

## CIRCULAR UDEM-004-2018

### *Municipalidades y Mancomunidades*

En el marco de las atribuciones y funciones de la SEFIN respecto a la Administración del Sistema de Administración Municipal Integrada (SAMI), se les informa que deberán presentar sus solicitudes e incidencias al correo [sos@sefin.gob.hn](mailto:sos@sefin.gob.hn) conteniendo la siguiente información:

- ✚ Nombre Alcaldía/ Mancomunidad
- ✚ Nombre Remitente
- ✚ Numero de Identidad del Remitente
- ✚ Formatos firmados y sellados para solicitudes e incidencias
- ✚ En caso de incidencias pantallas del error que se presenta (errores sistema)

Asimismo, incluir los formatos correspondientes los cuales encontraran disponibles en las página siguientes: <http://transparenciasami.sefin.gob.hn/SitePages/NewMain.aspx/>; <http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/SAMI/index.html>; para cada tipo de solicitud, cumpliendo cada requisito que se presenta a continuación:

#### **A. Creación de Usuario SAMI y RGL y Habilitación de Funciones del Sistema:**

##### **1. Creación de Usuarios SAMI**

- 1.1 Para los Empleados con los siguientes cargos: Secretario (a), Tesorero (a) y Auditor (a) deberá presentar Nota firmada y sellada por el Alcalde Municipal y el punto de Acta donde la Corporación Municipal autorice los accesos.
- 1.2 Para el resto de empleados, deberá presentar Nota firmada y sellada por el Alcalde de la Municipalidad/ Presidente de la Mancomunidad.
- 1.3 Nombre Completo del Usuario
- 1.4 No. Identidad del Usuario
- 1.5 Correo Electrónico
- 1.6 Número de Teléfono
- 1.7 Cargo dentro de la Municipalidad/Mancomunidad
- 1.8 Dirección (Identificando el Municipio)

##### **2. Creación de Usuarios Rendición de Cuentas (RGL)**

- 2.1 Punto de Acta que indique la delegación por parte de la Corporación Municipal
- 2.2 Nombre Completo del Usuario
- 2.3 No. Identidad del Usuario
- 2.4 Correo Electrónico
- 2.5 Número de Teléfono
- 2.6 Cargo dentro de la Municipalidad
- 2.7 Dirección (Identificando el Municipio)

SA

### **3. Creación de Usuarios Rendición de Cuentas para Mancomunidad**

- 3.1 Nota firmada por el Presidente de la Junta directiva de la Mancomunidad
- 3.2 Nombre Completo del Usuario
- 3.3 No. Identidad del Usuario
- 3.4 Correo Electrónico
- 3.5 Número de Teléfono
- 3.6 Cargo dentro de la Mancomunidad
- 3.7 Dirección (Identificando la Sede de la Mancomunidad)

### **4. Habilitación de Funciones del Sistema**

- 4.1 Solicitud Firmada por el superior del área (en caso de no tener superior debe ser firmada por el Alcalde Municipal/Administrador de la Mancomunidad).

Asimismo deberán informar mediante solicitud los cambios que realicen a lo interno de cada Alcaldía cada tres meses, con el propósito de mantener actualizada la información de cada uno de los usuarios que operan en SAMI y RGL.

### **B. Registro de Empleados**

#### **5. Registro de Empleado**

- 5.1 Solicitud Firmada Encargado de Presupuesto o Contador Municipal/Administrador de la Mancomunidad.
- 5.2 Copia de la Identidad Legible

#### **6. Registro Proveedor/Beneficiario**

- 6.1 Solicitud Firmada Encargado de Presupuesto o Contador Municipal/Administrador de la Mancomunidad.
- 6.2 Copia de la Identidad Legible

### **C. Gestiones Administrativas**

#### **7. Notas de Crédito en SAMI**

- 7.1 Solicitud debidamente firmada y sellada por el Tesorero/Administrador de la Mancomunidad
- 7.2 Documentos Respaldos (Comprobantes bancarios y documentación soporte)
- 7.3 Pantalla del ajuste contable registrado en sistema(aplica para los que tienen cierre contable)

#### **8. Notas de Débito en SAMI**

- 8.1 Solicitud debidamente firmada y sellada por el Tesorero/Administrador de la Mancomunidad
- 8.2 Documentos Respaldos (Comprobantes bancarios y documentación soporte)





8.3 Pantalla del ajuste contable registrado en sistema (aplica para los que tienen cierre contable)

**9. Traslado entre Cuentas**

9.1 Solicitud debidamente firmada y sellada por el tesorero /Administrador de la Mancomunidad.

9.2 Comprobantes de traslados bancarios (débito y crédito)

**10. Ajustes entre Libretas**

10.1 Solicitud debidamente firmada y sellada por el tesorero/Administrador de la Mancomunidad

10.2 Incluir fecha de devolución dentro del formato

**11. Confirmación Notas de Débitos y Créditos – Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización – SGJD –**

11.1 Solicitud Firmada por el Encargado de Presupuesto o Contador Municipal.

11.2 Respaldos (Reportes de SAMI de Transacción por Expedientes de Ingresos y Gastos)

A continuación el resumen de autorizador por tipo de solicitud:

N°	Tipo de Solicitud	Firma Responsable	Observaciones
1	Habilitación de Funciones / Perfiles	Jefe del Área del usuario	Si no tiene jefe inmediato debe ser autorizado por el /la Alcalde(sa)/ Administrador de la Mancomunidad
2	Registro de Proveedor/ Beneficiario	Encargado de Presupuesto o Contador Municipal/ Administrador de la Mancomunidad	Copia de la Identidad Legible
3	Confirmación de Nota de Débitos y Créditos –SGJD–	Encargado de Presupuesto o Contador Municipal	Respaldos reportes de SAMI (Tipo de Expedientes por Transacciones de Ingresos y/o Egresos)
4	Creación de Usuarios SAMI (Secretaría (a), Tesorero (a) y Auditor (a) - MUNICIPIOS	Alcalde Municipal	Acompañado por un punto de Acta (la cual viene firmada por la Secretaria Municipal)
5	Creación de Usuarios SAMI (demás empleados)en - MUNICIPIOS	Alcalde Municipal	Acompañado con una nota firmada por el Alcalde
6	Creación de Usuarios SAMI - MANCOMUNIDADES	Presidente de la Junta Directiva	Acompañado con una nota firmada por el Presidente
7	Creación de Usuarios RGL	Alcalde Municipal	Acompañado por un punto de Acta (la cual viene firmada por la Secretaria Municipal)
8	Creación de Usuarios MANCOMUNIDAD	Presidente de la Junta Directiva	Acompañado con una nota firmada por el Presidente



Lo anterior, con el propósito de brindar un mejor servicio, al contar con la información necesaria para dar respuesta a cada caso que presentan, así como apoyar a respaldar las gestiones que se realizan a nivel de las Entidades Locales, propiciando un orden en las acciones que toman, así como en empoderamiento de los procesos.

Atentamente,

  
Ing. JUAN ANTONIO NOLASCO  
Sub Director Unidad de Modernización (UDEM)



Tegucigalpa, M.D.C. 09 de abril del 2018

cc: Licdo. Gerardo Rivera, Director de Fortalecimiento Municipal, Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización  
cc: Licdo. Carlos Manuel Borjas Castejon, Vice Ministro de Finanzas y Presupuesto, Secretaría de Finanzas  
cc: archivo