



SEFIN | SECRETARÍA DE
FINANZAS

seip | Secretaría
del Interior
y Población

SAMI
Sistema de Administración
Municipal Integrado

GUIA DE USUARIO

RENDICION DE CUENTAS PARA GOBIERNOS LOCALES



**Tribunal
Superior**
de Cuentas



CONTENIDO

Introducción.....	3
Concepto.....	4
Flujograma del proceso de rendición de cuenta trimestral.....	9
Desarrollo de guía de usuario para rendición de cuenta trimestral.....	10
Ingresar al subsistema de rendición de cuentas.....	12
Mantenimiento de autoridades.....	14
Portada.....	19
Creación del período “Rendiciones (forma 01-02)”.....	21
Estado de ingresos y gastos comparativos –forma 13.....	24
Balance general del año anterior “Balances generales comparativos – forma 14”.....	27
“Rendiciones (forma 01-02)” detalle de ingresos.....	31
“Rendiciones (forma 01-02)” crear estructura de gasto.....	34
Liquidación del presupuesto de egresos por cada programa – (forma 02)”.....	39
Aprobación de formas – (01-02-13-14).....	41
Aprobación del período aprobación de presupuesto.....	44
Creación del nuevo período a rendir.....	48
Ingresar ajustes extrapresupuestarios.....	49
Ingresar detalle de ejecución de ingresos.....	53
Ingresar detalle de ejecución de egresos.....	57
Liquidación del Presupuesto de egresos consolidado (forma 03).....	59
Liquidación del Presupuesto (forma 04).....	62
Arqueo de caja general (forma 05).....	68
Arqueo de caja chica (forma 06).....	80
Cuenta de tesorería (forma 07).....	91
Control de financiamientos (forma 08).....	109
Control de bienes muebles e inmuebles (forma 09).....	116
Informe anual de proyectos (forma 10).....	121
Generar estado de ingresos y egresos (forma 11).....	127
Generar balance general (forma 12).....	129
Generar estado de ingresos y gastos comparativos (forma 13).....	138
Generar balances generales comparativos (forma 14).....	140
Aprobación de formas del período rendido.....	143
Reportes formas acumuladas.....	149

INTRODUCCIÓN

Se presenta la “Guía de Usuario para Rendición de Cuentas” para que las Municipalidades, reflejen su información financiera y presupuestaria, utilizando las formas actualizadas que han sido diseñadas para tal fin.

La presente guía de usuario muestra el proceso de desarrollo de las catorce (14) formas dentro de una herramienta informática. La función principal de este módulo es facilitar y automatizar la información para presentar dicha rendición. Estas formas están constituidas de la siguiente manera: nueve (9) consolidadas y cinco (5) complementarias, distribuidas de la manera siguiente:

Formas Consolidadas

01 Liquidación del Presupuesto de Ingresos

02 Liquidación del Presupuesto de Egresos
Chica o Fondo por cada Programa.

03 Liquidación del Presupuesto de Egresos

Consolidado.

04 Liquidación del Presupuesto.

07 Cuenta de Tesorería.

11 Estado de Ingresos y Egresos.

12 Balance General.

13 Estados de Ingresos y Egresos Comparativo.

14 Balances Generales Comparativos.

Formas Complementarias

05 Arqueo de Caja General.

06 Arqueo de Caja
Rotatorio.

08 Control de Financiamientos.

09 Control de Bienes Muebles e
Inmuebles.

10 Informe Anual de Proyectos.

El uso de estas formas y requisitos es de obligatorio cumplimiento para las municipalidades, Empresas Municipales y Mancomunidades de Honduras, por cada ejercicio fiscal.

CONCEPTO

El módulo de rendición de cuentas, es parte del sistema de administración municipal integrado el cual cuenta con este módulo para que las municipalidades pueden realizar sus rendiciones a través de él. Esta nueva aplicación dentro de la herramienta informática facilitara a las municipalidades el manejo y la integración de la información en cada una de las formas.

Seguendo los preceptos del Tribunal Superior de Cuentas, “Las Municipalidades, las Empresas Municipales y las Mancomunidades elaborarán la Rendición de Cuentas, que presentarán de manera obligatoria en dos ejemplares originales, uno para la Secretaría del Interior Y Población y el otro al Tribunal Superior de Cuentas, en el tiempo y forma estipuladas en las leyes referentes y disposiciones presupuestarias”.

BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS FORMAS

Forma 01.

Liquidación del Presupuesto de Ingresos: Contiene el total de los Ingresos Corrientes y de Capital desde el presupuesto inicial hasta determinar el total de ingresos pendientes de cobro durante el periodo fiscal. Dentro de la herramienta se realiza integran los datos de los ingresos en periodos diferenciados: Aprobación del Presupuesto (Presupuesto aprobado por la Corporación Municipal) y los distintos trimestres que conforman el período fiscal (Para las ampliaciones, disminuciones, Ingresos Devengados e Ingresos Recaudados).

Forma 02.

Liquidación del Presupuesto de Egresos por cada Programa: Se llena con los valores por cada uno de los programas contenidos en el presupuesto municipal, el cual es de obligatorio cumplimiento (Art. 92, Ley de Municipalidades) de acuerdo a su estructura organizacional.

Al igual que la Forma 01 esta forma se llena en periodos diferenciados: Aprobación del Presupuesto (Presupuesto aprobado por la Corporación Municipal) y los distintos trimestres que conforman el período fiscal (Modificaciones Aprobadas - Ampliaciones, Disminuciones, Traspasos de Mas y Traspasos de Menos, Obligaciones Contraídas en el Año - Fondo 11, Fondo 12 y Otros, Obligaciones Pagadas y Obligaciones Pendientes de Pago).

Forma 03.

Liquidación del Presupuesto de Egresos Consolidado: Es el resumen consolidado de los programas por grupo, 100, 200, 300 y otros. Dentro de la herramienta esta forma se alimenta de los datos ingresados en la forma 02, únicamente se genera el reporte que muestra la información consolidada por cada grupo de gastos.

Forma 04.

Liquidación del Presupuesto: Determina el resultado presupuestario, es decir la suma total de los ingresos devengados, menos la suma total de obligaciones contraídas en el año. Según cifras establecidas en las Formas 01 y 03 respectivamente. Dentro de la herramienta se da ingreso a los ajustes de ingreso y ajustes de egresos en caso que existan.

Forma 05.

Arqueo de Caja General: Con esta forma se harán los arqueos de caja a los tesoreros municipales o cajeros generales, a los encargados de las cajas receptoras de fondos y colectores de fondos municipales.

Esta forma presenta el saldo del efectivo existente en tesorería a la finalización del trimestre que se está liquidando. Dentro de la herramienta se deben integrar en el siguiente orden los datos que conforman esta forma: a) Cheques (Si existieran) b) Recibos ((Si existieran) y c) Detalle de Billetes y Monedas.

Se prefiere este orden de ingreso puesto que en la pantalla del detalle ya se muestra reflejada la sumatoria de los cheques y recibos encontrados en el arqueo.

Forma 06.

Arqueo de Caja Chica o Fondos Rotatorios: Con esta forma se harán los arqueos al o los empleados (as) municipales que manejan el fondo de caja chica o fondos rotatorios (rembolsables). Presenta el saldo del efectivo existente y de los gastos menores a la culminación del trimestre que se está liquidando. Al igual que en la forma 05, se ingresaran los datos correspondientes en el siguiente orden: a) Recibos/Facturas (Si existieran) y b) Detalle de Billetes y Monedas.

Se prefiere este orden de ingreso puesto que en la pantalla del detalle ya se muestra reflejada la sumatoria de los egresos (Recibos/facturas) encontrados en el arqueo.

Forma 07.

Cuenta de Tesorería: está compuesta por varias secciones:

Caja y Bancos: presenta el cuadro que reporta el saldo inicial en Efectivo y Bancos, que es el saldo final del año anterior o trimestre anterior, más los movimientos de ingresos recaudados, menos los pagos del período que se está liquidando, resultando el saldo final del ejercicio.

Existencia en Caja: establece la existencia de efectivo en la caja general en la cual queda el registro del número del acta del arqueo respectivo.

Saldos de Bancos Según Constancias: Establece los saldos de Bancos según Constancias al final de cada trimestre emitidas por las instituciones financieras.

Conciliación Bancaria Consolidada: establece la conciliación entre el saldo en libros de la Municipalidad y el saldo en bancos, conciliándolo a través de Notas de crédito, Notas de débito y más o menos errores en libros con el Total de las constancias bancarias al momento del cierre del período, los totales de Cheques emitidos y no cobrados, los depósitos en tránsito y en los más o menos errores en bancos.

Anexos: estos se deben ingresar primero antes de trabajar sobre caja y bancos puesto que en esa sección se ve reflejada la información de los depósitos en tránsito, cheques emitidos y no cobrados y los valores por recuperar.

Forma 08.

Control de Financiamientos: Presenta un detalle de los préstamos adquiridos por la municipalidad con entes financieros nacionales e internacionales y la fuente de pago. Los pagos de estos financiamientos deben registrarse de forma acumulada trimestre a trimestre para tener la realidad del endeudamiento.

Forma 09.

Control de Bienes Muebles e Inmuebles: Se describen todos los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Municipalidad, Empresas Municipales y Mancomunidades. Lo anterior se refiere a la toma de inventario de los activos propiedad, planta y equipo de la Municipalidad. En la herramienta se da ingreso a la información que luego servirá para alimentar la forma del balance general. Este inventario trimestre a trimestre debe ir actualizándose dando baja a los bienes que ya no están en la municipalidad o agregando las nuevas adquisiciones.

Forma. 10.

Informe Anual de Proyectos: Describe los proyectos ejecutados y en proceso de ejecución. Los movimientos presupuestarios (modificaciones presupuestarias) y financieros (fondos utilizados) deben ser actualizados trimestralmente y llevarlos acumulados hasta concluir el año fiscal.

Forma 11.

Estado de Ingresos y Egresos: Es la diferencia entre los ingresos recaudados y los egresos ejecutados resultando un Superávit (utilidad) o un Déficit (pérdida). Esta forma se genera automáticamente, ya que es alimentada por la información de las formas anteriores.

Forma 12.

Balance General: Muestra la situación financiera de la Municipalidad al final de cada trimestre que se está liquidando, reportando el total de los Activos, Pasivos y del Patrimonio Municipal. Esta forma igual que la anterior solamente se genera ya que para el periodo que se está liquidando se alimenta de la información previamente trabajada en las formas anteriores. Posee diferentes anexos que deben ser llenados en caso que la municipalidad los utilice.

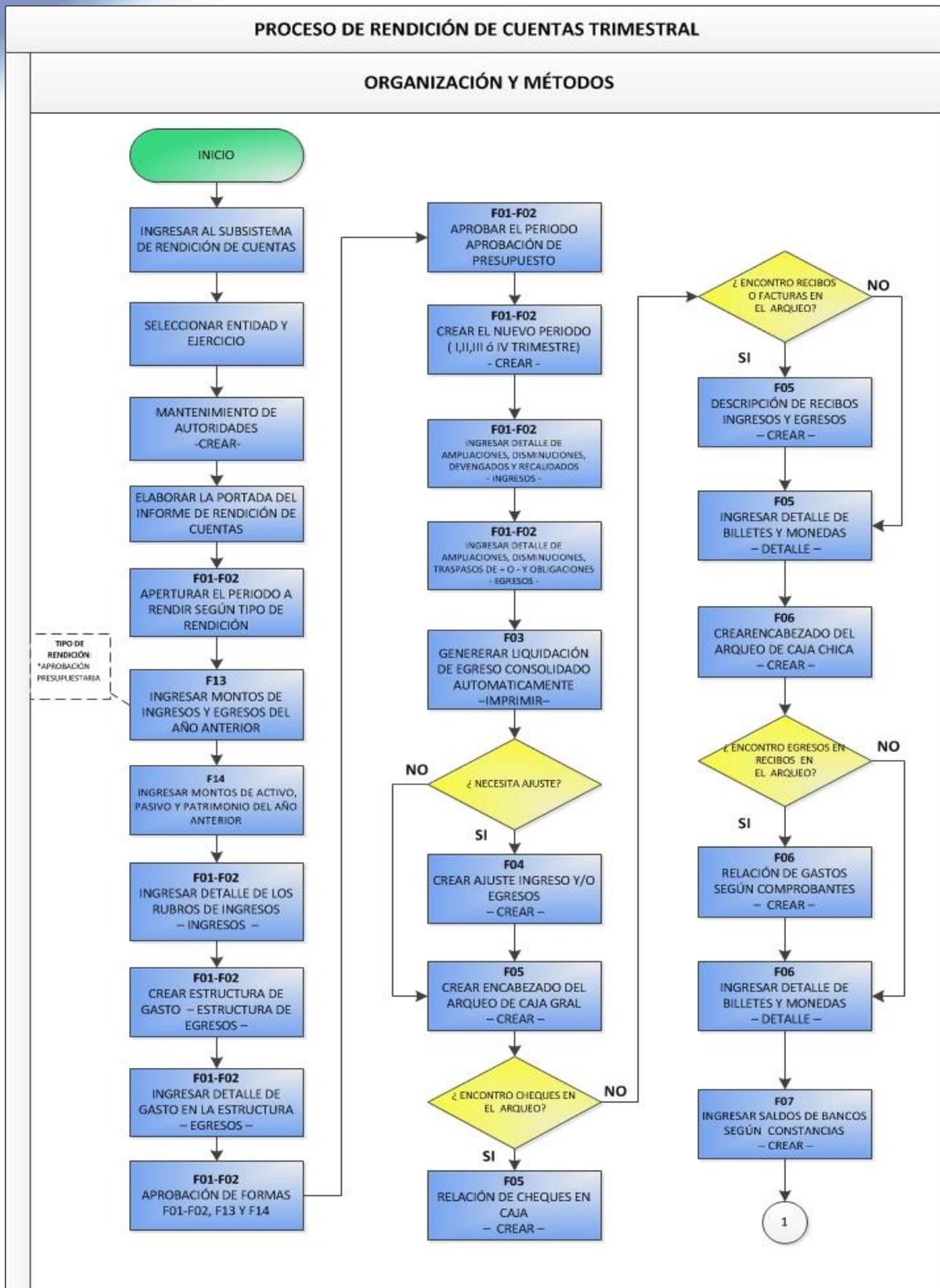
Forma 13.

Estados de Ingresos y Egresos Comparativos: Compara los resultados obtenidos en el año que se está liquidando con los resultados del año anterior, y así observar las variaciones, con aumento o disminución de los recursos públicos para evaluar la gestión municipal.

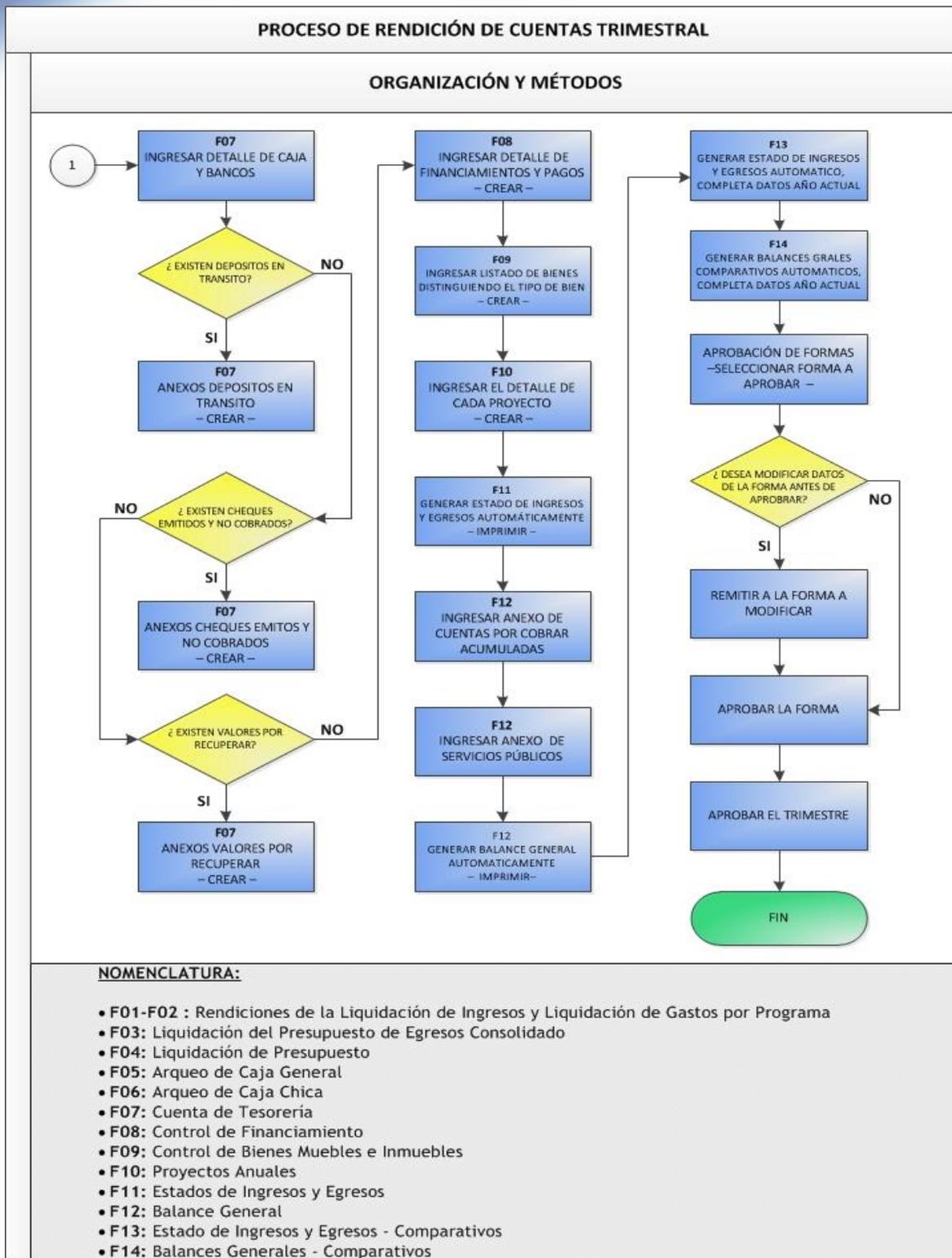
Forma 14.

Balances Generales Comparativos: Compara el Activo, Pasivo y Patrimonio de una entidad, del año que se está liquidando con los resultados del año anterior, generando aumentos y/o disminuciones que ocurren de un año a otro, en términos monetarios y expresados.

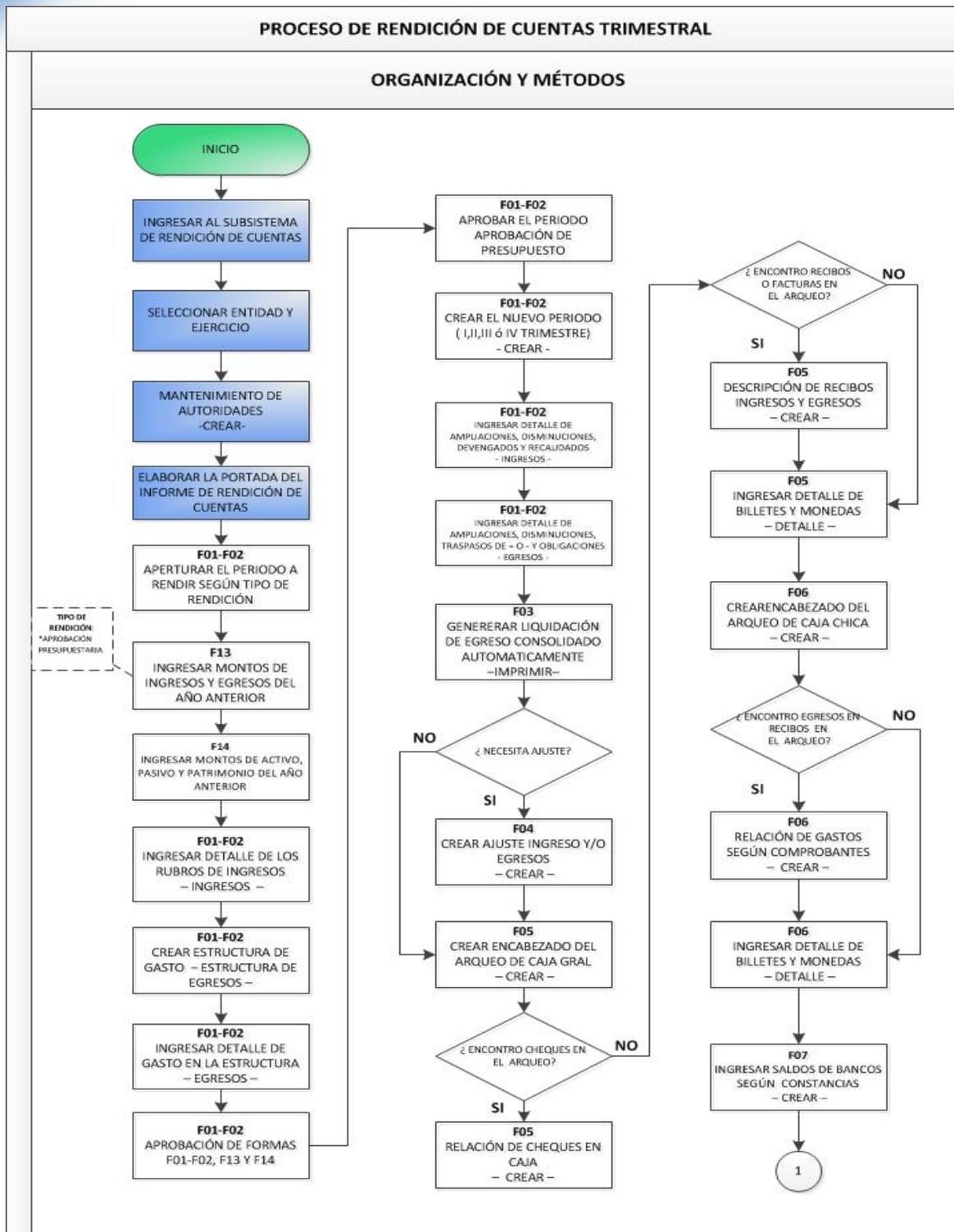
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE RENDICION DE CUENTAS EN EL SUBSISTEMA RENDICIÓN GL



FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE RENDICION DE CUENTAS EN EL SUBSISTEMA RENDICIÓN GL



A continuación se describirán los procesos que corresponde a cada forma dentro del módulo de rendición de cuentas, paso a paso se describirá el procedimiento indicando en el flujograma, el paso a realizar posteriormente:



DESARROLLO DE LA GUÍA DE USUARIO PARA RENDICIÓN DE CUENTAS TRIMESTRAL

1. Para ingresar al subsistema de rendición GL, ingresar la siguiente dirección: rendiciongl.sefin.gob.hn

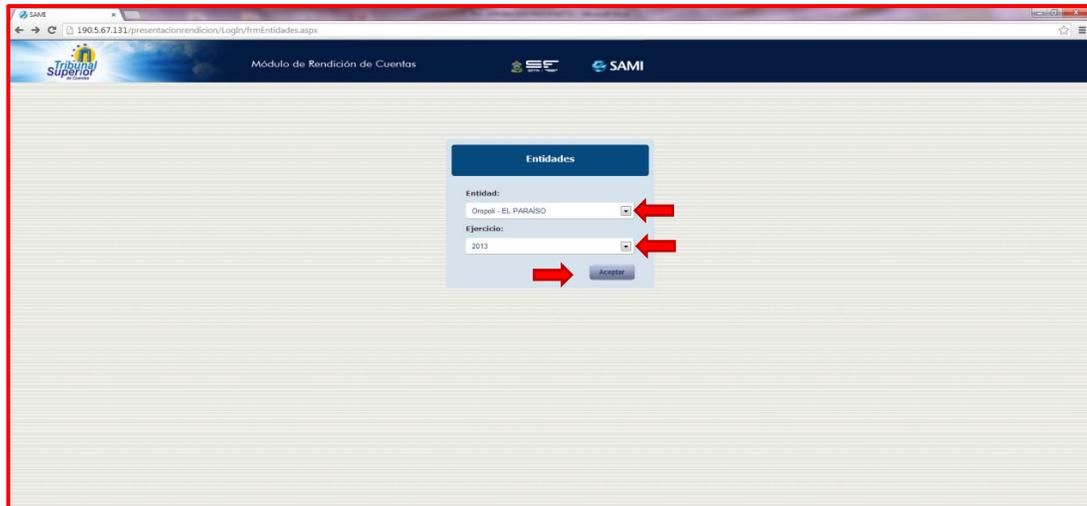


2. Al agregar la dirección se muestra la pantalla para ingresar a la plataforma donde colocara el usuario y la clave, mismas que serán únicas por cada usuario autorizado para el manejo de este módulo. Ingresado el usuario y la clave hacer click en el botón “Ingresar”.



Rendición de Cuentas para Gobiernos Locales

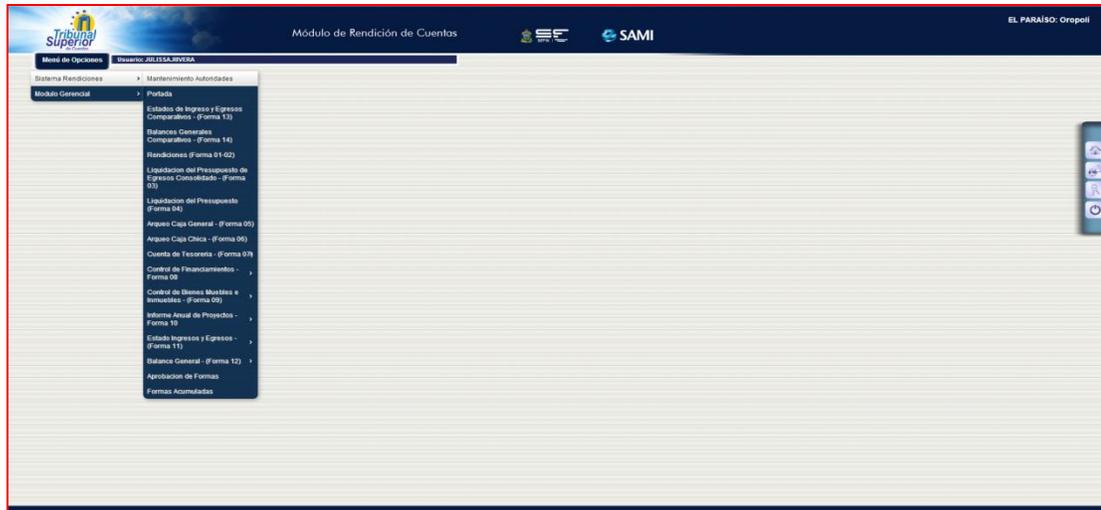
- Una vez dentro del módulo, seleccionar la Entidad (Municipio) y el Ejercicio (corresponde al año) sobre el cual se trabajará la rendición. Una vez seleccionados hacer click en el botón “Aceptar”.



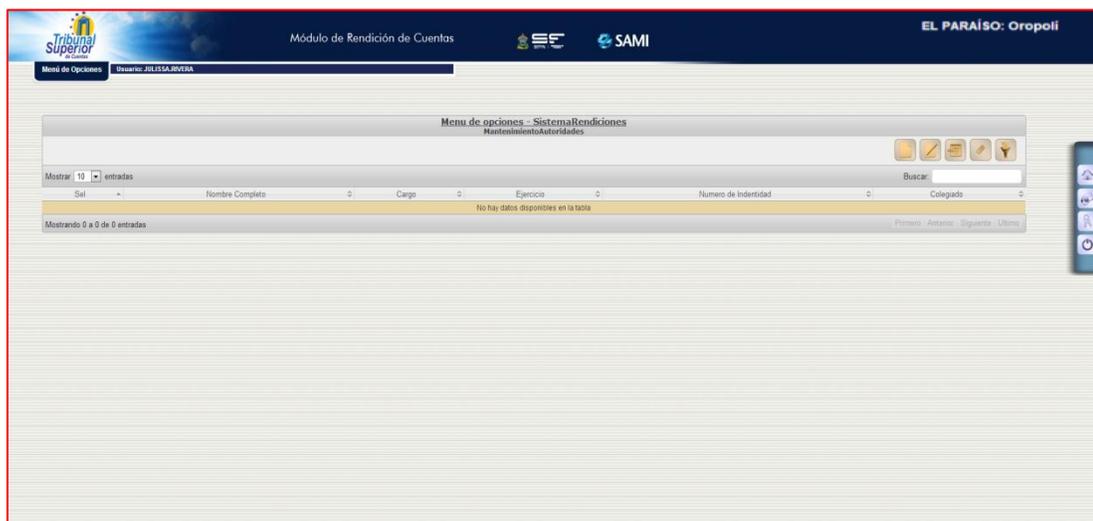
- Se muestra la pantalla principal donde se visualiza información general como ser: el usuario, departamento junto con el municipio (El Paraíso: Oropolí). También contiene el Menú de Opciones y los botones básicos: Home, Correo, Contraseña y Salir.



5. Ubicarse en el menú de opciones y proceder a realizar el primer paso para iniciar la rendición. Seleccionar la opción “Mantenimiento de Autoridades”.



6. Se despliega el siguiente cuadro de dialogo donde se crearan las autoridades que dan validez a la presentación del informe. Entre ellos: Contador (a) Municipal, Tesorero(a) Municipal, Secretario (a) Municipal, Alcalde(a) Municipal.



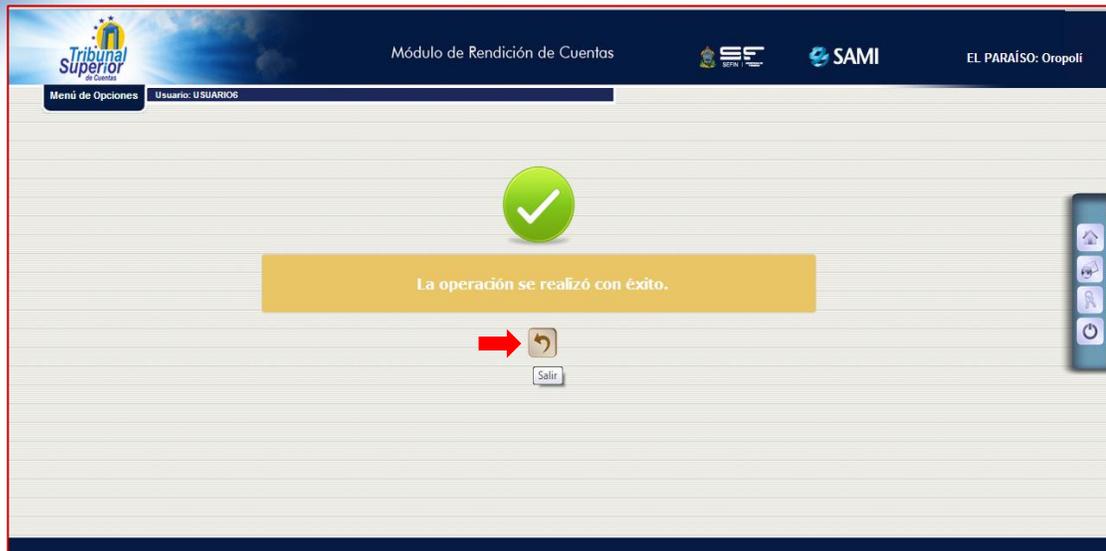
- Para dar ingreso a las respectivas autoridades, hacer click en el botón “Crear”.



- Se despliega la pantalla “Crear Nueva Autoridad”. Contiene los siguientes campos: Nombre completo, Cargo, Colegiado, Número de Identidad. Ingresados los datos solicitados, hacer click en el botón “Crear”.



9. Se visualiza el mensaje “La operación se realizó con éxito”. Hacer click en “Salir”.



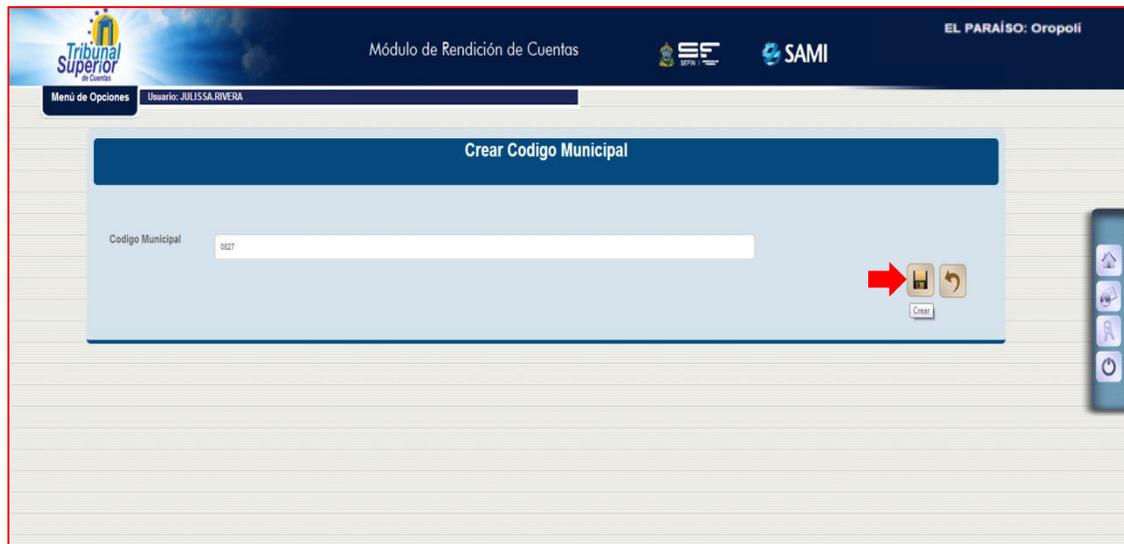
10. Con las autoridades enlistadas, se procede a agregar el código municipal, seleccionar la primera autoridad creada y hacer click en el botón “Código”.



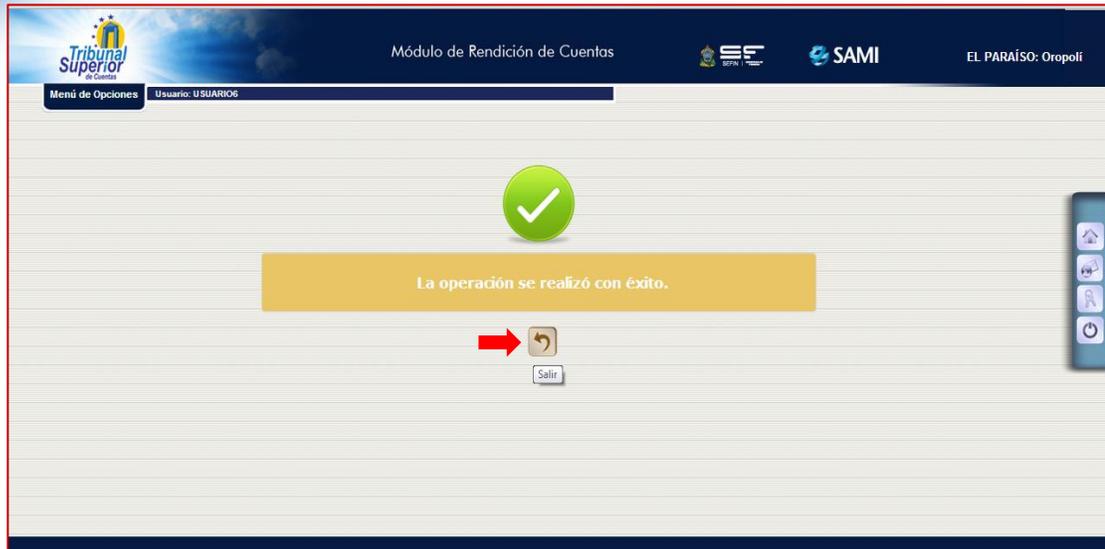
11. Se muestra el cuadro de dialogo donde se utilizará el botón “Crear” para introducir dicho código.



12. Se despliega la pantalla “Crear Código Municipal”, la cual presenta un único campo donde se ingresara el código que identifica el municipio, una vez ingresado, hacer click en el botón “Crear”.



13. Se visualiza el mensaje “La operación se realizó con éxito”. Hacer click en “Salir”.



14. Así se visualiza la tabla con el código ya ingresado. El cual se puede verificar al momento de generar la portada.



15. Con las autoridades y el código municipal agregados, puede desplegar la portada de la Rendición de Cuentas Municipales. Para ello ubicarse en el menú de opciones y seleccionar la opción “Portada”.



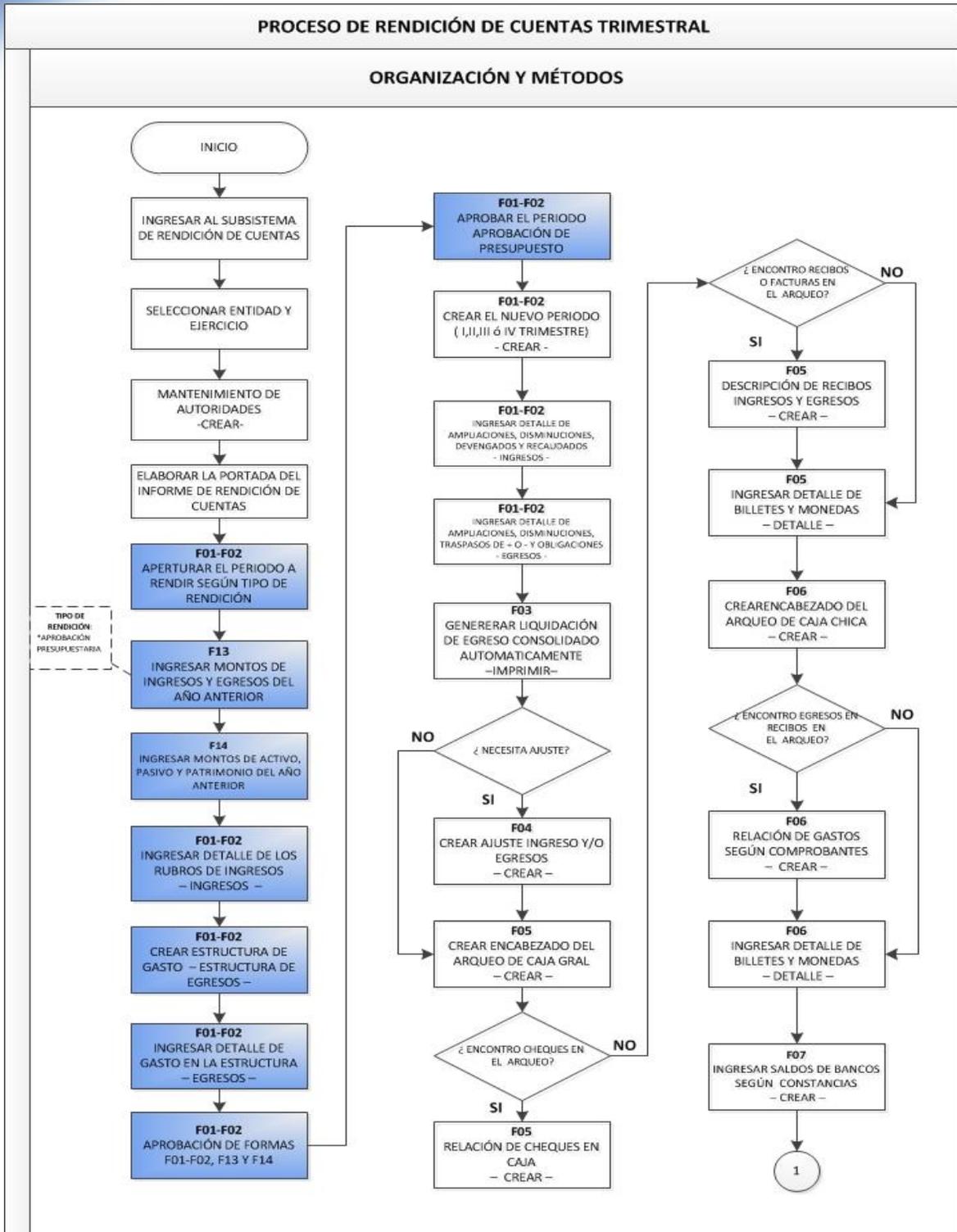
16. Automáticamente el sistema genera la portada de la Rendición de Cuentas Municipales con los datos de las autoridades.

The screenshot shows the 'Portada' (Cover) page of the Municipal Accounts Rendition system. The page is titled 'Portada' and features the SAMI logo and the text 'Subsistema de Rendición de Cuentas, Sector de Gobierno Locales'. The user is logged in as 'USUARIO: USUARIO6'. The page displays the following information:

- Republica de Honduras
- Código: 1709
- Departamento de: EL PARÁISO
- Municipio de: Oropoli
- RENDICIÓN DE CUENTAS MUNICIPALES
- Año: 2011
- Contador (a) Municipal: **Vina Scarleth Castro Aguilar** (Nombre Completo)
- Tesorero (a) Municipal: **Jaime Alejandro Amaya Diaz** (Nombre Completo)
- Firma y sello: **0801-1990-19840** (Número de Identidad)
- Firma y sello: **0827-1969-00089** (Número de Identidad)
- Secretario (a): **Reyna Elizabeth Torres Salgado** (Nombre Completo)
- Alcalde (sa) Municipal: **Janio Rolando Borjas Ochoa** (Nombre Completo)
- Firma y sello: **0827-1956-00051** (Número de Identidad)
- Firma y sello: **0827-1969-00030** (Número de Identidad)

The page also includes the date and time '11/28/2012 12:50:25 PM' and the page number '1'.

Prosiguiendo con el desarrollo de las formas, la siguiente etapa comprende los siguientes pasos:



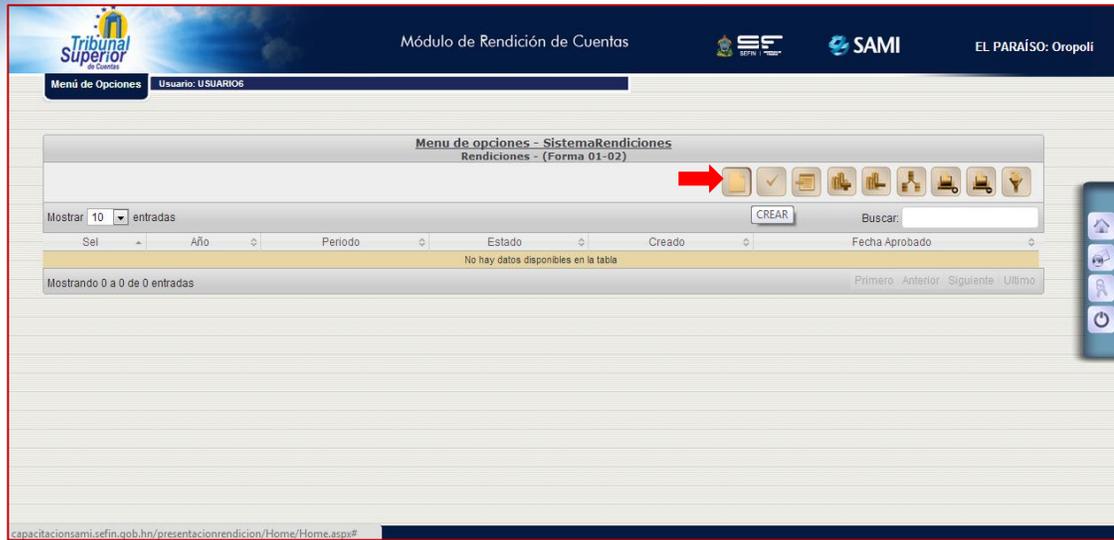
17. Ahora procede la creación del periodo según el tipo de rendición. Ubicarse en el menú de opciones y seleccionar la opción “Rendiciones (Forma 01-02)”.



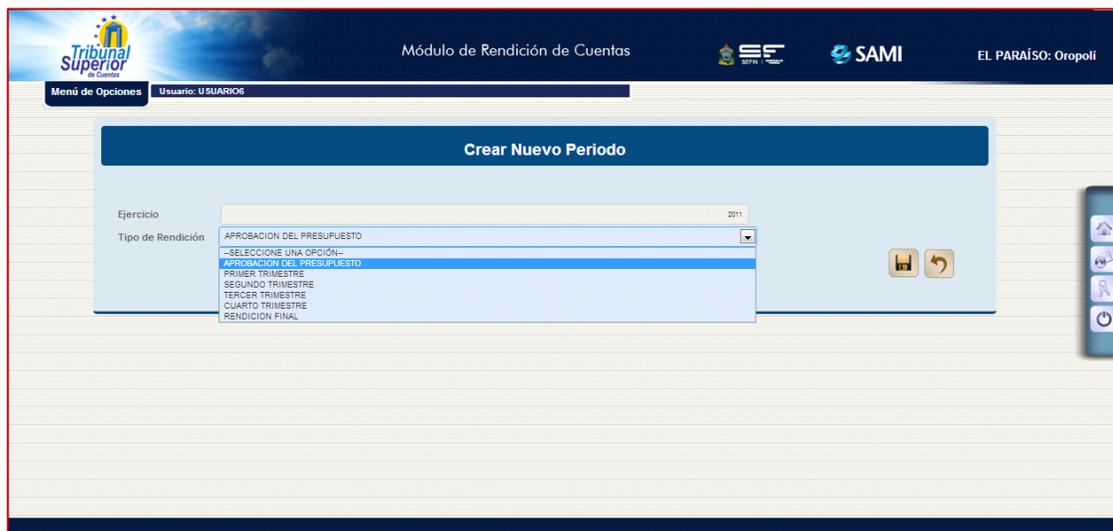
18. Se despliega el cuadro de dialogo principal de esta Forma. En éste se trabajará la apertura de los periodos de rendición, los ingresos, estructura de egresos así como la impresión de los datos ingresados en cada uno de ellos.



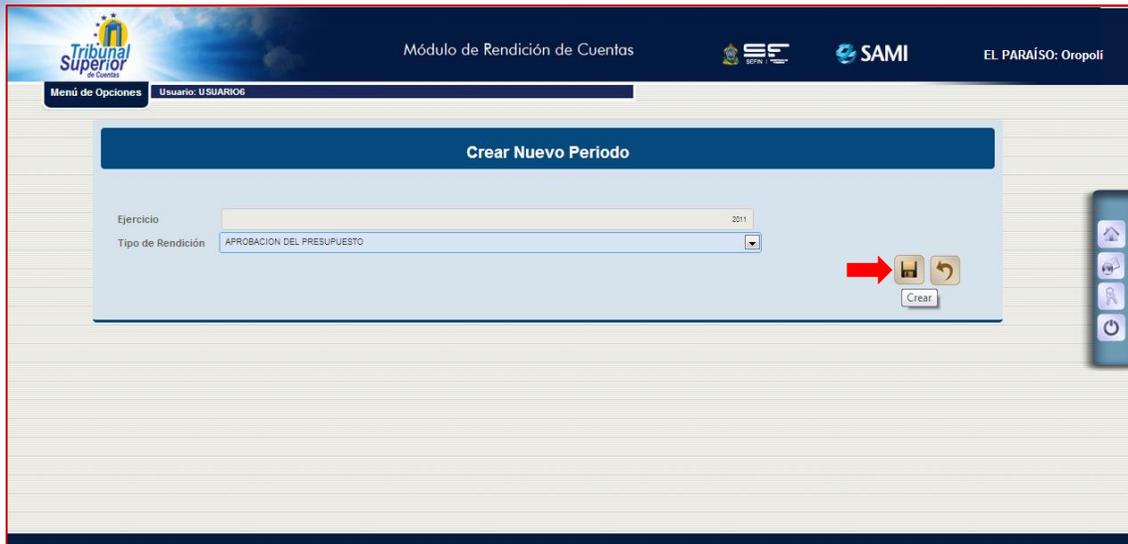
19. Para crear periodos dentro de la rendición, hacer click en el botón “Crear”.



20. Se despliega la pantalla “Crear Nuevo Período”, la cual contiene los siguientes campos: Ejercicio (que ya viene seleccionado por default) y el Tipo de Rendición (que corresponde a la Aprobación de Presupuesto) ya que estamos iniciando el proceso de rendición por lo tanto se debe ingresar en primer instancia el presupuesto aprobado para la corporación.



21. Seleccionado el tipo de rendición: Aprobación de Presupuesto, hacer click en el botón “Crear”.

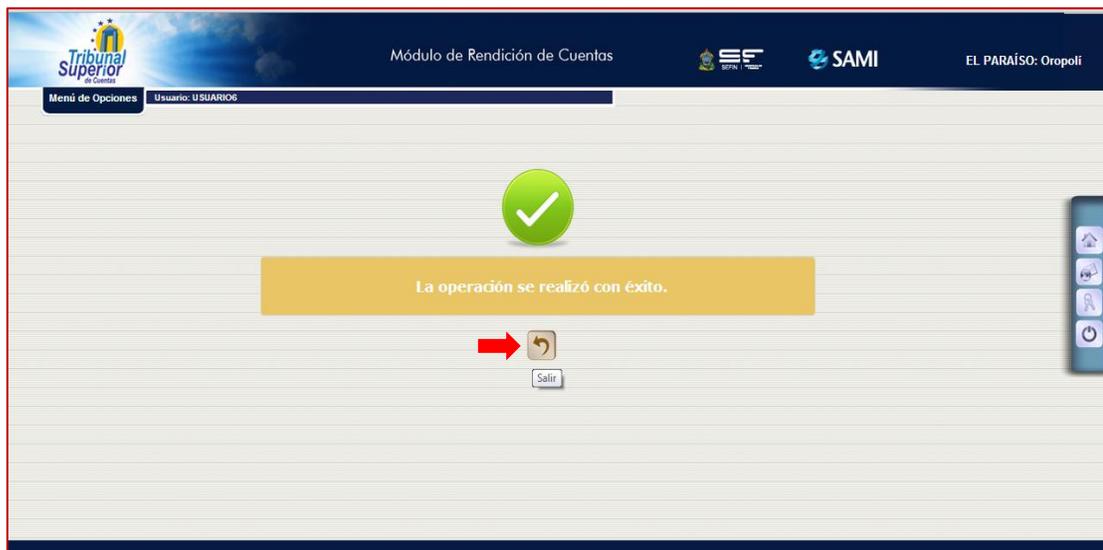


The screenshot shows the 'Crear Nuevo Periodo' (Create New Period) form in the SAMI system. The form is titled 'Crear Nuevo Periodo' and contains the following fields:

- Ejercicio: 2011
- Tipo de Rendición: APROBACION DEL PRESUPUESTO

Below the form, there is a red arrow pointing to a 'Crear' button. The interface also includes a header with the SAMI logo and the text 'Módulo de Rendición de Cuentas' and 'EL PARAÍSO: Oropoli'.

22. Se visualiza el mensaje “La operación se realizó con éxito”. Hacer click en “Salir”.



23. Así se muestra el cuadro de dialogo de “Rendiciones (Formas 01-02) con el periodo de Aprobación del Presupuesto creado y en estado PENDIENTE. Bajo este estado se agregaran los datos correspondientes a las 14 formas.



24. Siguiendo los pasos para la rendición final de cuentas, ubicarse en el menú de opciones y seleccionar la opción “Estados de Ingresos y Egresos Comparativos - Forma 13”.



25. Se despliega el cuadro de dialogo de la Forma 13 en la cual ya aparece el período que se creó previamente “Aprobación del Presupuesto”, seleccionar el mismo y hacer click en el botón “Ingresar”.

Menu de opciones - Sistema Rendiciones
Estados de Ingreso y Egresos Comparativos - (Forma 13)

Mostrar: 10 entradas

Buscar: INGRESAR

Sele	Ejercicio	Entidad	Periodo	Estado
0	2011	Oropoli	APROBACION DEL PRESUPUESTO	PENDIENTE

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas

26. Se muestra la pantalla “Estados de Ingresos y Egresos Comparativos - Forma 13” la cual presenta los ingresos y egresos para el año actual y al año anterior, lo cual permitirá visualizar las variaciones relacionadas directamente con la gestión municipal.

Estado de Ingresos y Egresos Comparativos - (FORMA 13)

	2011	2010
1. INGRESOS	0.00	0.00
1.0.0.0 - INGRESOS CORRIENTES	0.00	0.00
1.11.0.0 - INGRESOS TRIBUTARIOS	0.00	0.00
1.12.0.0 - INGRESOS NO TRIBUTARIOS	0.00	0.00
2.0.0.0 - INGRESOS DE CAPITAL	0.00	0.00
2.21.0.0 - PRESTAMO	0.00	0.00
2.22.0.0 - VENTA DE ACTIVOS	0.00	0.00
2.23.0.0 - CONTRIBUCIÓN POR MEJORAS	0.00	0.00
2.24.0.0 - COLOCACIÓN DE BONOS	0.00	0.00
2.25.0.0 - TRANSFERENCIAS	0.00	0.00
2.26.0.0 - SUBSIDIOS	0.00	0.00
2.27.0.0 - HERENCIAS, LEGADOS Y DONACIONES	0.00	0.00
2.28.0.0 - OTROS INGRESOS DE CAPITAL	0.00	0.00
2.29.0.0 - RECURSOS DE BALANCE	0.00	0.00
2. EGRESOS	0.00	0.00
2.1 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	0.00	0.00
100 - SERVICIOS PERSONALES	0.00	0.00
200 - SERVICIOS NO PERSONALES	0.00	0.00
300 - MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	0.00
500 - TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0.00	0.00
2.2 GASTOS DE INVERSION	0.00	0.00
400 - BIENES CAPITALIZABLES	0.00	0.00
500 - TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0.00	0.00
600 - ACTIVOS FINANCIEROS	0.00	0.00
700 - SERVICIO DE LA DEUDA Y DISMINUCIÓN DE OTROS PASIVOS	0.00	0.00
800 - OTROS GASTOS	0.00	0.00
900 - ASIGNACIONES GLOBALES	0.00	0.00
DISPONIBILIDAD DEL EJERCICIO (SUPERAVIT O DEFICIT)	0.00	0.00

27. Ingresar los datos de los ingresos y egresos correspondientes al año anterior a la rendición, en este caso para el año 2010. Una vez ingresados los datos correspondientes a los ingresos corrientes, ingresos de capital, gastos de funcionamiento, gastos de inversión y obtener el valor de la disponibilidad del ejercicio (Superávit o déficit) que para el ejemplo es de L. 1936,219.42. Este valor se convierte en el recurso de balance del año 2011. Hacer click en el botón “Guardar”.


Módulo de Rendición de Cuentas


EL PARAÍSO: Oropoli

Menú de Opciones
Usuario: USUARIO6

Estado de Ingresos y Egresos Comparativos - (FORMA 13)

	2011	2010
1. INGRESOS	1936219.42	8784076.61
1.0.0.0 - INGRESOS CORRIENTES	0.00	2384636.63
1.11.0.0 - INGRESOS TRIBUTARIOS	0.00	1.986.700.27
1.12.0.0 - INGRESOS NO TRIBUTARIOS	0.00	397.936.28
2.0.0.0 - INGRESOS DE CAPITAL	1936219.42	6399440.08
2.21.0.0 - PRESTAMO	0.00	0.00
2.22.0.0 - VENTA DE ACTIVOS	0.00	96.702.62
2.23.0.0 - CONTRIBUCIÓN POR MEJORAS	0.00	0.00
2.24.0.0 - COLOCACIÓN DE BONOS	0.00	0.00
2.25.0.0 - TRANSFERENCIAS	0.00	5.350.300.72
2.26.0.0 - SUBSIDIOS	0.00	940.000.00
2.27.0.0 - HERENCIAS, LEGADOS Y DONACIONES	0.00	0.00
2.28.0.0 - OTROS INGRESOS DE CAPITAL	0.00	10.386.74
2.29.0.0 - RECURSOS DE BALANCE	1.936.219.42	0.00
2. EGRESOS	0.00	6647867.19
2.1 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	0.00	504114.74
100 - SERVICIOS PERSONALES	0.00	2.394.048.43
200 - SERVICIOS NO PERSONALES	0.00	1.046.388.33
300 - MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	309.048.42
500 - TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0.00	661.628.56
2.2 GASTOS DE INVERSION	0.00	1606742.45
400 - BIENES CAPITALIZABLES	0.00	1.632.190.51
500 - TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0.00	0.00
600 - ACTIVOS FINANCIEROS	0.00	0.00
700 - SERVICIO DE LA DEUDA Y DISMINUCIÓN DE OTROS PASIVOS	0.00	174.551.94
800 - OTROS GASTOS	0.00	0.00
900 - ASIGNACIONES GLOBALES	0.00	0.00
DISPONIBILIDAD DEL EJERCICIO(SUPERAVIT O DEFICIT)	1936219.42	1936219.42







 Guardar

28. Se visualiza el mensaje “La operación se realizó con éxito”. Hacer click en “Salir”.



29. El siguiente paso es ingresar los datos del balance general del año anterior. Ubicarse en el menú de opciones y seleccionar la opción “Balances Generales Comparativos - (Forma 14)”.



30. Se muestra el cuadro de dialogo de Balances Generales Comparativos - Forma 14.

En este estado financiero se comparan los diferentes elementos que lo integran en relación al año que se está liquidando con los resultados del año anterior, mostrando los cambios ocurridos en la situación financiera de la municipalidad. Para ingresar los valores seleccionar el periodo Aprobación del Presupuesto y hacer click en el botón “Ingresar”.

The screenshot shows the SAMI (Sistema de Administración Municipal Integrado) interface. At the top, there are logos for 'Tribunal Superior de Cuentas', 'SEFIN', and 'SAMI', along with the text 'Módulo de Rendición de Cuentas' and 'EL PARAÍSO: Oropoli'. Below this, a navigation bar shows 'Menú de Opciones' and 'Usuario: USUARIO6'. The main content area is titled 'Menu de opciones - Sistema Rendiciones Balances Generales Comparativos - (Forma 14)'. It features a search bar with the text 'Buscar:' and a button labeled 'INGRESAR'. Below the search bar is a table with columns for 'Sel', 'Ejercicio', 'Entidad', 'Periodo', and 'Estado'. The table contains one row with the following data: '2011', 'Oropoli', 'APROBACION DEL PRESUPUESTO', and 'PENDIENTE'. To the right of the table, there are navigation buttons: 'Primero', 'Anterior', '1', 'Siguiete', and 'Ultimo'. A red arrow points to the 'INGRESAR' button. The bottom of the screenshot shows the URL 'capacitacionsami.sefin.gob.hn/presentacionrendicion/Home/Home.aspx#'

31. Se muestra la pantalla “Balance General” donde muestra los ítems pertenecientes a los activos, pasivos y patrimonio. En esta forma se ingresaran los valores del año anterior, en este ejemplo para el año 2010.

Módulo de Rendición de Cuentas   EL PARAÍSO: Oropoñ

Menú de Opciones Usuario: USUARIO

Balance General

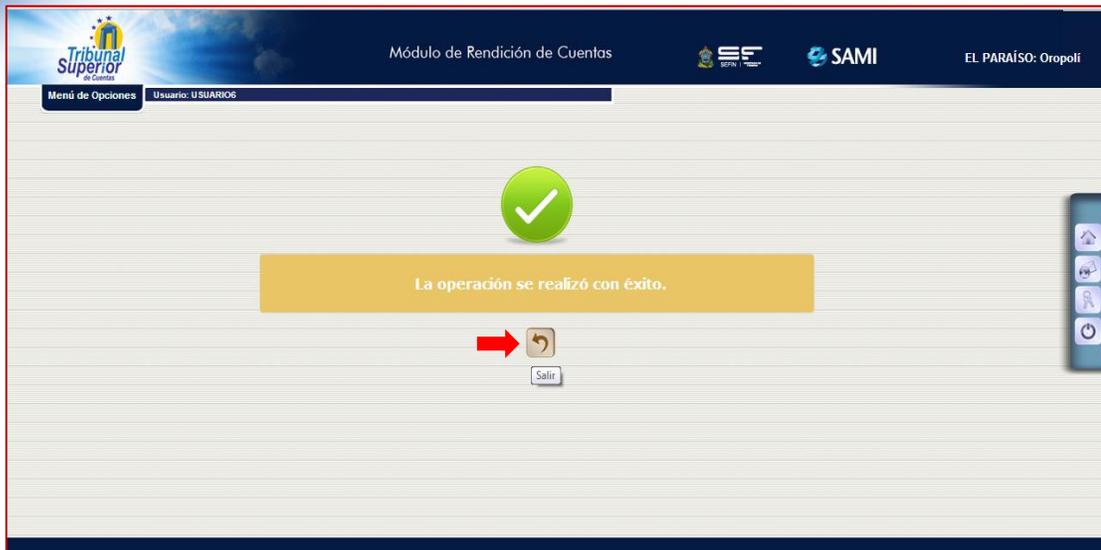
	2011	2010
ACTIVO	0.00	0.00
1.1 400-BIENES CAPITALIZABLES	0.00	0.00
413 Terrenos	0.00	0.00
419 Edificios	0.00	0.00
1.2 420-MQUINARIA,EQUIPO DE OFICINA Y OTROS	0.00	0.00
421 Mobiliario y equipo de Oficina	0.00	0.00
1.3 440-EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN, TRANSPORTE E INDUSTRIALES	0.00	0.00
441 Maquinaria de Construcción	0.00	0.00
442 Equipo de Transporte	0.00	0.00
servicios Públicos	0.00	0.00
1.4 460-CONSTRUCCIÓN, ADICIÓN Y MEJORAS DE EDIFICIOS Y OBRAS	0.00	0.00
CONSTRUCCIÓN, ADICIÓN, Y MEJORAS DE EDIFICIOS Y OBRAS	0.00	0.00
1.5 640-ADQUISICIÓN DE TÍTULOS Y VALORES	0.00	0.00
Acciones	0.00	0.00
Títulos o Bonos	0.00	0.00
INCREMENTO DE CAJA Y BANCO	0.00	0.00
1.7 660-INCREMENTO DE CUENTAS A COBRAR	0.00	0.00
Del ejercicio	0.00	0.00
Acumuladas	0.00	0.00
1.8 300-MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	0.00
361 Productos Ferrosos	0.00	0.00
374 Productos de Cemento, Asbesto y Yeso	0.00	0.00
384 Piedra, Arcilla, Arena	0.00	0.00
391 Elementos de Limpieza	0.00	0.00
392 Útiles de Escritorio, Oficina y Enseñanza	0.00	0.00
PASIVO	0.00	0.00
2.1 PASIVO A CORTO PLAZO	0.00	0.00
712 Interés de la deuda interna sobre Prestamos a Corto Plazo	0.00	0.00
716 Amortización de la Deuda Interna Sobre Prestamos a Corto Plazo	0.00	0.00
722 Interés de la Deuda externa Sobre Prestamos a Corto Plazo	0.00	0.00
726 Amortización de la deuda externa sobre Prestamos a Corto Plazo	0.00	0.00
711/713/714/715/721/723/724/725 Otros Intereses, Comisiones, Amortizaciones	0.00	0.00
750/760/770 Disminución de Cuentas a Pagar	0.00	0.00
2.2 PASIVO A LARGO PLAZO	0.00	0.00
732 Intereses de la Deuda Interna Sobre Prestamos a Largo Plazo	0.00	0.00
736 Amortización de la Deuda Interna sobre prestamos a Largo Plazo	0.00	0.00
742 Intereses de la Deuda Externa Sobre Prestamos a Largo Plazo	0.00	0.00
746 Amortización de la Deuda Externa Sobre Prestamos a Largo Plazo	0.00	0.00
731/733/734/735/741/743/744/745 Otros Intereses, Comisiones, Amortizaciones	0.00	0.00
PATRIMONIO	0.00	2.00
3.1 PATRIMONIO ACUMULADO	0.00	2.00
PATRIMONIO ACUMULADO	0.00	0.00
3.2 DISPONIBILIDAD DEL EJERCICIO (SUPERÁVIT O DÉFICIT)	0.00	0.00
DISPONIBILIDAD DEL EJERCICIO	0.00	0.00
Total Pasivo Patrimonio	0.00	0.00

32. Se ingresan los valores que corresponde a los activos, pasivos y patrimonio una vez ingresados hacer click en el botón “Guardar”.

Balance General

	2011	2010
ACTIVO	0.00	9.311.277,66
1.1 400-BIENES CAPITALIZABLES	0.00	6.106.929,25
413 Terrenos	0.00	6.106.929,25
416 Edificios	0.00	0.00
1.2 420-MAQUINARIA,EQUIPO DE OFICINA Y OTROS	0.00	768.000,00
421 Mobiliario y equipo de Oficina	0.00	768.000,00
1.3 440-EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN, TRANSPORTE E INDUSTRIALES	0.00	621.291,80
441 Maquinaria de Construcción	0.00	0.00
442 Equipo de Transporte	0.00	621.291,80
servicios Públicos	0.00	0.00
1.4 460-CONSTRUCCIÓN, ADICIÓN Y MEJORAS DE EDIFICIOS Y OBRAS	0.00	1.814.968,61
CONSTRUCCIÓN, ADICIÓN, Y MEJORAS DE EDIFICIOS Y OBRAS	0.00	1.814.968,61
1.5 640-ADQUISICIÓN DE TÍTULOS Y VALORES	0.00	0.00
Acciones	0.00	0.00
Títulos o Bonos	0.00	0.00
1.6 651-INCREMENTO DE CAJA Y BAUCOS	0.00	0.00
INCREMENTO DE CAJA Y BANCO	0.00	0.00
1.7 660-INCREMENTO DE CUENTAS A COBRAR	0.00	0.00
Del ejercicio	0.00	0.00
Acumuladas	0.00	0.00
1.8 300-MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	0.00
361 Productos Ferrosos	0.00	0.00
374 Productos de Cemento, Asbesto y Yeso	0.00	0.00
384 Piedra, Arcilla, Arena	0.00	0.00
391 Elementos de Limpieza	0.00	0.00
392 Útiles de Escritorio, Oficina y Enseñanza	0.00	0.00
PASIVO	0.00	637.964,80
2.1 PASIVO A CORTO PLAZO	0.00	0.00
712 Interés de la deuda interna sobre Prestamos a Corto Plazo	0.00	0.00
716 Amortización de la Deuda Interna Sobre Prestamos a Corto Plazo	0.00	0.00
722 Interés de la Deuda externa Sobre Prestamos a Corto Plazo	0.00	0.00
726 Amortización de la deuda externa sobre Prestamos a Corto Plazo	0.00	0.00
719/713/714/715/721/723/724/725 Otros Intereses, Comisiones, Amortizaciones	0.00	0.00
750/760/770 Disminución de Cuentas a Pagar	0.00	0.00
2.2 PASIVO A LARGO PLAZO	0.00	637.964,80
732 Intereses de la Deuda Interna Sobre Prestamos a Largo Plazo	0.00	0.00
736 Amortización de la Deuda Interna sobre prestamos a Largo Plazo	0.00	637.964,80
742 Intereses de la Deuda Externa Sobre Prestamos a Largo Plazo	0.00	0.00
746 Amortización de la Deuda Externa Sobre Prestamos a Largo Plazo	0.00	0.00
731/733/734/735/741/743/744/745 Otros Intereses, Comisiones, Amortizaciones	0.00	0.00
PATRIMONIO	0.00	8.673.322,86
3.1 PATRIMONIO ACUMULADO	0.00	7.287.376,96
PATRIMONIO ACUMULADO	0.00	7.287.376,96
3.2 DISPONIBILIDAD DEL EJERCICIO (SUPERÁVIT O DÉFICIT)	0.00	1.386.219,42
DISPONIBILIDAD DEL EJERCICIO	0.00	1.386.219,42
Total Pasivo Patrimonio	0.00	9.311.277,66

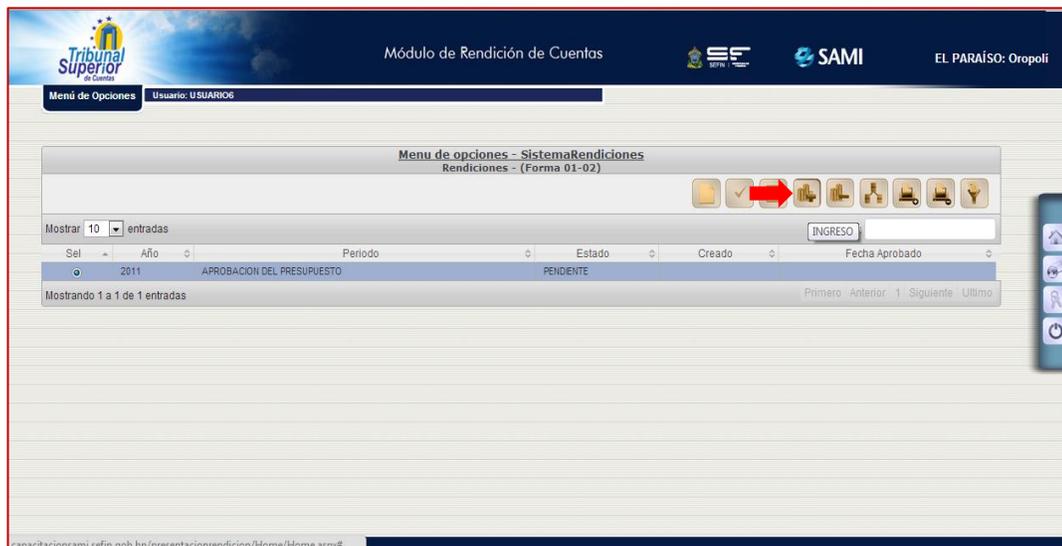
33. Se visualiza el mensaje “La operación se realizó con éxito”. Hacer click en “Salir”.



34. Ubicarse en el menú de opciones y seleccionar la opción “Rendiciones (Forma 01-02)”. Para introducir el detalle de los Ingresos.



35. Seleccionar el período Aprobación del Presupuesto y hacer click en el botón “Ingreso”, esto para iniciar a introducir el detalle de las asignaciones aprobadas por la Corporación Municipal en el presupuesto inicial para cada rubro de ingresos.



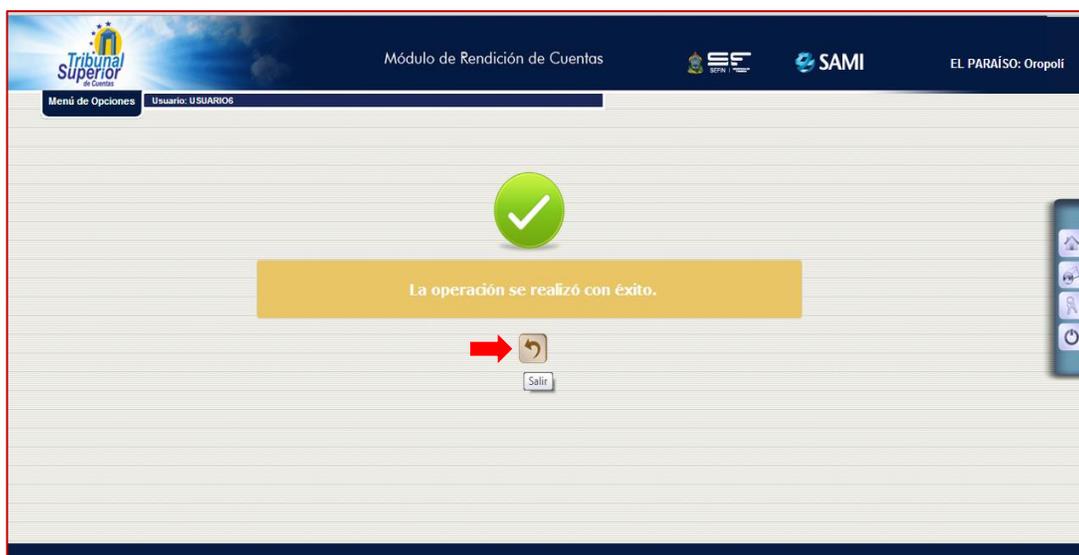
36. Se despliega la pantalla “Liquidación del Presupuesto de Ingresos - (Forma 01)”. En esta pantalla únicamente aparece activa la columna de APROBADO, puesto que se está trabajando en el ingreso del Presupuesto Aprobado por la Corporación Municipal para la rendición que se presentara.



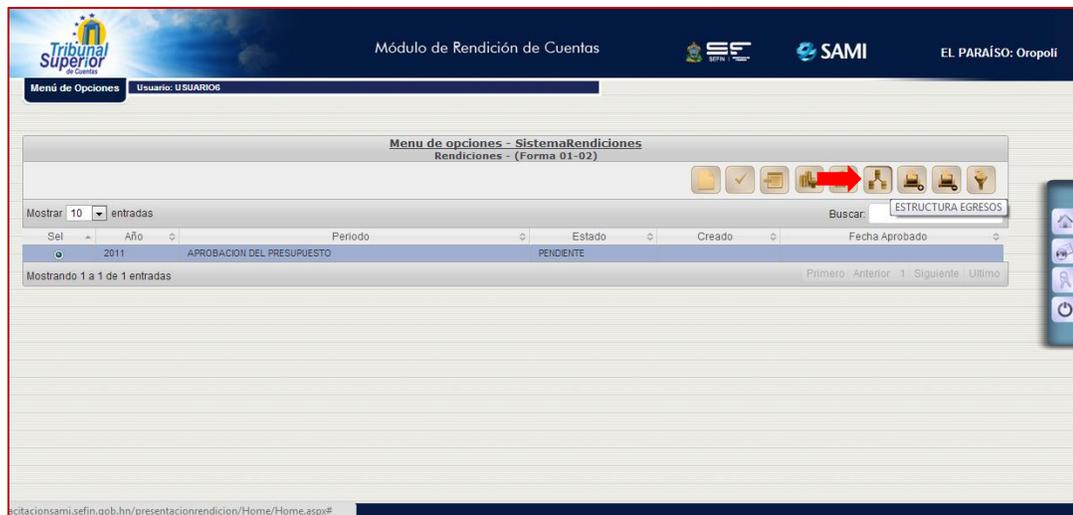
37. Se procede a introducir los montos aprobados por la Corporación Municipal para cada rubro de ingreso. Se visualiza como en la columna de vigente se va sumando este valor por la formula automática que posee dicho campo. Concluido el ingreso de todos los montos hacer click en el botón “Guardar”. Cabe mencionar que en esta pantalla aparece el saldo efectivo del año anterior en las columnas ampliaciones, vigente, devengado y recaudado que es resultado de los datos ingresados en la F-13.

	Aprobado	Ampliaciones	Disminuciones	Vigente	Devengados	Recaudados	Pendientes
1.11.110.1 - Urbanos	266.183.58	0.00	0.00	266.183.58	0.00	0.00	0.00
1.11.110.2 - Rurales	254.450.72	0.00	0.00	254.450.72	0.00	0.00	0.00
1.11.111.1 - Impuesto personal municipal	20.000.00	0.00	0.00	20.000.00	0.00	0.00	0.00
1.11.112.1 - Agricultura, ganadería, caza, selvicultura y pesca	16.000.00	0.00	0.00	16.000.00	0.00	0.00	0.00
1.11.112.2 - Matanza de ganado, preparación y conservación de carnes	30.000.00	0.00	0.00	30.000.00	0.00	0.00	0.00
1.11.112.3 - Fabricación de productos lácteos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.11.112.4 - Envasados y conservación de frutas y legumbres	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.11.112.5 - Procesamiento de pescado, crustáceos y otros animales marinos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.11.112.6 - Fabricación de aceites y grasas, vegetales y animales comestibles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.11.112.7 - Elaboración de productos de molinería, harina, forrajes, descascarar, limpiar y pulir cereales y semillas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.11.112.8 - Fabricación de productos de panadería	2.160.00	0.00	0.00	2.160.00	0.00	0.00	0.00

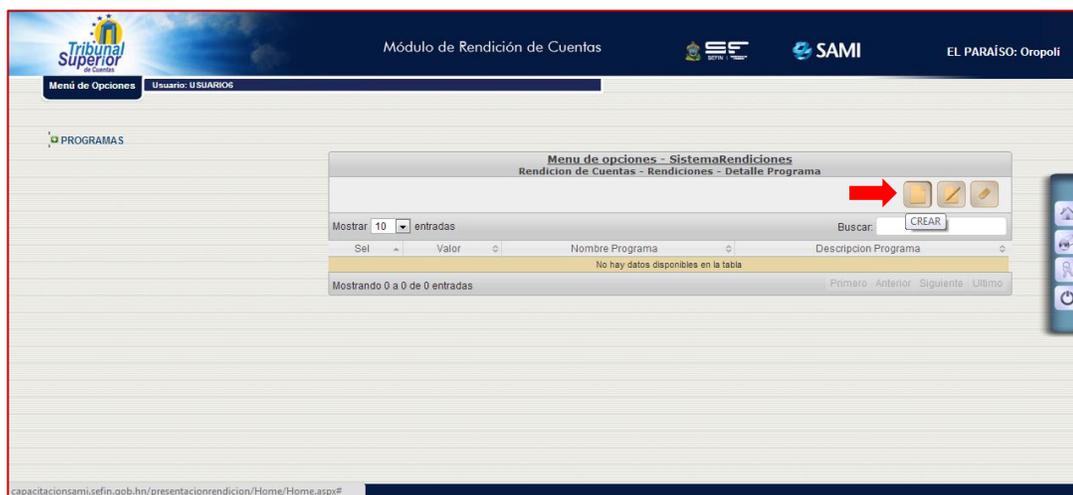
38. Se visualiza el mensaje “La operación se realizó con éxito”. Hacer click en “Salir”.



39. Dentro del mismo cuadro de dialogo de “Rendiciones (Formas 01-02), se procede a crear la estructura de los programas de egresos. Seleccionar el período Aprobación del Presupuesto y hacer click en el botón “Estructura Egresos”.



40. Aparece un cuadro de dialogo “Detalle de Programa” el cual utilizaremos para crear los programas que constituyen la distribución de los gastos. Así mismo en el lado izquierdo de la pantalla aparece un menú “Programas” que será el padre de los programas que se crearan. Para iniciar la creación de los programas hacer click en el botón “Crear”.



41. Se despliega la pantalla “Crear Estructura de Egreso” la cual contiene los siguientes campos para la creación de los programas: Nombre del programa (nombre con el cual se identificara el programa), descripción del programa (datos importantes referentes al programa) y valor (número que identifica al programa).



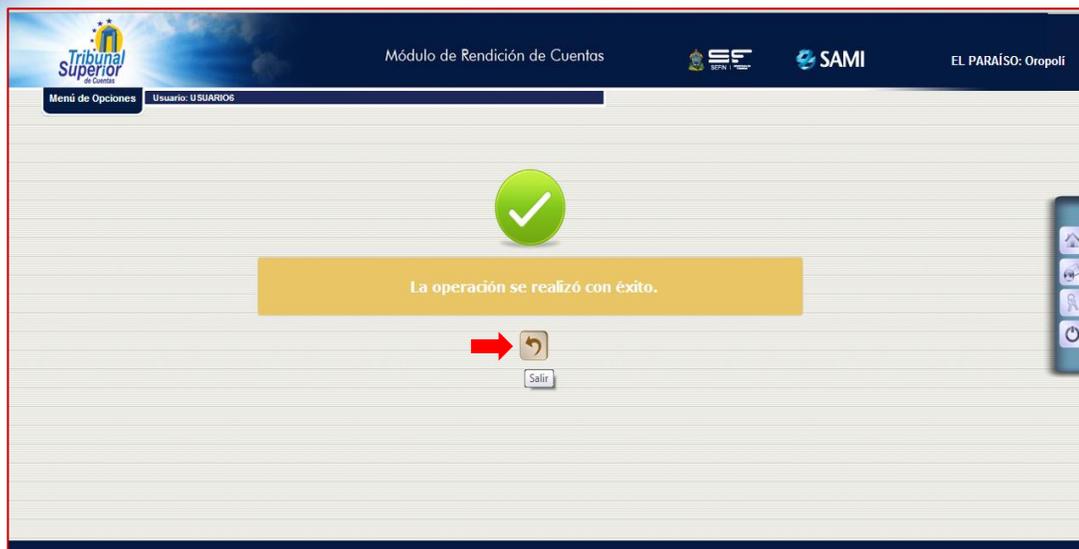
The screenshot shows the 'CREAR ESTRUCTURA DE EGRESO' form in the SAMI system. The form has three input fields: 'Nombre Programa', 'Descripcion Programa', and 'Valor'. The 'Nombre Programa' and 'Descripcion Programa' fields are empty, while the 'Valor' field contains the number '01'. There are two buttons at the bottom right of the form: a save icon and a refresh icon. The header of the page includes the logo of the Tribunal Superior de Cuentas, the text 'Módulo de Rendición de Cuentas', the SAMI logo, and 'EL PARAÍSO: Oropoli'. The user is identified as 'Usuario: USUARIO0'.

42. Ingresar los datos solicitados en los campos que componen la pantalla y hacer click en el botón “Crear”.



The screenshot shows the 'CREAR ESTRUCTURA DE EGRESO' form in the SAMI system with data entered. The 'Nombre Programa' field contains 'SERVICIOS GENERALES MUNICIPALES', the 'Descripcion Programa' field contains 'SERVICIOS GENERALES MUNICIPALES', and the 'Valor' field contains '01'. A red arrow points to the 'Crear' button, which is located at the bottom right of the form. The header of the page is the same as in the previous screenshot, showing the Tribunal Superior de Cuentas logo, 'Módulo de Rendición de Cuentas', SAMI logo, and 'EL PARAÍSO: Oropoli'. The user is identified as 'Usuario: USUARIO0'.

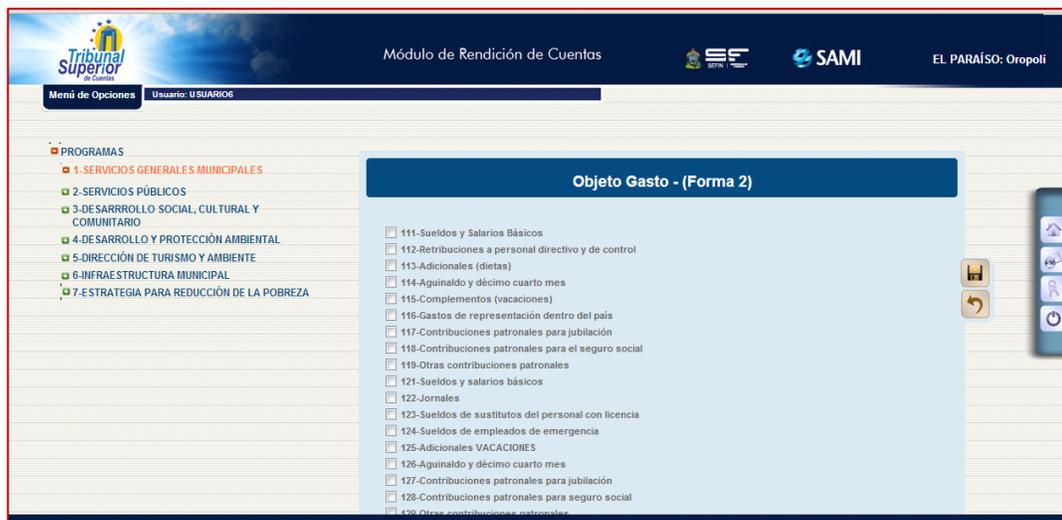
43. Se visualiza el mensaje “La operación se realizó con éxito”. Hacer click en “Salir”.



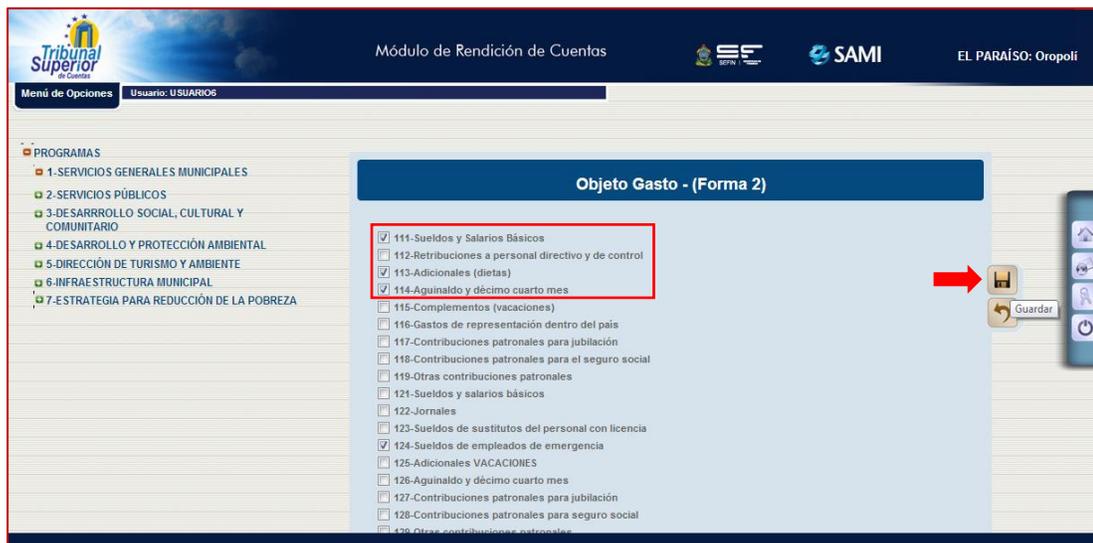
44. Repetir los dos pasos anteriores para crear los programas. Ya creados todos los programas así se visualiza el cuadro de dialogo. Se puede observar que al lado izquierdo de la pantalla también se despliega un árbol con el listado de los programas creados.



45. Creados los programas se debe asignar los objetos de gasto que tienen afectación en cada uno de ellos. Para esto posicionarse sobre el programa observando que cambia a color naranja y hacer click sobre el mismo. Se despliega el catálogo de objetos de gastos donde seleccionara los objetos de gastos.



46. Una vez seleccionados los objetos de gastos que afectan el programa de Servicios Generales Municipales, hacer click en el botón de “Guardar”.



47. Se visualiza el mensaje “La operación se realizó con éxito”. Hacer click en “Salir”.



48. Creados los programas y asignados los objetos de gasto para cada uno de ellos, en el mismo cuadro de dialogo de “Rendiciones - (Forma 01-02)” ingresar el detalle de los montos aprobados a cada objeto de gasto por programa. Para ello seleccionar el período Aprobación del Presupuesto y hacer click en el botón “Egresos”.



49. Se despliega la pantalla “Liquidación del Presupuesto de Egresos por Cada Programa - (Forma 2)” la cual muestra los programas con sus respectivos objetos de gasto. Únicamente aparece activa la columna Aprobado puesto que se está ingresando los montos aprobados para el presupuesto de Egresos.

Programa	Aprobado	Ampliación	Disminución	Traspaso MAS	Traspaso MENOS	Vigente	Obligaciones F11	Obligaciones F12	Obligaciones Otros	Obligaciones Pagadas F11	Obligaciones Pagadas F12	Obligaciones Pagadas Otros	Pendiente F11	Pendiente F12	Pendiente Otros
Programa 1: SERVICIOS GENERALES MUNICIPALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
111 - Sueldos y Salarios Básicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
113 - Adicionales (dietas)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
114 - Aguinaldo y décimo cuarto mes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
124 - Sueldos de empleados de emergencia	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
214 - Teléfono, telex, telefax y	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

50. Se ingresa los montos aprobados por la Corporación Municipal para cada objeto de gasto en los diferentes programas. Se observa que la suma de los objetos de gasto se acumula en la casilla que encabeza cada programa automáticamente. Una vez que se haya completado hacer click en el botón “Guardar”. Es importante mencionar que se recomienda ir guardando los montos periódicamente para asegurarlos.

Programa	Aprobado	Ampliación	Disminución	Traspaso MAS	Traspaso MENOS	Vigente	Obligaciones F11	Obligaciones F12	Obligaciones Otros	Obligaciones Pagadas F11	Obligaciones Pagadas F12	Obligaciones Pagadas Otros	Pendiente F11	Pendiente F12	Pendiente Otros
Programa 1: SERVICIOS GENERALES MUNICIPALES	3,683,708.9	0.00	0.00	0.00	0.00	3,683,701	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
111 - Sueldos y Salarios Básicos	1,204,920.0	0.00	0.00	0.00	0.00	1,204,920	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
113 - Adicionales (dietas)	499,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	499,500.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
114 - Aguinaldo y décimo cuarto mes	200,820.00	0.00	0.00	0.00	0.00	200,820.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
124 - Sueldos de empleados de emergencia	76,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	76,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
214 - Teléfono, telex, telefax y	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

51. Se visualiza el mensaje “La operación se realizó con éxito”. Hacer click en “Salir”.



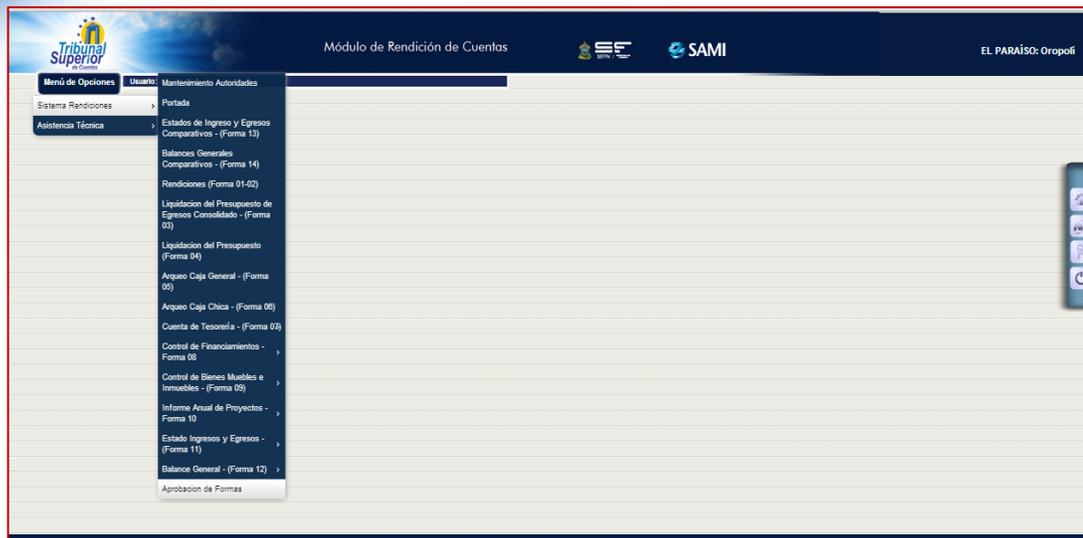
Una vez ingresados los datos aprobados por la Corporación Municipal para los Presupuestos de Ingresos y Egresos se debe aprobar el periodo APROBACION DEL PRESUPUESTO, pero antes se deben aprobar las formas 1-2-13-14.

Antes de realizar dicho proceso de aprobación es necesario que se verifique la siguiente información:

- La disponibilidad generada por la forma 13 debe ser la correcta.
- Verificar el total de pasivo más patrimonio de la forma 14.
- El total del presupuesto de ingresos y de gastos debe ser igual.

Con esa información verificada y corroborada que está correctamente ingresada a la plataforma realizar el siguiente proceso.

52. Ubicarse en el menú de opciones y seleccionar la opción “Aprobación de Formas”.



53. Se despliega el cuadro de dialogo Aprobación de Formas, en cual se enlistaran las formas que se han trabajado hasta el momento en el periodo “Aprobación del Presupuesto”. Las únicas que deben aparecer y trabajarse en este período son esas formas 01-02-13-14



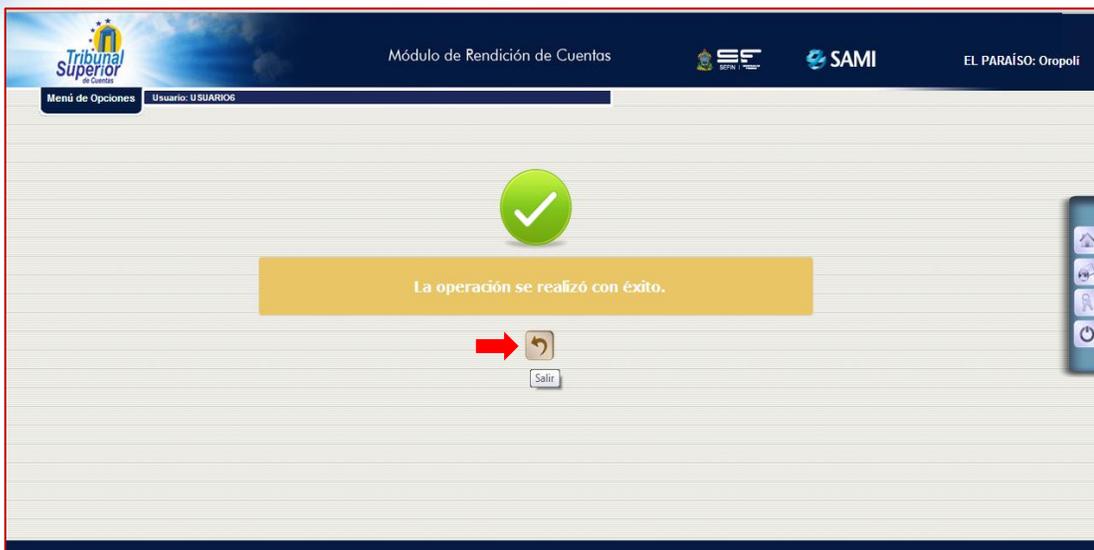
54. Seleccionar la forma que requiere de aprobación y hacer click en el botón “Aprobar”



55. Se despliega la pantalla “Aprobación de la Forma”, esta es una pantalla de confirmación para que verifique si es la forma correcta la que va aprobar. Hacer click en el botón “Crear”



56. Se visualiza el mensaje “La operación se realizó con éxito”. Hacer click en “Salir”. Este proceso se realiza para las cuatro formas que se tienen pendientes.



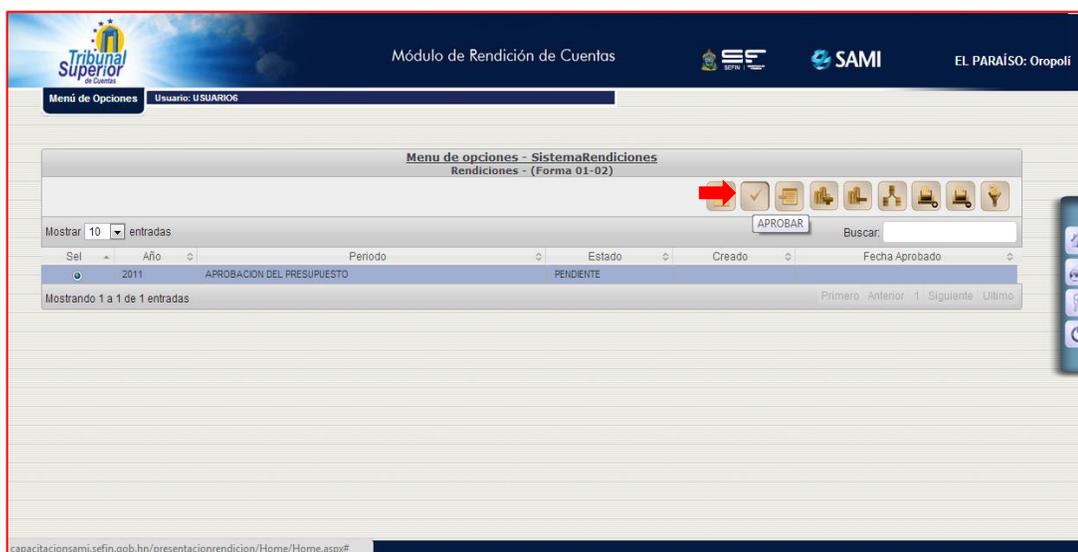
57. Así se visualiza el cuadro de dialogo de Aprobación de Formas con las cuatro formas que incluyen los montos aprobados del presupuesto de ingresos y egresos por la Corporación Municipal.



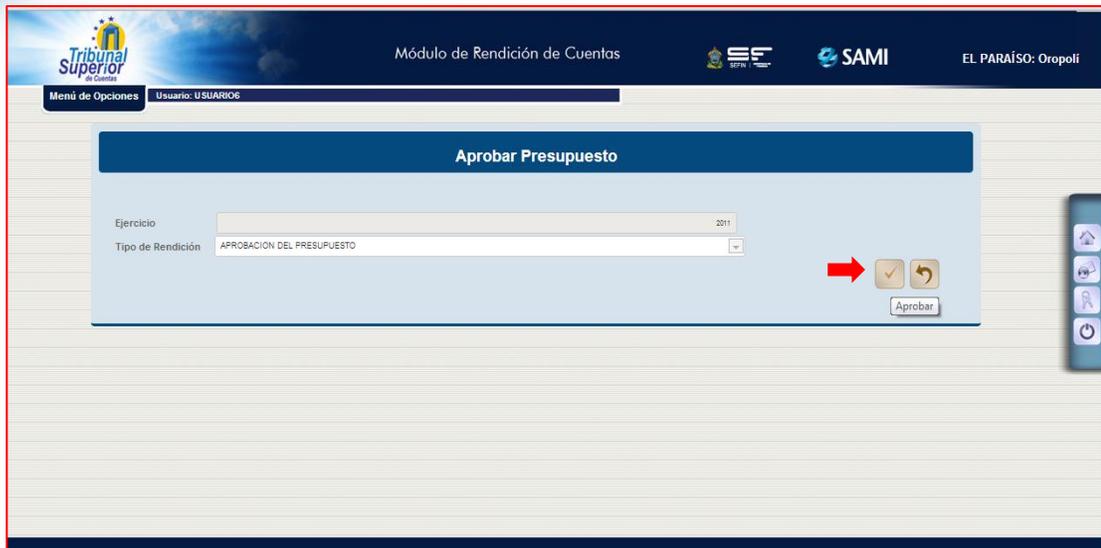
58. Una vez las formas aprobadas, se debe aprobar el período en general para crear el nuevo período (puede ser los diferentes trimestres que se requieren a lo largo del año). Ubicarse en el menú de opciones y seleccionar la opción “Rendiciones (Forma 01-02)”.



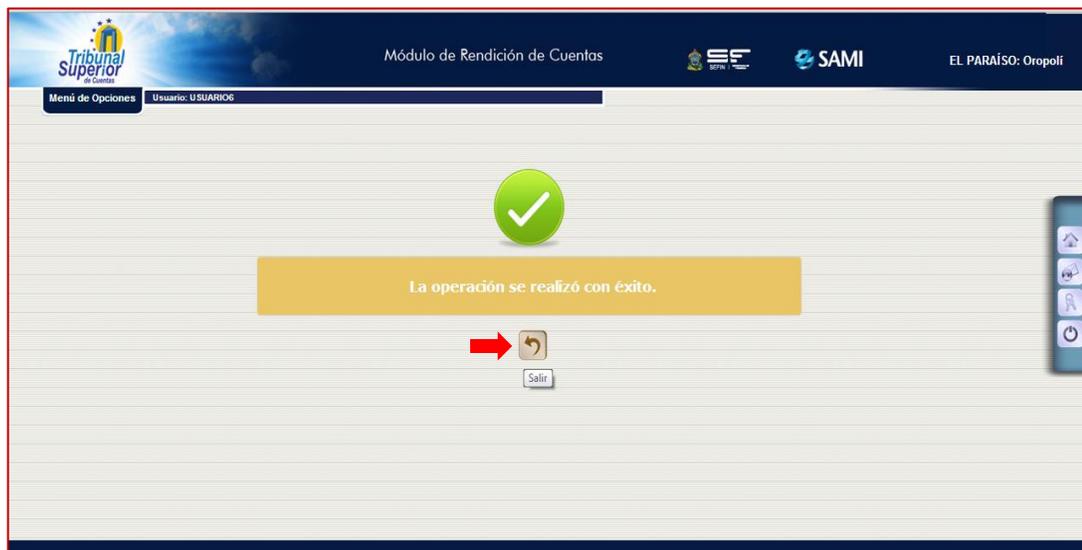
59. Se despliega el cuadro de dialogo de estas formas. Se observa que el período Aprobación del Presupuesto aún se encuentra en estado PENDIENTE. Seleccionar el período y hacer click en el botón “Aprobar”.



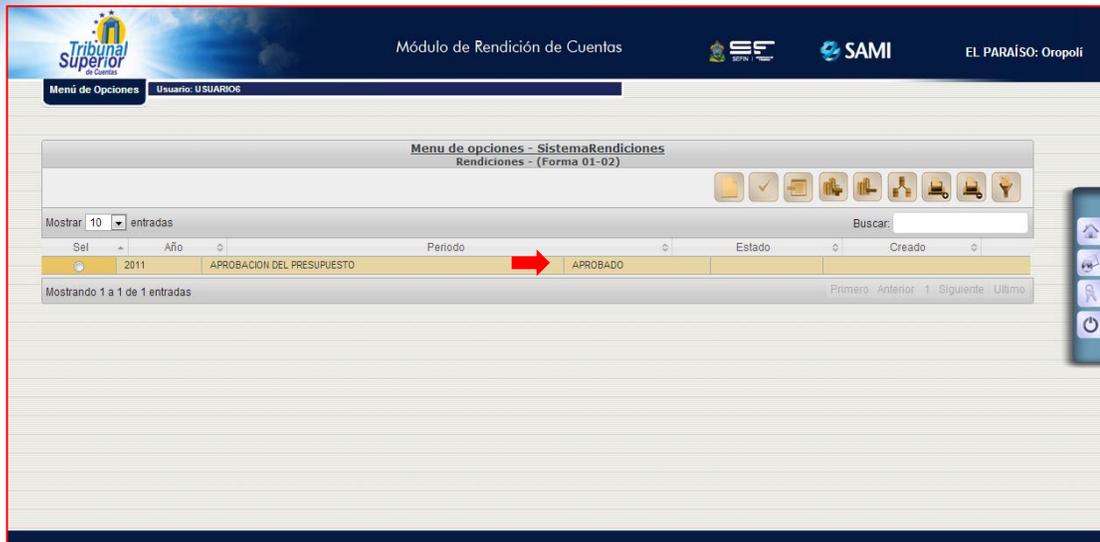
60. Se despliega la pantalla “Aprobar Presupuesto” la cual es una pantalla de verificación de la información a aprobar. Hacer click en el botón “Aprobar”.



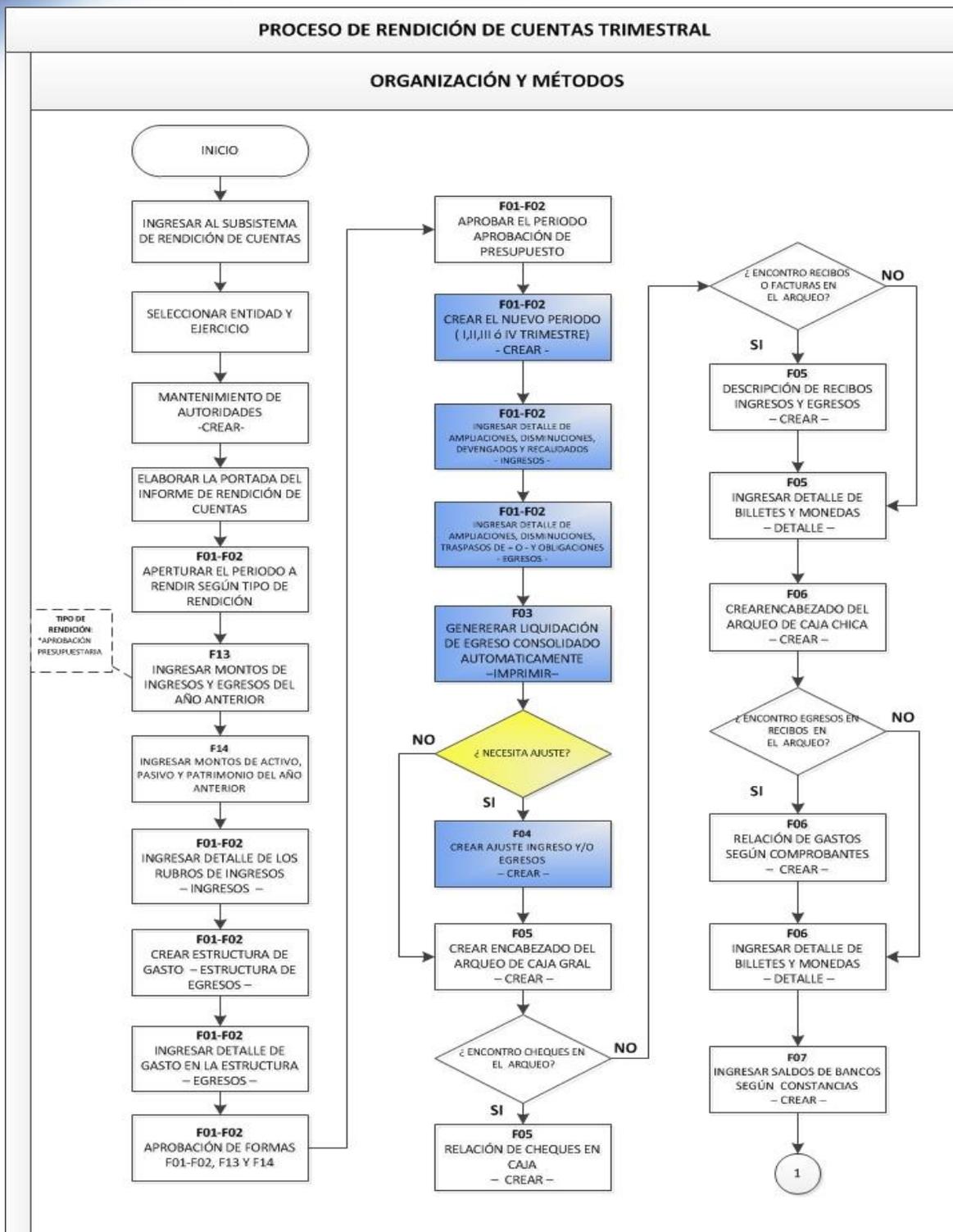
61. Se visualiza el mensaje “La operación se realizó con éxito”. Hacer click en “Salir”.



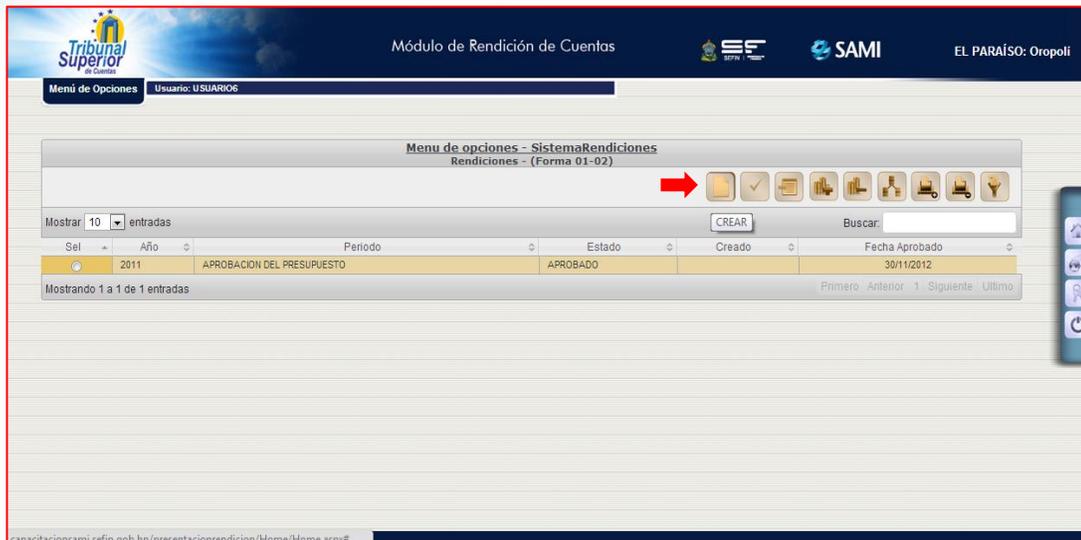
62. Se muestra el cuadro de dialogo con el período Aprobación del Presupuesto en estado APROBADO.



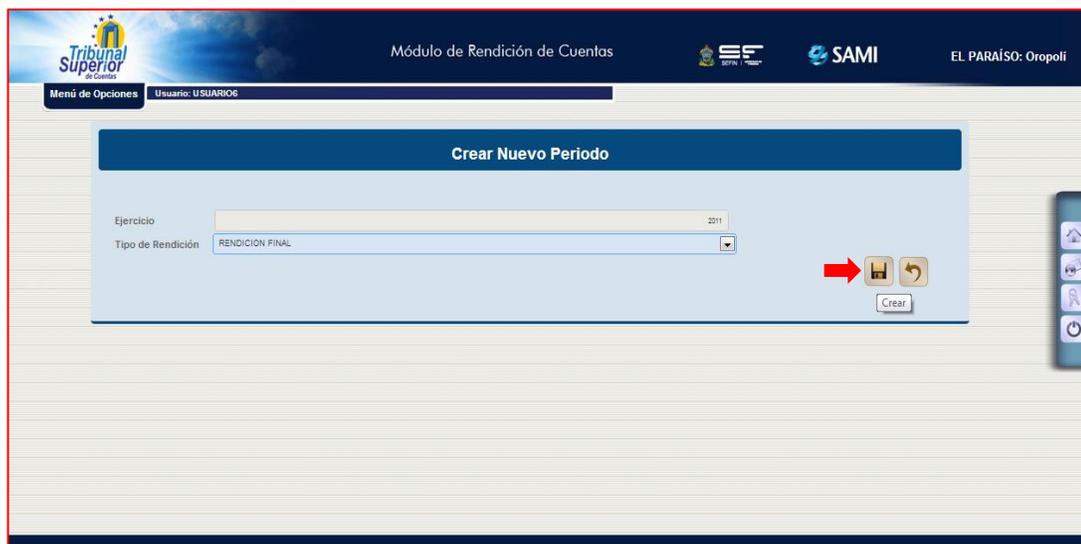
La siguiente etapa, de desarrollo de las formas se describe de acuerdo al diagrama de flujo del proceso en general:



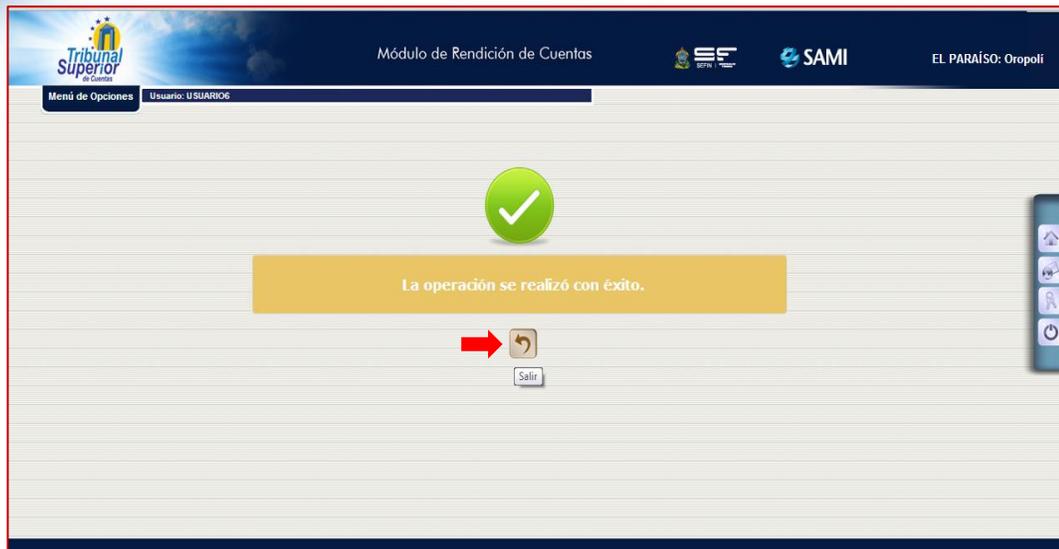
63. Ahora se procede a crear el nuevo período para rendir (para el ejemplo es rendición final pero podría ser los diferentes trimestres que se realizaran a lo largo del año). Hacer click en el botón “Crear”.



64. Se muestra la pantalla “Crear Nuevo Período”. Aquí de las opciones, se seleccionara el período RENDICIÓN FINAL. Hacer click en el botón “Crear”.



65. Se visualiza el mensaje “La operación se realizó con éxito”. Hacer click en “Salir”.



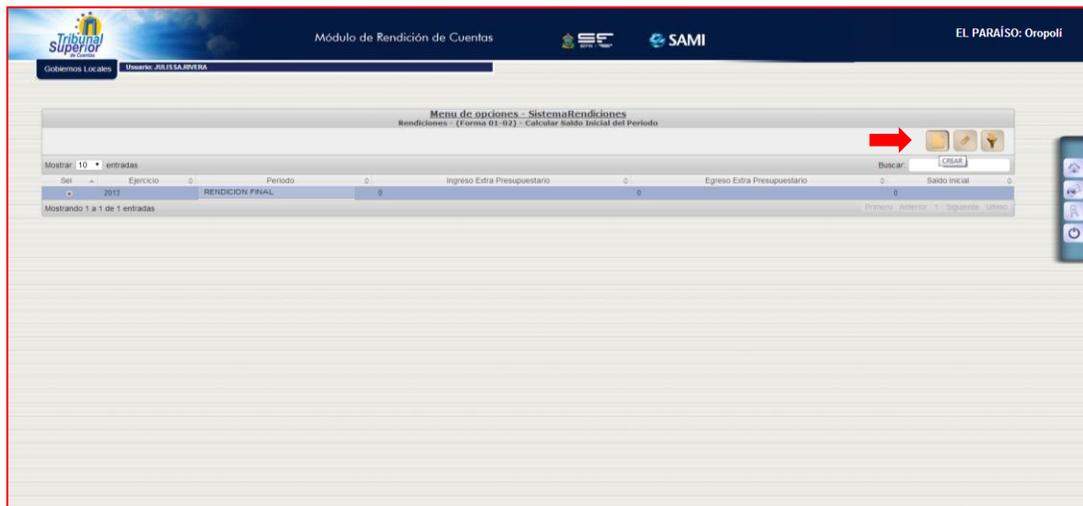
66. Con el nuevo período creado, se debe ingresar el detalle de los ingresos y egresos para el año actual. Ubicarse en el menú de opciones y seleccionar la opción “Rendiciones (Forma 01-02)”.



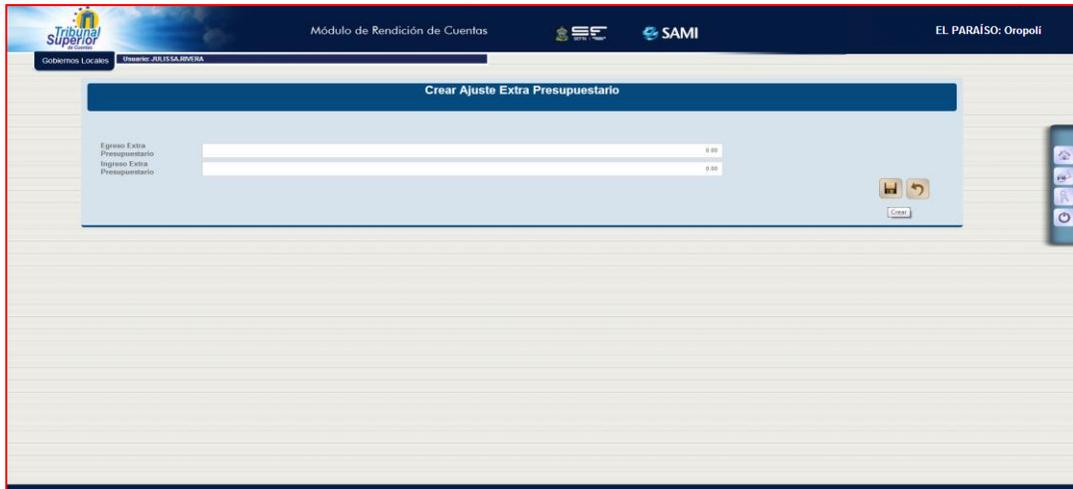
67. En caso que el trimestre anterior hayan reportado ingresos o gastos extrapresupuestarios en la forma 07, y para el período actual ya saben presupuestariamente a que corresponden, deben realizar el ajuste al saldo inicial. Para ello seleccionar el período y hacer click en el botón “Saldo Inicial”.



68. Se muestra el siguiente cuadro de dialogo para agregar esos datos. Seleccionar el período y hacer click en el botón “Crear”.

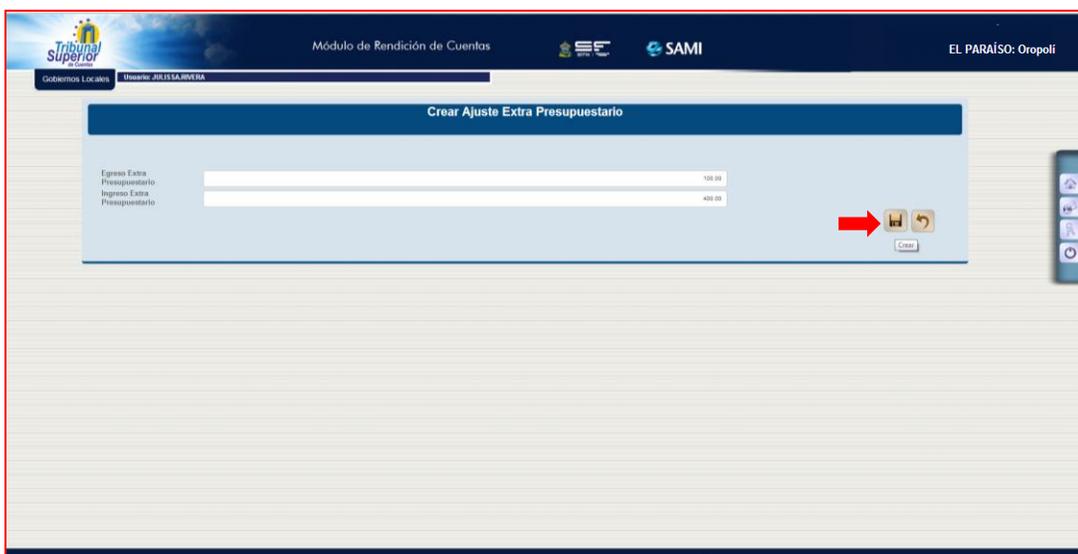


69. Se muestra la pantalla “Crear Ajuste Extrapresupuestario”, el cual muestra dos campos donde se registrara si existió un ajuste extrapresupuestario a nivel de Ingresos, de gastos o de ambos.



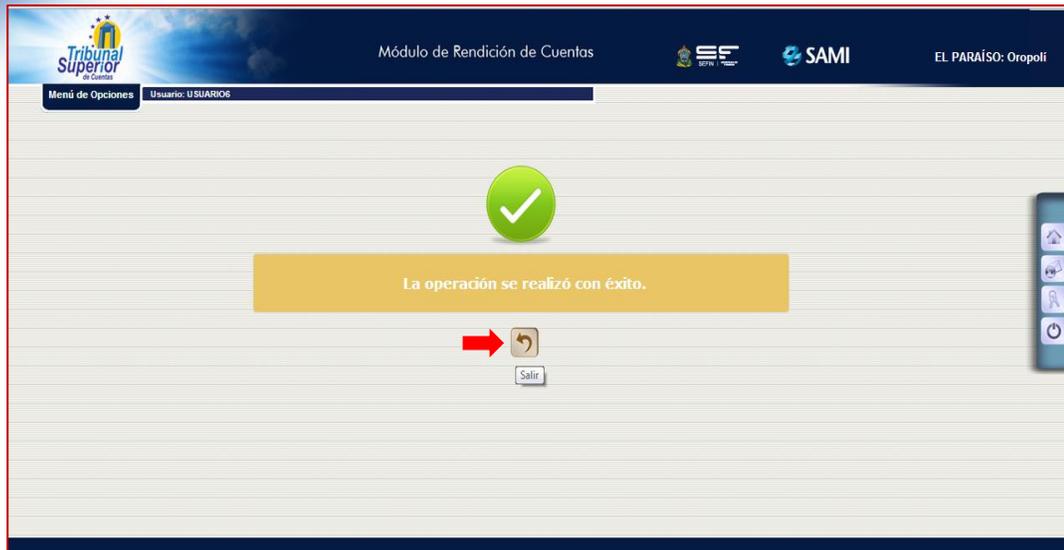
The screenshot shows the 'Crear Ajuste Extra Presupuestario' form. The header includes the Tribunal Superior logo, 'Módulo de Rendición de Cuentas', 'SAMI', and 'EL PARAÍSO: Oropoli'. The user is identified as 'Usuario: JHESABRIVERA'. The form contains two input fields: 'Egreso Extra Presupuestario' with a value of '0.00' and 'Ingreso Extra Presupuestario' with a value of '0.00'. A 'Crear' button is visible at the bottom right of the form area.

70. Se procede a integrar los datos correspondientes a los ajustes extrapresupuestarios y hacer click en el botón “Crear”.



The screenshot shows the 'Crear Ajuste Extra Presupuestario' form with updated values. The 'Egreso Extra Presupuestario' field now contains '100.00' and the 'Ingreso Extra Presupuestario' field contains '400.00'. A red arrow points to the 'Crear' button, which is located at the bottom right of the form area.

71. Se visualiza el mensaje “La operación se realizó con éxito”. Hacer click en “Salir”.



72. Así se muestra la tabla con los datos de los ajustes presupuestarios realizados. Vale mencionar que estos afectaran el 290.01 saldo del año anterior si es para el primer trimestre y 290.02 saldo del trimestre anterior si compete a los demás trimestres.

The screenshot shows a table titled 'Menu de opciones - Sistema Rendiciones' with the subtitle 'Rendiciones - (Forma 01-92) - Calcular Saldo Inicial del Periodo'. The table has the following columns: Ejercicio, Periodo, Ingreso Extra Presupuestario, Egreso Extra Presupuestario, and Saldo Inicial. The data row shows: Ejercicio: 2013, Periodo: PRIMER TRIMESTRE, Ingreso Extra Presupuestario: 400, Egreso Extra Presupuestario: 100, Saldo Inicial: 0. The interface also includes a search bar and navigation icons.

Ejercicio	Periodo	Ingreso Extra Presupuestario	Egreso Extra Presupuestario	Saldo Inicial
2013	PRIMER TRIMESTRE	400	100	0

73. Para introducir los movimientos de la ejecución de los ingresos Se Seleccionar el período RENDICION FINAL y hacer click en el botón “Ingreso”.



74. Se despliega la pantalla “Liquidación del Presupuesto de Ingresos - (Forma 1)”. Ya en este periodo de rendición final aparecen activas las columnas correspondientes a las ampliaciones, disminuciones, devengados y recaudados. Siempre las columnas de vigente y pendiente se calculan automáticamente una vez ingresados los montos.

The screenshot shows the 'Liquidación del Presupuesto de Ingresos - (FORMA 1)' interface. It features a table with columns: 'Aprobado', 'Ampliaciones', 'Disminuciones', 'Vigente', 'Devengados', 'Recaudados', and 'Pendientes'. The table lists various budget items under the heading '1.11.110.1 - Urbanos' and '1.11.110.2 - Rurales'. The 'Vigente' and 'Pendientes' columns are highlighted in light blue, indicating they are active for data entry.

	Aprobado	Ampliaciones	Disminuciones	Vigente	Devengados	Recaudados	Pendientes
1.11.110.1 - Urbanos	266.193.58	0.00	0.00	266.193.58	0.00	0.00	0.00
1.11.110.2 - Rurales	254.450.72	0.00	0.00	254.450.72	0.00	0.00	0.00
1.11.111.1 - Impuesto personal municipal	20.000.00	0.00	0.00	20.000.00	0.00	0.00	0.00
1.11.112.1 - Agricultura, ganadería, caza, selvicultura y pesca	16.000.00	0.00	0.00	16.000.00	0.00	0.00	0.00
1.11.112.2 - Matanza de ganado, preparación y conservación de carnes	30.000.00	0.00	0.00	30.000.00	0.00	0.00	0.00
1.11.112.3 - Fabricación de productos lácteos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.11.112.4 - Envasados y conservación de frutas y legumbres	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.11.112.5 - Procesamiento de pescado, crustáceos y otros animales marinos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.11.112.6 - Fabricación de aceites y grasas, vegetales y animales comestibles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.11.112.7 - Elaboración de productos de molinería, harina, forrajes, descascarar, limpiar y pulir cereales y semillas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.11.112.8 - Fabricación de productos de panadería	2.160.00	0.00	0.00	2.160.00	0.00	0.00	0.00

75. Ingresar los montos correspondientes a las ampliaciones, disminuciones, devengados y recaudados por cada rubro (únicamente los correspondientes al trimestre), completa la información hacer click en el botón “Guardar”. Se recomienda ir guardando periódicamente la información para asegurarla.

	Aprobado	Ampliaciones	Disminuciones	Vigente	Devengados	Recaudados	Pendientes
1.11.110.1 - Urbanos	266.183.88	0.00	0.00	266.183.88	266.183.88	187.224.17	78.949.41
1.11.110.2 - Rurales	254.450.72	0.00	0.00	254.450.72	254.450.72	82.913.10	171.537.63
1.11.111.1 - Impuesto personal municipal	20.000.00	0.00	0.00	20.000.00	20.000.00	9.836.69	10.163.31
1.11.112.1 - Agricultura, ganadería, caza, selvicultura y pesca	16.000.00	0.00	0.00	16.000.00	16.000.00	2.146.66	13.853.34
1.11.112.2 - Matanza de ganado, preparación y conservación de carnes	30.000.00	0.00	0.00	30.000.00	30.000.00	30.000.00	0.00
1.11.112.3 - Fabricación de productos lácteos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.11.112.4 - Envasados y conservación de frutas y legumbres	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.11.112.5 - Procesamiento de pescado, crustáceos y otros animales marinos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.11.112.6 - Fabricación de aceites y grasas, vegetales y animales comestibles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.11.112.7 - Elaboración de productos de molinería, harina, forrajes, descascarar, limpiar y pulir cereales y semillas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.11.112.8 - Fabricación de productos de panadería	2.160.00	0.00	0.00	2.160.00	2.160.00	2.160.00	0.00

76. Se visualiza el mensaje “La operación se realizó con éxito”. Hacer click en “Salir”.

La operación se realizó con éxito.

Salir

77. Para ver la Forma 01 completa, con los datos del presupuesto aprobado y los movimientos del trimestre (ampliaciones, disminuciones, devengado y recaudado), seleccionar el periodo y hacer click en el botón “Imprimir_Ingresos”.

Menu de opciones - Sistema Rendiciones
Rendiciones - (Forma 01-02)

Sel	Año	Periodo	Estado	Creado	Fecha Aprobado
	2011	APROBACION DEL PRESUPUESTO	APROBADO		30/11/2012
	2011	RENDICION FINAL	PENDIENTE		

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas

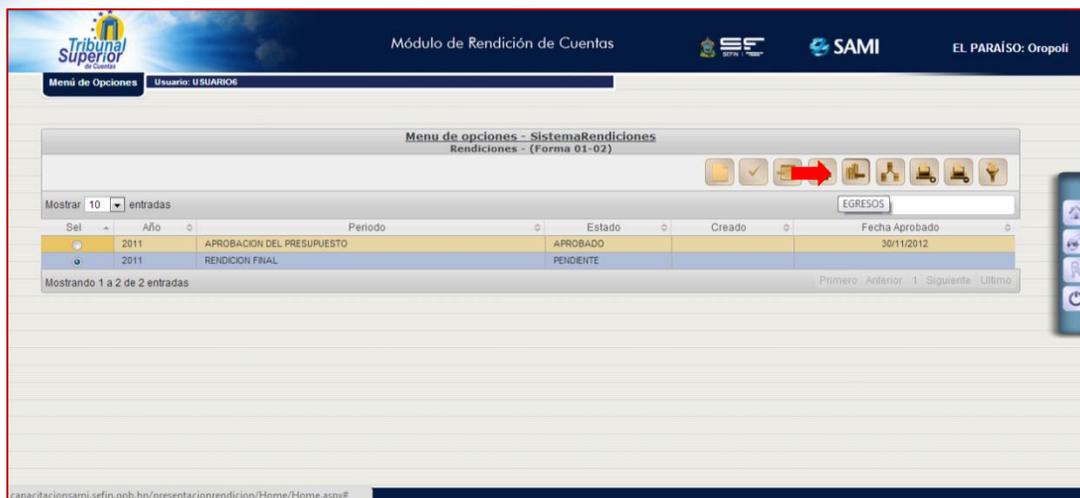
capacitacionsami.sefin.gob.hn/presentacionrendicion/Home/Home.aspx#

78. Se generará el reporte completo del presupuesto de ingreso con sus ampliaciones, disminuciones, devengados y recaudados. En este se verifica que cuadren los montos. Fin del proceso de la Forma 01.

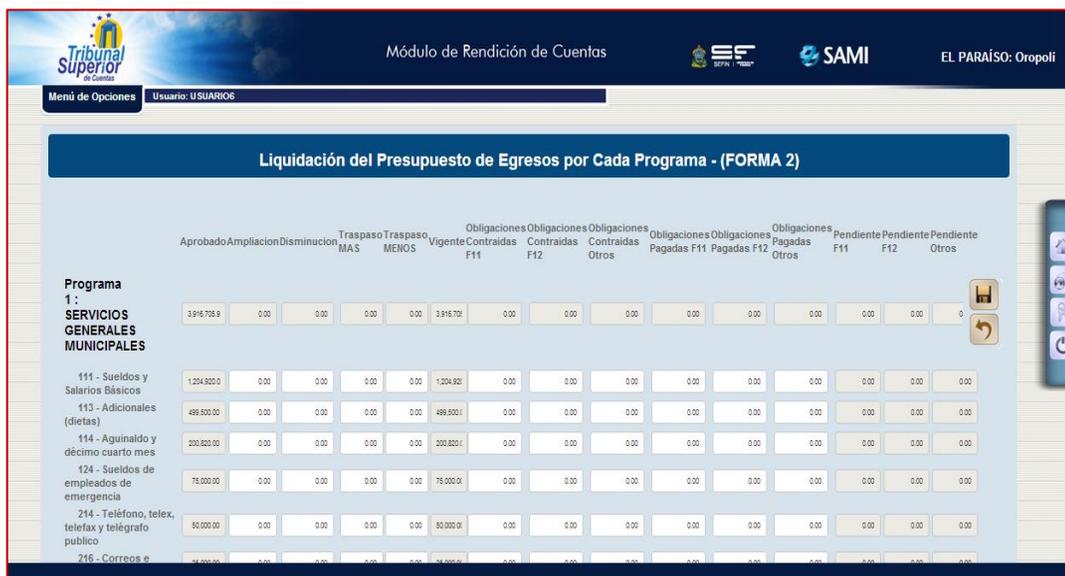
En la guía solo se muestra la primer hoja donde se ve los ingresos totales por cada una de las columnas que son las que ayudan a verificar si los montos con los correctos y que están totalmente cuadrados. Este presupuesto posee 10 páginas.

Subsistema de Rendición de Cuentas Municipales		Vila de San Francisco,		Ejercicio: 2011		Usuario: USUARIO1		Honduras CA.		Período:	
		Presupuesto Inicial		Modificaciones		Presupuesto Definitivo		Ingresos Devengados		Ingresos Recaudados	
Código	Descripción		Ampliaciones	Disminuciones						Ingresos Pendientes	
0.0.0.0	INGRESOS TOTALES	10,698,536.82	6,722,974.79	0.00	17,421,511.61	17,379,899.92	14,187,930.51	3,191,969.41			
1.0.0.0	INGRESOS CORRIENTES	5,202,301.99	615,783.99	0.00	5,818,085.98	5,776,474.29	2,588,384.88	3,188,089.41			
1.1.1.0.0	INGRESOS TRIBUTARIOS	3,458,739.90	432,527.33	0.00	3,891,267.23	3,849,655.54	2,109,448.51	1,740,207.03			
1.1.1.110.0	IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES	520,634.30	0.00	0.00	520,634.30	520,634.31	270,047.27	250,587.04			
1.1.1.110.1	Urbanos	266,183.58	0.00	0.00	266,183.58	266,183.58	187,234.17	79,949.41			
1.1.1.110.2	Rurales	254,450.72	0.00	0.00	254,450.72	254,450.73	82,813.10	171,637.63			
1.1.1.111.0	IMPUESTO PERSONAL	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	20,000.00	9,836.69	10,163.31			
1.1.1.111.1	Impuesto personal municipal	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	20,000.00	9,836.69	10,163.31			
1.1.1.112.0	IMPUESTO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIOS (Establecimientos industriales)	327,408.00	12,900.00	0.00	340,308.00	340,308.00	222,042.45	118,265.55			
1.1.1.112.1	Agricultura, ganadería, caza, selvicultura y pesca	16,000.00	0.00	0.00	16,000.00	16,000.00	2,146.66	13,853.34			
1.1.1.112.2	Matanza de ganado, preparación y conservación de carnes	30,000.00	0.00	0.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	0.00			
1.1.1.112.3	Fabricación de productos lácteos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
1.1.1.112.4	Envasados y conservación de frutas y legumbres	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
1.1.1.112.5	Procesamiento de pescado, crustáceos y otros animales marinos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
1.1.1.112.6	Fabricación de aceites y grasas, vegetales y animales comestibles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
1.1.1.112.7	Elaboración de productos de molinería, harina, forrajes, desiozucarar, limpiar y pulir cereales y semillas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
1.1.1.112.8	Fabricación de productos de panadería	2,160.00	0.00	0.00	2,160.00	2,160.00	2,160.00	0.00			
1.1.1.112.9	Fabricación de azúcar	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
1.1.1.112.10	Fabricación de cacao, chocolate y artículos de confitería	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
1.1.1.112.11	Elaboración de otros productos alimenticios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
1.1.1.112.12	Elaboración de alimentos preparados para animales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
1.1.1.112.13	Destilación y mezcla de bebidas alcohólicas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
1.1.1.112.14	Industria, textil, hilados y cordelería	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
1.1.1.112.15	Industria de la confección y sostería	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
1.1.1.112.16	Fabricación de otras prendas de vestir, excepto calzado 19	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
1.1.1.112.17	Curtiduría y talleres de acabado	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
1.1.1.112.18	Fabrica de productos de cuero, excepto calzado	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
1.1.1.112.19	Fabrica de calzado	0.00	900.00	0.00	900.00	900.00	900.00	0.00			
1.1.1.112.20	Aseñadores y cepilladoras	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
1.1.1.112.21	Fabrica de artículos de madera, excepto papel cartón	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
1.1.1.112.22	Fabrica de productos de papel cartón	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
1.1.1.112.23	Imprentas, editoriales e industrias conexas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			

79. En el mismo cuadro de estas formas, seleccionar el período y hacer click en el botón “Egreso” para ingresar los movimientos del presupuesto de egresos.



80. Se despliega la pantalla “Liquidación del Presupuesto de Egresos por cada Programa - (Forma 2)”. En este se incluirán los datos correspondientes a los traspasos de más y de menos, obligaciones contraídas y pagadas con fondos 11,12 y otros. Los datos de las columnas pendientes se calculan automáticamente.



81. Ingresar los montos correspondientes a los traspasos de más y de menos, obligaciones contraídas y pagadas con fondos 11,12 y otros por cada objeto de gasto. Completa la información hacer click en el botón “Guardar”.

Liquidación del Presupuesto de Egresos por Cada Programa - (FORMA 2)

Programa	Aprobado	Ampliación	Disminución	Traspaso MAS	Traspaso MENOS	Obligaciones Vigentes F11	Obligaciones Contraídas F12	Obligaciones Contraídas Otros	Obligaciones Pagadas F11	Obligaciones Pagadas F12	Obligaciones Pagadas Otros	Pendiente F11	Pendiente F12	Pendiente Otros	
Programa 1: SERVICIOS GENERALES MUNICIPALES	3.916.703	840.796,31	0,00	332.738	332.738	4.860,8	3.898.233,41	840.888,81	0,00	3.200.852,49	882.868,02	0,00	394.300,8	201.216,8	0,00
111 - Sueldos y Salarios Básicos	1.204.902	8.000,00	0,00	0,00	0,00	1.212,9	1.212.900,00	0,00	0,00	1.132.899,92	0,00	0,00	80.000,08	0,00	0,00
113 - Adicionales (dieta)	498.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	498.800	498.800,00	0,00	0,00	428.000,00	0,00	0,00	70.800,00	0,00	0,00
114 - Aguinaldo y décimo cuarto mes	200.020,00	833,34	0,00	0,00	0,00	201.853	201.853,34	0,00	0,00	170.399,48	0,00	0,00	31.453,86	0,00	0,00
124 - Sueldos de empleados de emergencia	78.000,00	134.970,00	0,00	0,00	0,00	208.971	208.970,00	0,00	0,00	208.970,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
161 - Beneficios y compensaciones varias (indemnizaciones, prestaciones)	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
211 - Energía eléctrica	0,00	13.793,89	0,00	0,00	0,00	13.793	13.793,89	0,00	0,00	13.793,89	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
214 - Teléfono, telex, telefax y telegrafo publico	80.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	80.000	80.000,00	0,00	0,00	42.099,48	0,00	0,00	7.940,58	0,00	0,00
216 - Correos e Internet	28.000,00	843,87	0,00	0,00	0,00	28.843	28.843,87	0,00	0,00	28.843,87	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
241 - Mantenimiento y reparación de maquinaria, equipo de oficina y otros	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.000	20.000,00	0,00	0,00	18.814,68	0,00	0,00	1.387,38	0,00	0,00
243 - Mantenimiento y reparación de equipos de construcción, transporte e industrial	200.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200.000	200.000,00	0,00	0,00	197.828,89	0,00	0,00	42.074,11	0,00	0,00

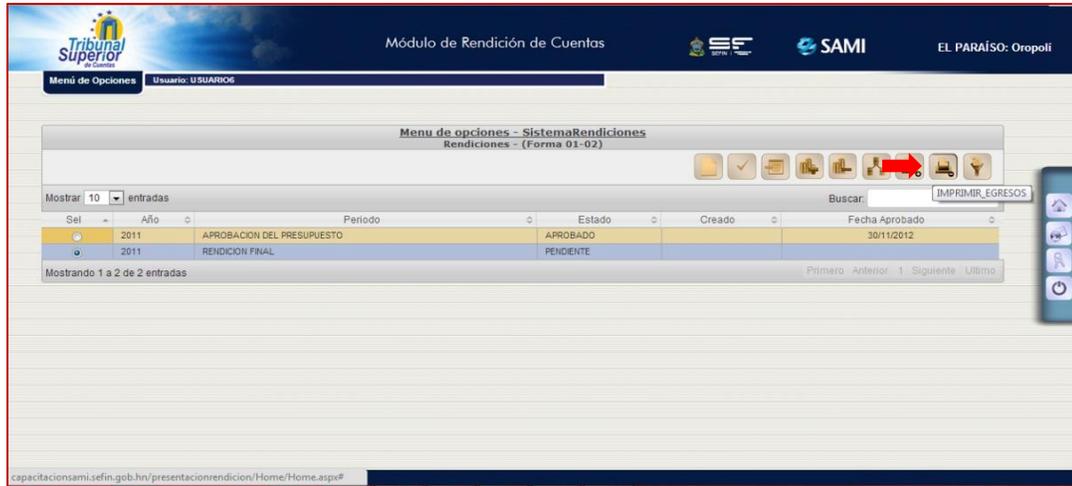
Guardar

82. Se visualiza el mensaje “La operación se realizó con éxito”. Hacer click en “Salir”.

La operación se realizó con éxito.

Salir

83. Para ver la Forma 02 completa con los datos del presupuesto aprobado y los movimientos del trimestre (traspasos de más y de menos, obligaciones contraídas y pagadas con fondos 11,12 y otros), seleccionar el periodo y hacer click en el botón “Imprimir_Egresos”.



84. Se generara el reporte del presupuesto de egreso con sus traspasos, obligaciones contraídas y pagadas con los diferentes fondos. En éste se verifica que cuadren los montos. Fin del proceso de la Forma 02.

Subsistema de Rendición de Cuentas, Sector de Gobierno Locales																
Oropoli, EL PARAISO																
Ejercicio: 2011																
Usuario: USUARIO6																
Honduras C.A.																
Periodo: RENDICION FINAL																
Liquidación del Presupuesto de Egresos Por Cada Programa																
Forma 02																
Moneda: Lempiras (L)																
Emisión: 11/30/2012																
Hora: 2:56 PM																
Página: 1 de 6																
Codigo	Descripción	Presupuesto Inicial	Modificaciones Aprobadas				Vigente	Obligaciones Contraídas en el Año			Obligaciones Pagadas			Obligaciones Pendientes de Pago		
			Ampliaciones	Disminuciones	Traspasos(+)	Traspasos(-)		Fondo 11	Fondo 12	Otros	Fondo 11	Fondo 12	Otros	Fondo 11	Fondo 12	Otros
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Descripción del Programa: SERVICIOS GENERALES MUNICIPALES																
Totales:		3,316,705.92	643,796.31	0.00	332,735.92	332,735.92	4,560,502.23	3,595,233.41	843,885.81	0.00	3,200,852.49	582,668.82	0.00	394,380.92	261,216.99	0.00
100	SERVICIOS	1,980,240.00	173,803.34	0.00	0.00	0.00	2,154,043.34	2,154,043.34	0.00	0.00	1,972,029.40	0.00	0.00	182,013.34	0.00	0.00
PERSONALES																
110	Personal Permanente	1,905,240.00	8,833.34	0.00	0.00	0.00	1,914,073.34	1,914,073.34	0.00	0.00	1,732,059.40	0.00	0.00	182,013.34	0.00	0.00
111	Sueldos y Salarios Básicos	1,204,920.00	8,000.00	0.00	0.00	0.00	1,212,920.00	1,212,920.00	0.00	0.00	1,132,659.92	0.00	0.00	80,260.08	0.00	0.00
113	Adicionales (dieta)	499,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	499,500.00	499,500.00	0.00	0.00	429,000.00	0.00	0.00	70,500.00	0.00	0.00
114	Aguinaldo y décimo cuarto mes	200,820.00	833.34	0.00	0.00	0.00	201,653.34	201,653.34	0.00	0.00	170,399.48	0.00	0.00	31,253.86	0.00	0.00
120	Personal Temporal	75,000.00	134,970.00	0.00	0.00	0.00	209,970.00	209,970.00	0.00	0.00	209,970.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
124	Sueldos de empleados de emergencia	75,000.00	134,970.00	0.00	0.00	0.00	209,970.00	209,970.00	0.00	0.00	209,970.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
160	Beneficios y compensaciones	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00	30,000.00	0.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
161	Beneficios y compensaciones varias (indemnizaciones, prestaciones)	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00	30,000.00	0.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
200	SERVICIOS NO PERSONALES	1,012,000.00	44,218.30	0.00	0.00	100,000.00	956,218.30	356,218.90	0.00	0.00	797,031.59	0.00	0.00	159,187.31	0.00	0.00
210	Servicios Básicos	75,000.00	14,737.76	0.00	0.00	0.00	89,737.76	89,737.76	0.00	0.00	81,797.21	0.00	0.00	7,940.55	0.00	0.00
211	Energía eléctrica	0.00	13,793.89	0.00	0.00	0.00	13,793.89	13,793.89	0.00	0.00	13,793.89	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
214	Teléfono, telex, telefax y telegrafía pública	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00	50,000.00	0.00	0.00	42,059.48	0.00	0.00	7,940.55	0.00	0.00
216	Correos e Internet	25,000.00	943.87	0.00	0.00	0.00	25,943.87	25,943.87	0.00	0.00	25,943.87	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
240	Mantenimiento y reparación de máquinas y equipos	220,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	220,000.00	220,000.00	0.00	0.00	176,538.54	0.00	0.00	43,461.46	0.00	0.00
241	Mantenimiento y reparación de maquinaria, equipo de oficina y otros	20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	20,000.00	0.00	0.00	18,612.66	0.00	0.00	1,387.36	0.00	0.00
243	Mantenimiento y reparación de equipos de construcción, transporte e industrial	200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	200,000.00	200,000.00	0.00	0.00	157,925.89	0.00	0.00	42,074.11	0.00	0.00
250	Servicios Técnicos Profesionales	260,000.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00	160,000.00	160,000.00	0.00	0.00	100,700.00	0.00	0.00	59,300.00	0.00	0.00
253	Jurídicos	200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	200,000.00	200,000.00	0.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
259	Otros Servicios Técnicos y Profesionales n.c.	60,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	60,000.00	60,000.00	0.00	0.00	700.00	0.00	0.00	59,300.00	0.00	0.00
260	Servicios Comerciales y Financieros	30,000.00	12,899.12	0.00	0.00	0.00	42,899.12	42,899.12	0.00	0.00	37,732.28	0.00	0.00	5,166.84	0.00	0.00
263	Imprenta, publicaciones y reproducciones	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00	15,000.00	0.00	0.00	10,960.00	0.00	0.00	4,040.00	0.00	0.00
265	Comisiones y gastos	0.00	4,227.12	0.00	0.00	0.00	4,227.12	4,227.12	0.00	0.00	3,110.28	0.00	0.00	1,116.84	0.00	0.00

85. El siguiente paso es la consolidación del presupuesto de egreso. Ubicarse en el menú de opciones y seleccionar la opción “Liquidación del Presupuesto de Egresos Consolidado - (Forma 03).



86. Se muestra el siguiente cuadro de diálogo se selecciona el período rendición final y hacer click en el botón “Imprimir”.



87. Se genera el reporte de la forma 03 donde muestra la información consolidada de los diferentes grupos y objetos de gastos. Con esta forma se puede verificar los montos totales. Fin del proceso de la Forma 03.

Subsistema de Rendición de Cuentas, Sector de Gobierno Locales

Oropoli, EL PARAISO

Ejercicio: 2011

Usuario: USUARIO6

funduras C.A.

Periodo: RENDICION FINAL



Liquidación del Presupuesto de Egresos Consolidado

Forma 03

Moneda: Lempiras (L)



Emisión: 11/30/2012

Hora : 3:01 PM

Página: 1 de 2

Codigo	Descripción	Presupuesto Inicial	Modificaciones Aprobadas				Vigente	Obligaciones Contratadas en el Año			Obligaciones Pagadas			Obligaciones Pendientes de Pago		
			Ampliaciones	Disminuciones	Traspasos			Fondo 11	Fondo 12	Otros	Fondo 11	Fondo 12	Otros	Fondo 11	Fondo 12	Otros
					Traspasos(+)	Traspasos(-)										
Gran Total		10,888,688.82	6,722,874.78	0.00	488,266.68	488,266.68	17,421,811.81	4,768,208.60	13,087,840.06	0.00	4,308,854.48	8,886,248.82	0.00	461,274.02	4,372,690.44	0.00
TOTAL GASTO CORRIENTE		6,861,670.80	2,173,174.68	0.00	0.00	266,619.78	7,689,226.70	4,768,208.60	2,811,017.20	0.00	4,308,854.48	1,828,740.84	0.00	461,274.02	1,182,278.28	0.00
00	SERVICIOS PERSONALES	2645010	410,534.42	0.00	0.00	0.00	3,055,544.42	0.00	0.00	0.00	2,833,480.48	0.00	0.00	222,063.94	0.00	0.00
00	SERVICIOS NO PERSONALES	1749000	672,311.22	0.00	0.00	265,619.76	2,165,791.46	1,000,376.92	1,165,414.54	0.00	841,189.61	889,924.30	0.00	159,187.31	276,490.24	0.00
00	MATERIALES Y SUMINISTROS	281500	420,787.16	0.00	0.00	0.00	702,287.16	702,287.16	0.00	0.00	632,264.39	0.00	0.00	70,022.77	0.00	0.00
00	GASTO TRANSFERENCIAS CAPITAL	976060.9	669,541.76	0.00	0.00	0.00	1,645,602.66	0.00	1,645,602.66	0.00	0.00	738,816.64	0.00	0.00	906,786.02	0.00
EGRESOS DE CAPITAL Y DEUDA PUBLICA		6,048,866.82	4,648,800.23	0.00	488,266.68	232,756.82	8,862,286.81	0.00	10,269,822.86	0.00	0.00	7,086,608.88	0.00	0.00	3,190,314.18	0.00
00	BIENES CAPITALIZABLES	4430000	4,184,729.50	0.00	0.00	0.00	8,614,729.50	0.00	9,114,729.50	0.00	0.00	6,109,142.27	0.00	0.00	3,005,587.23	0.00
00	GASTO TRANSFERENCIAS CORRIENTE	383965.92	365,070.73	0.00	0.00	0.00	749,036.65	0.00	969,733.75	0.00	0.00	469,110.73	0.00	0.00	100,623.02	0.00
00	ACTIVOS FINANCIEROS	0	0.00	0.00	100,000.00	0.00	100,000.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
00	SERVICIO DE LA DEUDA Y DIMINUCIÓN DE OTROS PASIVOS	233000	0.00	0.00	388,256.68	232,756.82	388,519.76	0.00	472,359.61	0.00	0.00	388,256.68	0.00	0.00	84,103.93	0.00
00	OTROS GASTOS	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
00	ASIGNACIONES GLOBALES	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Observaciones:

Alcalde(s) Municipal

Janio Rolando Borjas Ochoa

Nombre Completo

Firma y Sello

Contador(a) Municipal

Yina Scarleth Castro Aguilar

Nombre Completo

Firma y Sello

Tesorero(a) Municipal

Jaime Alejandro Amaya Diaz

Nombre Completo

Firma y Sello

88. Para realizar los ajustes correspondientes ubicarse en el menú de opciones y seleccionar la opción “Liquidación del Presupuesto - (Forma 04)”.



89. Se despliega el siguiente cuadro de dialogo donde se visualizan los montos por ingresos devengados y obligaciones contraídas.



NOTA IMPORTANTE: La rendición con la cual se desarrolló el ejercicio no posee ajustes, pero para conocer la funcionalidad de los botones se realizara un ejemplo hipotético.

90. Seleccionar el periodo a rendir y hacer click en el botón “Crear Ajuste”.

Menu de opciones - Sistema Rendiciones
Liquidación del Presupuesto - (Forma 04)

Mostrar 10 entradas

Selec	Ejercicio	Entidad	Periodo	Ajustes de Ingresos	Ajustes de Egresos	Ingresos Devengados
	2011	Oropoli	APROBACION DEL PRESUPUESTO	0	0	1936219.42
	2011	Oropoli	RENDICION FINAL	0	0	17379699.92

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas

Primeros Anterior 1 Siguiente Ultimos

capacitacionsami.sefin.gob.hn/presentacionrendicion/Home/Home.aspx#

91. Se despliega la pantalla “Crear Ajuste” que muestra los datos de Ingresos devengados y las obligaciones contraídas. Los campos activos corresponden a los ajustes de ingresos y ajustes de egresos que serían necesarios de realizar.

Crear Ajuste

Ejercicio: 2011

Periodo: RENDICION FINAL

Ingresos Devengados: 17,379,699.92

Obligaciones Contraídas: 17,626,048.56

Ajustes de Ingresos: 0.00

Ajustes de Egresos: 0.00

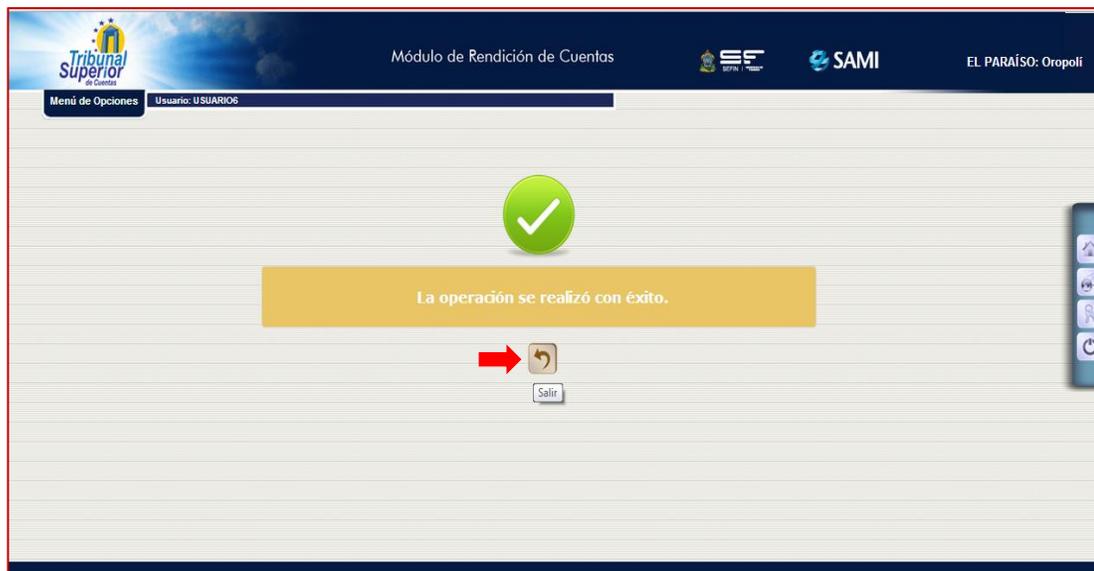
92. Se ingresan los montos correspondientes a cada ajuste y hacer click en el botón “Crear”.

The screenshot shows the 'Crear Ajuste' (Create Adjustment) form in the SAMI system. The form is titled 'Crear Ajuste' and contains the following fields and values:

Ejercicio	2011
Periodo	RENDICION FINAL
Ingresos	17.379.899.92
Devenidos	
Obligaciones	
Contraídas	17.826.048.56
Ajustes de Ingresos	50.000.00
Ajustes de Egresos	50.000.00

A red arrow points to the 'Crear' button, which is located at the bottom right of the form. The button is labeled 'Crear' and has a right-pointing arrow icon next to it.

93. Se visualiza el mensaje “La operación se realizó con éxito”. Hacer click en “Salir”.



94. Se visualiza el cuadro de dialogo con los ajustes creados en el periodo. Ya se muestra en las columnas correspondientes los valores por ajuste tanto para ingresos como para egresos.

Menu de Opciones Usuario: USUARIO6

Módulo de Rendición de Cuentas EL PARAÍSO: Oropoli

Menu de opciones - SistemaRendiciones
Liquidación del Presupuesto - (Forma 04)

Mostrar 10 entradas

Sel	Ejercicio	Entidad	Periodo	Ajustes de Ingresos	Ajustes de Egresos	Ingresos Devengados	Obligaciones Contraídas
<input type="radio"/>	2011	Oropoli	APROBACION DEL PRESUPUESTO	0	0	1936219.42	0
<input type="radio"/>	2011	Oropoli	RENDICION FINAL	50000	50000	17379899.92	17826048.56

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas

95. Para generar el reporte de la forma, seleccionar el periodo de rendición final y hacer click en el botón “Imprimir”.

Menu de Opciones Usuario: USUARIO6

Módulo de Rendición de Cuentas EL PARAÍSO: Oropoli

Menu de opciones - SistemaRendiciones
Liquidación del Presupuesto - (Forma 04)

Mostrar 10 entradas

Sel	Ejercicio	Entidad	Periodo	Ajustes de Ingresos	Ajustes de Egresos	Ingresos Devengados	Obligaciones Contraídas
<input type="radio"/>	2011	Oropoli	APROBACION DEL PRESUPUESTO	0	0	1936219.42	0
<input checked="" type="radio"/>	2011	Oropoli	RENDICION FINAL	0	0	17379899.92	17826048.56

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas

capacitacionamsami.sefin.gob.hn/presentacionrendicion/Home/Home.aspx#

96. Así se visualiza la forma 04 de los ajustes. Recordar que los ajustes salen en cero porque la rendición original con la que se realizó la guía no posee ajustes. Fin del proceso de la forma 04.



Oropoli, EL PARAÍSO
Ejercicio: 2011
Honduras C.A. Usuario: USUARIO6
Periodo: RENDICION FINAL

Liquidacion del Presupuesto
Forma 04
Moneda: Lempiras (L)



Emisión: 11/30/2012
Hora : 3:11 PM
Pagina: 1 de 1

Ingresos Devengados	17,379,899.92
Menos (Obligaciones Contraídas en el Año)	17,826,048.56
Resultado Presupuestarios (Déficit)	-446,148.64
<u>Ajustes</u>	
Por Ingresos	0.00
Por Egresos	0.00
Resultado Presupuestario ajustado	-446,148.64

Observaciones:

Alcalde(sa) Municipal
Janio Rolando Borjas Ochoa

Nombre Completo

Firma y Sello

Contador(a) Municipal
Yina Scarleth Castro Aguilar

Nombre Completo

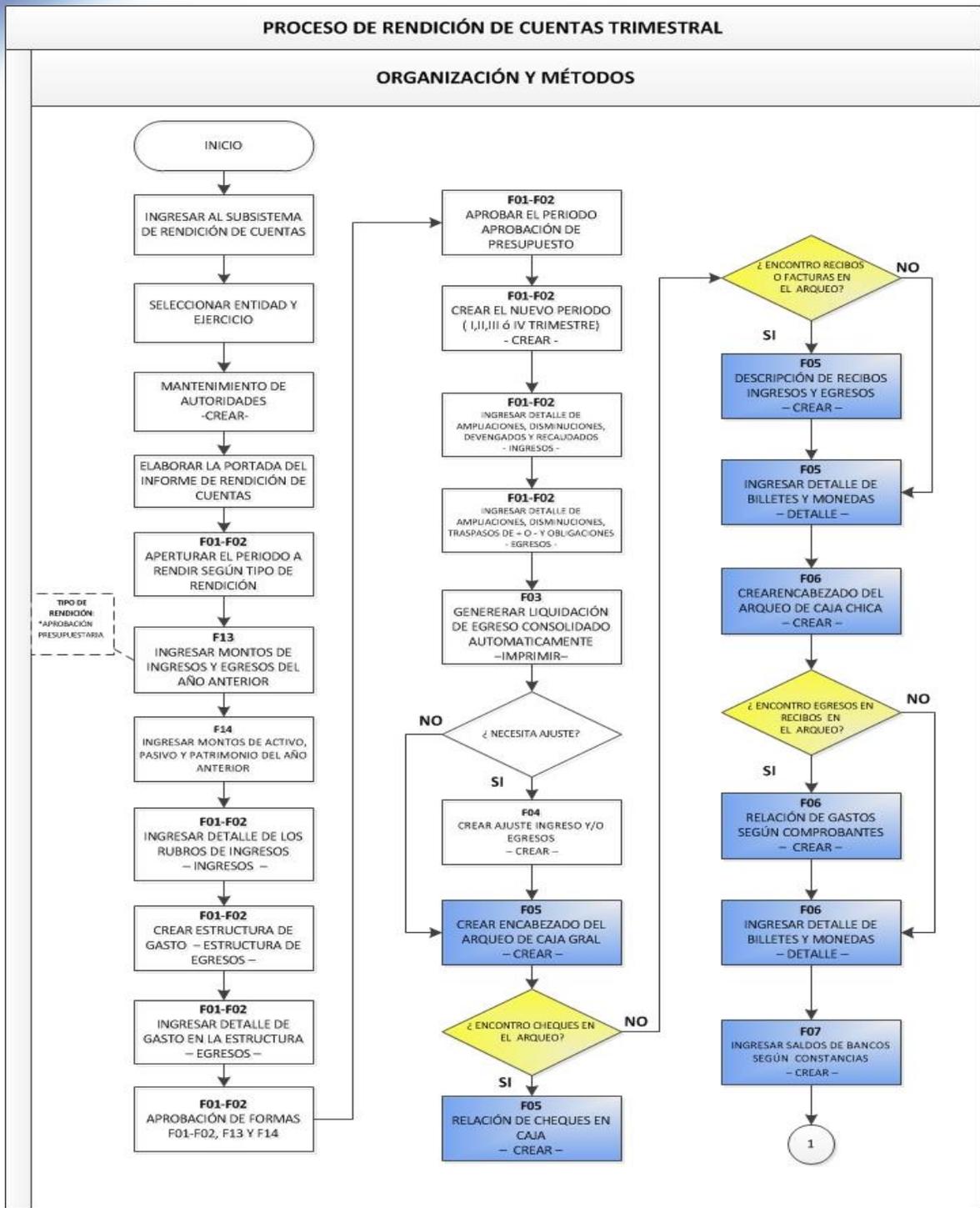
Firma y Sello

Tesorero(a) Municipal
Jaime Alejandro Amaya Diaz

Nombre Completo

Firma y Sello

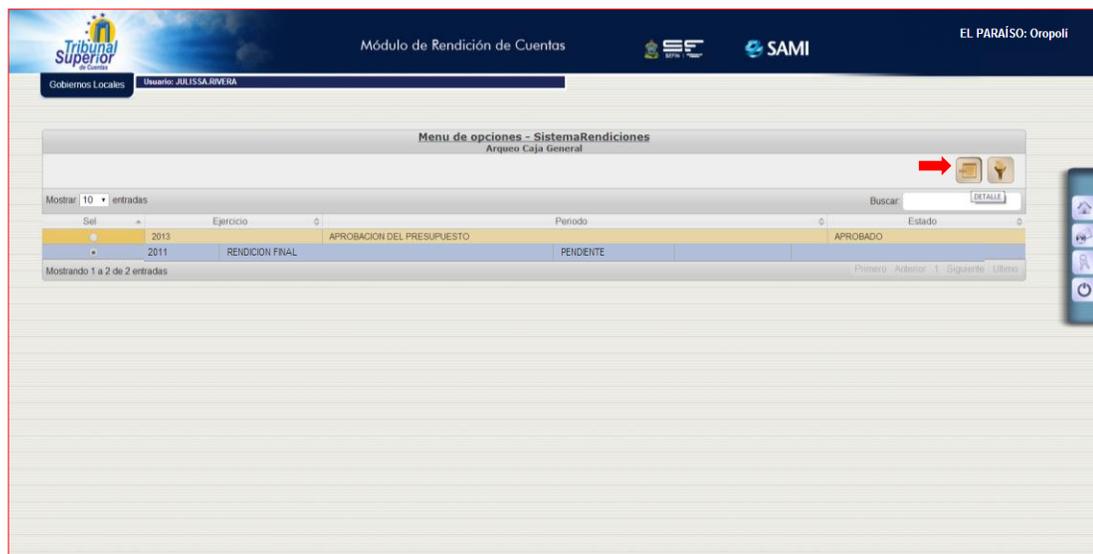
Continuando paso a paso el desarrollo de las formas, la siguiente etapa comprende el arqueo de caja general y el arqueo de caja chica:



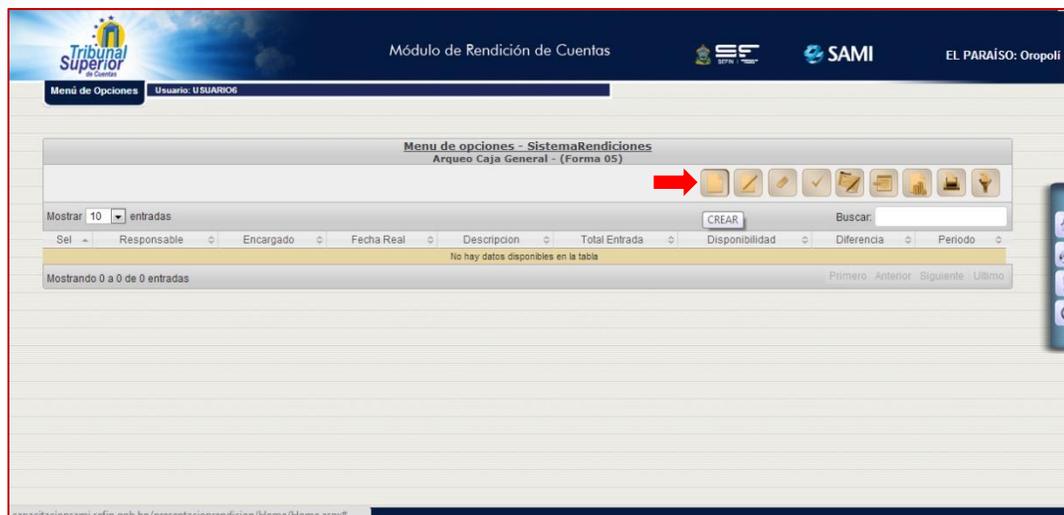
91. En el menú de opciones, seleccionar la opción “Arqueo Caja General”.



92. Se muestra el siguiente cuadro donde se seleccionara el período en el que se está trabajando y hacer click en el botón “Detalle”.



93. Se muestra el cuadro donde se creara el encabezado del arqueo de caja general. Hacer click en el botón “Crear”.



94. Se despliega la pantalla “Crear Arqueo de Caja General”, está conformada por los campos: Responsable (persona encargada del fondo), Empleado Encargado (quien realiza el arqueo), Fecha Real (indica el día en que se realizó el arqueo) y descripción (permite incluir información relevante para el arqueo).



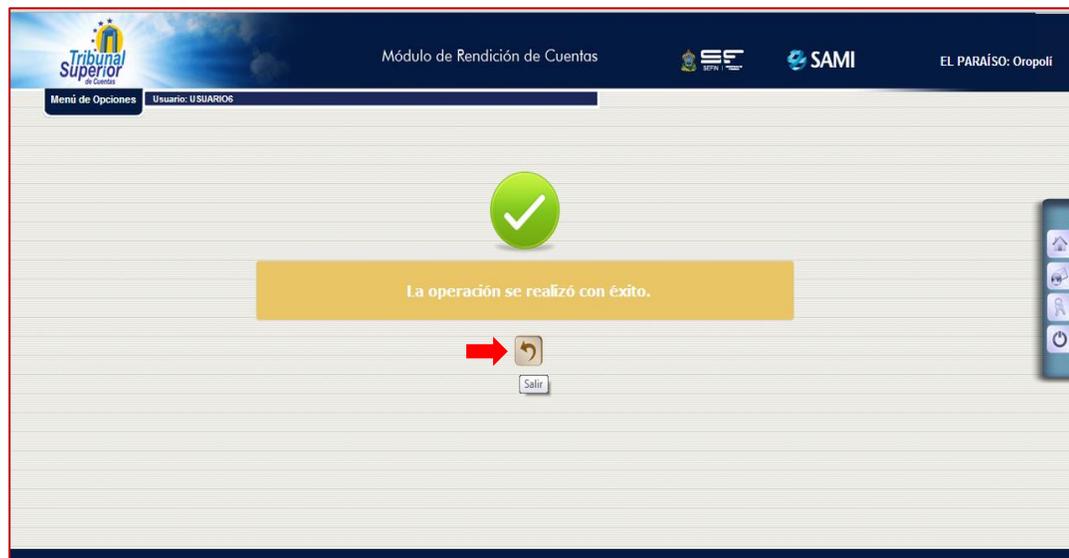
95. Se ingresa la información solicitada por cada campo y hacer click en el botón “Crear”.

The screenshot shows the 'Crear Arqueo de Caja General' form in the SAMI system. The form is titled 'Crear Arqueo de Caja General' and contains the following fields:

Responsable	BEUKIS ROXANA CASTRO
Empleado Encargado	JOSE JORGE HENRY RODRIGUEZ
Fecha Real	<input type="checkbox"/> 31/1/2011
Descripción	ARQUEO GENERAL DE CAJA REALIZADO EL DIA 21 DE ENERO 2011 A LAS 4:45 PM

At the bottom right of the form, there is a red arrow pointing to a 'Crear' button. The interface also includes a header with the SAMI logo and the text 'Módulo de Rendición de Cuentas' and 'EL PARAÍSO: Oropoli'.

96. Se visualiza el mensaje “La operación se realizó con éxito”. Hacer click en “Salir”.



NOTA IMPORTANTE: sí al momento de realizar el arqueo se encontraron cheques y recibos en caja, estos se deben ingresar antes de crear el detalle de billetes y monedas. A continuación se desarrollaran ejemplos hipotéticos de cheques ya que con la rendición que se está desarrollando el ejercicio no los posee.

97. Seleccionar el encabezado creado y hacer click en el botón “Cheques”.

capacitacionsami.sefin.gob.hn/presentacionrendicion/Home/Home.aspx#

98. Muestra el cuadro para la Relación de Cheques en Caja. Para introducir los datos de los cheques encontrados, hacer click en el botón “Crear”.

capacitacionsami.sefin.gob.hn/presentacionrendicion/Home/Home.aspx#

99. Se despliega la pantalla “Relación de Cheques en Caja”. Ésta posee los campos: Responsable (del fondo), fecha de emisión, bancos, N° de cuenta, N° de cheque y monto.

The screenshot shows the 'Relación de cheques en caja' form in the SAMI system. The form is empty, with the following fields:

- Responsable: [Empty text field]
- Fecha de Emisión: [Empty date field]
- Banco: [Dropdown menu with "--SELECCIONE UNA OPCION--"]
- No. Cuenta: [Empty text field]
- No. Cheque: [Empty text field]
- Monto: [Empty text field with "0.00" on the right]

The form is titled "Relación de cheques en caja" and is part of the "Módulo de Rendición de Cuentas". The user is logged in as "Usuario: USUARIO6".

100. Se ingresa la información solicitada en cada campo, incluida la información completas sobre el cheque, hacer click en “Crear”.

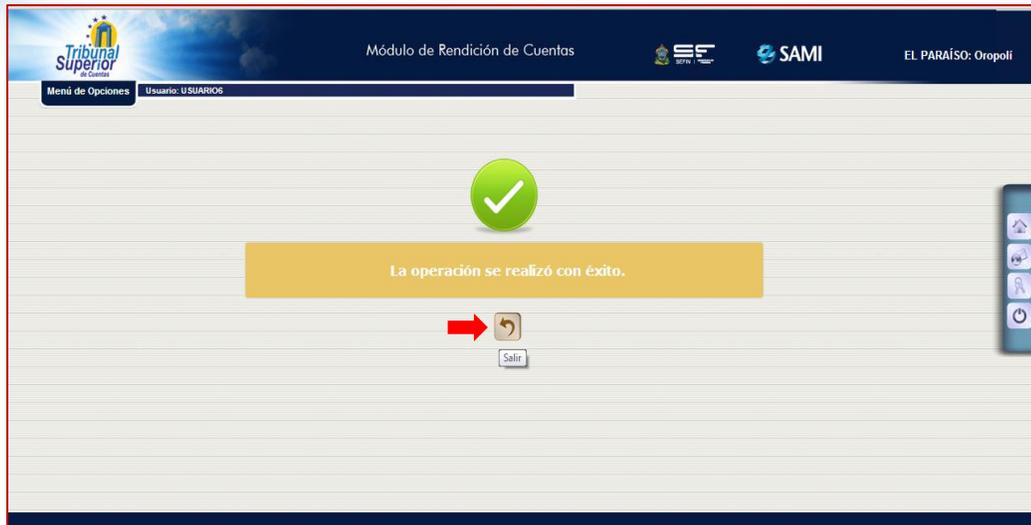
The screenshot shows the 'Relación de cheques en caja' form in the SAMI system, now filled with data. The form is titled "Relación de cheques en caja" and is part of the "Módulo de Rendición de Cuentas". The user is logged in as "Usuario: USUARIO6".

The form is filled with the following data:

- Responsable: BEUKIS ROKANA CASTRO
- Fecha de Emisión: 29/12/2010
- Banco: BANCO ATLANTIDA S.A.
- No. Cuenta: 320169806
- No. Cheque: 0063
- Monto: 1.000.00

A red arrow points to the "Crear" button, indicating the next step in the process.

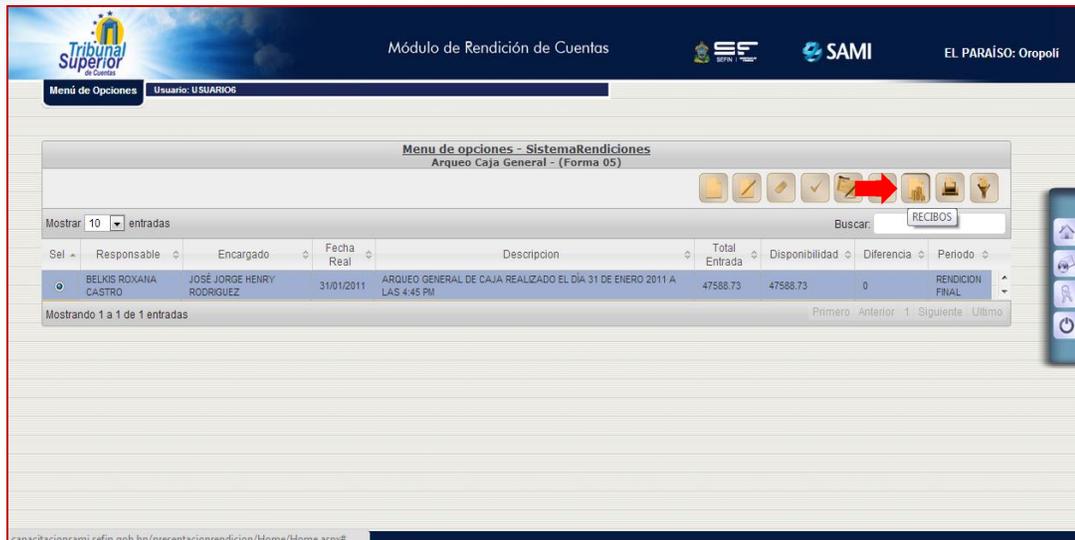
101. Se visualiza el mensaje “La operación se realizó con éxito”. Hacer click en “Salir”.



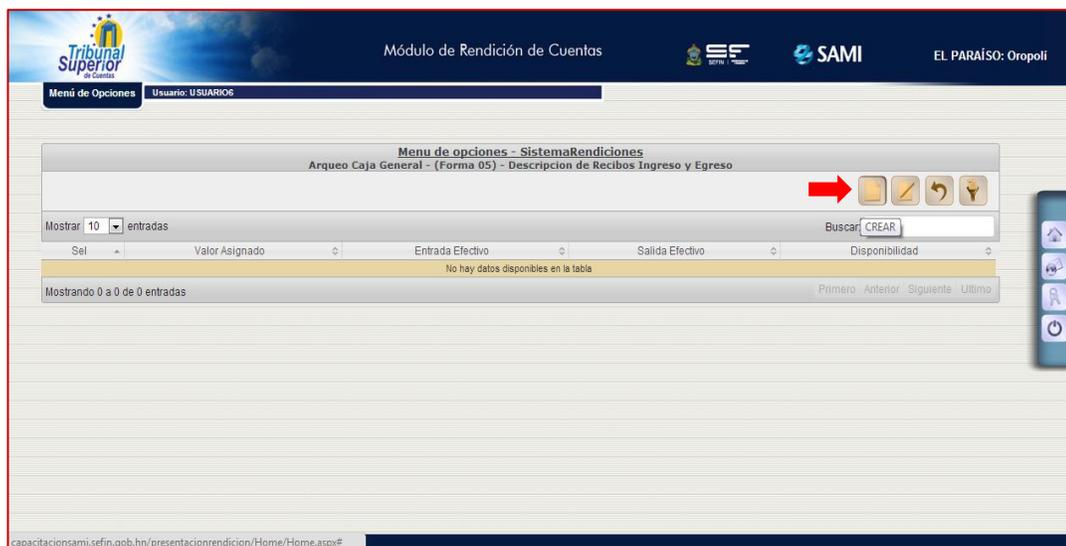
102. Así se visualiza el grid con los cheques ingresados. En esta tabla se enlistaran todos los cheques que sean agregados.



103. La otra parte complementaria es el registro de los recibos o facturas. Seleccionar el encabezado creado anteriormente y hacer click en el botón “Recibos”.



104. Se muestra el cuadro de dialogo para la descripción de Recibos de Ingresos y Egresos. Hacer click en el botón “Crear”.



105. Se despliega la pantalla “Descripción de Recibos de Ingresos y Gastos de Efectivo”. Posee los siguientes campos: Valor Asignado, Entrada de Efectivo y Salida de Efectivo.

Módulo de Rendición de Cuentas

EL PARAÍSO: Oropoli

Menú de Opciones Usuario: USUARIOS

Descripción de recibos de ingresos y gastos de efectivo

Valor Asignado	<input type="text" value="44.511,27"/>
Entrada Efectivo	<input type="text" value="15.739,48"/>
Salida Efectivo	<input type="text" value="12.882,00"/>

Crear

106. Se ingresa la información solicitada en cada uno de los campos y hacer click en el botón “Crear”. En su mayoría no se maneja un valor asignado para la caja general si no que éste se compone de los ingresos que se recibieron en la municipalidad el día que se realizó el arqueo y que no habían sido depositados aun.

Módulo de Rendición de Cuentas

EL PARAÍSO: Oropoli

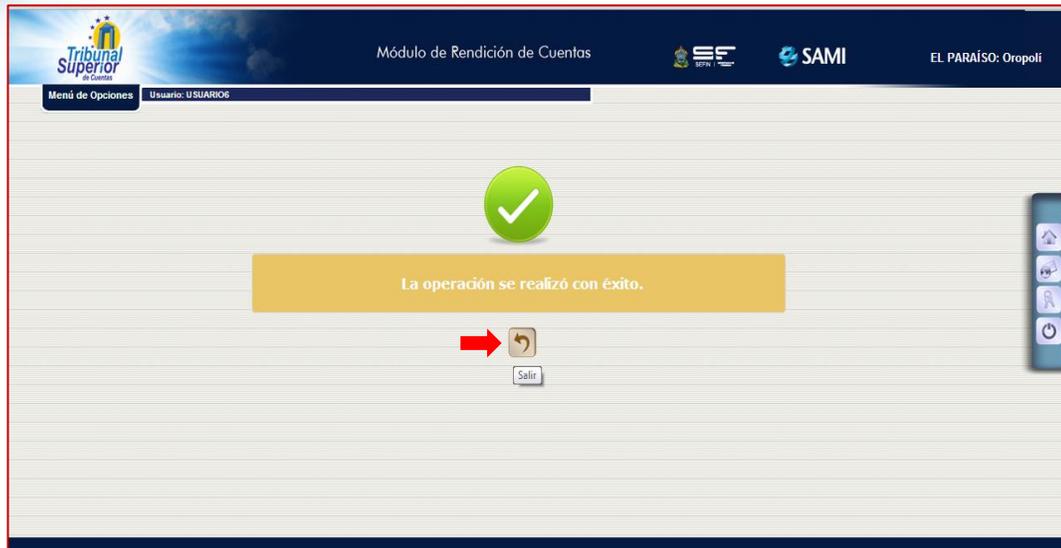
Menú de Opciones Usuario: USUARIOS

Descripción de recibos de ingresos y gastos de efectivo

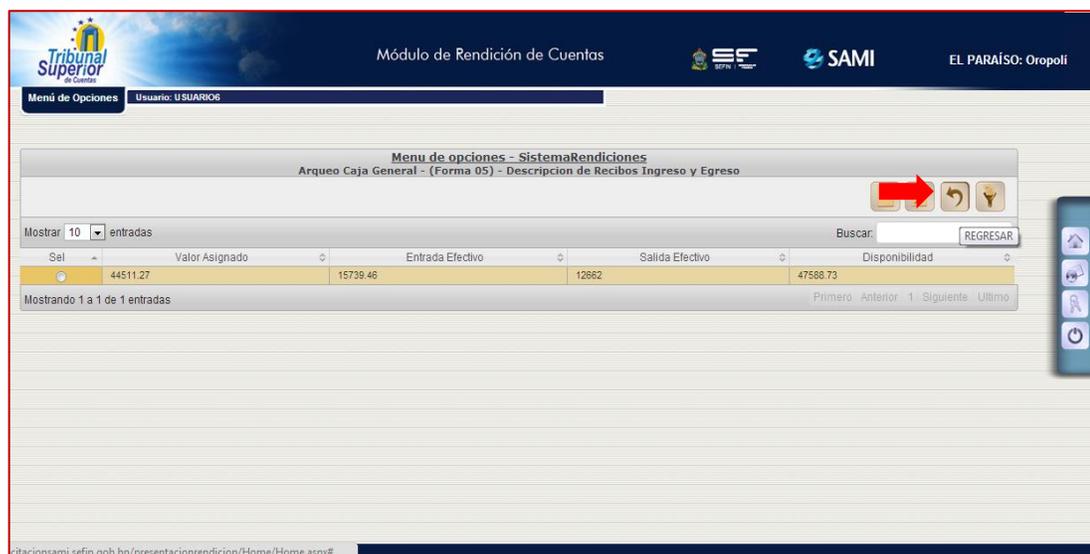
Valor Asignado	<input type="text" value="44.511,27"/>
Entrada Efectivo	<input type="text" value="15.739,48"/>
Salida Efectivo	<input type="text" value="12.882,00"/>

Crear

107. Se visualiza el mensaje “La operación se realizó con éxito”. Hacer click en “Salir”.



108. Así se visualiza el registro de las entradas y salidas de efectivo. Para volver a la pantalla principal del cuadro del arqueo de caja general, hacer click en el botón “Regresar”.



109. Seleccionar el encabezado del arqueo general y hacer click en el botón “Detalle” para ingresar el detalle de billetes y monedas.

capacitacionsami.sefin.gob.hn/presentacionrendicion/Home/Home.aspx#

110. Se despliega la pantalla “Detalle de Billetes y Monedas - (Forma 5)”. Posee tres columnas, se muestra activa la columna “Cantidad” para ingresar la misma de acuerdo a cada denominación. En caso que existieran cheques y se hayan ingresado al sistema se reflejarían en “Sumatoria de Cheques”.

Cantidad	Denominación	Valor
0	0.01	0
0	0.02	0
0	0.05	0
0	0.1	0
0	0.2	0
0	0.5	0
0	1	0
0	2	0
0	5	0
0	10	0
0	20	0
0	50	0
0	100	0
0	500	0
0	1000	0
Sumatoria de Efectivo		0
Sumatoria de Cheques		0
Total		0

111. Se ingresa la cantidad de billetes y monedas existentes al momento del arqueo. En Sumatoria de efectivo se reflejara el total. Ingresada toda la información, hacer click en el botón “Guardar”.

Cantidad	Denominación	Valor
30	0.01	0.30
0	0.02	0
0	0.05	0
1	0.1	0.1
3	0.2	0.6000000000000001
10	0.5	5
3	1	3
2	2	4
36	5	180
24	10	240
3	20	60
11	50	550
12	100	1200
90	500	45000
Sumatoria de Efectivo		47988.73
Sumatoria de Cheques		0
Total		47988.73

112. Se visualiza el mensaje “La operación se realizó con éxito”. Hacer click en “Salir”.

La operación se realizó con éxito.

Salir

113. Ingresado el detalle se visualiza en la tabla la información y refleja el total de entrada de efectivo, disponibilidad y diferencia. En esa columna reflejara si existiera alguna diferencia.

Menu de Opciones Usuario: USUARIOS

Módulo de Rendición de Cuentas SAMI EL PARAÍSO: Oropoli

Menu de opciones - SistemaRendiciones
Arqueo Caja General - (Forma 05)

Mostrar 10 entradas Buscar:

Sel	Responsable	Encargado	Fecha Real	Descripcion	Total Entrada	Disponibilidad	Diferencia	Periodo
	BELKIS ROXANA CASTRO	JOSÉ JORGE HENRY RODRIGUEZ	31/01/2011	ARQUEO GENERAL DE CAJA REALIZADO EL DÍA 31 DE ENERO 2011 A LAS 4:45 PM	47588.73	47588.73	0	RENDICION FINAL

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas

114. Para poder ver en forma completa la forma, seleccionar el encabezado y hacer click en el botón “Imprimir”.

Menu de Opciones Usuario: USUARIOS

Módulo de Rendición de Cuentas SAMI EL PARAÍSO: Oropoli

Menu de opciones - SistemaRendiciones
Arqueo Caja General - (Forma 05)

Mostrar 10 entradas Buscar: IMPRIMIR

Sel	Responsable	Encargado	Fecha Real	Descripcion	Total Entrada	Disponibilidad	Diferencia	Periodo
	BELKIS ROXANA CASTRO	JOSÉ JORGE HENRY RODRIGUEZ	31/01/2011	ARQUEO GENERAL DE CAJA REALIZADO EL DÍA 31 DE ENERO 2011 A LAS 4:45 PM	47588.73	47588.73	0	RENDICION FINAL

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas

capacitacionsami.sefin.gob.hn/presentacionrendicion/Home/Home.aspx#

115. Se generara el reporte de la Forma 5, el cual muestra los datos correspondientes al arqueo de caja general. Fin del proceso de la Forma 5.

Subsistema de Rendición de Cuentas, Sector de Gobiernos Locales

Oropoli
Ejercicio: 2011
Usuario: USUARIO6
Periodo: RENDICION FINAL
Responsable: BELKIS ROXANA CASTRO
Honduras C.A.



Arqueo Caja General-Forma 5
Moneda Lempiras (L).



Emisión: 11/30/2012
Hora: 2:40 PM
Página: 1 de 2

Cantidad	Denominación	Valor	
90	500.00	45,000.00	
12	100.00	1,200.00	
11	50.00	550.00	
5	20.00	100.00	
24	10.00	240.00	
96	5.00	480.00	
2	2.00	4.00	
9	1.00	9.00	
10	0.50	5.00	
3	0.20	0.60	
1	0.10	0.10	
0	0.05	0.00	
0	0.02	0.00	
3	0.01	0.03	
Sumatoria de Efectivo		47,588.73	
Sumatoria Cheques		0.00	
Total		0.00	
Disponibilidad		47,588.73	
Diferencia +/-		0.00	

Relación de cheques en caja

Descripción de recibos de ingresos y gastos de efectivo	Valor
Valor Asignado para Cambio	44,511.20
Entrada de Efectivo Segun Documentos	15,739.48
Salidas de Efectivo Segun Documentos	12,662.00
Disponibilidad	47,588.73

Sobrante L. 0.00
Faltante L. 0.00

En esta fecha se practicó el arqueo de fondos asignados y/o recaudados, así como los documentos correspondientes, los cuales han sido contados y verificados en presencia de _____, siendo nuevamente disponibles bajo mi responsabilidad, por el cual firmamos por duplicado éste arqueo.

BELKIS ROXANA CASTRO

Nombre Completo del Responsable del Fondo

Firma Responsable del Fondo

Número Identidad

JOSÉ JORGE HENRY RODRIGUEZ

Nombre Completo del Empleado (a) Municipal que realiza el arqueo

Firma y Sello Municipal o empleado (a) Municipal que realiza el arqueo

Número Identidad

NOTA IMPORTANTE: Cabe mencionar que el ejemplo desarrollado es hipotético puesto que la municipalidad que presento esta rendición no manejan caja chica.

116. Continuando ahora se integrara la información del arqueo de caja chica. Ubicarse en el menú de opciones y seleccionar la opción “Arqueo Caja Chica”.

Mantenimiento Autoridades

Portada

Estados de Ingreso y Egresos Comparativos - (Forma 13)

Balances Generales Comparativos - (Forma 14)

Rendiciones (Forma 01-02)

Liquidación del Presupuesto de Egresos Consolidado - (Forma 03)

Liquidación del Presupuesto (Forma 04)

Arqueo Caja General - (Forma 05)

Arqueo Caja Chica - (Forma 06)

Cuenta de Tesorería - (Forma 07)

Control de Financiamientos - Forma 08

Control de Bienes Muebles e Inmuebles - (Forma 09)

Informe Anual de Proyectos - Forma 10

Estado Ingresos y Egresos - (Forma 11)

Balace General - (Forma 12)

Aprobación de Formas

Módulo de Rendición de Cuentas



EL PARÁISO: Oropoli

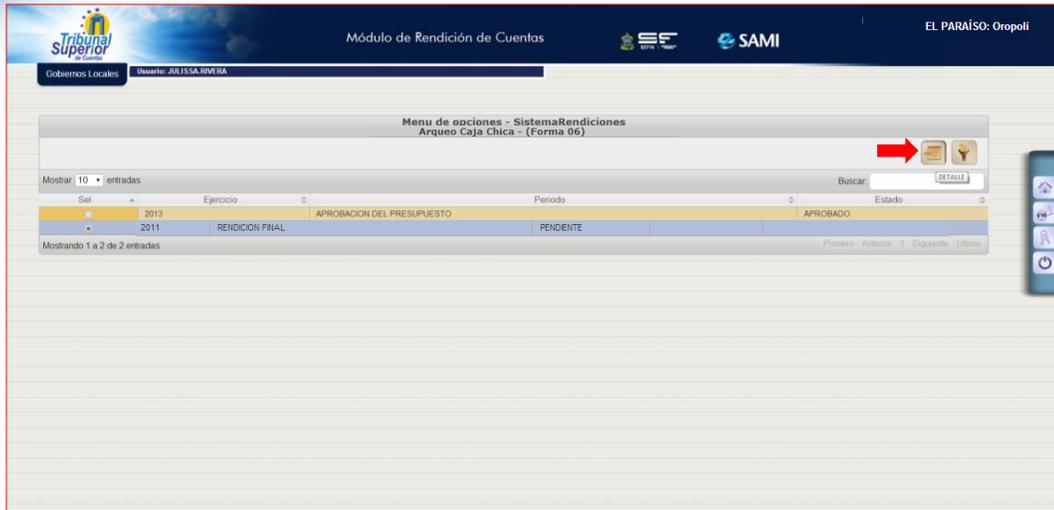
Menú de Opciones

Sistema Rendiciones

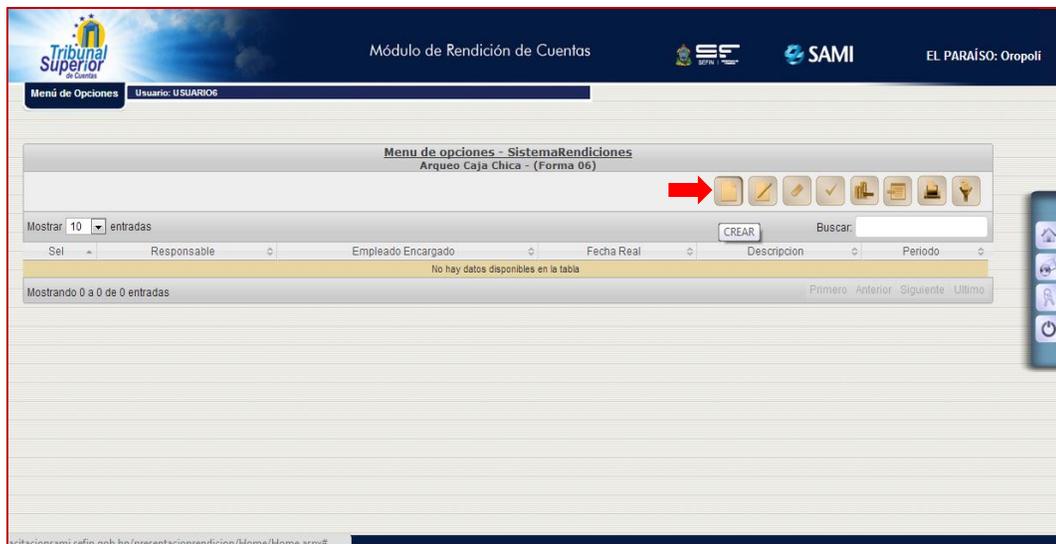
Asistencia Técnica



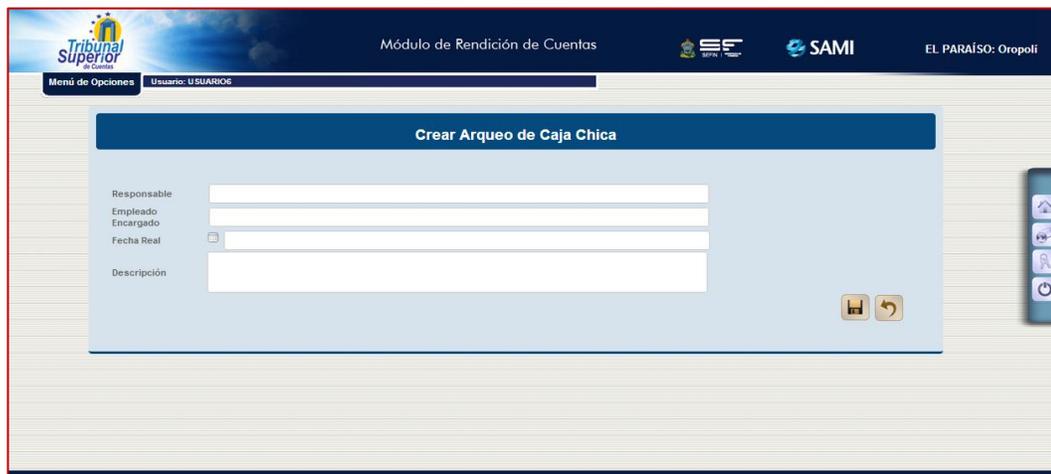
117. Se muestra el cuadro para ingresar a los botones principales, hacer click en el botón “Detalle”.



118. Se muestra el cuadro de dialogo para el arqueo de caja chica. Para crear el encabezado, hacer click en el botón “Crear”.



119. Se despliega la pantalla “Crear Arqueo de Caja Chica”. El cual posee los campos: Responsable (persona encargada del fondo), Empleado Encargado (quien realiza el arqueo), Fecha Real (indica el día en que se realizó el arqueo) y descripción (permite incluir información relevante para el arqueo de caja chica.

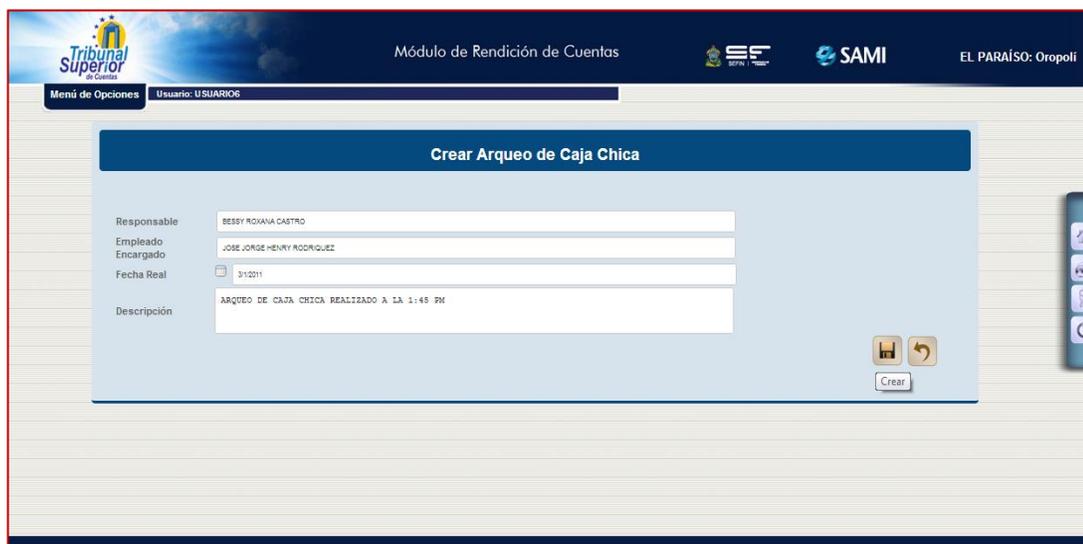


The screenshot shows the 'Crear Arqueo de Caja Chica' form in the SAMI system. The form is titled 'Crear Arqueo de Caja Chica' and is located within the 'Módulo de Rendición de Cuentas'. The form contains the following fields:

- Responsable: A text input field.
- Empleado Encargado: A text input field.
- Fecha Real: A date selection field with a calendar icon.
- Descripción: A large text area for entering details.

At the bottom right of the form, there are two icons: a save icon and a refresh icon. The top navigation bar includes the SAMI logo, the text 'Módulo de Rendición de Cuentas', and 'EL PARAÍSO: Oropoli'. The user is identified as 'Usuario: USUARIO6'.

120. Ingresar la información solicitada en cada campo. Completa dicha información hacer click en el botón “Crear”.

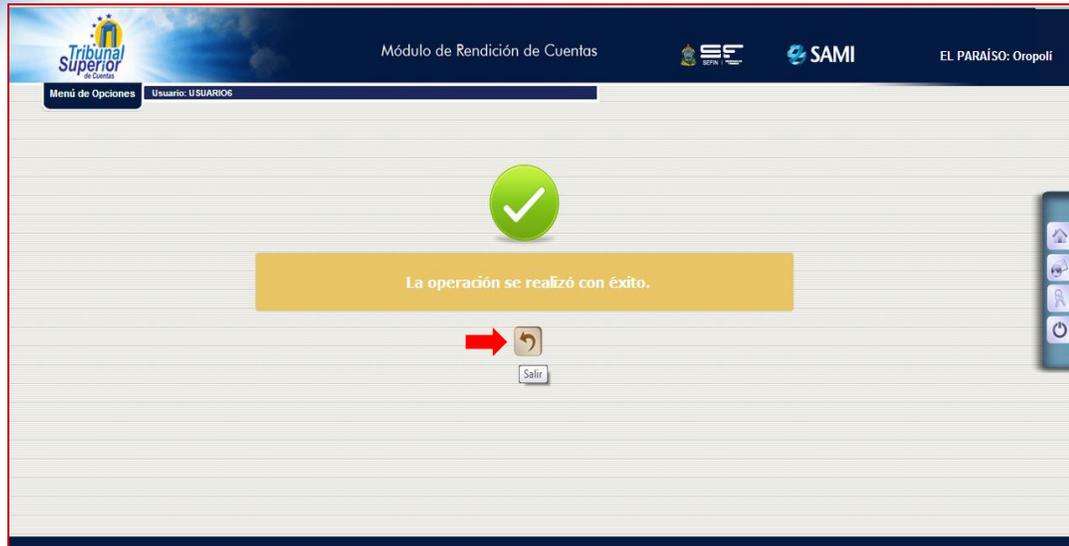


The screenshot shows the 'Crear Arqueo de Caja Chica' form with data entered. The form is titled 'Crear Arqueo de Caja Chica' and is located within the 'Módulo de Rendición de Cuentas'. The form contains the following fields:

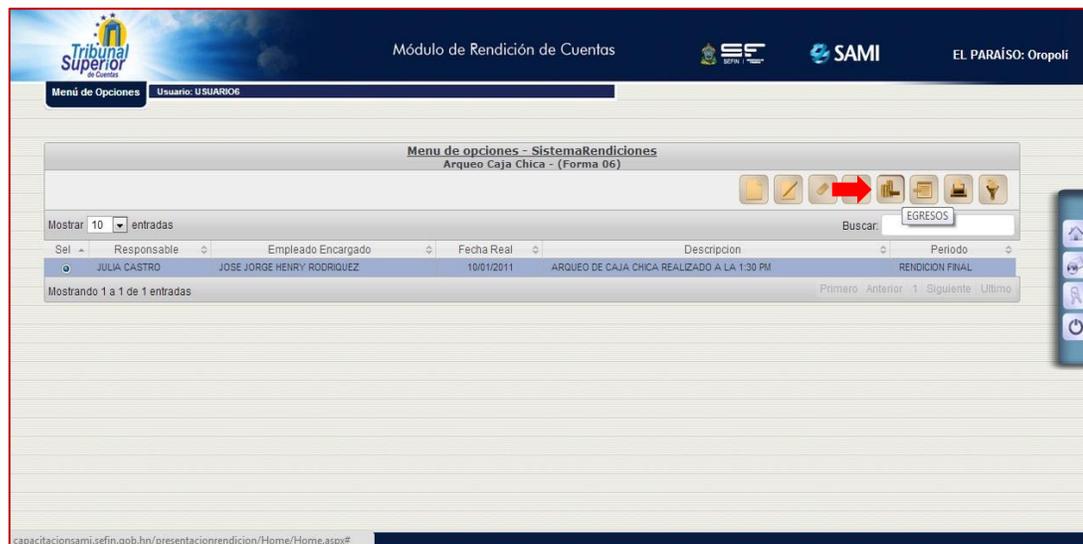
- Responsable: BESSY ROXANA CASTRO
- Empleado Encargado: JOSE JORGE HENRY RODRIGUEZ
- Fecha Real: 3/1/2011
- Descripción: ARQUEO DE CAJA CHICA REALIZADO A LA 1:45 PM

At the bottom right of the form, there are two icons: a save icon and a refresh icon. Below these icons is a 'Crear' button. The top navigation bar includes the SAMI logo, the text 'Módulo de Rendición de Cuentas', and 'EL PARAÍSO: Oropoli'. The user is identified as 'Usuario: USUARIO6'.

121. Se visualiza el mensaje “La operación se realizó con éxito”. Hacer click en “Salir”.



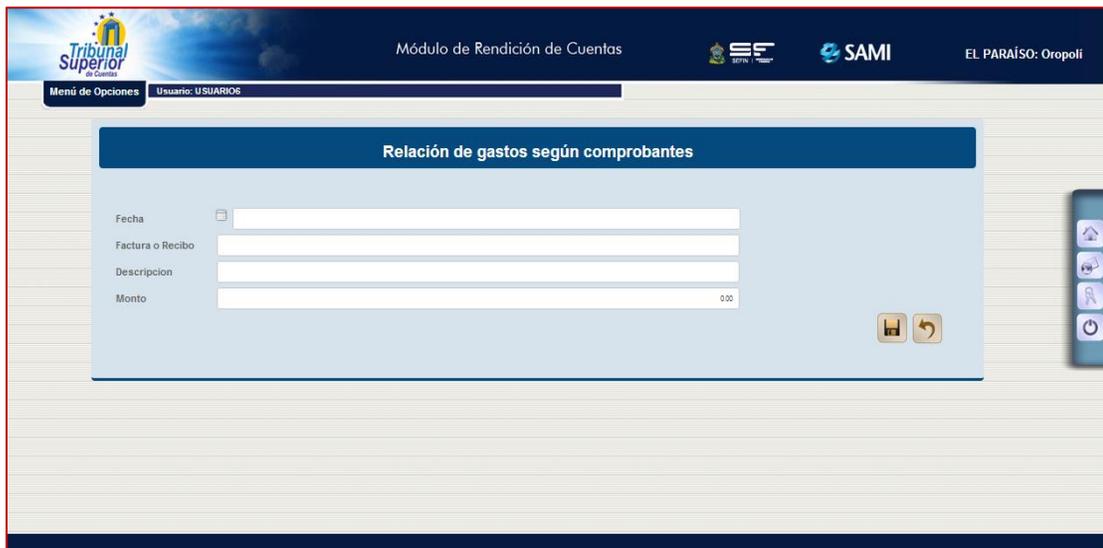
122. En caso de haber encontrado recibos/facturas al momento de realizar el arqueo de caja chica, hacer click en el botón “Egresos”.



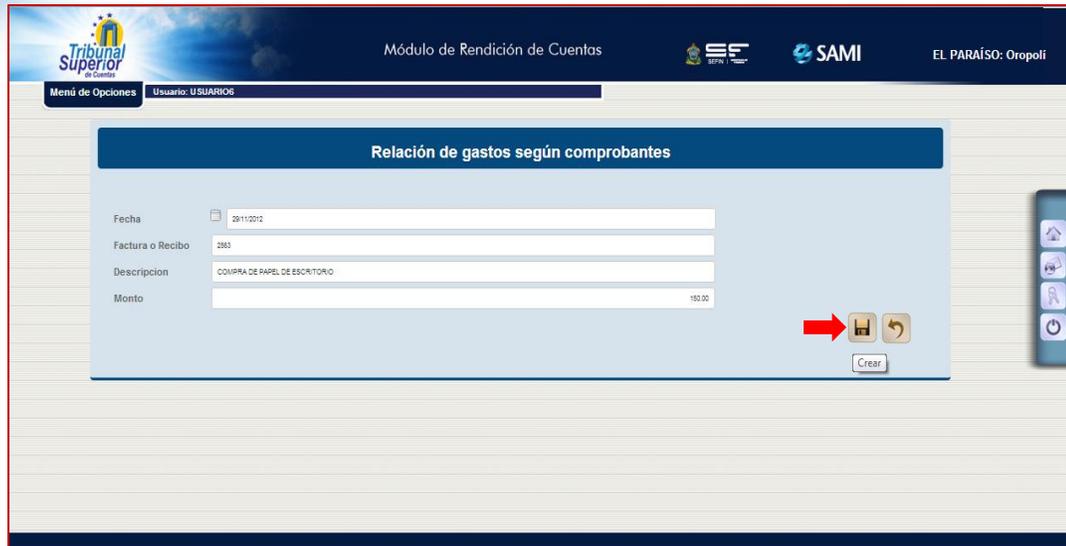
123. Se despliega el cuadro de dialogo para la relación de gastos según comprobantes. Hacer click en el botón “Crear”



124. Se despliega la pantalla “Relación de Gastos según Comprobantes”. Posee los siguientes campos: Fecha, Factura o Recibo, Descripción (del gasto) y monto.



125. Se ingresa la información solicitada en cada campo y hacer click en el botón “Crear”.



The screenshot shows a web application interface for 'Módulo de Rendición de Cuentas'. The header includes the 'Tribunal Superior de Cuentas' logo, the text 'Módulo de Rendición de Cuentas', the SAMI logo, and 'EL PARAÍSO: Oropoli'. Below the header, there is a 'Menú de Opciones' and 'Usuario: USUARIO6'. The main content area is titled 'Relación de gastos según comprobantes' and contains a form with the following fields:

Fecha	<input type="text" value="28/11/2012"/>
Factura o Recibo	<input type="text" value="2883"/>
Descripción	<input type="text" value="COMPRA DE PAPEL DE ESCRITORIO"/>
Monto	<input type="text" value="150.00"/>

At the bottom right of the form, there is a red arrow pointing to a 'Crear' button. A vertical sidebar on the right contains navigation icons.

126. Se visualiza el mensaje “La operación se realizó con éxito”. Hacer click en “Salir”.



127. Así se muestra el registro de los recibos/facturas encontrados en el arqueo de caja chica. Para regresar a la pantalla principal del arqueo de caja chica, hacer click en el botón “Regresar”.

The screenshot shows the SAMI system interface for 'Módulo de Rendición de Cuentas'. The user is logged in as 'USUARIO6'. The main menu is titled 'Menu de opciones - Sistema Rendiciones' and 'Arqueo Caja Chica - (Forma 06) - Relacion de Gastos Segun Comprobantes'. A table displays one entry:

Señal	Fecha	Factura o Recibo	Descripcion	Monto
	29/11/2012	2583	COMPRAS DE PAPEL DE ESCRITORIO	150

Navigation buttons include 'REGRESAR' and 'Mostrar: 10 entradas'. The URL at the bottom is 'capacitacionsami.sefin.gob.hn/presentacionrendicion/Home/Home.aspx#'.

128. Seleccionar el encabezado del arqueo de caja chica y hacer click en el botón “Detalle” para ingresar el detalle de billetes y monedas.

The screenshot shows the SAMI system interface for 'Módulo de Rendición de Cuentas'. The user is logged in as 'USUARIO6'. The main menu is titled 'Menu de opciones - Sistema Rendiciones' and 'Arqueo Caja Chica - (Forma 06)'. A table displays one entry:

Señal	Responsable	Empleado Encargado	Fecha Real	Descripcion	Periodo
	JULIA CASTRO	JOSE JORGE HENRY RODRIGUEZ	10/01/2011	ARQUEO DE CAJA CHICA REALIZADO A LA 1:30 PM	RENDICION FINAL

Navigation buttons include 'DETALLE' and 'Mostrar: 10 entradas'. The URL at the bottom is 'capacitacionsami.sefin.gob.hn/presentacionrendicion/Home/Home.aspx#'.

129. Se despliega la pantalla “Detalle de Billetes y Monedas - (Forma 6)”. Posee tres columnas, muestra activa la columna “Cantidad” para ingresar la misma de acuerdo a cada denominación. En caso que existieran recibos/facturas y se hayan ingresado al sistema se reflejarían en “Sumatoria de Gastos”. Aquí se debe ingresar el monto del VALOR ASIGNADO, la diferencia entre éste y la sumatoria del efectivo y gastos siempre debe ser cero. Al ingresar la información hacer click en el botón “Guardar”.

The screenshot shows the 'Detalle de Billetes y Monedas - (FORMA 6)' form. It features three columns for data entry: 'Cantidad', 'Denominación', and 'Valor'. Below these columns are summary fields: 'Sumatoria de Efectivo', 'Sumatoria de Gastos', 'Total', 'Fondo Asignado', and 'Diferencia'. A red arrow points to the 'Guardar' button on the right side of the form.

130. Se visualiza el mensaje “La operación se realizó con éxito”. Hacer click en “Salir”.

The screenshot shows a success message: 'La operación se realizó con éxito.' A green checkmark icon is above the message, and a red arrow points to the 'Salir' button below it.

131. Así se visualiza la tabla con el arqueo de caja chica ya ingresado al sistema. Fin de este proceso.

The screenshot shows the 'Módulo de Rendición de Cuentas' interface. At the top, there is a header with the 'Tribunal Superior' logo, the text 'Módulo de Rendición de Cuentas', and logos for 'SEFIN' and 'SAMI'. The user is identified as 'USUARIO: USUARIO06' and the location as 'EL PARAÍSO: Oropoli'. Below the header, there is a 'Menú de Opciones' bar. The main content area is titled 'Menu de opciones - SistemaRendiciones Arqueo Caja Chica - (Forma 06)'. It features a search bar and a table with the following data:

Sel	Responsable	Empleado Encargado	Fecha Real	Descripcion	Periodo
<input type="radio"/>	JULIA CASTRO	JOSE JORGE HENRY RODRIGUEZ	10/01/2011	ARQUEO DE CAJA CHICA REALIZADO A LA 1:30 PM	RENDICION FINAL

Below the table, it indicates 'Mostrando 1 a 1 de 1 entradas'. Navigation buttons like 'Primero', 'Anterior', '1', 'Siguiente', and 'Ultimo' are visible at the bottom right of the table area.

132. Para poder ver en forma completa la forma 6, seleccionar el encabezado y hacer click en el botón “Imprimir”.

This screenshot is similar to the previous one, but with a red arrow pointing to the 'IMPRIMIR' button in the top right corner of the table's toolbar. The table data remains the same as in the previous screenshot.

133. Se generara el reporte de la Forma 6, el cual muestra los datos correspondientes al arqueo de caja chica. En el ejemplo aparece en blanco puesto que la municipalidad con la que se realizó el ejercicio no manejan caja chica. Fin del proceso de la Forma 6.

Subsistema de Rendición de Cuentas, Sector de Gobiernos Locales



Oropoll
Ejercicio: 2011
Usuario: USUARIO6

Honduras C.A. Período: RENDICION FINAL
Responsable: JULIA CASTRO



Arqueo Caja Chica Forma 6

Moneda Lempiras (L.).



Emisión: 11/30/2012
Hora: 12:38 PM
Página: 1 de 1

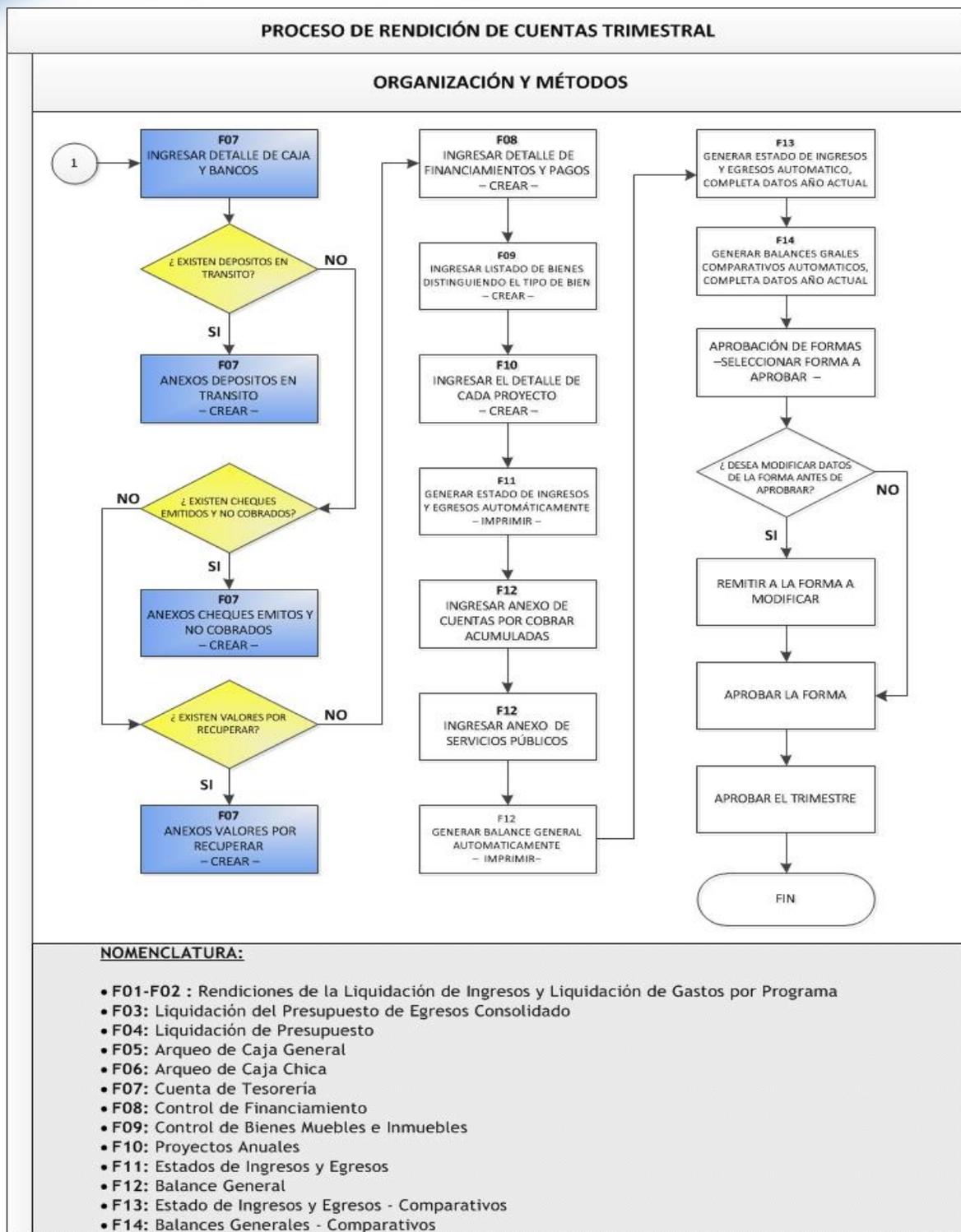
Cantidad	Denominación	Valor	Relacion de gastos segun comprobantes		
0	500.00	0.00			
0	100.00	0.00			0.00
0	50.00	0.00			
0	20.00	0.00			
0	10.00	0.00			
0	5.00	0.00			
0	2.00	0.00	Sobrante L.	0.00	
0	1.00	0.00	Faltante L.	0.00	
0	0.50	0.00			
0	0.20	0.00			
0	0.10	0.00			
0	0.05	0.00			
0	0.02	0.00			
0	0.01	0.00			
Sumatoria de Efectivo		0.00			
Sumatoria Gastos					
Total		0.00			
Disponibilidad		0.00			
Diferencia +/-					

En esta fecha se practicó el arqueo de fondos asignados y/o recaudados, así como los documentos correspondientes, los cuales han sido contados y verificados en presencia de: _____, siendo nuevamente disponibles bajo mi responsabilidad, por el cual firmamos por duplicado este arqueo.

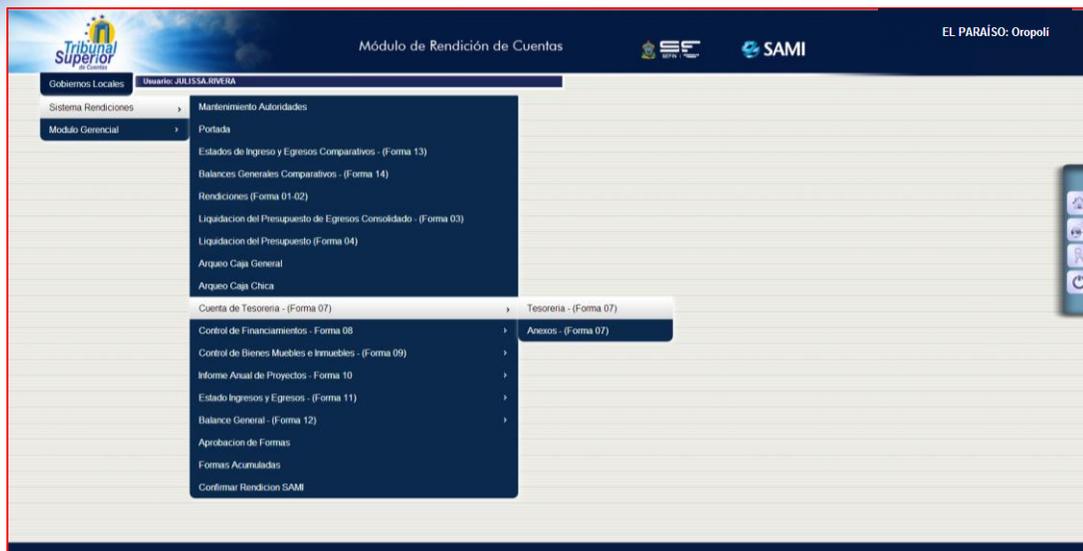
<p>_____ Nombre Completo del Responsable del Fondo</p> <p>_____ Firma Responsable del Fondo</p> <p>_____ Número Identidad</p>	<p>_____ Nombre Completo del Empleado (a) Municipal que realiza el arqueo</p> <p>_____ Firma y Sello Municipal o empleado (a) Municipal que realiza el arqueo</p> <p>_____ Número Identidad</p>
---	---

11/30/2012 12:38:26 PM 1

La etapa siguiente comprende la Cuenta de Tesorería, Detalle de Financiamientos, Listado de Bienes Muebles e Inmuebles y el Informe Anual de proyectos:



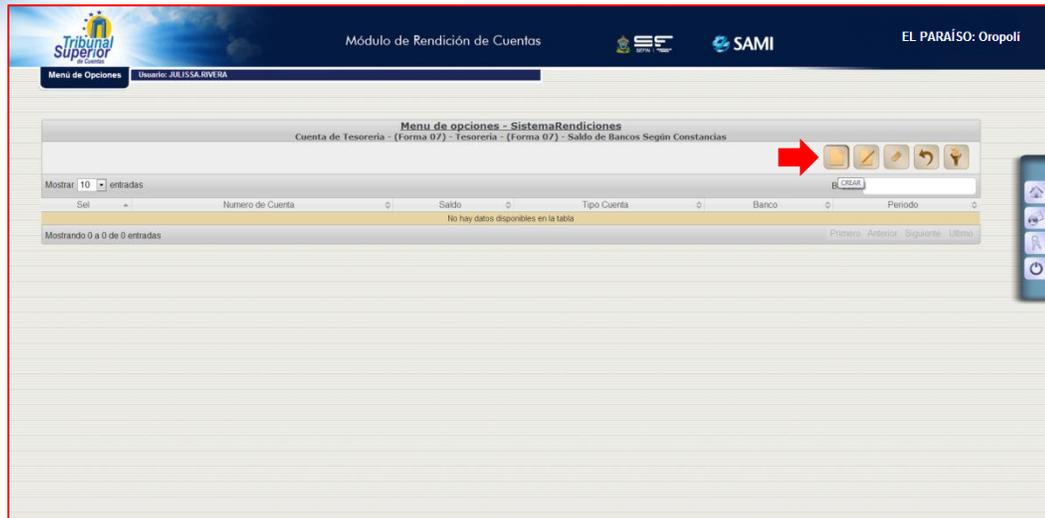
134. Continuando con los pasos, seguir la ruta: Gobiernos locales- Cuenta de tesorería -Tesorería (Forma 07)



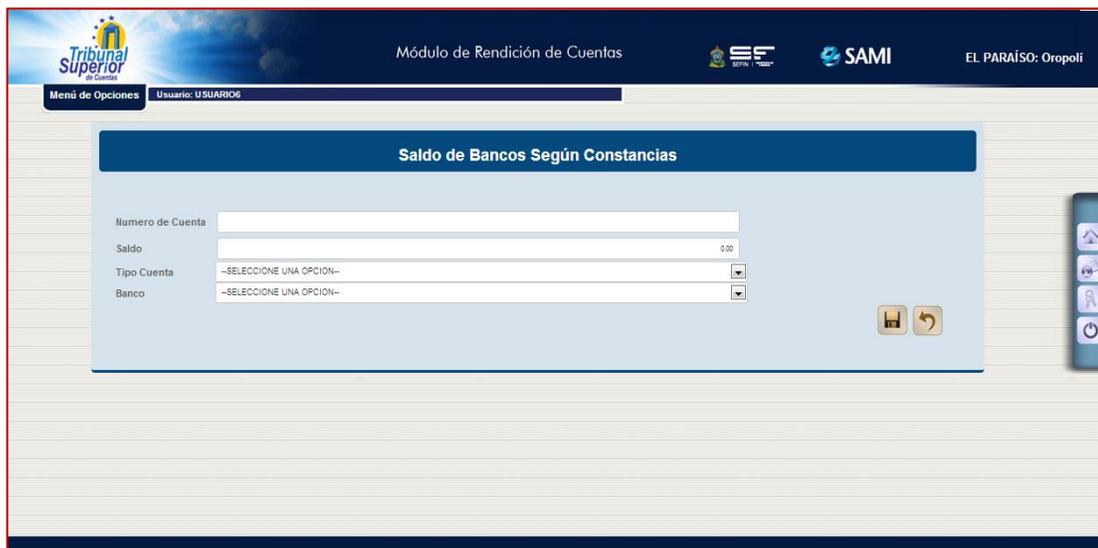
135. Se muestra el cuadro de dialogo principal de la tesorería, seleccionando el periodo, hacer click en el botón “Constancias Bancarias”.



136. Para ingresar la información de cada cuenta bancaria con que posee la municipalidad, hacer click en el botón “Crear” para iniciar a agregarlas.



137. Se despliega la pantalla “Saldos de Bancos Según Constancias”, está conformada por los siguientes campos: Número de la cuenta, Saldo, Tipo de Cuenta (Ahorro, Cheques o Fideicomiso) y Banco.



138. Se ingresa la información solicitada por cada campo y hacer click en el botón “Crear”.

The screenshot shows the 'Saldo de Bancos Según Constancias' form in the SAMI system. The form contains the following fields:

Numero de Cuenta	1101042002
Saldo	10,375.07
Tipo Cuenta	CHEQUES
Banco	BANCO HSBC HONDURAS, S.A.

At the bottom right of the form, there is a red arrow pointing to a 'Crear' button. The interface also includes a header with the Tribunal Superior logo, the title 'Módulo de Rendición de Cuentas', and the user information 'Usuario: USUARIOS'.

139. Se visualiza el mensaje “La operación se realizó con éxito”. Hacer click en “Salir”.

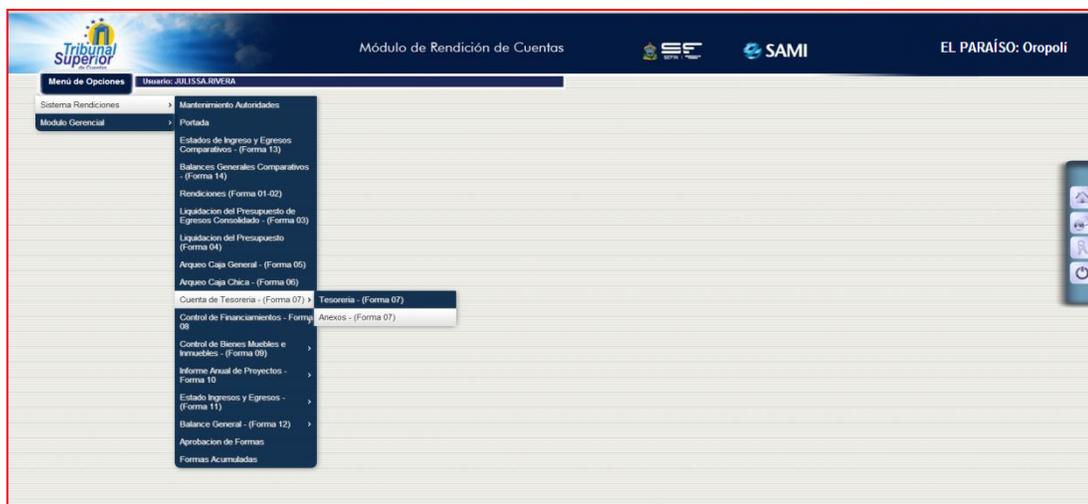


140. Así se visualiza el cuadro de dialogo de Saldos de Bancos según Constancias cuando se han ingresado todas las cuentas bancarias.



NOTA IMPORTANTE: Antes de ingresar el detalle de Caja y Bancos, se deben ingresar los anexos de la forma (Depósitos en Tránsito, Cheques Emitidos y No Cobrados, Valores por Recuperar). Para ello seguir los pasos descritos a continuación:

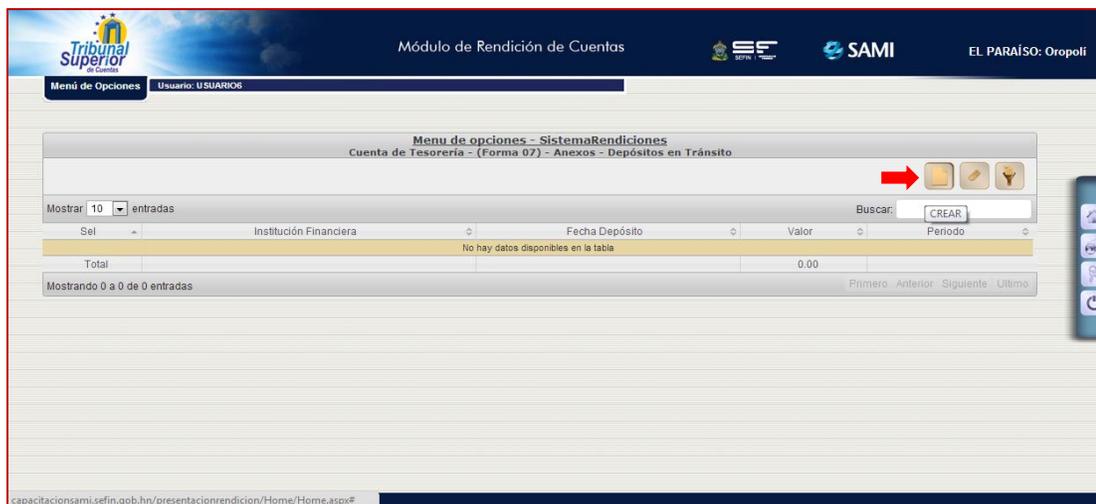
141. Para ingresar los anexos, ubicarse en el menú de opciones y seleccionar la opción “Cuenta de Tesorería” a su vez en el sub menú seleccionar la opción “Anexos”. *Este es un ejemplo hipotético puesto que la rendición con la que se está desarrollando la guía no posee depósitos en tránsito.*



142. Se muestra el cuadro de dialogo principal para los anexos de tesorería, para agregar “Depósitos en Tránsito” hacer click en dicho botón.



143. Se muestra el cuadro de dialogo para crear los depósitos en tránsito, hacer click en el botón “Crear”.



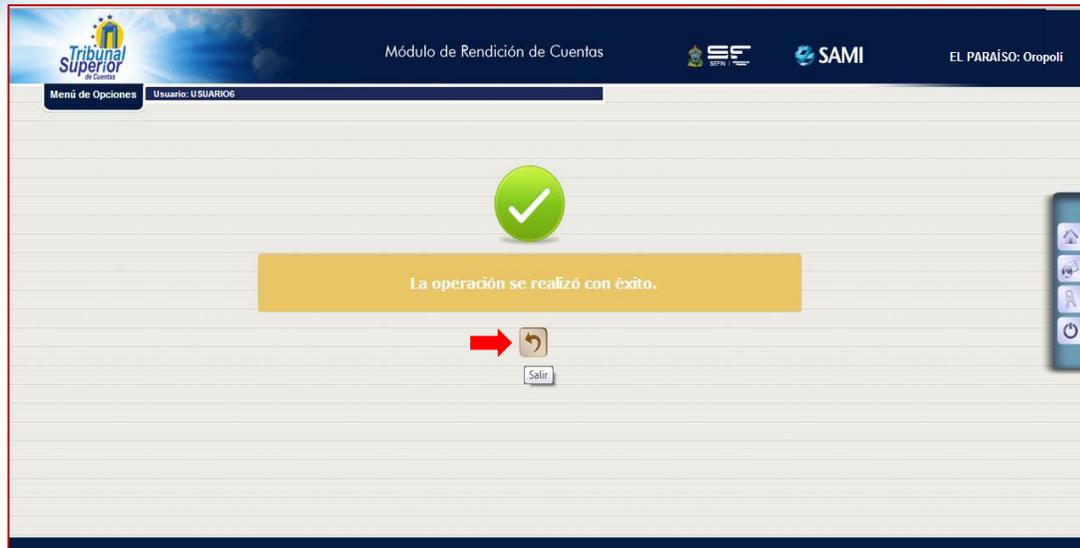
144. Se despliega la pantalla “Depósito en Tránsito”, cuenta con los siguientes campos: Institución Financiera, Fecha Depósito, Valor.

The screenshot shows the 'Depósitos en Tránsito' form in the SAMI system. The form is titled 'Depósitos en Tránsito' and is located in the 'Módulo de Rendición de Cuentas'. The user is logged in as 'USUARIOS'. The form contains three input fields: 'Institución Financiera' with a dropdown menu showing '--SELECCIONE UNA OPCION--', 'Fecha Depósito' with a date picker, and 'Valor' with a text input field containing '0.00'. There are two buttons on the right: a save icon and a refresh icon.

145. Se ingresa la información de la institución financiera donde se realizó el depósito en tránsito, hacer click en el botón “Crear”.

The screenshot shows the 'Depósitos en Tránsito' form in the SAMI system. The form is titled 'Depósitos en Tránsito' and is located in the 'Módulo de Rendición de Cuentas'. The user is logged in as 'USUARIOS'. The form contains three input fields: 'Institución Financiera' with a dropdown menu showing 'BANCO HSBC HONDURAS, S.A.', 'Fecha Depósito' with a date picker showing '28/12/2010', and 'Valor' with a text input field containing '150.00'. There are two buttons on the right: a save icon and a refresh icon. A red arrow points to the 'Crear' button.

146. Se visualiza el mensaje “La operación se realizó con éxito”. Hacer click en “Salir”.



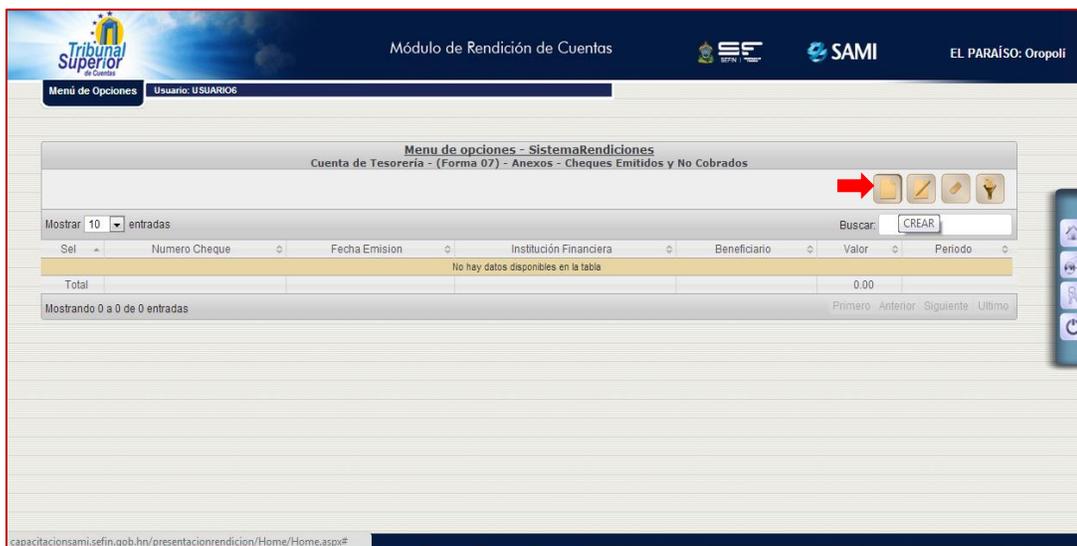
147. Así se visualiza el cuadro de dialogo con los depósitos en tránsitos ingresados al anexo correspondiente.



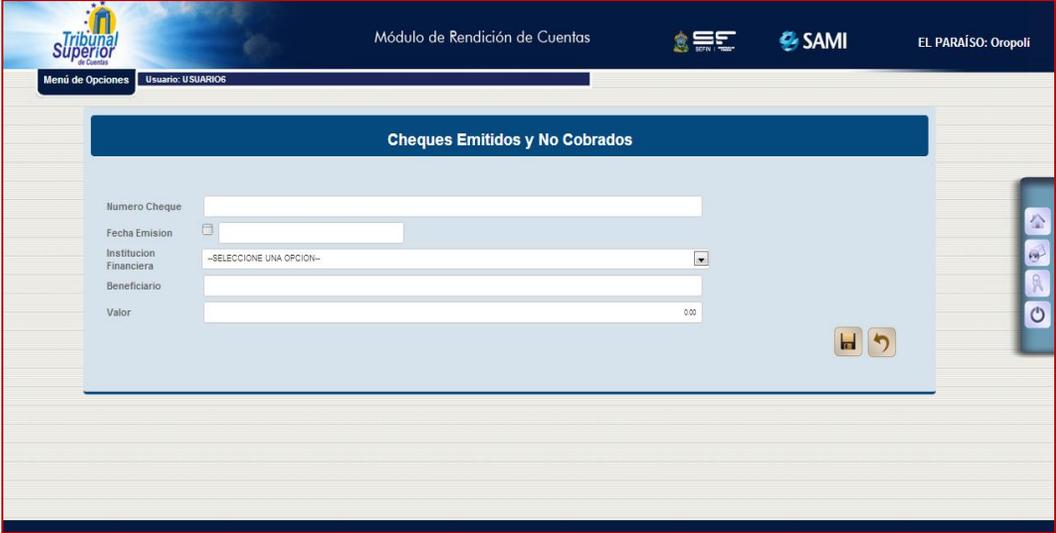
148. Para el siguiente anexo, en el mismo cuadro de dialogo seleccionar el período y utilizar el botón opción “Cheques no Cobrados”.



149. Muestra el cuadro de dialogo para ingresar los cheques emitidos y no cobrados, para ello hacer click en el botón “Crear”.



150. Aparece la pantalla “Cheques Emitidos y No Cobrados”, contiene los siguientes campos: Número de Cheque, Fecha de Emisión, Institución Financiera, Beneficiario y Valor.

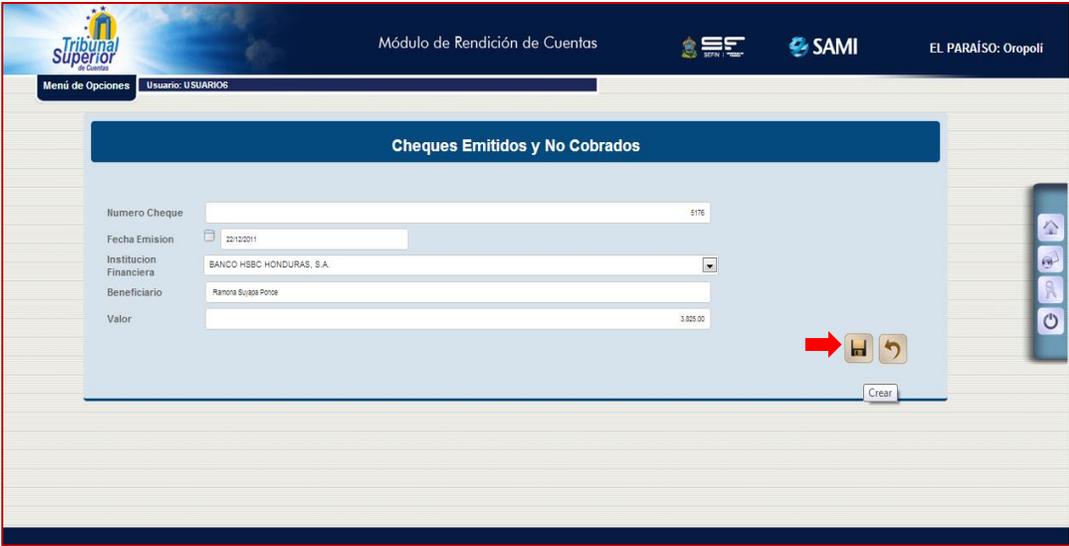


The screenshot shows the 'Cheques Emitidos y No Cobrados' form in the SAMI system. The form is titled 'Cheques Emitidos y No Cobrados' and is located within the 'Módulo de Rendición de Cuentas'. The user is logged in as 'USUARIO6'. The form contains the following fields:

- Numero Cheque:
- Fecha Emision:
- Institucion Financiera:
- Beneficiario:
- Valor:

There are two buttons at the bottom right of the form: a save button (floppy disk icon) and a refresh button (circular arrow icon).

151. Se introduce la información solicitada sobre los cheques emitidos y no cobrados. Completos los campos, hacer click en el botón “Crear”.

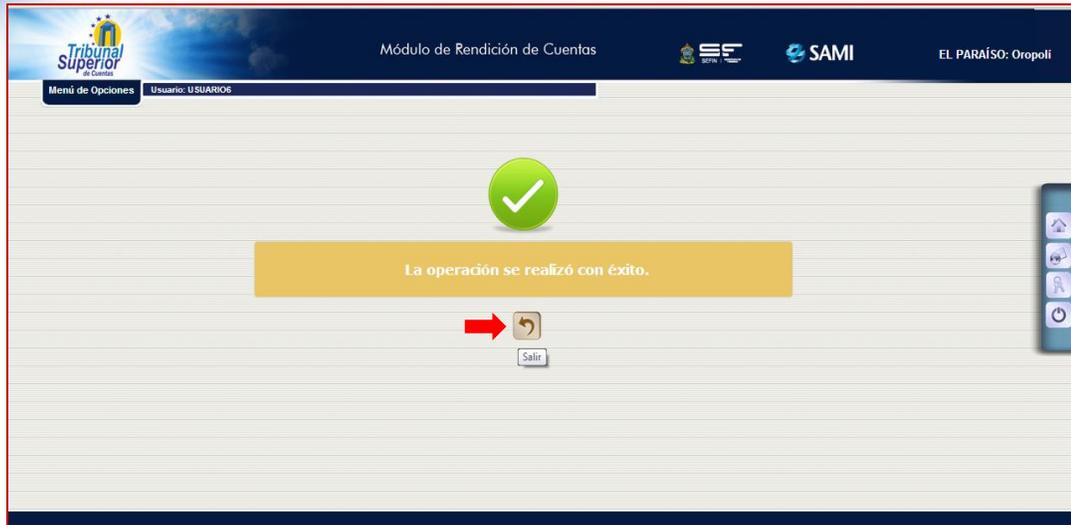


The screenshot shows the 'Cheques Emitidos y No Cobrados' form in the SAMI system with data entered. The user is logged in as 'USUARIO6'. The form contains the following fields:

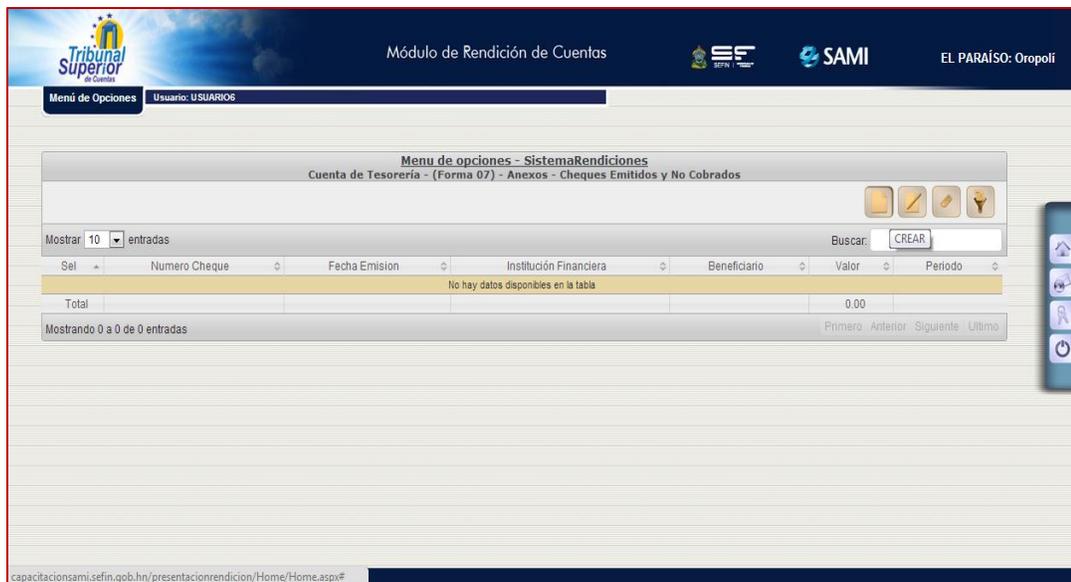
- Numero Cheque:
- Fecha Emision:
- Institucion Financiera:
- Beneficiario:
- Valor:

There are two buttons at the bottom right of the form: a save button (floppy disk icon) and a refresh button (circular arrow icon). A red arrow points to the save button. Below the buttons is a 'Crear' button.

152. Se visualiza el mensaje “La operación se realizó con éxito”. Hacer click en “Salir”.



153. Repitiendo los dos pasos anteriores se agregan todos los cheques emitidos y no cobrados. Así se visualiza el cuadro de dialogo con todos los cheques ingresados. Hacen una suma total de **L. 160,710.38**



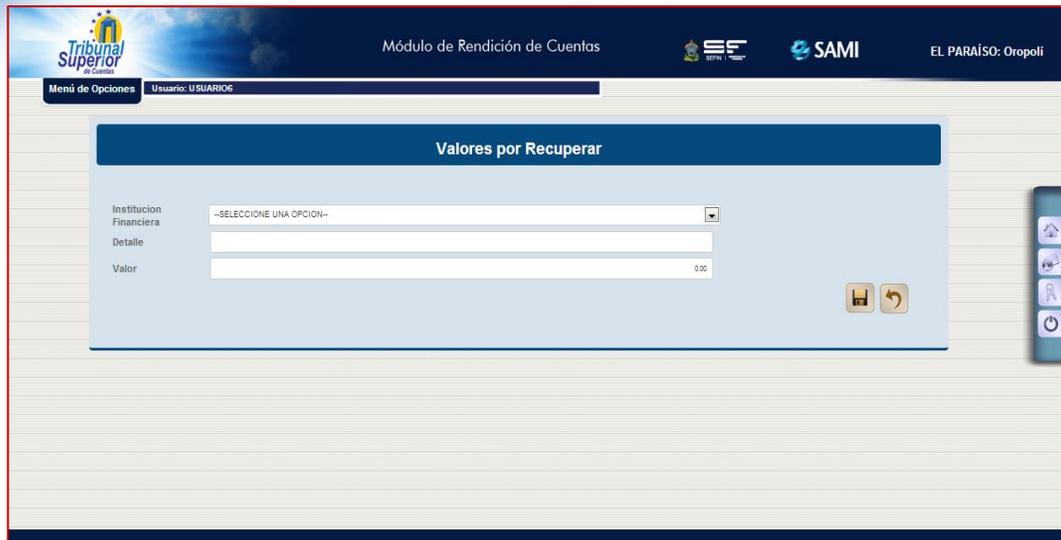
154. Para el siguiente anexo, dentro del mismo cuadro de dialogo, seleccionar el período y hacer click en el botón “Valores por Recuperar”.



155. Hacer click en el botón “Crear”. *Este es un ejemplo hipotético puesto que la rendición con la que se está desarrollando la guía no posee valores por recuperar.*

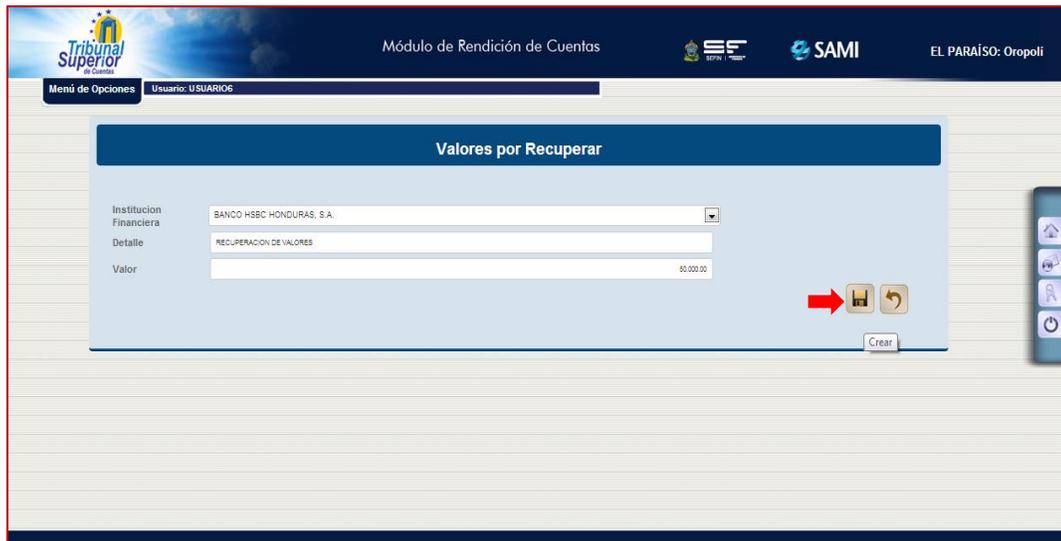


156. Muestra la pantalla “Valores por Recuperar”. Posee los siguientes campos: Institución Financiera, Detalle y Valor.



The screenshot shows the 'Valores por Recuperar' form in the SAMI system. The form is titled 'Valores por Recuperar' and is located in the 'Módulo de Rendición de Cuentas' section. The user is logged in as 'USUARIOS'. The form contains three input fields: 'Institucion Financiera' with a dropdown menu showing '-SELECCIONE UNA OPCION-', 'Detalle' with a text input field, and 'Valor' with a text input field containing '0.00'. There are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons on the right side of the form.

157. Ingresada la información solicitada sobre los valores a recuperar, hacer click en el botón “Crear”.



The screenshot shows the 'Valores por Recuperar' form in the SAMI system. The form is titled 'Valores por Recuperar' and is located in the 'Módulo de Rendición de Cuentas' section. The user is logged in as 'USUARIOS'. The form contains three input fields: 'Institucion Financiera' with a dropdown menu showing 'BANCO HSEC HONDURAS, S.A.', 'Detalle' with a text input field containing 'RECUPERACION DE VALORES', and 'Valor' with a text input field containing '50,000.00'. There are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons on the right side of the form, and a 'Crear' button at the bottom right.

158. Se visualiza el mensaje “La operación se realizó con éxito”. Hacer click en “Salir”.



159. Así se visualiza el cuadro de dialogo con los valores por recuperar, en este se muestra la sumatoria total de todos los valores en la parte inferior del recuadro en la columna de valor.



160. Con los anexos ingresados se procede a crear el detalle de Caja y Bancos ubicándose en el menú de opciones y seleccionando la opción “Cuenta de Tesorería” a su vez en el sub menú seleccionar la opción “Tesorería”.



161. Se muestra el cuadro de dialogo donde se seleccionara el período y se hará click en el botón “Caja y Banco”.



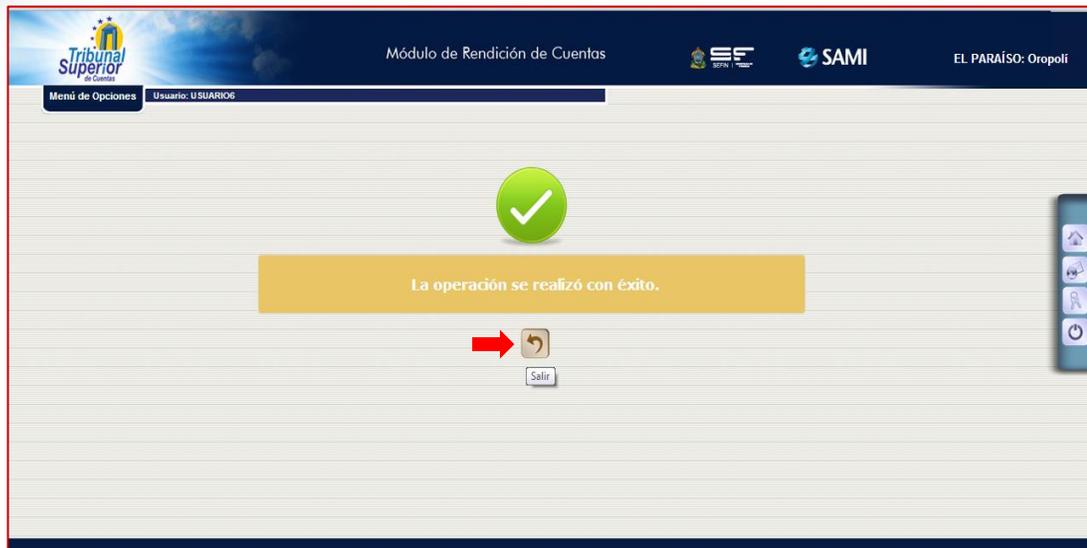
162. Se despliega la pantalla “Cuentas de Tesorería” donde se ingresara la información referente a caja y bancos. Es importante haber ingresado los anexos porque en esta forma se traen los totales de los mismos. En este caso tenemos ya reflejados la suma de los cheques emitidos y no cobrados, así como el monto de los arqueo de caja.

	Efectivo	Bancos	Total
A. EFECTIVO Y BANCOS			
1. Saldo Inicial del Periodo	0.00	0.00	0.00
2. Entradas de Efectivo	0.00	0.00	0.00
Presupuestario	0.00	0.00	0.00
Extrapresupuestario	0.00	0.00	0.00
3. Pagos del Periodo	0.00	0.00	0.00
Presupuestario	0.00	0.00	0.00
Extrapresupuestario	0.00	0.00	0.00
B. EXISTENCIAS EN CAJA			
Acta de Arqueo N°	0.00		
Monto de Acta de Arqueo	47,888.73		
D. CONCILIACION BANCARIA CONSOLIDADA			
Notas de Crédito	0.00		
Notas de Débito	0.00		
Error en Libros	0.00		
Cheques Emitidos y No Cobrados	180,710.00		
Depósitos en Tránsito	0.00		
Error en Bancos	0.00		

163. Para llenar esta forma hay que hacer el cuadro respecto a cuánto dinero entro y salió en efectivo o a través de cheque en la municipalidad. Esto debe cuadrar los totales que vienen alimentados de las formas 01 y 03. Hacer click en el botón “Guardar”. En campo número de arqueo es obligatorio.

	Efectivo	Bancos	Total
A. EFECTIVO Y BANCOS			
1. Saldo Inicial del Periodo	36,233.27	1,398,996.14	1,398,219.42
2. Entradas de Efectivo	2,912,439.96	9,239,271.13	12,261,711.09
Presupuestario	2,912,439.96	9,239,271.13	12,261,711.09
Extrapresupuestario	0.00	0.00	0.00
3. Pagos del Periodo	2,901,074.80	10,101,109.80	13,002,184.10
Presupuestario	2,901,074.80	10,101,109.80	13,002,184.10
Extrapresupuestario	0.00	0.00	0.00
B. EXISTENCIAS EN CAJA			
Acta de Arqueo N°	20,168.00		
Monto de Acta de Arqueo	47,888.73		
D. CONCILIACION BANCARIA CONSOLIDADA			
Notas de Crédito	132.89		
Notas de Débito	389.27		
Error en Libros	0.00		
Cheques Emitidos y No Cobrados	180,710.00		
Depósitos en Tránsito	0.00		
Error en Bancos	0.00		

164. Se visualiza el mensaje “La operación se realizó con éxito”. Hacer click en “Salir”. Fin del proceso de la forma 7.



165. Para generar el reporte de la Forma 7, dentro del mismo cuadro de dialogo seleccionar el período y hacer click en el botón “Imprimir”.



166. Se mostrara la forma que resumen todos los anexos y la información correspondiente a la Cuenta de Tesorería. Aquí deben revisar lo siguiente:

- El saldo final del ejercicio de la columna de efectivo DEBER SER IGUAL al dato del monto del arqueo de la caja general forma 05.
- Los saldos conciliados de libros y los saldos conciliados en bancos DEBEN SER IGUALES.
- De no ser así esta forma no podrá ser aprobada, mostrara un mensaje que la tesorería no cuadra.



Subsistema de Rendición de Cuentas, Sector de Cuentas Municipales
 Oropoli, EL PARAÍSO
 Ejercicio: 2011
 Usuario: USUARI06



Cuenta de Tesorería
Forma 07
 Moneda: Lempiras (L)



Emisión: 11/30/2012
 Hora : 12:53 PM
 Página: 1 de 2

A. EFECTIVO Y BANCOS

Detalle	Efectivo	Bancos	Total
1. Saldo Inicial del Periodo	36,223.27	1,899,995.15	1,936,218.42
2. Entradas de Efectivo del Periodo	2,912,439.96	18,678,342.24	12,251,711.08
Presupuestario	2,912,439.96	9,339,271.13	12,251,711.08
Extrapresupuestario	0.00	9,339,271.13	0.00
3. Disponible Total	2,948,663.23	11,239,267.28	14,187,930.51
4. Pagos del Periodo	2,901,074.50	10,101,109.60	13,002,184.10
Presupuestario	2,901,074.50	10,101,109.60	13,002,184.10
Extrapresupuestario	0.00	0.00	0.00
5. Saldo al Final del Ejercicio	47,588.73	1,138,157.68	1,185,746.41

B. EXISTENCIA EN CAJA
 Acta de Arqueo N° 20105 Monto: 47,588.73

C. SALDO DE BANCOS SEGÚN CONSTANCIAS

Banco	Cuenta Número	Tipo de Cuenta	Saldo
BANCO HSBC HONDURAS, S.A.	1101040902	CHEQUES	10,376.87
BANCO HSBC HONDURAS, S.A.	1101048003	AHORROS	1,200,854.24
BANCO DE OCCIDENTE S.A.	111-429-000160-5	CHEQUES	1,009.46
BANCO DE OCCIDENTE S.A.	111-429-000161-3	CHEQUES	2,935.05
BANCO HSBC HONDURAS, S.A.	1171171259	CHEQUES	83,469.59
Sumatoria de Saldos (En Lempiras)			1,298,637.48

D. CONCILIACION BANCARIA CONSOLIDADA

Saldo en Libros de la Municipalidad		Saldo en Bancos	
	Valores		Valores
Saldo del Periodo	1,138,157.68	Saldo del Periodo	1,298,637.48
(+) Notas de Crédito	138.00	(-) Cheques Emitidos y no Cobrados	160,710.38
(-) Notas de Débito	369.27	(+) Depósitos en Tránsito	0.00
Saldo Conciliado del Periodo	1,137,927.10	Saldo Conciliado del Periodo	1,137,927.10

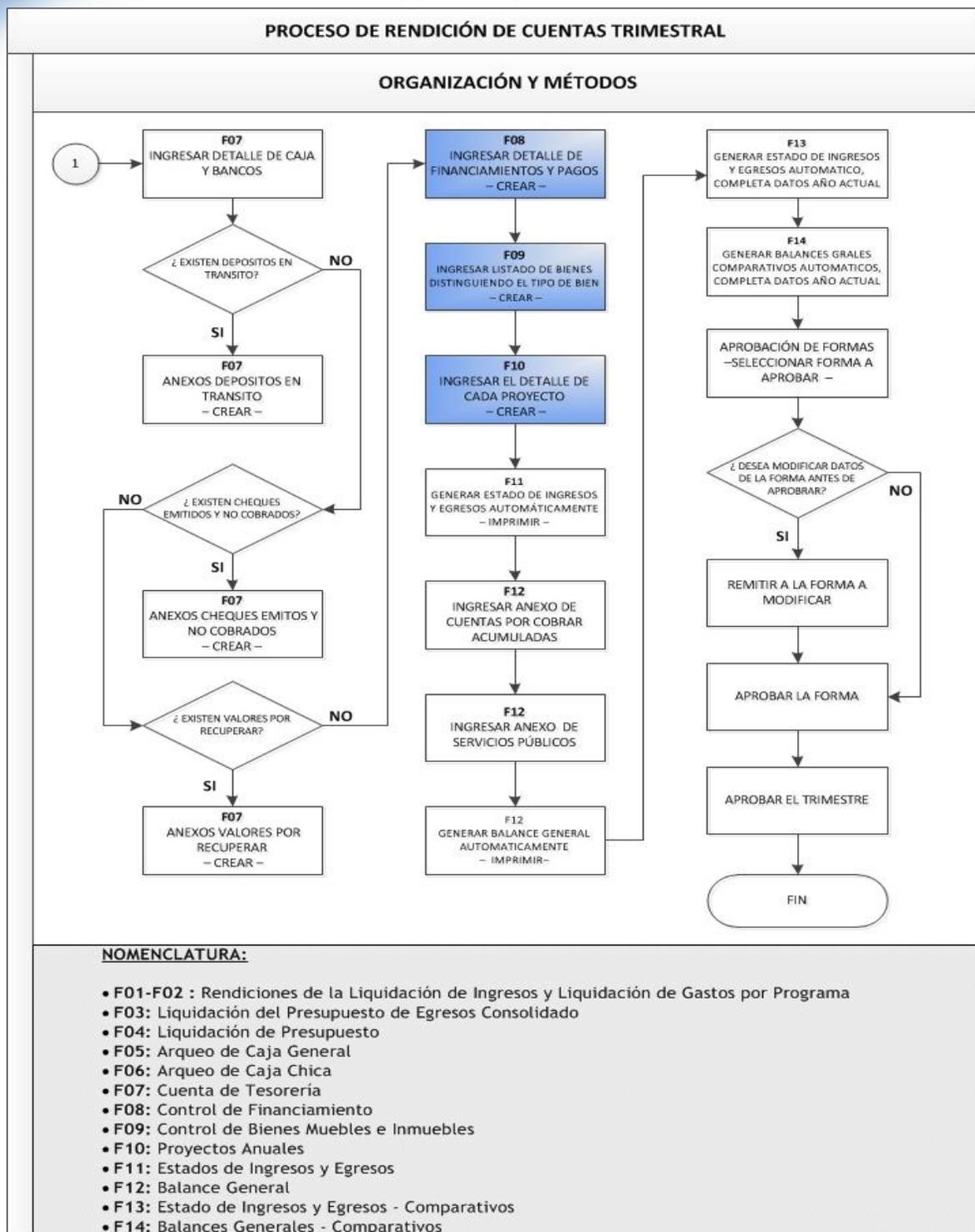
Observaciones:

Alcalde(sa) Municipal
 Janio Rolando Borjas Ochoa
 Nombre Completo
 Firma y Sello

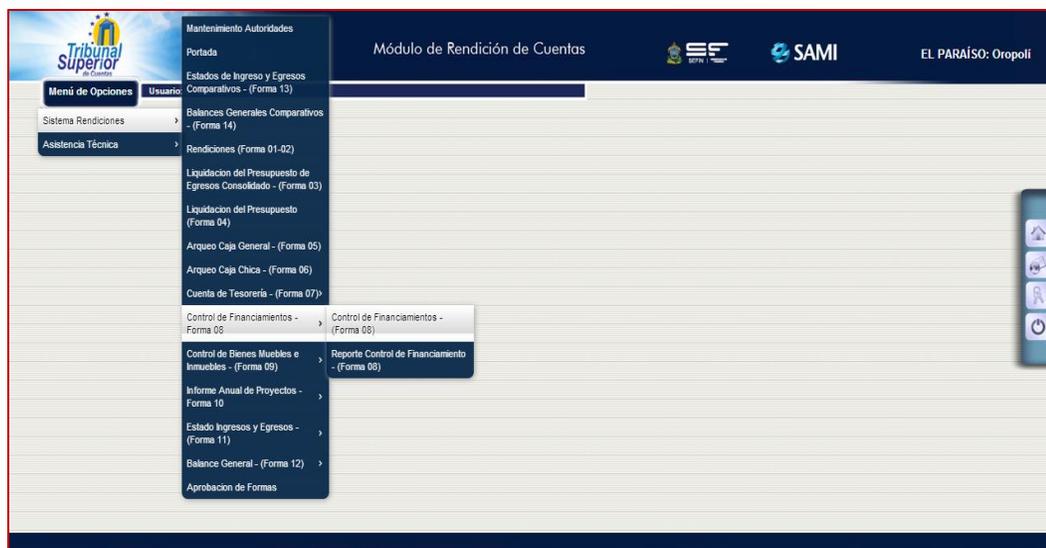
Contador(a) Municipal
 Yina Scarleth Castro Aguilar
 Nombre Completo
 Firma y Sello

Tesoroero(a) Municipal
 Jaime Alejandro Amaya Diaz
 Nombre Completo
 Firma y Sello

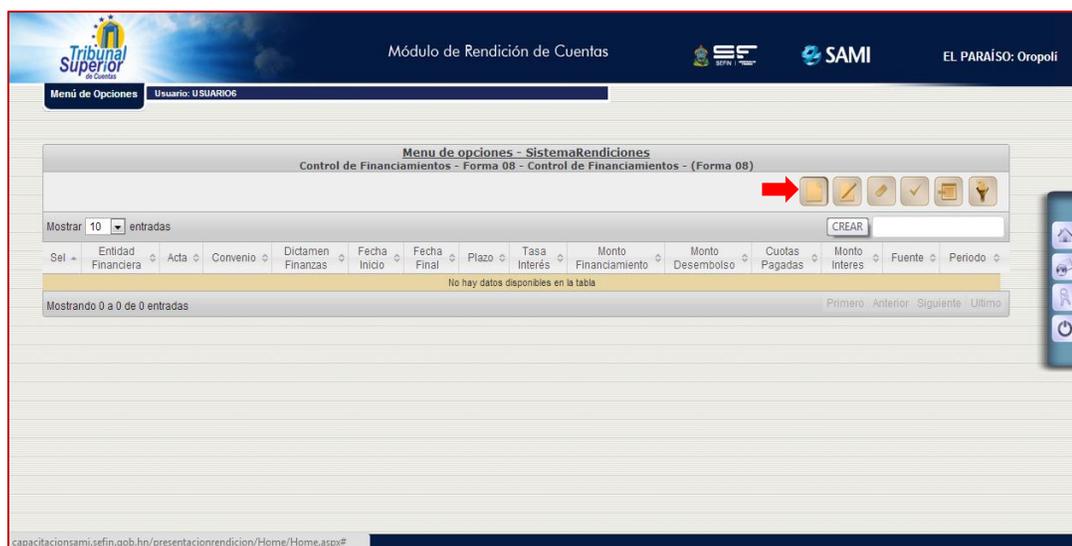
La etapa siguiente comprende la Cuenta de Tesorería, Detalle de Financiamientos, Listado de Bienes Muebles e Inmuebles y el Informe Anual de proyectos:



167. La siguiente forma lleva el registro de los préstamos. Ubicarse en el menú de opciones y seleccionar la opción “Control de Financiamientos - (Forma 08)” y en el sub menú seleccionar la opción con el mismo nombre.



168. Se muestra el siguiente cuadro de dialogo donde se registraran los financiamientos. Hacer click en el botón “Crear”.



169. Se despliega la pantalla “Crear Control de Financiamiento - Forma 8”. Se incluyen datos como ser: entidad financiera, numero de acta y de convenio, plazos, tasa de interés (no agregar el signo de porcentaje únicamente el numero), monto de financiamiento, monto desembolsado, N° de cuotas pagadas, saldo interés, fuente de financiamiento y uso del financiamiento.

The screenshot shows the 'Crear Control Financiamiento - Forma 8' form. The header includes the SAMI logo and the text 'Módulo de Rendición de Cuentas' and 'EL PARAÍSO: Oropoli'. The form fields are as follows:

Entidad Financiera	
Numero de Acta	
Numero de Convenio	
Dictamen Finanzas	
Fecha Inicio	
Fecha Final	
Plazo	
Tasa Interés	
Monto Financiamiento	0.00
Monto Desembolso	0.00
No. Cuotas Pagadas	0.00
Saldo Interés	0.00
Fuente Financiamiento	-SELECCIONE UNA INSTITUCION...
Uso Financiamiento	

170. Se introduce la información solicitada para el registro de los préstamos. Introducida la información hacer click en el botón “Crear”.

The screenshot shows the same form with data entered. A red arrow points to the 'Crear' button at the bottom right. The form fields are filled with the following information:

Entidad Financiera	Aguilera Tres Veles
Numero de Acta	2010-1
Numero de Convenio	2010-1
Dictamen Finanzas	
Fecha Inicio	30/4/2010
Fecha Final	30/3/2012
Plazo	24
Tasa Interés	15
Monto Financiamiento	400.000.00
Monto Desembolso	400.000.00
No. Cuotas Pagadas	21.00
Monto Interés	1.424.88
Fuente Financiamiento	12-RECURSOS PROPIOS
Uso Financiamiento	Deuda Cooperacion Interio

171. Se visualiza el mensaje “La operación se realizó con éxito”. Hacer click en “Salir”.



172. Introducida la información correspondiente de los financiamientos, se debe dar ingreso a los datos de los **pagos** realizados sobre el mismo. Seleccionar el financiamiento y hacer click en el botón “Pagos”.



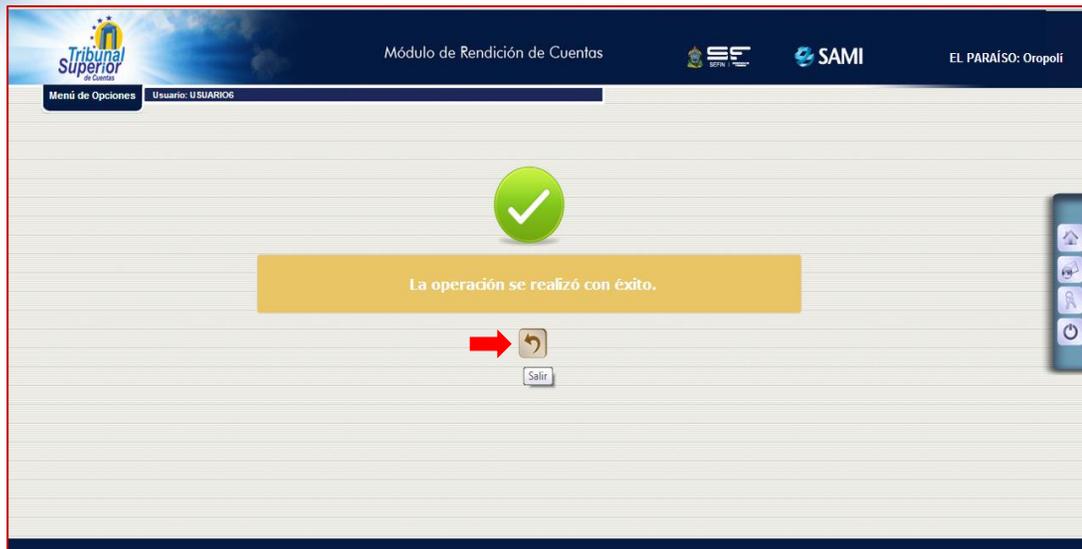
173. Se muestra el cuadro de dialogo para la creación de los datos que corresponden a los pagos. Hacer click en el botón “Crear”.



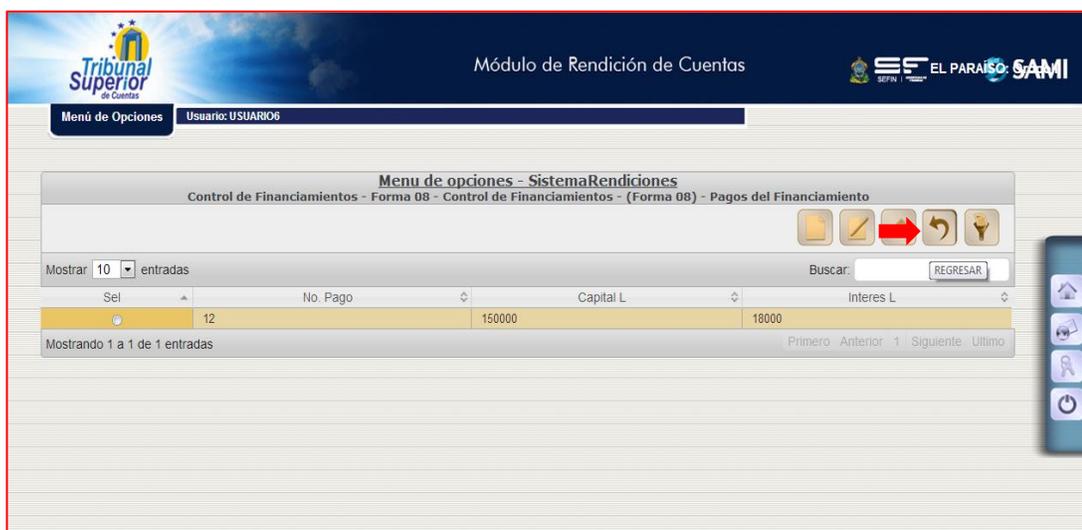
174. Se despliega la pantalla “Crear Pagos del Financiamiento”, la cual posee los campos: Fecha, N° de Pagos, Capital L. (representa el valor de capital que fue pagado en la cuota) e Interés L. (representa el valor de interés que fue pagado en la cuota). Ingresada la información hacer click en el botón “Crear”.



175. Se visualiza el mensaje “La operación se realizó con éxito”. Hacer click en “Salir”.



176. Así se visualiza el cuadro de dialogo para los pagos del financiamiento seleccionado previamente una vez ingresado. Hacer click en el botón “Regresar”.



177. Los pasos anteriores se repiten con cada uno de los financiamientos que se vayan agregar. Así se visualiza el cuadro de dialogo para los financiamientos una vez ya ingresados al sistema. Fin de este proceso.

Menu de opciones - Sistema Rendiciones
Control de Financiamientos - Forma 08 - Control de Financiamientos - (Forma 08)

Mostrar 10 entradas

Sel	Entidad Financiera	Acta	Convenio	Dictamen Finanzas	Fecha Inicio	Fecha Final	Plazo	Tasa Interés	Monto Financiamiento	Monto Desembolso	Cuotas Pagadas	Monto Interés	Fuente	Periodo
<input checked="" type="radio"/>	Azucarera Tres Vales	2010/1	2010/1		30/04/2010	30/03/2012	24	15	400000	400000	21	1424.85	12	RENDICION FINAL
<input type="radio"/>	Azucarera Tres Vales	2010/2	2010/2		30/08/2010	28/02/2012	20	15	228086.84	228086.84	18	478.02	12	RENDICION FINAL

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas

178. Para visualizar el reporte del listado del control de financiamiento, ubicarse en el menú de opciones y seleccionar la opción “Control de Financiamientos - (Forma 08)” y en el sub menú “Reporte Control de Financiamientos - (Forma 08)”.

Mantenimiento Autoridades
Portada
Estados de Ingreso y Egresos Comparativos - (Forma 13)
Sistema Rendiciones
Asistencia Técnica

Menu de Opciones Usuario: USUARIOS

Módulo de Rendición de Cuentas

Control de Financiamientos - (Forma 08)
Reporte Control de Financiamiento - (Forma 08)

179. Seleccionar el periodo de rendición final y hacer click en el botón “Imprimir”.



180. Se genera el reporte que muestra el listado de los financiamientos. Fin de la Forma 8.

Subsistema de Rendición de Cuentas, Sector de Gobiernos Locales
 Oropoli, EL PARAISO
 Ejercicio: 2011
 Usuario: USUARIO6

SAMI
 Emisión: 11/30/2012
 Hora : 1:03 PM
 Pagina: 1 de 1

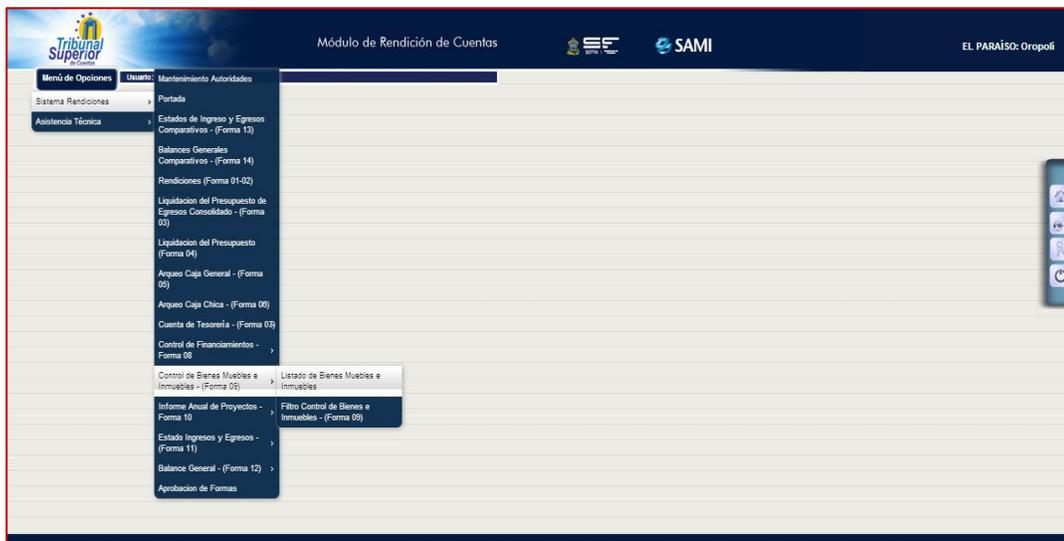
Honduras C.A.
 Control de Finanzamientos
 Forma 8
 Moneda: Lempiras (L)
 Periodo: RENDICION FINAL

No.	Entidad Financiera	No. Acta	No. Dictamen emitido por Realiza	No. Convenio	Periodo del Financiamiento			Tasa Interés	Monto de Finan.	Monto de Desembolso	Pagado		No. Cuotas Pagadas	Fuente de Pago	Saldo L.		Uso del Financiamiento
					Inicio	Final	Plazo				Capital L.	Interés L.			Capital L.	Interés L.	
1	Azuacarena	2010/1		2010/1	4/30/2010	3/30/2012	24	15.00	400000	400,000.00			21	RECURSOS PROPIOS			Deudas Corporacion anterior
2	Azuacarena	2010/2		2010/2	6/30/2010	2/28/2012	20	15.00	228,086.84	228,086.84			18	RECURSOS PROPIOS			Adquis. Vehículo

Observaciones:

Alcalde(sa) Municipal Janio Rolando Borjae Ochoa _____ Nombre Completo _____ Firma y Sello	Conclador(a) Municipal Yina Scarieth Castro Aguilar _____ Nombre Completo _____ Firma y Sello	Tesorero(a) Municipal Jaime Alejandro Amaya Diaz _____ Nombre Completo _____ Firma y Sello
---	--	---

181. Para introducir el listado de inventario, ubicarse en el menú de opciones y seleccionar la opción “Control de Bienes Muebles e Inmuebles - (Forma 09) y en el sub menú seleccionar la opción “Listado de Bienes Muebles e Inmuebles”.



182. Se muestra el cuadro de diálogo para hacer el registro de los bienes muebles e inmuebles que son de propiedad de la municipalidad. Para iniciar ingresar el listado, hacer click en el botón “Crear”.



183. Se despliega la pantalla “Control de Bienes Muebles e Inmuebles”. Esta cuenta con los siguientes campos: Número de inventario/escritura, descripción, cantidad, valor unitario, asignado a, cargo del empleado, ubicación, tipo de bien (terrenos, edificios, equipo de oficina, maquinaria de construcción, equipo de transporte).

Control de Bienes Muebles e Inmuebles

Número Inventario/ Escritura:	<input type="text"/>
Descripción:	<input type="text"/>
Cantidad:	<input type="text"/>
Valor Unitario:	<input type="text" value="0.00"/>
Asignado a:	<input type="text"/>
Cargo del Empleado:	<input type="text"/>
Ubicación:	<input type="text"/>
Tipo de Cuenta:	-- Seleccione un Tipo de Cuenta--

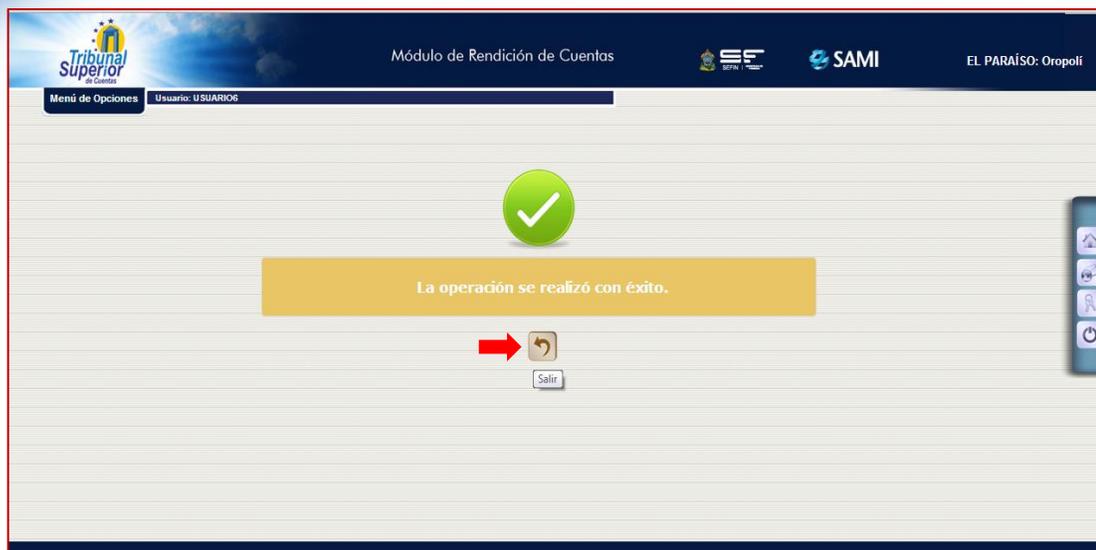
184. Ingresar la información solicitada para cada bien, en muchos casos no se contara con la información de asignado a y de cargo del empleado por lo cual estos no son campos obligatorios. Completa la información que aplique a cada bien según su cuenta, hacer click en el botón “Crear”.

Control de Bienes Muebles e Inmuebles

Número Inventario/ Escritura:	<input type="text" value="0016-01"/>
Descripción:	<input type="text" value="ESCUELA MIGUEL PADRA BARAHONA"/>
Cantidad:	<input type="text" value="1"/>
Valor Unitario:	<input type="text" value="1,561,177.72"/>
Asignado a:	<input type="text"/>
Cargo del Empleado:	<input type="text"/>
Ubicación:	<input type="text" value="BARRIO EL CENTRO"/>
Tipo de Cuenta:	Terrenos

Crear

185. Se visualiza el mensaje “La operación se realizó con éxito”. Hacer click en “Salir”.



186. Así se visualiza el cuadro de dialogo con los bienes ingresados. Por cuestión de ejemplo se hizo una sumatoria por cada tipo de cuenta. En la aplicación, en su municipalidad, deben ingresar individualmente cada bien para contar con un mejor detalle de los mismos.

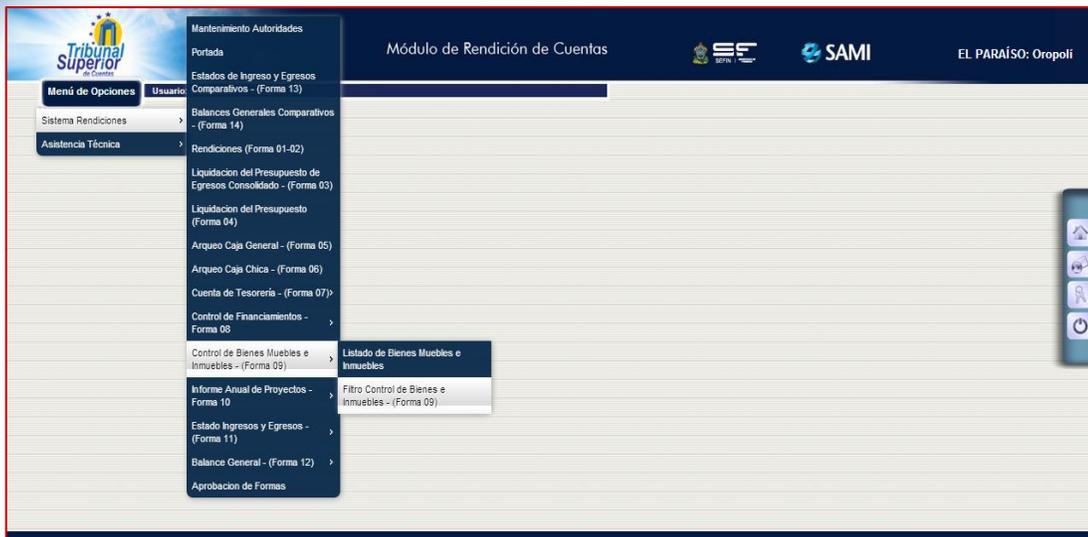
The screenshot shows the 'Menu de opciones - Sistema Rendiciones' interface. The title is 'Control de Bienes Muebles e Inmuebles - (Forma 09) - Listado de Bienes Muebles e Inmuebles'. Below the title, there are several icons and a search bar. The main content is a table with the following columns: 'Sel', 'Número Inventario/ Escritura', 'Descripción', 'Cantidad', 'Valor Unitario', 'Valor Total', 'Asignado a', 'Cargo del Empleado', 'Ubicación', 'Tipo de Cuenta', and 'Periodo'. The table contains four rows of data and a total row. The first row is highlighted in yellow.

Sel	Número Inventario/ Escritura	Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Asignado a	Cargo del Empleado	Ubicación	Tipo de Cuenta	Periodo
<input checked="" type="radio"/>	001-014	TERRENOS VARIOS	1	4957346.31	4957346.31			LUGARES VARIOS	Terrenos	RENDICION FINAL
<input type="radio"/>	0016-01	ESCUELA MIGUEL PAZA BARAHONA	1	1561177.72	1561177.72			BARRIO EL CENTRO	Terrenos	RENDICION FINAL
<input checked="" type="radio"/>	009-03	MUEBLES DE OFICINA VARIOS	1	791550	791550				Equipo de Oficina	RENDICION FINAL
<input type="radio"/>	0015-04	MAQUINARIAS VARIAS	1	621281.8	621281.8				Maquinaria de Construcción	RENDICION FINAL
Total			4.00	7,931,355.83	7,931,355.83					

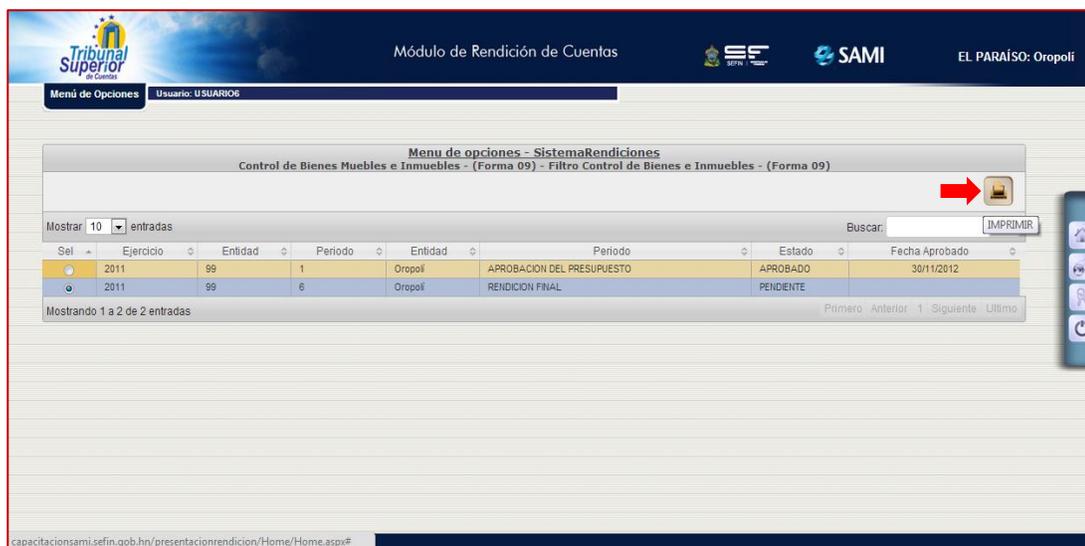
Mostrando 1 a 4 de 4 entradas

Primero Anterior 1 Siguiente Ultimo

187. Para generar el reporte de la forma 9, ubicarse en el menú de opciones y seleccionar la opción “Control de Bienes Muebles e Inmuebles - (Forma 09).



188. Seleccionar el periodo de la rendición final y hacer click en el botón “Imprimir”.



189. Aquí se despliega el reporte de la Forma 09 donde se despliega el control de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad. Fin del proceso de la Forma 09.

Subsistema de Rendición de Cuentas, Sector de Gobiernos Locales
 Oropoel, EL PARAISO
 Ejercicio: 2011
 Usuario: USUARIOS



Honduras, C.A.
 Periodo: RENDICION FINAL



Control de Bienes Muebles e Inmuebles
Forma 09

Moneda: Lempiras (L)



Emisión: 11/30/2012
 Hora : 1:09 PM
 Pagina: 1 de 1

Inventario/ Escritura	Descripción	Cantidad	V. Unitario	Valor Total	Asignado A	Cargo	Ubicación
001014	TERRENOS VARIOS	1.00	4,957,346.31	4,957,346.31			LUGARES VARIOS
001601	ESCUELA MIGUEL PAZA BARAHONA	1.00	1,561,177.72	1,561,177.72			BARRIO EL CENTRO
	Terrenos			6,518,524.03			
00903	MUEBLES DE OFICINA VARIOS	1.00	791,550.00	791,550.00			
	Equipo de Oficina			791,550.00			
001504	MAQUINARIAS VARIAS	1.00	621,281.80	621,281.80			
	Maquinaria de Construcción			621,281.80			
Total Bienes Muebles e Inmuebles:			7,931,355.83				

Observaciones:

Alcalde(sa) Municipal
 Janio Rolando Borjas Ochoa

Nombre Completo

Firma y Sello

Contador(a) Municipal
 Yina Scarleth Castro Aguilar

Nombre Completo

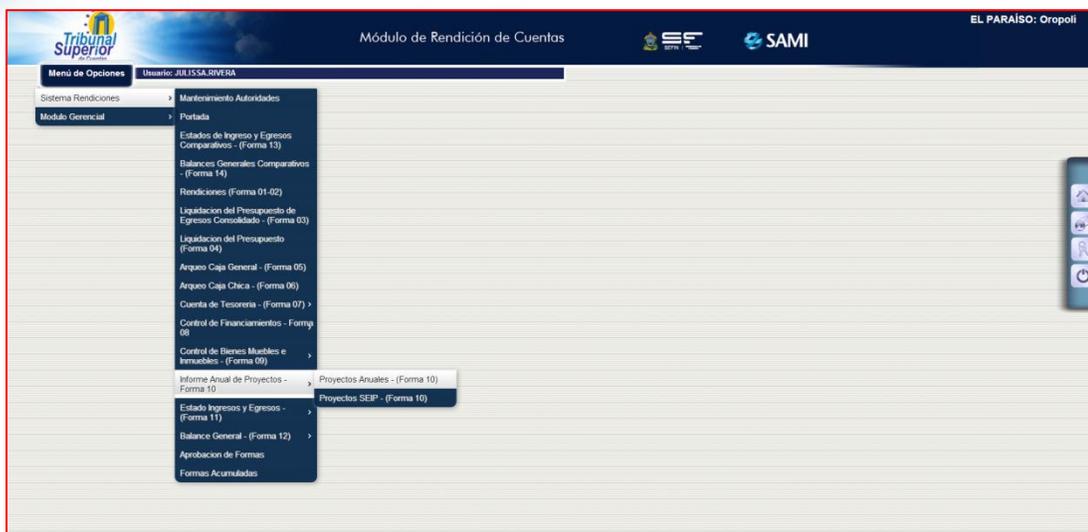
Firma y Sello

Tesorero(a) Municipal
 Jalme Alejandro Amaya Diaz

Nombre Completo

Firma y Sello

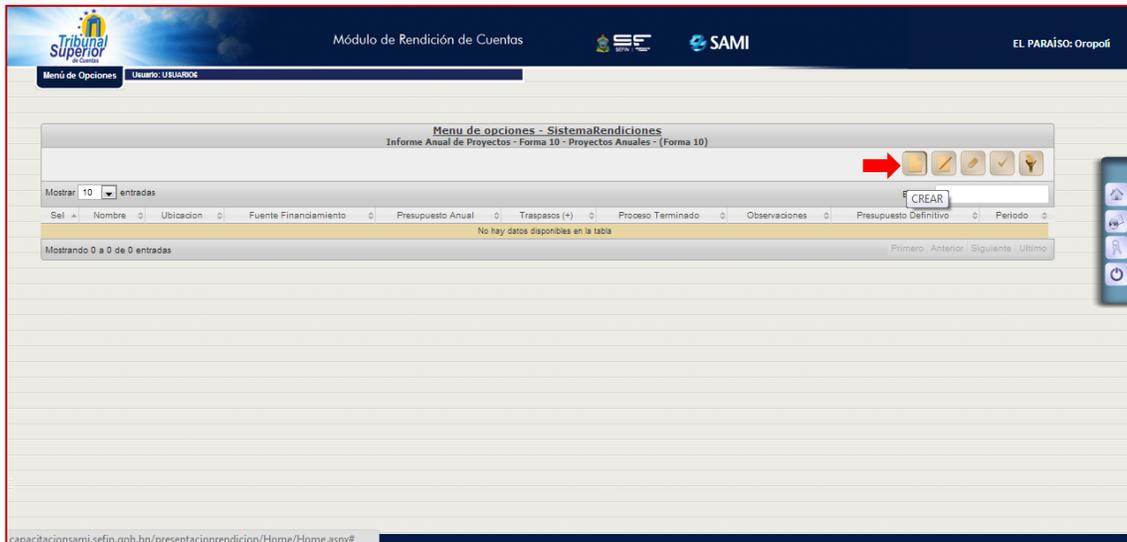
190. Para realizar el registro de los proyectos, ubicarse en el menú de opciones y seleccionar la opción “Informe Anual de Proyectos - (Forma 10)” y en el sub menú seleccionar la opción “Proyectos Anuales - (Forma 10)”.



191. Se muestra el cuadro de dialogo para dirigirse a la creación de los proyectos del plan de inversión. Seleccionar el período y hacer click en el botón “Proyectos”.



192. Hacer click en el botón “Crear” para agregar cada uno de los proyectos que está desarrollando la municipalidad.



193. Se despliega la pantalla “Crear Proyectos Anuales”. En esta pantalla se ingresara información como: nombre y ubicación, fuente de financiamiento, presupuesto anual, ampliaciones, disminuciones, traspaso +/-, fondos utilizados, avance del proyecto y observaciones.

194. Se ingresa la información solicitada en la forma. Este procedimiento se debe realizar para cada uno de los proyectos que está manejando la municipalidad. Con la información completa hacer click en el botón “Crear”.

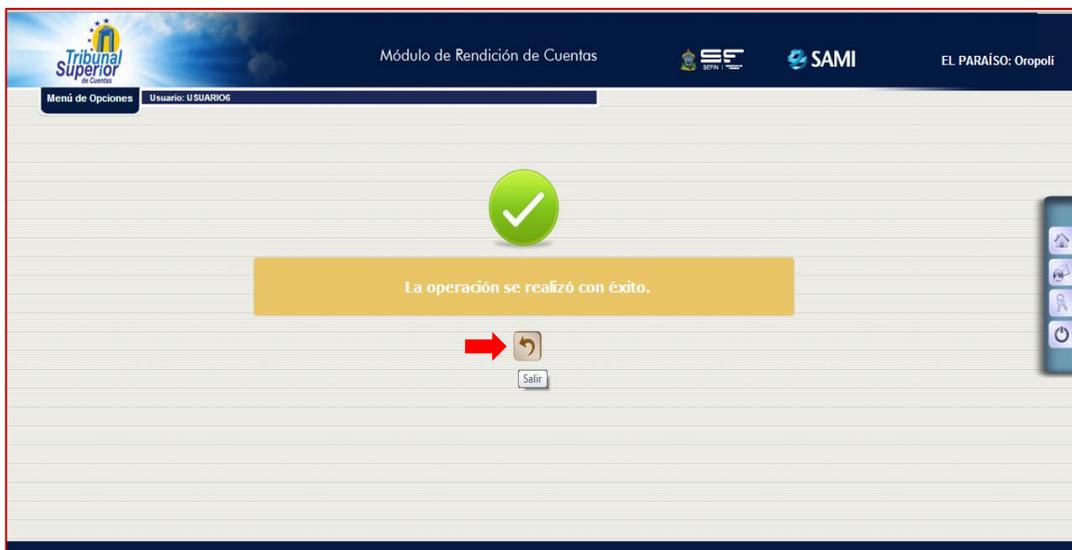
The screenshot shows the 'Crear Proyectos Anuales' form in the SAMI system. The form is titled 'Crear Proyectos Anuales' and is located in the 'Módulo de Rendición de Cuentas' for 'EL PARAÍSO: Oropoli'. The user is 'USUARIO06'. The form contains the following fields and values:

Modificaciones	
Ampliaciones	0
Disminuciones	0
Trasposos (+)	0
Trasposos (-)	0

Fondos Utilizados	
Propios Corrientes	750.00
Prestamos	0
Transferencias	0
Erp	0
Otros	0

Other fields include: Nombre (Mantenimiento de Edificio de Salud), Ubicación (Cusco Urbano), Numero Fondo (11), Financiamiento (11), Fuente Financiamiento (11-TEBORO NACIONAL), Codigo Presupuestario, Numero Acta (30-2010), Presupuesto Anual (100.000.00), and Proceso Terminado (No terminado). A red arrow points to the 'Crear' button at the bottom right.

195. Se visualiza el mensaje “La operación se realizó con éxito”. Hacer click en “Salir”.



196. Así se visualiza el cuadro de dialogo con todos los proyectos que maneja la municipalidad.

Menu de opciones - Sistema Rendiciones
Informe Anual de Proyectos - Forma 10 - Proyectos Anuales - (Forma 10)

Mostrar 10 entradas

Selec	Nombre	Ubicación	Fuente Financiamiento	Presupuesto Anual	Trasposos (+)	Proceso Terminado	Observaciones	Presupuesto Definitivo	Periodo
<input type="radio"/>	Mantenimiento del Edificio de Salud	Casco Urbano	12	100000	0	2		100000	RENDICION FINAL
<input type="radio"/>	Mantenimiento del Edificio de Educación	Casco Urbano	11	300000	0	1		300000	RENDICION FINAL
<input type="radio"/>	Mantenimiento Mercado Municipal	Casco Urbano	12	400000	0	2		400000	RENDICION FINAL
<input type="radio"/>	Cercado edificio escuela Aldea La meza	Aldea La mesa	12	50000	0	2		50000	RENDICION FINAL
<input type="radio"/>	Ampliacion Escuela Aldea El Coyolito	Aldea El Coyolito	12	120000	0	2		120000	RENDICION FINAL
<input type="radio"/>	Proyectos Forcuencas (contraparte)	Varios	11	600000	0	1		600000	RENDICION FINAL
<input type="radio"/>	Mantenimiento del Edificio de Educación aldea el pedregal	Aldea El Pedregal	12	100000	0	2		100000	RENDICION FINAL

Mostrando 1 a 10 de 27 entradas

197. Para generar el reporte del detalle de los proyectos, regresar al cuadro de dialogo principal de los proyectos, seleccionar el período y hacer click en el botón “Imprimir”.

Menu de opciones - Sistema Rendiciones
Informe Anual de Proyectos - Forma 10 - Proyectos Anuales - (Forma 10)

Mostrar 10 entradas

Selec	Ejercicio	Entidad	Periodo	Estado
<input type="radio"/>	2013	Oropoli	APROBACION DEL PRESUPUESTO	APROBADO
<input type="radio"/>	2013	Oropoli	RENDICION FINAL	PENDIENTE

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas

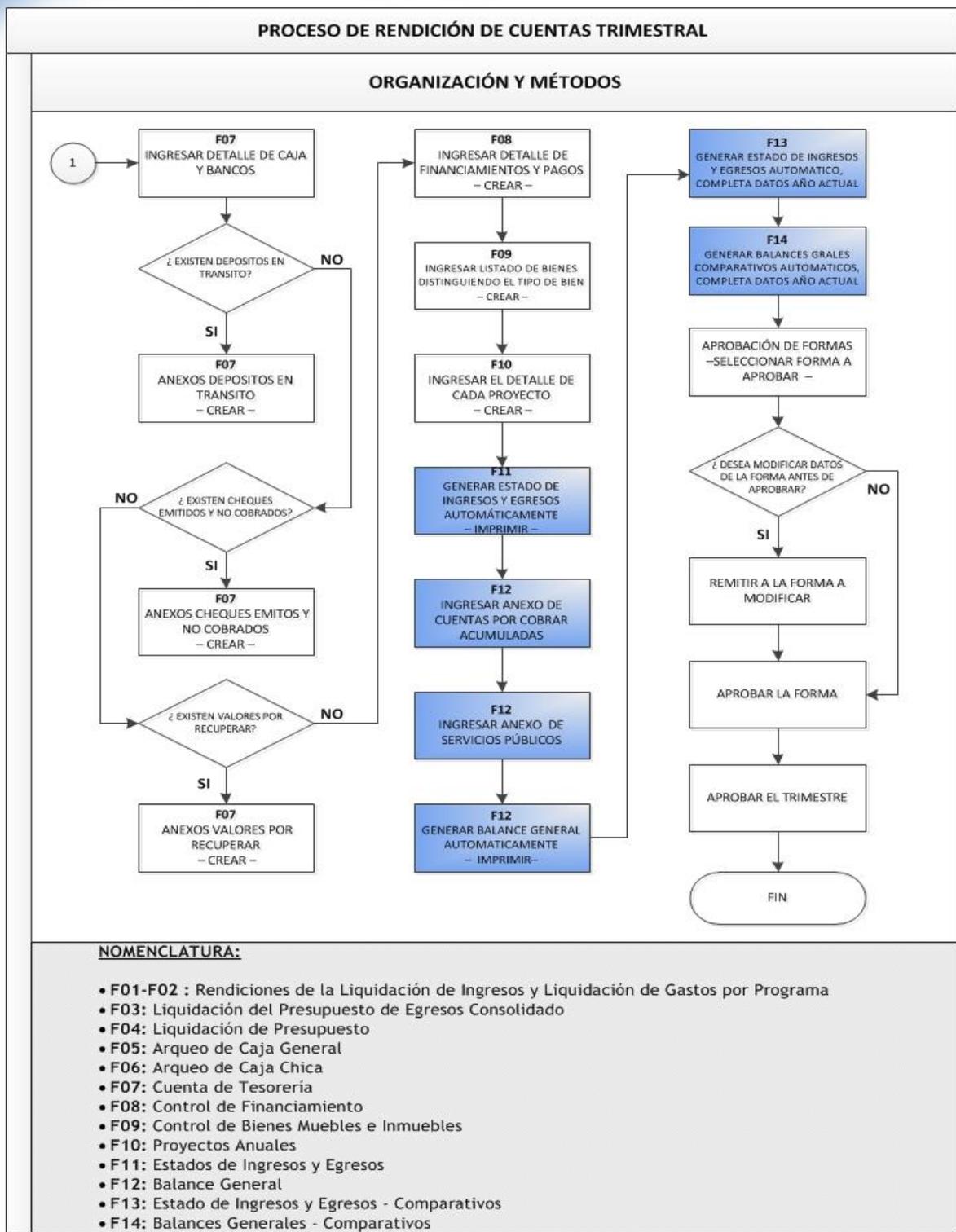
198. Se genera el reporte que muestra el formato de la forma 10 donde se describen los proyectos que se manejan en la municipalidad. Fin de la forma 10. En este punto se debe verificar que el presupuesto aprobado con sus modificaciones presupuestarias cuadren así como el presupuesto ejecutado en el período.

Subsistema de Rendición de Cuentas, Sector de Gobiernos Locales														Emisión: 11/30/2012							
Oropoli, EL PARAISO														Hora : 3:15 PM							
Ejercicio: 2011														Pagina: 1 de 2							
Usuario: USUARIO6																					
Informe Anual de Proyectos																					
Forma 10																					
Moneda: Lempires (L)																					
No. Proyecto	Ubicación	Nº Fondo de Planeación	Fuente de Planeación	Código Presupuestario	Nº Proyecto	Presupuesto Anual Aprobado	Ampliaciones	Disminuciones	Trazapado de mesa	Presupuesto Definitivo	Propios	Préstamos	Transferencias	ERP	Otros	Presupuesto Ejecutado	(%) Ejecutado	Monto pendiente de ejecución	(%) Pendiente de ejecución	En Proceso/ Terminado	Observaciones
1	Mantenimiento	Casco Urbano	11	12	111111	3050 100,000.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00	780.00	0.00	0.00	0.00	0.00	780.00	0.00 %	99,220.00	99.00 %	EN PROCESO	
2	Mantenimiento	Casco Urbano	12	11	2222	3050 300,000.00	0.00	0.00	0.00	300,000.00	0.00	0.00	295,942.81	0.00	0.00	295,942.81	98.00 %	34,057.19	11.00 %	TERMINADO	
3	Mantenimiento	Casco Urbano	11	12	3333	3050 400,000.00	0.00	0.00	0.00	400,000.00	72,133.00	0.00	0.00	0.00	0.00	72,133.00	18.00 %	327,867.00	81.00 %	EN PROCESO	
4	Caricabo edificio escuela	Aldea La Mesa	11	12	4444	3050 50,000.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %	50,000.00	100.00 %	EN PROCESO	
5	Ampliación Escuela	Aldea El Coyolito	11	12	5555	3050 120,000.00	0.00	0.00	0.00	120,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %	120,000.00	100.00 %	EN PROCESO	
6	Proyecto Financiera (contraparte)	Varías	12	11	6666	3050 800,000.00	0.00	0.00	0.00	800,000.00	0.00	0.00	412,915.16	0.00	0.00	412,915.16	50.00 %	187,084.84	31.00 %	TERMINADO	
7	Mantenimiento	Aldea El Pedregal	11	12	7777	3050 100,000.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00	77,419.50	0.00	0.00	0.00	0.00	77,419.50	77.00 %	22,580.50	22.00 %	EN PROCESO	
8	Mantenimiento	Aldea Del Hato	11	12	8888	3050 50,000.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %	50,000.00	100.00 %	NO SE EJECUTO	
9	Compras de Termino	Varías	12	11	9999	3050 100,000.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00	100,000.00	100.00 %	0.00	0.00 %	TERMINADO	
10	Companamiento	Casco Urbano	11	12	100	3050 300,000.00	150,000.00	0.00	0.00	450,000.00	800.00	0.00	0.00	0.00	0.00	800.00	0.00 %	449,200.00	99.00 %	EN PROCESO	
11	Mantenimiento	Casco Urbano	12	11	111	3050 500,000.00	140,298.00	0.00	0.00	640,298.00	0.00	0.00	139,798.00	0.00	0.00	139,798.00	20.00 %	540,500.00	79.00 %	EN PROCESO	
12	Mantenimiento	Casco Urbano	12	11	1212	3050 500,000.00	74,621.52	0.00	0.00	574,621.52	0.00	0.00	439,524.42	0.00	0.00	439,524.42	71.00 %	155,097.10	29.00 %	TERMINADO	
13	Mantenimiento	Varías	12	11	1313	3050 200,000.00	80,000.00	0.00	0.00	280,000.00	0.00	0.00	275,459.45	0.00	0.00	275,459.45	98.00 %	4,540.55	1.00 %	TERMINADO	
14	Empedrado de calles	Casco Urbano	12	11	1414	3050 1,000,000.00	1,892,462.98	0.00	0.00	2,892,462.98	0.00	0.00	2,728,460.31	0.00	0.00	2,728,460.31	94.00 %	164,002.67	5.00 %	EN PROCESO	
15	Proyecto de electrificación	Casco Urbano	12	11	1515	3050 500,000.00	585,414.54	0.00	0.00	1,085,414.54	0.00	0.00	839,024.30	0.00	0.00	839,024.30	77.00 %	246,390.24	22.00 %	EN PROCESO	
20	proyecto	Aldea La Mesa	12	11	2020	2051 0.00	75,000.00	0.00	0.00	75,000.00	0.00	0.00	68,547.00	0.00	0.00	68,547.00	91.00 %	6,453.00	8.00 %	TERMINADO	
21	Techado	Edificio Municipal	12	11	2121	1100 0.00	200,000.00	0.00	0.00	200,000.00	0.00	0.00	148,187.41	0.00	0.00	148,187.41	74.00 %	51,812.59	25.00 %	TERMINADO	
22	Ordeneres	Edificio Municipal	11	12	2222	1700 0.00	75,000.00	0.00	0.00	75,000.00	64,985.21	0.00	0.00	0.00	0.00	64,985.21	86.00 %	10,014.79	13.00 %	TERMINADO	
23	Proyecto del Area Rural	Café	11	12	2323	1100 0.00	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	5,340.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,340.00	53.00 %	4,660.00	46.00 %	EN PROCESO	
24	Cercha en will	Coyolito	11	12	2424	2051 0.00	85,000.00	0.00	0.00	85,000.00	50,674.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50,674.00	59.00 %	34,326.00	7.00 %	TERMINADO	
25	Arroz	Casco Urbano	11	12	2525	2051 0.00	30,000.00	0.00	0.00	30,000.00	22,150.00	0.00	0.00	0.00	0.00	22,150.00	73.00 %	7,850.00	26.00 %	EN PROCESO	
26	Baratones	Aldea La Mesa	11	12	2626	2051 0.00	45,000.00	0.00	0.00	45,000.00	36,525.00	0.00	0.00	0.00	0.00	36,525.00	81.00 %	8,475.00	18.00 %	TERMINADO	
27	Casa Cultural	Casco Urbano	11	12	2727	1100 0.00	300,000.00	0.00	0.00	300,000.00	0.00	0.00	300,000.00	0.00	0.00	300,000.00	100.00 %	0.00	0.00 %	EN PROCESO	
Totales						4,868,206.00	4,775,144.04	0.00	0.00	9,675,144.04	393,297.71	0.00	5,687,856.00	0.00	0.00	6,991,478.87		2,673,667.47			

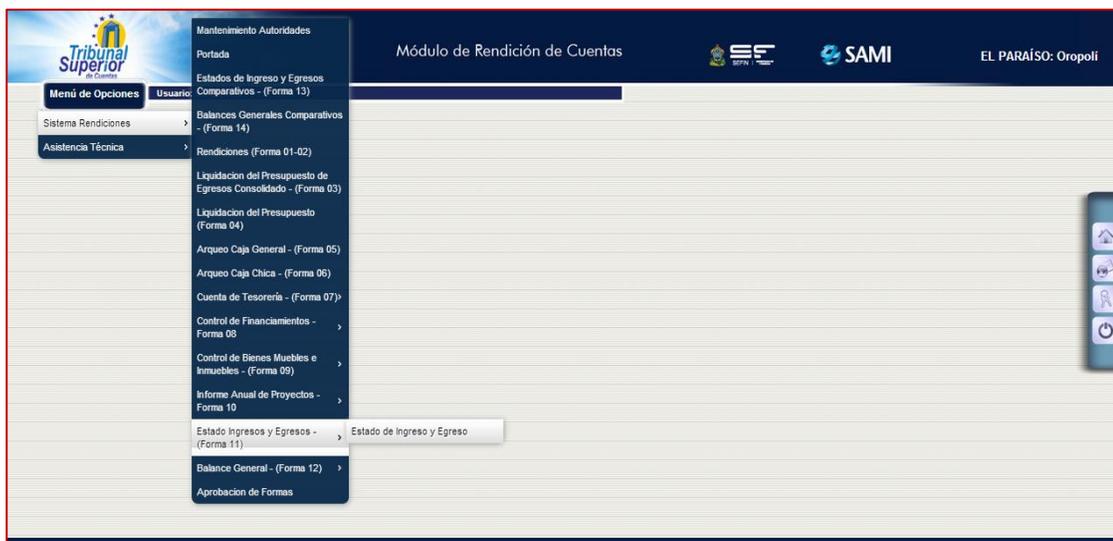
Observaciones:

Alcalde(sa) Municipal Janio Rolando Borjas Ochoa Nombre Completo Firma y Sello	Contador(a) Municipal Yina Scarleth Castro Aguilar Nombre Completo Firma y Sello	Tesorero(a) Municipal Jaime Alejandro Amaya Diaz Nombre Completo Firma y Sello
--	--	--

Esta sección se conforma por el Estado de Ingresos y Egresos, Balance General y sus anexos, Estado de Ingresos y Egresos Comparativos, Balances Generales Comparativos.



199. Para generar el Estado de Ingresos y Egresos, ubicarse en el menú de opciones y seleccionar la opción “Estado Ingresos y Egresos - (Forma 11)” y en el sub menú seleccionar la opción “Estado Ingresos y Egresos”.



200. Se muestra el cuadro de dialogo del estado de ingresos y egresos. Seleccionar el periodo rendición final y hacer click en el botón “Imprimir”



201. Así se muestra el reporte de la forma 11 donde se describen los ingresos, egresos y la disponibilidad del ejercicio. Fin de la forma 11.

Subsistema de Rendición de Cuentas, Sector de Gobierno Locales		SAMI				
	Oropoli, EL PARAÍSO Ejercicio: 2011 Usuario: USUARIO6	Estado de Ingresos y Egresos Forma 11 Moneda: Lempiras (L)	Emisión: 11/30/2012 Hora : 3:30 PM Pagina: 1 de 1			
		Periodo: RENDICION FINAL				
Descripción	Ejercicio :2011					
1. INGRESOS	14,187,930.51					
1.1 INGRESOS CORRIENTES	2,588,384.88					
11 INGRESOS TRIBUTARIOS	2109448.51					
12 INGRESOS NO TRIBUTARIOS	478936.37					
1.2 INGRESOS DE CAPITAL	11,599,545.63					
21 PRESTAMO	0					
22 VENTA DE ACTIVOS	262026.47					
23 CONTRIBUCIÓN POR MEJORAS	58428.81					
24 COLOCACIÓN DE BONOS	0					
25 TRANSFERENCIAS	9311120.95					
26 SUBSIDIOS	0					
27 HERENCIAS , LEGADOS Y DONACIONES	10000					
28 OTROS INGRESOS DE CAPITAL	21750.18					
29 RECURSOS DE BALANCE	1936219.42					
2. EGRESOS	13,002,184.10					
2.1 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	5,665,969.51					
100 SERVICIOS PERSONALES	2833480.48					
200 SERVICIOS NO PERSONALES	1731113.91					
300 MATERIALES Y SUMINISTROS	632264.39					
500 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	469110.73					
2.2 GASTOS DE INVERSIÓN	7,336,214.59					
400 BIENES CAPITALIZABLES	6109142.27					
500 GASTOS DE INVERSION	738816.64					
600 ACTIVOS FINANCIEROS	100000					
700 SERVICIO DE LA DEUDA Y DISMINUCIÓN DE OTROS PASIVOS	388255.88					
800 OTROS GASTOS	0					
900 ASIGNACIONES GLOBALES	0					
3. DISPONIBILIDAD DEL EJERCICIO (SUPERÁVIT O DEFICIT)	1,185,746.51					
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 33%;"> Alcalde(sa) Municipal Janio Rolando Borjas Ochoa <hr/> Nombre Completo <hr/> Firma y Sello </td> <td style="text-align: center; width: 33%;"> Contador(a) Municipal Yina Scarleth Castro Aguilar <hr/> Nombre Completo <hr/> Firma y Sello </td> <td style="text-align: center; width: 33%;"> Tesorero(a) Municipal Jaime Alejandro Amaya Diaz <hr/> Nombre Completo <hr/> Firma y Sello </td> </tr> </table>				Alcalde(sa) Municipal Janio Rolando Borjas Ochoa <hr/> Nombre Completo <hr/> Firma y Sello	Contador(a) Municipal Yina Scarleth Castro Aguilar <hr/> Nombre Completo <hr/> Firma y Sello	Tesorero(a) Municipal Jaime Alejandro Amaya Diaz <hr/> Nombre Completo <hr/> Firma y Sello
Alcalde(sa) Municipal Janio Rolando Borjas Ochoa <hr/> Nombre Completo <hr/> Firma y Sello	Contador(a) Municipal Yina Scarleth Castro Aguilar <hr/> Nombre Completo <hr/> Firma y Sello	Tesorero(a) Municipal Jaime Alejandro Amaya Diaz <hr/> Nombre Completo <hr/> Firma y Sello				

NOTA IMPORTANTE: Para integrar la información en el balance general es necesario ingresar la información correspondiente a los anexos de esta forma (Cuentas por Cobrar y Servicios Públicos). Con fines didácticos se realizara un ejemplo con cada uno de los anexos puesto que la rendición con la que se elaboró el ejercicio no posee cuentas por cobrar ni detalle de servicios públicos.

202. Siguiendo el proceso de las formas, ahora se deben ingresar algunos datos al balance general del año actual. Para realizar este registro, ubicarse en el menú de opciones y seleccionar la opción “Balance General - (Forma 12)” y en el sub menú seleccionar la opción “Anexos”.



203. Se selecciona el período y hacer click en el botón “Cuentas Acumuladas” para dar ingreso a las mismas.



204. Se muestra el cuadro de dialogo para las cuentas por cobrar acumuladas. Para agregar dicha información hacer click en el botón “Crear”.



205. Se despliega la pantalla “Crear Cuenta por Cobrar Acumulada”, está compuesta por los siguientes campos: Fecha de vencimiento, Nombre y el Valor.



206. Ingresar la información solicitada en cada campo para registrar la cuenta por cobrar. Completa la información hacer click en el botón “Crear”

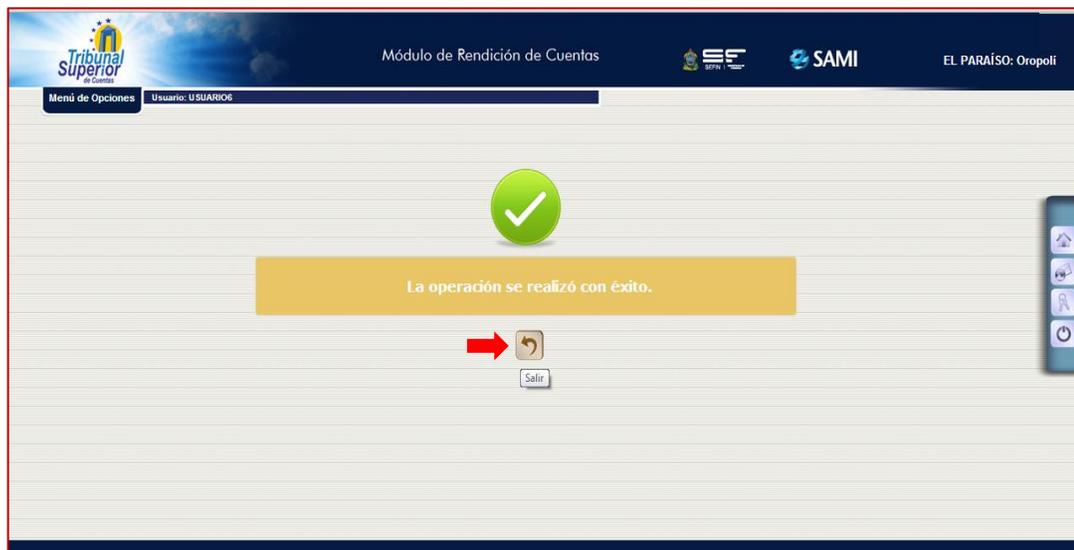


The screenshot shows the 'Crear Cuenta por Cobrar Acumulada' form in the SAMI system. The form is titled 'Crear Cuenta por Cobrar Acumulada' and contains the following fields:

- Fecha Vencimiento: 2011/2011
- Nombre: SEGUN AVISO DE COBRO
- Valor: 25,000.00

Below the fields, there is a red arrow pointing to a 'Crear' button. The interface also includes a header with the Tribunal Superior de Cuentas logo, the title 'Módulo de Rendición de Cuentas', and the SAMI logo. The user is logged in as 'USUARIO08'.

207. Se visualiza el mensaje “La operación se realizó con éxito”. Hacer click en “Salir”.



208. Así se visualiza el cuadro de dialogo con la cuenta por cobrar creada. Aquí se desplegaran todas las cuentas por cobrar acumuladas que ingresen.

The screenshot shows the 'Módulo de Rendición de Cuentas' interface. The user is 'USUARIO6'. The main menu is 'Menu de opciones - Sistema Rendiciones' with the sub-menu 'Balance General - (Forma 12) - Cuentas por Cobrar Acumuladas'. The table displays one entry:

Mostrar	10	entradas	Buscar:		
Sel	Nombra	Fecha Vencimiento	Valor		
<input type="radio"/>	SEGUN AVISO DE COBRO	28/11/2012	25000		
Total			25,000.00		

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas. Navigation: Primero Anterior 1 Siguiete Ultimo.

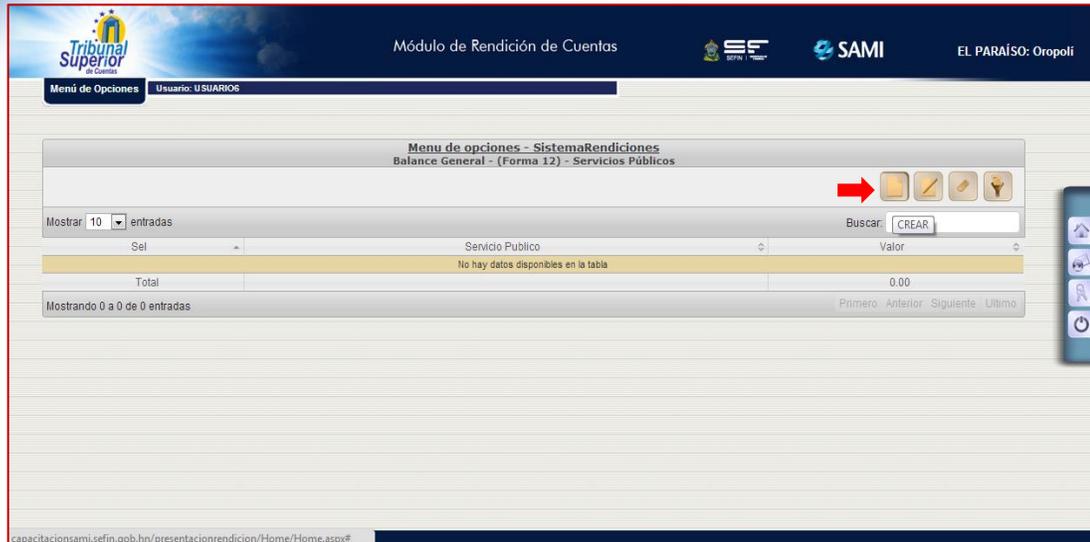
209. El siguiente anexo es el de servicios públicos. En el mismo cuadro de dialogo seleccionar el período y hacer click en el botón "Servicios Públicos".

The screenshot shows the 'Módulo de Rendición de Cuentas' interface. The user is 'JULISSA RIVERA'. The main menu is 'Menu de opciones - Sistema Rendiciones' with the sub-menu 'Balance General - (Forma 12) - Anexos - (Forma 12)'. The table displays two entries:

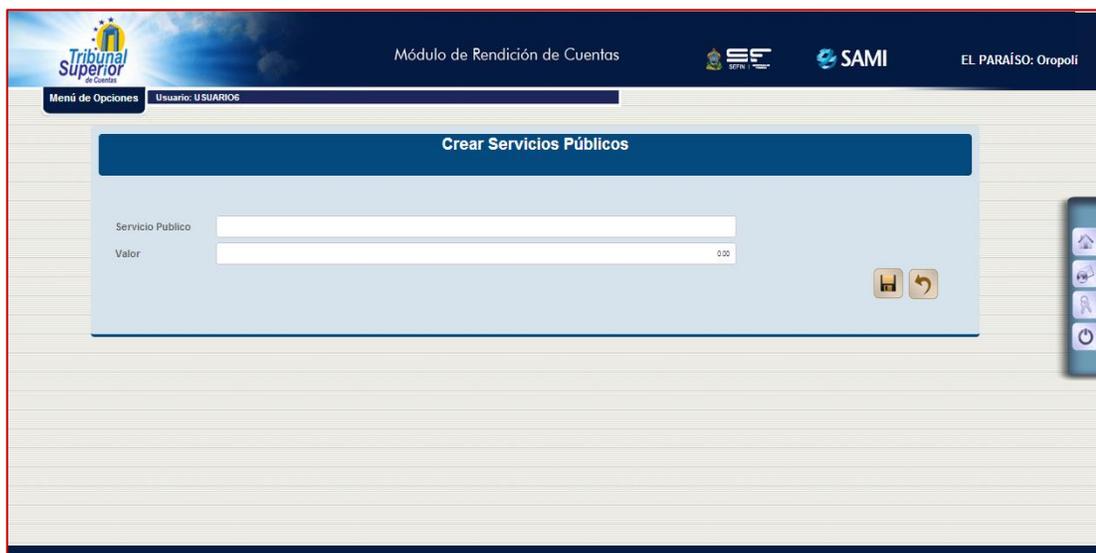
Mostrar	10	entradas	Buscar:			
Sel	Ejercicio	Entidad	Periodo	Estado		
<input type="radio"/>	2013	Oropoli	APROBACION DEL PRESUPUESTO	APROBADO		
<input type="radio"/>	2013	Oropoli	RENDICION FINAL	PENDIENTE		

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas. Navigation: Primero Anterior 1 Siguiete Ultimo. A red arrow points to the 'SERVICIOS PUBLICOS' button in the search area.

210. Se muestra el cuadro de dialogo para la integración del anexo de servicios públicos. Hacer click en el botón “Crear”.



211. Se despliega la pantalla “Crear Servicios Públicos”. Únicamente posee dos campos: Servicio Público (Se incluirá el nombre del servicio para el anexo) y el Valor.

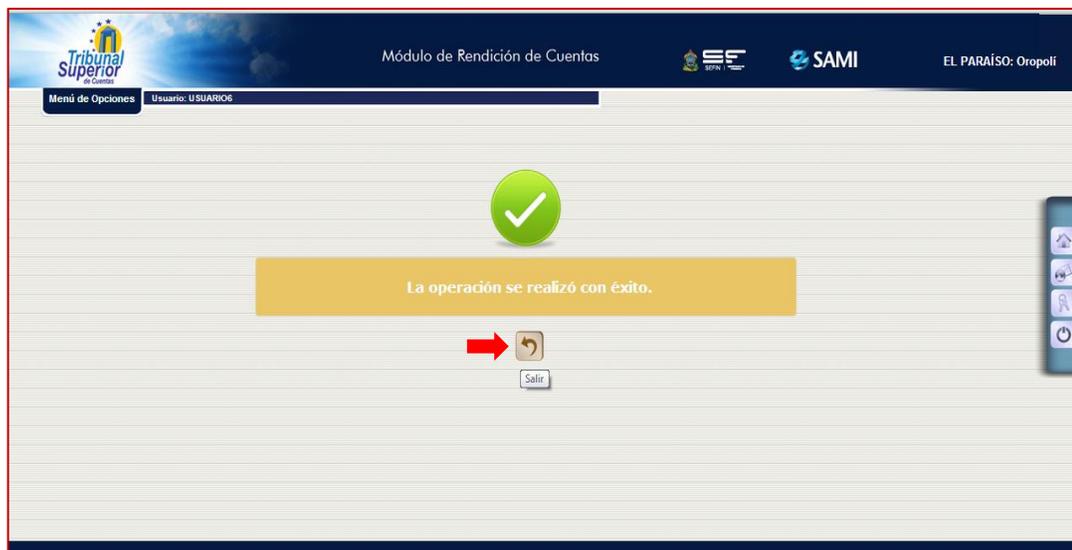


212. Ingresar el nombre del servicio público (Agua Potable, Alcantarillado, Alumbrado, Tren de Aseo, etc.) y el monto del mismo. Completa la información hacer click en el botón “Crear”.

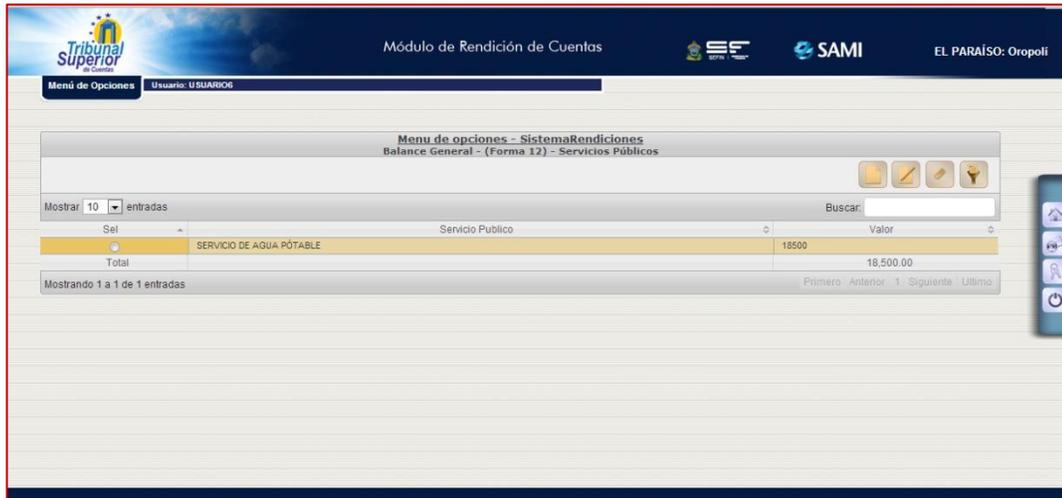


The screenshot shows the 'Crear Servicios Públicos' form in the SAMI system. The form has two input fields: 'Servicio Publico' with the value 'SERVICIO DE AGUA POTABLE' and 'Valor' with the value '15.000,00'. A red arrow points to the 'Crear' button. The interface includes a header with the SAMI logo and 'Módulo de Rendición de Cuentas', and a sidebar with navigation icons.

213. Se visualiza el mensaje “La operación se realizó con éxito”. Hacer click en “Salir”.



214. Así se visualiza el cuadro de dialogo con la cuenta por cobrar creada. Aquí se desplegaran todas las cuentas por cobrar acumuladas que ingresen.



215. Con los anexos ingresados se procede a completar la información que requiere el balance general. Ubicarse en el menú de opciones y seleccionar la opción "Balance General - (Forma 12)" y en el sub menú seleccionar la opción "Balance General".



216. Hay algunos renglones que deben ser agregados manualmente para ello, seleccionar el período y hacer click en el botón “Ingresar”. Esos campos son: acciones, títulos y valores y toda la sección de materiales y suministros.

Menu de Opciones Usuario: JELISSA.RIVERA

Módulo de Rendición de Cuentas EL PARAÍSO: Oropoli

Menu de opciones - SistemaRendiciones
Balance General - (Forma 12) - Balance General - (Forma 12)

Mostrar: 10 entradas

Sele	Ejercicio	Entidad	Periodo	Estado
	2013	Oropoli	APROBACION DEL PRESUPUESTO	APROBADO
	2013	Oropoli	RENDICION FINAL	PENDIENTE

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas

Buscar: INGRESAR

217. Completa esa información, puesto que esta forma se alimenta de los datos ingresados previamente en las formas anteriores (listado de bienes muebles e inmuebles (F9), Ejecución de Proyectos (F10), estado de ingresos y egresos (F11). Hacer click en el botón “Imprimir”.

Menu de Opciones Usuario: U.SUARLOS

Módulo de Rendición de Cuentas EL PARAÍSO: Oropoli

Menu de opciones - SistemaRendiciones
Balance General - (Forma 12) - Balance General - (Forma 12)

Mostrar: 10 entradas

Sele	Ejercicio	Entidad	Periodo	Estado
	2011	Oropoli	APROBACION DEL PRESUPUESTO	APROBADO
	2011	Oropoli	RENDICION FINAL	PENDIENTE

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas

Buscar: IMPRIMIR

capacitacionsami.zefin.gob.hn/presentacionrendicion/Home/Home.aspx#

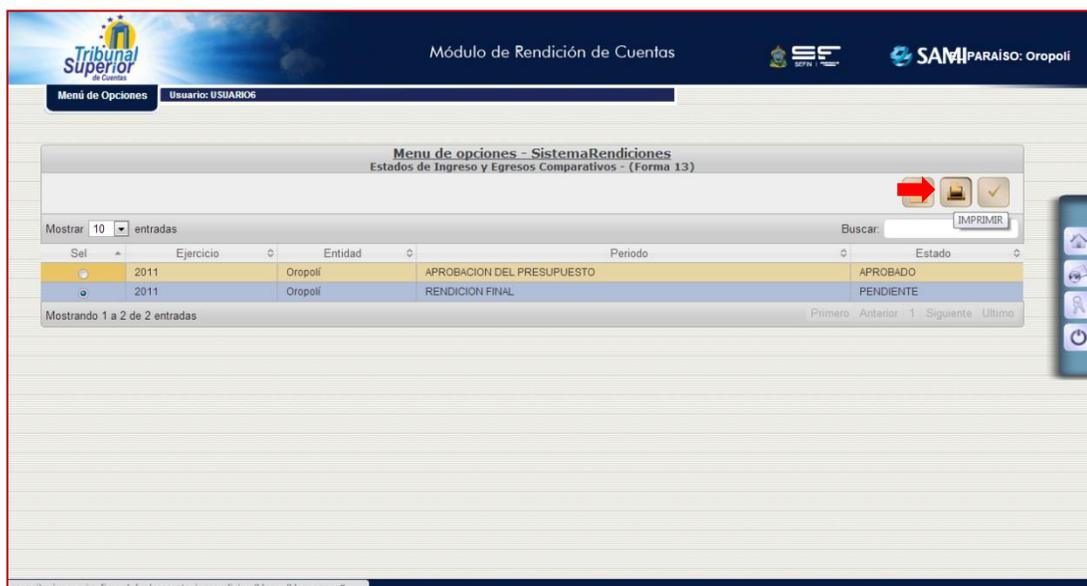
218. Se despliega el Balance General” con la información del año actual (2011 para el ejemplo) sobre los activos, pasivos y patrimonio.

Subsistema de Rendición de Cuentas, Sector de Gobierno Locales		SAMI	
 Oropoli, Ejercicio: 2011 Usuario: USUARIO6	Balance General Forma 12 Moneda: Lempiras (L)	Emisión: 11/30/2012 Hora : 3:40 PM Pagina: 1 de 2	Periodo: 2011
Descripción			
ACTIVO		19,300,548.22	
1.1 400-BIENES CAPITALIZABLES		6,518,524.03	
413 Terrenos		6,518,524.03	
416 Edificios		0.00	
1.2 420-MAQUINARIA, EQUIPO DE OFICINA Y OTROS		791,550.00	
421 Mobiliario y equipo de Oficina		791,550.00	
1.3 440-EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN, TRANSPORTE E INDUSTRIALES		621,281.80	
441 Maquinaria de Construcción		621,281.80	
442 Equipo de Transporte		0.00	
servicios Públicos		0.00	
1.4 460-CONSTRUCCIÓN, ADICIÓN Y MEJORAS DE EDIFICIOS Y OBRAS		6,991,476.57	
CONSTRUCCIÓN, ADICIÓN, Y MEJORAS DE EDIFICIOS Y OBRAS		6,991,476.57	
1.5 640-ADQUISICIÓN DE TÍTULOS Y VALORES		0.00	
Acciones		0.00	
Títulos o Bonos		0.00	
1.6 651-INCREMENTO DE CAJA Y BANCOS		1,185,746.41	
INCREMENTO DE CAJA Y BANCO		1,185,746.41	
1.7 660-INCREMENTO DE CUENTAS A COBRAR		3,191,969.41	
Del ejercicio		3,191,969.41	
Acumuladas		0.00	
1.8 300-MATERIALES Y SUMINISTROS		0.00	
361 Productos Ferrosos		0.00	
374 Productos de Cemento, Asbesto y Yeso		0.00	
384 Piedra, Arcilla, Arena		0.00	
391 Elementos de Limpieza		0.00	
392 Útiles de Escritorio, Oficina y Enseñanza		0.00	
PASIVO		4,823,864.46	
2.1 PASIVO A CORTO PLAZO		4,739,760.53	
712 Interés de la deuda interna sobre Prestamos a Corto Plazo		0.00	
716 Amortización de la Deuda Interna Sobre Prestamos a Corto Plazo		0.00	
722 Interés de la Deuda externa Sobre Prestamos a Corto Plazo		0.00	
726 Amortización de la deuda externa sobre Prestamos a Corto Plazo		0.00	
711/713/714/715/721/723/724/725 Otros Intereses, Comisiones, Amortizaciones		0.00	
750/760/770 Disminución de Cuentas a Pagar		4,739,760.53	
2.2 PASIVO A LARGO PLAZO		84,103.93	
732 Intereses de la Deuda Interna Sobre Prestamos a Largo Plazo		1,902.87	
736 Amortización de la Deuda Interna sobre prestamos a Largo Plazo		82,201.06	
742 Intereses de la Deuda Externa Sobre Prestamos a Largo Plazo		0.00	
746 Amortización de la Deuda Externa Sobre Prestamos a Largo Plazo		0.00	
731/733/734/735/741/743/744/745 Otros Intereses, Comisiones, Amortizaciones		0.00	
PATRIMONIO			
3.1 PATRIMONIO ACUMULADO		8,673,322.86	
PATRIMONIO ACUMULADO		8,673,322.86	
3.2 DISPONIBILIDAD DEL EJERCICIO (SUPERÁVIT O DÉFICIT)		1,185,746.41	
DISPONIBILIDAD DEL EJERCICIO		1,185,746.41	
Observaciones:			
Alcald(e)sa Municipal Janio Rolando Borjas Ochoa _____ Nombre Completo _____ Firma y Sello	Contador(a) Municipal Yina Soareth Castro Aguilar _____ Nombre Completo _____ Firma y Sello	Tesorer(o) Municipal Jaime Alejandro Amaya Diaz _____ Nombre Completo _____ Firma y Sello	

219. Siguiendo los pasos ahora se debe generar el Estado de Ingresos y Egresos Comparativos, ubicarse en el menú de opciones y seleccionar la opción “Estado Ingresos y Egresos Comparativos - (Forma 13)”.



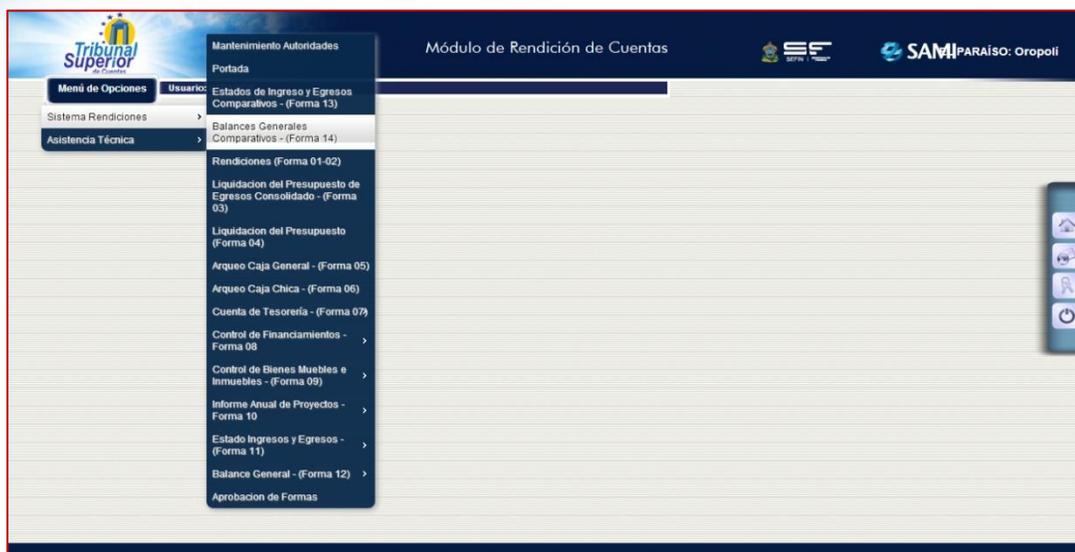
220. Se muestra el cuadro de dialogo de los estados de ingresos y egresos comparativos, seleccionar la opción del periodo rendición final y hacer click en el botón “Crear”.



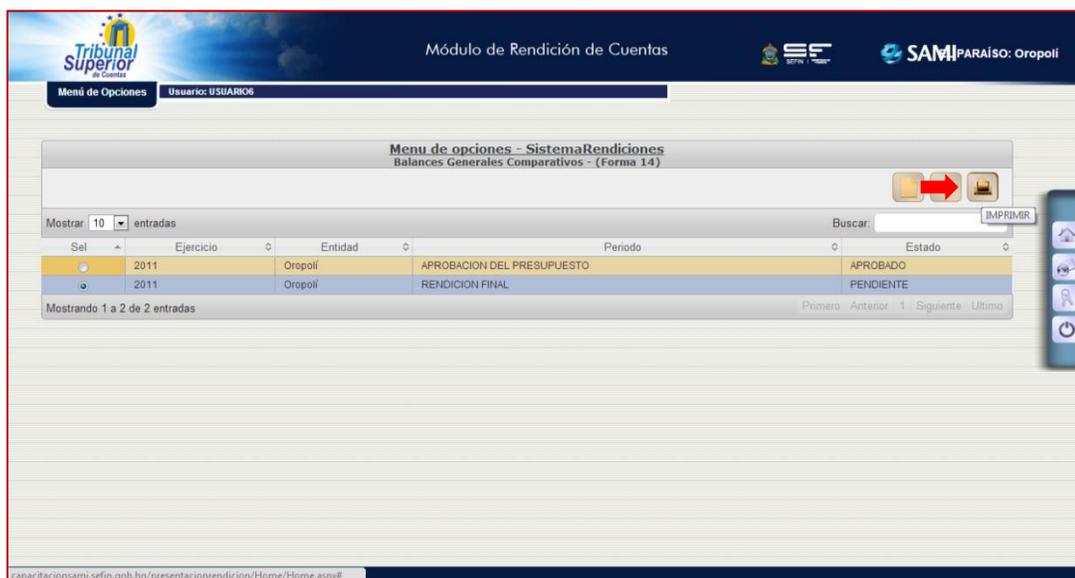
221. Se despliega el reporte de la forma de Estado de Ingresos y Egresos Comparativos. Aquí fácilmente se observa el superávit o el déficit de la gestión de la municipalidad. También muestra una columna donde se refleja de forma porcentual la relación entre la diferencia de los ejercicios y el año anterior. Fin de la Forma 13.

Subsistema de Rendición de Cuentas, Sector de Gobierno Locales				
	Oropoli, EL PARAISO Ejercicio: 2011 Usuario: USUARIO6			
Estado de Ingresos y Egresos - Comparativo			Emisión: 12/2/2012 Hora : 11:23 AM Pagina: 1 de 1	
Forma 13				
Honduras C.A. Periodo: RENDICION FINAL			Moneda: Lempiras (L)	
Descripción	2011	2010	Diferencia	%
1. INGRESOS	14,187,930.51	8,784,076.61	5,403,853.90	61.52 %
1.1 INGRESOS CORRIENTES	2,588,384.88	2,384,636.53	203,748.35	8.54 %
11 INGRESOS TRIBUTARIOS	2,109,448.51	1,986,700.27	122,748.24	6.18 %
12 INGRESOS NO TRIBUTARIOS	478,936.37	397,936.26	81,000.11	20.36 %
1.2 INGRESOS DE CAPITAL	11,599,545.63	6,399,440.08	5,200,105.55	81.26 %
29 RECURSOS DE BALANCE	1,936,219.42	0.00	1,936,219.42	0.00 %
28 OTROS INGRESOS DE CAPITAL	21,750.18	10,356.74	11,393.44	110.01 %
27 HERENCIAS , LEGADOS Y DONACIONES	10,000.00	0.00	10,000.00	0.00 %
26 SUBSIDIOS	0.00	940,000.00	-940,000.00	100.00 %
25 TRANSFERENCIAS	9,311,120.95	5,350,380.72	3,960,740.23	74.03 %
24 COLOCACIÓN DE BONOS	0.00	0.00	0.00	0.00 %
23 CONTRIBUCIÓN POR MEJORAS	58,428.61	0.00	58,428.61	0.00 %
22 VENTA DE ACTIVOS	262,026.47	98,702.62	163,323.85	165.47 %
21 PRESTAMO	0.00	0.00	0.00	0.00 %
2. EGRESOS	13,002,184.10	6,847,857.19	6,154,326.91	89.87 %
2.1 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	5,665,969.51	5,041,114.74	624,854.77	12.40 %
200 SERVICIOS NO PERSONALES	1,731,113.91	1,046,388.33	684,725.58	65.44 %
300 MATERIALES Y SUMINISTROS	632,264.39	309,048.42	323,215.97	104.58 %
500 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	469,110.73	691,628.56	-222,517.83	32.17 %
100 SERVICIOS PERSONALES	2,833,480.48	2,994,049.43	-160,568.95	5.36 %
2.2 GASTOS DE INVERSIÓN	7,336,214.59	1,806,742.45	5,529,472.14	306.05 %
400 BIENES CAPITALIZABLES	6,109,142.27	1,632,190.51	4,476,951.76	274.29 %
600 ACTIVOS FINANCIEROS	100,000.00	0.00	100,000.00	0.00 %
700 SERVICIO DE LA DEUDA Y DISMINUCIÓN DE OTROS PASIVOS	388,255.68	174,551.94	213,703.74	122.43 %
800 OTROS GASTOS	0.00	0.00	0.00	0.00 %
900 ASIGNACIONES GLOBALES	0.00	0.00	0.00	0.00 %
500 GASTOS DE INVERSION	738,816.64	0.00	738,816.64	0.00 %
3. DISPONIBILIDAD DEL EJERCICIO (SUPERAVIT O DEFICIT)	1,185,746.51	1,936,219.61	-750,473.10	38.76 %
Observaciones:				
Alcalde(sa) Municipal Janio Rolando Borjas Ochoa <hr style="width: 100%;"/> Nombre Completo <hr style="width: 100%;"/> Firma y Sello	Contador(a) Municipal Yina Scarleth Castro Aguilar <hr style="width: 100%;"/> Nombre Completo <hr style="width: 100%;"/> Firma y Sello	Tesorero(a) Municipal Jaime Alejandro Amaya Diaz <hr style="width: 100%;"/> Nombre Completo <hr style="width: 100%;"/> Firma y Sello		

222. Ahora se debe generar los balances generales comparativos. Ubicarse en el menú de opciones y seleccionar la opción “Balances Generales Comparativos - (Forma 14)”.



223. Se muestra el cuadro de dialogo para balances generales comparativos, seleccionar el periodo de rendición final y hacer click en el botón “Imprimir”.



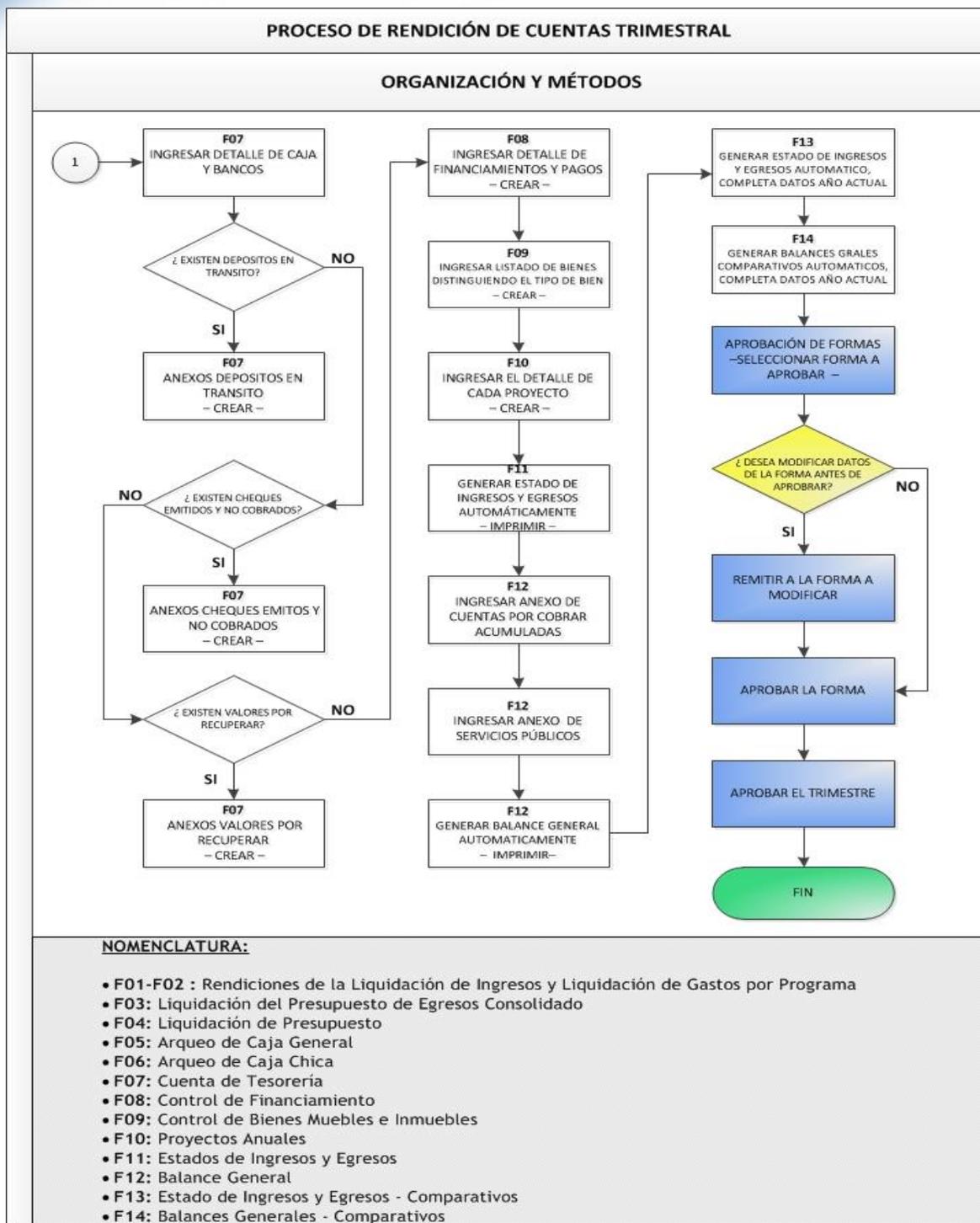
224. Así se muestra el reporte de la forma 14 en cual se muestran los datos del balance correspondiente al año anterior y al año actual. A su vez muestra las diferencias entre los años y su porcentaje. Fin de la forma 14.

Subsistema de Rendición de Cuentas, sector de Gobiernos Locales		Oropoli, EL PARAISO		Ejercicio: 2011		Usuario: USUAR106	
Honduras C.A.		Balances Generales - Comparativos		Forma 14		Emisión: 12/2/2012 Hora: 11:41 AM Página: 1 de 2	
Descripción		Moneda: Lempiras (L)		Periodo:			
		2011	2010	Diferencia	%		
ACTIVO		19,300,548.22	9,311,277.66	9,989,270.56	107.00 %		
1.1 400-BIENES CAPITALIZABLES		6,518,524.03	6,106,929.25	411,594.78	7.00 %		
413 Terrenos		6,518,524.03	6,106,929.25	411,594.78	6.73 %		
416 Edificios		0.00	0.00	0.00	0.00 %		
1.2 420-MAQUINARIA,EQUIPO DE OFICINA Y OTROS		791,550.00	768,500.00	23,050.00	3.00 %		
421 Mobiliario y equipo de Oficina		791,550.00	768,500.00	23,050.00	2.99 %		
1.3 440-EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN, TRANSPORTE E INDUSTRIALES		621,281.80	621,281.80	0.00	0.00 %		
441 Maquinaria de Construcción		621,281.80	0.00	621,281.80	0.00 %		
442 Equipo de Transporte		0.00	621,281.80	-621,281.80	100.00 %		
servicios Públicos		0.00	0.00	0.00	0.00 %		
1.4 460-CONSTRUCCIÓN, ADICIÓN Y MEJORAS DE EDIFICIOS Y OBRAS		6,991,476.57	1,814,566.61	5,176,909.96	285.00 %		
CONSTRUCCIÓN, ADICIÓN, Y MEJORAS DE EDIFICIOS Y OBRAS		6,991,476.57	1,814,566.61	5,176,909.96	285.29 %		
1.5 640-ADQUISICIÓN DE TÍTULOS Y VALORES		0.00	0.00	0.00	0.00 %		
Acciones		0.00	0.00	0.00	0.00 %		
Títulos o Bonos		0.00	0.00	0.00	0.00 %		
1.6 651-INCREMENTO DE CAJA Y BANCOS		1,185,746.41	0.00	1,185,746.41	0.00 %		
INCREMENTO DE CAJA Y BANCO		1,185,746.41	0.00	1,185,746.41	0.00 %		
1.7 660-INCREMENTO DE CUENTAS A COBRAR		3,191,969.41	0.00	3,191,969.41	0.00 %		
Del ejercicio		3,191,969.41	0.00	3,191,969.41	0.00 %		
Acumuladas		0.00	0.00	0.00	0.00 %		
1.8 300-MATERIALES Y SUMINISTROS		0.00	0.00	0.00	0.00 %		
361 Productos Ferrosos		0.00	0.00	0.00	0.00 %		
374 Productos de Cemento, Asbesto y Yeso		0.00	0.00	0.00	0.00 %		
384 Piedra, Arcilla, Arena		0.00	0.00	0.00	0.00 %		
391 Elementos de Limpieza		0.00	0.00	0.00	0.00 %		
392 Útiles de Escritorio, Oficina y Enseñanza		0.00	0.00	0.00	0.00 %		
PASIVO		4,823,864.46	637,954.80	4,185,909.66	656.00 %		
2.1 PASIVO A CORTO PLAZO		4,739,760.53	0.00	4,739,760.53	0.00 %		
712 Interés de la deuda interna sobre Prestamos a Corto Plazo		0.00	0.00	0.00	0.00 %		
716 Amortización de la Deuda Interna Sobre Prestamos a Corto Plazo		0.00	0.00	0.00	0.00 %		
722 Interés de la Deuda externa Sobre Prestamos a Corto Plazo		0.00	0.00	0.00	0.00 %		
726 Amortización de la deuda externa sobre Prestamos a Corto Plazo		0.00	0.00	0.00	0.00 %		
711/713/714/715/721/723/724/725 Otros Intereses, Comisiones, Amortizaciones		0.00	0.00	0.00	0.00 %		
750/760/770 Disminución de Cuentas a Pagar		4,739,760.53	0.00	4,739,760.53	0.00 %		
2.2 PASIVO A LARGO PLAZO		84,103.93	637,954.80	-553,850.87	87.00 %		
732 Intereses de la Deuda Interna Sobre Prestamos a Largo Plazo		1,902.87	0.00	1,902.87	0.00 %		
736 Amortización de la Deuda Interna sobre prestamos a Largo Plazo		82,201.06	637,954.80	-555,753.74	87.11 %		
742 Intereses de la Deuda Externa Sobre Prestamos a Largo Plazo		0.00	0.00	0.00	0.00 %		
746 Amortización de la Deuda Externa Sobre Prestamos a Largo Plazo		0.00	0.00	0.00	0.00 %		
731/733/734/735/741/743/744/745 Otros Intereses, Comisiones, Amortizaciones		0.00	0.00	0.00	0.00 %		
PATRIMONIO		8,673,322.86	8,673,322.86	635,473.87	7.00 %		
3.1 PATRIMONIO ACUMULADO		8,673,322.86	7,287,375.98	1,385,946.88	19.01 %		
PATRIMONIO ACUMULADO		8,673,322.86	7,287,375.98	1,385,946.88	19.01 %		
3.2 DISPONIBILIDAD DEL EJERCICIO (SUPERÁVIT O DÉFICIT)		1,185,746.41	1,936,219.42	-750,473.01	39.00 %		
DISPONIBILIDAD DEL EJERCICIO		1,185,746.41	1,936,219.42	-750,473.01	38.75 %		
Total Pasivos + Patrimonio		14,662,933.00	9,861,550.00	4,821,384.00	0.48 %		

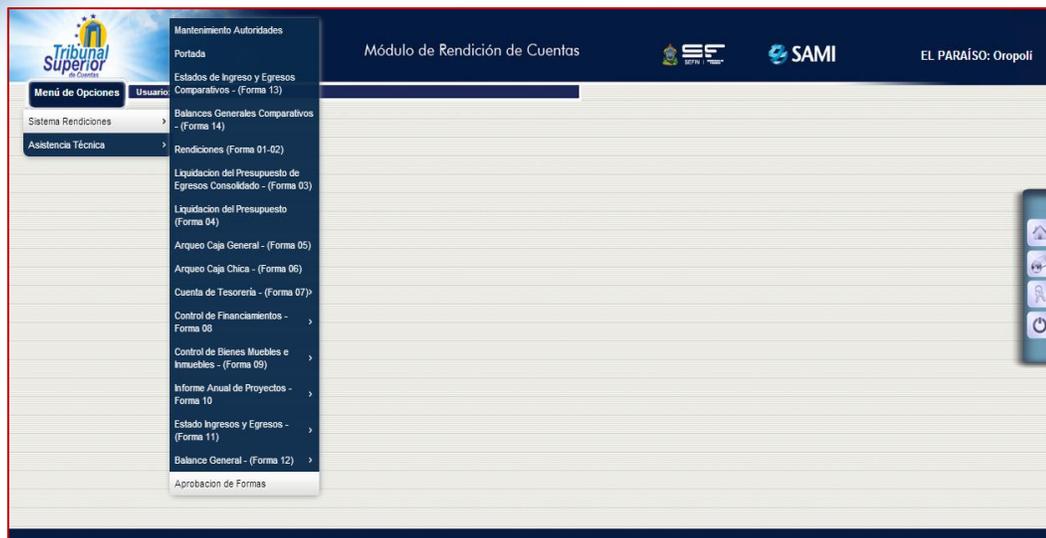
Observaciones:

Alcaldé(a) Municipal Janio Rolando Borjas Ochoa _____ Nombre Completo _____ Firma y Sello	Contador(a) Municipal Yina Scarleth Castro Aguilar _____ Nombre Completo _____ Firma y Sello	Tesorero(a) Municipal Jaime Alejandro Amaya Diaz _____ Nombre Completo _____ Firma y Sello
--	---	---

Los últimos pasos para la finalización de los informes de rendición de un período en específico, se refiere a la aprobación de las 14 formas, a continuación se detalla el proceso:



225. Con todas las formas completas y generadas, se deben aprobar. Ubicarse en el menú de opciones y seleccionar la opción “Aprobación de Formas”.



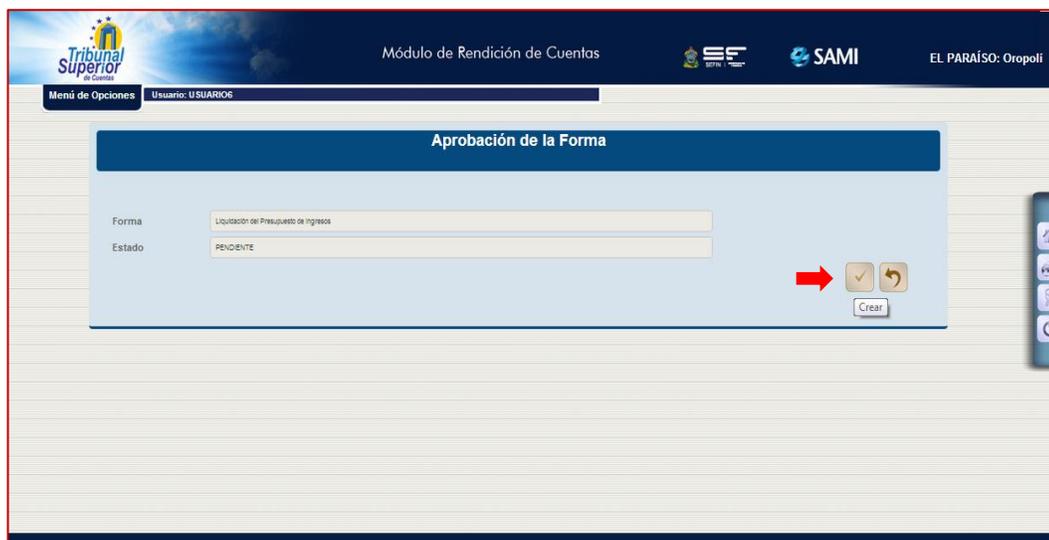
226. Se despliega el cuadro de dialogo para la aprobación de las formas. En este punto todas las formas trabajadas en el periodo rendición final se encuentran en estado PENDIENTE. Si desea ver el detalle de la forma lo puede realizar haciendo click en el botón “Detalle”.



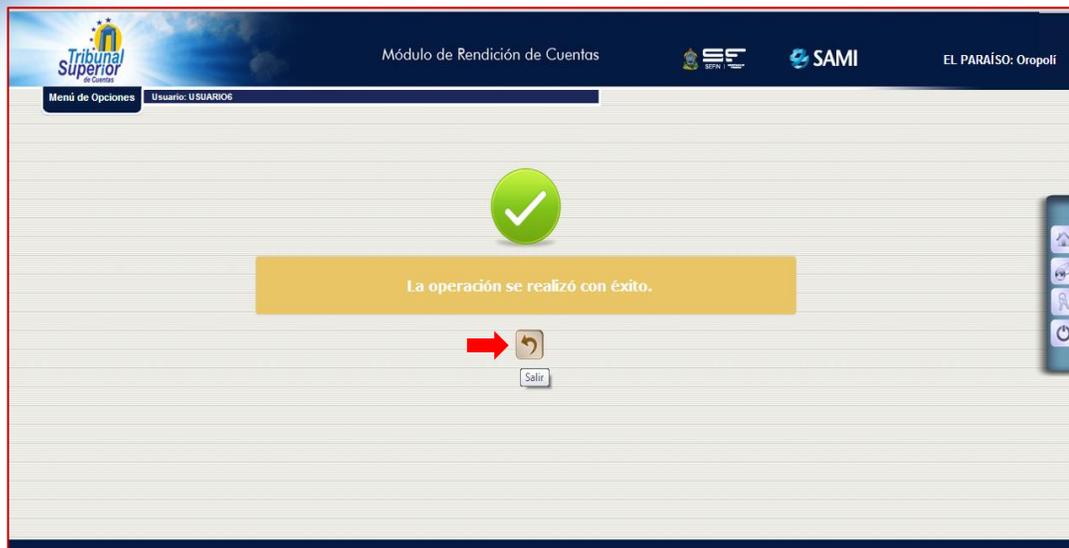
227. Para aprobar la forma, seleccionar la que se desea aprobar y hacer click en el botón “Aprobar”.



228. Se despliega la pantalla “Aprobación de la Forma”, esta es una pantalla de confirmación, hacer click en el botón “Crear”. En este momento dependiendo la forma se corren varias validaciones para ir corroborando si la información esta cuadrada.



229. Se visualiza el mensaje “La operación se realizó con éxito”. Hacer click en “Salir”.



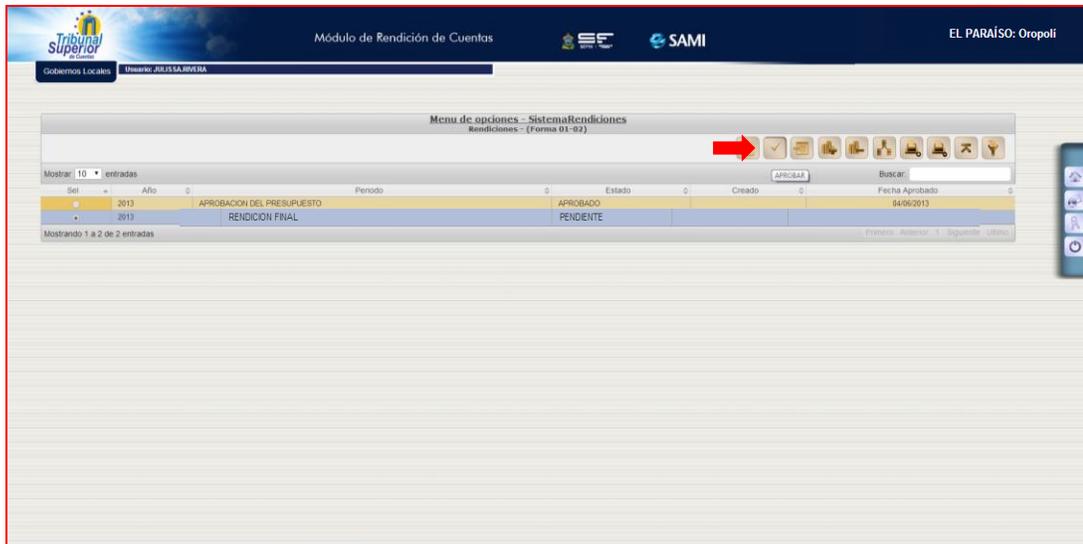
230. Así se visualiza el cuadro de dialogo de aprobación de formas con todas las formas ya aprobadas. Se observa el cambio en el estado. Antes se encontraban en estado PENDIENTE y ahora se muestra en estado APROBADO.



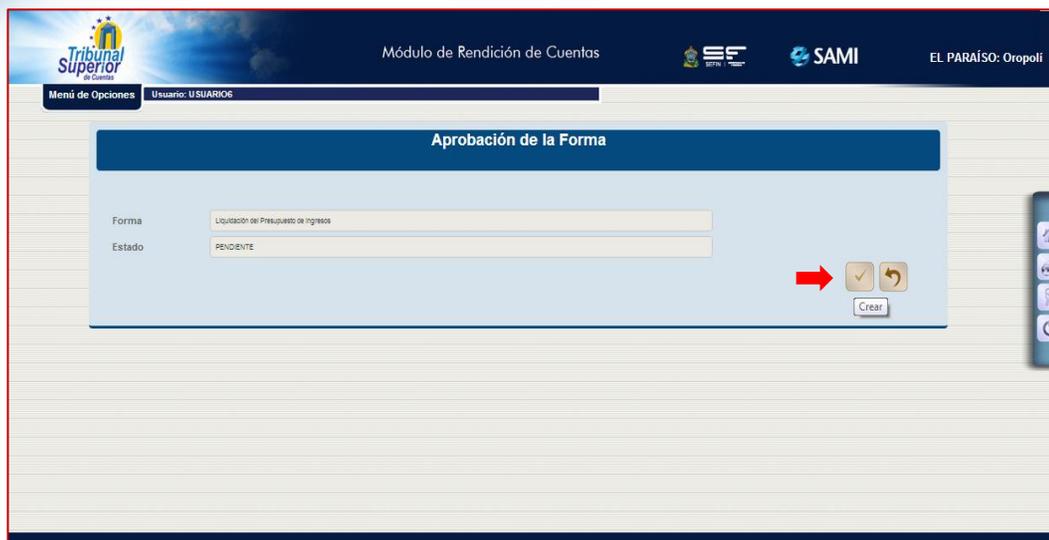
231. Con las 14 forma aprobadas se procede hacer la aprobación general del trimestre, para ello seguir la ruta: menú de opciones y seleccionar la opción “Rendiciones (Forma 01-02)”.



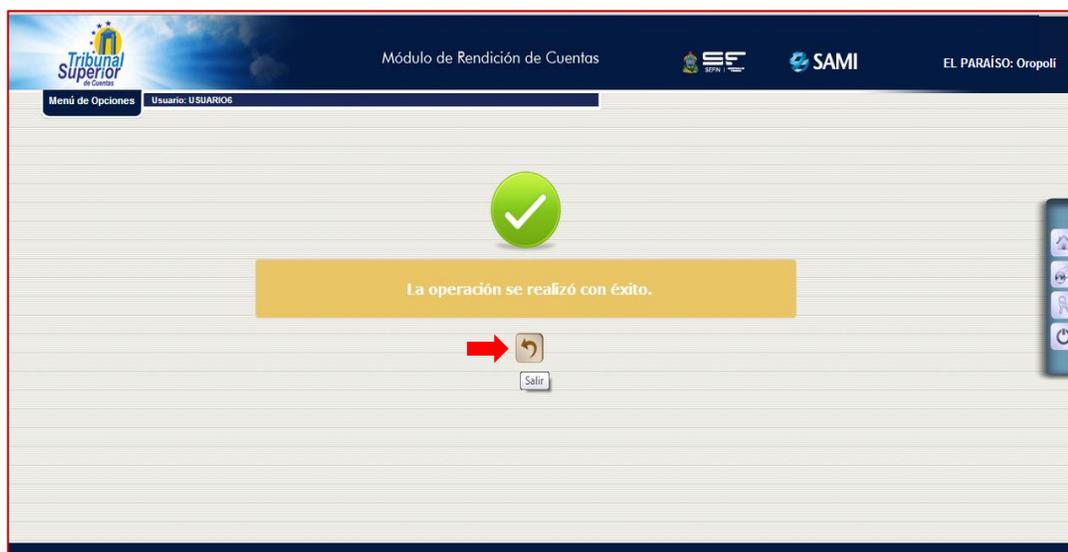
232. Seleccionar el período a ser aprobado y hacer click en el botón Aprobar.



233. Se muestra la pantalla de comprobación y hacer click en el botón “Crear”.



234. Se visualiza el mensaje “La operación se realizó con éxito”. Hacer click en “Salir”.



235. Con este proceso ya el período aparece en estado aprobado, lo cual impide que puedan hacer modificaciones dentro de las formas que conforman ese período. Este es el último paso para dar por aprobado el informe de rendición de cuentas trimestral.

Menu de opciones - Sistema Rendiciones
Rendiciones - (Forma 91-92)

Mostrar: 10 • Entradas

Selec	Año	Periodo	Estado	Creado	Fecha Aprobado
•	2013	APROBACION DEL PRESUPUESTO	APROBADO		04/06/2013
•	2013	RENDICION FINAL	APROBADO		

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas

Primero Anterior 1 Siguiente Último

REPORTES DE FORMAS ACUMULADAS

Dentro de la herramienta de Rendición GL, existe la opción de generar reportes acumulados de las 14 formas.

Al generar estas formas el sistema toma todos aquellos trimestres en **ESTADO APROBADO** para la consolidación o acumulación de los datos pertenecientes a cada una de las formas.

Es importante mencionar que el acumulado de las formas no es precisamente la suma de los cuatro trimestres como probablemente se piense, algunas formas están compuestas por ciertos datos que no son acumulables.

Para tener un mayor conocimiento en cuanto al comportamiento de las formas acumuladas se hará un breve recorrido por cada forma y se explicara su funcionamiento.

Forma 01: Liquidación del Presupuesto de Ingresos

Esta forma tiene la particularidad que el rubro 290.01 tanto a nivel de ampliación, devengado y recaudado que corresponde al recurso de balance es obtenido del primer trimestre y NO es la suma de los trimestres del 290.02 el cual corresponde a un movimiento trimestral donde se registra el saldo del trimestre anterior. Este dato a nivel del acumulado no debe reflejarse.

En el caso de las columnas de los valores devengados y recaudados se tomara la sumatoria de los cuatros trimestres menos la sumatoria de segundo, tercer y cuarto trimestre del 290.02

Forma 02: Liquidación del Presupuesto por Programas de Egresos

El comportamiento de esta forma básicamente si es la sumatoria de los cuatro trimestres en sus diferentes columnas.

Forma 03: Liquidación del Presupuesto de Egresos Consolidado

El comportamiento de esta forma básicamente es la sumatoria de los cuatro trimestres en sus diferentes columnas.

Forma 04: Liquidación del Presupuesto

Ya que se compone por los ingresos devengados y las obligaciones contraídas, se comporta de la siguiente manera:

- En el caso de los ingresos es la suma de los devengados de los cuatro trimestres menos la suma del segundo, tercer y cuarto trimestre del 290.02
- Con los gastos, si es la sumatoria de los obligaciones contraídas con los diferentes fondos de los cuatro trimestres.

Forma 05: Arqueo de Caja General

Esta forma al generar el acumulado, se obtendrá el reporte de la caja general del último trimestre aprobado. Ya que los arqueos deben considerarse el último que se realizó al momento de cerrar el trimestre.

Forma 06: Arqueo de Caja Chica

Esta forma al generar el acumulado, se obtendrá el reporte de la caja chica del último trimestre aprobado. Ya que los arqueos deben considerarse el último que se realizó al momento de cerrar el trimestre.

Forma 07: Cuenta de Tesorería

a) Caja y bancos:

- Saldo inicial: se obtiene el primer trimestre del 290.01 saldo del año anterior.
- Entradas del período presupuestarias: suma del recaudado de los cuatro trimestres menos el 290.02 del segundo, tercer y cuarto trimestre.
- Pagos del período presupuestarias: es la suma de las obligaciones pagadas de los diferentes fondos de los cuatro trimestres.

b) **Monto de arqueo:** se obtiene el del último arqueo de caja general aprobado, en el caso que sea la rendición anual se tomara el monto del cuarto trimestre.

c) **Saldo de bancos según constancias:** se obtienen de los saldos agregados en la última tesorería aprobada, si es la rendición anual se tomaran los montos de las cuentas bancarias del cuarto trimestre.

- d) **Conciliación bancaria consolidada:** Se obtienen los datos del último período aprobado, para verificar que esta esté correcta debe cuadrar el saldo de libros con el saldo del ejercicio, columna de bancos del cuadro A.

Forma 08: Control de Financiamientos

Ya que esta forma trimestralmente debe actualizarse, es decir agregarle a los pagos ya registrados en trimestres anteriores los pagos que se realizan en el trimestre a rendir, se tomara para el acumulado el último trimestre aprobado.

Forma 09: Control de Bienes Muebles e Inmuebles

Al igual que la forma 08 esta debe actualizarse trimestralmente (dar baja a los bienes que ya no están en la municipalidad y agregar las nuevas adquisiciones) por lo que para el acumulado se tomara el último trimestre aprobado.

Forma 10: Informe Anual de Proyectos

Al igual que la forma 08-09 esta debe actualizarse trimestralmente (ir acumulando las modificaciones presupuestarias y los fondos utilizados) por lo que para el acumulado se tomara el último trimestre aprobado.

Forma 11: Estado de Ingresos y gastos

Esta forma posee información de los recaudados de los cuatro trimestres para el caso de los ingresos a excepción del 290.01 que corresponde al recurso de balance que se tomara exclusivamente del primer trimestre.

En el caso de los gastos se toma la suma de los cuatro trimestres de las obligaciones pagadas con los diferentes fondos.

Forma 12: Balance General

En la sección de los activos:

- Se registra el dato del ultimo trimestre aprobado de la forma 09 (para los terrenos, edificios, equipo de oficina, transporte y maquinaria de construcción).

- Se registra el dato del último trimestre aprobado de la forma 10 para la construcción, adición y mejoras.
- Incremento de caja y bancos muestra el dato de la forma 07 acumulada.
- Incremento de cuentas por cobrar: del ejercicio (la suma de los pendientes de cobro de los cuatro trimestres) y las acumuladas (el anexo del último trimestre aprobado).
- Materiales y suministros (la suma de los cuatro trimestres).

En la sección de los pasivos:

- Se consideraran la suma de las obligaciones pendientes de pago de los cuatro trimestres en cada uno de los objetos de gastos que se muestran en el balance.

En la sección de los Patrimonio:

- En el patrimonio acumulado se toma el del año anterior
- En la disponibilidad del ejercicio debe mostrar el monto de la forma 11 acumulada.

Forma 13: Estado de Ingresos y gastos Comparativos

Presenta la misma información de la forma 11 acumulada con la comparación de los datos del año anterior para realizar el respectivo análisis.

Forma 14: Balance General Comparativos

Presenta la misma información de la forma 12 acumulada con la comparación de los datos del año anterior del tal forma que les permita realizar un análisis del compartimiento de las posesiones de la municipalidad así como de sus compromisos.