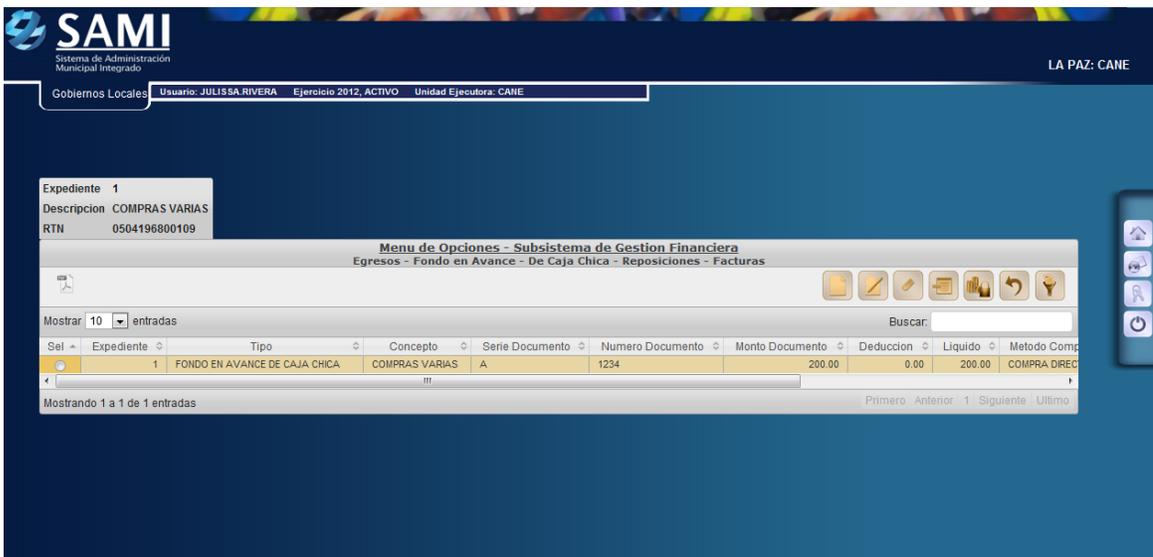
Menu de Opciones - Subsistema de Gestion Financiera
Egresos - Fondo en Avance - De Caja Chica - Reposiciones - Facturas - Estructuras Presupuestarias

Mostrar 10 entradas

Sel	Cuenta	Descripcion	Monto
<input type="radio"/>	01 00 000 005 000 36400 11-001-01	COMPRA DE MARTILLO	50.00
<input type="radio"/>	01 00 000 005 000 39200 15-013-01	COMPRA DE PAPELERÍA	150.00
Total			200.00

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas

16. Pulsado el botón de regresar se muestra la siguiente tabla donde se crean las facturas. Si la reposición posee varias facturas aquí se crean y se repiten los pasos del 7 al 15.



Expediente 1
Descripción COMPRAS VARIAS
RTN 0504196800109

Menu de Opciones - Subsistema de Gestion Financiera
Egresos - Fondo en Avance - De Caja Chica - Reposiciones - Facturas

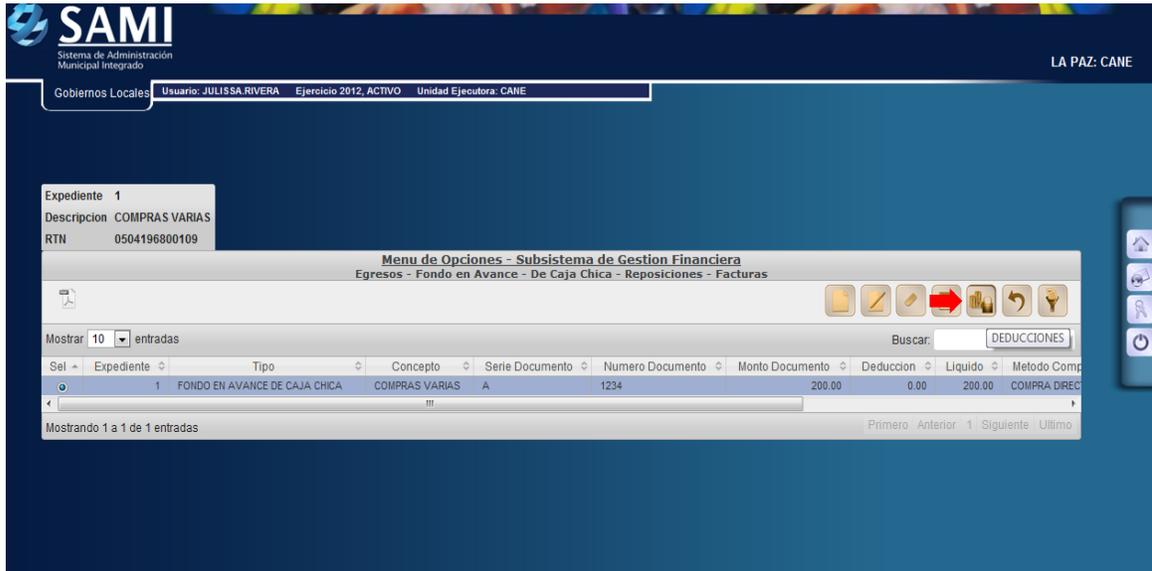
Mostrar 10 entradas

Sel	Expediente	Tipo	Concepto	Serie Documento	Numero Documento	Monto Documento	Deducción	Liquido	Metodo Comp
<input type="radio"/>	1	FONDO EN AVANCE DE CAJA CHICA	COMPRAS VARIAS	A	1234	200.00	0.00	200.00	COMPRA DREC

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas

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

17. Se selecciona la factura que requiere la deducción. Dar click en el botón de “Deducciones”.



LA PAZ: CANE

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

Expediente 1
Descripción COMPRAS VARIAS
RTN 0504196800109

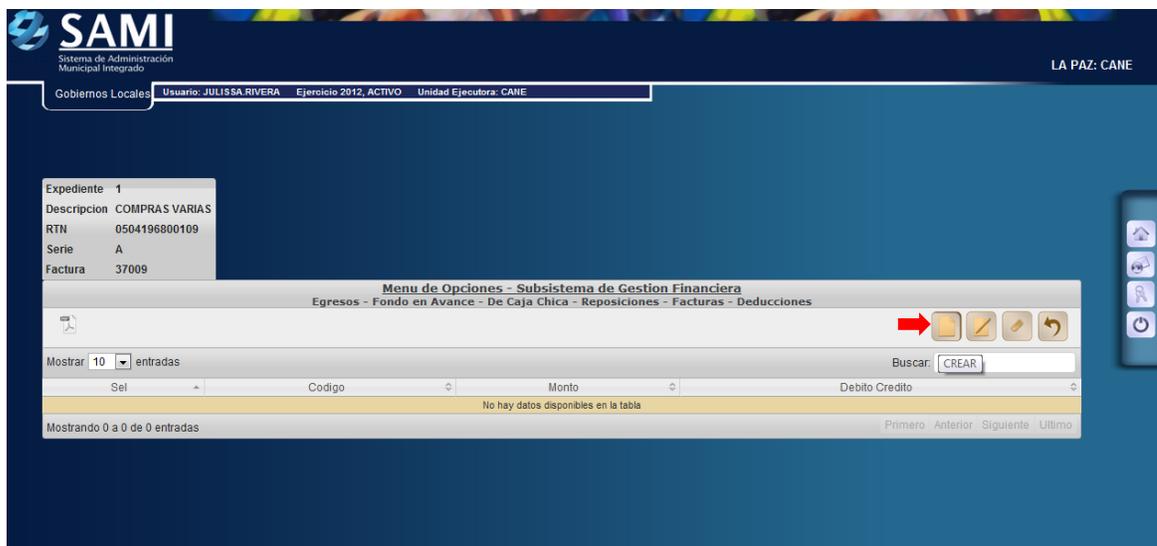
Menu de Opciones - Subsistema de Gestion Financiera
Egresos - Fondo en Avance - De Caja Chica - Reposiciones - Facturas

Mostrar 10 entradas

Sel	Expediente	Tipo	Concepto	Serie Documento	Numero Documento	Monto Documento	Deducción	Líquido	Metodo Comp
	1	FONDO EN AVANCE DE CAJA CHICA	COMPRAS VARIAS	A	1234	200.00	0.00	200.00	COMPRA DIREC

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas

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



LA PAZ: CANE

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

Expediente 1
Descripción COMPRAS VARIAS
RTN 0504196800109
Serie A
Factura 37009

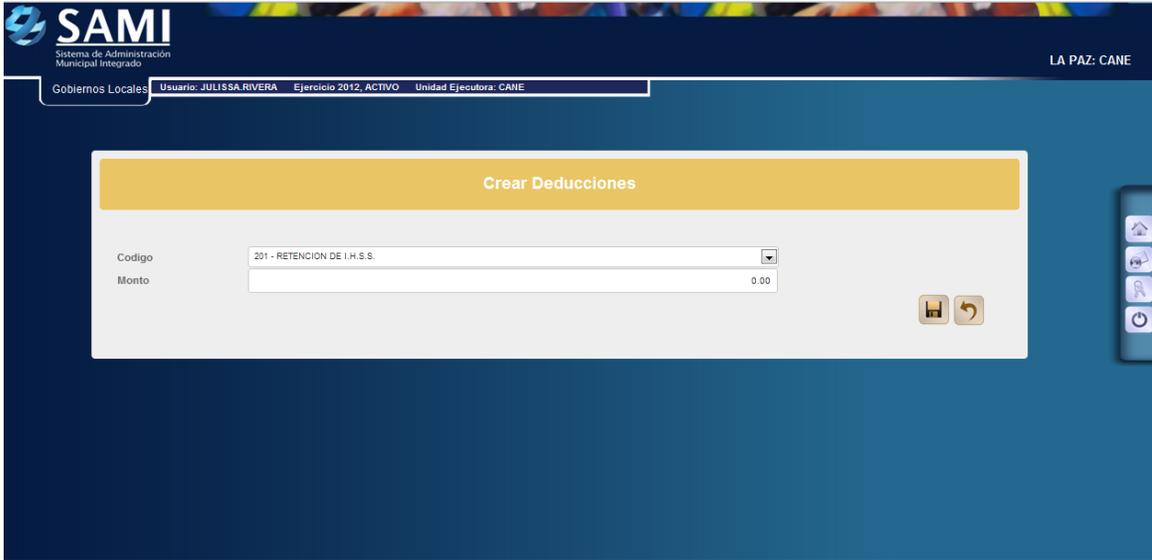
Menu de Opciones - Subsistema de Gestion Financiera
Egresos - Fondo en Avance - De Caja Chica - Reposiciones - Facturas - Deducciones

Mostrar 10 entradas

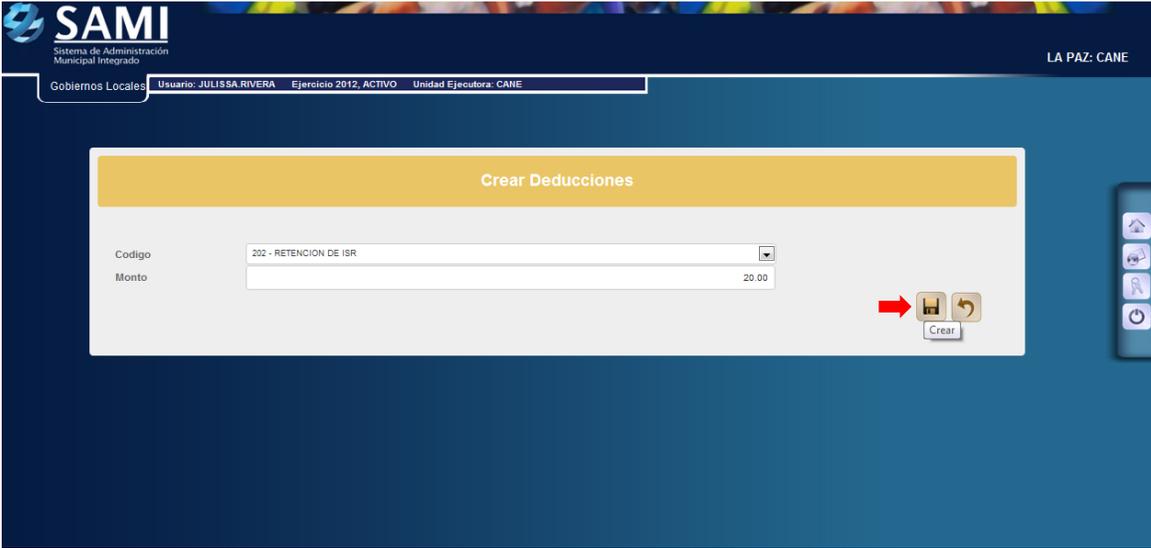
Sel	Codigo	Monto	Debito Credito
No hay datos disponibles en la tabla			

Mostrando 0 a 0 de 0 entradas

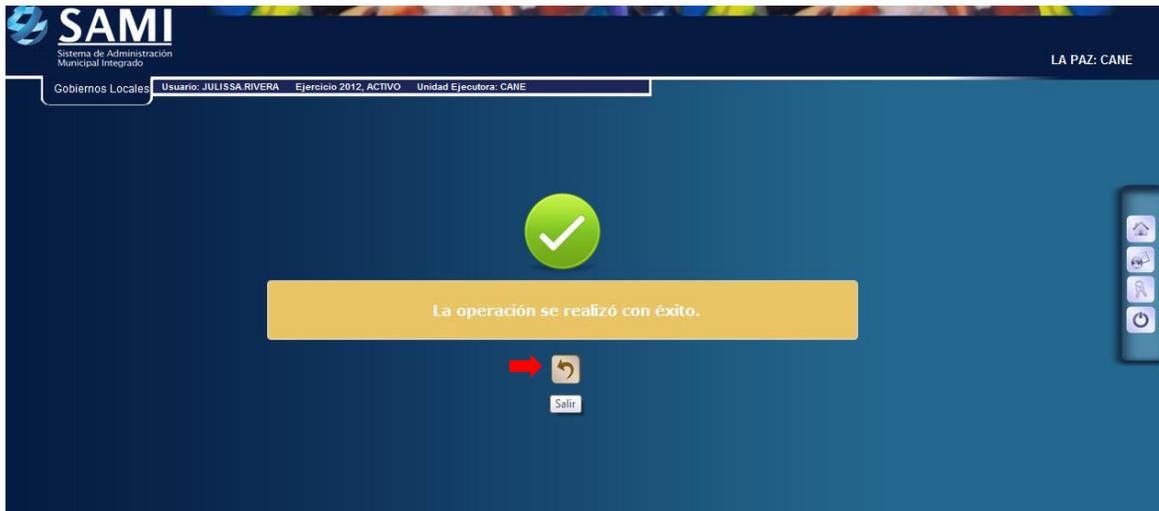
19. Se despliega la pantalla “Crear Deducciones”. Esta pantalla solo muestra dos campos: Código: que se refiere al tipo de deducción que se realizará y el monto de la misma.



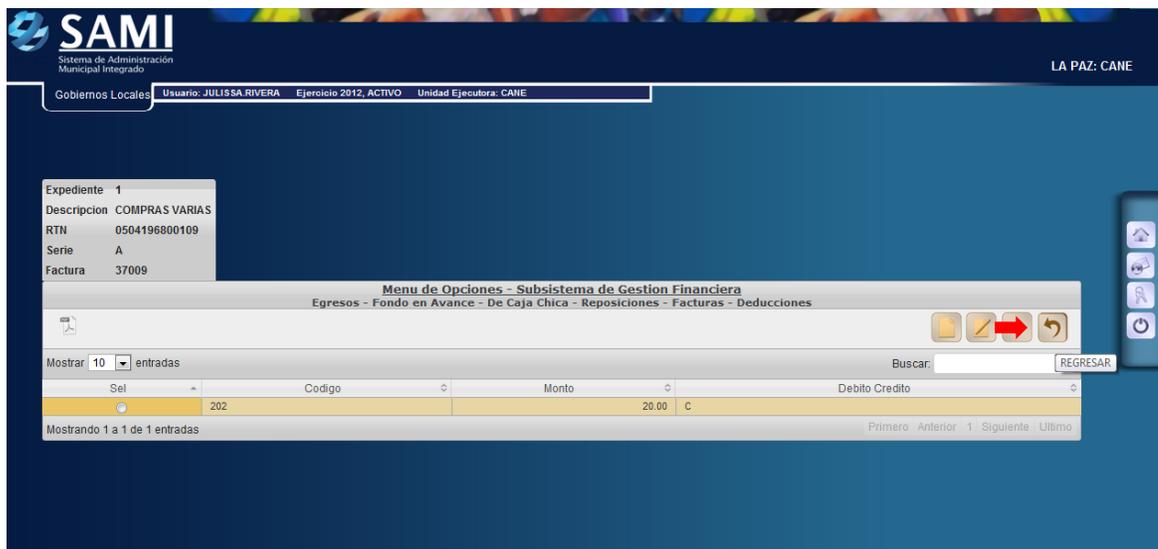
20. Se selecciona el tipo de deducción y se ingresa el monto de la misma. Dar click en “Crear”.



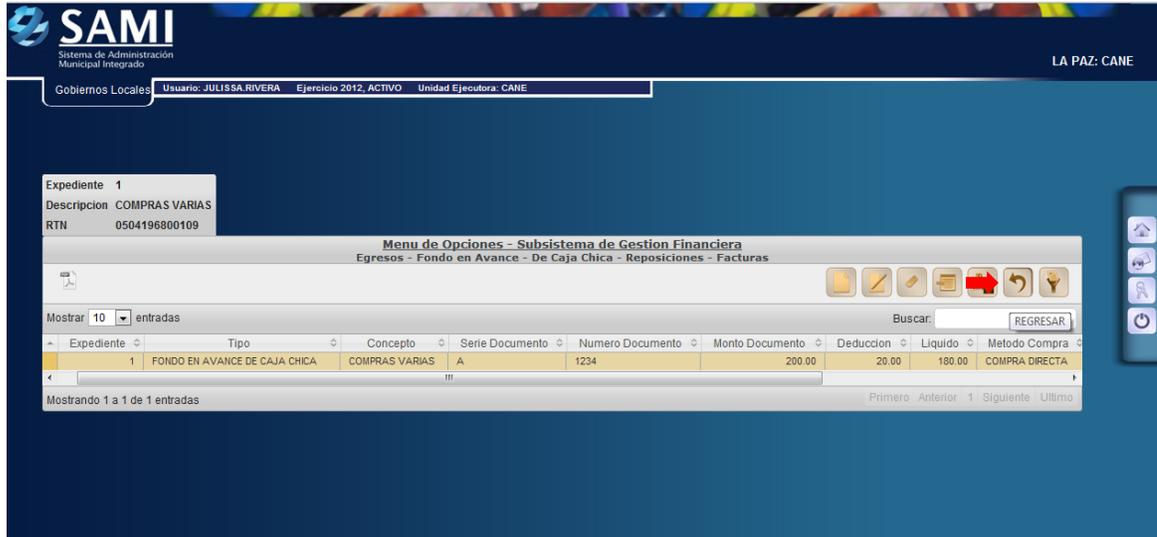
21. Se visualiza el mensaje “La Operación se realizó con éxito”. Hacer click en el botón “Salir”.



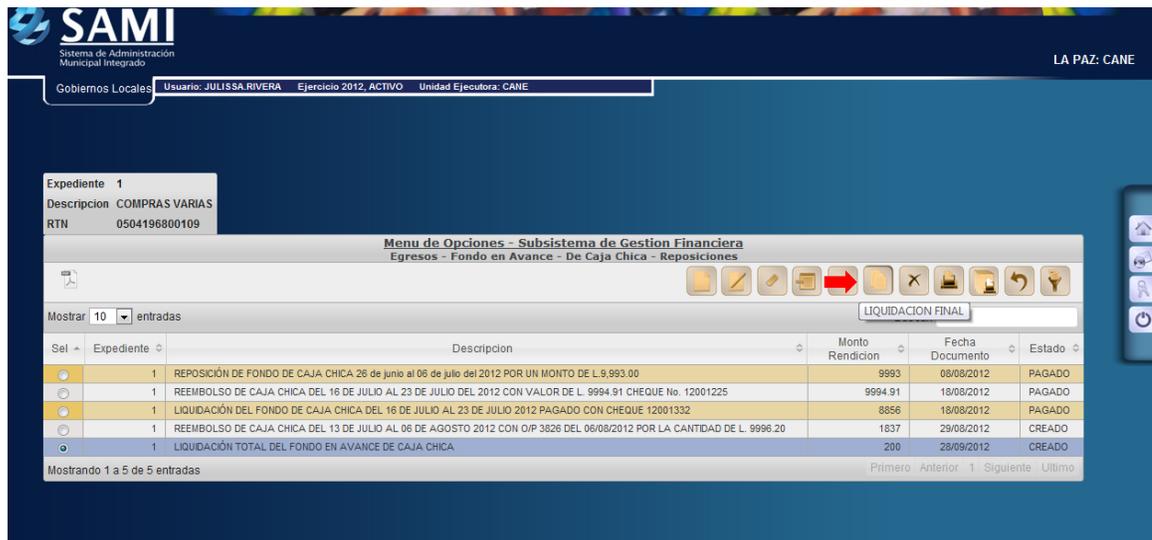
22. Una vez pulsado el botón de regresar se despliega la pantalla donde se muestra ya creada la deducción. Dar click en “Regresar”. Fin del proceso de la deducción.



23. Regresa a la pantalla inicial donde esta creada la reposición, y ya con su estructura programática y deducción afectada. Muestra el monto del documento L. 200.00, el monto de la deducción L.20.00 y el monto liquido L. 180.00. Dar click en “Regresar”.

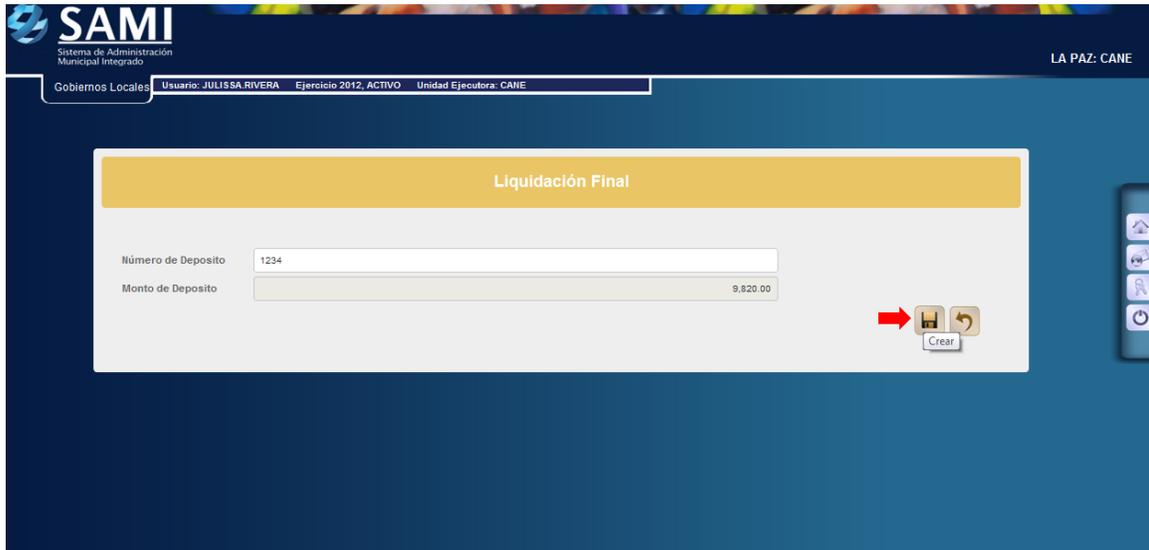


24. Pulsado el botón de regresar se muestra la tabla de las facturas creadas. Ahora se procede a su liquidación. Dar click en “Liquidación Total”.



 SAMI Sistema de Administración Municipal Integrado	<i>ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</i>	<i>Revisión: 28-09-12</i>
	<i>GUÍA LIQUIDACIÓN TOTAL DEL FONDO EN AVANCE DE CAJA CHICA</i>	

25. Se despliega la pantalla “Liquidación Final”. Aquí muestra dos campos: Número de depósito y el monto del depósito el cual no se puede modificar su valor. Introducir el número de la boleta del depósito y hacer click en “Crear”.



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

