

 SAMI Sistema de Administración Municipal Integrado	<i>ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</i>	<i>Revisión :</i> <i>23-04-12</i>
	<i>GUÍA PARA REGISTRO DE INGRESOS DE CAJA</i>	

INTRODUCCIÓN

La presente Guía de Usuario cumple la función de presentar el flujo que sigue el registro de los Ingresos de Caja en la herramienta informática SAMI.

Los ingresos de caja corresponden a las recaudaciones a través de su receptoría de la municipalidad. Toda Municipalidad deberá depositar diariamente en un Banco local preferentemente del Estado, las recaudaciones que perciba. De no existir banco local, las municipalidades establecerán las medidas adecuadas para la custodia y manejo de los fondos. Tiene fundamento en la Ley Orgánica del Presupuesto en su artículo 84 el cual se refiere a los Depósito de los Fondos Públicos. Objeto del Sistema de Cuenta Única y en la Ley de Municipalidades en su artículo 58 donde se definen las obligaciones del Tesorero Municipal en su numeral 3.

 SAMI Sistema de Administración Municipal Integrado	<i>ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</i>	<i>Revisión : 23-04-12</i>
	<i>GUÍA PARA REGISTRO DE INGRESOS DE CAJA</i>	

INGRESOS DE CAJA

CONCEPTO

Estos ingresos están conformados por todos aquellos pagos que se realizan directamente a la caja receptora de la municipalidad por los contribuyentes. Esta opción debe ser utilizada como un regularizador de la ejecución presupuestaria de ingresos, generada por el cierre de una caja general.

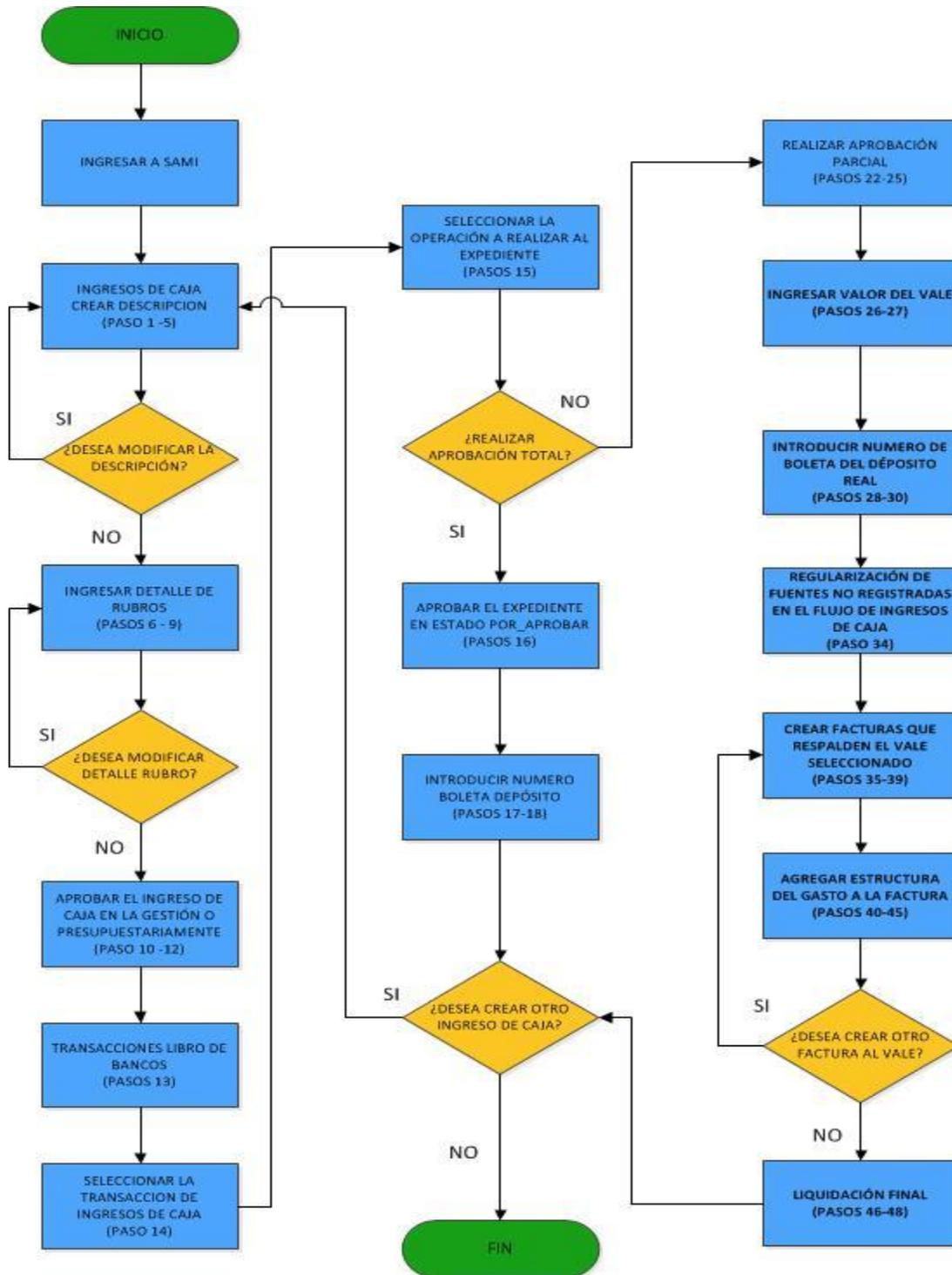
Los ingresos recaudados en la receptoría municipal deben depositarse en forma íntegra e intacta en la cuenta única de la municipalidad, de ser posible el mismo día o a mas tardar, al día siguiente del cierre.

 SAMI Sistema de Administración Municipal Integrado	<i>ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</i>	<i>Revisión : 23-04-12</i>
	<i>GUÍA PARA REGISTRO DE INGRESOS DE CAJA</i>	

FINALIDAD

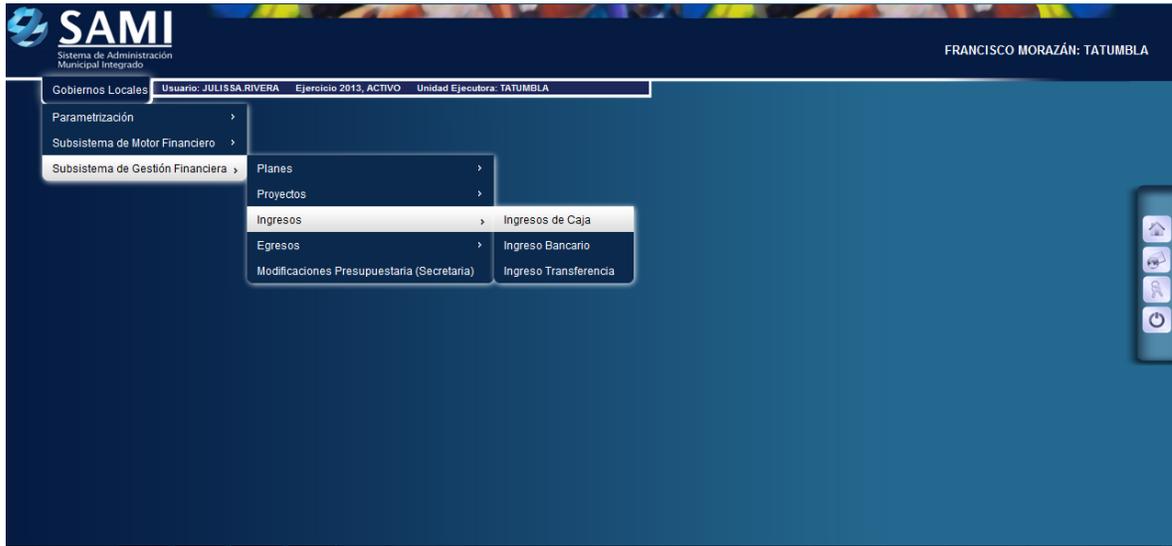
- Llevar un registro ordenado de los fondos públicos es decir, de todos los ingresos percibidos por parte de los contribuyentes a través de la receptoría municipal.
- Cumplir con lo mandado en la Ley competente al depósito integro e intacto en la cuenta de la municipalidad.
- Realizar la ejecución del cuadro de caja y elabora el resumen de ingresos diarios.
- Depositar diariamente en un Banco local preferentemente del Estado, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal. De no existir banco local, las municipalidades establecerán las medidas adecuadas para la custodia y manejo de los fondos.

FLUJOGRAMA DE INGRESOS DE CAJA



INGRESOS DE CAJA

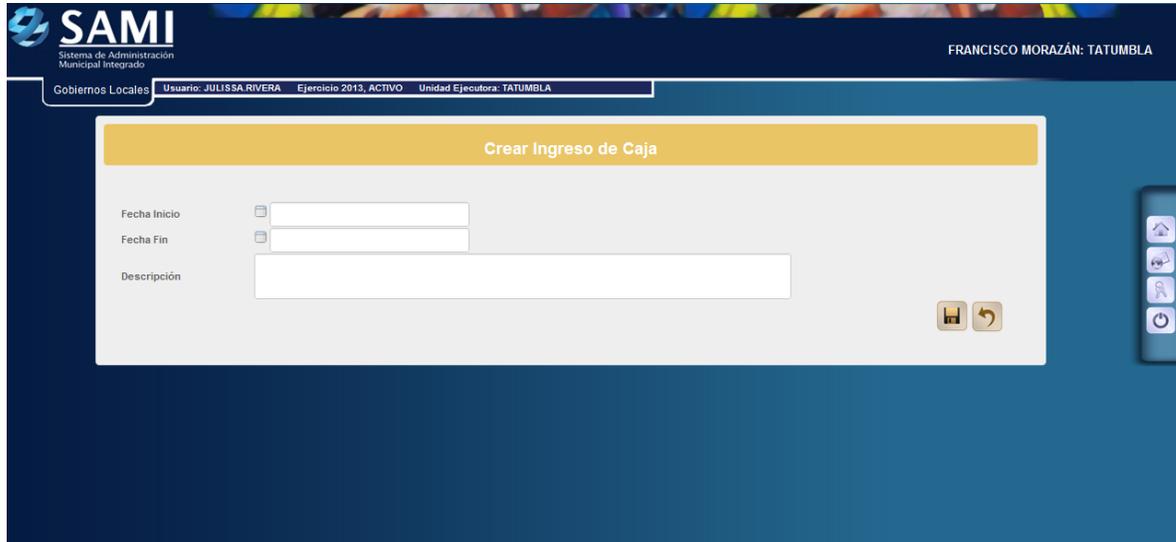
1. Para realizar el registro de los ingresos de caja: Gobiernos Locales - Subsistema de Gestión Financiera - Ingresos - Ingresos de Caja.



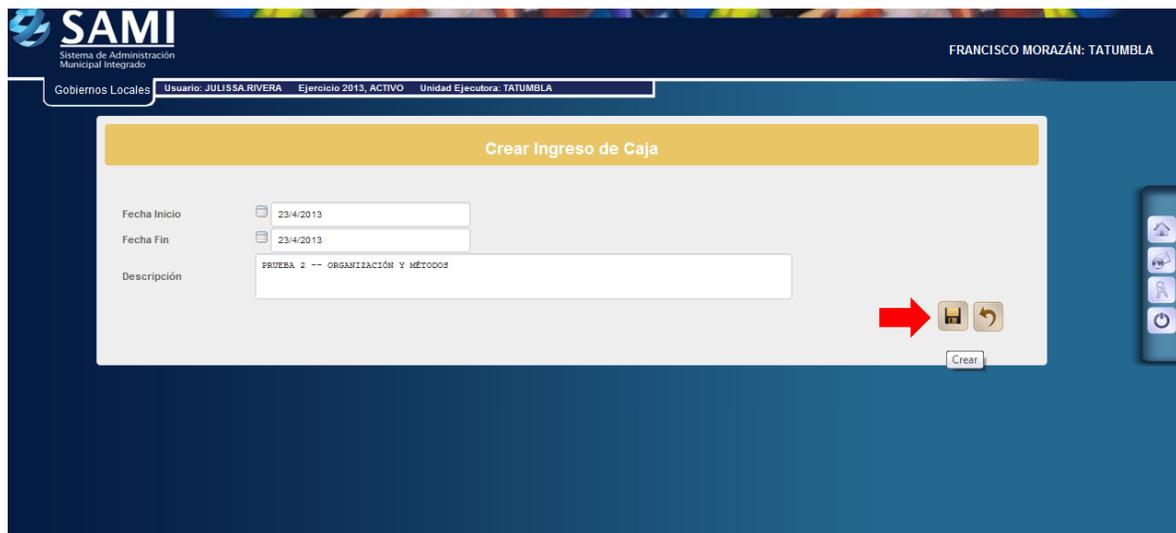
2. Se despliega el cuadro de dialogo donde se hará el registro del ingreso de caja. Dar click en el botón “Crear”.



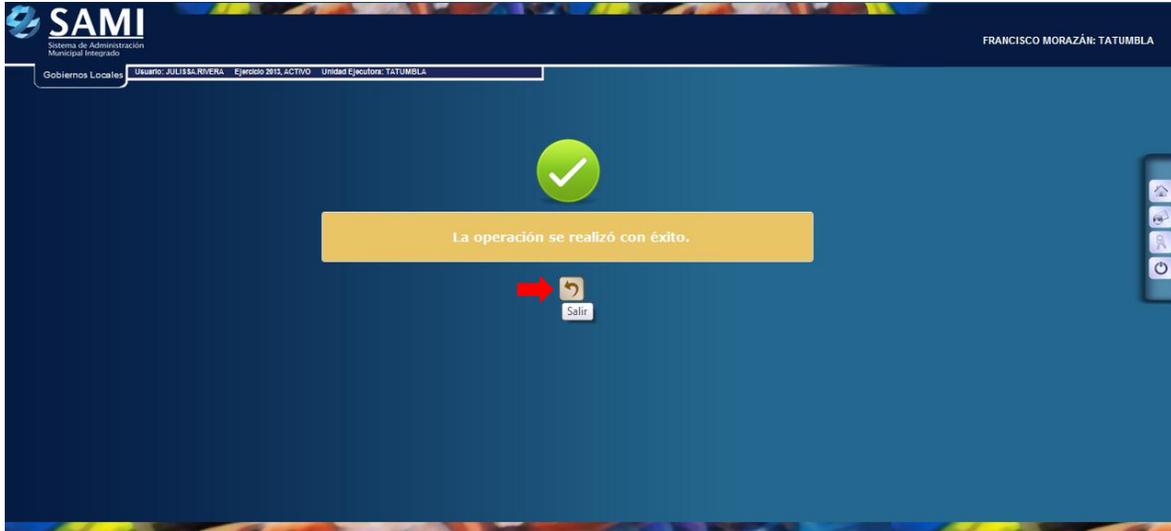
3. Aparece la pantalla “Crear Ingresos de Caja” . Contiene los campos: Fecha Inicial , Fecha Final, y Descripción.



4. Ingresar la información solicitada y hacer click en el botón “Crear”.



- Se visualiza el mensaje: “La operación se realizó con éxito”. Dar click en el botón salir.



- A continuación se muestra el cuadro de Ingresos de Caja. Si no hubiese ninguna modificación o corrección a los datos ingresados, hacer click en el botón “Detalle” para ingresar el desglose de los pagos recibidos al Sistema.

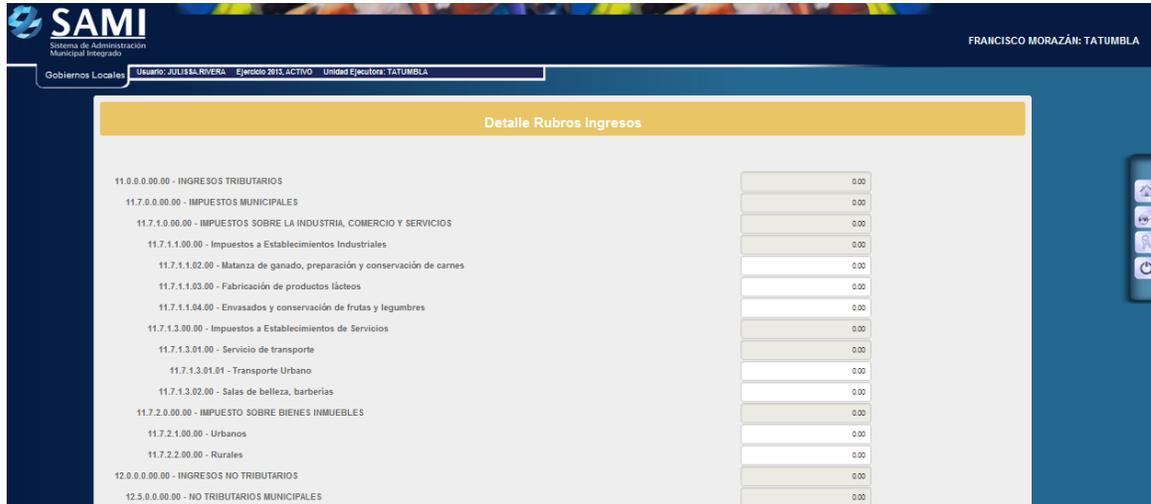


The screenshot shows the SAMI interface with a dark blue background. At the top left is the SAMI logo and 'Sistema de Administración Municipal Integrado'. At the top right is the user name 'FRANCISCO MORAZÁN: TATUMBLA'. Below the header, there is a navigation bar with 'Gobiernos Locales' and user details: 'Usuario: JULISSA RIVERA', 'Ejercicio 2012, POR CERRAR', 'Unidad Ejecutora: TATUMBLA'. The main content area shows a window titled 'Menu de Opciones - Subsistema de Gestion Financiera' with a sub-title 'Ingresos - Ingresos de Caja'. The window contains a table with columns: 'Sel', 'Id Expediente', 'Descripcion', 'Monto', 'Del', 'Al', and 'Estado'. A red arrow points to a 'DETALLE' button in the top right corner of the window. The table shows 12 entries, with the first entry selected.

Sel	Id Expediente	Descripcion	Monto	Del	Al	Estado
<input checked="" type="radio"/>	17	PRUEBA 2 —ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	0.00	25/04/2012	25/04/2012	CREADO
<input type="radio"/>	15	Prueba OylM	1,200.00	23/04/2012	23/04/2012	APROBADO
<input type="radio"/>	10	Ingreso de Caja	24.82	31/01/2012	31/01/2012	APROBADO
<input type="radio"/>	9	Ingresos de caja del 30 al 31 de Enero de 2012	152,595.83	30/01/2012	31/01/2012	APROBADO
<input type="radio"/>	8	Ingreso de caja del 23 al 27 de Enero del 2012	240,238.04	23/01/2012	27/01/2012	APROBADO
<input type="radio"/>	7	Ingreso de caja del 20 de enero de 2012	20,300.06	20/01/2012	20/01/2012	APROBADO
<input type="radio"/>	6	Ingreso de caja del 19 de Enero de 2012	16,069.66	19/01/2012	19/01/2012	APROBADO
<input type="radio"/>	5	Ingreso de caja del 18 de enero de 2012	6,967.26	18/01/2012	18/01/2012	APROBADO
<input type="radio"/>	4	Ingreso de caja del 17 de Enero de 2012	7,794.82	17/01/2012	17/01/2012	APROBADO
<input type="radio"/>	3	Ingreso de caja del 16 de Enero de 2012	25,791.86	16/01/2012	16/01/2012	APROBADO

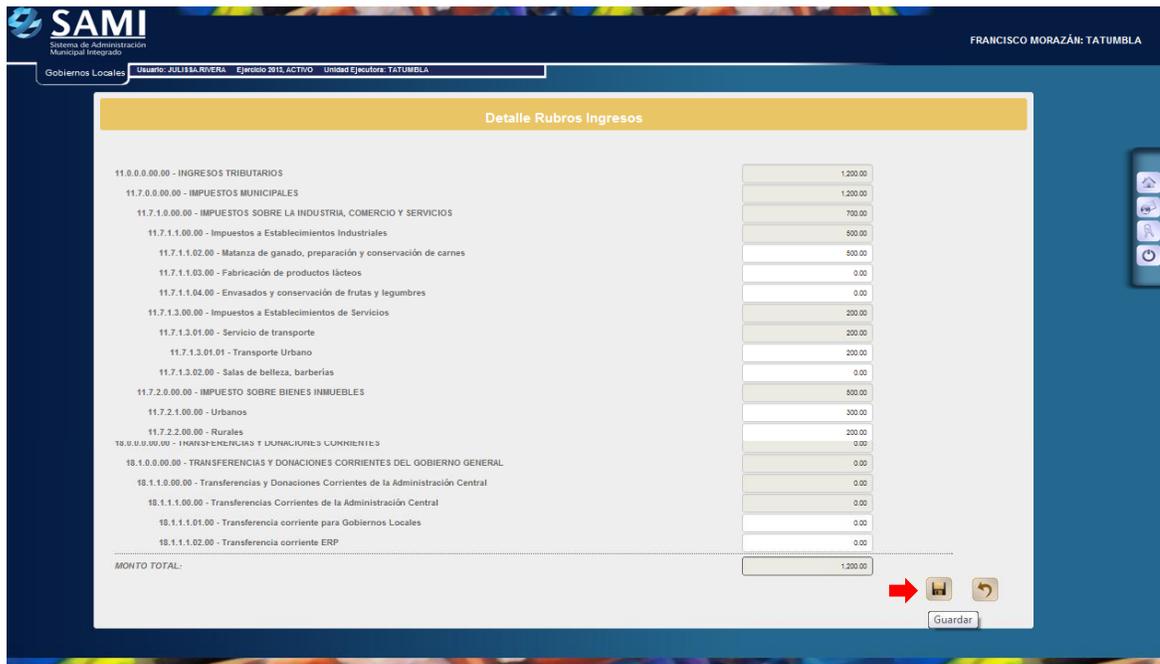
Mostrando 1 a 10 de 12 entradas

7. Aparecerá la pantalla “Detalle de Rubros Ingresos” para registrar los ingresos percibidos.



Código Rubro	Descripción	Valor
11.0.0.00.00	- INGRESOS TRIBUTARIOS	0.00
11.7.0.00.00	- IMPUESTOS MUNICIPALES	0.00
11.7.1.0.00.00	- IMPUESTOS SOBRE LA INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIOS	0.00
11.7.1.1.00.00	- Impuestos a Establecimientos Industriales	0.00
11.7.1.1.02.00	- Matanza de ganado, preparación y conservación de carnes	0.00
11.7.1.1.03.00	- Fabricación de productos lácteos	0.00
11.7.1.1.04.00	- Envasados y conservación de frutas y legumbres	0.00
11.7.1.3.00.00	- Impuestos a Establecimientos de Servicios	0.00
11.7.1.3.01.00	- Servicio de transporte	0.00
11.7.1.3.01.01	- Transporte Urbano	0.00
11.7.1.3.02.00	- Salas de belleza, barberías	0.00
11.7.2.0.00.00	- IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES	0.00
11.7.2.1.00.00	- Urbanos	0.00
11.7.2.2.00.00	- Rurales	0.00
12.0.0.00.00	- INGRESOS NO TRIBUTARIOS	0.00
12.5.0.00.00	- NO TRIBUTARIOS MUNICIPALES	0.00

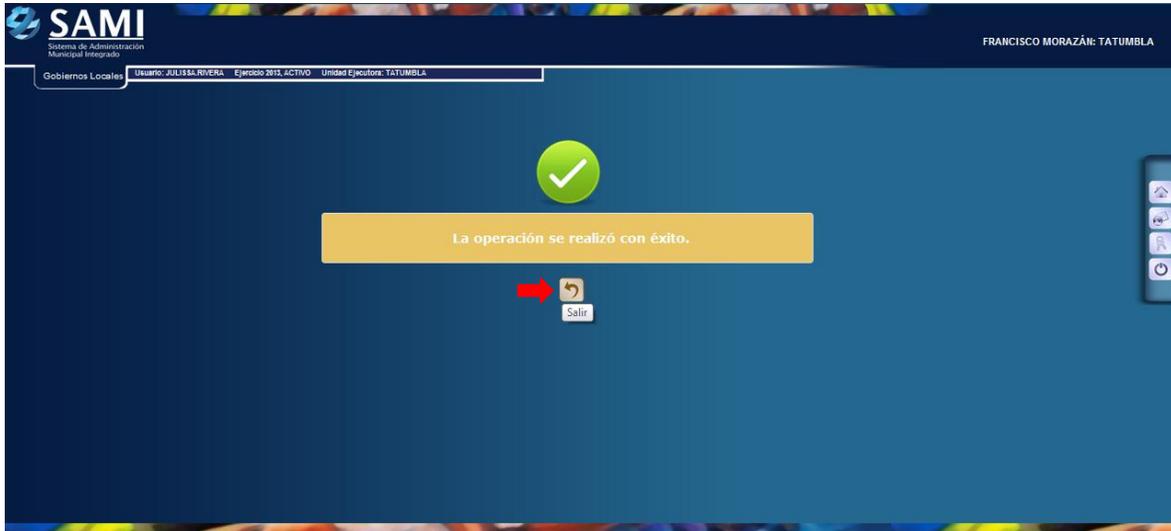
8. Buscar los rubros e introducir los valores. Buscamos los rubros correspondientes y digitamos los valores. Ejemplo: Matanza de Ganado L. 500, Transporte Urbano L. 200, Urbanos L. 300. Asimismo, se percibieron L. 200 por Rurales. Una vez introducidos hacer click en el botón “Guardar”.



Código Rubro	Descripción	Valor
11.0.0.00.00	- INGRESOS TRIBUTARIOS	1,200.00
11.7.0.00.00	- IMPUESTOS MUNICIPALES	1,200.00
11.7.1.0.00.00	- IMPUESTOS SOBRE LA INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIOS	700.00
11.7.1.1.00.00	- Impuestos a Establecimientos Industriales	500.00
11.7.1.1.02.00	- Matanza de ganado, preparación y conservación de carnes	500.00
11.7.1.1.03.00	- Fabricación de productos lácteos	0.00
11.7.1.1.04.00	- Envasados y conservación de frutas y legumbres	0.00
11.7.1.3.00.00	- Impuestos a Establecimientos de Servicios	200.00
11.7.1.3.01.00	- Servicio de transporte	200.00
11.7.1.3.01.01	- Transporte Urbano	200.00
11.7.1.3.02.00	- Salas de belleza, barberías	0.00
11.7.2.0.00.00	- IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES	500.00
11.7.2.1.00.00	- Urbanos	300.00
11.7.2.2.00.00	- Rurales	200.00
10.0.0.00.00	- TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	0.00
10.1.0.00.00	- TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES DEL GOBIERNO GENERAL	0.00
10.1.1.0.00.00	- Transferencias y Donaciones Corrientes de la Administración Central	0.00
10.1.1.1.00.00	- Transferencias Corrientes de la Administración Central	0.00
10.1.1.1.01.00	- Transferencia corriente para Gobiernos Locales	0.00
10.1.1.1.02.00	- Transferencia corriente ERP	0.00
MONTO TOTAL:		1,200.00



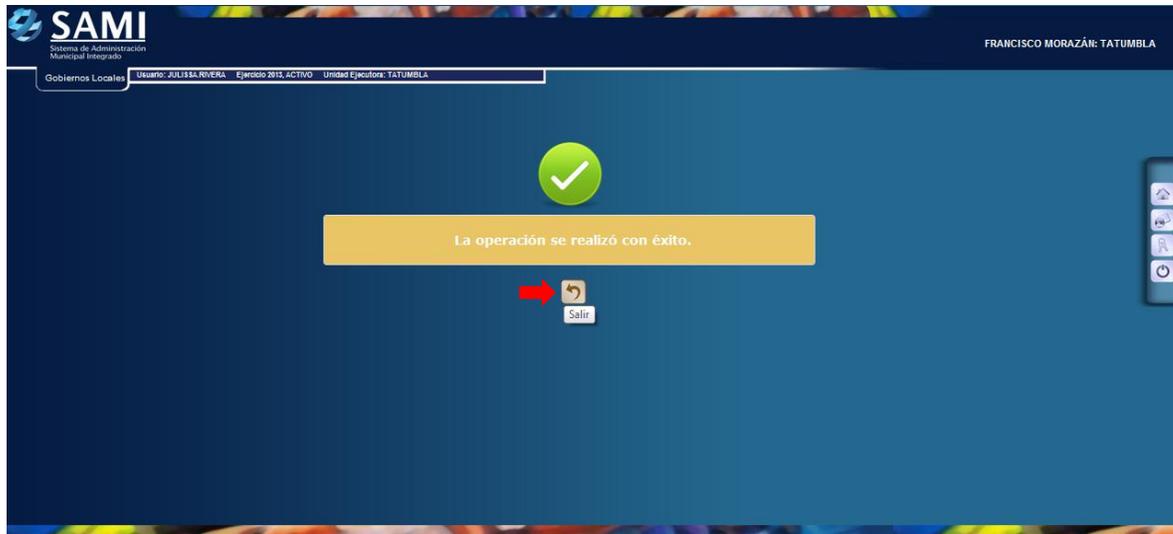
9. Se visualiza el mensaje: “La operación se realizó con éxito”. Dar click en el botón salir.



10. Si no hay modificaciones a los rubros ingresados ahora se debe aprobar el ingreso de caja, para ello seleccionar el expedientes y hacer click en el botón “Aprobar”.



11. Se visualiza el mensaje: “La operación se realizó con éxito”. Dar click en el botón salir.



12. Al salir se observará la pantalla donde el ingreso de caja pasa del estado CREADO a POR_APROBAR.



The screenshot shows the SAMI interface displaying a table of financial entries. The table is titled "Menu de Opciones - Subsistema de Gestion Financiera" and "Ingresos - Ingresos de Caja". The table has columns for "Sel", "Id Expediente", "Descripcion", "Monto", "Del", "Al", and "Estado". The "Estado" column for the first row is highlighted with a red arrow, indicating the state "POR_APROBAR".

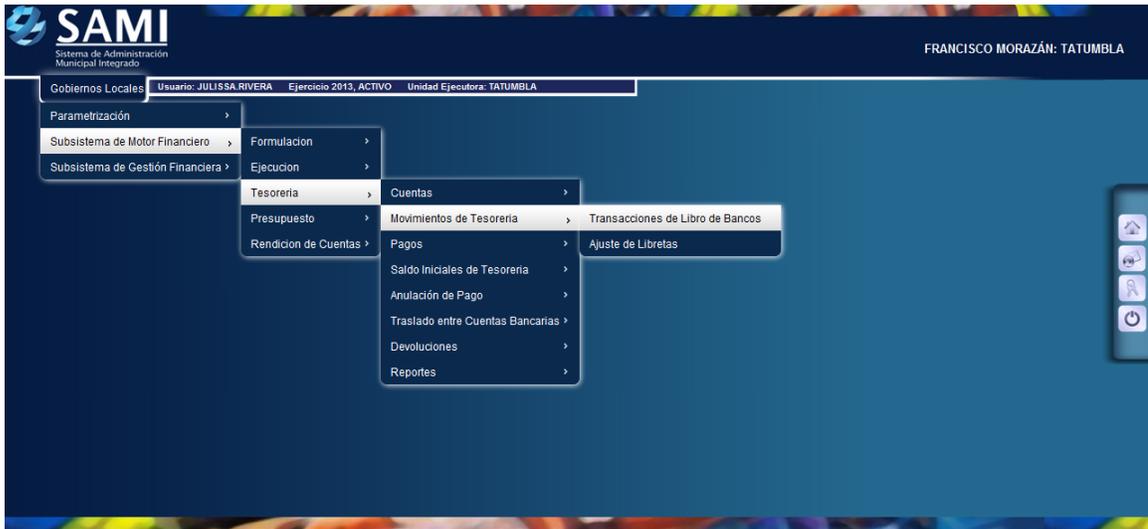
Sel	Id Expediente	Descripcion	Monto	Del	Al	Estado
	17	PRUEBA 2 ---ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	1,200.00	25/04/2012	25/04/2012	POR_APROBAR
	15	Prueba Oym	1,200.00	23/04/2012	23/04/2012	APROBADO
	10	Ingreso de Caja	24.82	31/01/2012	31/01/2012	APROBADO
	9	Ingreso de caja del 30 al 31 de Enero de 2012	152,595.83	30/01/2012	31/01/2012	APROBADO
	8	Ingreso de caja del 23 al 27 de Enero del 2012	240,238.04	23/01/2012	27/01/2012	APROBADO
	7	Ingreso de caja del 20 de enero de 2012	20,300.06	20/01/2012	20/01/2012	APROBADO
	6	Ingreso de caja del 19 de Enero de 2012	16,069.66	19/01/2012	19/01/2012	APROBADO
	5	Ingreso de caja del 18 de enero de 2012	6,967.26	18/01/2012	18/01/2012	APROBADO
	4	Ingreso de caja del 17 de Enero de 2012	7,794.82	17/01/2012	17/01/2012	APROBADO
	3	Ingreso de caja del 16 de Enero de 2012	25,791.86	16/01/2012	16/01/2012	APROBADO

Mostrando 1 a 10 de 12 entradas

Para realizar la aprobación de un ingreso de caja existen dos opciones que se ejemplificarán a continuación:

APROBACIÓN TOTAL

13. Para la aprobación total de un ingreso de caja: Gobiernos Locales - Subsistema de Motor Financiero - Tesorería - Movimientos de Tesorería - Transacciones del libro de bancos.



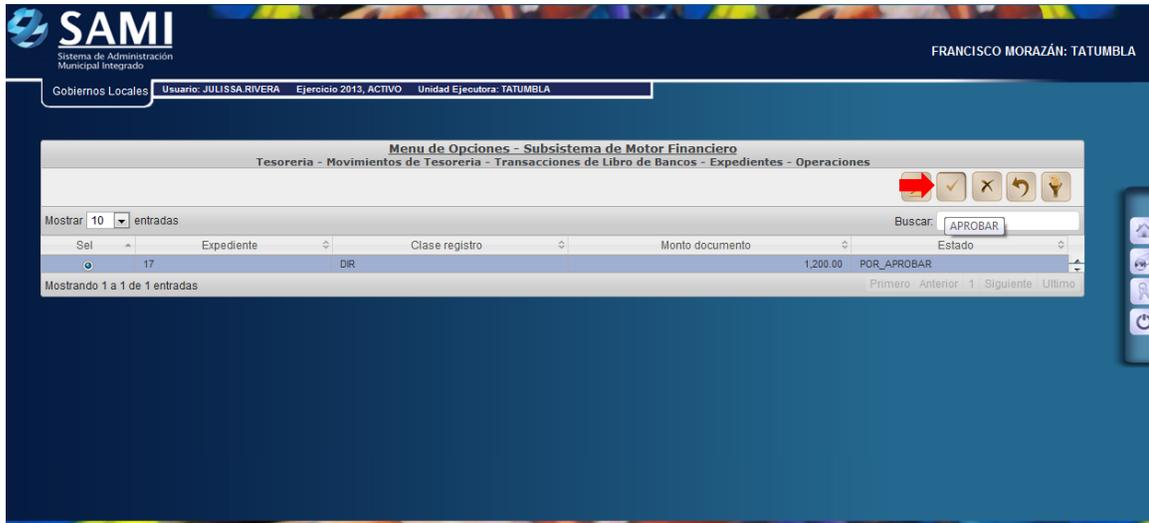
14. Se selecciona la transacción de Ingreso de Caja y luego hacer click en el botón “Expedientes”.



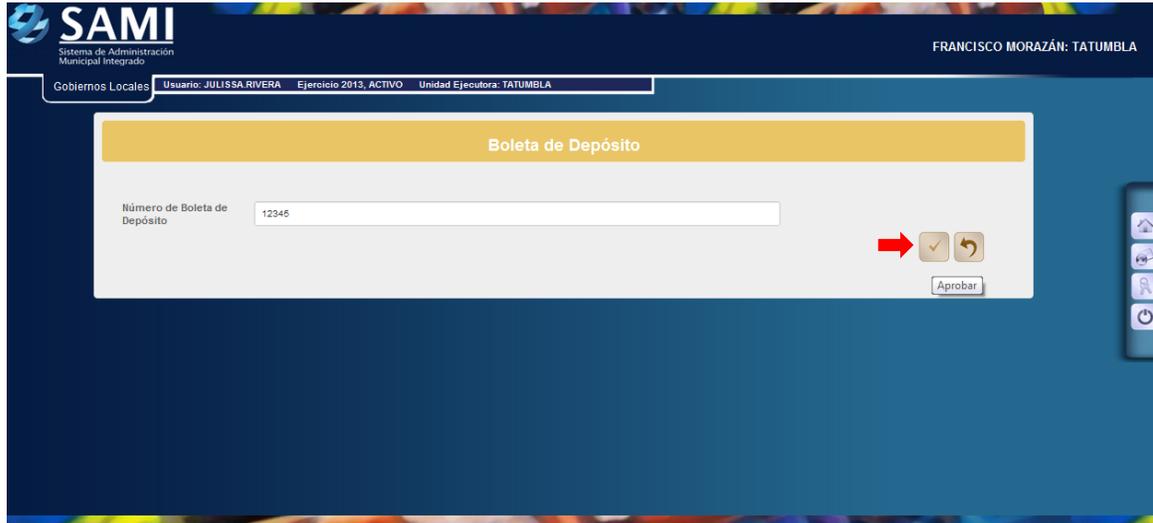
15. Se muestra el cuadro de dialogo donde estan todos los expedientes de Ingresos de Caja. Seleccionar el expediente que esta en estado POR_APROBAR y hacer click en el botón “Operaciones”.



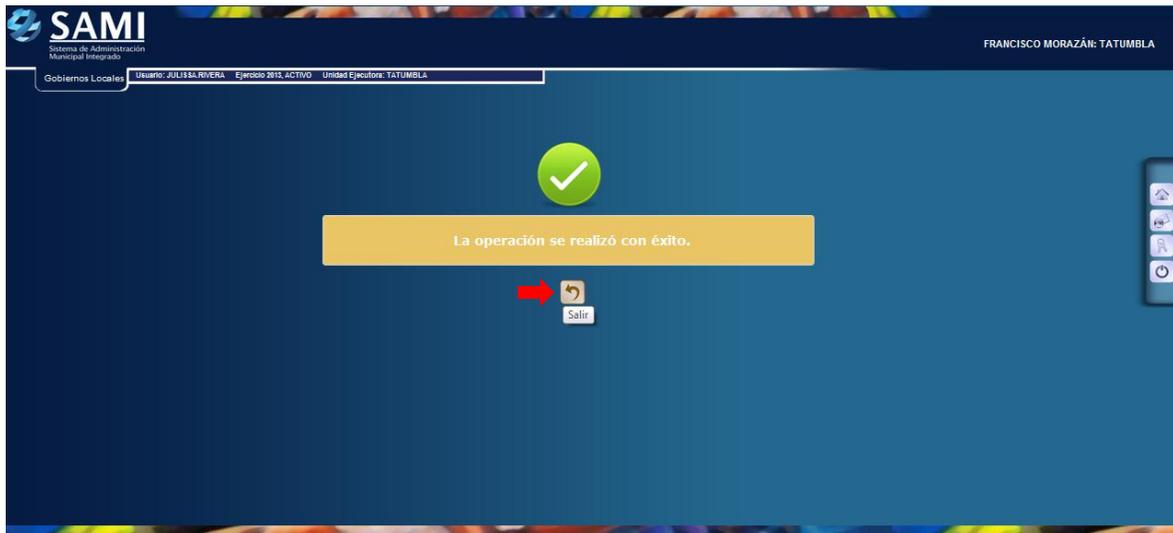
16. Una vez seleccionado el expediente, se muestran las operaciones, hacer click en el botón “Aprobar”.



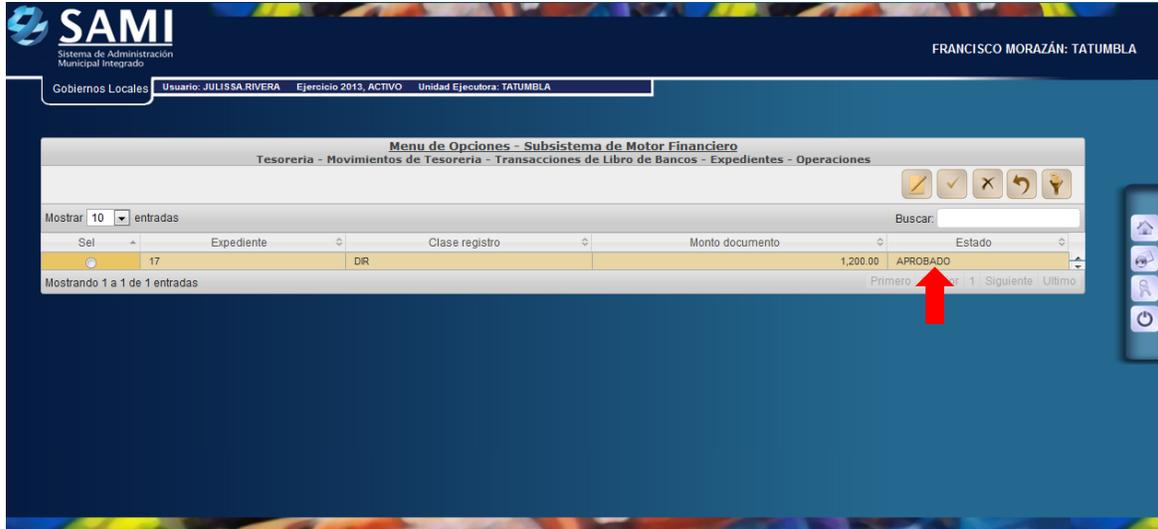
17. Se despliega la pantalla “Boleta de Depósito”. Esta hace constar que el dinero fue depositado en el banco. Introducir el numero de la boleta de banco y hacer click en el botón “Aprobar”.



18. Se visualiza el mensaje: “La operación se realizó con éxito”. Dar click en el botón salir.



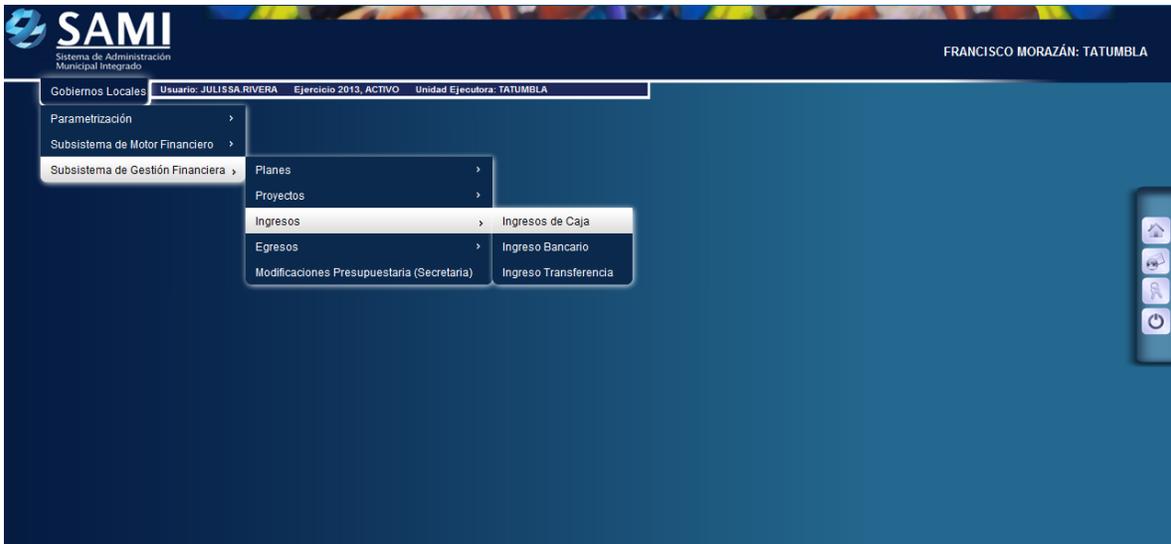
19. Se muestra la pantalla donde aparece el estado del expediente como APROBADO.



The screenshot shows the SAMI interface with the following details:

- Header: FRANCISCO MORAZÁN: TATUMBLA
- Navigation: Gobierno Locales | Usuario: JULISSA RIVERA | Ejercicio 2013, ACTIVO | Unidad Ejecutora: TATUMBLA
- Menu: Menu de Opciones - Subsistema de Motor Financiero
- Submenu: Tesorería - Movimientos de Tesorería - Transacciones de Libro de Bancos - Expedientes - Operaciones
- Table with columns: Sel, Expediente, Clase registro, Monto documento, Estado
- Table content: 17, DIR, 1,200.00, APROBADO
- Footer: Mostrando 1 a 1 de 1 entradas

20. Para confirmar el estado de aprobación se regresa nuevamente al módulo de Ingresos de Caja.



The screenshot shows the SAMI interface with the following details:

- Header: FRANCISCO MORAZÁN: TATUMBLA
- Navigation: Gobierno Locales | Usuario: JULISSA RIVERA | Ejercicio 2013, ACTIVO | Unidad Ejecutora: TATUMBLA
- Menu: Parametrización
- Submenu: Subsistema de Motor Financiero
- Submenu: Subsistema de Gestión Financiera
- Submenu: Ingresos
- Submenu: Egresos
- Submenu: Modificaciones Presupuestaria (Secretaría)
- Submenu: Ingresos de Caja
- Submenu: Ingreso Bancario
- Submenu: Ingreso Transferencia

21. Se visualiza el ingreso de caja de la fecha en estado APROBADO, (recuérdese que había quedado en estado POR_APROBAR).



FRANCISCO MORAZÁN: TATUMBLA

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

Menu de Opciones - Subsistema de Gestion Financiera
Ingresos - Ingresos de Caja

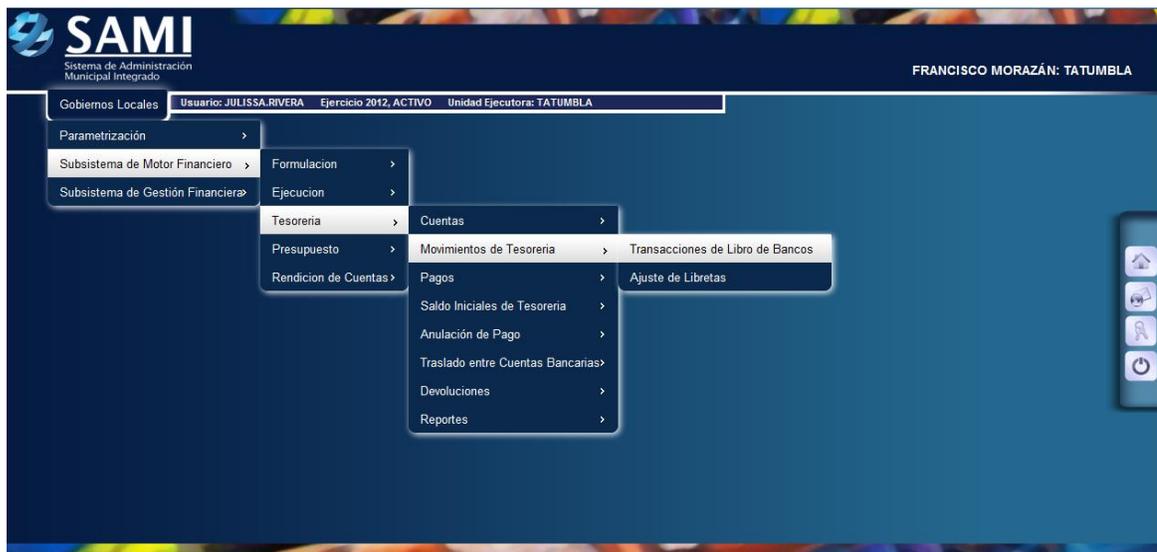
Mostrar 10 entradas

Sel	Id Expediente	Descripcion	Monto	Del	Al	Estado
<input type="radio"/>	17	PRUEBA 2 --ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	1,200.00	25/04/2012	25/04/2012	APROBADO
<input type="radio"/>	15	Prueba OylM	1,200.00	23/04/2012	23/04/2012	APROBADO
<input type="radio"/>	10	Ingreso de Caja	24.82	31/01/2012	31/01/2012	APROBADO
<input type="radio"/>	9	Ingresos de caja del 30 al 31 de Enero de 2012	152,595.63	30/01/2012	31/01/2012	APROBADO
<input type="radio"/>	8	Ingreso de caja del 23 al 27 de Enero del 2012	240,238.04	23/01/2012	27/01/2012	APROBADO
<input type="radio"/>	7	Ingreso de caja del 20 de enero de 2012	20,300.06	20/01/2012	20/01/2012	APROBADO
<input type="radio"/>	6	Ingreso de caja del 19 de Enero de 2012	16,069.66	19/01/2012	19/01/2012	APROBADO
<input type="radio"/>	5	Ingreso de caja del 18 de enero de 2012	6,967.26	18/01/2012	18/01/2012	APROBADO
<input type="radio"/>	4	Ingreso de caja del 17 de Enero de 2012	7,794.82	17/01/2012	17/01/2012	APROBADO
<input type="radio"/>	3	Ingreso de caja del 16 de Enero de 2012	25,791.86	16/01/2012	16/01/2012	APROBADO

Mostrando 1 a 10 de 12 entradas

APROBACIÓN PARCIAL

22. Para realizar un aprobación parcial sobre un ingreso de caja: Gobiernos Locales - Subsistema de Motor Financiero - Tesorería - Movimientos de Tesorería - Transacciones de Libros de Bancos.



FRANCISCO MORAZÁN: TATUMBLA

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

- Parametrización
 - Subsistema de Motor Financiero
 - Formulacion
 - Subsistema de Gestión Financiera
 - Ejecucion
 - Tesoreria
 - Cuentas
 - Presupuesto
 - Movimientos de Tesoreria
 - Transacciones de Libro de Bancos
 - Rendición de Cuentas
 - Pagos
 - Ajuste de Libretas
 - Saldo Iniciales de Tesoreria
 - Anulación de Pago
 - Traslado entre Cuentas Bancarias
 - Devoluciones
 - Reportes

23. Se despliegan las transacciones del libro de bancos. Seleccionar los ingresos de caja y hacer click en el botón “Expedientes”.



FRANCISCO MORAZÁN: TATUMBLA

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

Menu de Opciones - Subsistema de Motor Financiero
Tesorería - Movimientos de Tesorería - Transacciones de Libro de Bancos

Mostrar 10 entradas | Buscar: | EXPEDIENTES

Sel	Descripcion
<input type="radio"/>	FONDO EN AVANCE DE CAJA CHICA
<input type="radio"/>	GASTO RECURRENTE VARIABLE
<input type="radio"/>	INGRESO BANCARIO
<input checked="" type="radio"/>	INGRESO DE CAJA
<input type="radio"/>	INGRESO TRANSFERENCIA
<input type="radio"/>	ORDEN DE COMPRA
<input type="radio"/>	REGULARIZACION GASTOS
<input type="radio"/>	TRASLADO ENTRE CUENTAS

Mostrando 1 a 8 de 8 entradas | Primero Anterior 1 Siguiente Ultimo

24. Se muestra el listado de todos los ingresos de caja que se han realizado. Seleccionar el ingreso de caja que se encuentra en estado POR_APROBAR, y hacer click en el botón “Operaciones”.



FRANCISCO MORAZÁN: TATUMBLA

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

Menu de Opciones - Subsistema de Motor Financiero
Tesorería - Movimientos de Tesorería - Transacciones de Libro de Bancos - Expedientes

Mostrar 10 entradas | Buscar: OPERACIONES

Sel	Expediente	Descripcion	Monto	Estado
<input checked="" type="radio"/>	8	INGRESO DE CAJA PRUEBA APROBACION PARCIAL OYM	500.00	POR_APROBAR
<input type="radio"/>	7	p rueba	1,000.00	APROBADO_PARCIAL
<input type="radio"/>	6	INGRESO DE CAJA PARA PRUEBA APROBACION PARCIAL 2	100.00	APROBADO
<input type="radio"/>	5	INGRESO DE CAJA PRUEBA APROBACION PARCIAL	600.00	APROBADO
<input type="radio"/>	4	PRUEBA	500.00	APROBADO
<input type="radio"/>	3	Ingresos de dia viernes 18 de mayo del 2012	1,530.00	APROBADO
<input type="radio"/>	2	ingresos correspondiente al jueves 17 de mayo del 2012	600.00	APROBADO
<input type="radio"/>	1	ingresos de caja del 02 de mayo del 2012.	1,900.00	APROBADO

Mostrando 1 a 8 de 8 entradas | Primero Anterior 1 Siguiente Ultimo

25. Se muestra la información por del ingreso de caja. Seleccionar el ingreso y hacer click en el botón “Aprobación Parcial”. Esta opción se utiliza en el caso que no se haya realizado el depósito integro en el banco de los ingresos percibidos por la municipalidad a través de la receptoría municipal.



26. Se despliega la pantalla “Detalle de Fuentes de Financiamiento”. La cual posee un único campo habilitado para ingresar el monto del Vale (que representa el valor que fue sustraído del monto total del depósito). A su vez muestra la fuente de financiamiento que afecta el vale y el monto total del expediente del ingreso de caja, y al ingresar el monto del vale, automáticamente muestra el valor que entrará a Tesorería.



27. Se ingresa el valor del vale y luego hacer click en el botón “Guardar”. En este ejemplo el ingreso de caja es de L. 500, el vale se realizó por L. 150 por tanto, el valor que ingresará a tesorería será de L. 350.



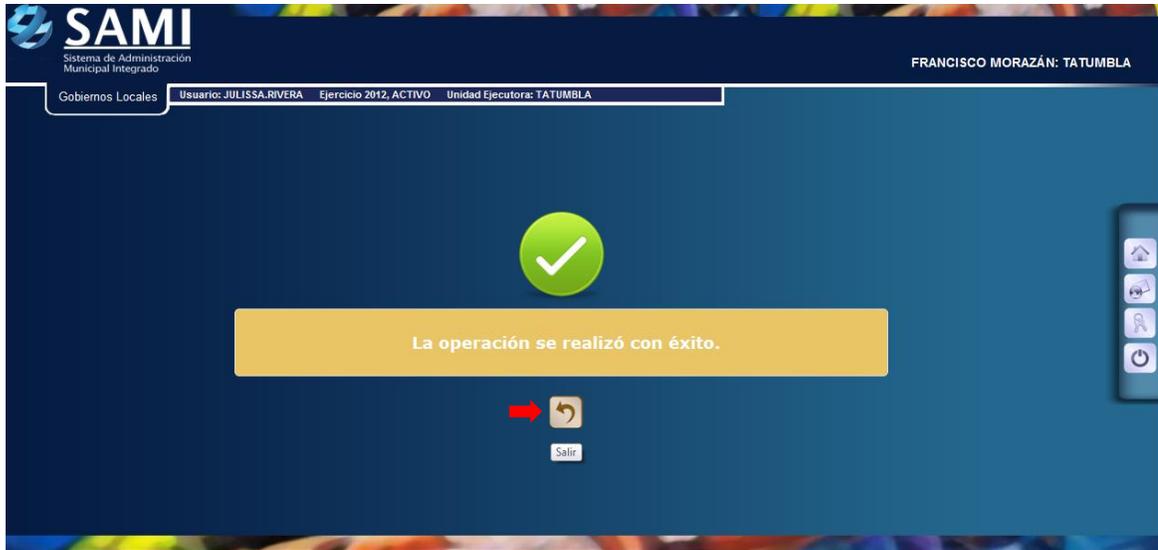
	Fuente Financiamiento	Vale	A Tesorería
15-013-01 - Fondos Propios Municipales	500.00	150.00	350.00
MONTO TOTAL:	500.00	150.00	350.00

28. Una vez pulsado el botón de guardar se despliega la pantalla “Boleta de Depósito”, la cual muestra el valor del depósito neto, - (vale), depósito real, información que no puede ser modificada desde aquí, el único valor que se puede ingresar y modificar es el número de boleta de depósito. Ingresado el número hacer click en el botón “Aprobar”.

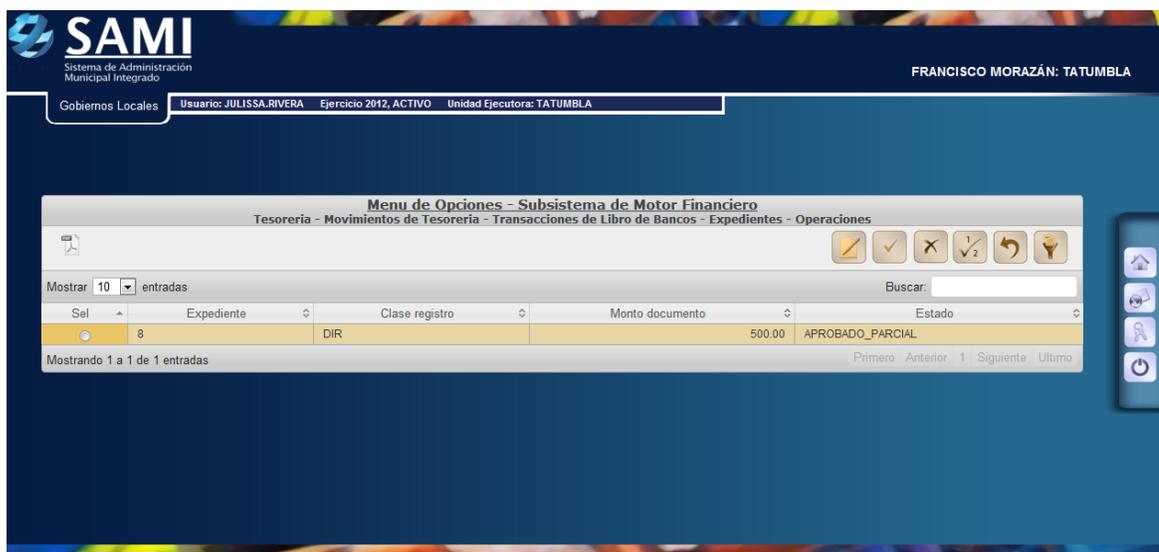


Valor Depósito Neto	500.00
-(Vales)	150.00
Depósito Real	350.00
Número de Boleta de Depósito	12345

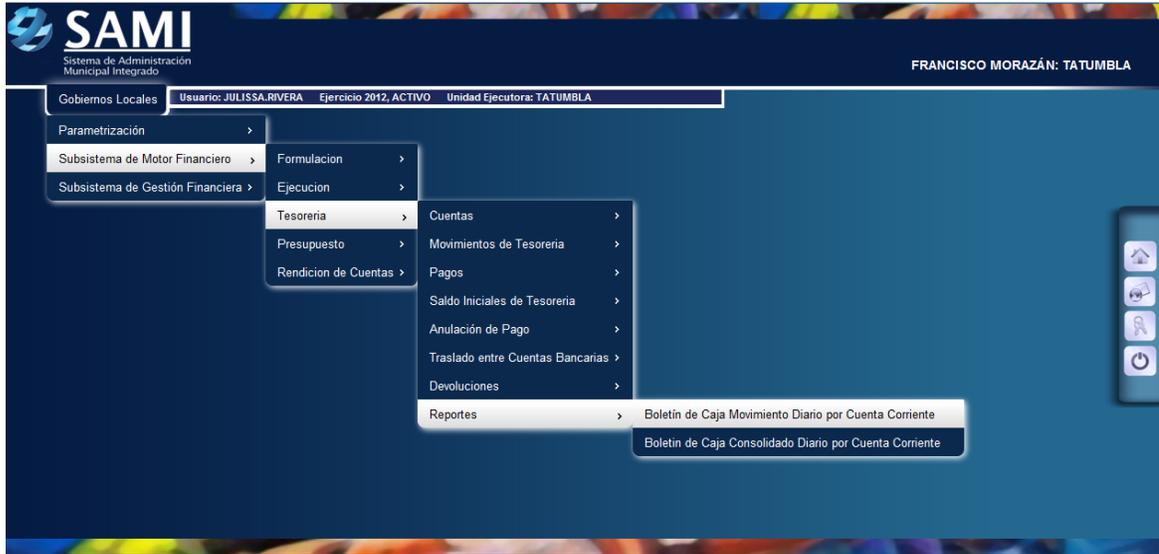
29. Se visualiza la pantalla “La operación se realizó con éxito”. Hacer click en el botón “Salir”.



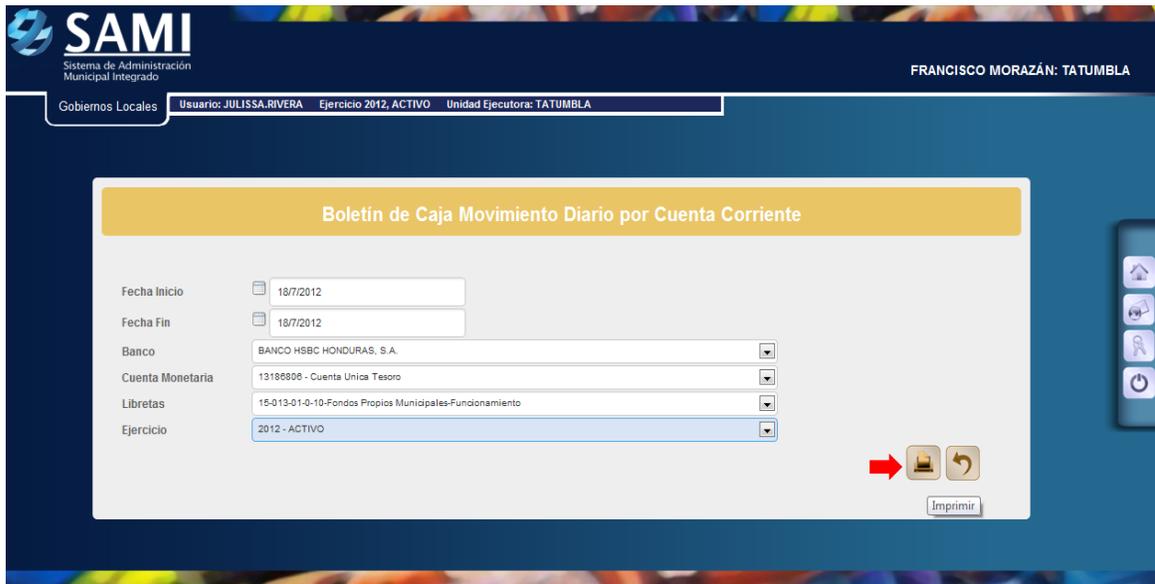
30. Así se muestra el nuevo estado del ingreso de caja. Este estado es el de APROBACION PARCIAL. Fin del proceso de aprobación parcial. Esto solo se puede realizar una vez sobre el ingreso de caja.



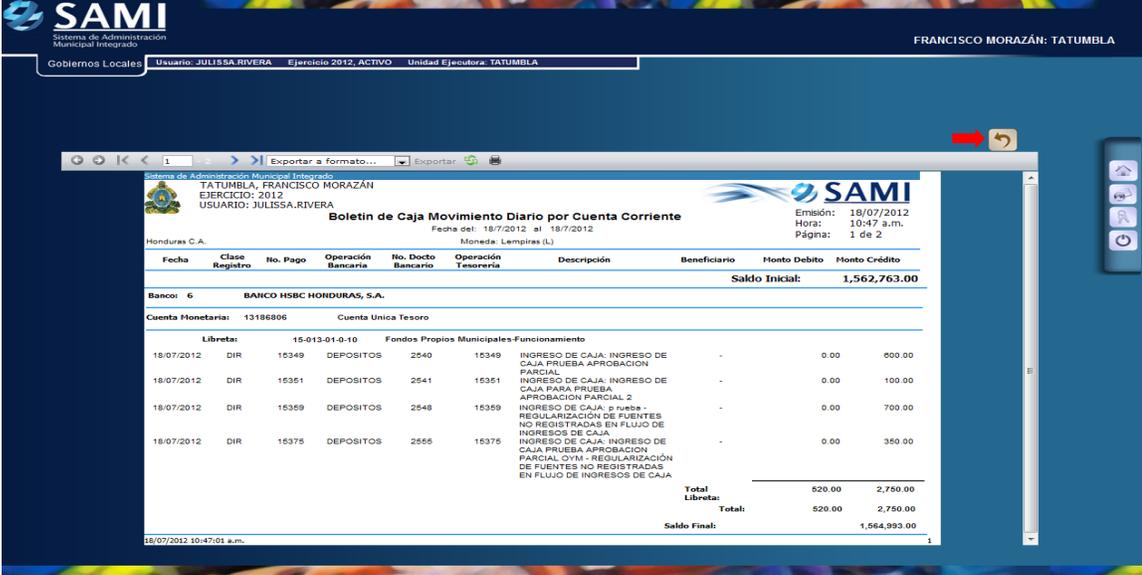
31. Para verificar que ese depósito parcial ingreso a la tesorería se genera un reporte de boletín de caja movimiento diario por cuenta corriente.



32. Se muestra la pantalla “Boletín de Caja Movimiento Diario por Cuenta Corriente”. Se ingresa la información correspondiente la fecha donde desea verificar los movimientos, la cuenta bancaria, la libreta y el ejercicio. ingresados los datos hacer click en el botón “Imprimir”.



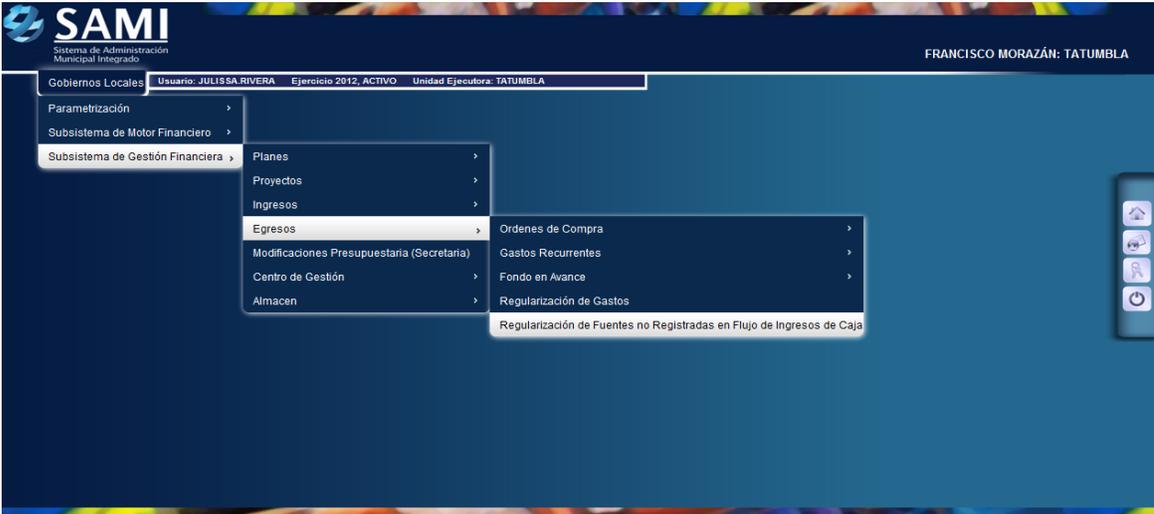
33. Así se imprime el reporte, el ultimo registro que aparece son los L. 350 del depósito parcial realizado anteriormente. Hacer click en el botón “Salir”.



Fecha	Clase Registro	No. Pago	Operación Bancaria	No. Docto Bancario	Operación Tesorería	Descripción	Beneficiario	Monto Débito	Monto Crédito
Saldo Inicial:								1,562,763.00	
Banco: 6 BANCO HSBC HONDURAS, S.A.									
Cuenta Monetaria: 13186806 Cuenta Unica Tesoro									
Libreta: 15-013-01-0-10 Fondos Propios Municipales-Funcionamiento									
18/07/2012	DIR	15349	DEPOSITOS	2540	15349	INGRESO DE CAJA: INGRESO DE CAJA PRUEBA APROBACION PARCIAL	-	0.00	600.00
18/07/2012	DIR	15351	DEPOSITOS	2541	15351	INGRESO DE CAJA: INGRESO DE CAJA PARA PRUEBA APROBACION PARCIAL 2	-	0.00	100.00
18/07/2012	DIR	15359	DEPOSITOS	2548	15359	INGRESO DE CAJA: INGRESO DE CAJA PARA PRUEBA - REGULARIZACION DE FUENTES NO REGISTRADAS EN FLUJO DE INGRESOS DE CAJA	-	0.00	700.00
18/07/2012	DIR	15375	DEPOSITOS	2555	15375	INGRESO DE CAJA: INGRESO DE CAJA PRUEBA APROBACION PARCIAL OYM - REGULARIZACION DE FUENTES NO REGISTRADAS EN FLUJO DE INGRESOS DE CAJA	-	0.00	350.00
Total Libreta:								520.00	2,750.00
Total:								520.00	2,750.00
Saldo Final:									1,564,993.00

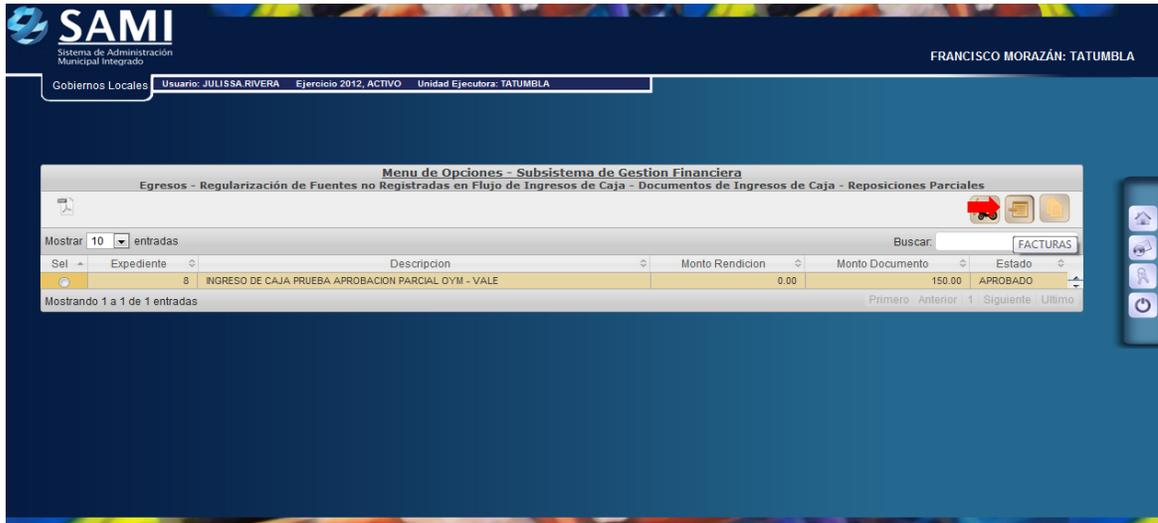
Ahora para complementar el registro del dinero que se recaudo a través de la receptoría municipal, el cual no se depositó en forma íntegra porque cierto monto fue utilizado para cubrir otros gastos se completa mediante un proceso de regularización de fuentes no registradas en el flujo de ingresos de cajas.

34. para regularizar el monto del vale de un ingreso de caja aprobado parcialmente: Gobiernos Locales - Subsistema de Gestión Financiera - Egresos - Regularización de Fuentes no Registradas en Flujos de Ingresos de Caja.

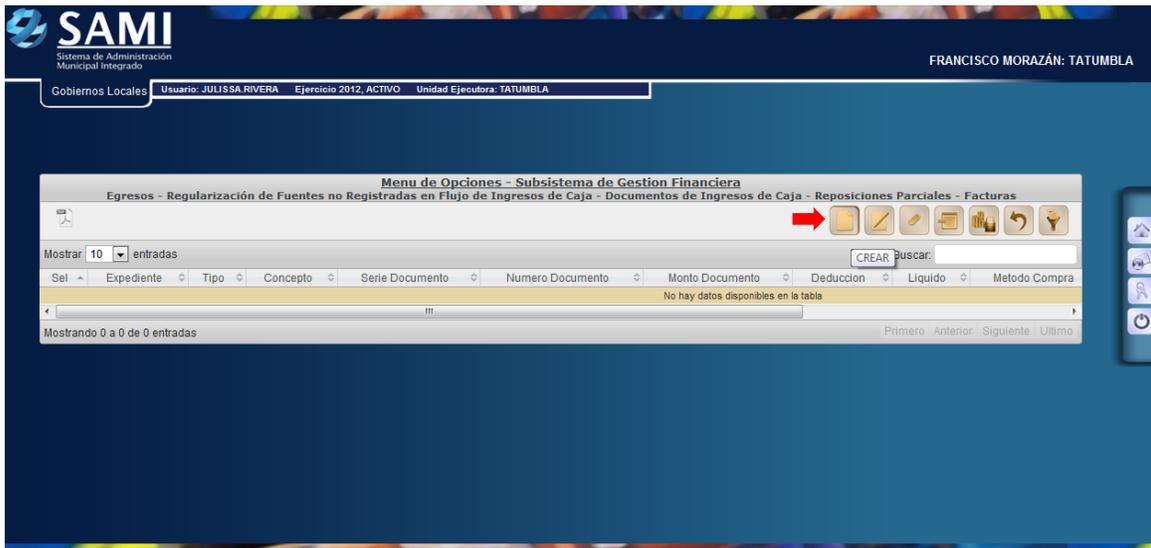


- Gobiernos Locales
- Parametrización
- Subsistema de Motor Financiero
- Subsistema de Gestión Financiera
 - Planes
 - Proyectos
 - Ingresos
 - Egresos
 - Modificaciones Presupuestaria (Secretaría)
 - Centro de Gestión
 - Almacén
- Ordenes de Compra
- Gastos Recurrentes
- Fondo en Avance
- Regularización de Gastos
- Regularización de Fuentes no Registradas en Flujo de Ingresos de Caja

35. Se muestra el cuadro de dialogo donde se encuentran todos los vales sobre los depósitos. En este caso solo contamos con uno. Seleccionar hacer click en el botón “Facturas”.



36. Se muestra el cuadro de dialogo de Regularizaciones Parciales - Facturas. En este paso se crearan las facturas que respaldan el gasto de los L. 150 que se tienen como vale. Hacer click en el botón “Crear”.



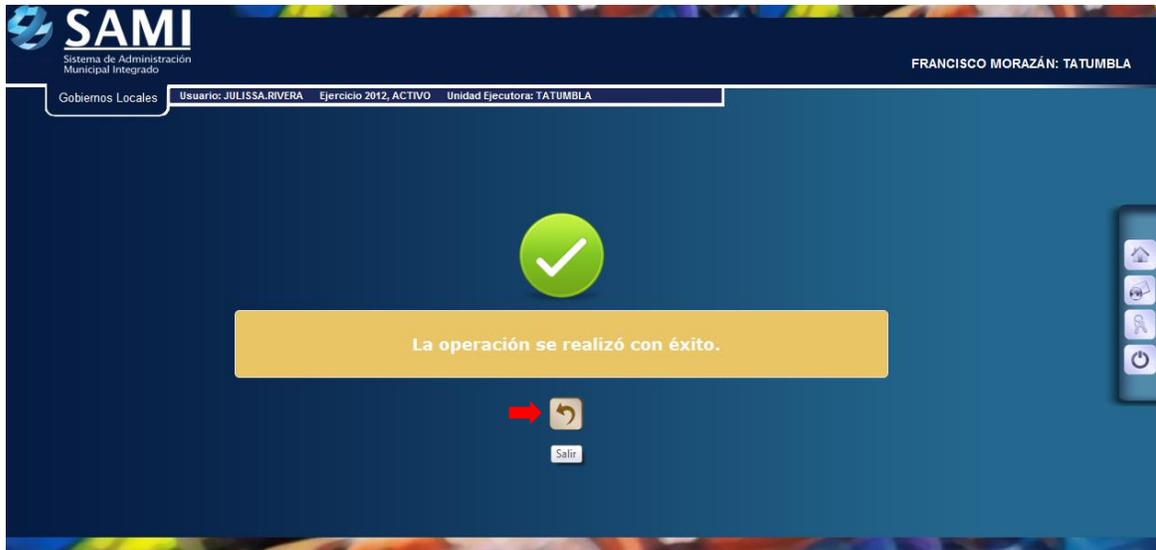
37. Se despliega la pantalla “Crear Facturas” en la cual se ingresaran todos los datos correspondientes. Posee los siguientes campos: ID beneficiario, Serie documento, Número documento, Fecha documento, concepto y monto que no aparece habilitado hasta incluir las estructuras del gasto.

The screenshot shows the SAMI web interface. At the top left is the SAMI logo and name. At the top right, it says '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 'Crear Facturas' and contains a form with the following fields: 'Id del Beneficiario' (empty), 'Serie Documento' (empty), 'Numero Documento' (empty), 'Fecha Documento' (empty), 'Concepto' (empty), and 'Monto' (0.00). There are two buttons at the bottom right of the form: a printer icon and a refresh icon.

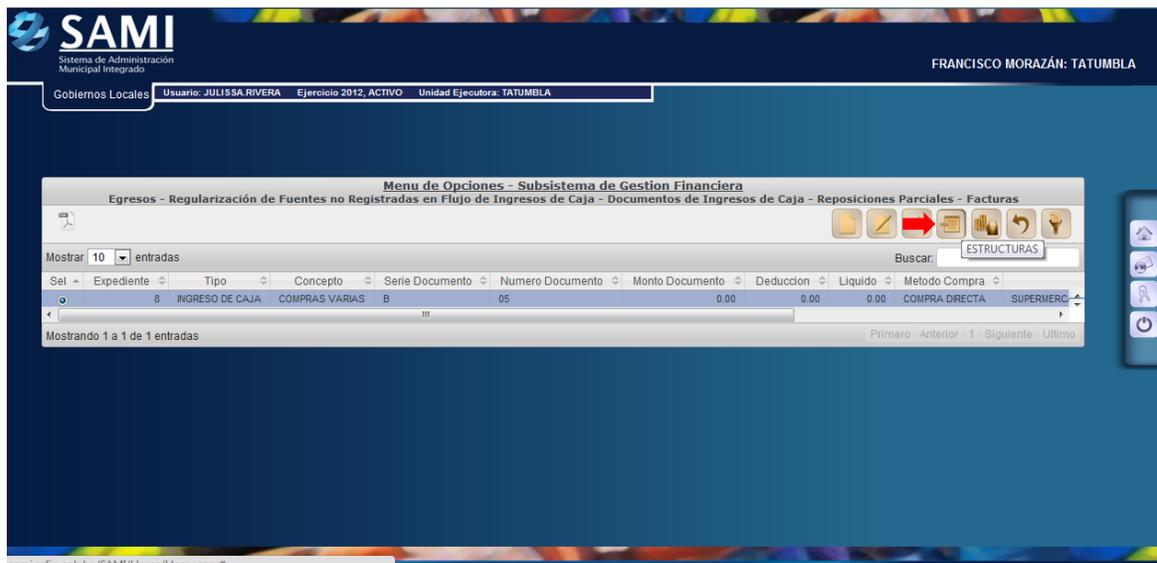
38. Ingresar la información correspondiente en cada campo y hacer click en el botón “Crear”.

The screenshot shows the SAMI web interface with the 'Crear Facturas' form filled out. The fields contain the following data: 'Id del Beneficiario' (08019995224132 - SUPERMERCADOS LA COLONIA S A DE C.V.), 'Serie Documento' (A), 'Numero Documento' (01), 'Fecha Documento' (18/7/2012), 'Concepto' (COMPRAS VARIAS), and 'Monto' (0.00). A red arrow points to the 'Crear' button at the bottom right of the form. The printer and refresh icons are also visible.

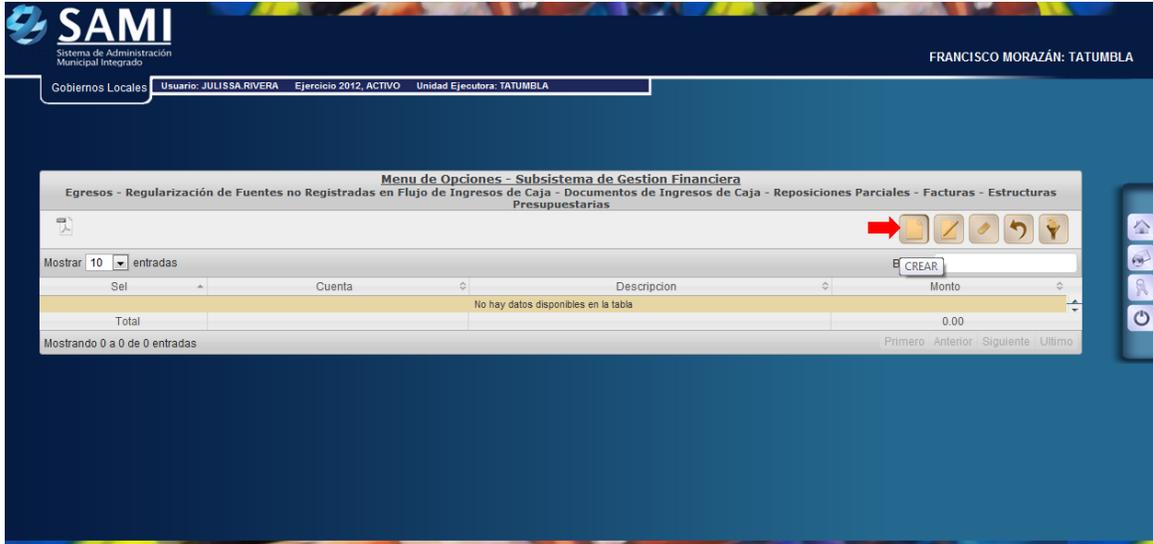
39. Se visualiza la pantalla “La operación se realizó con éxito”. Hacer click en el botón “Salir”.



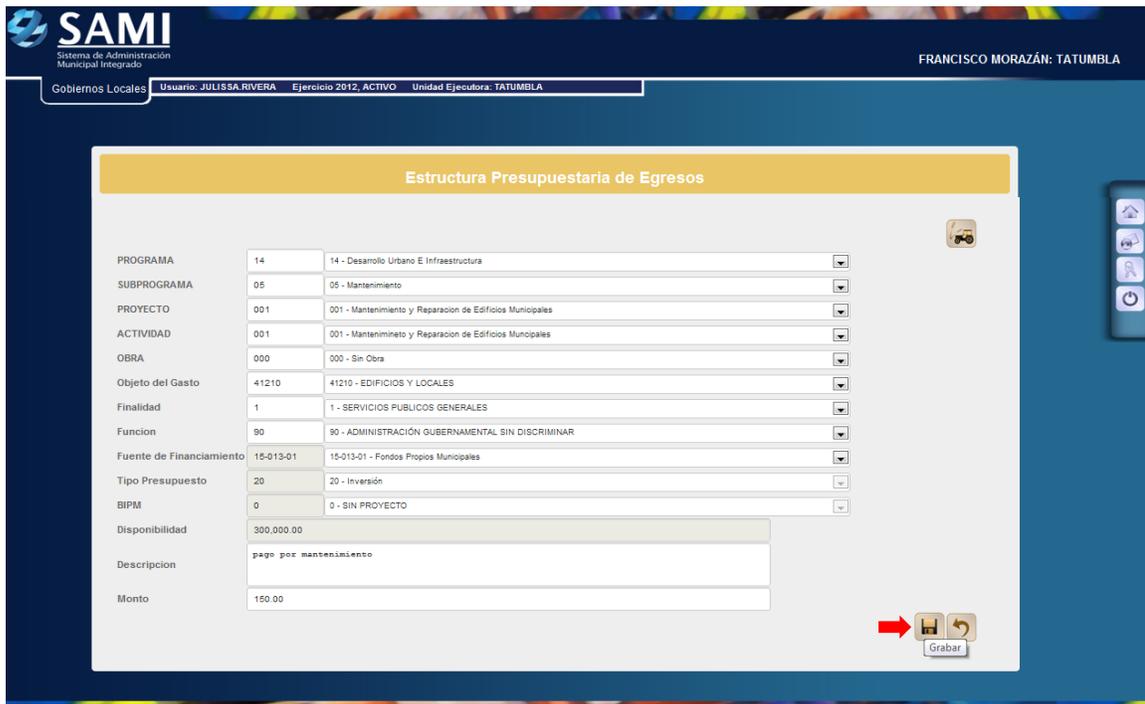
40. Ya creado el encabezado de la factura, se procede a agregar la estructura del gasto. Seleccionar la factura creada y hacer click en el botón “Estructuras”.



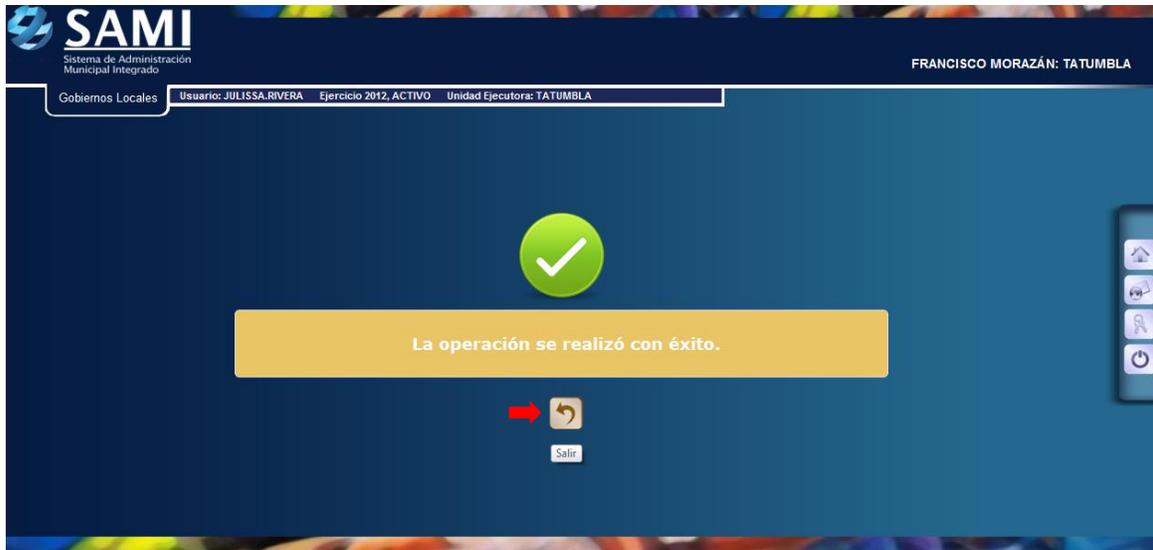
41. Se muestra el cuadro de diálogo para ingresar las estructuras de las facturas. Hacer click en el botón “Crear”.



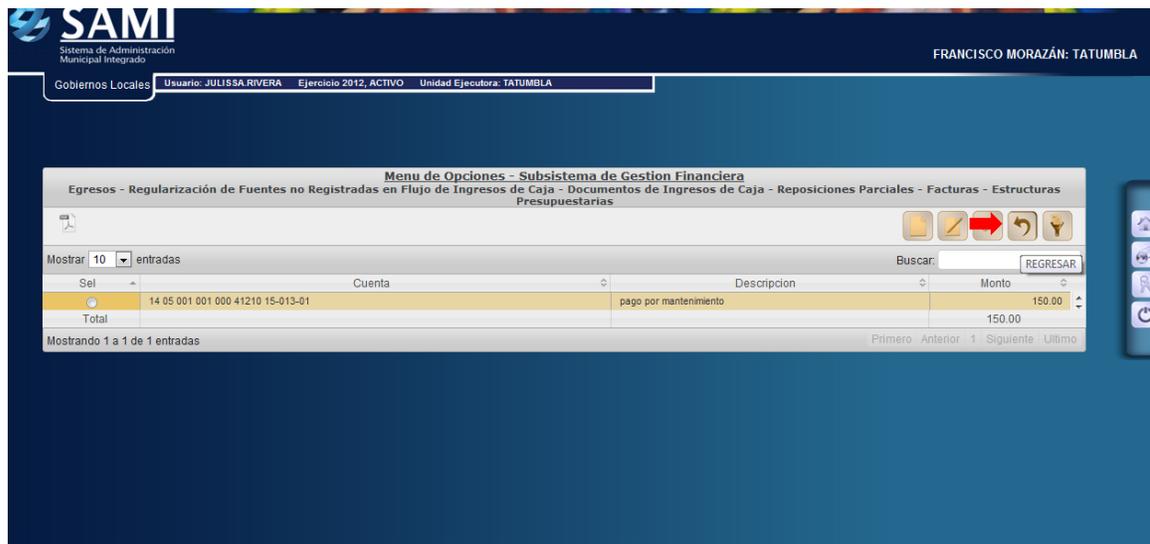
42. Se despliega la pantalla “Estructura Presupuestaria de Egresos”. Donde se seleccionará la estructura que afecto la factura. Una vez ingresada la estructura, hacer click en el botón “Grabar”.



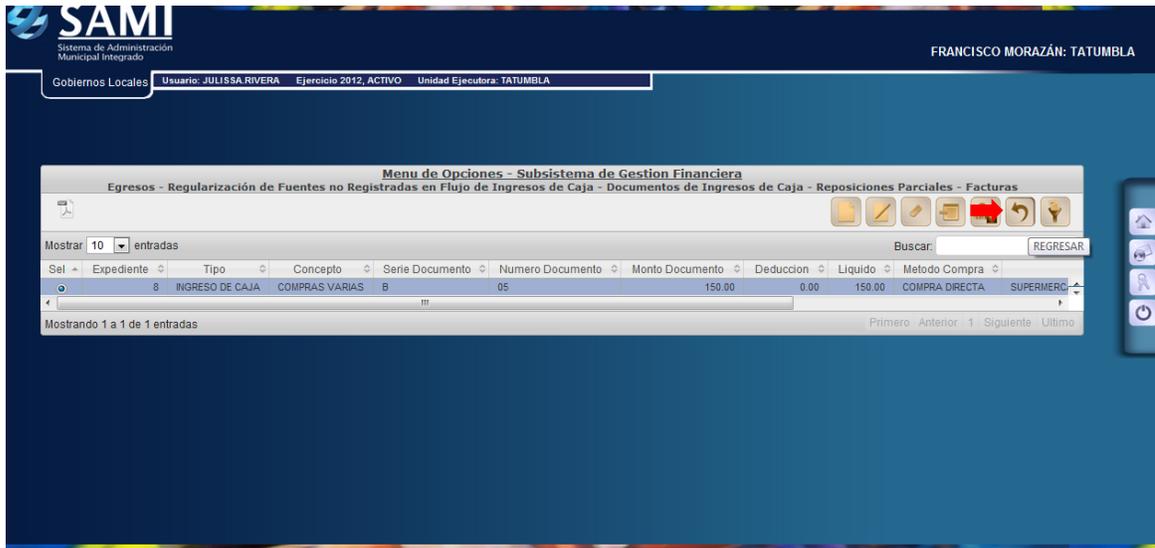
43. Se visualiza la pantalla “La operación se realizó con éxito”. Hacer click en el botón “Salir”.



44. Muestra un cuadro de dialogo donde se visualiza la estructura del gasto que fue asignada a la factura. Si no hay modificaciones que realizar ni agregar otra estructura, hacer click en el botón “Regresar”.



45. Regresa a la tabla inicial donde esta creado el encabezado de la factura y ahora ya aparece el monto que se agregó a través de las estructuras de gasto a las facturas.



FRANCISCO MORAZÁN: TATUMBLA

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

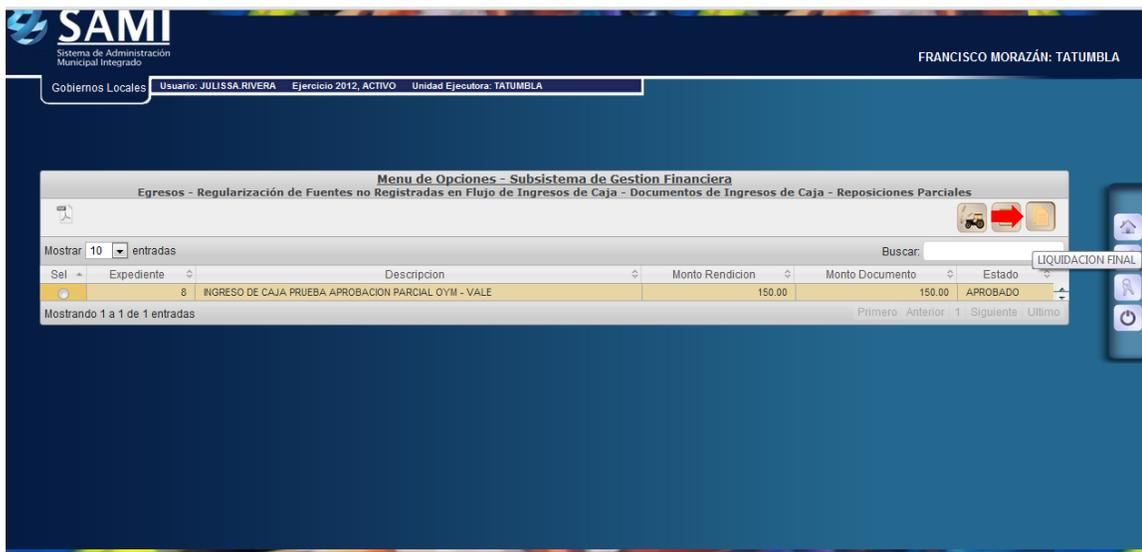
Menu de Opciones - Subsistema de Gestion Financiera
Egresos - Regularización de Fuentes no Registradas en Flujo de Ingresos de Caja - Documentos de Ingresos de Caja - Reposiciones Parciales - Facturas

Mostrar 10 entradas

Sel	Expediente	Tipo	Concepto	Serie Documento	Numero Documento	Monto Documento	Deducción	Liquido	Metodo Compra
	8	INGRESO DE CAJA	COMPRAS VARIAS	B	05	150.00	0.00	150.00	COMPRA DIRECTA SUPERMERC

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas

46. Ya en este punto, con la reposición del vale creada y afectada, se procede a realizar la liquidación final para registrar la utilización de ese dinero en gastos justificados bajo documentos de respaldo como lo son las facturas. Seleccionar la reposición y hacer click en el botón “Liquidación Final”.



FRANCISCO MORAZÁN: TATUMBLA

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

Menu de Opciones - Subsistema de Gestion Financiera
Egresos - Regularización de Fuentes no Registradas en Flujo de Ingresos de Caja - Documentos de Ingresos de Caja - Reposiciones Parciales

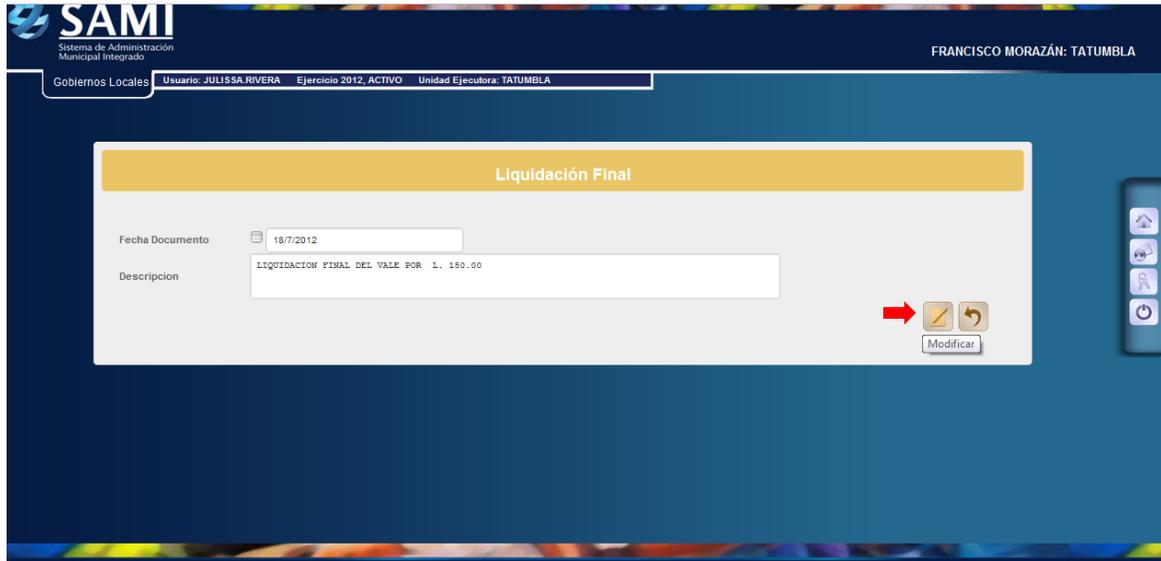
Mostrar 10 entradas

Sel	Expediente	Descripcion	Monto Rendicion	Monto Documento	Estado
	8	INGRESO DE CAJA PRUEBA APROBACION PARCIAL OYM - VALE	150.00	150.00	APROBADO

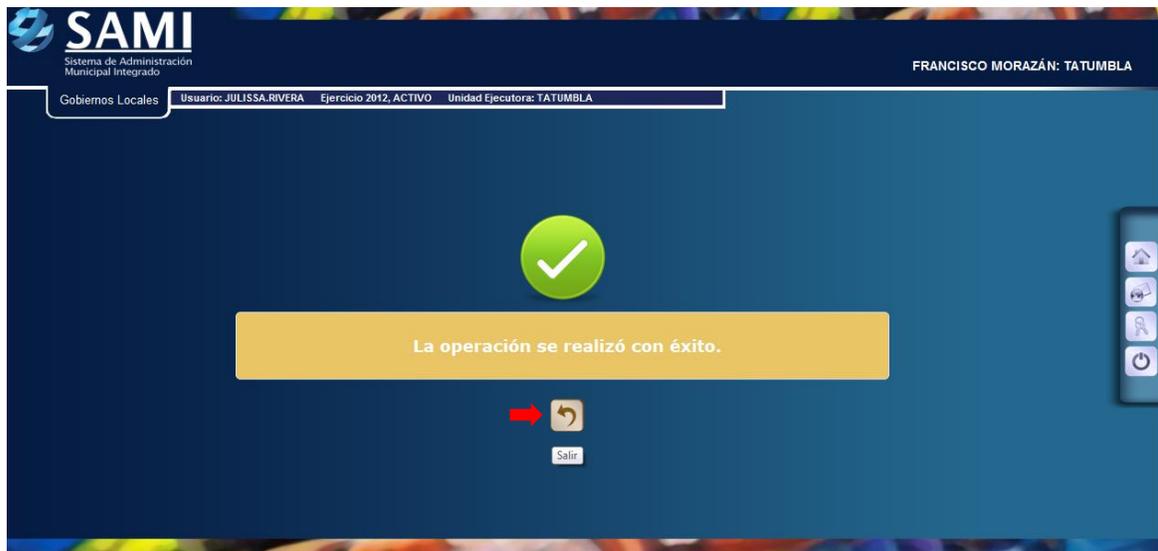
Mostrando 1 a 1 de 1 entradas

LIQUIDACION FINAL

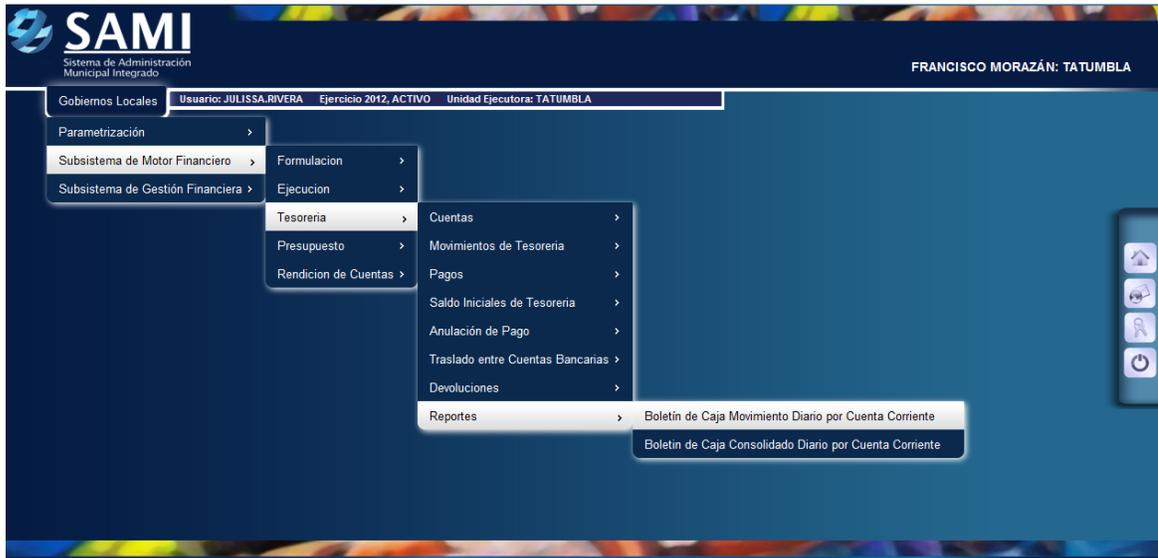
47. Se despliega la pantalla “Liquidación Final”. Muestra únicamente dos campos: la fecha de la liquidación y la descripción de la misma. Ingresada esta información hacer click en el botón “Modificar”.



48. Se visualiza la pantalla “La operación se realizó con éxito”. Hacer click en el botón “Salir”. Fin del proceso.



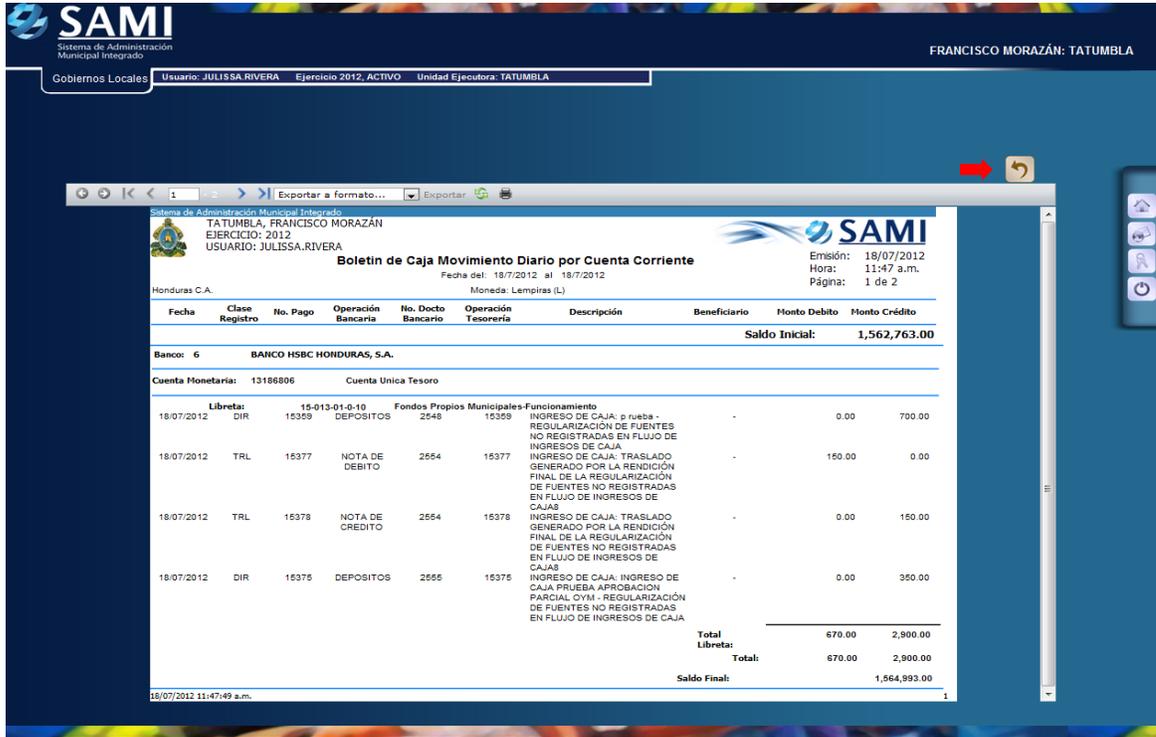
49. Para verificar que esta liquidación del vale se ingreso a la tesorería se genera un reporte de boletín de caja movimiento diario por cuenta corriente.



50. Se muestra la pantalla “Boletín de Caja Movimiento Diario por Cuenta Corriente”. Se ingresa la información correspondiente la fecha donde desea verificar los movimientos, la cuenta bancaria, la libreta y el ejercicio. ingresados los datos hacer click en el botón “Imprimir”.



51. Así se imprime el reporte, el ultimo registro que aparece son los L. 150 de la liquidación final del vale realizado anteriormente. Hacer click en el botón “Regresar”.



SAMI
Sistema de Administración
Municipal Integrado

FRANCISCO MORAZÁN: TATUMBLA

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

Boletín de Caja Movimiento Diario por Cuenta Corriente
Fecha del: 18/7/2012, al: 18/7/2012
Moneda: Lempiras (L)

Emisión: 18/07/2012
Hora: 11:47 a.m.
Página: 1 de 2

Fecha	Clase Registro	No. Pago	Operación Bancaria	No. Docto Bancario	Operación Tesorería	Descripción	Beneficiario	Monto Débito	Monto Crédito	
							Saldo Inicial:	1,562,763.00		
Banco: 6 BANCO HSBC HONDURAS, S.A.										
Cuenta Monetaria: 13186806 Cuenta Unica Tesoro										
Libreta: 18-013-01-0-10 Fondos Propios Municipales-Funcionamiento										
18/07/2012	DIR	15359	DEPOSITOS	2548	15359	INGRESO DE CAJA: p prueba - REGULARIZACIÓN DE FUENTES NO REGISTRADAS EN FLUJO DE INGRESOS DE CAJA	-	0.00	700.00	
18/07/2012	TRL	15377	NOTA DE DEBITO	2554	15377	INGRESO DE CAJA: TRASLADO GENERADO POR LA RENDICIÓN FINAL DE LA REGULARIZACIÓN DE FUENTES NO REGISTRADAS EN FLUJO DE INGRESOS DE CAJAS	-	150.00	0.00	
18/07/2012	TRL	15378	NOTA DE CREDITO	2554	15378	INGRESO DE CAJA: TRASLADO GENERADO POR LA RENDICIÓN FINAL DE LA REGULARIZACIÓN DE FUENTES NO REGISTRADAS EN FLUJO DE INGRESOS DE CAJAS	-	0.00	150.00	
18/07/2012	DIR	15375	DEPOSITOS	2555	15375	INGRESO DE CAJA: INGRESO DE CAJA PRUEBA APROBACION PARCIAL OVM - REGULARIZACIÓN DE FUENTES NO REGISTRADAS EN FLUJO DE INGRESOS DE CAJA	-	0.00	350.00	
								Total	670.00	2,900.00
								Libreta: Total:	670.00	2,900.00
								Saldo Final:	1,564,993.00	

18/07/2012 11:47:49 a.m.