

 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 BANCARIOS</i>	

INTRODUCCIÓN

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

Los ingresos bancarios corresponden a las recaudaciones a través de las diferentes receptorías o bancos donde la municipalidad posee una cuenta bancaria recaudadora.

De acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto todos los recursos percibidos por la municipalidad deberán manejarse en una cuenta bancaria denominada CUT a través de la cual se administraran todos los recursos así como todos los pagos que realice por compromisos adquiridos, así mismo mediante esta cuenta se llevara el control de recursos por fuentes de financiamiento, los recursos de retenciones realizadas por la Municipalidad y todo recurso proveniente del que hacer financiero de la Municipalidad.

INGRESOS BANCARIOS

CONCEPTO

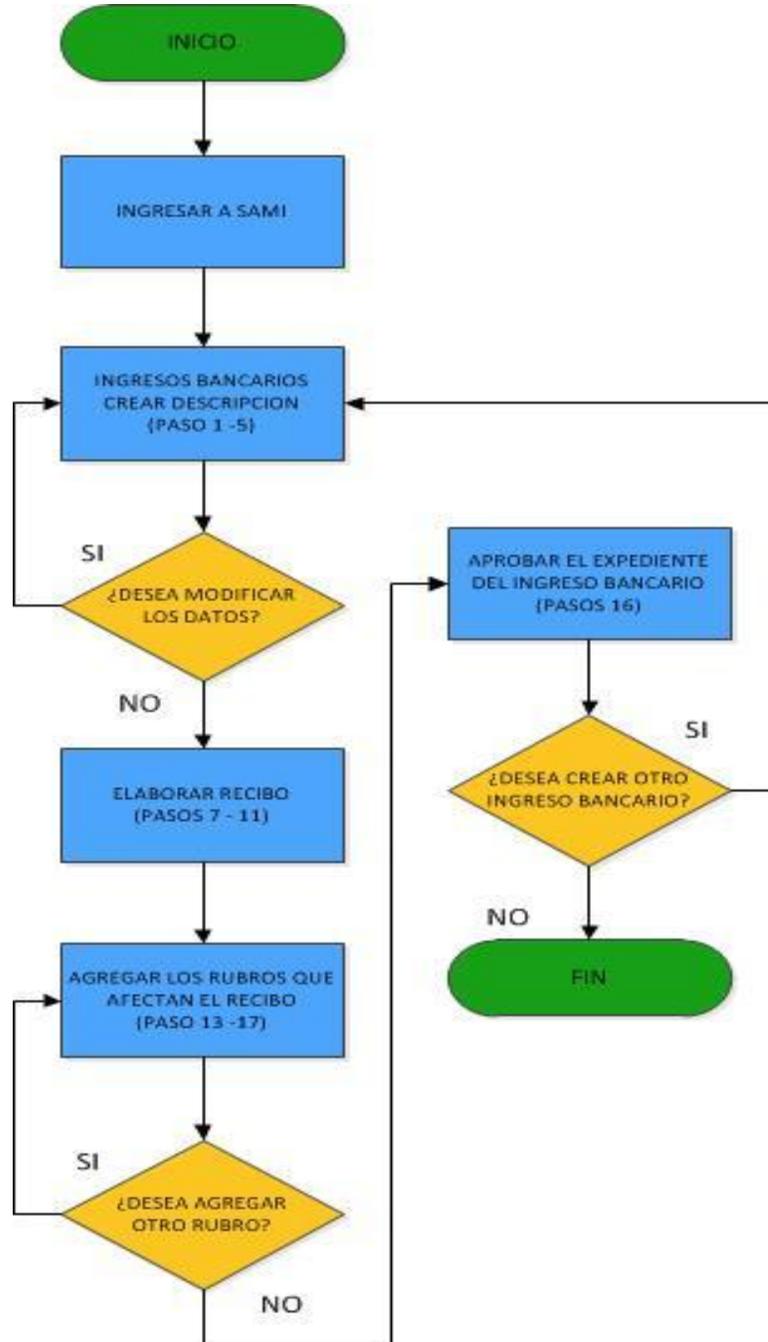
Los ingresos bancarios se refieren a todos los ingresos que por su naturaleza no se originan desde las cajas receptoras de las municipalidades, sino que son depositados y/o acreditados directamente a la cuenta bancaria, ya sea esta la Cuenta Única, Cuentas Especificas o Cuentas Recaudadoras.

 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 BANCARIOS</i>	

FINALIDAD

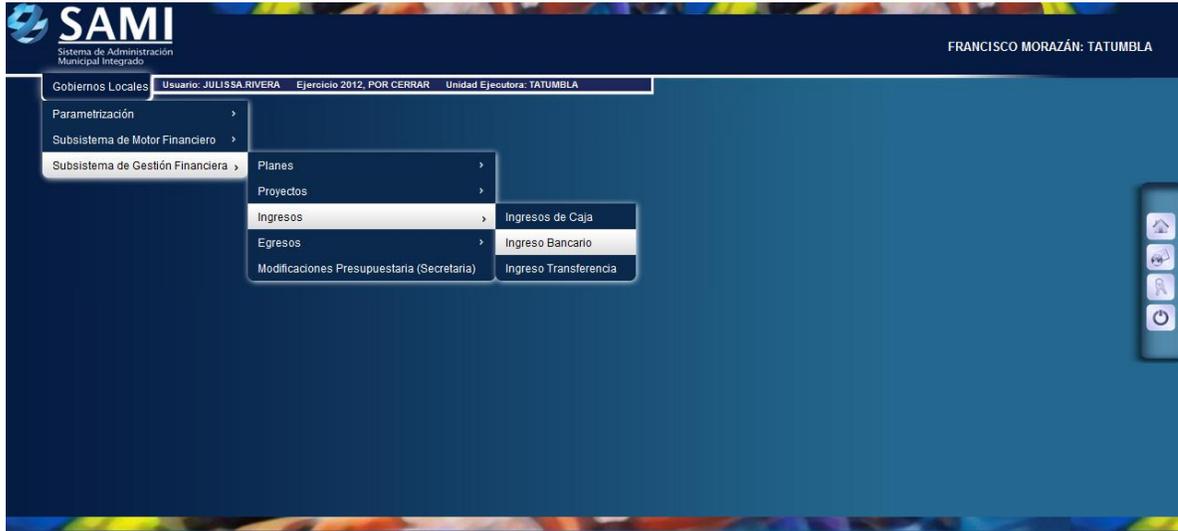
- Llevar un registro ordenado de los fondos públicos es decir, de todos los ingresos percibidos por parte de los contribuyentes a través de la receptoría municipal.
- Cumplir con lo mandado en la Ley competente al depósito integro e intacto en la cuenta de la municipalidad.
- Realizar la ejecución del 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 BANCARIOS

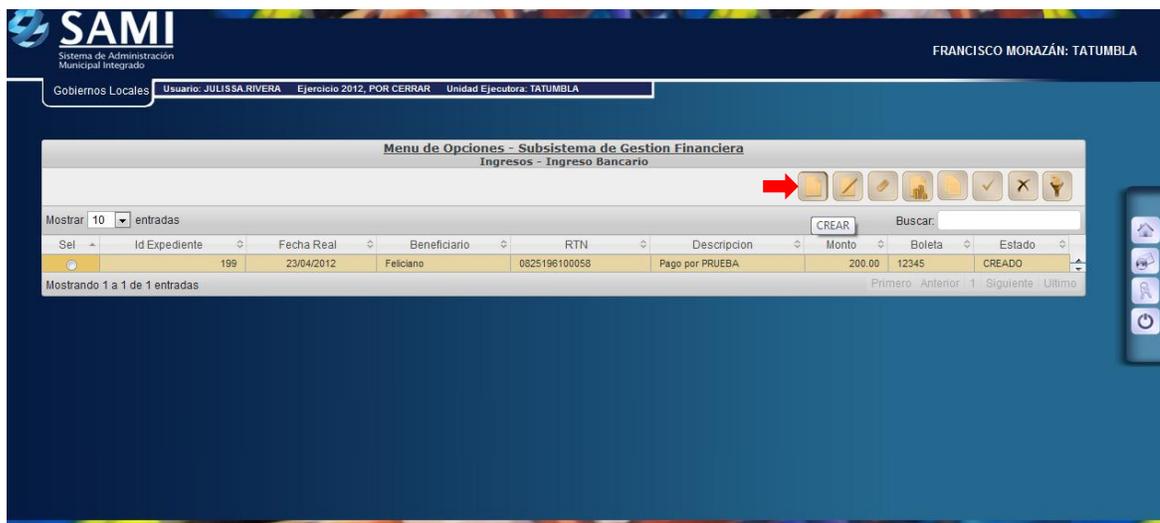


INGRESOS BANCARIOS

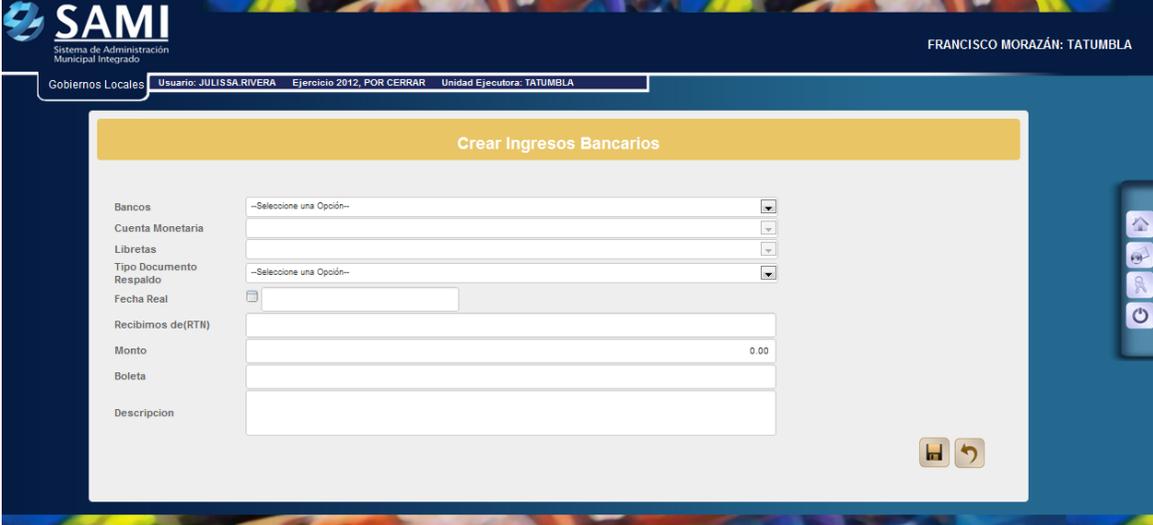
1. Para realizar Ingresos Bancarios: Gobiernos Locales - Subsistema Gestión Financiera - Ingresos - Ingresos Bancarios.



2. Se despliega el cuadro de diálogo de Ingresos Bancarios. Para introducir un ingreso bancario hacer click en el botón “Crear”.



3. Se despliega la siguiente pantalla “Crear Ingresos Bancarios”. Ésta contiene los siguientes campos: Bancos, Cuenta Monetaria, Libretas, Tipo de documento respaldo, Fecha real, Recibimos de (RTN), Monto, Boleta y Descripción.

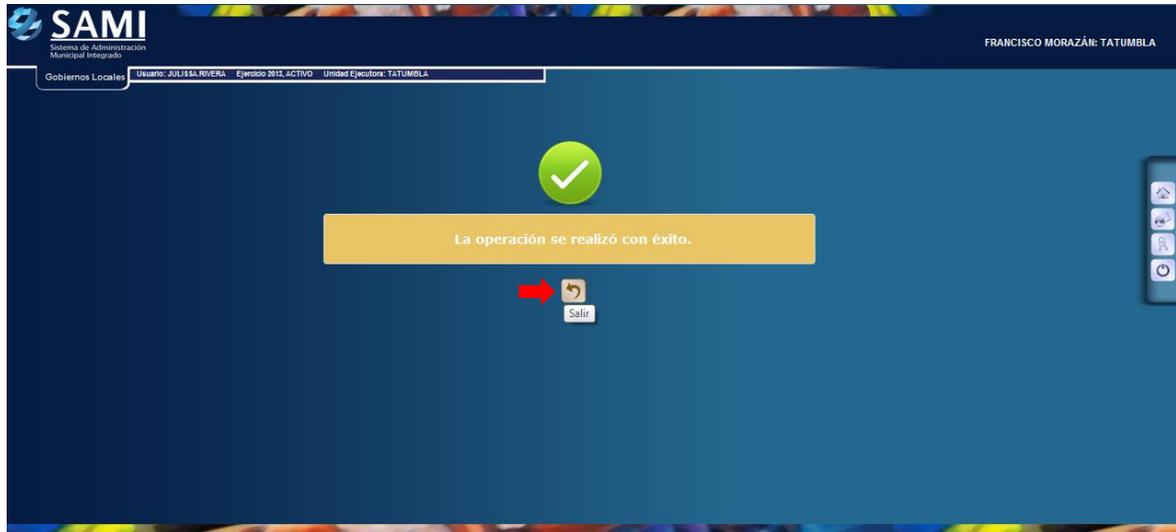


Nota: Todos los RTN que son solicitados en los procesos del SAMI ya sea en ejecución de ingresos y gastos deben ser ingresados al sistema. VER GUIA DE USUARIO PARA CREACION DE RTN (Según sea el caso: Proveedores o empleados).

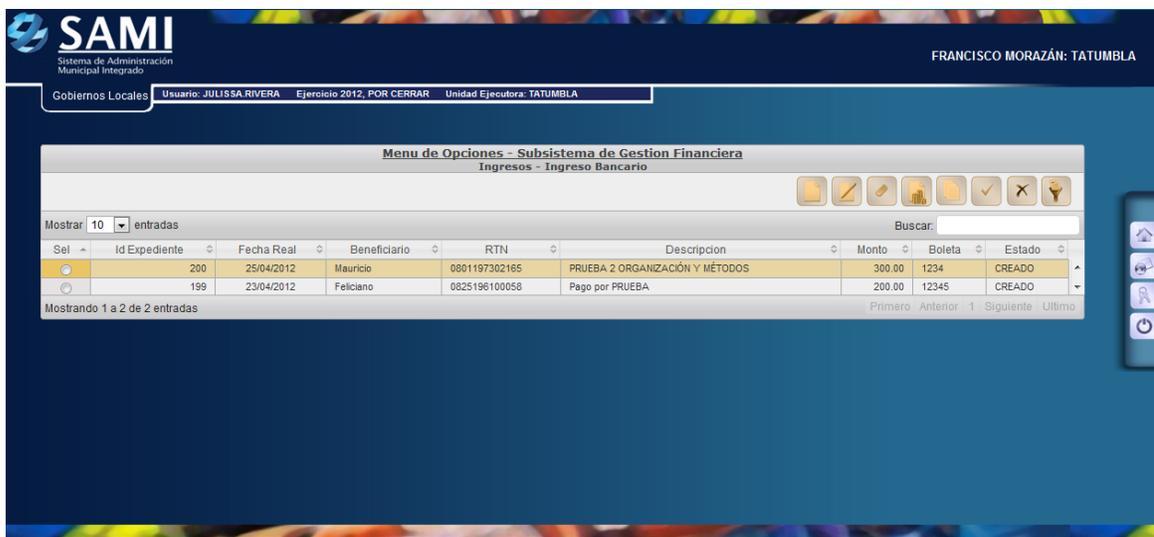
4. Ingresar la información requerida en cada campo. Una vez con la información completa hacer click en el botón “Crear”.



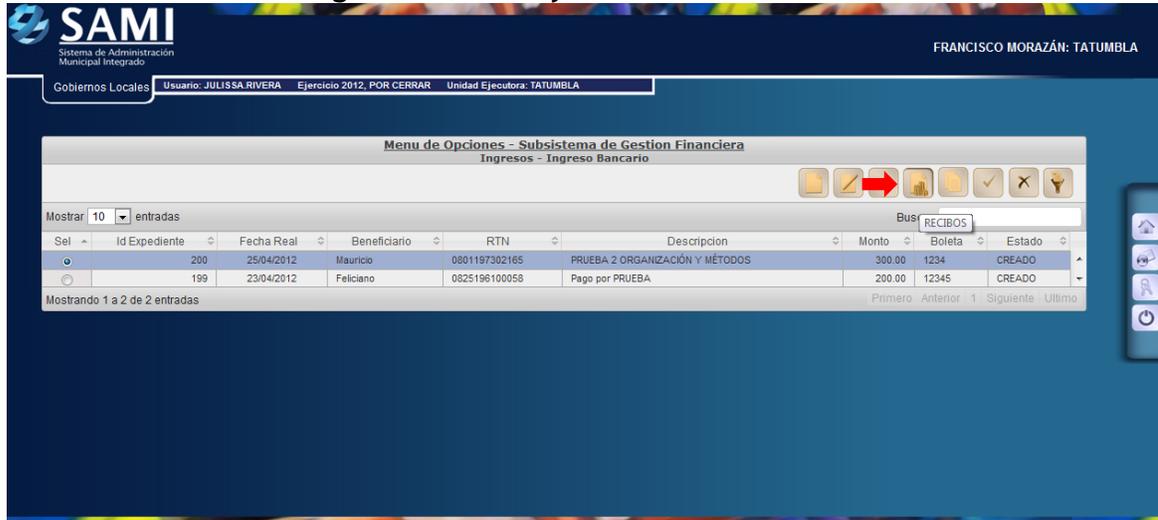
5. Se visualiza el mensaje “La Operación se realizó con éxito”. Hacer click en el botón “Salir”.



6. Así se observa la pantalla una vez creado el ingreso bancario.



7. Creado el ingreso bancario se procede a elaborar el recibo. Éste se realiza seleccionando el ingreso bancario y dar click en “Recibos”.



FRANCISCO MORAZÁN: TATUMBLA

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

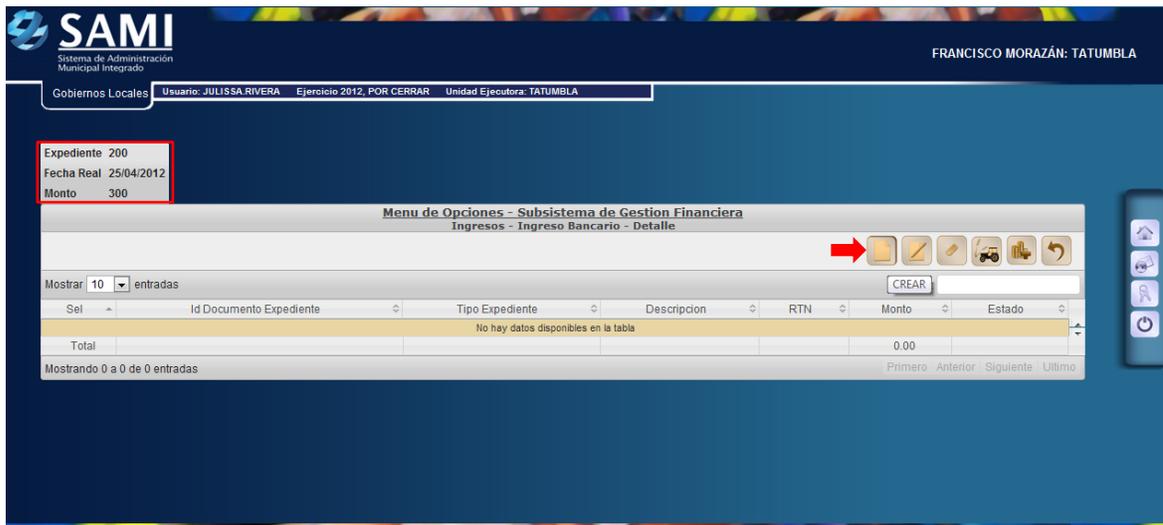
Menu de Opciones - Subsisistema de Gestion Financiera
Ingresos - Ingreso Bancario

Mostrar 10 entradas Bus RECIBOS

Sel	Id Expediente	Fecha Real	Beneficiario	RTN	Descripcion	Monto	Boleta	Estado
<input type="radio"/>	200	25/04/2012	Mauricio	0801197302165	PRUEBA 2 ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	300.00	1234	CREADO
<input type="radio"/>	199	23/04/2012	Feliciano	0825196100058	Pago por PRUEBA	200.00	12345	CREADO

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas

8. Se despliega la pantalla donde se ingresara la información del expediente que se esta creando, es decir el detalle. Véase en el recuadro rojo la información del expediente: Su número, fecha y monto. Hacer click en botón “Crear”.



FRANCISCO MORAZÁN: TATUMBLA

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

Expediente 200
Fecha Real 25/04/2012
Monto 300

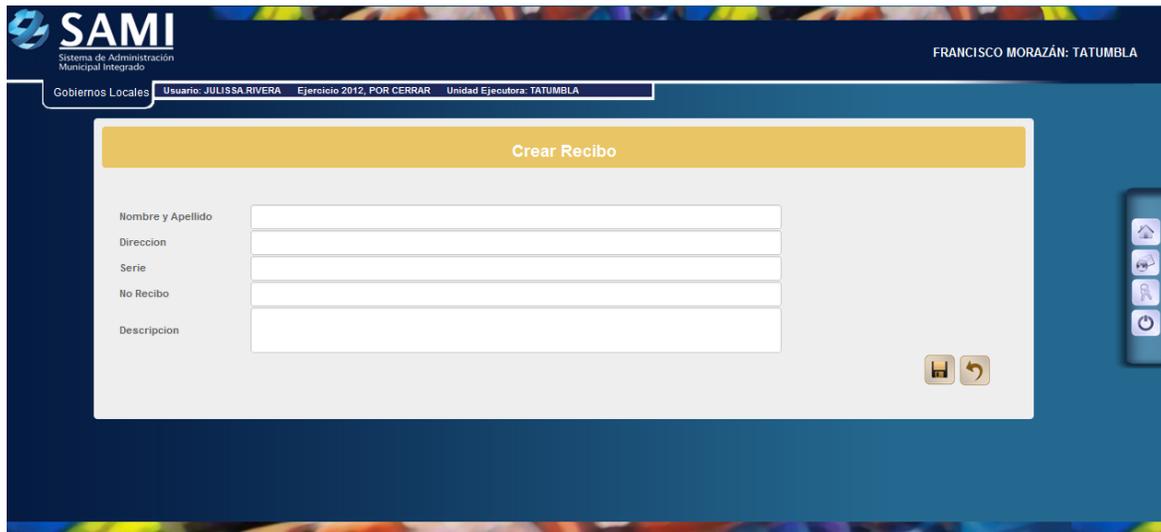
Menu de Opciones - Subsisistema de Gestion Financiera
Ingresos - Ingreso Bancario - Detalle

Mostrar 10 entradas CREAR

Sel	Id Documento Expediente	Tipo Expediente	Descripcion	RTN	Monto	Estado
No hay datos disponibles en la tabla						
Total					0.00	

Mostrando 0 a 0 de 0 entradas

9. Se visualiza la siguiente pantalla “Crear Recibo”. Contiene los siguientes campos: Fecha Recibo (la cual aparece automáticamente, sin opción a modificar), Nombre y Apellido, Dirección, Serie, No de Recibo y Descripción.

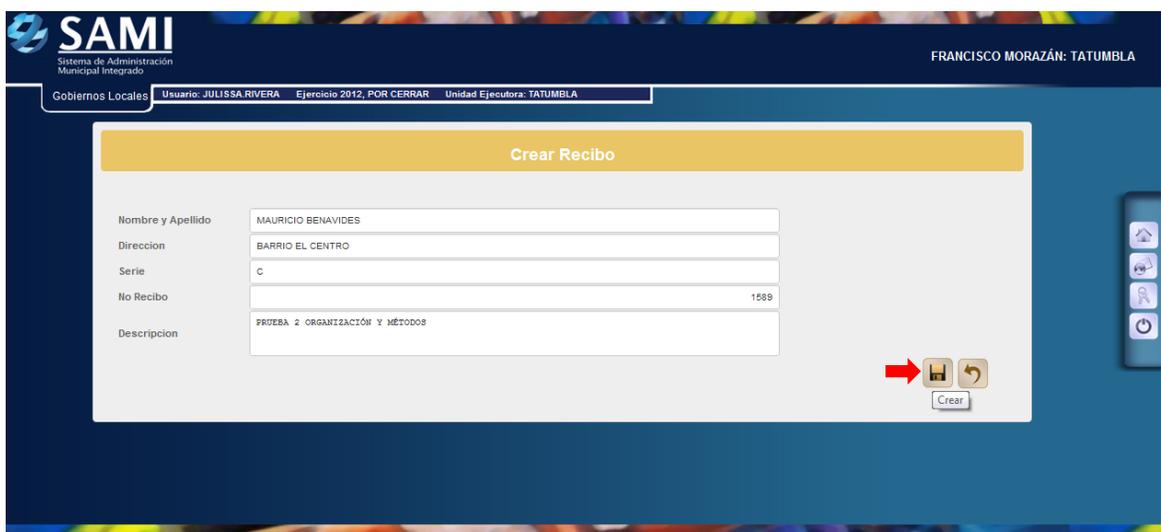


The screenshot shows the 'Crear Recibo' form in the SAMI system. The form is empty, with the following fields visible:

- Nombre y Apellido
- Direccion
- Serie
- No Recibo
- Descripcion

The form is titled 'Crear Recibo' and is located on a dashboard with the SAMI logo and user information (Francisco Morazán: Tatumbla).

10. Ingresar la información requerida en cada campo. Una vez con la información completa hacer click en el botón “Crear”.

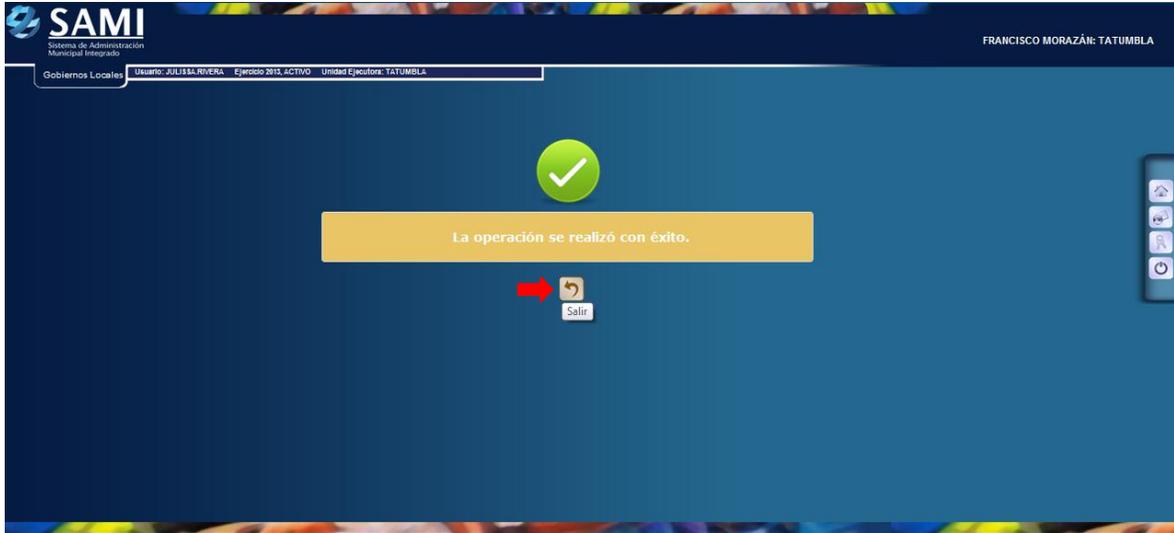


The screenshot shows the 'Crear Recibo' form in the SAMI system with the following data entered:

- Nombre y Apellido: MAURICIO BENAVIDES
- Direccion: BARRIO EL CENTRO
- Serie: C
- No Recibo: 1589
- Descripcion: PRUEBA 2 ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

A red arrow points to the 'Crear' button, which is located at the bottom right of the form.

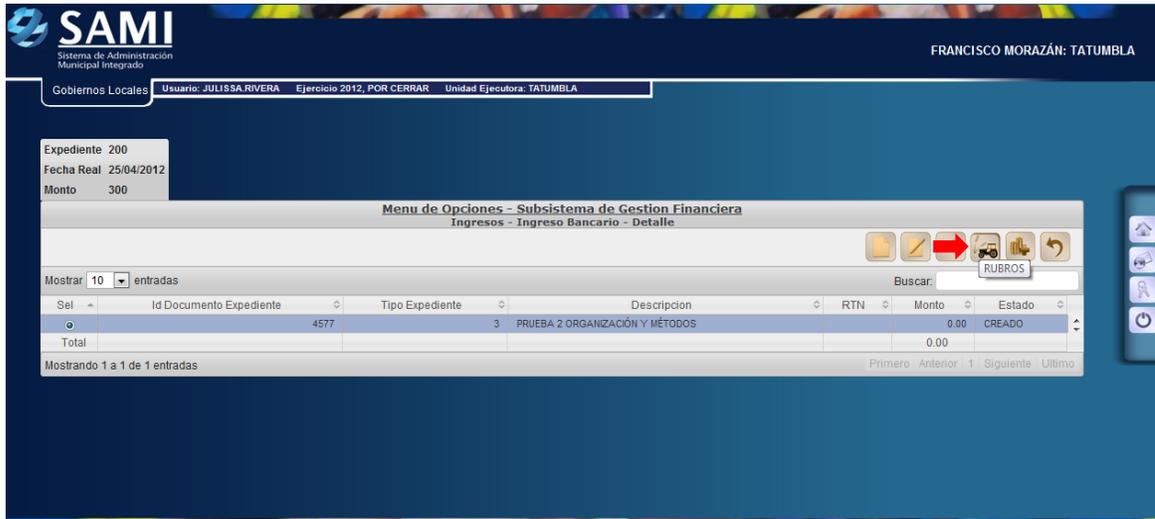
11. Se visualiza el mensaje “La Operación se realizó con éxito”. Hacer click en el botón “Salir”.



12. Así se observa la pantalla una vez creado el recibo del ingreso bancario.



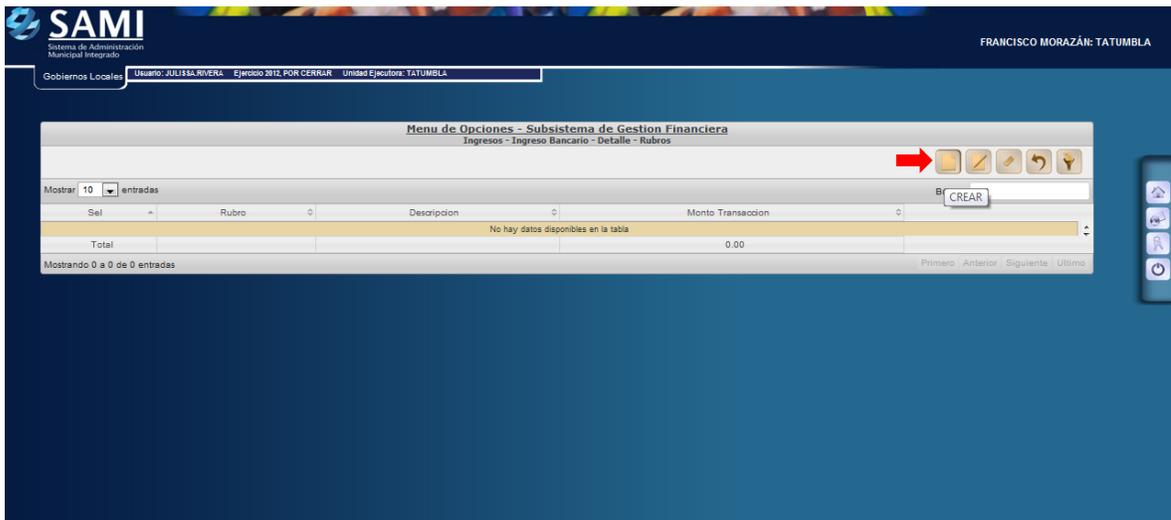
13. Para agregar el rubro o rubros que afectaron el recibo creado dar click en el icono de “Rubros” una vez que éste haya sido previamente seleccionado.



The screenshot shows the SAMI interface with the following details:

- Header: FRANCISCO MORAZÁN: TATUMBLA
- User: Gobierno Locales | Usuario: JULISSA RIVERA | Ejercicio 2012, POR CERRAR | Unidad Ejecutora: TATUMBLA
- Expediente: 200
- Fecha Real: 25/04/2012
- Monto: 300
- Menu de Opciones - Subsistema de Gestion Financiera: Ingresos - Ingreso Bancario - Detalle
- Buttons: A set of icons including a red arrow pointing to the 'RUBROS' icon.
- Table: Shows one entry with Id Documento Expediente 4577, Tipo Expediente 3, and Descripción PRUEBA 2 ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS. The total amount is 0.00 and the state is CREADO.

14. Una vez pulsado el icono de rubros se despliega la siguiente pantalla donde se ingresaran los rubros afectados al dar click en “Crear”



The screenshot shows the SAMI interface with the following details:

- Header: FRANCISCO MORAZÁN: TATUMBLA
- User: Gobierno Locales | Usuario: JULISSA RIVERA | Ejercicio 2012, POR CERRAR | Unidad Ejecutora: TATUMBLA
- Menu de Opciones - Subsistema de Gestion Financiera: Ingresos - Ingreso Bancario - Detalle - Rubros
- Buttons: A set of icons with a red arrow pointing to the 'CREAR' button.
- Table: Shows a message 'No hay datos disponibles en la tabla' and a total amount of 0.00. The state is 'Mostrando 0 a 0 de 0 entradas'.

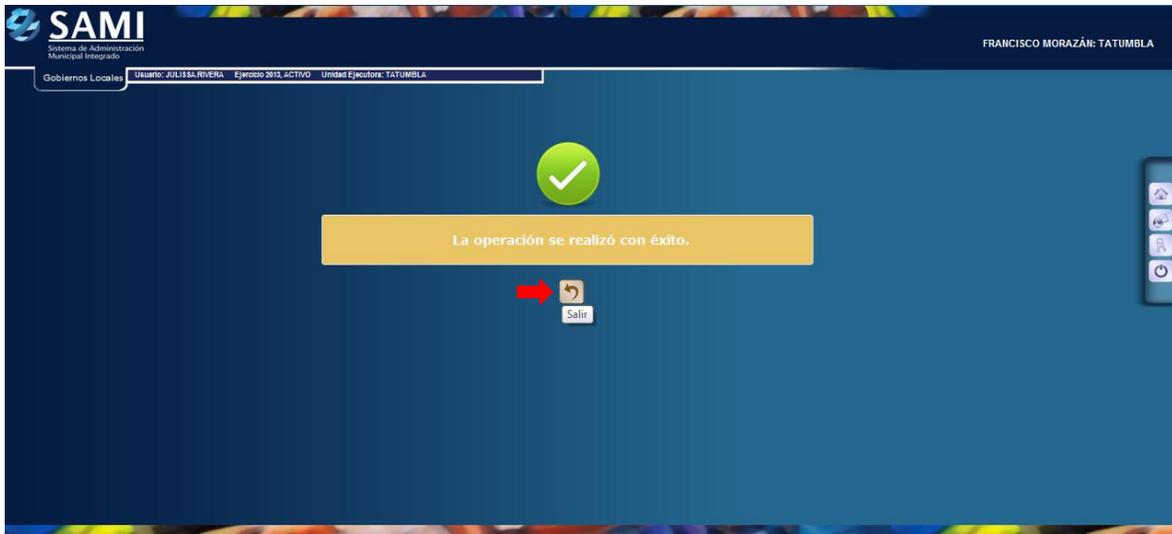
15. Se despliega la pantalla “Crear Detalle Documento” que contiene los siguientes campos: Monto transacción, Rubros y Descripción.

The screenshot shows the 'Crear Detalle Documento' form in the SAMI system. The form is titled 'Crear Detalle Documento' and is located within a blue-themed interface. The form contains three input fields: 'Monto Transaccion' with a value of 0.00, 'Rubros' with a dropdown menu showing '-Selecione una Opcion-', and 'Descripcion' which is empty. There are 'Home' and 'Refresh' icons at the bottom right of the form area. The interface also shows the SAMI logo, the user 'JULISSA RIVERA', the exercise 'EJERCIO 2012 POR CERRAR', and the unit 'TATUMBLA'.

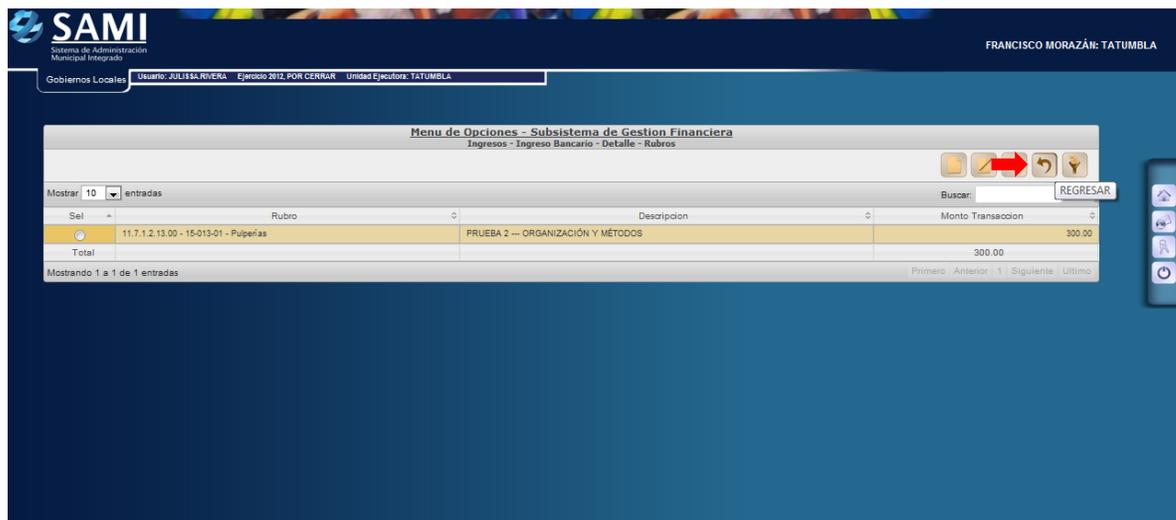
16. Ingresar la información requerida en cada campo. Una vez con la información completa hacer click en el botón “Crear”. Este paso se repite para ingresar todos los rubros que afectaran el mismo recibo.

The screenshot shows the 'Crear Detalle Documento' form in the SAMI system with data entered. The 'Monto Transaccion' field is 300.00, the 'Rubros' dropdown shows '117.12.13.00-15-013-01 - Pujerós', and the 'Descripcion' field contains 'PRIMA 2 --- ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS'. A red arrow points to the 'Crear' button. The interface also shows the SAMI logo, the user 'JULISSA RIVERA', the exercise 'EJERCIO 2012 POR CERRAR', and the unit 'TATUMBLA'.

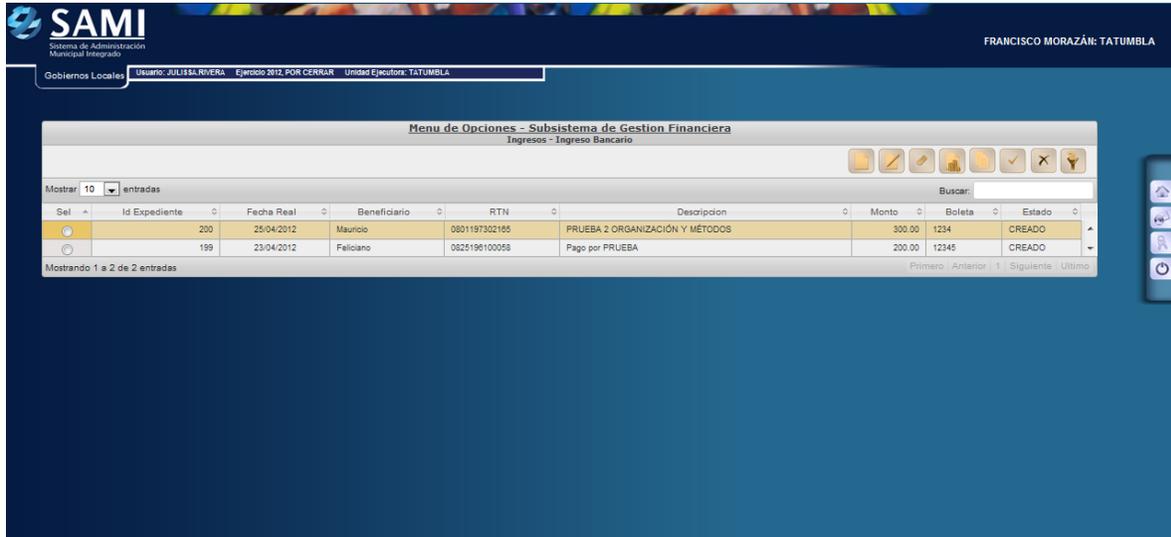
17. Se visualiza el mensaje “La Operación se realizó con éxito”. Hacer click en el botón “SALIR”.



18. Así se muestra el ingreso del rubro en el recibo. Concluido el ingreso de los rubros que fueron afectados correctamente se despliega la siguiente pantalla. Hacer click en el botón “Regresar”.



Nota: siguiendo la dirección de los ítems creados, regresar del ingreso de los rubros al recibo (detalle) y de éste a donde fue creado el ingreso bancario. Desplegándose la pantalla que se muestra a continuación:



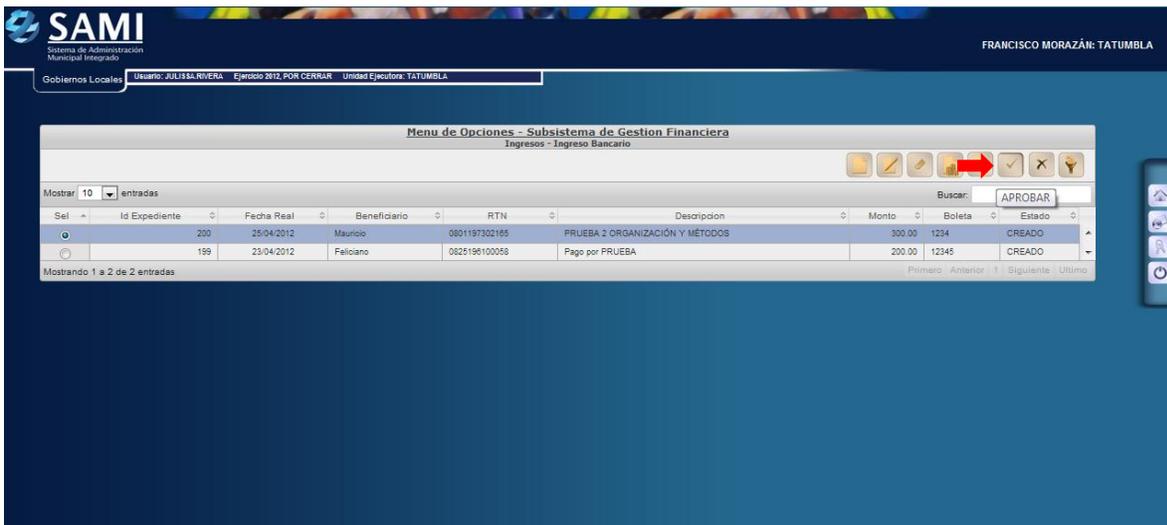
Menu de Opciones - Subistema de Gestion Financiera
Ingresos - Ingreso Bancario

Mostrar 10 entradas

Sel	Id Expediente	Fecha Real	Beneficiario	RTN	Descripcion	Monto	Boleta	Estado
<input type="radio"/>	200	25/04/2012	Mauricio	0801197302165	PRUEBA 2 ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	300.00	1234	CREADO
<input type="radio"/>	199	23/04/2012	Feliciano	0825196100058	Pago por PRUEBA	200.00	12345	CREADO

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas

19. Se selecciona el ingreso bancario y se procede a aprobarlo. Hacer click en el botón "Aprobar".



Menu de Opciones - Subistema de Gestion Financiera
Ingresos - Ingreso Bancario

Mostrar 10 entradas

Sel	Id Expediente	Fecha Real	Beneficiario	RTN	Descripcion	Monto	Boleta	Estado
<input type="radio"/>	200	25/04/2012	Mauricio	0801197302165	PRUEBA 2 ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	300.00	1234	CREADO
<input type="radio"/>	199	23/04/2012	Feliciano	0825196100058	Pago por PRUEBA	200.00	12345	CREADO

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas

20. Es necesario corroborar que los datos ingresados sean los correctos antes de realizar este paso último. Dar click en “Aprobar”



The screenshot shows the 'Aprobar Ingresos Bancarios' form in the SAMI system. The form contains the following fields:

Bancos	BANCO FINANCIERA COMERCIAL HONDUREÑA S.A.
Cuenta Monetaria	
Libretas	
Tipo Documento Respaldo	DEPOSITO
Fecha Real	25/04/2012
Recibimos de(RTN)	00119702165
Monto	300.00
Boleta	1234
Descripcion	PRUEBA 2 ORGANIZACION Y METODOS

At the bottom right of the form, there is a red arrow pointing to a checkmark icon, a refresh icon, and an 'Aprobar' button.

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

