Gobierno de la República de Honduras

Secretaría de Finanzas

SAMI
Sistema de Administración Municipal Integrado

Gobierno de la República de Honduras

Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización

GUIA DE USUARIO

Versión 2015

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……35
Liquidación del presupuesto de egresos por cada programa – (forma 02)"……36
Aprobación de formas – (01-02-13-14)……42
Aprobación del período aprobación de presupuesto……46
Creación del nuevo período a rendir……49
Ingresar detalle de ejecución de ingresos……51
Ingresar detalle de ejecución de egresos……55
Liquidación del Presupuesto de egresos consolidado (forma 03)……58
Liquidación del Presupuesto (forma 04)……60
Arqueo de caja general (forma 05)……66
Arqueo de caja chica (forma 06)……78
Cuenta de tesorería (forma 07)……89
Control de financiamientos (forma 08)……107
Control de bienes muebles e inmuebles (forma 09)……115
Informe anual de proyectos (forma 10)……120
Generar estado de ingresos y egresos (forma 11)……125
Generar balance general (forma 12)……128
Generar estado de ingresos y gastos comparativos (forma 13)……137
Generar balances generales comparativos (forma 14)……139
Aprobación de formas del período rendido……142
Reportes formas acumuladas……148

INTRODUCCIÓN

Se presenta la "Guía de Usuario para Rendición de Cuentas" con el fin 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.

La presente guía de usuario ha sido actualizada con la Versión 2015 (publicada el 06 de Abril del 2015) la cual fue producto de talleres de trabajo de las instituciones involucradas en el proceso: Tribunal Superior de Cuentas, Secretaría de Derechos Humanos, Justicia Gobernación y Descentralización así como la Secretaría de Finanzas a través de la Unidad de Modernización con el Proyecto SAMI.

CONCEPTO

El subsistema de rendición de cuentas RGL, 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 facilitará a las municipalidades el manejo y la integración de la información en cada una de las formas.

Siguiendo 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".**

La utilización de este subsistema tiene su respaldo legal en las Disposiciones Generales del Presupuesto publicadas en el año 2013, donde cita puntualmente que todos los municipios deben presentar sus informes de rendición de cuentas trimestrales a través de este subsistema.

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.

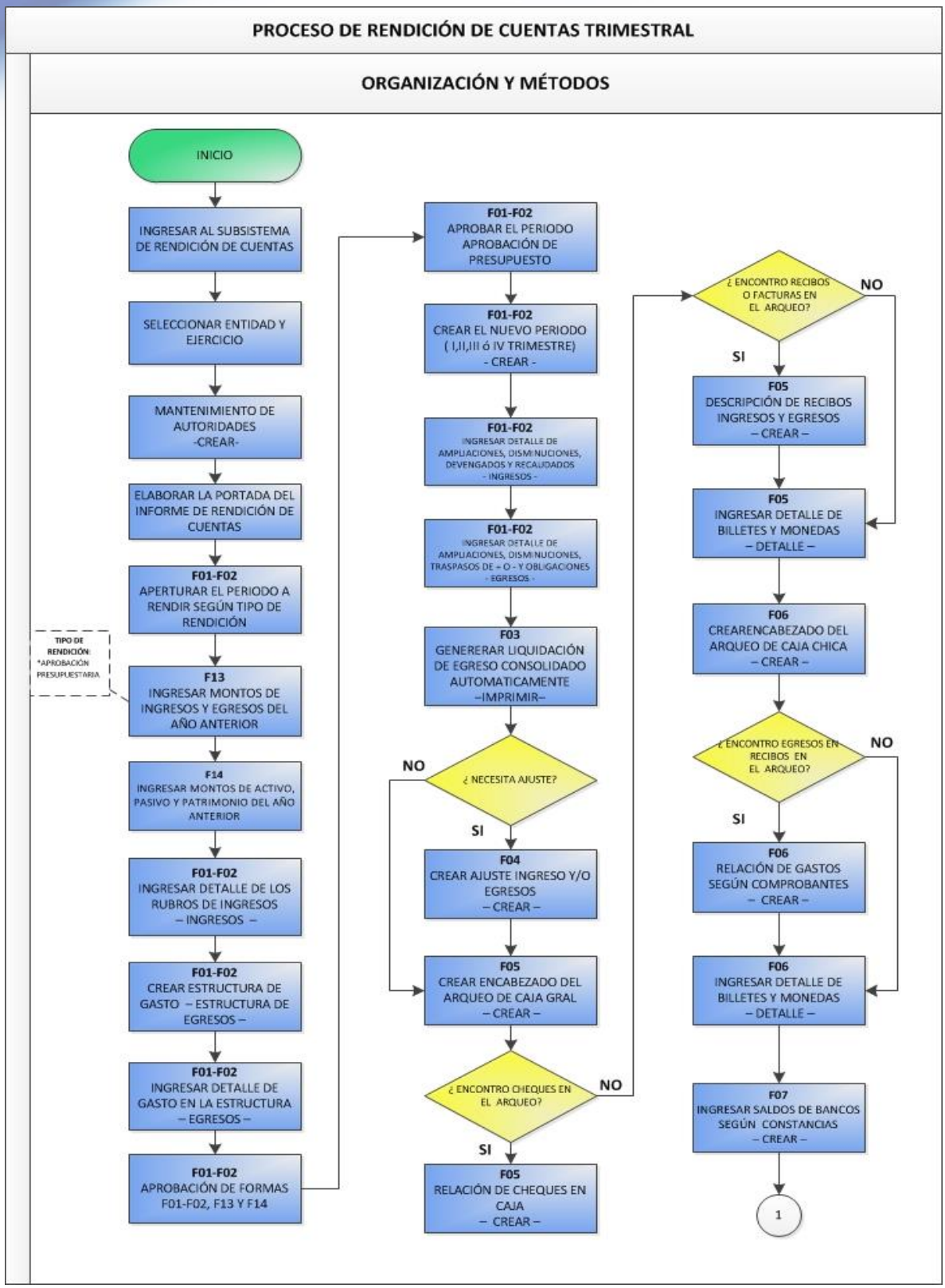
Forma 13.

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.

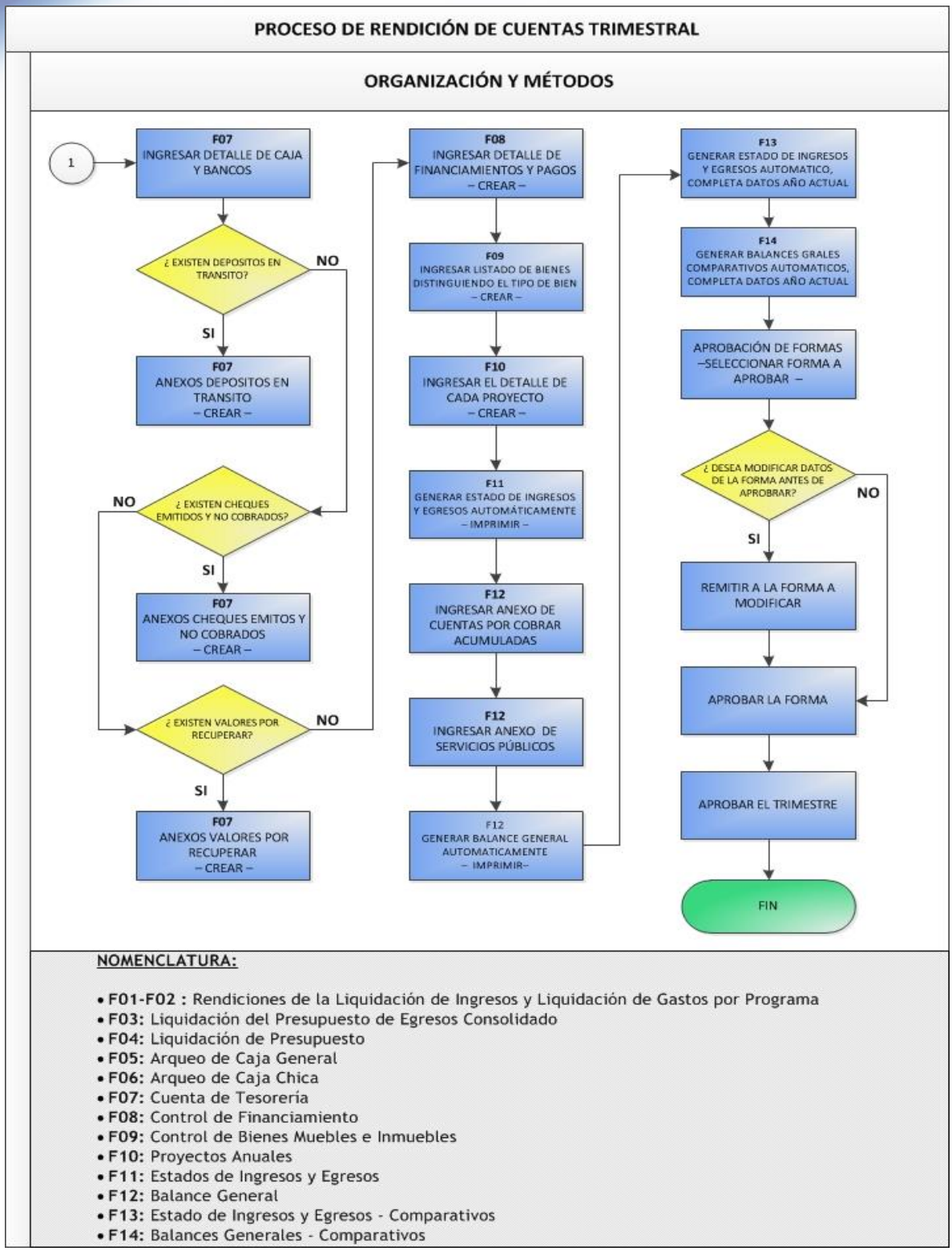
Forma 14.

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



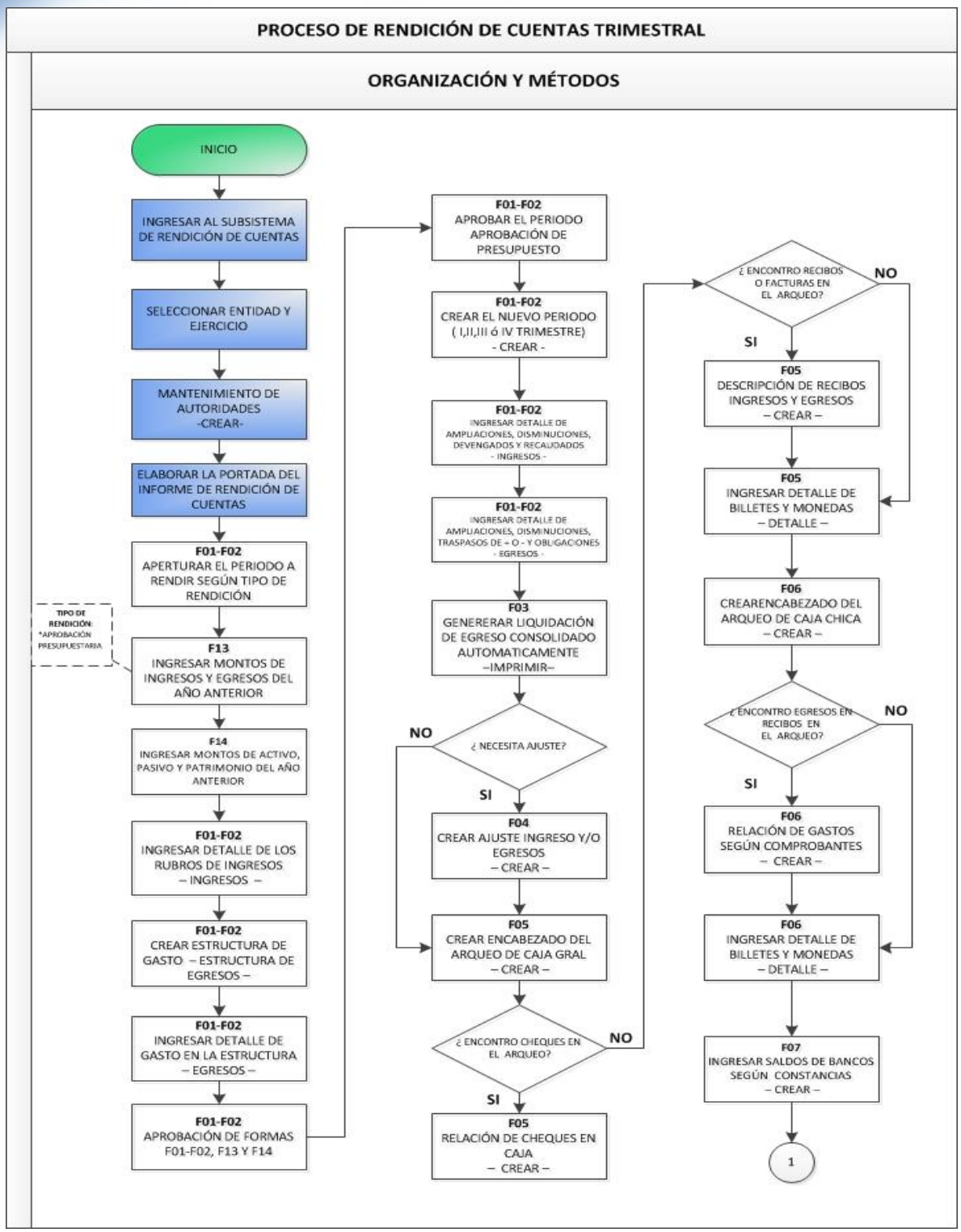
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE RENDICION DE CUENTAS EN EL SUBSISTEMA RENDICIÓN GL



NOMENCLATURA:

- **F01-F02 :** Rendiciones de la Liquidación de Ingresos y Liquidación de Gastos por Programa
- **F03:** Liquidación del Presupuesto de Egresos Consolidado
- **F04:** Liquidación de Presupuesto
- **F05:** Arqueo de Caja General
- **F06:** Arqueo de Caja Chica
- **F07:** Cuenta de Tesorería
- **F08:** Control de Financiamiento
- **F09:** Control de Bienes Muebles e Inmuebles
- **F10:** Proyectos Anuales
- **F11:** Estados de Ingresos y Egresos
- **F12:** Balance General
- **F13:** Estado de Ingresos y Egresos - Comparativos
- **F14:** Balances Generales - Comparativos

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:

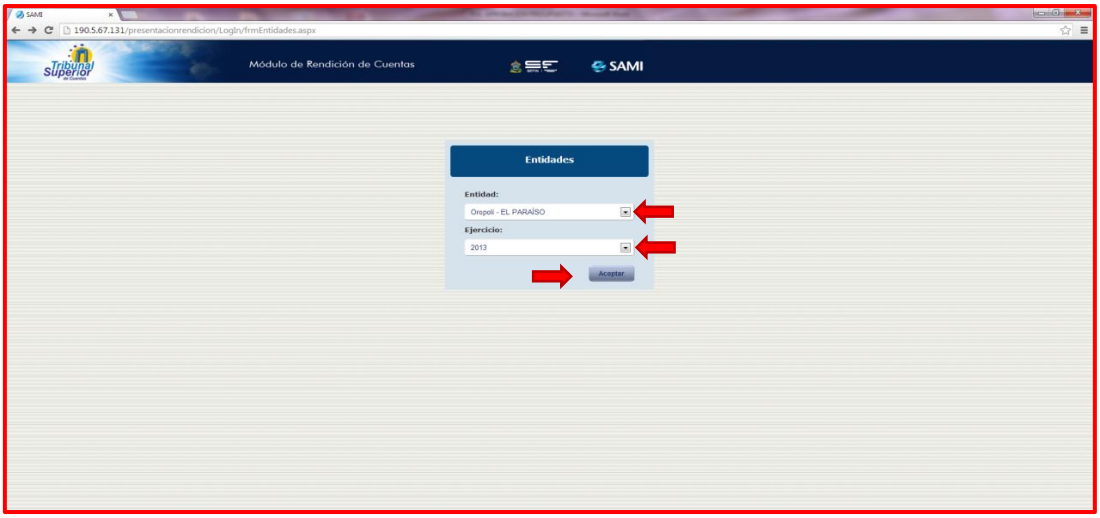


DESARROLLO DE LA GUÍA DE USUARIO PARA RENDICIÓN DE CUENTAS TRIMESTRAL

1. Para ingresar al subsistema RGL, ingresar la siguiente dirección: **rendiciongl.sefin.gob.hn**

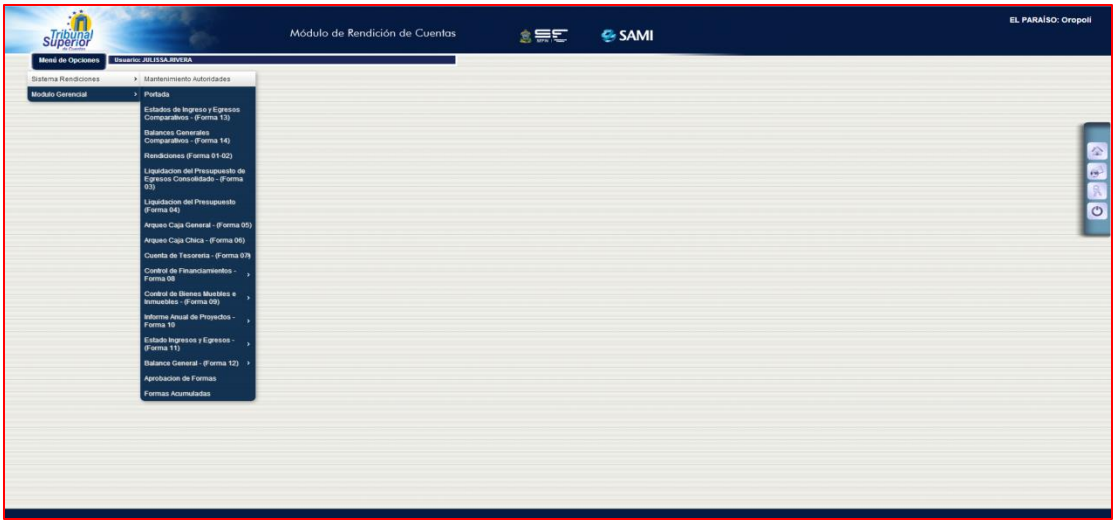
2. Con la dirección se muestra la pantalla para ingresar al subsistema donde colocara el usuario y la clave, mismas que serán únicas por cada usuario autorizado para el manejo de este módulo. Ingresado el usuario y la clave hacer click en el botón “Ingresar”.

3. Una vez dentro del subsistema, 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”.

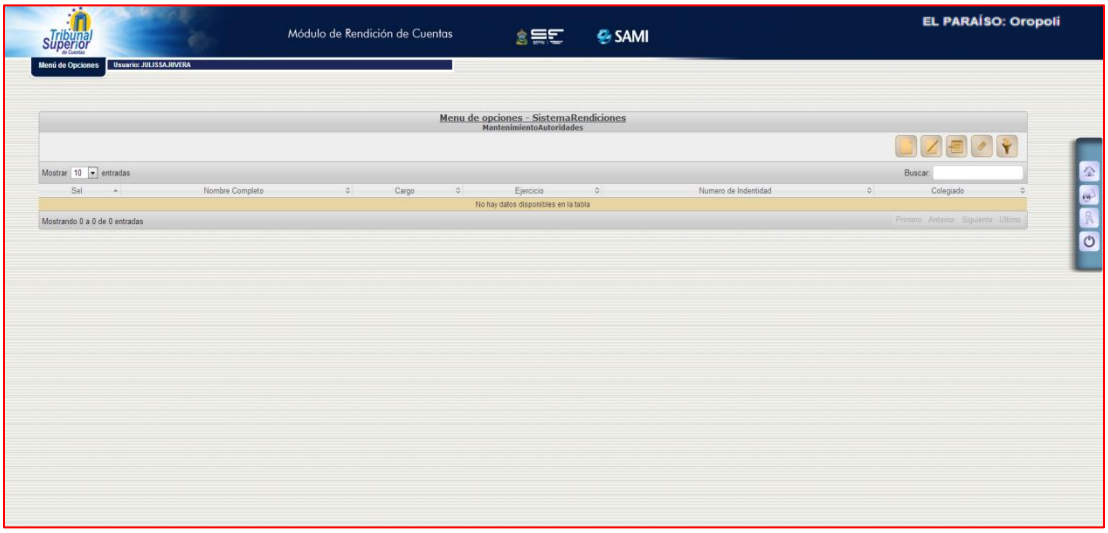


4. Se muestra la pantalla principal donde se visualiza información general como ser: el usuario, departamento junto con el municipio (El Paraíso: Oropolí). También contiene el Menú de Opciones y los botones básicos: Home, Correo, Contraseña y Salir.

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

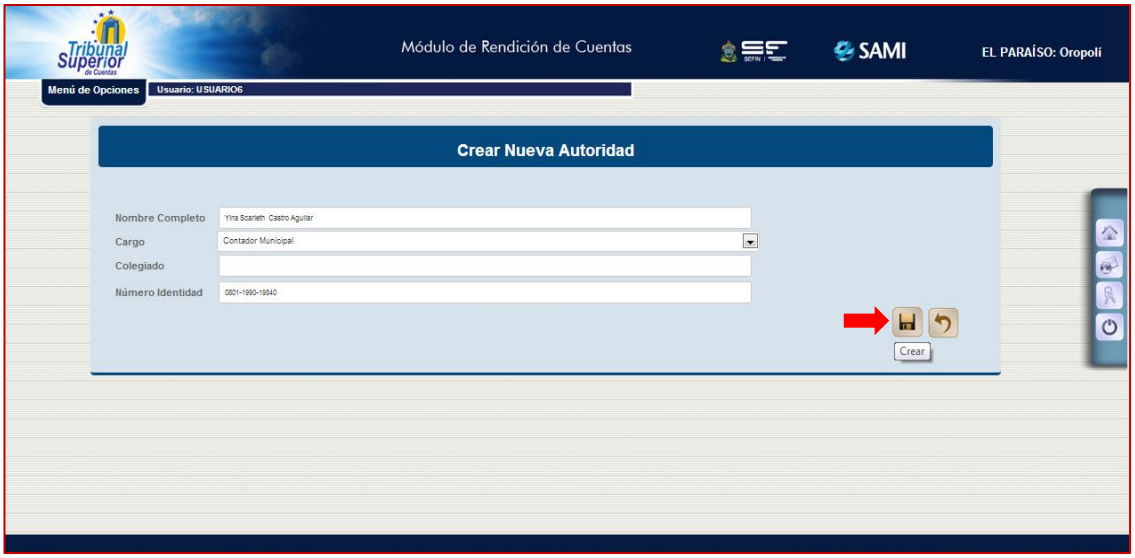


6. Se despliega el siguiente cuadro de dialogo donde se crearan las autoridades que dan validez a la presentación del informe. Entre ellos: Contador (a) Municipal, Tesorero(a) Municipal, Secretario (a) Municipal, Alcalde(a) Municipal.



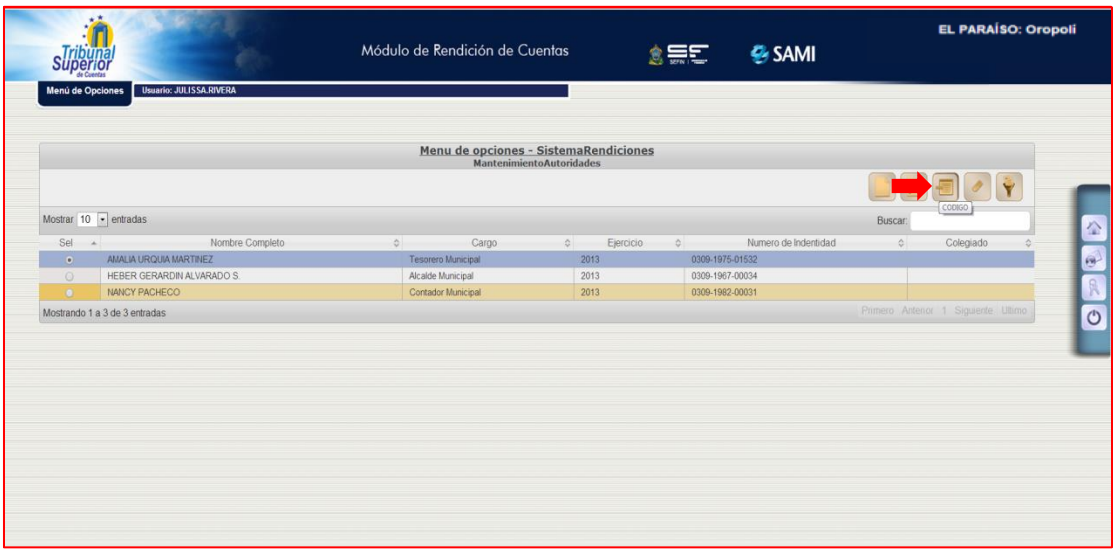
7. Para dar ingreso a las respectivas autoridades, hacer click en el botón "Crear".

8. 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".



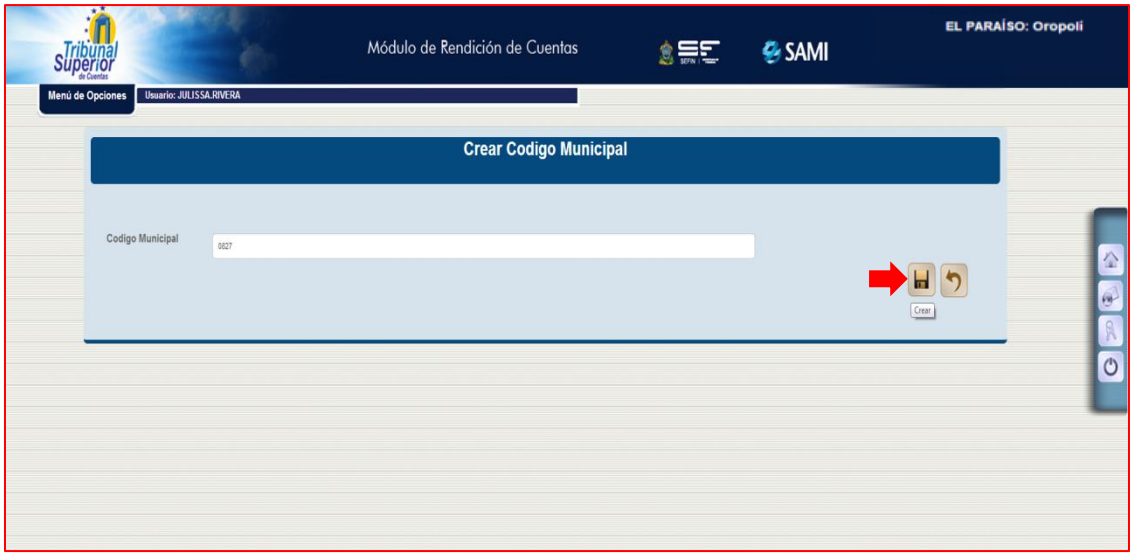
9. Se visualiza el mensaje “La operación se realizó con éxito”. Hacer click en “Salir”.

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.

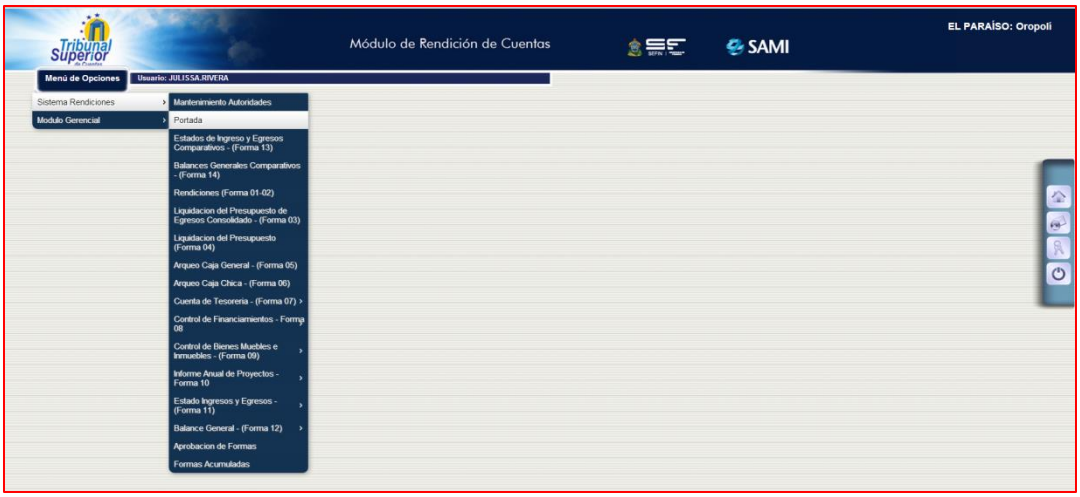
12. Se despliega la pantalla “Crear Código Municipal”, la cual presenta un único campo donde se ingresara el código que identifica el municipio, una vez ingresado, hacer click en el botón “Crear”.



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

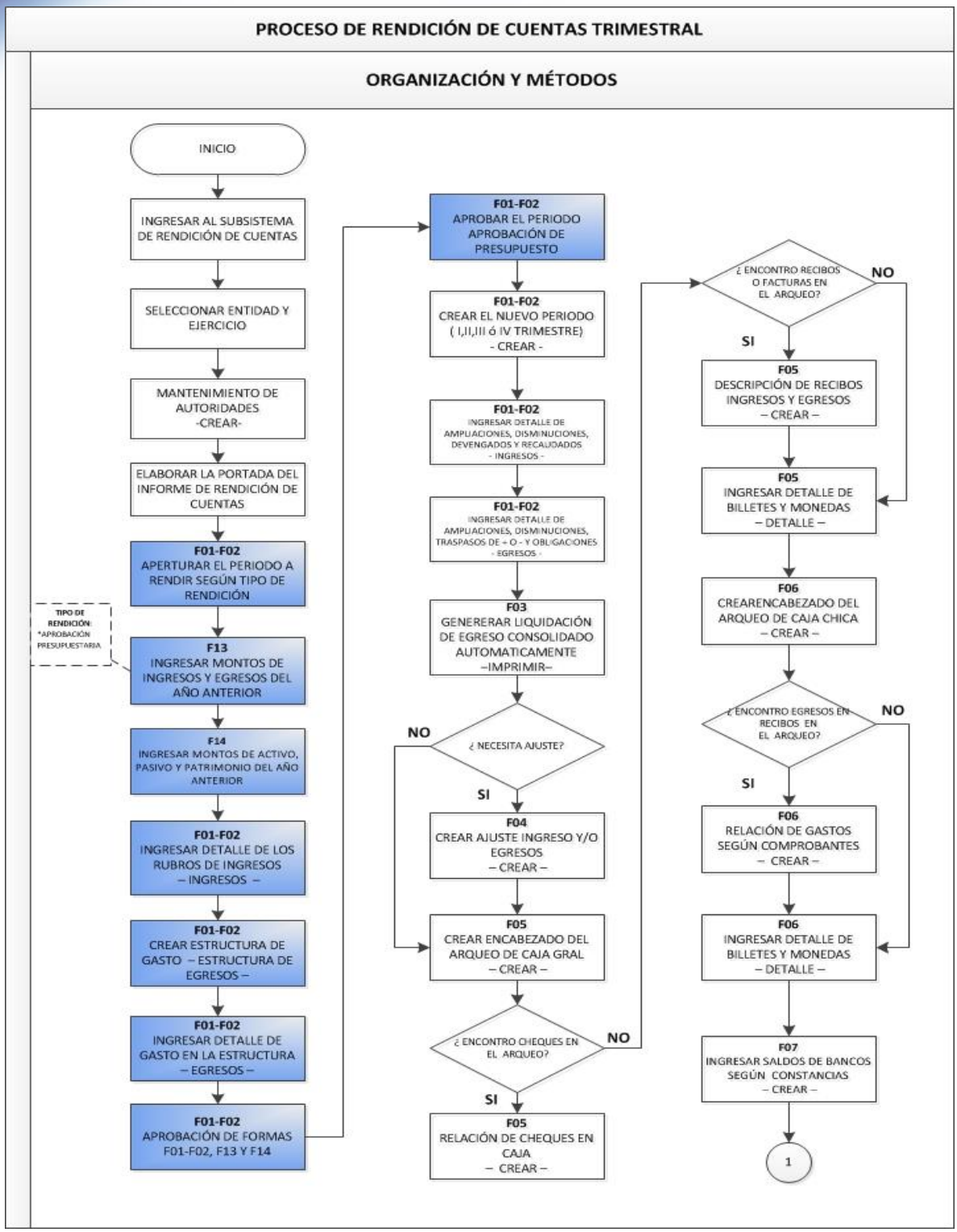
14. Así se visualiza la tabla con el código ya ingresado. El cual se puede verificar al momento de generar la portada.

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. La portada muestra el año que se está rindiendo así como lo periodos que van acumulados en el informe.

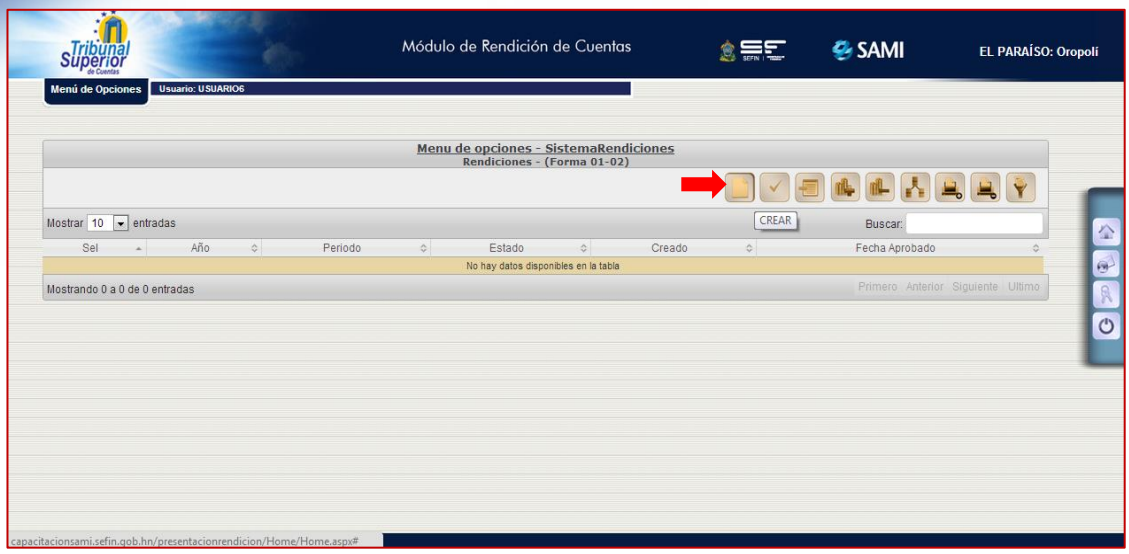
Prosiguiendo con el desarrollo de las formas, la siguiente etapa comprende los siguientes pasos:



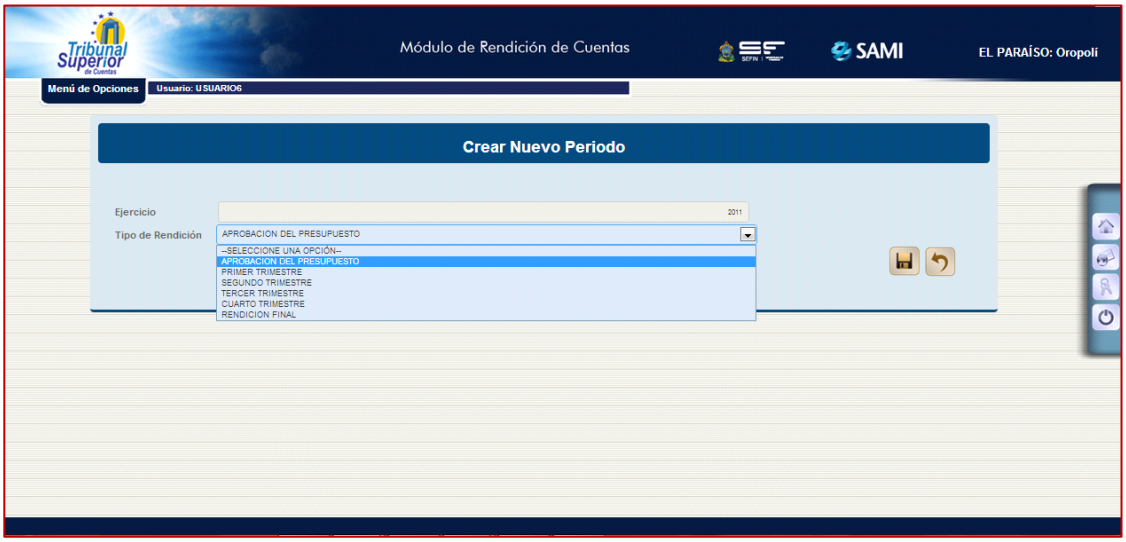
17. Ahora procede la creación del periodo según el tipo de rendición. Ubicarse en el menú de opciones y seleccionar la opción “Rendiciones (Forma 01-02)”.

18. Se despliega el cuadro de dialogo principal de esta Forma. En éste se trabajará la apertura de los periodos de rendición, estructura de ingresos y 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".



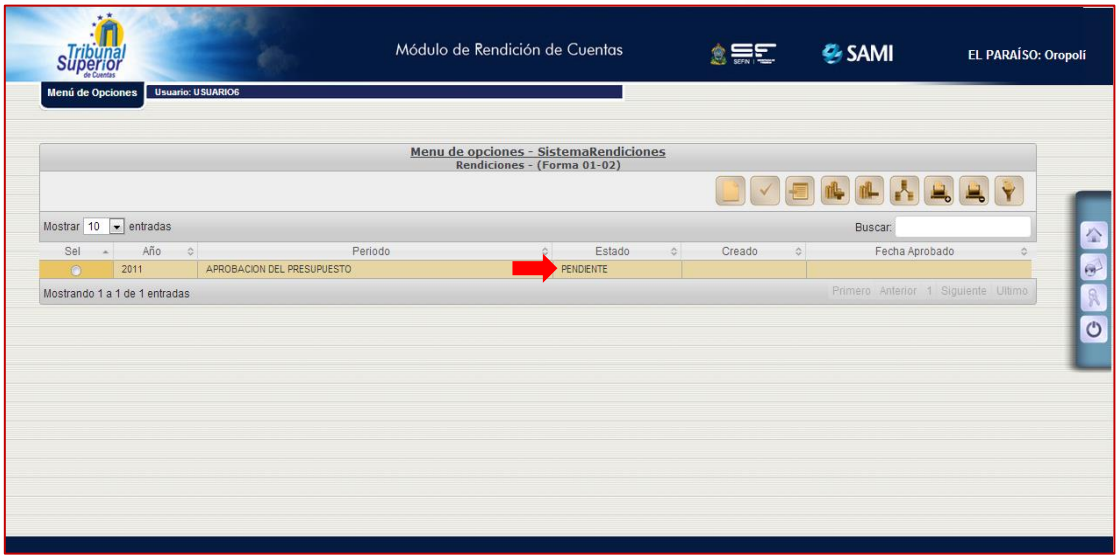
20. Se despliega la pantalla "Crear Nuevo Período", la cual contiene los siguientes campos: Ejercicio (que ya viene seleccionado por default) y el Tipo de Rendición (que corresponde a la Aprobación de Presupuesto) ya que estamos iniciando el proceso de rendición por lo tanto se debe ingresar en primer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



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

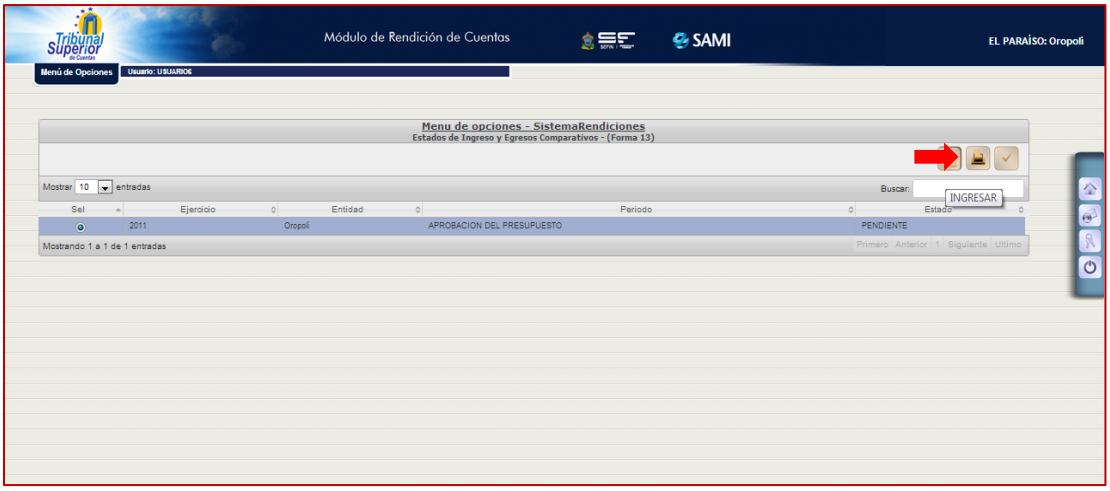
22. Se visualiza el mensaje “La operación se realizó con éxito”. Hacer click en “Salir”.

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.

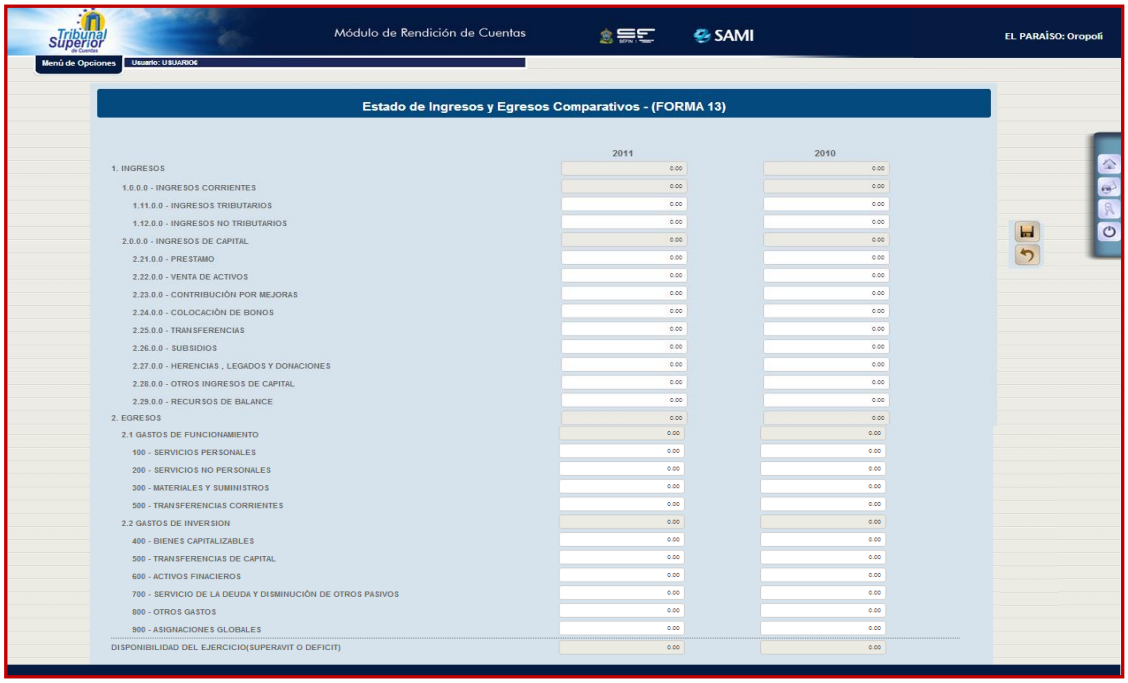


24. Siguiendo los pasos para la rendición final de cuentas, ubicarse en el menú de opciones y seleccionar la opción “Estados de Ingresos y Egresos Comparativos – Forma 13”.

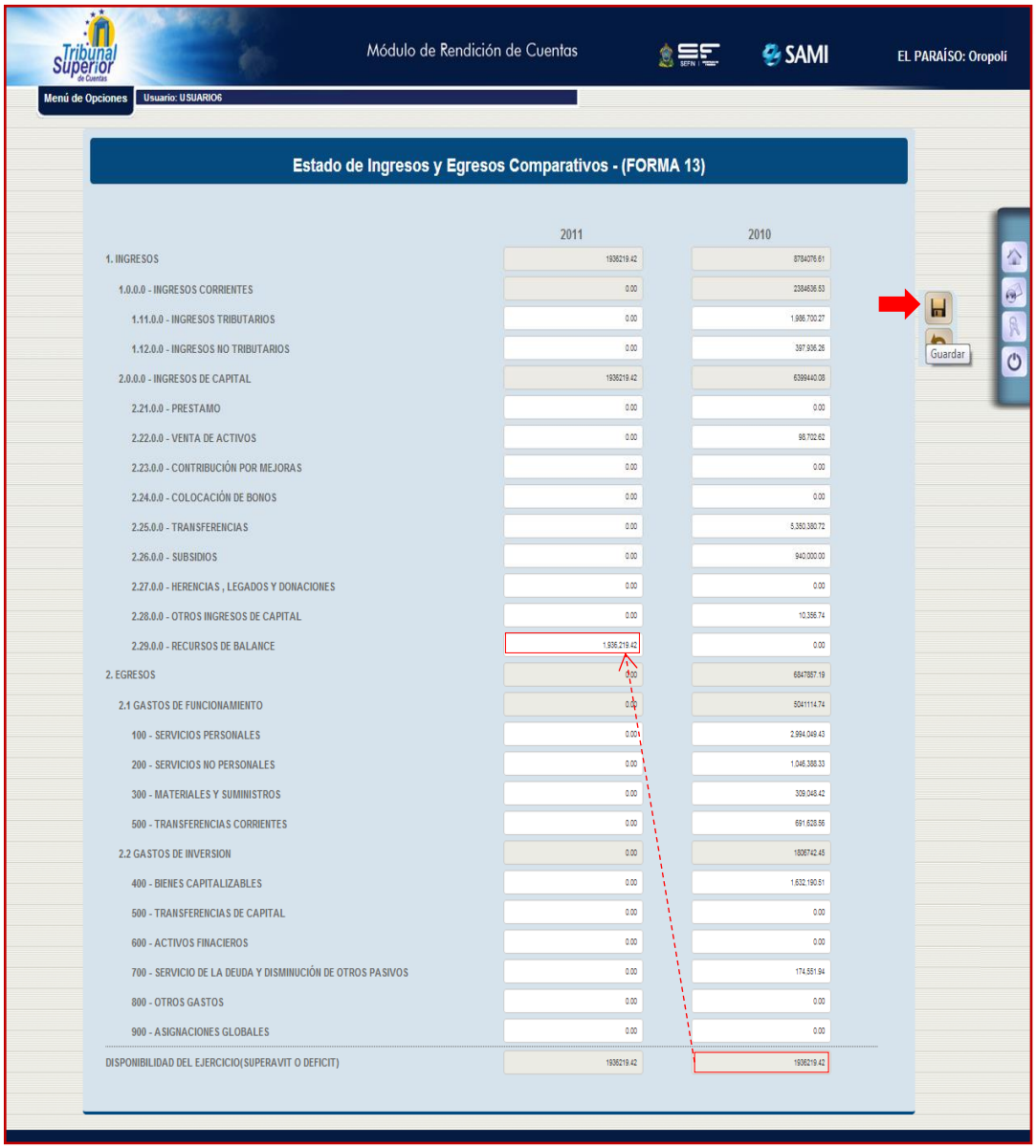
25. Se despliega el cuadro de dialogo de la Forma 13 en la cual ya aparece el período que se creó previamente “Aprobación del Presupuesto”, seleccionar el mismo y hacer click en el botón “Ingresar”.



26. Se muestra la pantalla “Estados de Ingresos y Egresos Comparativos – Forma 13” se deberán ingresar los datos en la columna que represente al año anterior (esta información se obtiene de la forma 13 acumulada del año anterior).



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".

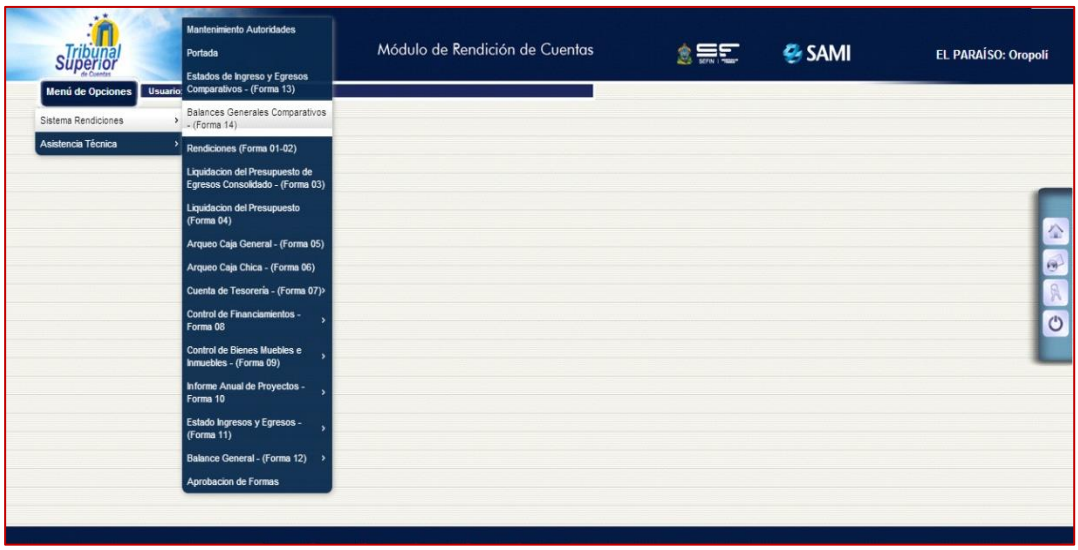


Estado de Ingresos y Egresos Comparativos - (FORMA 13)

	2011	2010
1. INGRESOS	1936219.42	8784076.61
1.0.0.0 - INGRESOS CORRIENTES	0.00	2384636.53
1.11.0.0 - INGRESOS TRIBUTARIOS	0.00	1,986,700.27
1.12.0.0 - INGRESOS NO TRIBUTARIOS	0.00	397,936.26
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	98,702.62
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	5,350,380.72
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	10,356.74
2.29.0.0 - RECURSOS DE BALANCE	1,936,219.42	0.00
2. EGRESOS	0.00	6847857.19
2.1 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	0.00	5041114.74
100 - SERVICIOS PERSONALES	0.00	2,994,049.43
200 - SERVICIOS NO PERSONALES	0.00	1,045,388.33
300 - MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	309,048.42
500 - TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0.00	691,628.56
2.2 GASTOS DE INVERSION	0.00	1806742.45
400 - BIENES CAPITALIZABLES	0.00	1,632,190.51
500 - TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0.00	0.00
600 - ACTIVOS FINACIEROS	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

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)”.

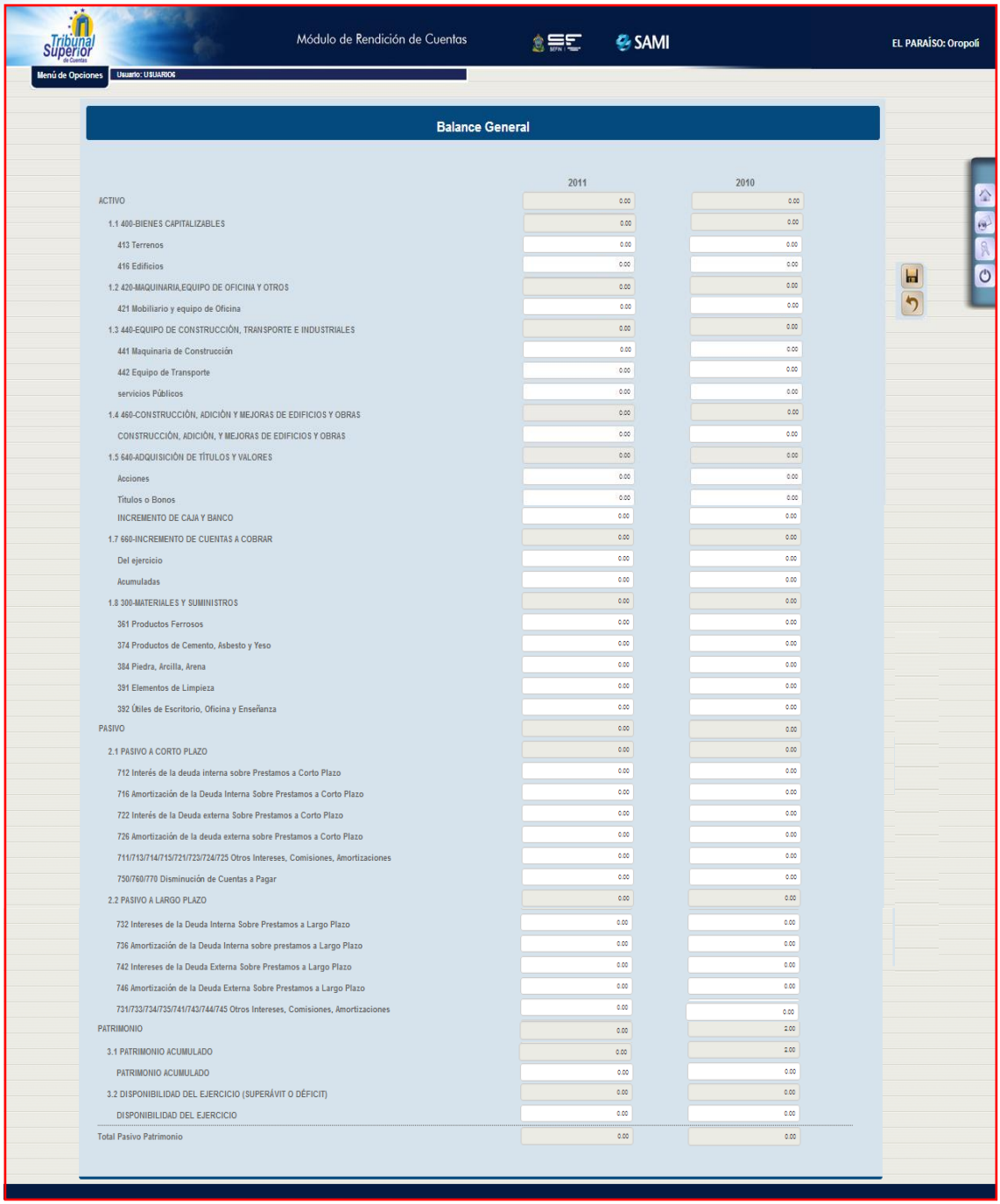


30. Se muestra el cuadro de dialogo de Balances Generales Comparativos – Forma 14.

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. Se deberán ingresar de forma manual los datos en la columna que represente el año anterior (esta información se obtiene de la forma 14 acumulada del año anterior).

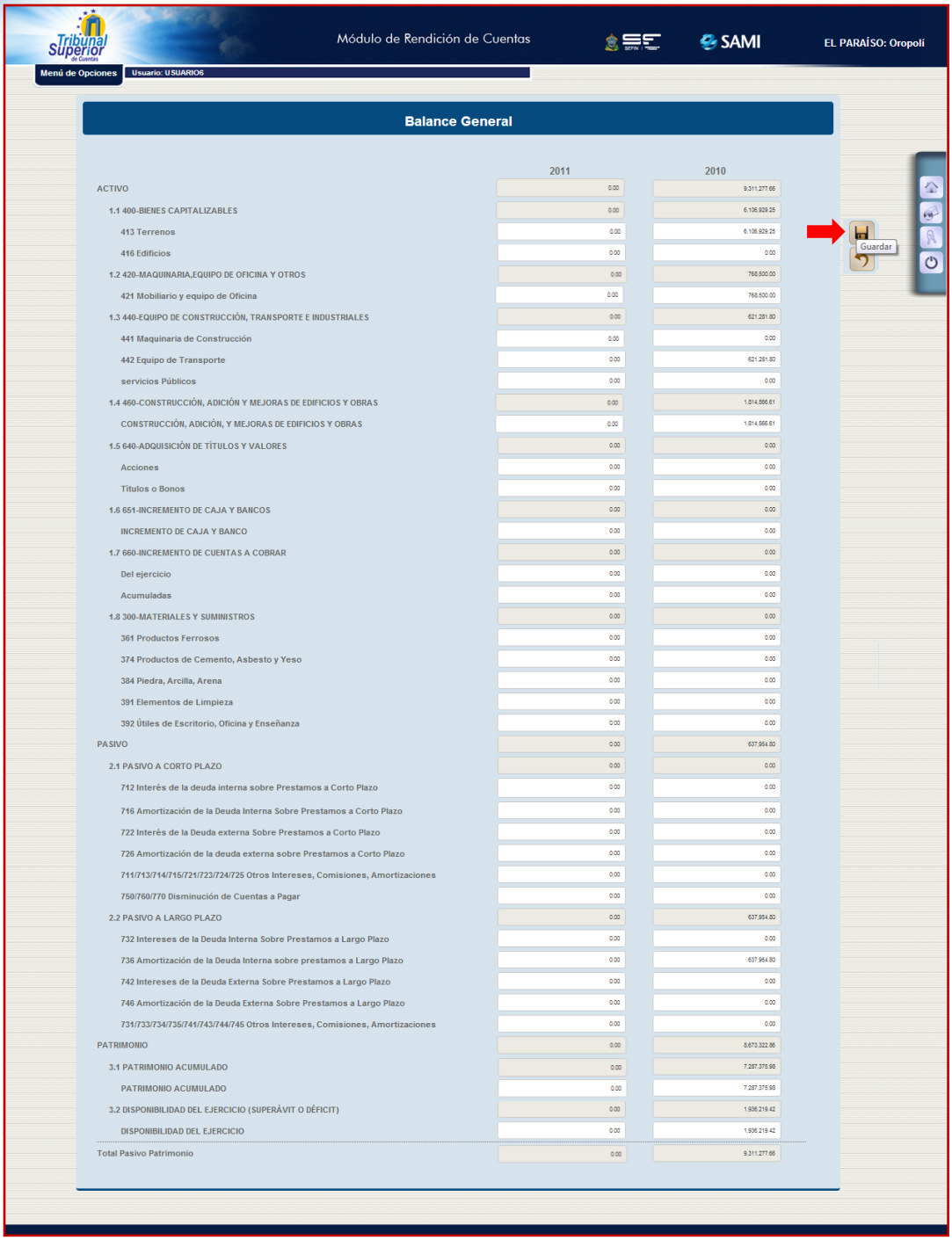
Para ingresar los valores seleccionar el periodo Aprobación del Presupuesto y hacer click en el botón “Ingresar”.

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.



	2011	2010
ACTIVO	0.00	0.00
1.1 400-BIENES CAPITALIZABLES	0.00	0.00
413 Terrenos	0.00	0.00
416 Edificios	0.00	0.00
1.2 420-MAQUINARIA,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

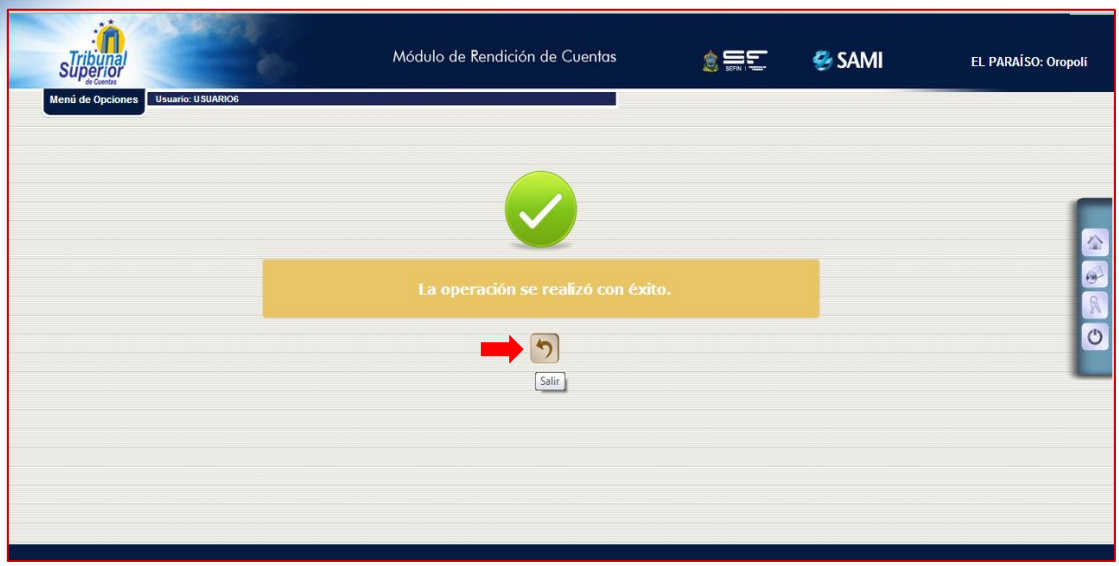
32. Se ingresan los valores que corresponde a los activos, pasivos y patrimonio una vez ingresados hacer click en el botón “Guardar”.



Balance General

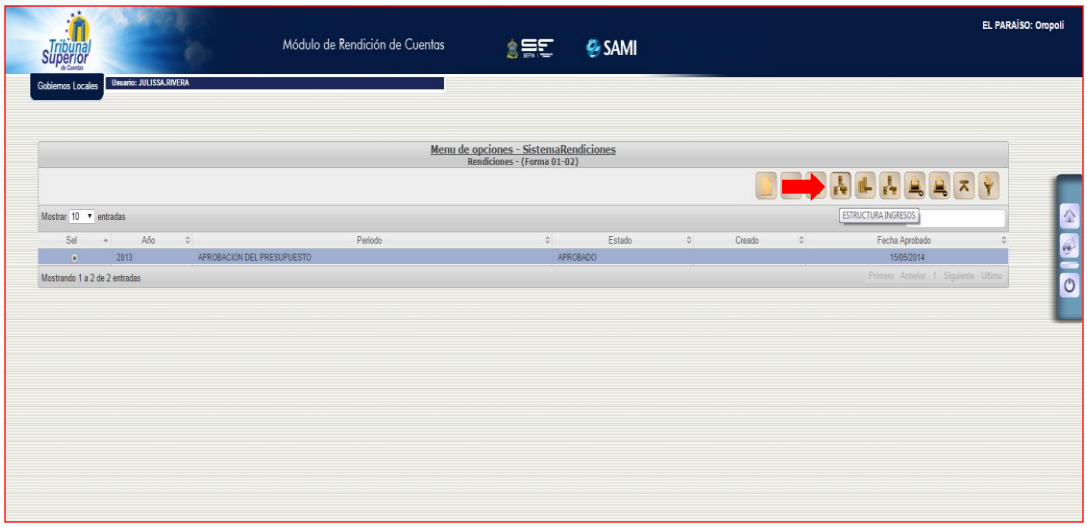
	2011	2010
ACTIVO	0.00	9,311,277.66
1.1 400-BIENES CAPITALIZABLES	0.00	6,106,929.25
413 Terrenos	0.00	6,106,929.25
416 Edificios	0.00	0.00
1.2 420-MAQUINARIA,EQUIPO DE OFICINA Y OTROS	0.00	768,500.00
421 Mobiliario y equipo de Oficina	0.00	768,500.00
1.3 440-EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN, TRANSPORTE E INDUSTRIALES	0.00	621,281.80
441 Maquinaria de Construcción	0.00	0.00
442 Equipo de Transporte	0.00	621,281.80
servicios Públicos	0.00	0.00
1.4 460-CONSTRUCCIÓN, ADICIÓN Y MEJORAS DE EDIFICIOS Y OBRAS	0.00	1,814,566.61
CONSTRUCCIÓN, ADICIÓN, Y MEJORAS DE EDIFICIOS Y OBRAS	0.00	1,814,566.61
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 BANCOS	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	637,954.80
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
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	637,954.80
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	637,954.80
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	7,287,375.98
PATRIMONIO ACUMULADO	0.00	7,287,375.98
3.2 DISPONIBILIDAD DEL EJERCICIO (SUPERÁVIT O DÉFICIT)	0.00	1,936,219.42
DISPONIBILIDAD DEL EJERCICIO	0.00	1,936,219.42
Total Pasivo Patrimonio	0.00	9,311,277.66

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

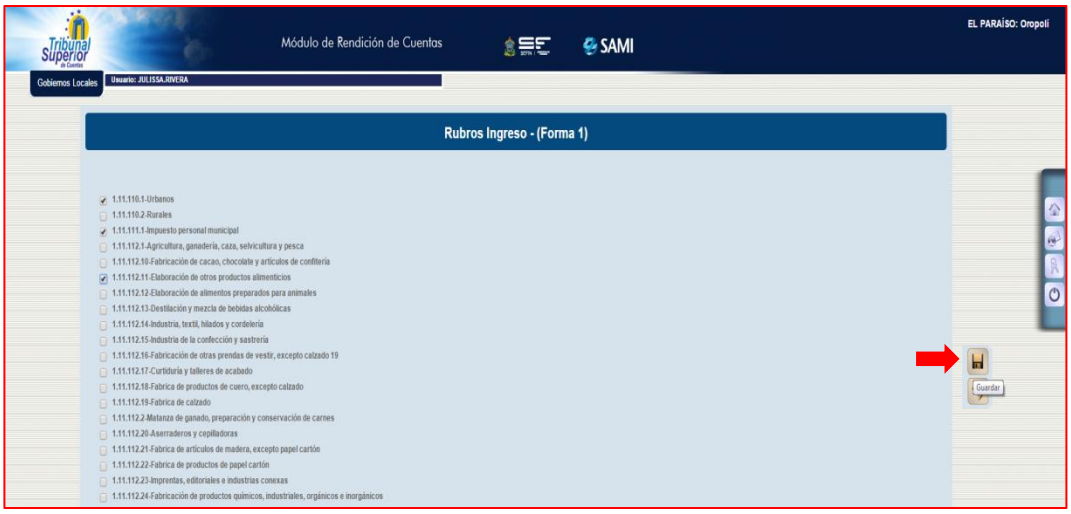


34. Ubicarse en el menú de opciones y seleccionar la opción “Rendiciones (Forma 01-02)”. Para introducir el detalle de los Ingresos.

35. Seleccionar el período Aprobación de Presupuesto y hacer click en el botón “Estructura Ingresos” para seleccionar los rubros que conforman el presupuesto aprobado de ingresos.

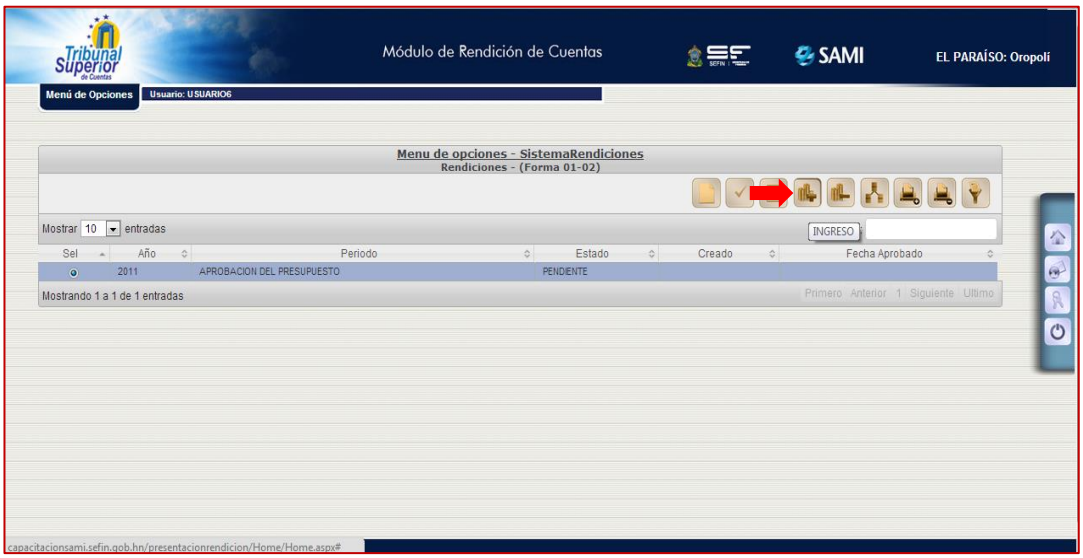


36. Se muestra la pantalla “Rubros de Ingresos – Forma 01”, en la cual se seleccionara con un CHECK los rubros que conforman el presupuesto de ingresos aprobados. Una vez seleccionados hacer click en el botón “Guardar”.

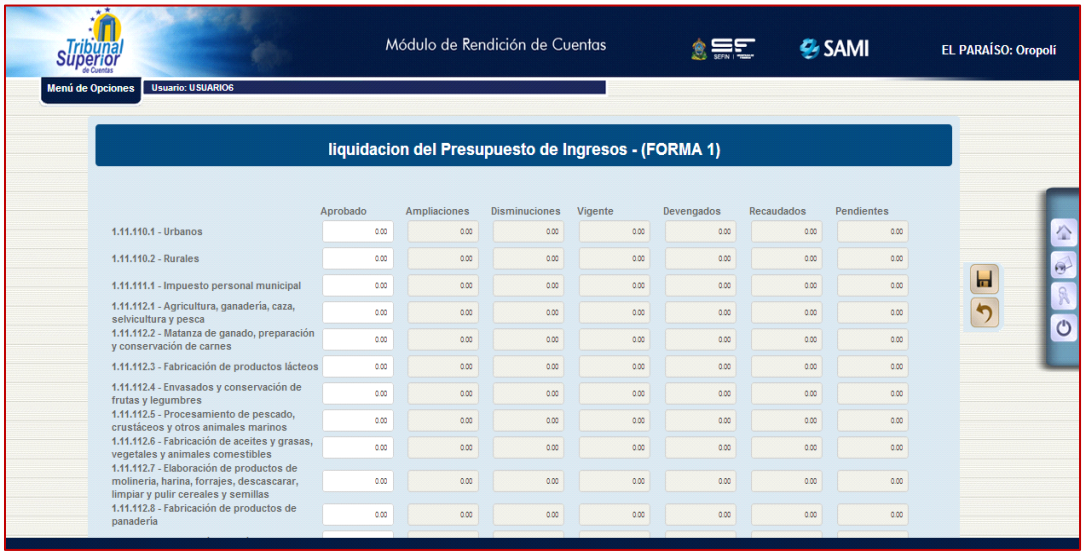


37. Se visualiza el mensaje “La operación se realizó con éxito”. Hacer click en “Salir”.

38. Con los rubros elegidos, 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.



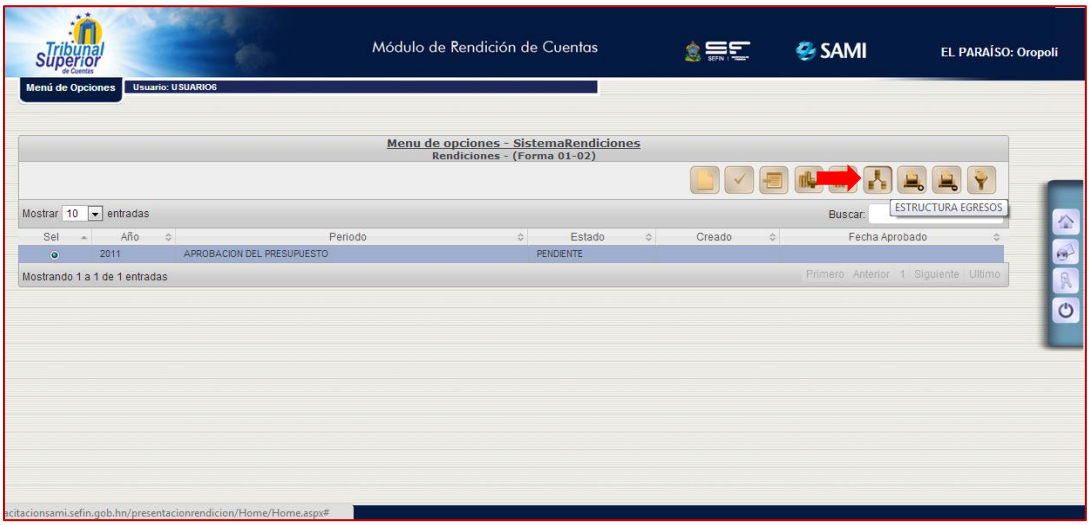
39. Se despliega la pantalla “Liquidación del Presupuesto de Ingresos – (Forma 01). En esta pantalla únicamente aparece activa la columna de APROBADO, donde se registrara el presupuesto de ingresos aprobado.



40. 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.**

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

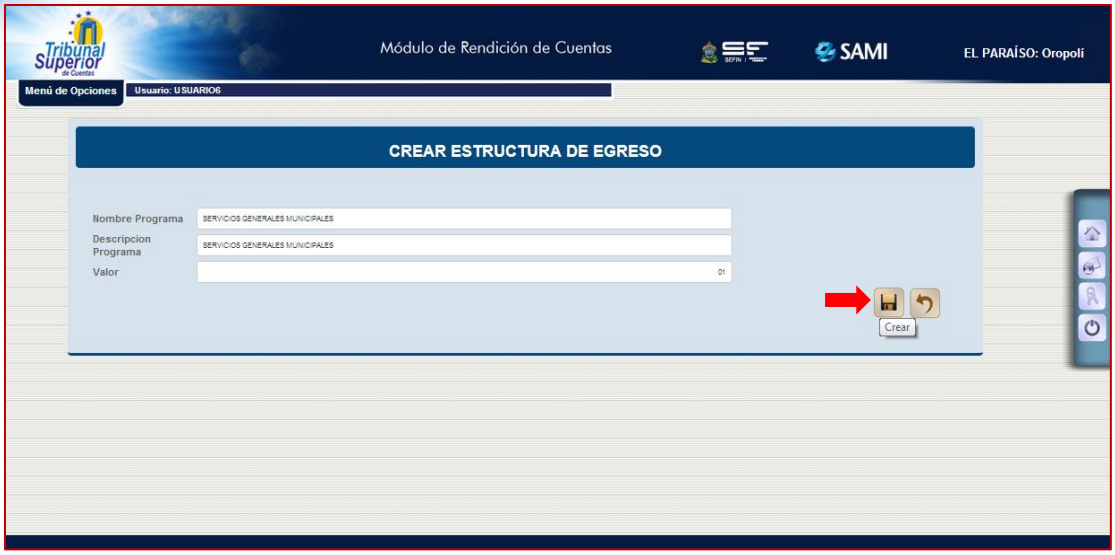
42. Dentro del mismo cuadro de dialogo de “Rendiciones (Formas 01-02), se procede a crear la estructura de los programas de egresos. Seleccionar el período Aprobación del Presupuesto y hacer click en el botón “Estructura Egresos”.



43. Aparece un cuadro de dialogo “Detalle de Programa” el cual utilizaremos para crear los programas que constituyen el presupuesto de 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”.

44. 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).

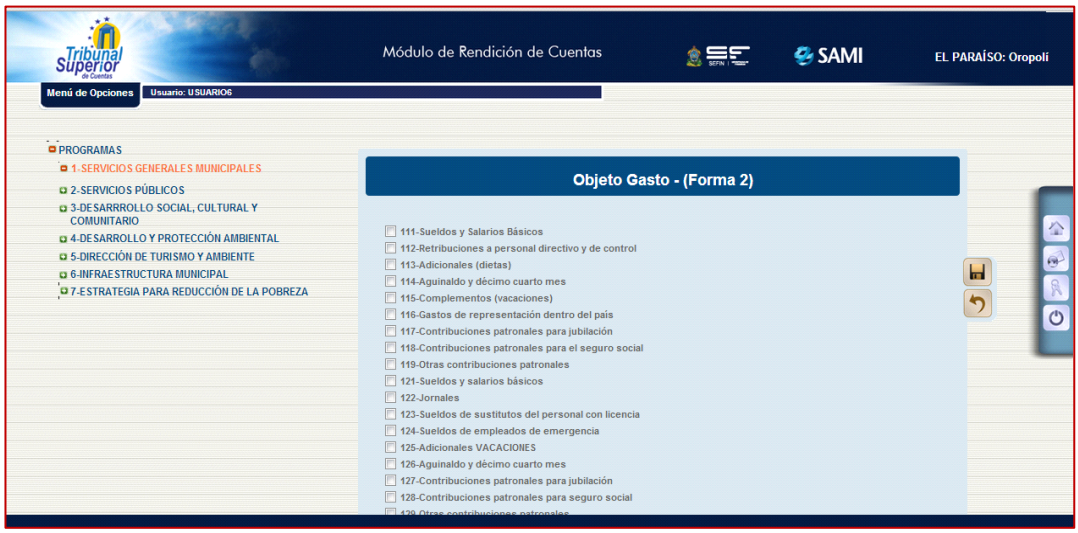
45. Ingresar los datos solicitados en los campos que componen la pantalla y hacer click en el botón “Crear”.



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

47. 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.

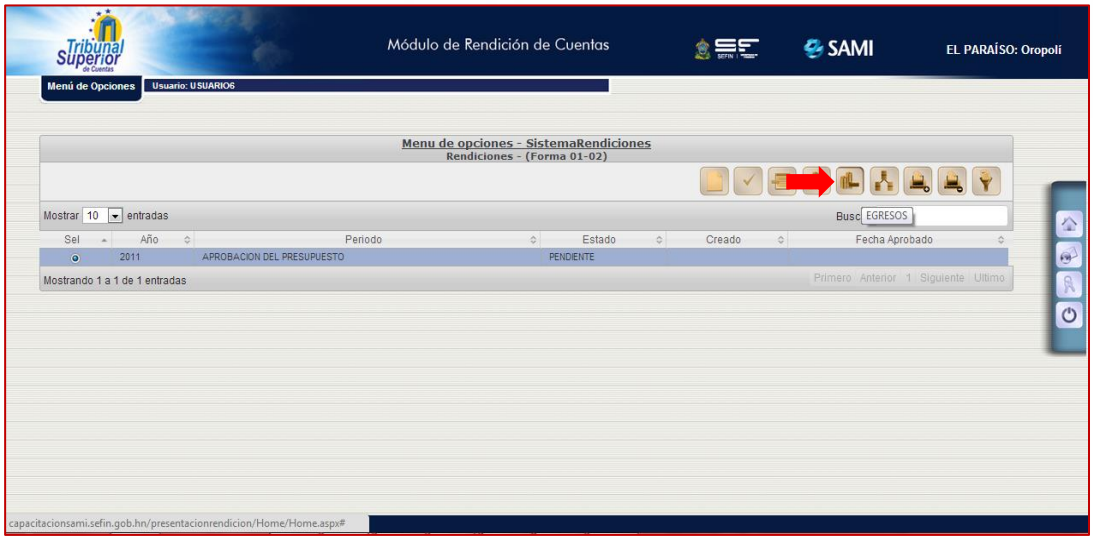
48. Creados los programas se debe asignar los objetos de gasto que tienen afectación en cada uno de los ellos. Para esto posicionarse sobre el programa observando que cambia a **color naranja** y hacer click sobre el mismo. Se despliega el catálogo de objetos de gastos donde seleccionara los objetos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



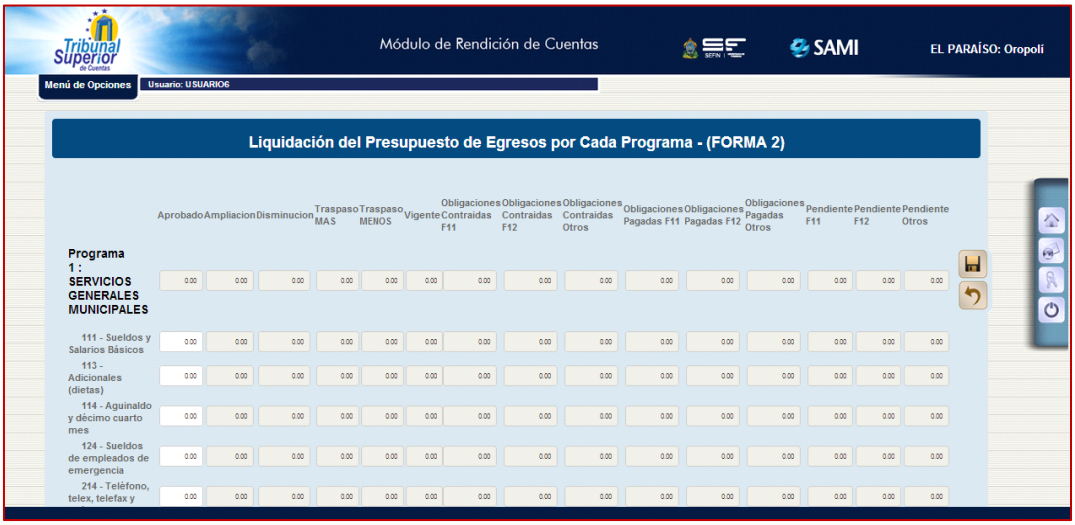
49. Una vez seleccionados los objetos de gastos que afectan el programa de Servicios Generales Municipales, hacer click en el botón de “Guardar”.

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

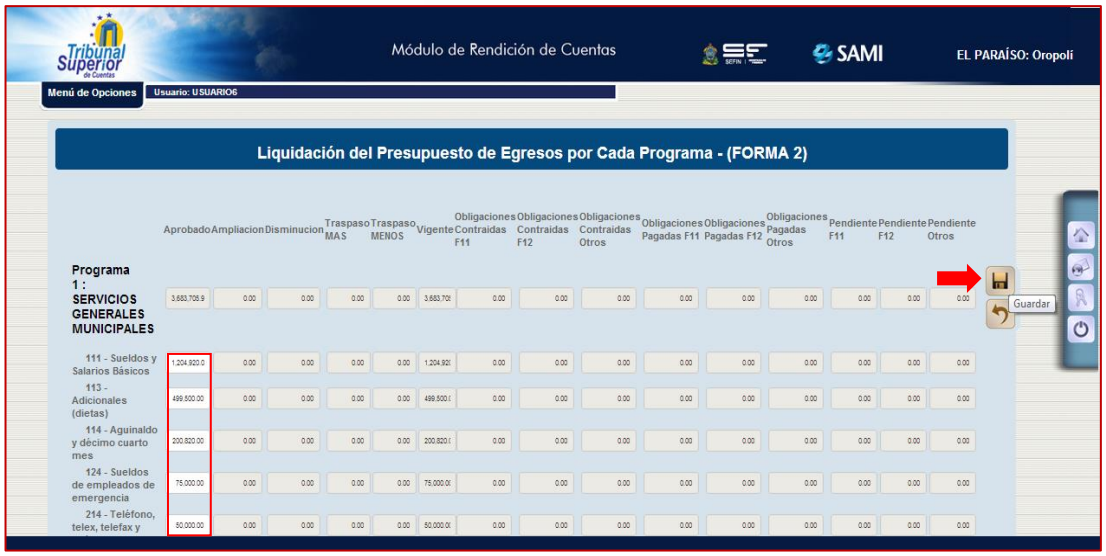
51. Creados los programas y asignados los objetos de gasto para cada uno de ellos, en el mismo cuadro de dialogo de “Rendiciones – (Forma 01-02)” ingresar el detalle de los montos aprobados a cada objeto de gasto por programa. Para ello seleccionar el período Aprobación del Presupuesto y hacer click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



52. 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.



53. 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.



54. 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 con la forma 13 acumulada del año anterior).
- Verificar el total de pasivo más patrimonio de la forma 14 (verificar con la forma 14 acumulada del año anterior).
- 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.

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

56. Se despliega el cuadro de dialogo Aprobación de Formas, en cual se enlistaran las formas que se han trabajo 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

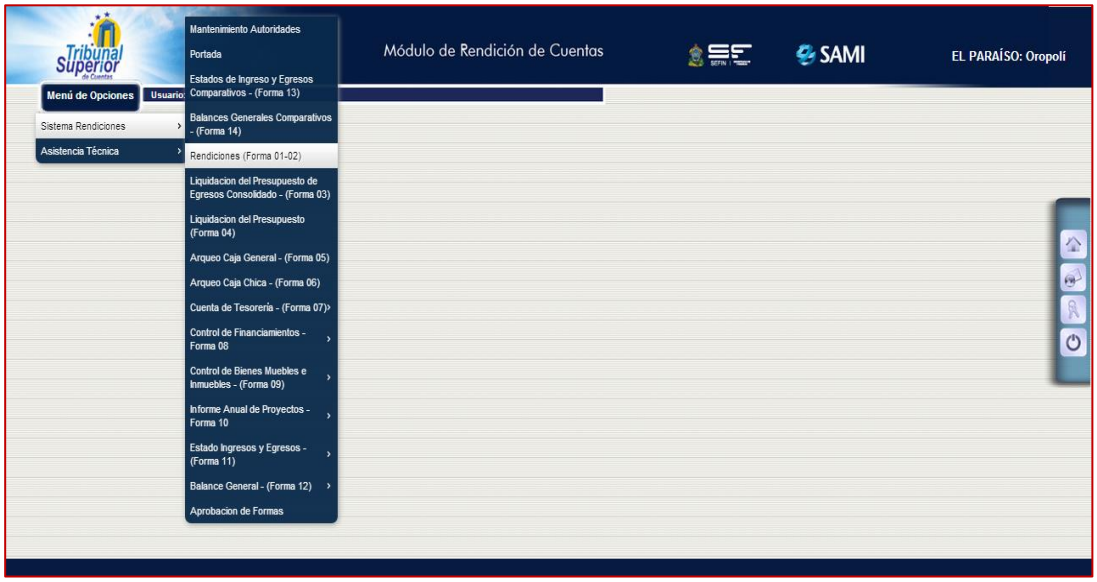
57. Seleccionar la forma que requiere de aprobación y hacer click en el botón "Aprobar"

58. 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”

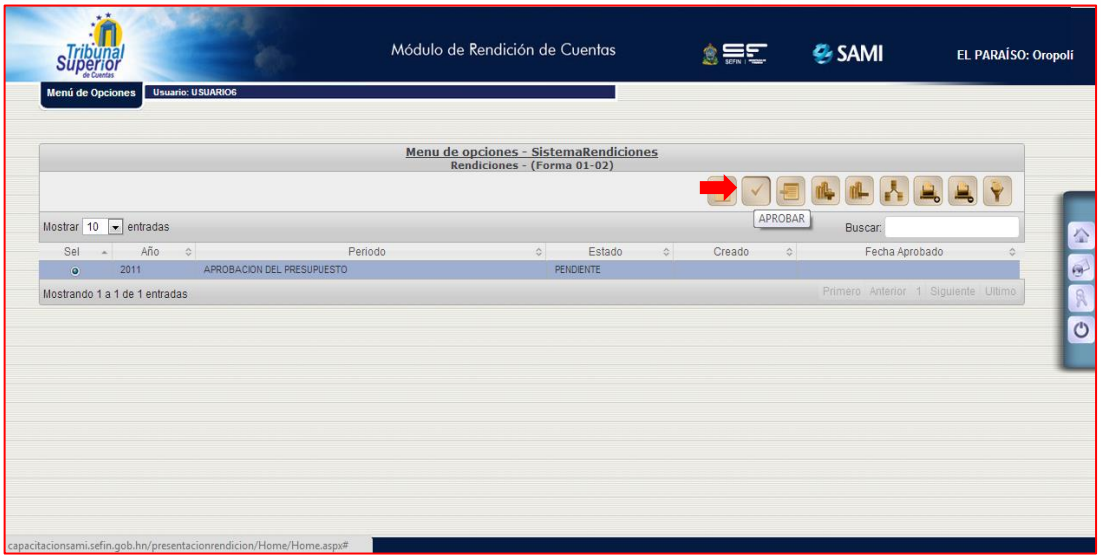
59. Se visualiza el mensaje “La operación se realizó con éxito”. Hacer click en “Salir”. Este proceso se realiza para las cuatro formas que se tienen pendientes.

60. 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.

61. 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)”.



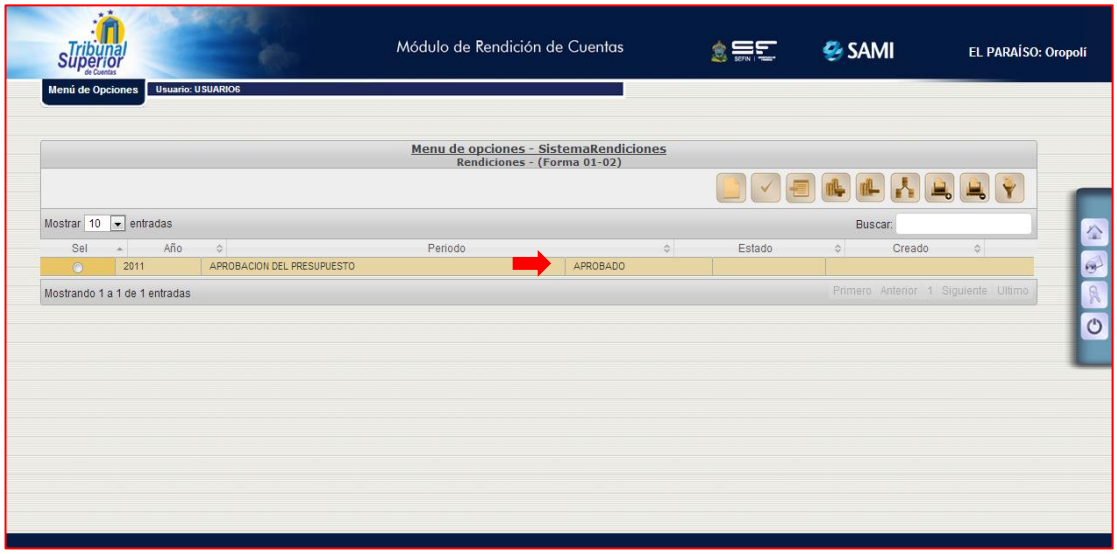
62. Se despliega el cuadro de dialogo de estas formas. Se observa que el período Aprobación del Presupuesto aún se encuentra en estado PENDIENTE. Seleccionar el período y hacer click en el botón "Aprobar".



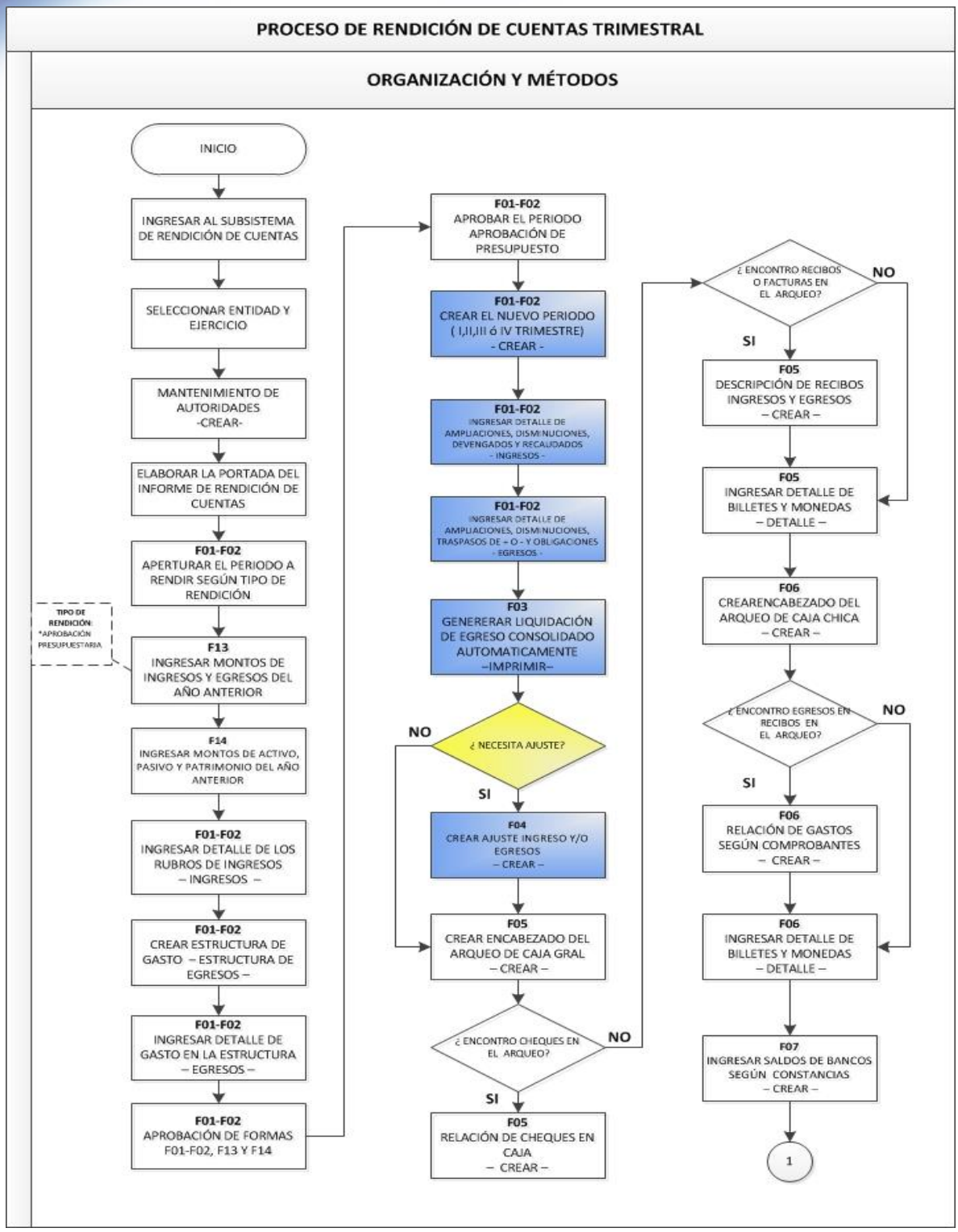
63. Se despliega la pantalla "Aprobar Presupuesto" la cual es una pantalla de verificación de la información a aprobar. Hacer click en el botón "Aprobar".

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

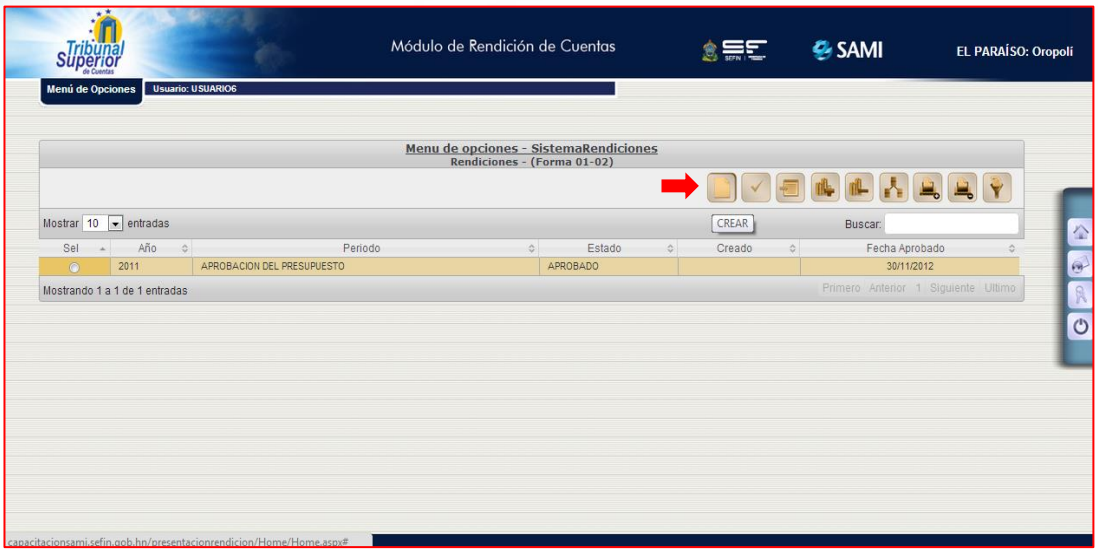
65. Se muestra el cuadro de dialogo con el período Aprobación del Presupuesto en estado APROBADO.



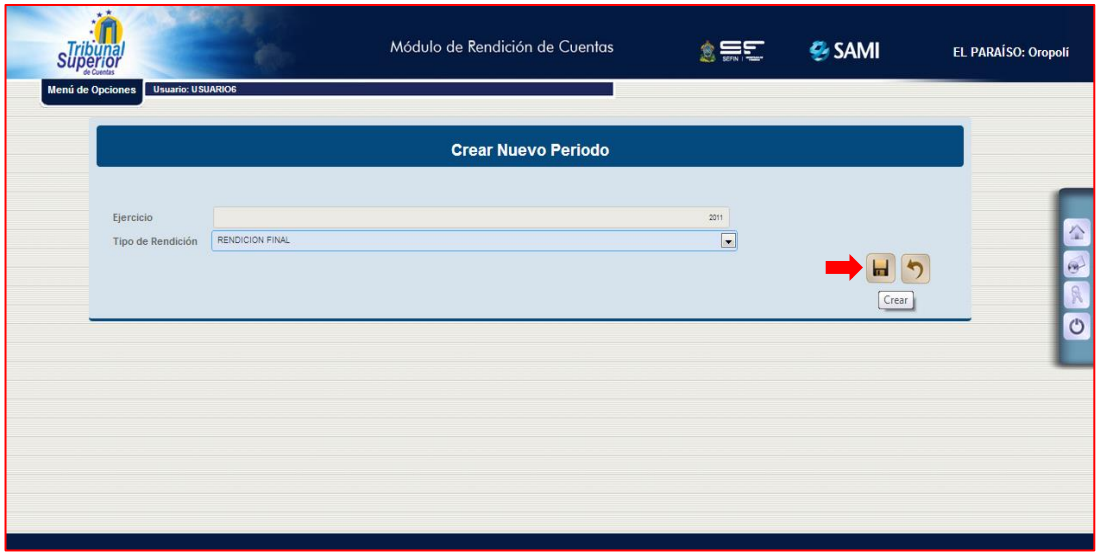
La siguiente etapa, de desarrollo de las formas se describe de acuerdo al diagrama de flujo del proceso en general:



66. 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”.



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



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

69. 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)”.

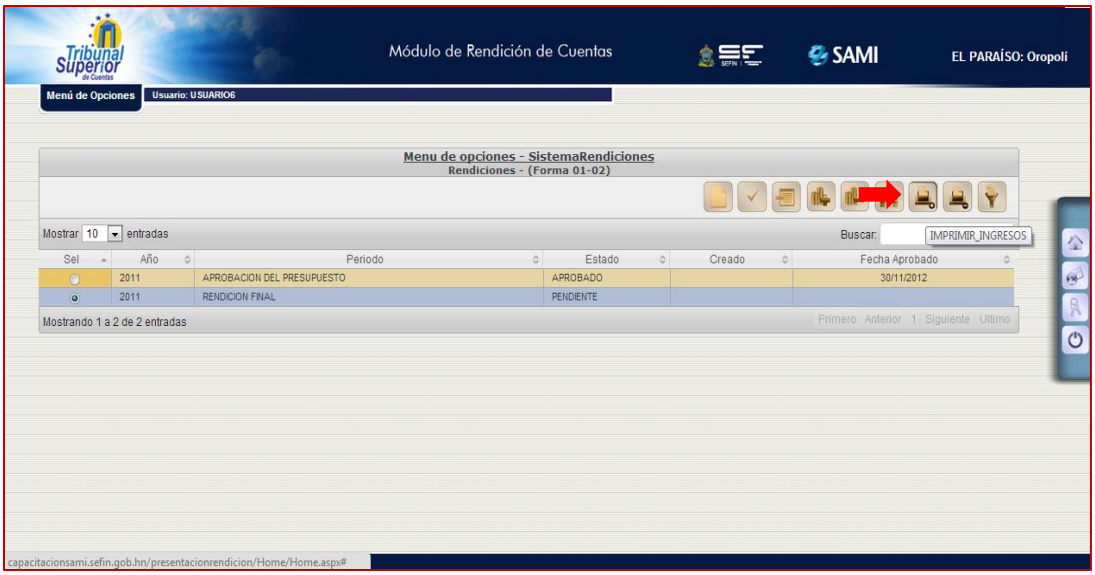
70. Para introducir los movimientos de la ejecución de los ingresos del trimestre a rendir se seleccionar el período y hacer click en el botón "Ingreso".

71. Se despliega la pantalla "Liquidación del Presupuesto de Ingresos – (Forma 1)". Ya en este periodo 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.

72. 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.

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

74. 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”.



75. 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 contendrá la cantidad de hojas de acuerdo a la cantidad de rubros utilizados en su municipalidad en específico.

Subsistema de Rendición de Cuentas Municipales

Villa de San Francisco,
Ejercicio: 2011
Usuario: USUARIO1

Honduras C.A.
Periodo:

SAMI

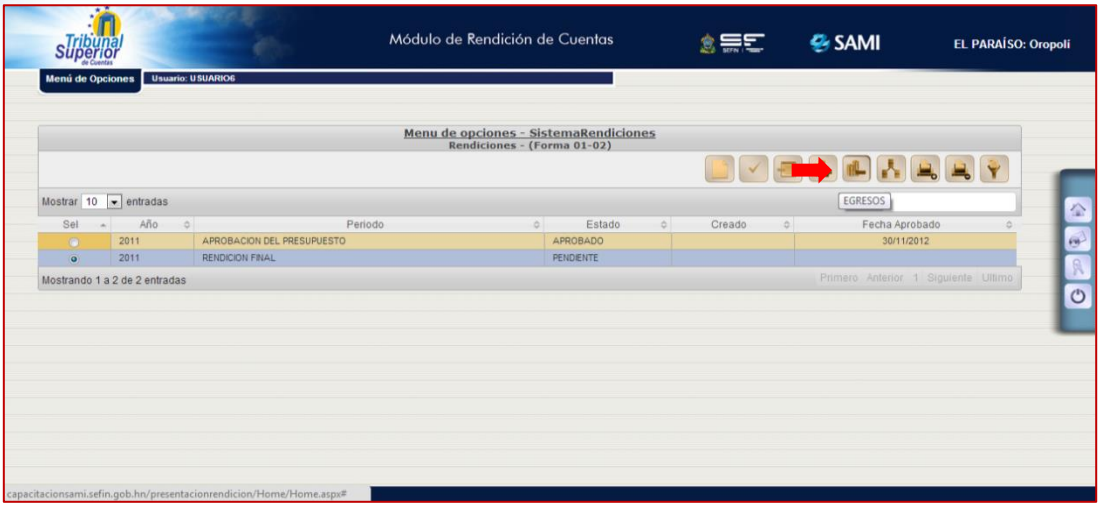
Liquidación del Presupuesto de Ingresos
Forma 01
Moneda: Lempiras (L)

Emisión: 11/30/2012
Hora : 11:52 AM
Pagina: 1 de 10

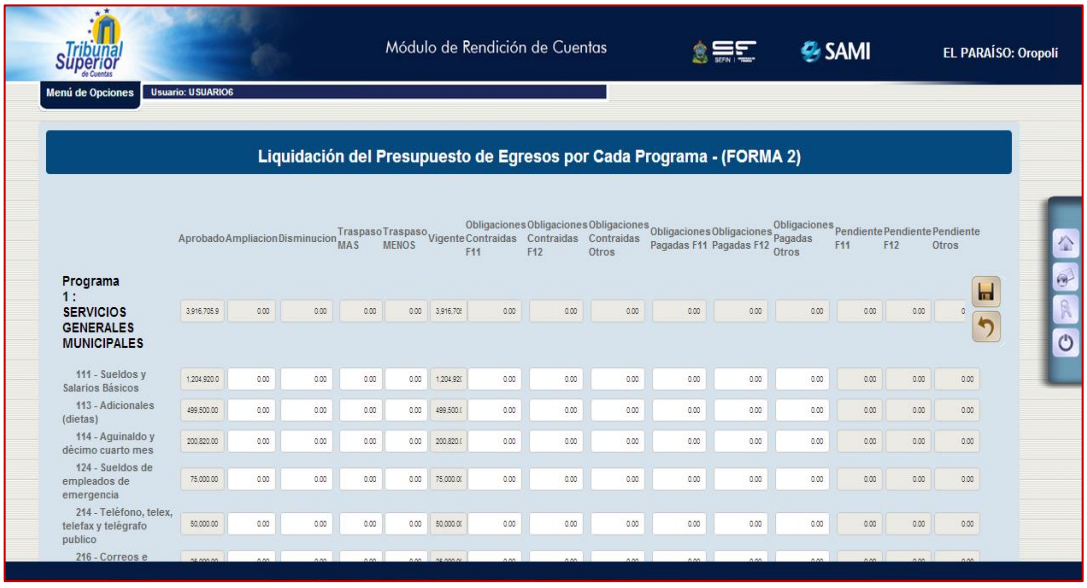
Código	Descripción	Presupuesto Inicial	Modificaciones Ampliaciones	Modificaciones Disminuciones	Presupuesto Definitivo	Ingresos Devengados	Ingresos Recaudados	Ingresos Pendientes
0.0.0.0	**INGRESOS TOTALES**	**10,698,536.82**	**6,722,974.79**	**0.00**	**17,421,511.61**	**17,379,899.92**	**14,187,930.51**	**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**
1.11.0.0	**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**
1.11.110.0	**IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES**	**520,634.30**	**0.00**	**0.00**	**520,634.30**	**520,634.31**	**270,047.27**	**250,587.04**
1.11.110.1	Urbanos	266,183.58	0.00	0.00	266,183.58	266,183.58	187,234.17	78,949.41
1.11.110.2	Rurales	254,450.72	0.00	0.00	254,450.72	254,450.73	82,813.10	171,637.63
1.11.111.0	**IMPUESTO PERSONAL**	**20,000.00**	**0.00**	**0.00**	**20,000.00**	**20,000.00**	**9,836.69**	**10,163.31**
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
1.11.112.0	**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**
1.11.112.1	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
1.11.112.9	Fabricación de azúcar	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.11.112.10	Fabricación de cacao, chocolate y artículos de confitería	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.11.112.11	Elaboración de otros productos alimenticios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.11.112.12	Elaboración de alimentos preparados para animales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.11.112.13	Destilación y mezcla de bebidas alcohólicas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.11.112.14	Industria, textil, hilados y cordelería	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.11.112.15	Industria de la confección y sastrería	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.11.112.16	Fabricación de otras prendas de vestir, excepto calzado 19	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.11.112.17	Curtiduría y talleres de acabado	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.11.112.18	Fabrica de productos de cuero, excepto calzado	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.11.112.19	Fabrica de calzado	0.00	900.00	0.00	900.00	900.00	900.00	0.00
1.11.112.20	Aserraderos y cepilladoras	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.11.112.21	Fabrica de artículos de madera, excepto papel cartón	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.11.112.22	Fabrica de productos de papel cartón	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.11.112.23	Imprentas, editoriales e industrias conexas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

11/30/2012 11:52:13 AM 1

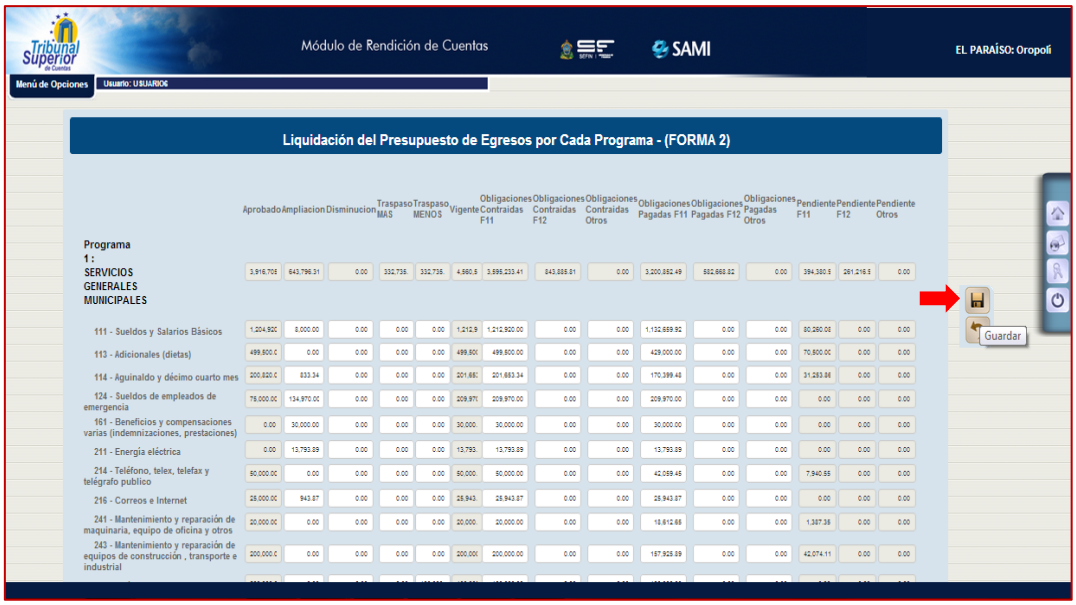
76. En el mismo cuadro de estas formas, seleccionar el período y hacer click en el botón “Egreso” para ingresar los movimientos del presupuesto de egresos.



77. 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.

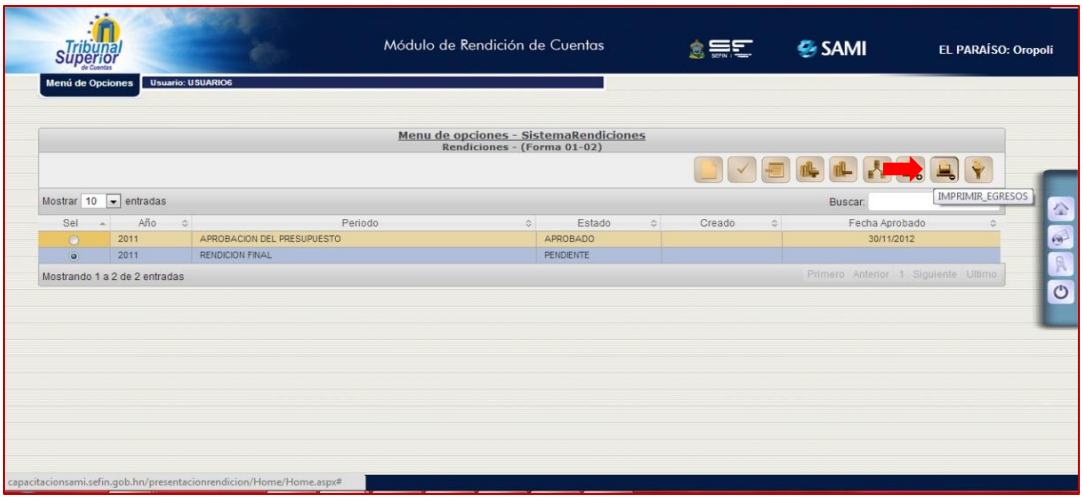


78. Ingresar los montos correspondientes a los traspasos de más y de menos, obligaciones contraídas y pagadas con fondos 11,12 y otros por cada objeto de gasto. Completa la información hacer click en el botón "Guardar".

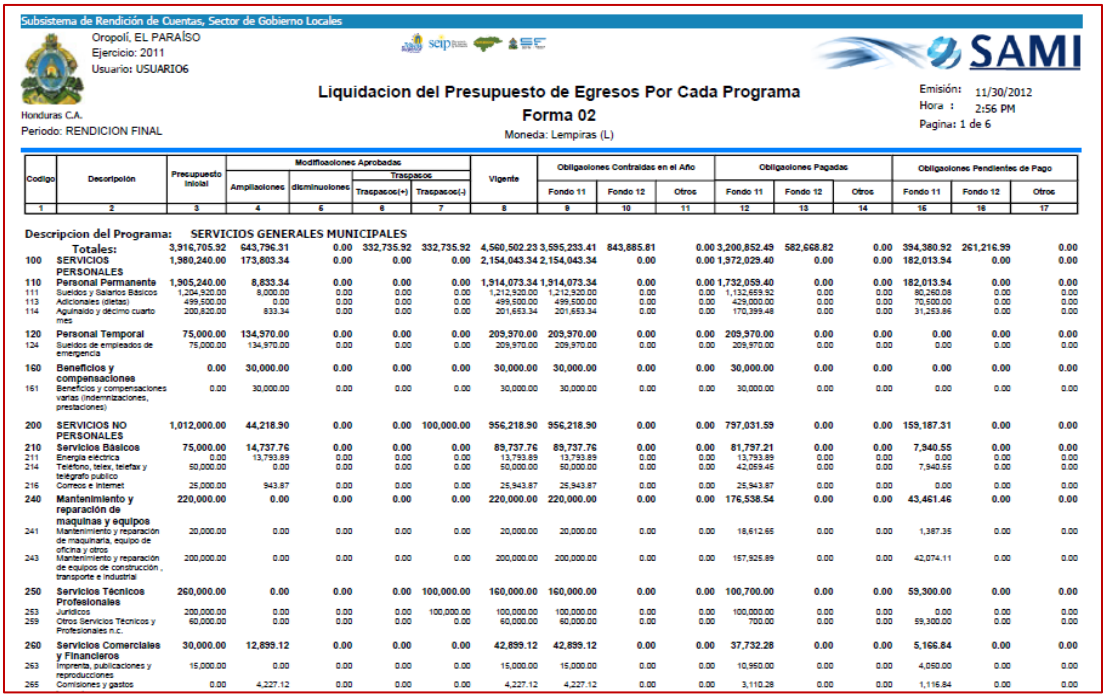


79. Se visualiza el mensaje "La operación se realizó con éxito". Hacer click en "Salir".

80. 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”.



81. Se generara el reporte del presupuesto de egreso por programas 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

Oropolí, EL PARAÍSO
Ejercicio: 2011
Usuario: USUARIO6

Honduras C.A.
Periodo: RENDICION FINAL

SAMI

Liquidacion del Presupuesto de Egresos Por Cada Programa
Forma 02
Moneda: Lempiras (L)

Emisión: 11/30/2012
Hora : 2:56 PM
Pagina: 1 de 6

Codigo	Descripción	Presupuesto Inicial	Modificaciones Aprobadas: Ampliaciones	Modificaciones Aprobadas: disminuciones	Traspasos: Traspasos(+)	Traspasos: Traspasos(-)	Vigente	Obligaciones Contraidas en el Año: Fondo 11	Obligaciones Contraidas en el Año: Fondo 12	Obligaciones Contraidas en el Año: Otros	Obligaciones Pagadas: Fondo 11	Obligaciones Pagadas: Fondo 12	Obligaciones Pagadas: Otros	Obligaciones Pendientes de Pago: Fondo 11	Obligaciones Pendientes de Pago: Fondo 12	Obligaciones Pendientes de Pago: Otros
1	2	3	4	6	8	7	8	9	10	11	12	13	14	16	18	17
Descripcion del Programa:	**SERVICIOS GENERALES MUNICIPALES**															
	Totales:	3,916,705.92	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 PERSONALES**	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	182,013.94	0.00	0.00
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	182,013.94	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 (dietas)	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	44,218.90	0.00	0.00	100,000.00	956,218.90	956,218.90	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 telégrafo público	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00	50,000.00	0.00	0.00	42,059.45	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 maquinas 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	18,612.65	0.00	0.00	1,387.35	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	100,000.00	100,000.00	100,000.00	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	10,950.00	0.00	0.00	4,050.00	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

82. 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).

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

84. 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.

Cabe mencionar que esta forma ha cambiado su distribución, ahora se muestra a nivel de gastos de funcionamiento e inversión el grupo 700, utilizando el objeto de gasto 775 para gasto de funcionamiento y los restantes de este grupo irán a gasto de inversión.

Subsistema de Rendición de Cuentas, Sector de Gobierno Locales

Esparta, ATLANTIDA
EJERCICIO: 2013
USUARIO: JULISSA.RIVERA

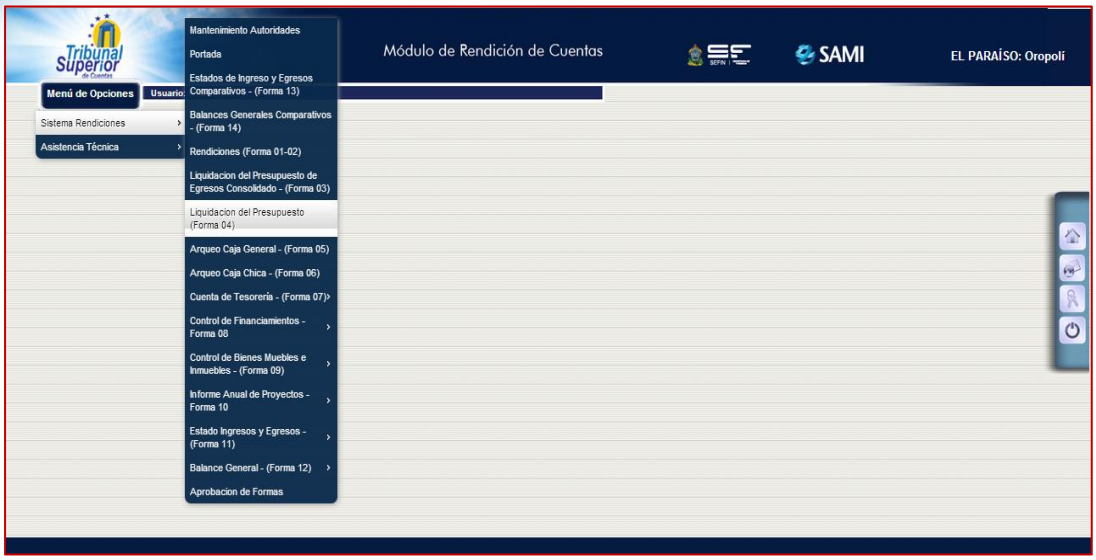
Liquidacion del Presupuesto de Egresos Consolidado
Forma 03
Moneda: Lempiras (L)

Emisión: 3/27/2015
Hora : 8:35 AM
Pagina: 1 de 2

Honduras C.A.
PERIODO: 6
ESTADO: PENDIENTE

Codigo	Descripción	Presupuesto Inicial	Modificaciones Aprobadas				Vigente	Obligaciones Contraidas en el Año			Obligaciones Pagadas			Obligaciones Pendientes de Pago		
			Ampliaciones	Disminuciones	Traspasos											
					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
	Gran Total	60,000.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	61,000.00	16,600.00	2,500.00	0.00	12,550.00	2,200.00	0.00	4,050.00	300.00	0.00
TOTAL GASTO CORRIENTE		50,000.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	51,000.00	16,500.00	2,500.00	0.00	12,500.00	2,200.00	0.00	4,000.00	300.00	0.00
100	SERVICIOS PERSONALES	10000	0.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00	8,000.00	0.00	0.00	7,000.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00
200	SERVICIOS NO PERSONALES	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,500.00	0.00	0.00	2,200.00	0.00	0.00	300.00	0.00
300	MATERIALES Y SUMINISTROS	10000	0.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
500 (GASTO CORRIENTE)	TRANSFERENCIAS	20000	0.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
700 (GASTO CORRIENTE)	SERVICIO DE LA DEUDA Y DISMINUCIÓN DE OTROS PASIVOS	10000	1,000.00	0.00	0.00	0.00	11,000.00	7,500.00	0.00	0.00	4,500.00	0.00	0.00	3,000.00	0.00	0.00
EGRESOS DE CAPITAL Y DEUDA PUBLICA		10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00	100.00	0.00	0.00	50.00	0.00	0.00	50.00	0.00	0.00
400	BIENES CAPITALIZABLES	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
500 (GASTO CAPITAL)	TRANSFERENCIAS	10000	0.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
600	ACTIVOS FINACIEROS	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
700 (GASTO CAPITAL)	SERVICIO DE LA DEUDA Y DISMINUCIÓN DE OTROS PASIVOS	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00	0.00	0.00	50.00	0.00	0.00	50.00	0.00	0.00

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

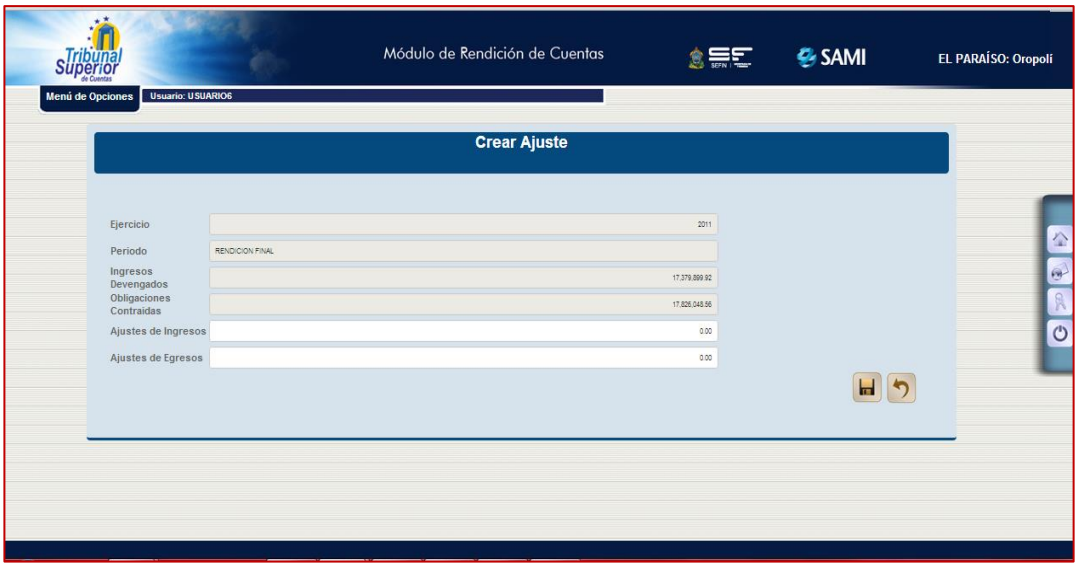


86. Se despliega el siguiente cuadro de dialogo donde se visualizan los montos por ingresos devengados y obligaciones contraídas.

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.

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

88. 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.



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

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

91. 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.

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

93. Así se visualiza la forma 04 Liquidación del Presupuesto. 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.

Es válido señalar que esta forma ha sido mejorada presentando la liquidación del presupuesto a nivel de ingresos devengado contra obligaciones contraídas así como a nivel de ingresos recaudados y obligaciones pagadas.

Subsistema de Rendición de Cuentas, Sector de Gobiernos Locales

Honduras C.A.

Esparta, ATLANTIDA
EJERCICIO: 2013
USUARIO: JULISSA.RIVERA
PERIODO: PRIMER TRIMESTRE
ESTADO: PENDIENTE

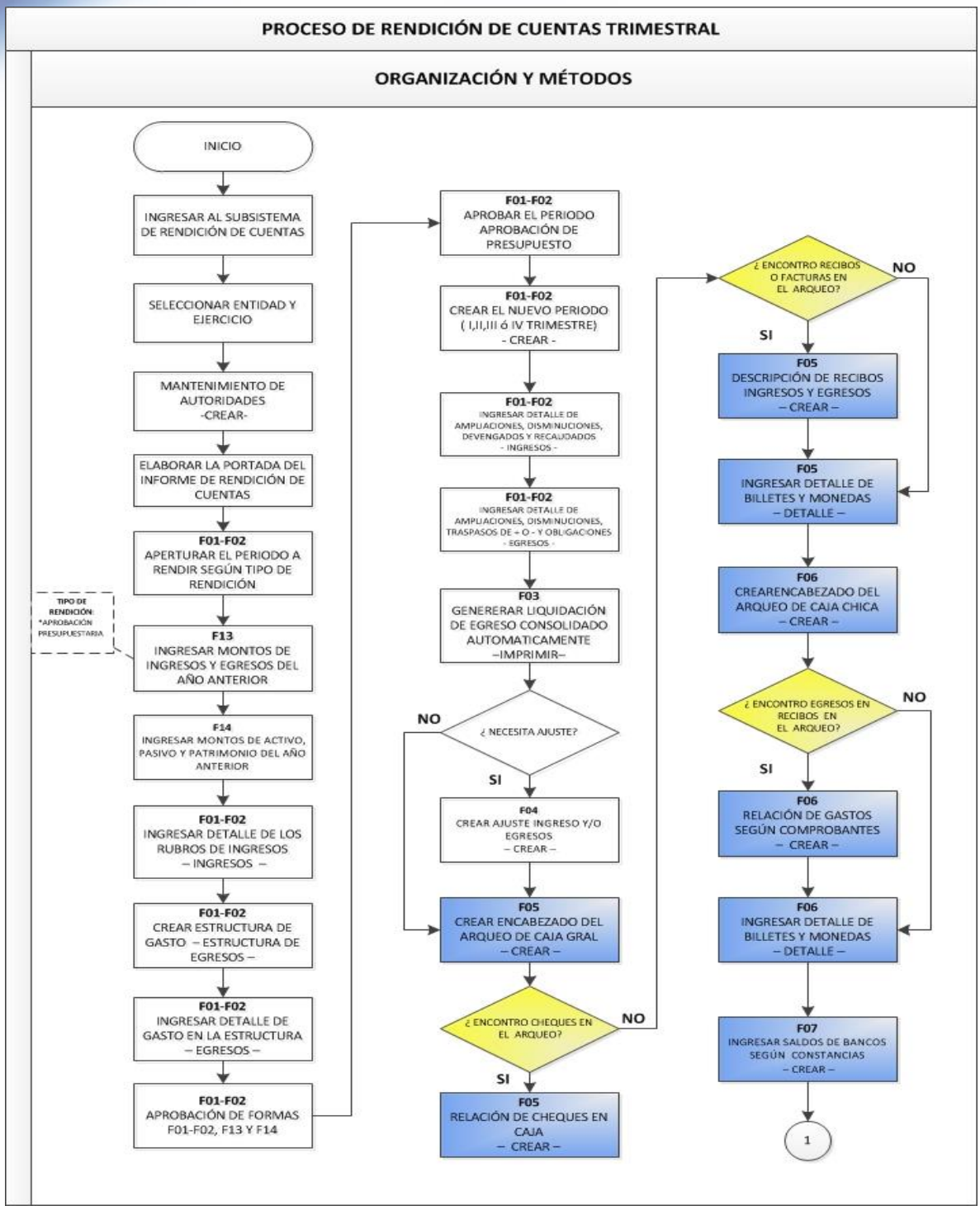
Liquidacion del Presupuesto
Forma 04
Moneda: Lempiras (L)

Emisión: 3/27/2015
Hora : 8:45 AM
Pagina: 1 de 1

Ingresos Devengados		22,100.00
Menos (Obligaciones Contraidas en el Año)		19,100.00
Resultado Presupuestarios (Superávit)		3,000.00
Ajustes		
Por Ingresos		0.00
Por Egresos		0.00
Resultado Presupuestario ajustado	3,000.00	
Ingresos Recaudados		16,550.00
Menos (Obligaciones Pagadas en el Año)		14,750.00
Resultado Presupuestarios (Superávit)		1,800.00

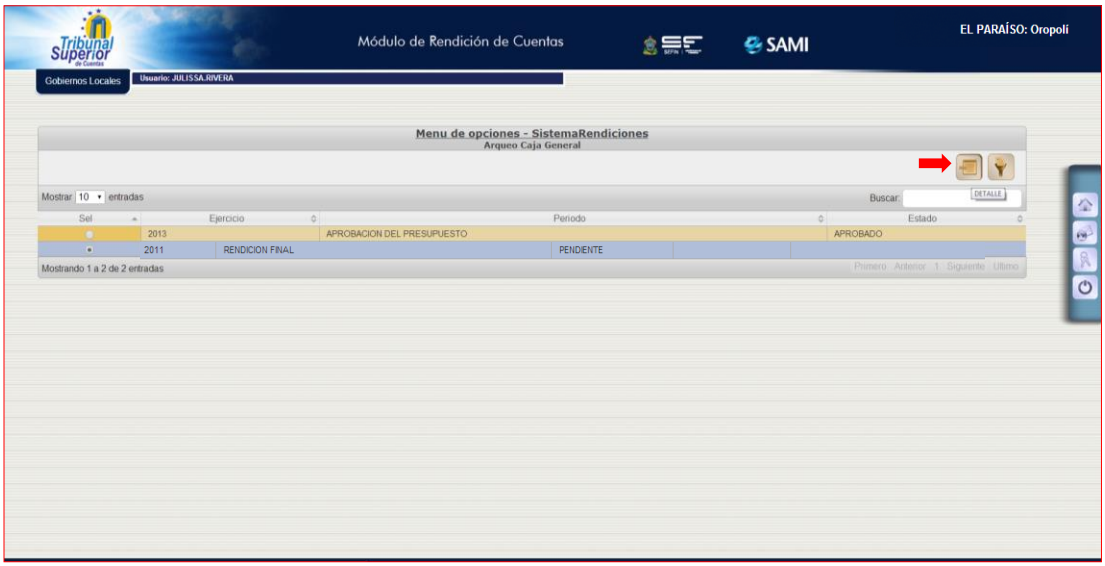
Observaciones:
No se registraron observaciones.

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

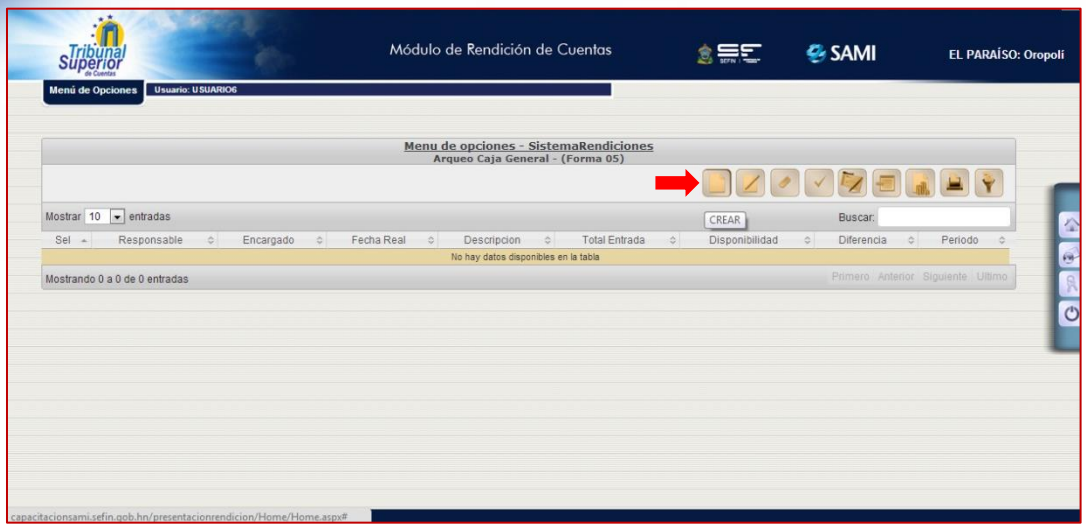


94. En el menú de opciones, seleccionar la opción “Arqueo Caja General”. Se recomienda dejar liquidada la caja general al finalizar cada trimestre.

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



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



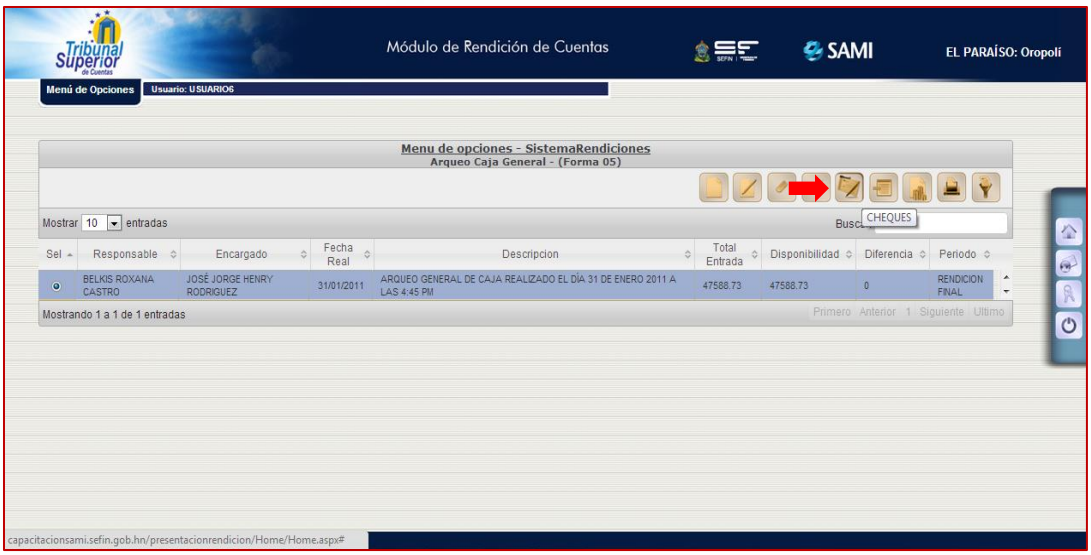
97. Se despliega la pantalla “Crear Arqueo de Caja General”, está conformada por los campos: Responsable (persona encargada del fondo), Empleado Encargado (quien realiza el arqueo), Fecha Real (indica el día en que se realizó el arqueo) y descripción (permite incluir información relevante para el arqueo).

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

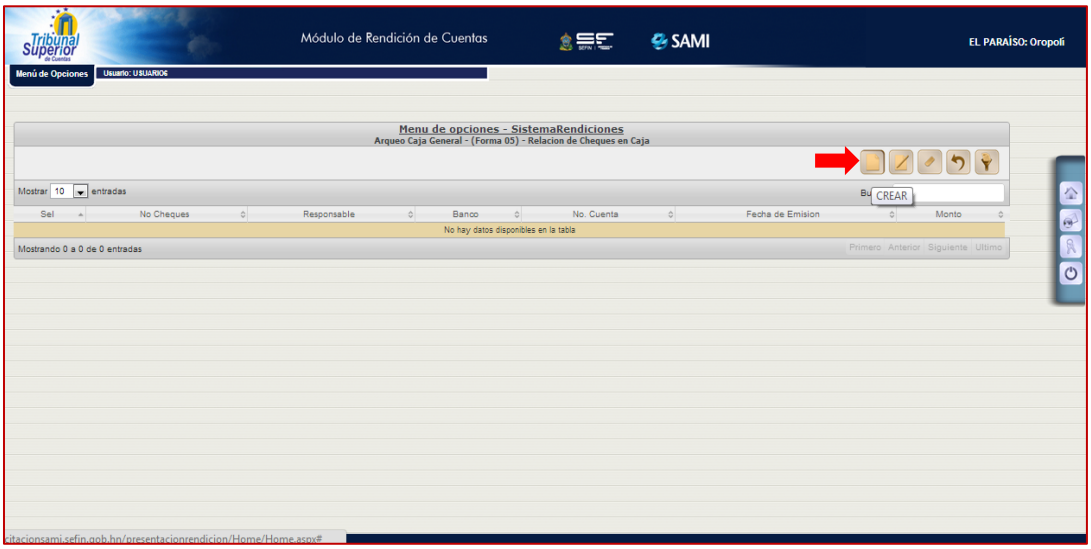
99. Se visualiza el mensaje “La operación se realizó con éxito”. Hacer click en “Salir”.

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.

100. Seleccionar el encabezado creado y hacer click en el botón "Cheques".



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



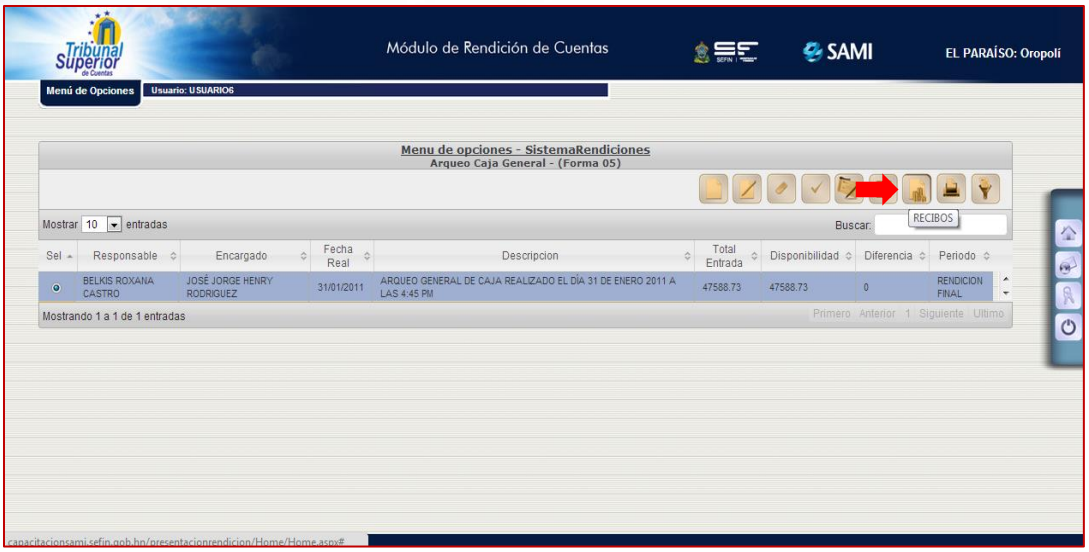
102. Se despliega la pantalla “Relación de Cheques en Caja”. Ésta posee los campos: Responsable (del fondo), fecha de emisión, bancos, N° de cuenta, N° de cheque y monto.

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

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

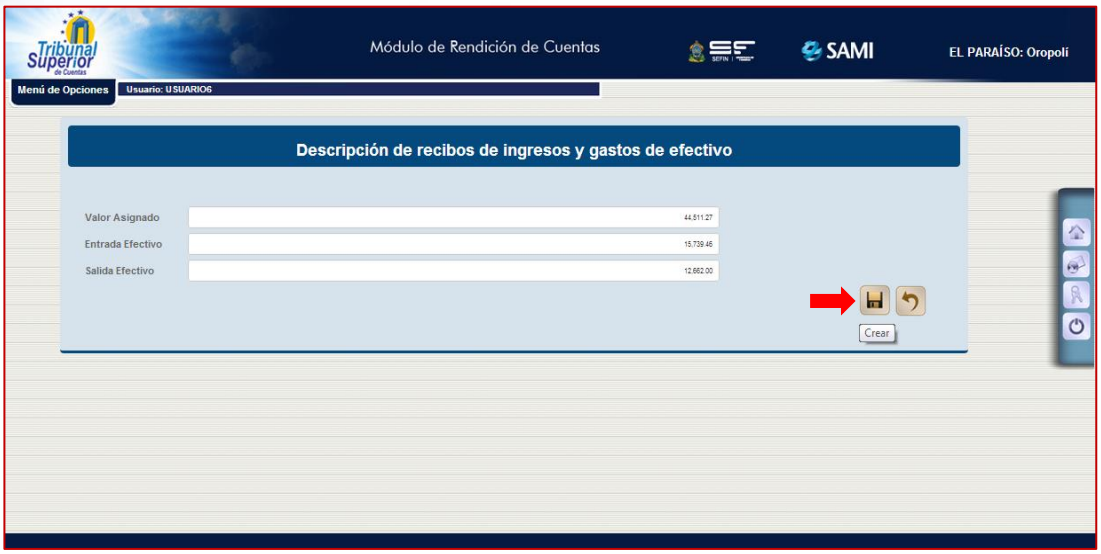
105. Así se visualiza el grid con los cheques ingresados. En esta tabla se enlistaran todos los cheques que sean agregados.

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

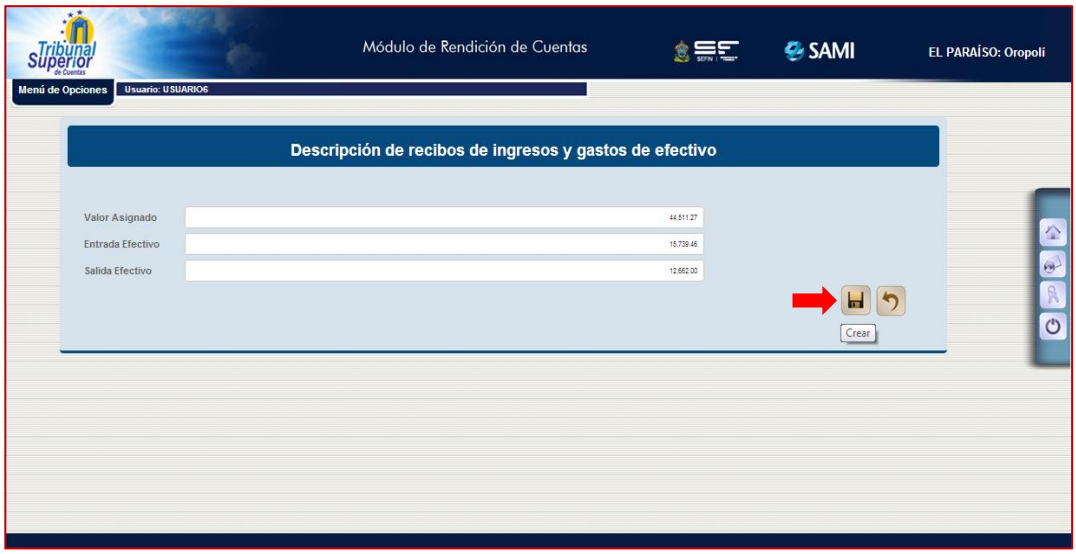


107. Se muestra el cuadro de dialogo para la descripción de Recibos de Ingresos y Egresos. Hacer click en el botón “Crear”.

108. 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.

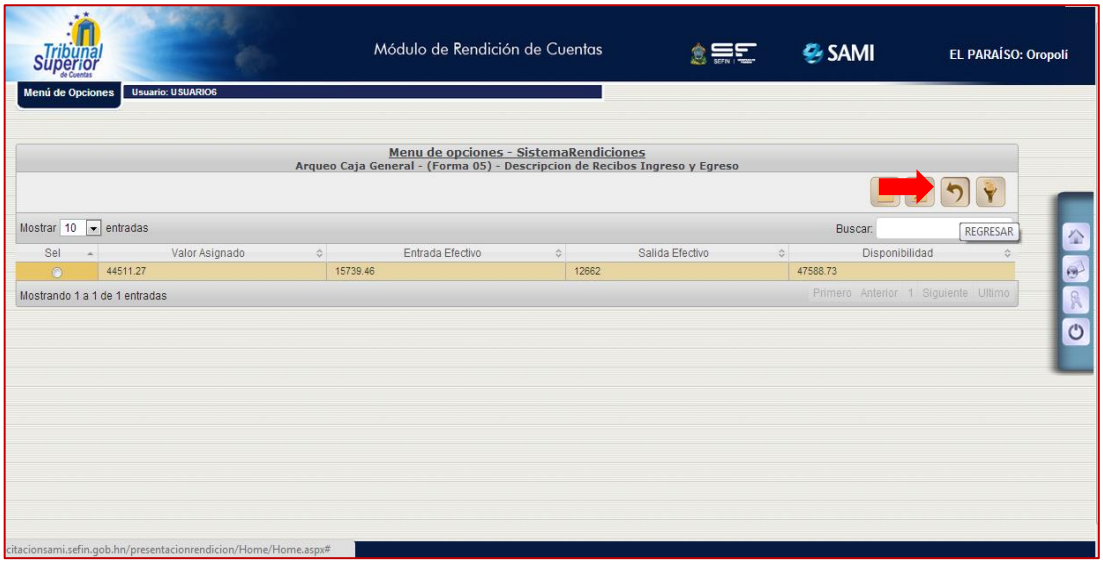


109. Se ingresa la información solicitada en cada uno de los campos y hacer click en el botón “Crear”. En su mayoría no se maneja un valor asignado para la caja general si no que éste se compone de los ingresos que se recibieron en la municipalidad el día que se realizó el arqueo y que no habían sido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

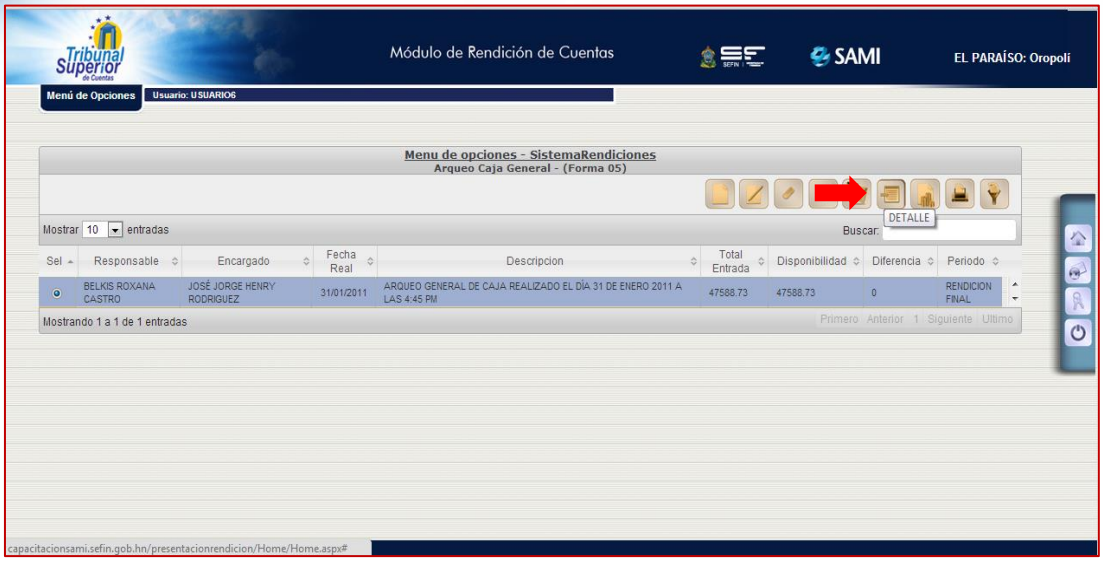


110. Se visualiza el mensaje “La operación se realizó con éxito”. Hacer click en “Salir”.

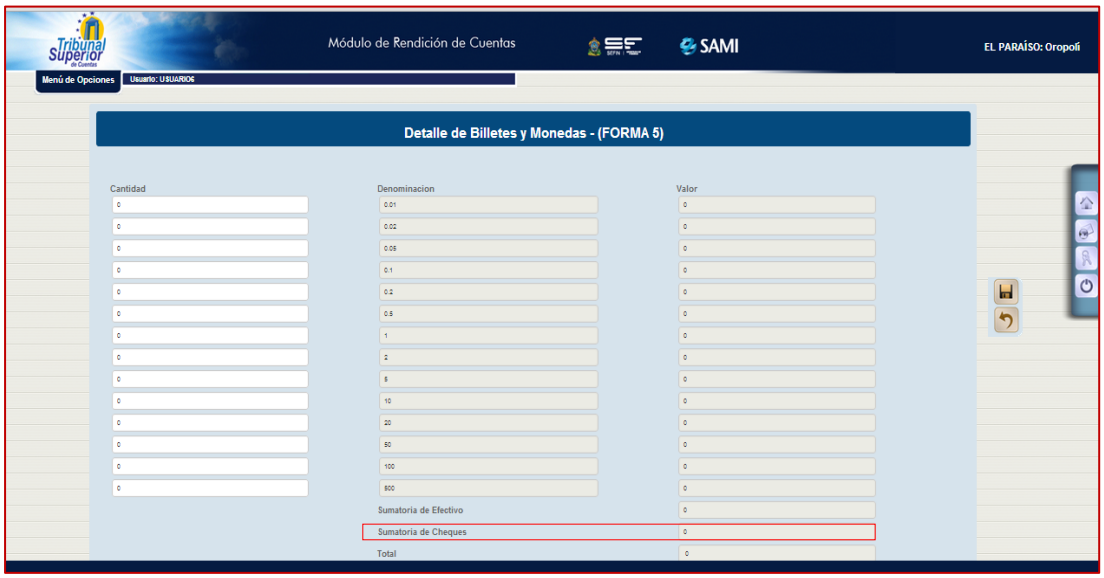
111. Así se visualiza el registro de las entradas y salidas de efectivo. Para volver a la pantalla principal del cuadro del arqueo de caja general, hacer click en el botón “Regresar”.



112. Seleccionar el encabezado del arqueo general y hacer click en el botón "Detalle" para ingresar el detalle de billetes y monedas.



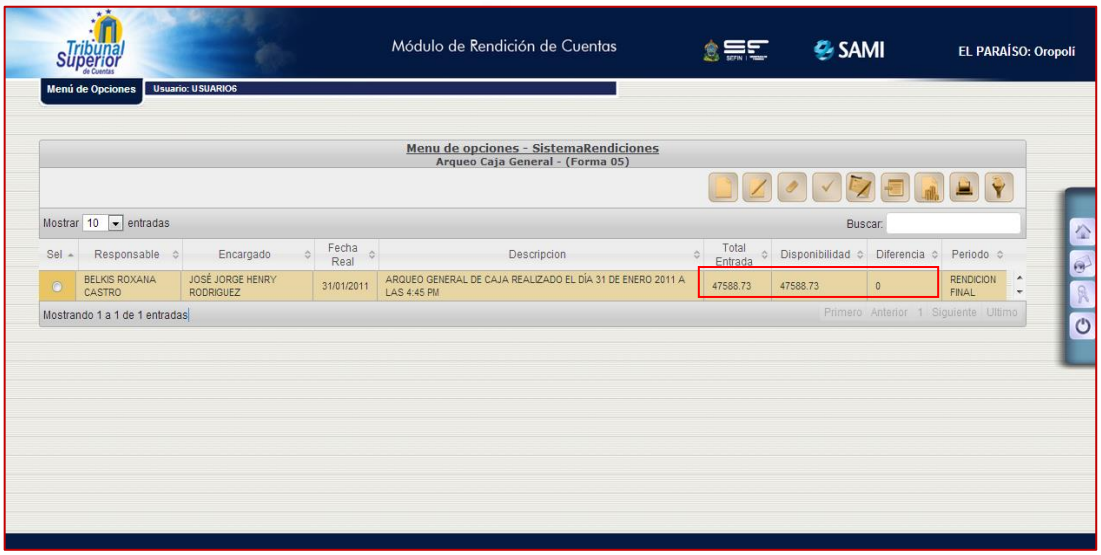
113. Se despliega la pantalla "Detalle de Billetes y Monedas – (Forma 5)". Posee tres columnas, se muestra activa la columna "Cantidad" para ingresar la misma de acuerdo a cada denominación. En caso que existieran cheques y se hayan ingresado al sistema se reflejarían en "Sumatoria de Cheques".



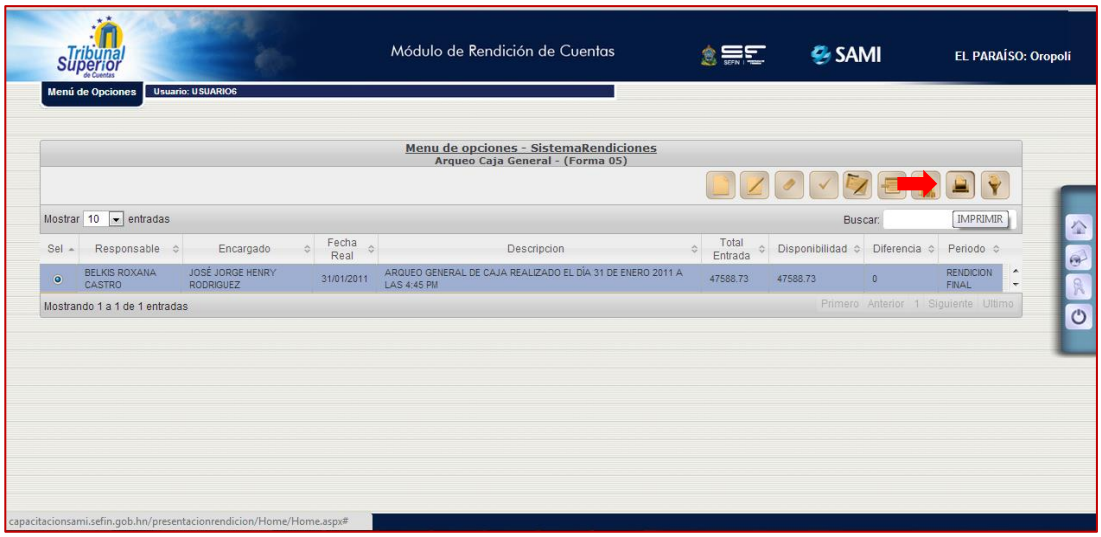
114. Se ingresa la cantidad de billetes y monedas existentes al momento del arqueo. En Sumatoria de efectivo se reflejara el total. Ingresada toda la información, hacer click en el botón “Guardar”.

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

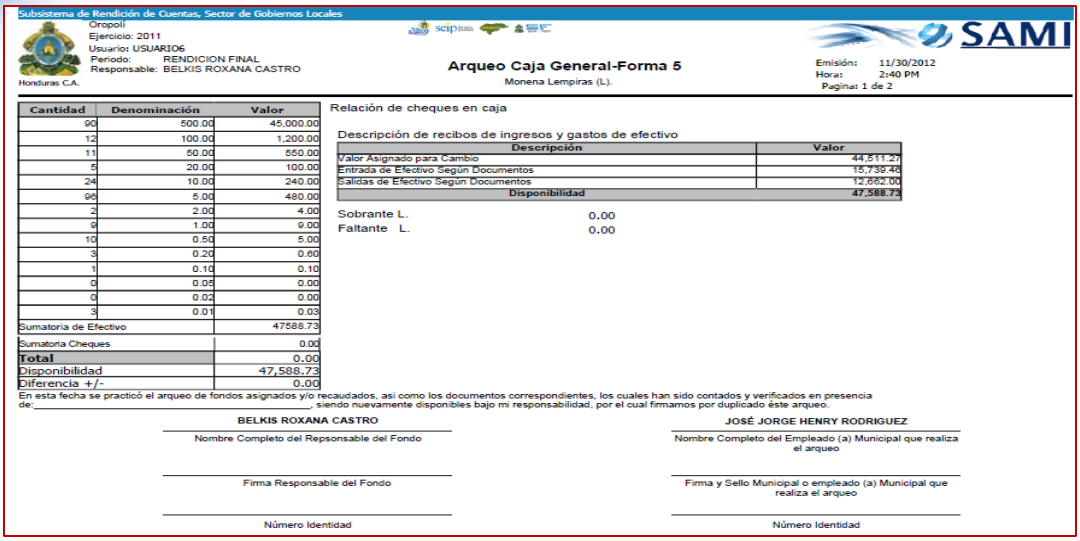
116. Ingresado el detalle se visualiza en la tabla la información y refleja el total de entrada de efectivo, disponibilidad y diferencia. En esa columna reflejara si existiera alguna diferencia.



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



118. 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

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

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

Emisión: 11/30/2012
Hora: 2:40 PM
Paginas 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		47588.73
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

Descripción	Valor
Valor Asignado para Cambio	44,511.27
Entrada de Efectivo Según Documentos	15,739.46
Salidas de Efectivo Según 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 Repsonsable del Fondo

JOSÉ JORGE HENRY RODRIGUEZ
Nombre Completo del Empleado (a) Municipal que realiza el arqueo

Firma Responsable del Fondo

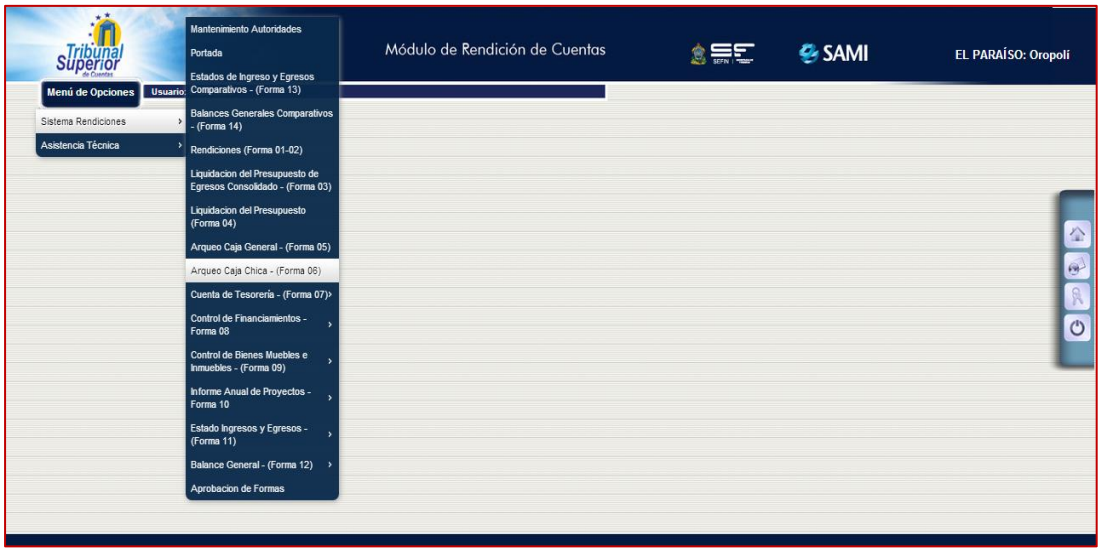
Firma y Sello Municipal o empleado (a) Municipal que realiza el arqueo

Número Identidad

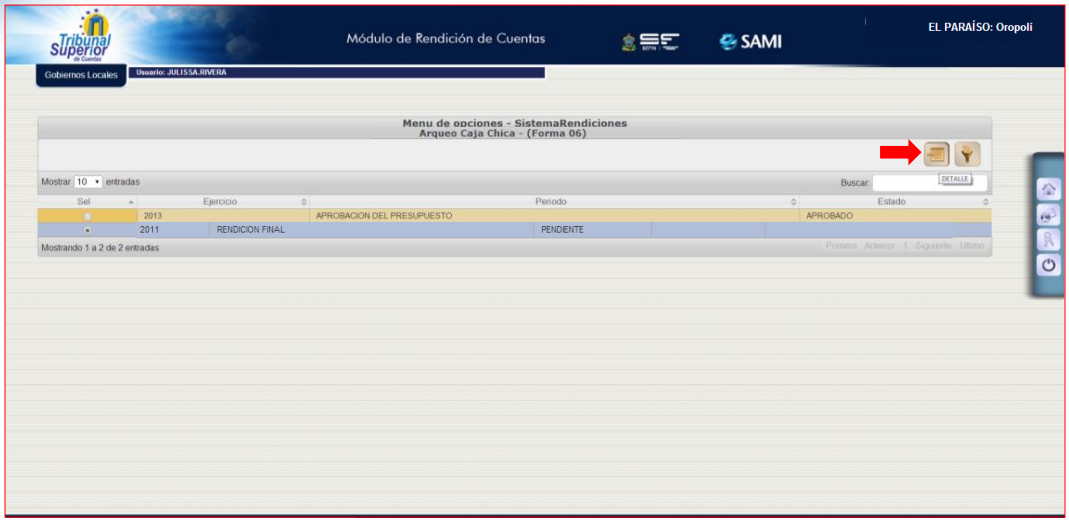
Número Identidad

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

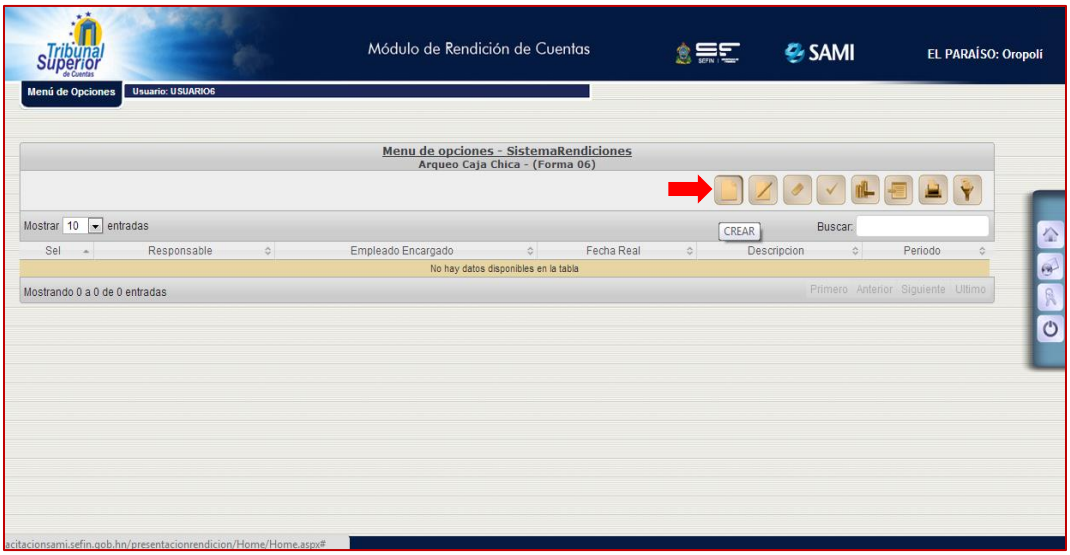
119. Continuando ahora se integrara la información del arqueo de caja chica. Ubicarse en el menú de opciones y seleccionar la opción "Arqueo Caja Chica". Se recomienda que al final del trimestre se hayan liquidado los gastos y se liquide el efectivo llevándolo al arqueo de caja general.



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



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

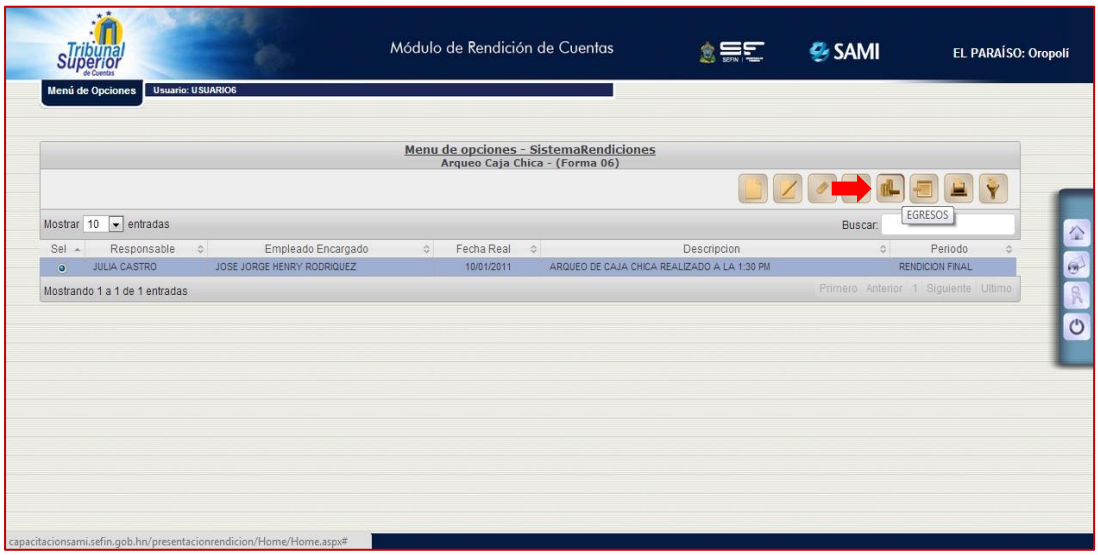


122. Se despliega la pantalla “Crear Arqueo de Caja Chica”. El cual posee los campos: Responsable (persona encargada del fondo), Empleado Encargado (quien realiza el arqueo), Fecha Real (indica el día en que se realizó el arqueo) y descripción (permite incluir información relevante para el arqueo de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

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

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

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



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

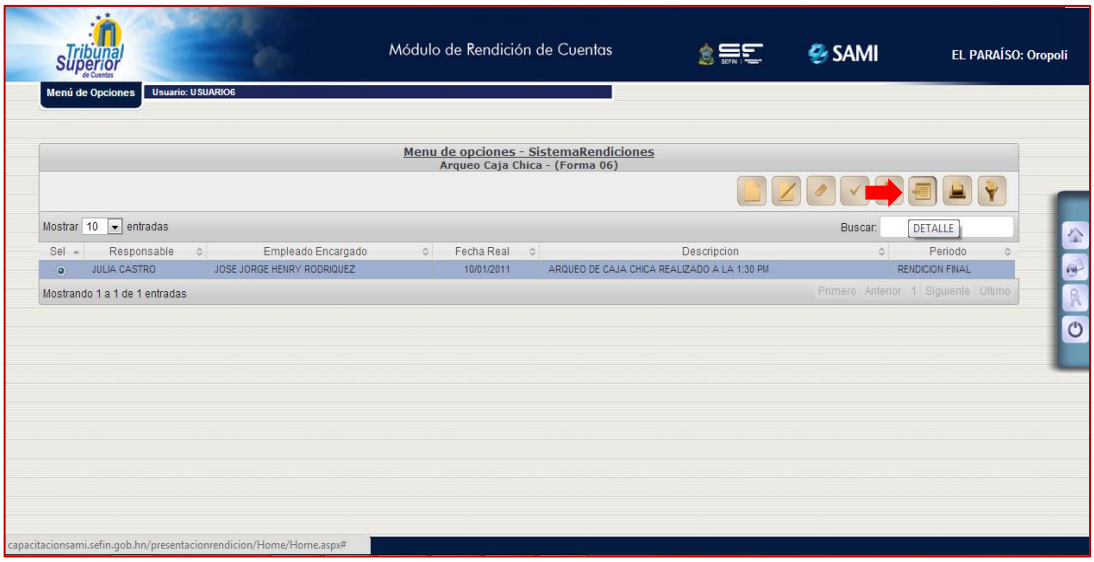
127. Se despliega la pantalla “Relación de Gastos según Comprobantes”. Posee los siguientes campos: Fecha, Factura o Recibo, Descripción (del gasto) y monto.

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

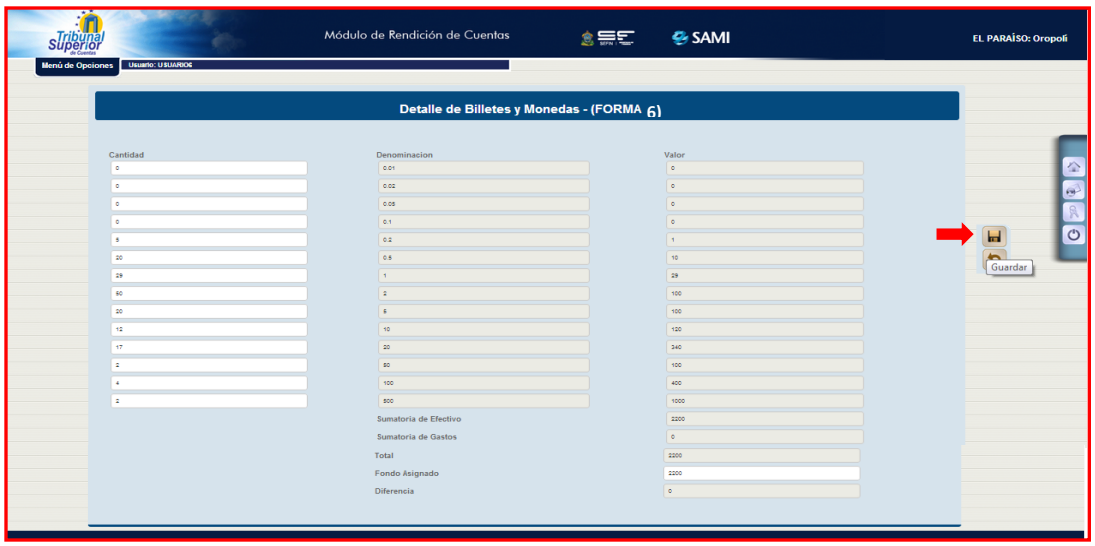
129. Se visualiza el mensaje “La operación se realizó con éxito”. Hacer click en “Salir”.

130. 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”.

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



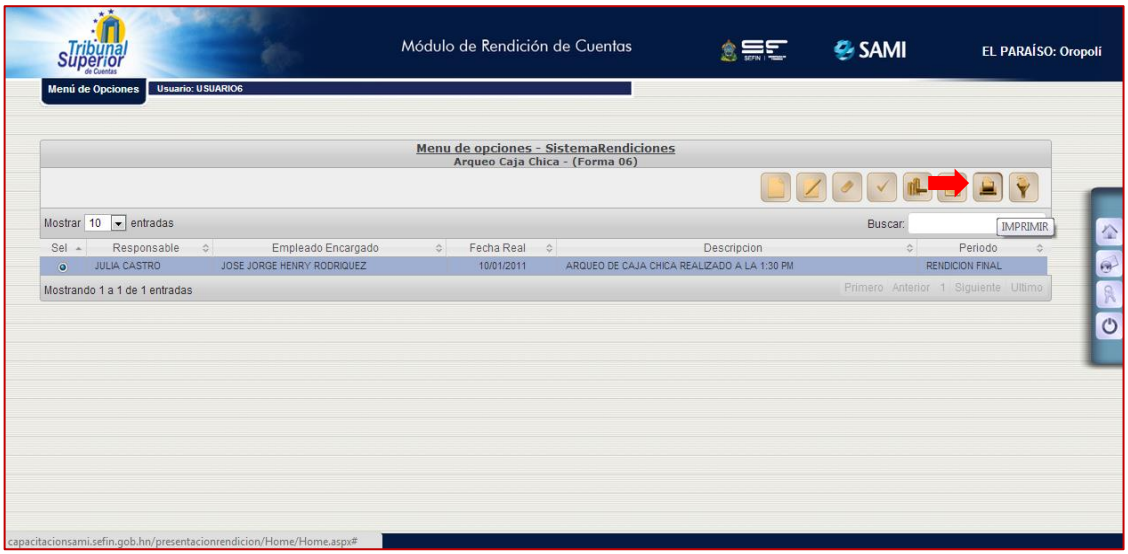
132. Se despliega la pantalla “Detalle de Billetes y Monedas – (Forma 6)”. Posee tres columnas, muestra activa la columna “Cantidad” para ingresar la misma de acuerdo a cada denominación. En caso que existieran recibos/facturas y se hayan ingresado al sistema se reflejarían en “Sumatoria de Gastos”. 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”.



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

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

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



136. 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

Oropoli
Ejercicio: 2011
Usuario: USUARIO6
Honduras C.A.

Periodo: RENDICION FINAL
Responsable: JULIA CASTRO

Arqueo Caja Chica
Forma 6
Moneda Lempiras (L).

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

Cantidad	Denominación	Valor
0	500.00	0.00
0	100.00	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
0	1.00	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 +/-		

Relacion de gastos segun comprobantes

Fecha	Factura	Descripción	Monto
			0.00

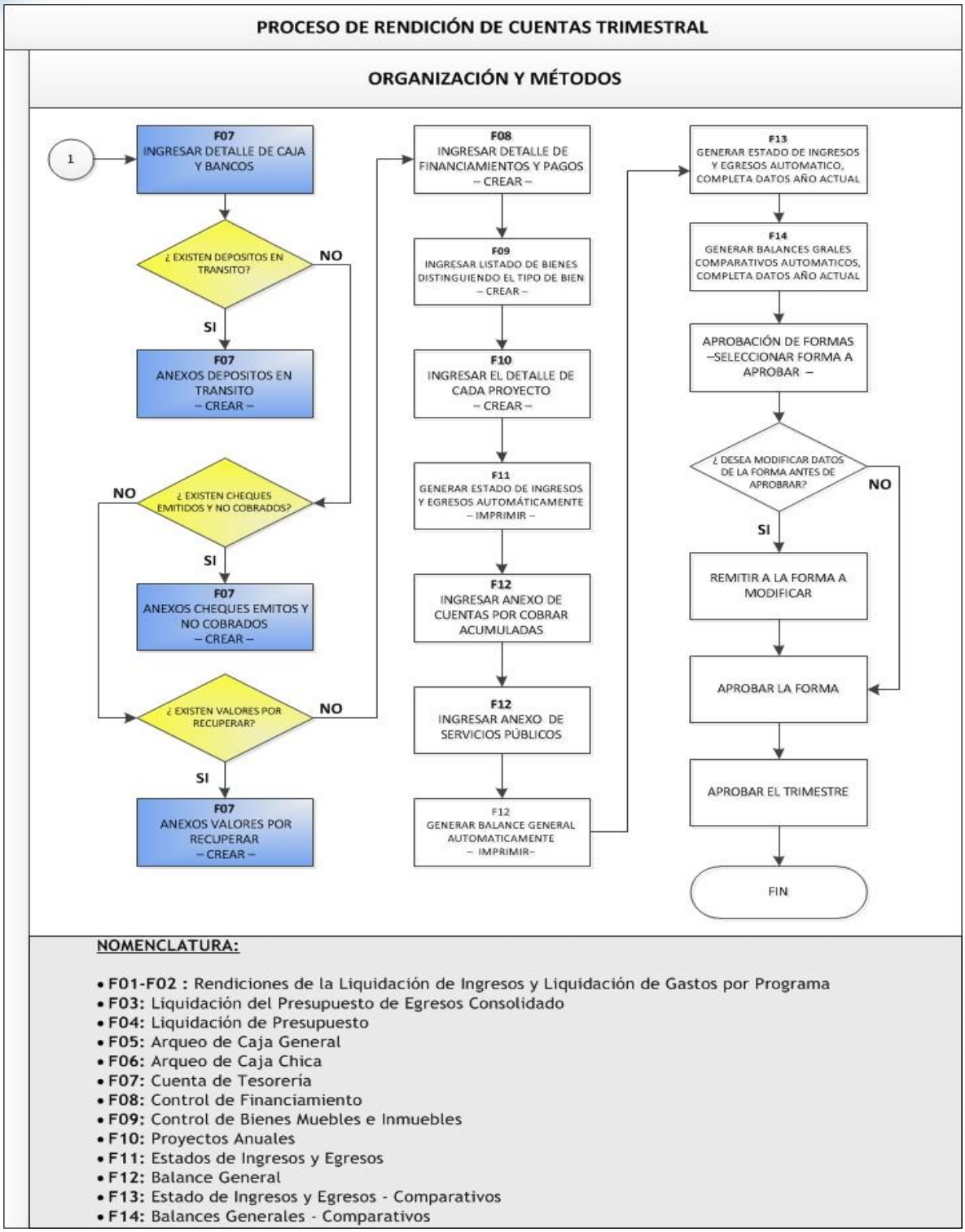
Sobrante L. 0.00
Faltante L. 0.00

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.

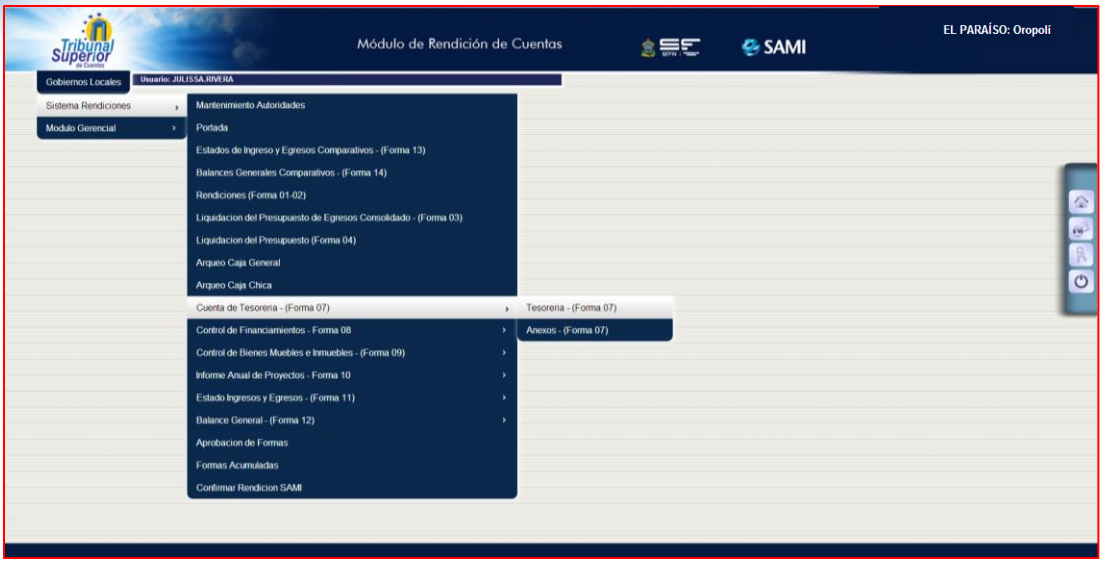
JULIA CASTRO	JOSE JORGE HENRY RODRIGUEZ
Nombre Completo del Repsonsable del Fondo	Nombre Completo del Empleado (a) Municipal que realiza el arqueo
Firma Responsable del Fondo	Firma y Sello Municipal o empleado (a) Municipal que realiza el arqueo
Número Identidad	Número Identidad

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

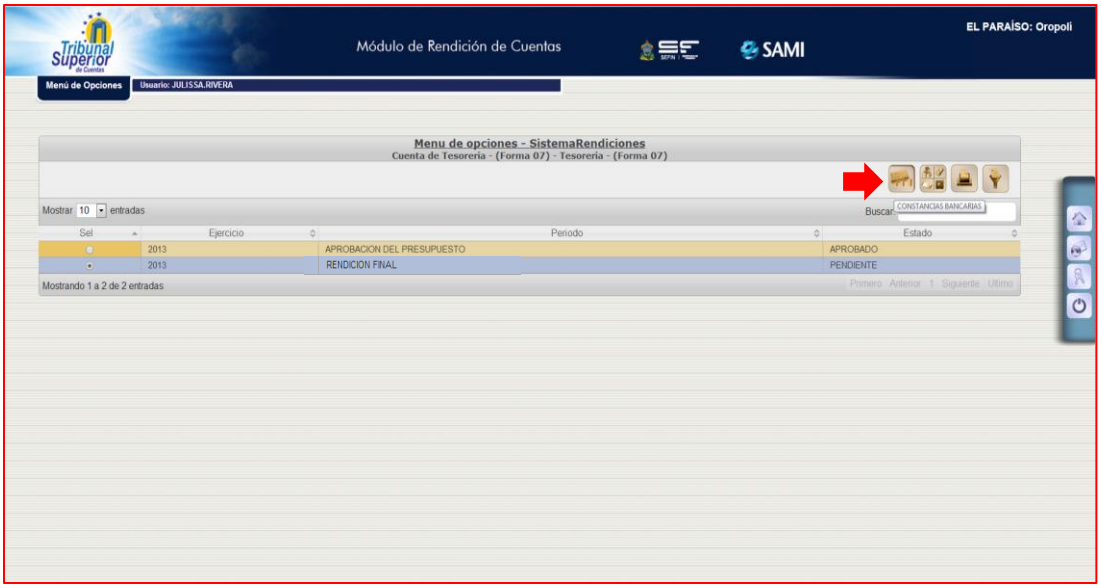
La etapa siguiente comprende la Cuenta de Tesorería mostrando todo el detalle que conforma esta forma entre ellos cada uno de los anexos que la conforman:



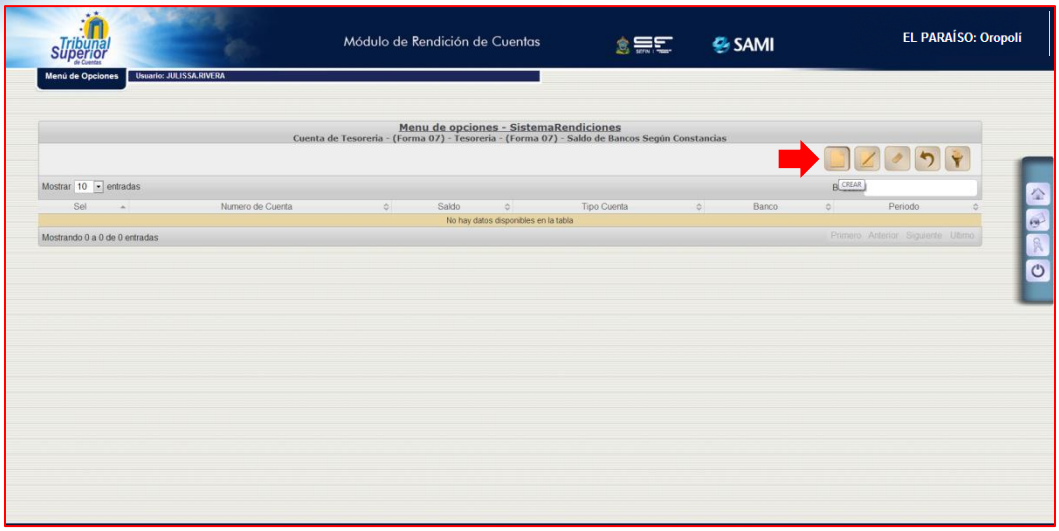
137. Continuando con los pasos, seguir la ruta: Gobiernos locales- Cuenta de tesorería –Tesorería (Forma 07)



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

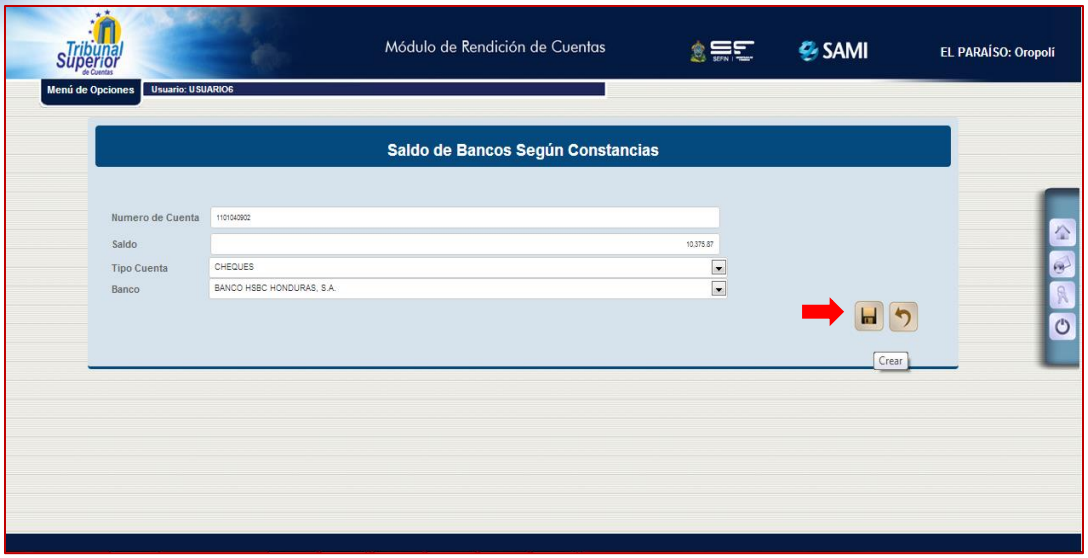


139. Para ingresar la información de cada cuenta bancaria con que posee la municipalidad, hacer click en el botón “Crear” para iniciar a agregarlas.



140. 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.

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

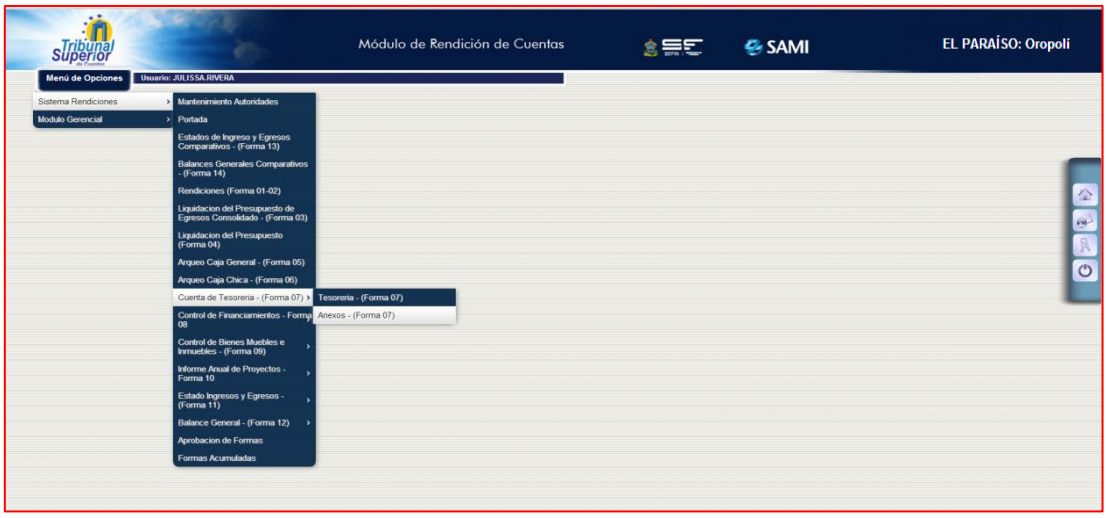


142. Se visualiza el mensaje “La operación se realizó con éxito”. Hacer click en “Salir”.

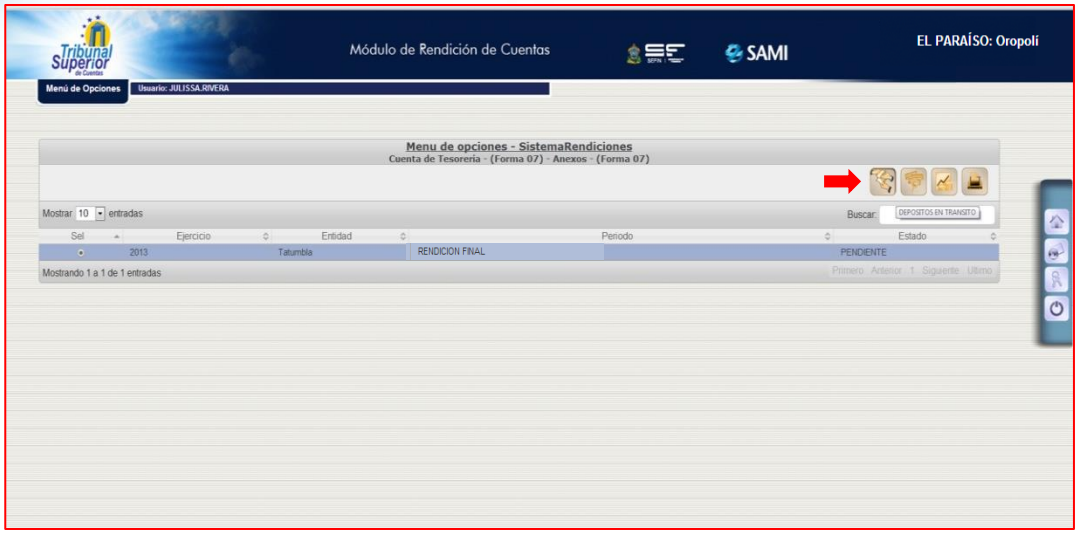
143. Así se visualiza el cuadro de dialogo de Saldos de Bancos según Constancias cuando se han ingresado todas las cuentas bancarias.

<u>NOTA IMPORTANTE:</u> 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:

144. 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.*

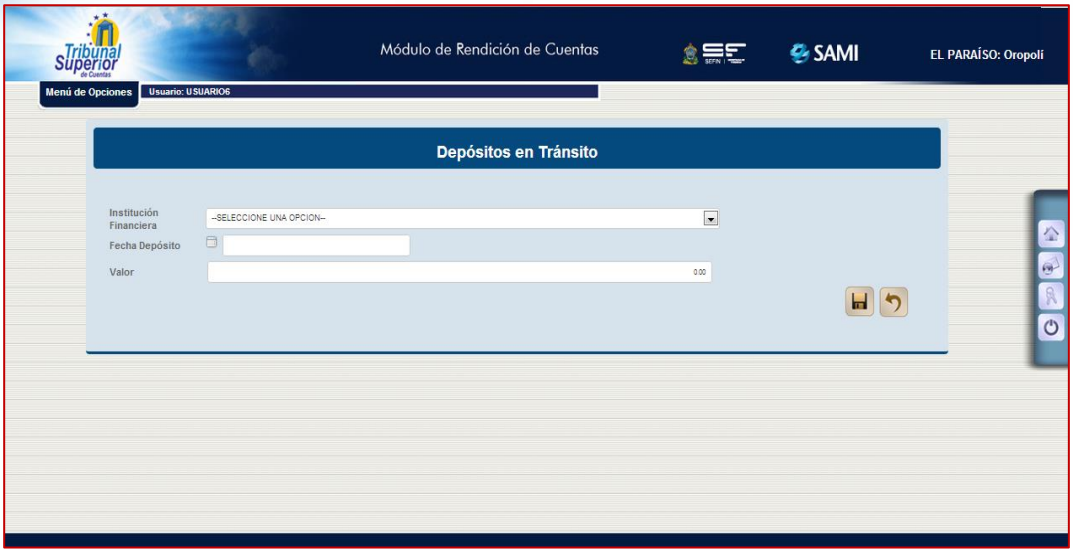


145. Se muestra el cuadro de dialogo principal para los anexos de tesorería, para agregar “Depósitos en Tránsito” hacer click en dicho botón.



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

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

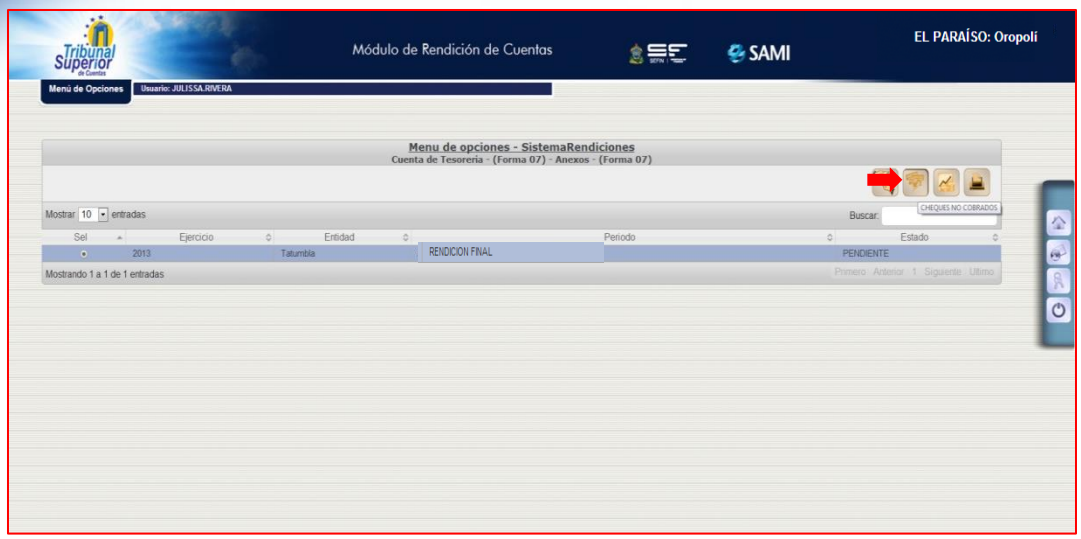


148. Se ingresa la información de la institución financiera donde se realizó el depósito en tránsito, hacer click en el botón “Crear”.

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

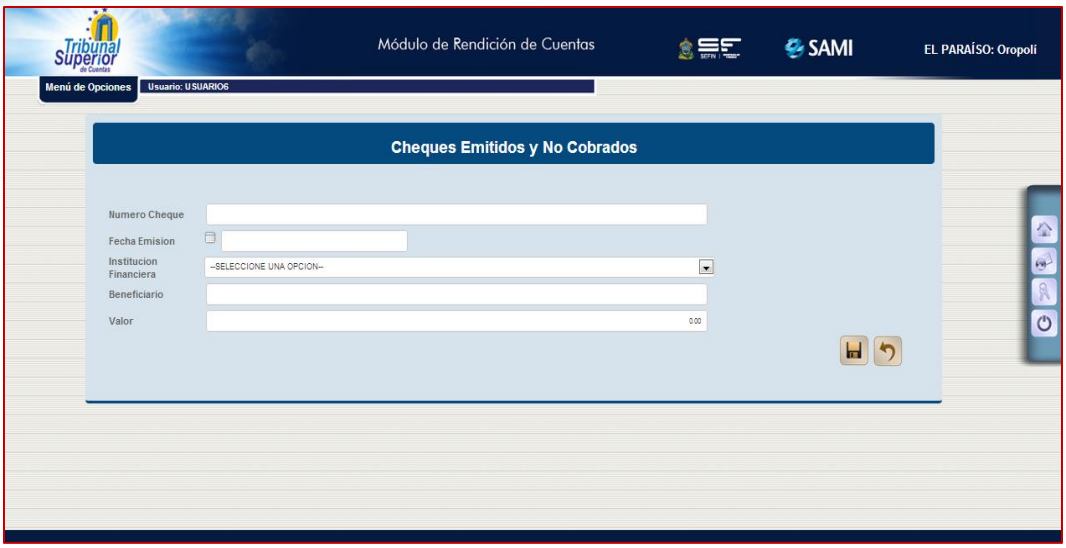
150. Así se visualiza el cuadro de dialogo con los depósitos en tránsitos ingresados al anexo correspondiente.

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

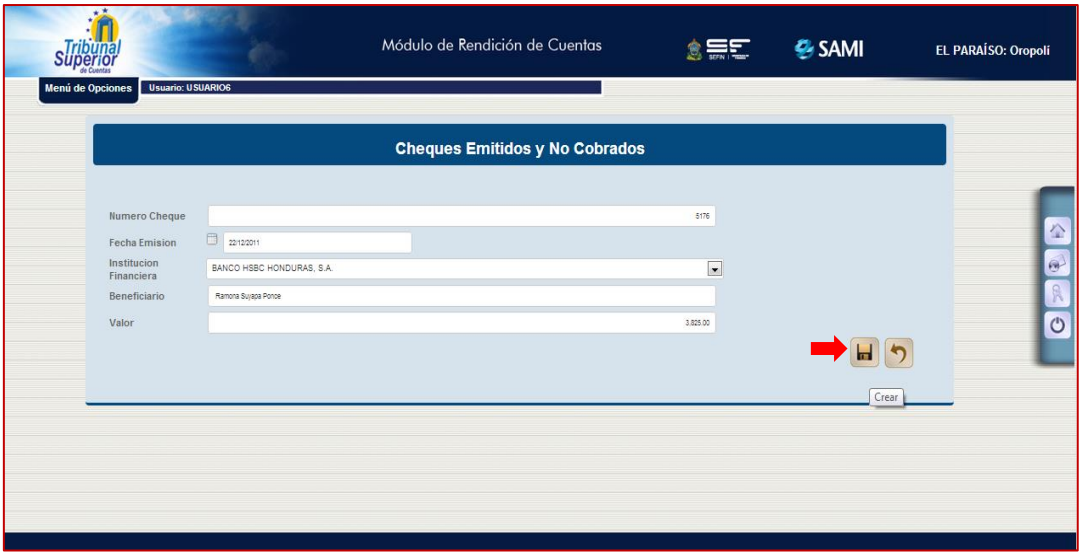


152. Muestra el cuadro de dialogo para ingresar los cheques emitidos y no cobrados, para ello hacer click en el botón “Crear”.

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



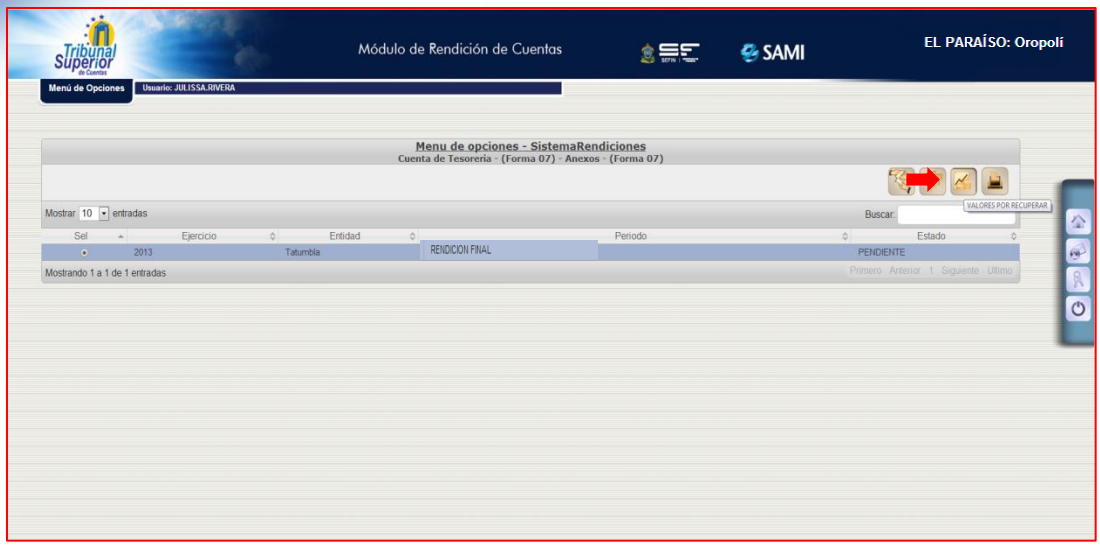
154. Se introduce la información solicitada sobre los cheques emitidos y no cobrados. Completos los campos, hacer click en el botón “Crear”.



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

156. 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**

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



158. 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.***

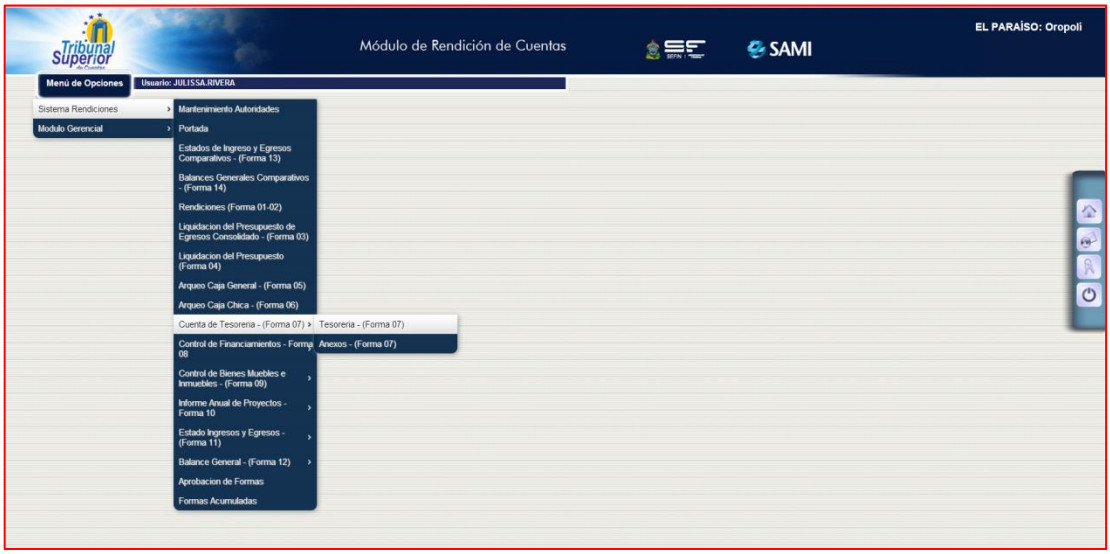
159. Muestra la pantalla “Valores por Recuperar”. Posee los siguientes campos: Institución Financiera, Detalle y Valor.

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

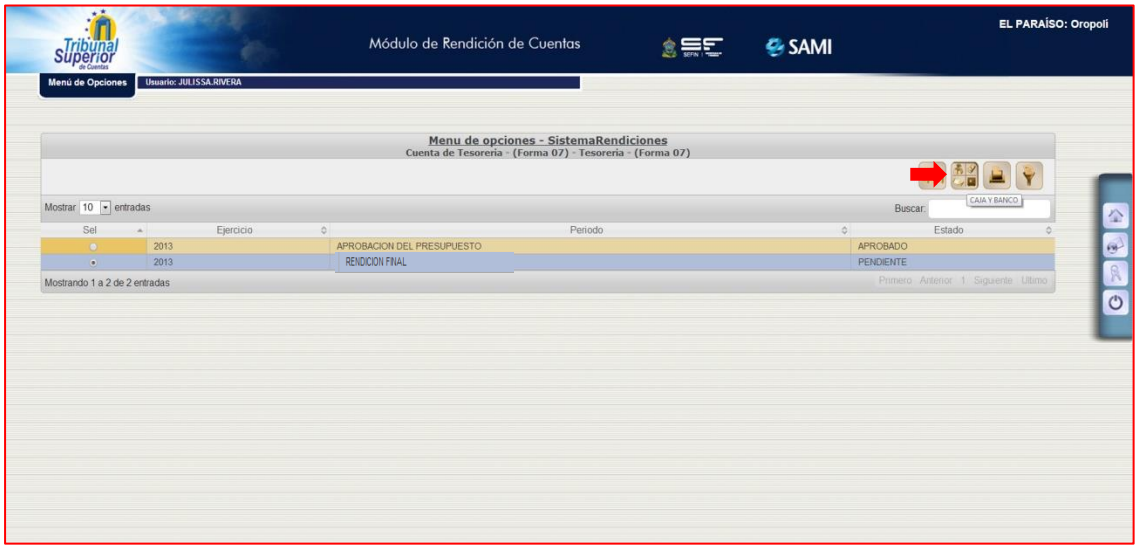
161. Se visualiza el mensaje “La operación se realizó con éxito”. Hacer click en “Salir”.

162. 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.

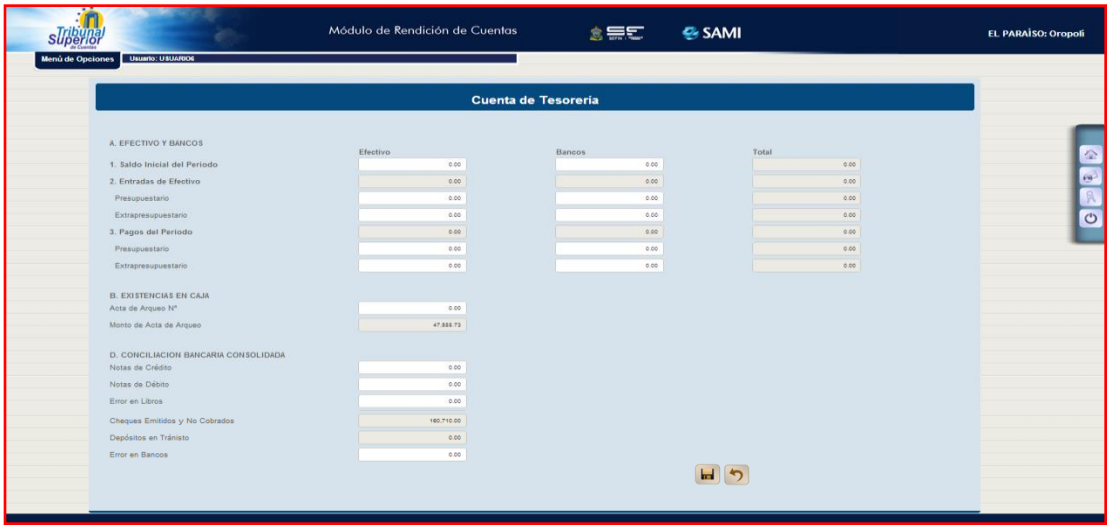
163. Con los anexos ingresados se procede a crear el detalle de Caja y Bancos ubicándose en el menú de opciones y seleccionando la opción “Cuenta de Tesorería” a su vez en el sub menú seleccionar la opción “Tesorería”.



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



165. Se despliega la pantalla “Cuentas de Tesorería” donde se ingresara la información referente al efectivo 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 arqueos de caja.

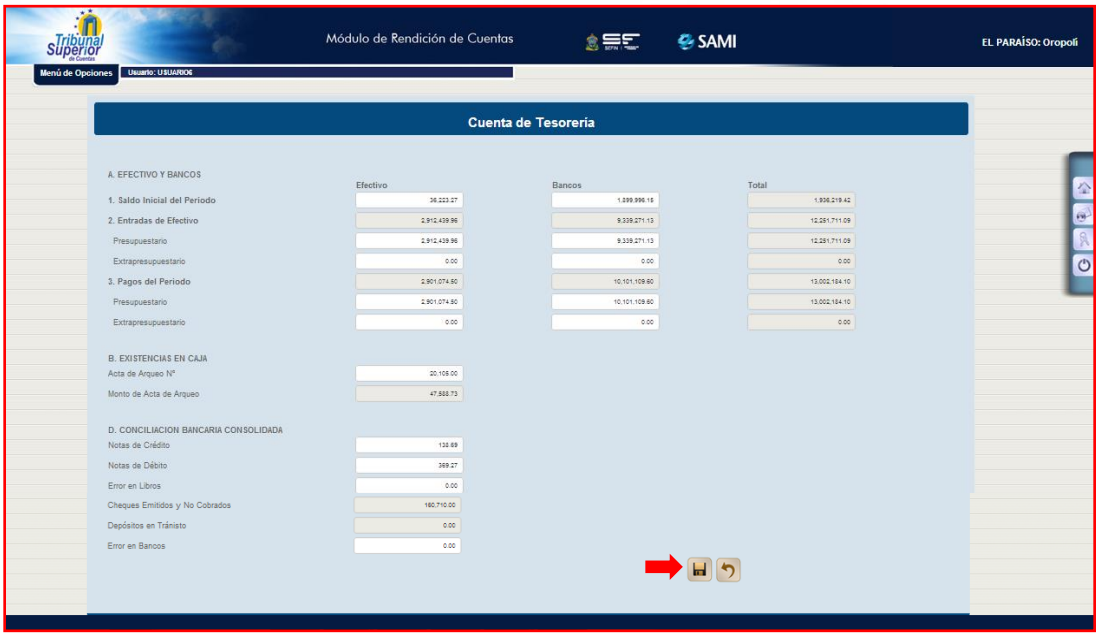


166. Para llenar esta forma hay que hacer el cuadre respecto a cuánto dinero entro y salió en efectivo o a través de cheque en la municipalidad. Esto debe cuadrar los totales que vienen alimentados de las formas 01 y 03.

En esta sección se puede observar que el sistema hala automáticamente el saldo inicial del período con su distribución en efectivo y bancos como quedo al trimestre anterior; también se muestran las entradas presupuestarias (provenientes de la forma 01) y los pagos del periodo (obtenidos de la forma 03).

En los campos de entradas y salidas extrapresupuestarias se deben registrar las retenciones que realiza la municipalidad a terceros como ser: bomberos, IHSS, DEI, embargos, entre otros. Estos campos no deben ser utilizados para registrar depósitos que se muestran en los estados de cuentas bancarios y que el encargado de presupuesto desconoce su procedencia por lo tanto no realiza el registro a nivel de presupuesto.

Una vez que se ingrese los montos ya sea en la columna de efectivo, bancos o en ambas, hacer click en el botón “Guardar”. En campo número de arqueo es obligatorio.

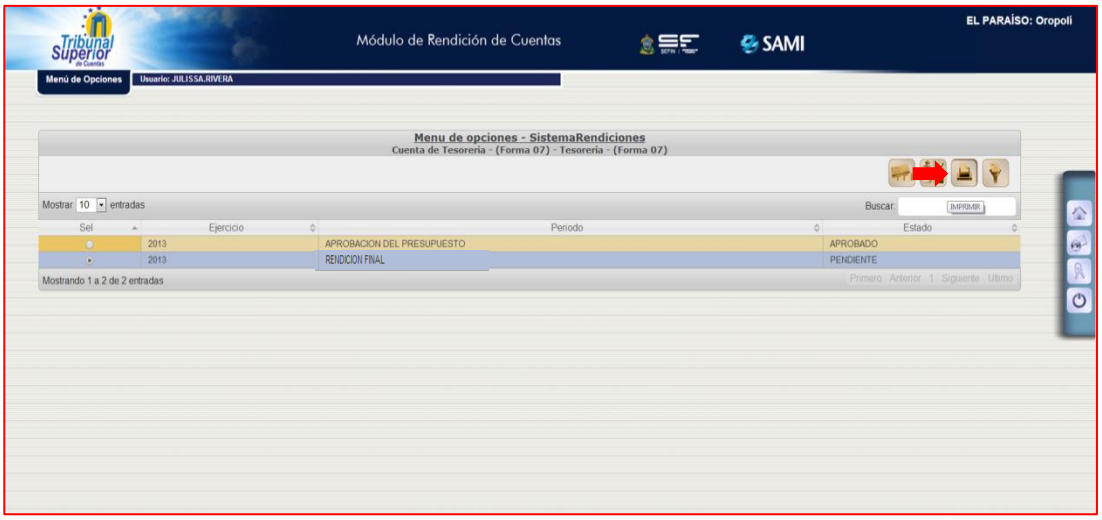


Adicional a los movimientos presupuestarios se deben verificar los datos obtenidos de los arqueos de caja general y caja chica, lo que se observa en el inciso B “Existencia en Caja”, este campo suma la existencia de la forma 05 y de la forma 06

También deben ser integrados los datos de la conciliación bancaria los cuales están constituidos por las notas de crédito, notas de débito, error en libros y error en bancos.

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

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



169. 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 más caja chica forma 06.
- Los saldos conciliados de libros y los saldos conciliados en bancos DEBEN SER IGUALES.
- De no ser así esta forma no podrá ser aprobada, mostrará un mensaje que la tesorería no cuadra.

Subsistema de Rendición de Cuentas, Sector de Cuentas Municipales

Oropolí, EL PARAÍSO
Ejercicio: 2011
Usuario:USUARIO6

Honduras C.A.
Periodo: RENDICION FINAL

Cuenta de Tesorería
Forma 07
Moneda: Lempiras (L)

SAMI

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

A. EFECTIVO Y BANCOS

Detalle	Efectivo	Bancos	Total
1. Saldo Inicial del Periodo	36,223.27	1,899,996.15	1,936,219.42
2. Entradas de Efectivo del Periodo	2,912,439.96	18,678,542.29	12,251,711.09
Presupuestario	2,912,439.96	9,339,271.13	12,251,711.09
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	10,375.87
BANCO HSBC HONDURAS, S.A.	1101046093	AHORROS	1,200,854.24
BANCO DE OCCIDENTE S.A.	111-429-000160-5	CHEQUES	1,009.48
BANCO DE OCCIDENTE S.A.	111-429-000161-3	CHEQUES	2,936.05
BANCO HSBC HONDURAS, S.A.	11711171259	CHEQUES	83,462.86
Sumatoria de Saldos (En Lempiras)			1,298,637.48

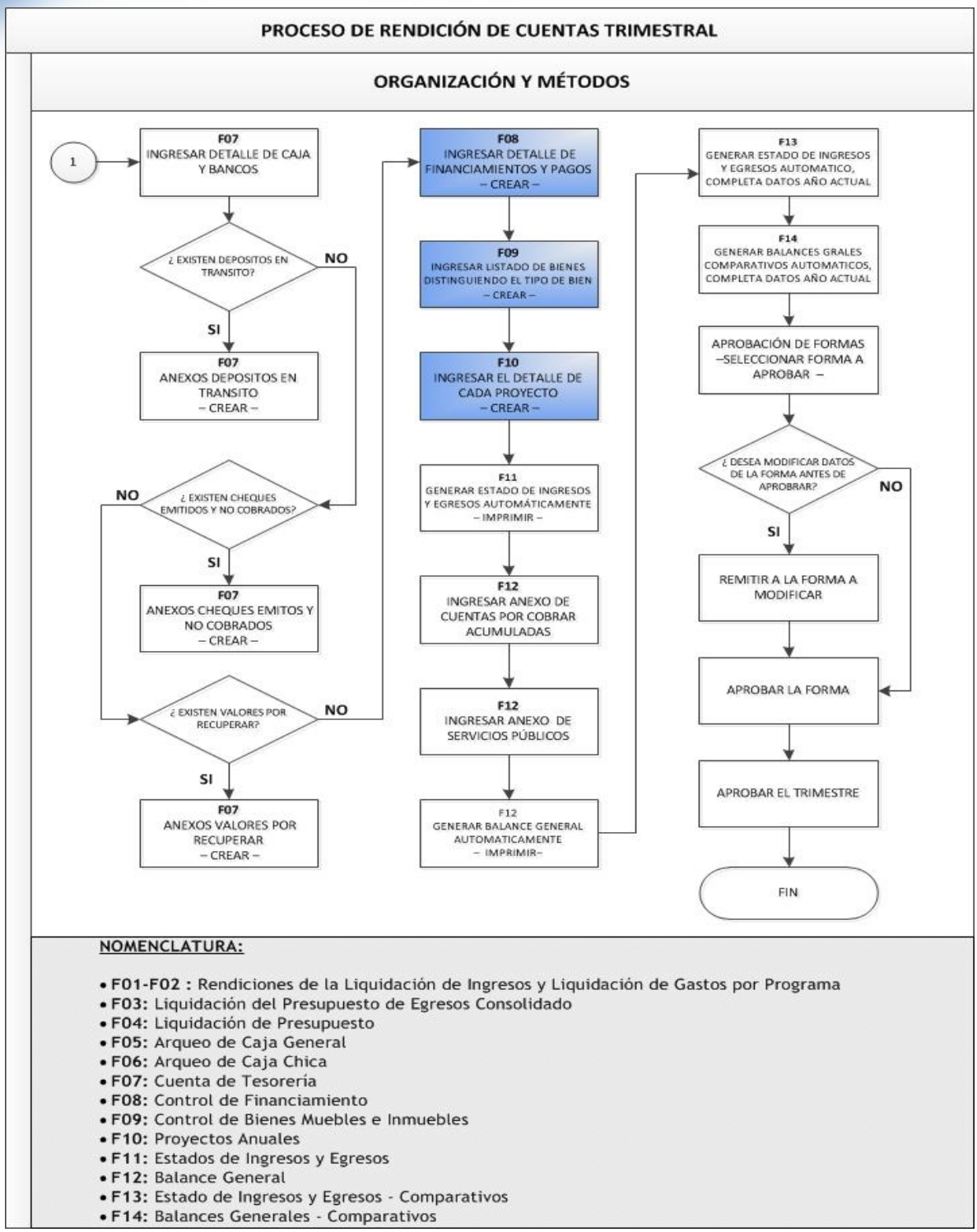
D. CONCILIACION BANCARIA CONSOLIDADA

Saldo en Libros de la Municipalidad	Valores	Saldo en Bancos	Valores
Saldo del Periodo	1,138,157.68	Saldo del Periodo	1,298,637.48
(+) Notas de Crédito	138.60	(-) Cheques Emitidos y no Cobrados	160,710.38
(-) Notas de Débito	369.27	(+) Depósitos en Tránsito	0.00
(+/-) Error en Libros	0.00	(+/-) Error en Bancos	0.00
Saldos Conciliados del Periodo	1,137,927.10	Saldos Conciliados del Periodo	1,137,927.10

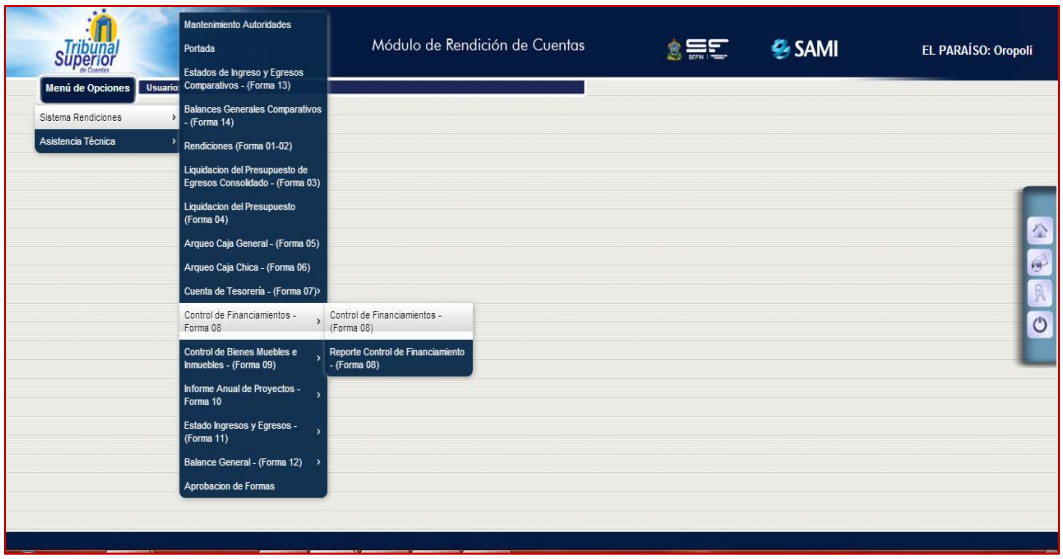
Observaciones:

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

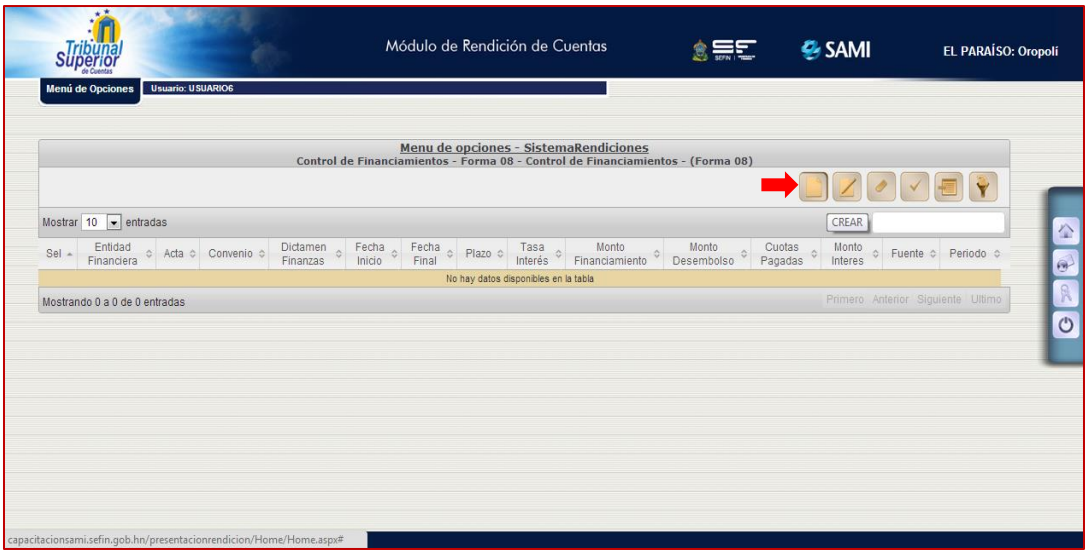
La etapa siguiente comprende el Control de Financiamientos, Control de Bienes Muebles e Inmuebles y el Informe Anual de proyectos:



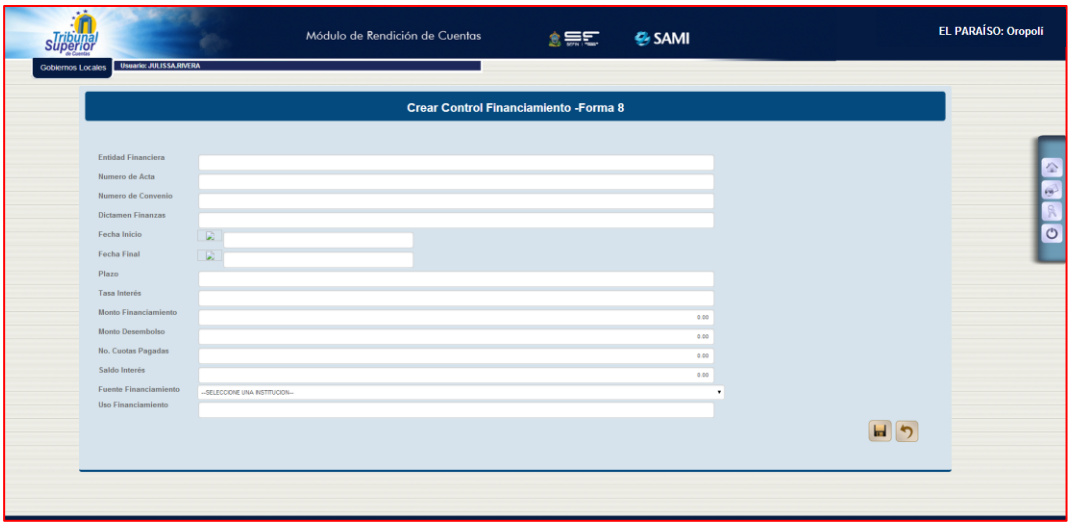
170. La siguiente forma lleva el registro de los préstamos. Ubicarse en el menú de opciones y seleccionar la opción “Control de Financiamientos – (Forma 08) y en el sub menú seleccionar la opción con el mismo nombre.



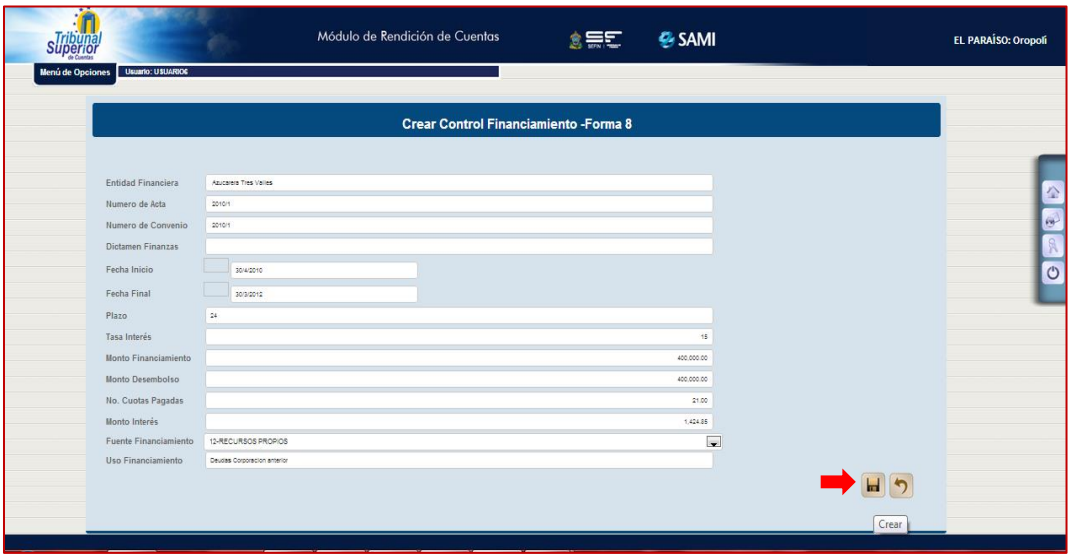
171. Se muestra el siguiente cuadro de dialogo donde se registraran los financiamientos. Hacer click en el botón “Crear”.



172. Se despliega la pantalla “Crear Control de Financiamiento – Forma 8”. Se incluyen datos como ser: entidad financiera, numero de acta y de convenio, dictamen de finanzas (campo obligatorio), 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.

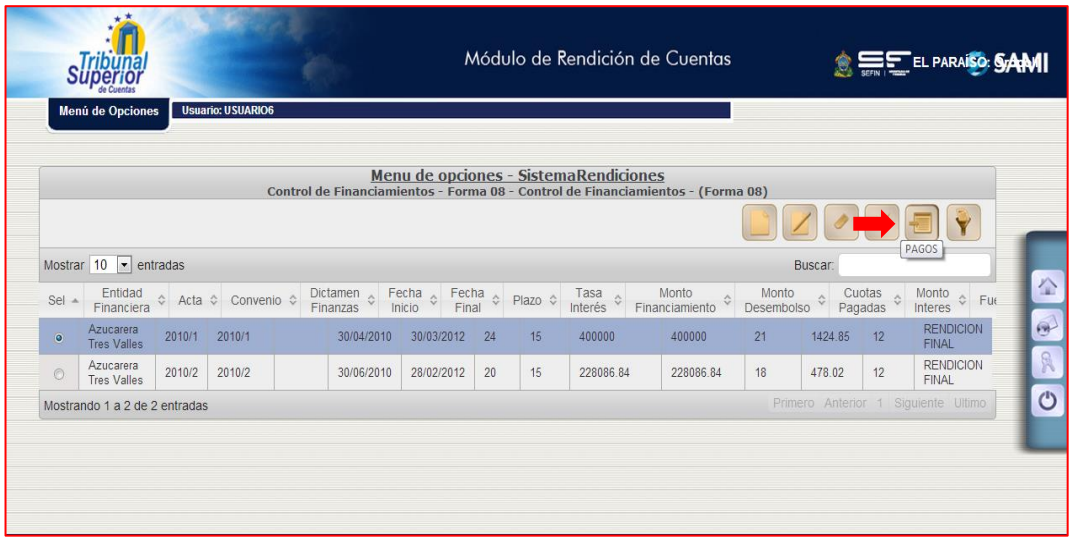


173. Se introduce la información solicitada para el registro de los préstamos. Introducida la información hacer click en el botón “Crear”.

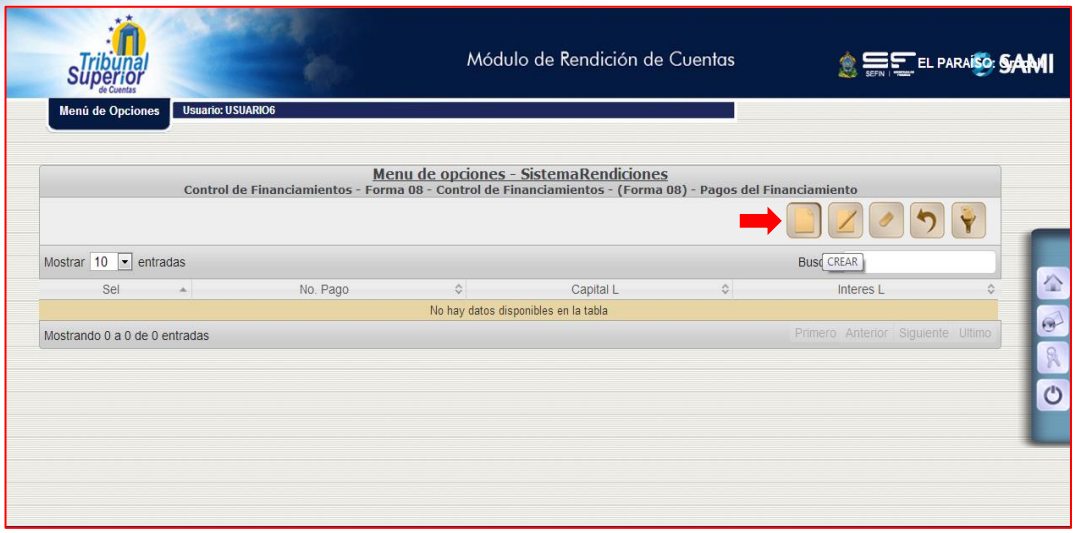


174. Se visualiza el mensaje “La operación se realizó con éxito”. Hacer click en “Salir”.

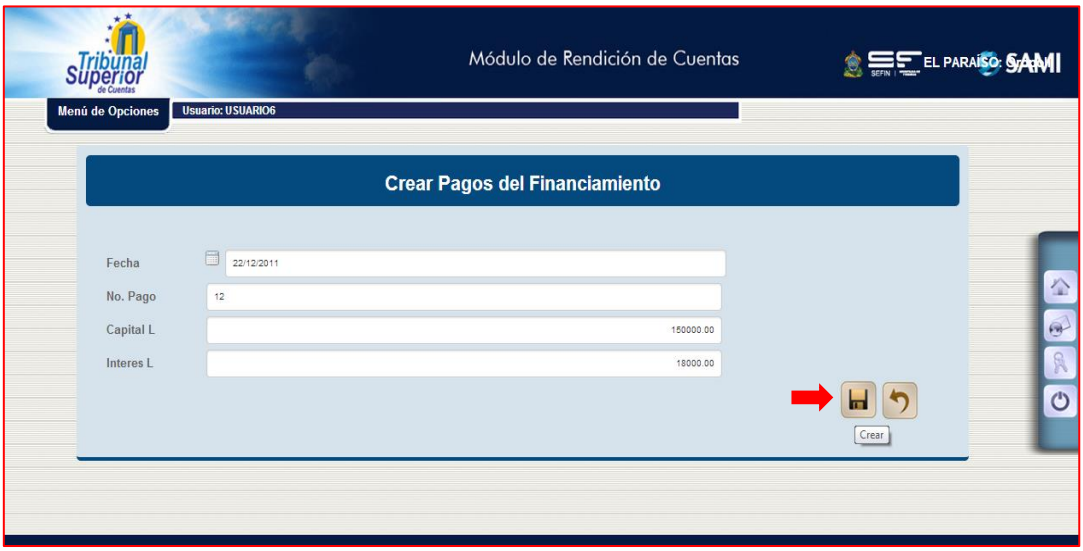
175. Introducida la información correspondiente de los financiamientos, se debe dar ingreso a los datos de los **pagos** realizados sobre el mismo. Seleccionar el financiamiento y hacer click en el botón “Pagos”.



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



177. 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”.



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

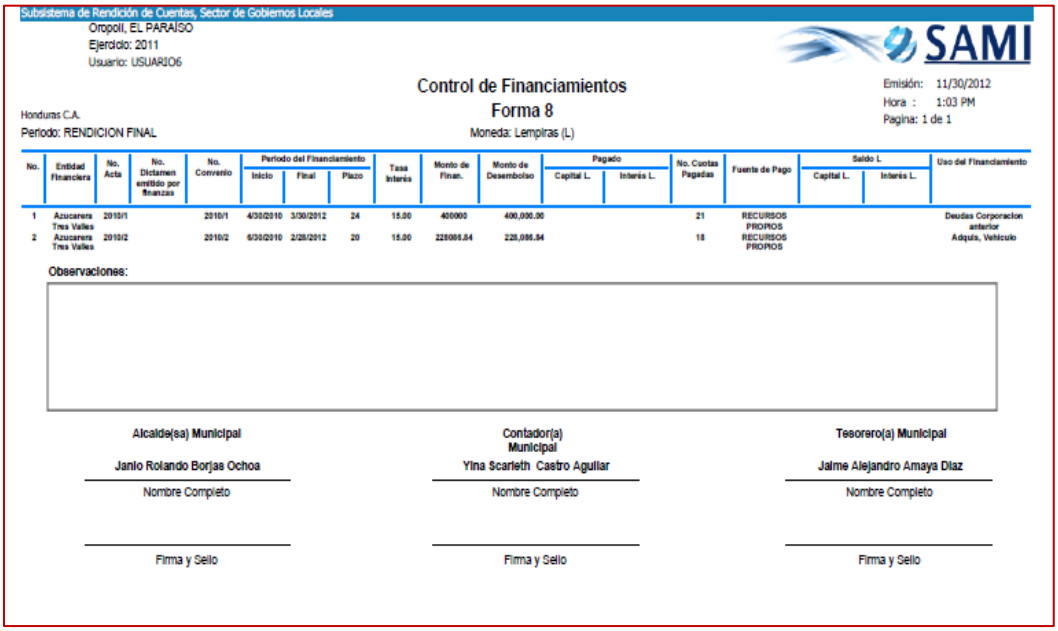
179. Así se visualiza el cuadro de dialogo para los pagos del financiamiento seleccionado previamente una vez ingresado. Hacer click en el botón “Regresar”.

180. 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.

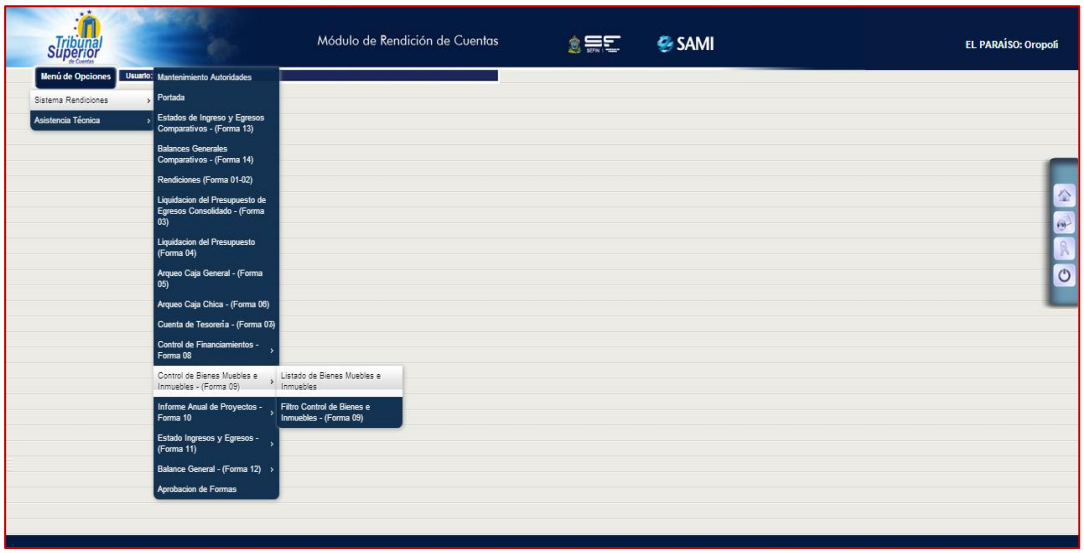
181. Para visualizar el reporte del listado del control de financiamiento, ubicarse en el menú de opciones y seleccionar la opción “Control de Financiamientos – (Forma 08)” y en el sub menú “Reporte Control de Financiamientos – (Forma 08)”.

182. Seleccionar el periodo de rendición final y hacer click en el botón "Imprimir".

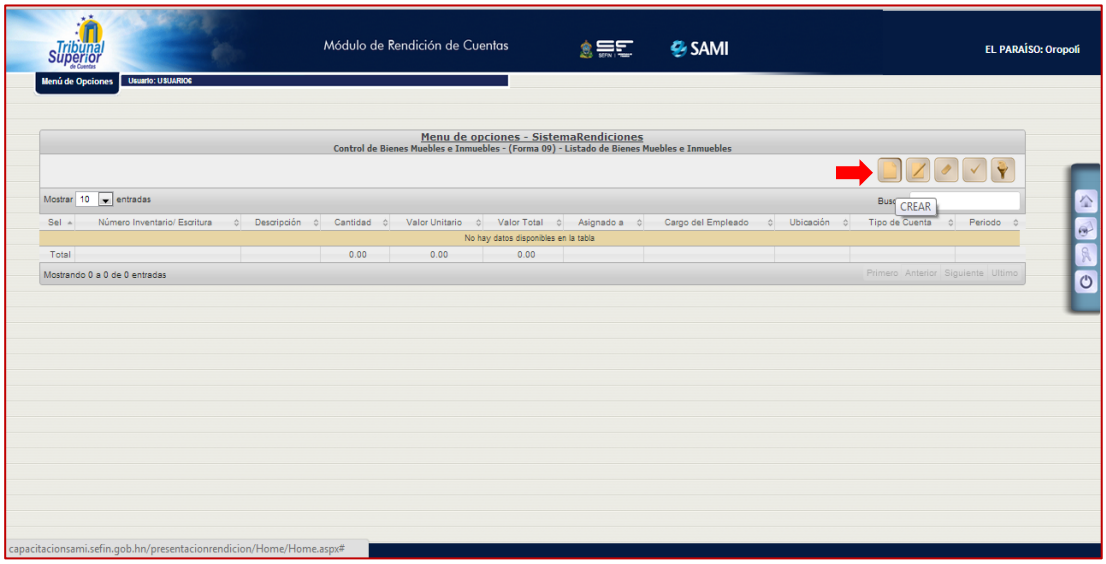
183. Se genera el reporte que muestra el listado de los financiamientos. Fin de la Forma 8.



184. 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”.



185. 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”.

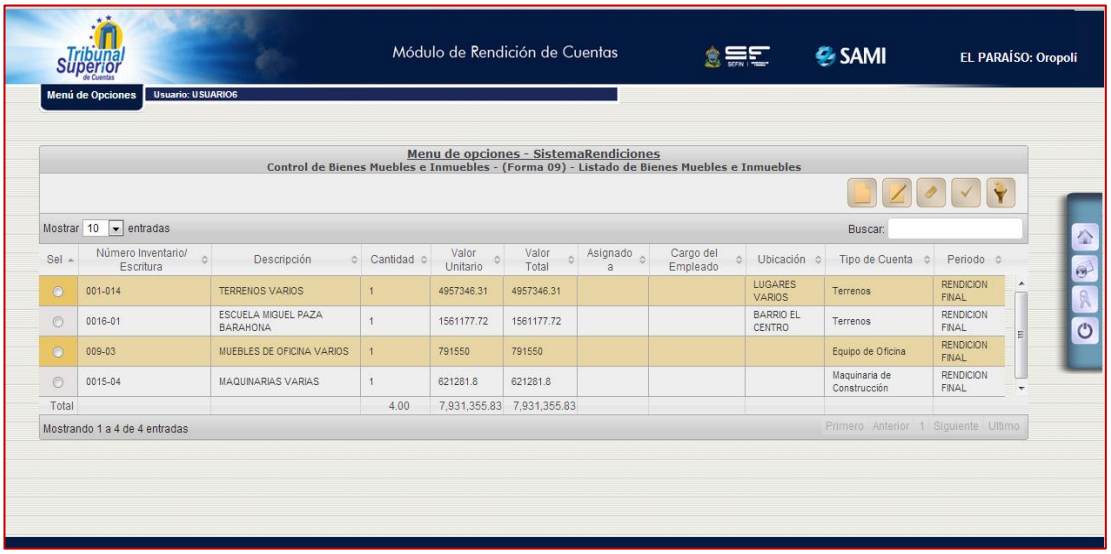


186. Se despliega la pantalla “Control de Bienes Muebles e Inmuebles”. Esta cuenta con los siguientes campos: Número de inventario/escritura (campo obligatorio), descripción, cantidad, valor unitario, asignado a, cargo del empleado, ubicación, tipo de bien (terrenos, edificios, equipo de oficina, maquinaria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

187. 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”.

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

189. 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.



190. 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).

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

192. 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

Oropolí, EL PARAÍSO
Ejercicio: 2011
Usuario: USUARIO6

Honduras C.A.
Periodo: RENDICION FINAL

SAMI

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

Control de Bienes Muebles e Inmuebles
Forma 09
Moneda: Lempiras (L)

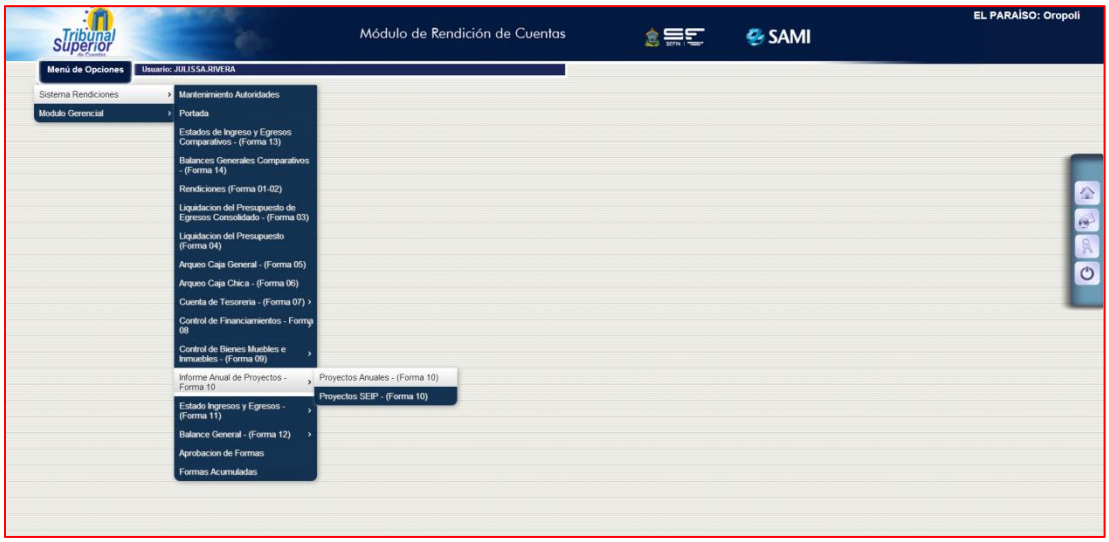
Inventario/ Escritura	Descripción	Cantidad	V. Unitario	Valor Total	Asignado A	Cargo	Ubicación
001-014	TERRENOS VARIOS	1.00	4,957,346.31	4,957,346.31			LUGARES VARIOS
0016-01	ESCUELA MIGUEL PAZA BARAHONA	1.00	1,561,177.72	1,561,177.72			BARRIO EL CENTRO
	Terrenos			**6,618,524.03**			
009-03	MUEBLES DE OFICINA VARIOS	1.00	791,550.00	791,550.00			
	Equipo de Oficina			**791,550.00**			
0015-04	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

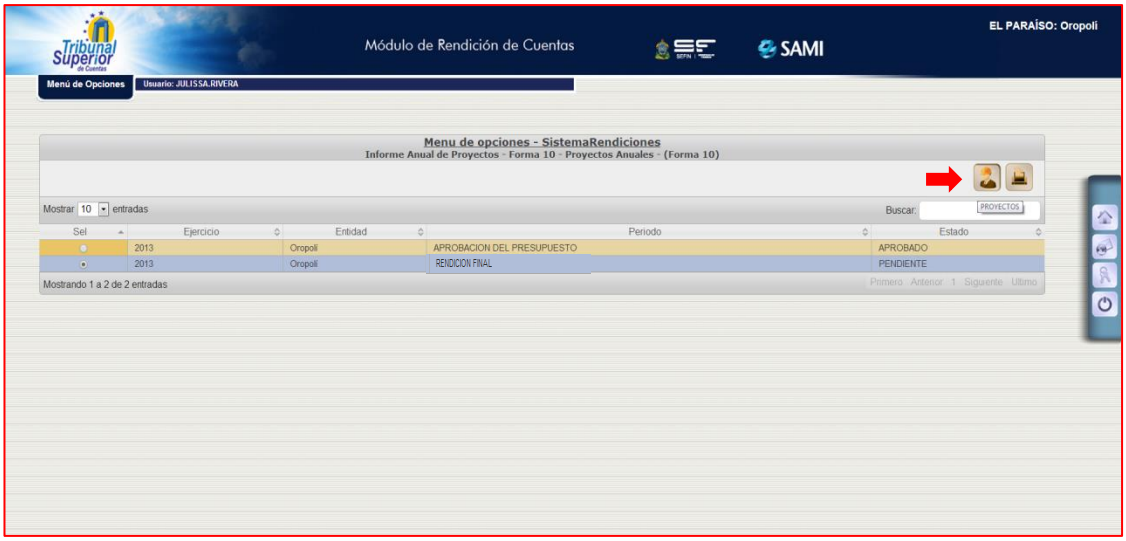
Observaciones:

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

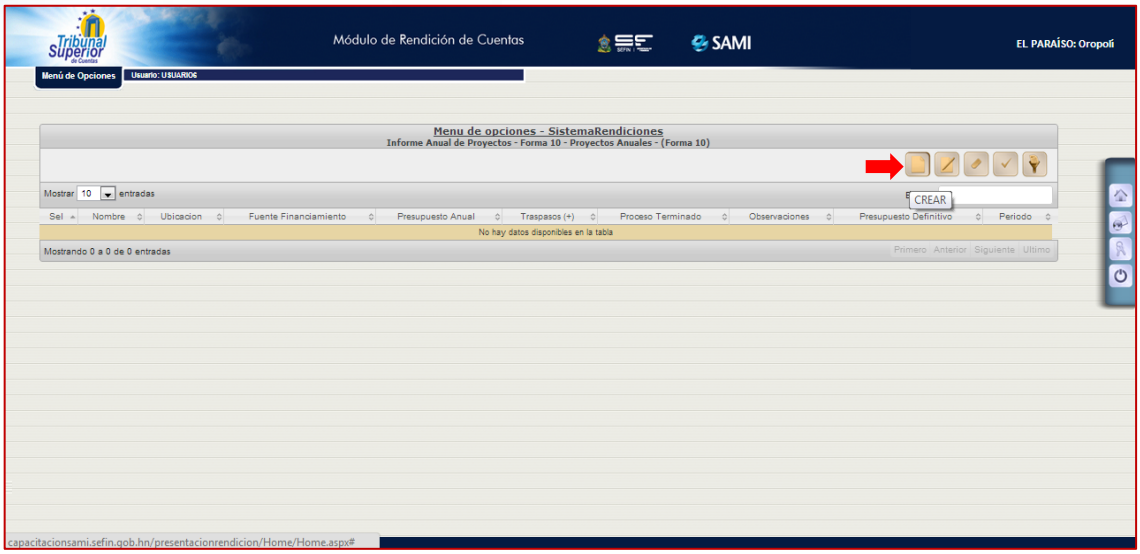
193. Para realizar el registro de los proyectos, ubicarse en el menú de opciones y seleccionar la opción “Informe Anual de Proyectos - (Forma 10)” y en el sub menú seleccionar la opción “Proyectos Anuales – (Forma 10)”.



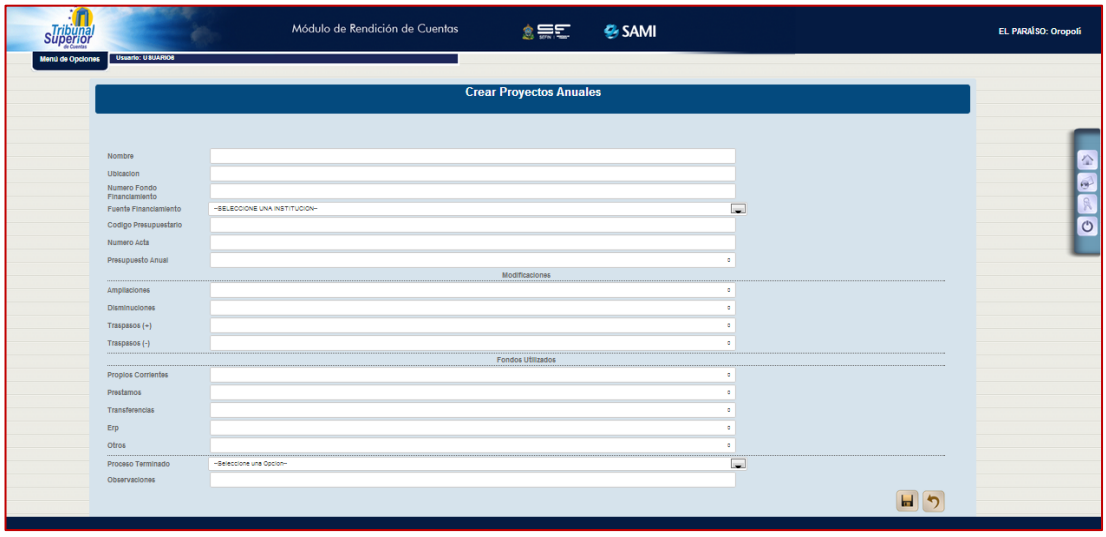
194. Se muestra el cuadro de dialogo para dirigirse a la creación de los proyectos del plan de inversión. Seleccionar el período y hacer click en el botón “Proyectos”.



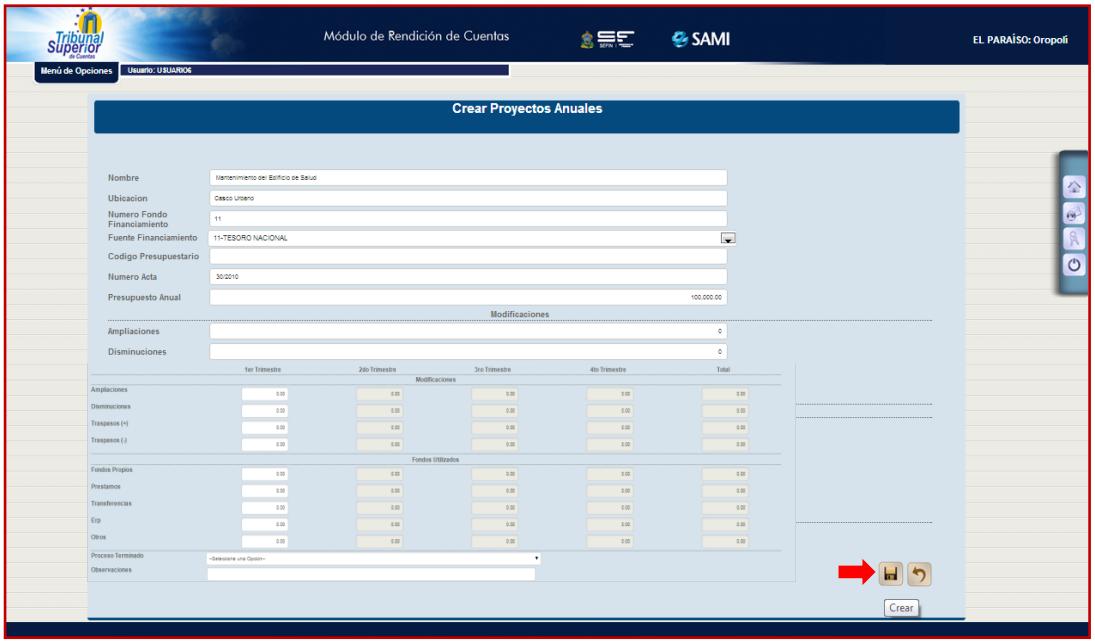
195. Hacer click en el botón “Crear” para agregar cada uno de los proyectos que está desarrollando la municipalidad.



196. 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.



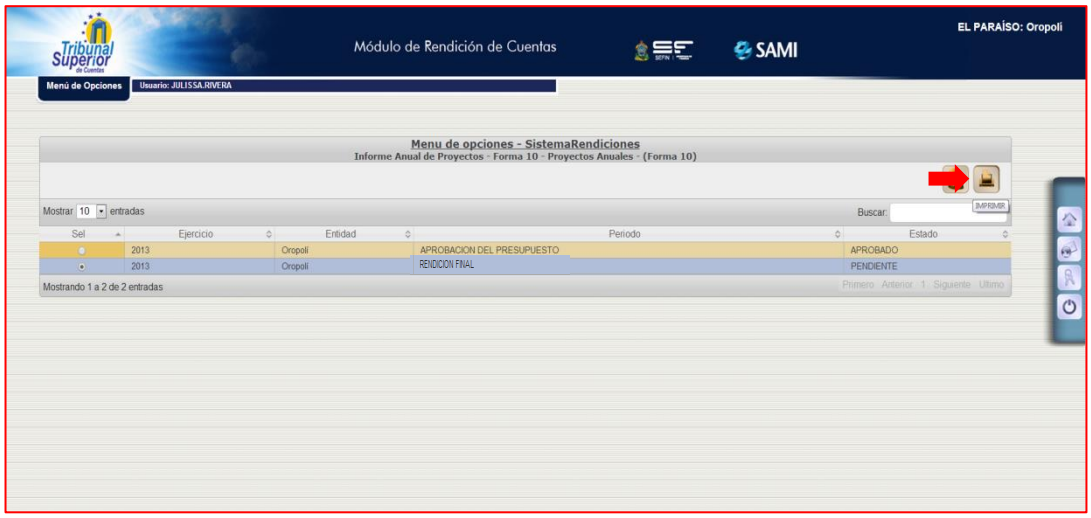
197. Se ingresa la información solicitada en la forma. Este procedimiento se debe realizar para cada uno de los proyectos que está manejando la municipalidad. Con la información completa hacer click en el botón "Crear". Se activara la columna del trimestre que se va rendir para introducir la ejecución.



198. Se visualiza el mensaje "La operación se realizó con éxito". Hacer click en "Salir".

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

200. 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”.



201. 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

Oropolí, EL PARAISO
EJERCICIO: 2013
USUARIO: JULISSA.RIVERA

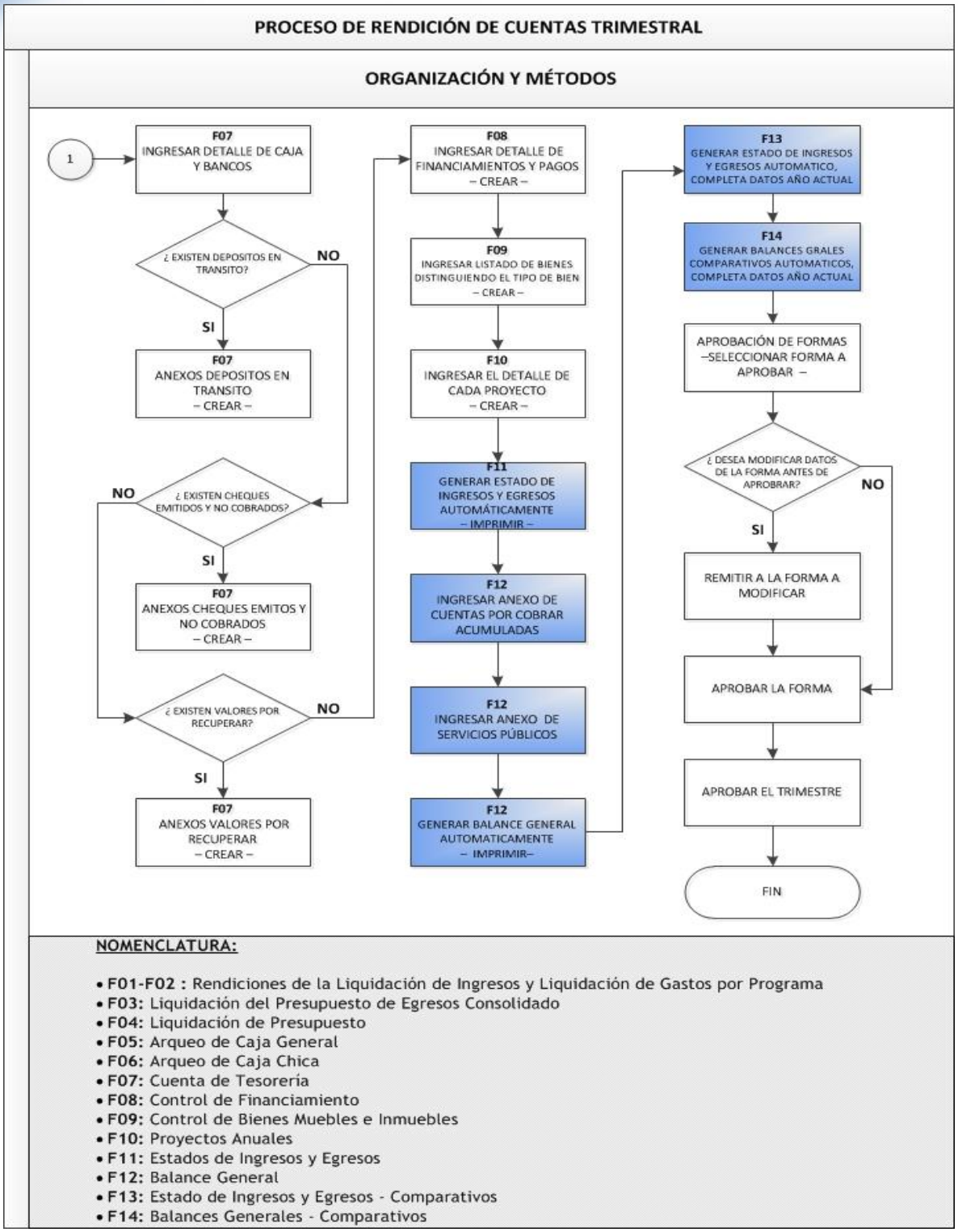
Honduras C.A.
PERIODO: PRIMER TRIMESTRE
ESTADO: PENDIENTE

Informe de Proyectos
Forma 10
Moneda: Lempiras (L)

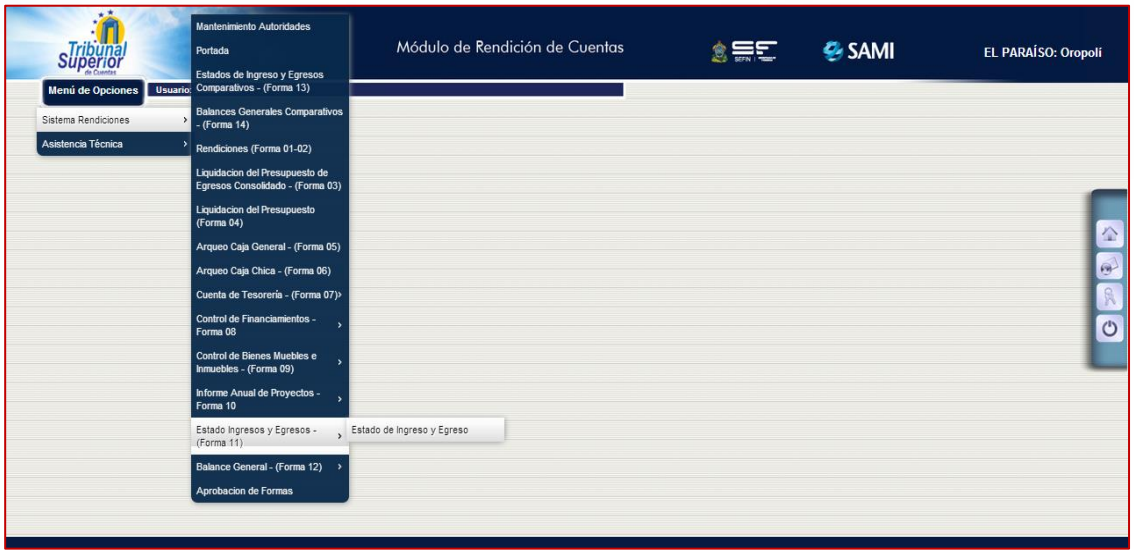
Emisión: 5/19/2015
Hora : 8:03 AM
Pagina: 1 de 2

No.	Nombre del Proyecto	Ubicación	Nº Fondo de Financiamiento	Fuente de Financiamiento	Código Presupuestario	Nº Acta	Presupuesto Anual Aprobado	Modificaciones: Ampliaciones	Modificaciones: Disminuciones	Modificaciones: Traspaso de más	Modificaciones: Traspaso de menos	Presupuesto Definitivo	Fondos Utilizados: Propios	Fondos Utilizados: Prestamos	Fondos Utilizados: Transferencias	Fondos Utilizados: ERP	Fondos Utilizados: Otros	Presupuesto Ejecutado	(%) Ejecutado	Monto Pendiente de Ejecución	(%) Pendiente de Ejecución	En Proceso/ Terminado	Observaciones
1	Contruccion y Reparacion Palacio Municipal	Oropolí Barrio El Centro	12	12	461	30	1,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %	1,000,000.00	100.00 %	NO SE EJECUTO	
2	Contruccion de Cementerios	Varias Comunidades	12	12	461	30	200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %	200,000.00	100.00 %	NO SE EJECUTO	
3	Construccion y Mejoramiento de Viviendas en el Casco Urbano	Varias Comunidades	11	11	463	30	622,055.00	0.00	0.00	0.00	0.00	622,055.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %	622,055.00	100.00 %	NO SE EJECUTO	
4	Construccion y Mejoramiento Sistema de Agua Potable Casco Urbano Oropolí	Oropolí Barrio El Centro	11	11	464	30	200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %	200,000.00	100.00 %	NO SE EJECUTO	
5	Construccion de Sistema de Agua Potable de las Comunidades Rosa de Abril y Samayare	Rosa de Abril y Samayare	12	12	464	30	1,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %	1,000,000.00	100.00 %	NO SE EJECUTO	
6	Contruccion de Empedrado Calle Principal Aldea el Deshecho	Aldea el Deshecho	12	12	466	30	250,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	250,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %	250,000.00	100.00 %	NO SE EJECUTO	
7	Construccion y Reparacion Tramos Carreteros	Varias Comunidades	12	12	466	30	155,574.76	0.00	0.00	0.00	0.00	155,574.76	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %	155,574.76	100.00 %	NO SE EJECUTO	
8	Contruccion de Pavimentacion y Bulevar en Entrada al Casco Urbano Oropolí	Oropolí Centro	12	12	466	30	1,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %	1,000,000.00	100.00 %	NO SE EJECUTO	
9	Construccion, Adiciones y Mejoras de Lineas de Transmision Electrica	Varias Comunidades	12	12	481	30	300,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	300,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %	300,000.00	100.00 %	NO SE EJECUTO	
10	Transferencias Cuotas a Ignituciones Desentralizadas no Empresariales (Cuota AMHON)	Oropolí El Centro	12	12	542	30	7,381.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7,381.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %	7,381.00	100.00 %	NO SE EJECUTO	

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



202. 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".



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

204. Así se muestra el reporte de la forma 11 donde se describen los ingresos, egresos y la disponibilidad del ejercicio. Se observa la nueva distribución del grupo 700 tanto en los gastos de funcionamiento como gastos de inversión. Fin de la forma 11.

Subsistema de Rendición de Cuentas, Sector de Gobierno Locales

Oropolí, EL PARAISO
EJERCICIO: 2013
USUARIO: JULISSA.RIVERA

Honduras C.A.

Estado de Ingresos y Egresos
Forma 11
Moneda: Lempiras (L)

Emisión: 5/19/2015
Hora : 8:05 AM
Pagina: 1 de 1

PERIODO: PRIMER TRIMESTRE
ESTADO: PENDIENTE

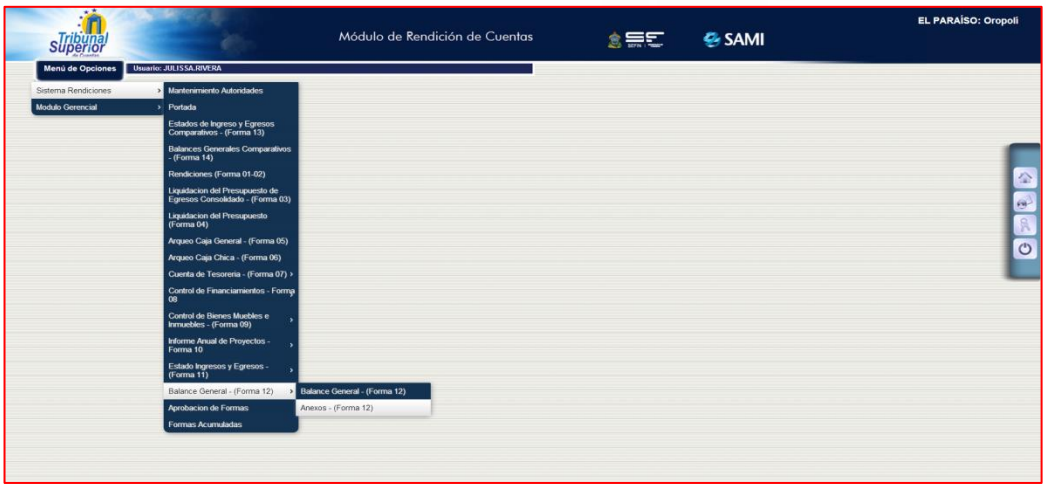
Descripción	Ejercicio :
1. INGRESOS	**1,062,155.54**
1.1 INGRESOS CORRIENTES	**295,318.11**
11 INGRESOS TRIBUTARIOS	294,183.11
12 INGRESOS NO TRIBUTARIOS	1,135.00
1.2 INGRESOS DE CAPITAL	**766,837.43**
21 PRESTAMO	0.00
22 VENTA DE ACTIVOS	3,500.00
23 CONTRIBUCION POR MEJORAS	0.00
24 COLOCACION DE BONOS	0.00
25 TRANSFERENCIAS	0.00
26 SUBSIDIOS	0.00
27 HERENCIAS , LEGADOS Y DONACIONES	0.00
28 OTROS INGRESOS DE CAPITAL	22,591.69
29 RECURSOS DE BALANCE	740,745.74
2. EGRESOS	**1,087,789.12**
2.1 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	**286,468.20**
100 SERVICIOS PERSONALES	131,860.00
200 SERVICIOS NO PERSONALES	133,781.88
300 MATERIALES Y SUMINISTROS	20,826.32
500 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	0.00
700 SERVICIO DE LA DEUDA Y DISMINUCION DE OTROS PASIVOS	0.00
2.2 GASTOS DE INVERSIÓN	**801,320.92**
400 BIENES CAPITALIZABLES	680,311.85
500 GASTOS DE INVERSION	121,009.07
600 ACTIVOS FINACIEROS	0.00
700 SERVICIO DE LA DEUDA Y DISMINUCION DE OTROS PASIVOS	0.00
800 OTROS GASTOS	0.00
900 ASIGNACIONES GLOBALES	0.00
3. DISPONIBILIDAD DEL EJERCICIO (SUPERAVIT)	**-25,633.58**

Observaciones:

No se registraron observaciones.

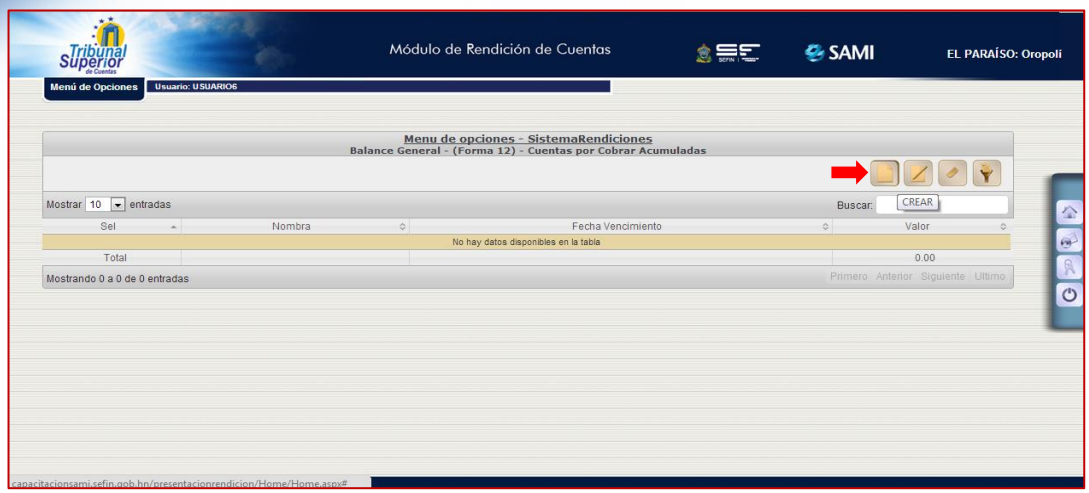
<u>NOTA IMPORTANTE:</u> Para integrar la información en el balance general es necesario ingresar la información correspondiente a los anexos de esta forma (Cuentas por Cobrar y Servicios Públicos). Con fines didácticos se realizara un ejemplo con cada uno de los anexos puesto que la rendición con la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

205. 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”.

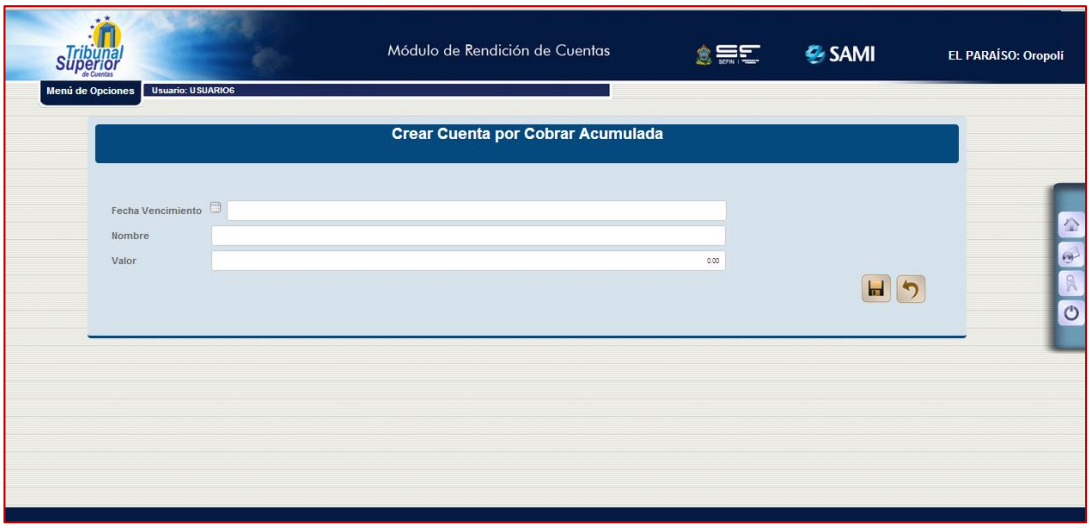


206. Se selecciona el período y hacer click en el botón “Cuentas Acumuladas” para dar ingreso a las mismas.

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



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

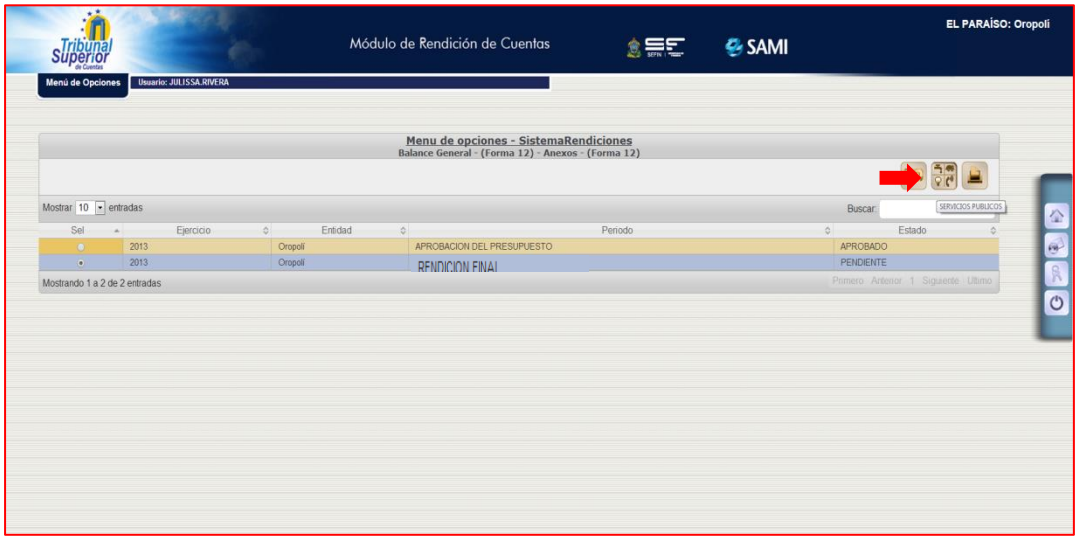


209. Ingresar la información solicitada en cada campo para registrar la cuenta por cobrar. Completa la información hacer click en el botón “Crear”

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

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

212. 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".



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

214. 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.

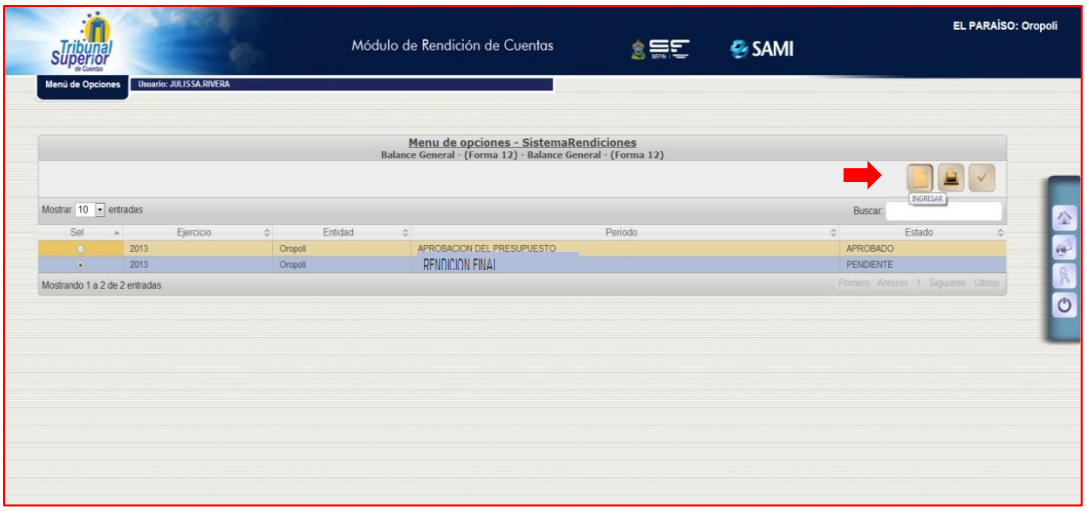
215. Ingresar el nombre del servicio público (Agua Potable, Alcantarillado, Alumbrado, Tren de Aseo, etc.) y el monto del mismo. Completa la información hacer click en el botón “Crear”.

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

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

218. 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”.

219. 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.



220. 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”.

221. 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

Honduras C.A.

Oropolí,
Ejercicio: 2011
Usuario: USUARIO6

Balance General
Forma 12

Moneda: Lempiras (L) Periodo:

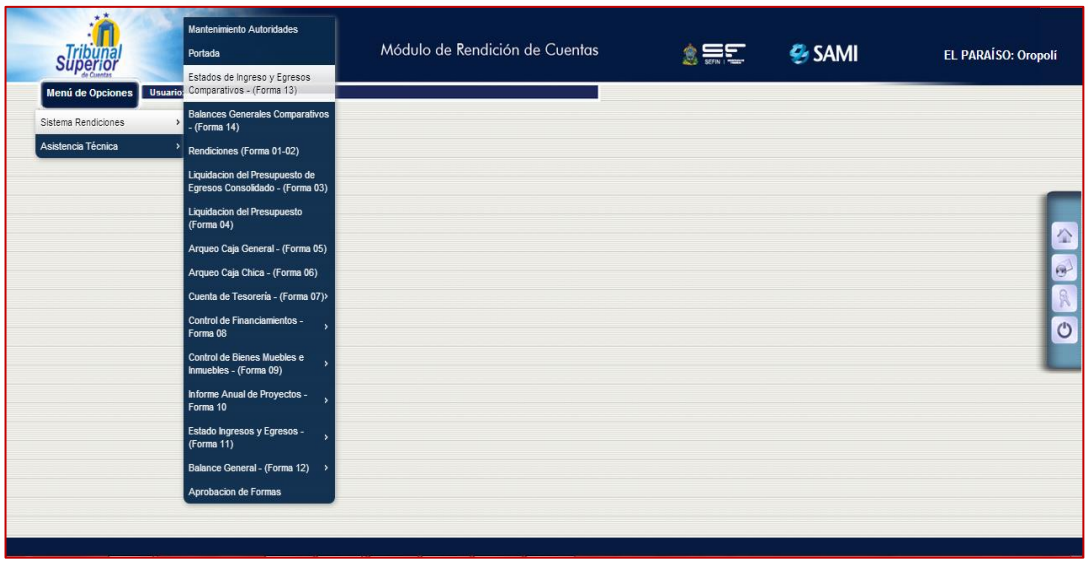
Emisión: 11/30/2012
Hora : 3:40 PM
Pagina: 1 de 2

Descripción	2011
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:

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

222. 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)".



223. 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".

224. 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

Oropolí, EL PARAISO
EJERCICIO: 2013
USUARIO: JULISSA.RIVERA

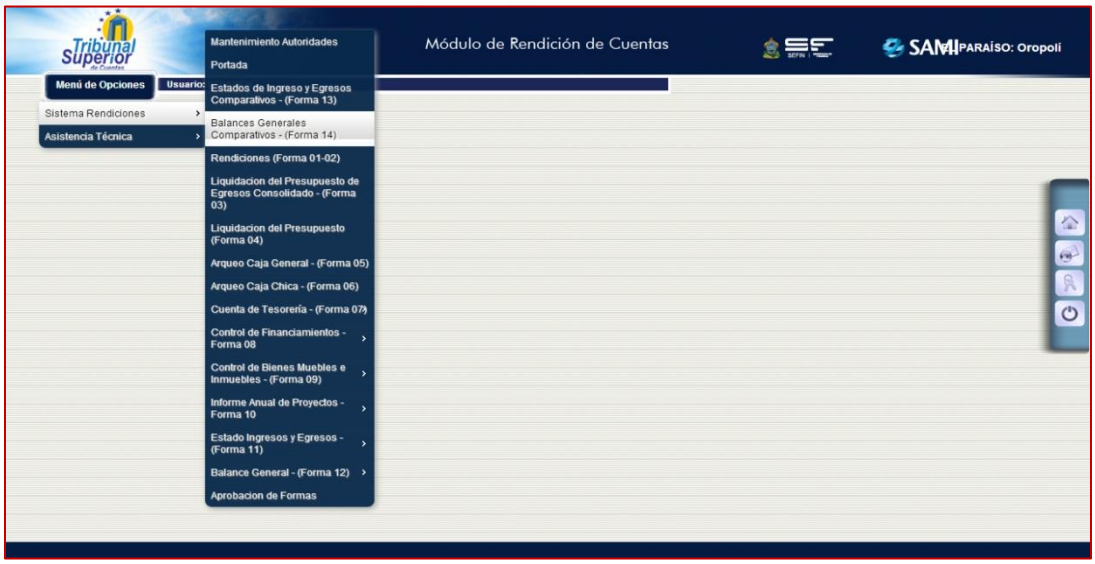
Honduras C.A.
PERIODO: PRIMER TRIMESTRE
ESTADO: PENDIENTE

Estado de Ingresos y Egresos - Comparativo
Forma 13
Moneda: Lempiras (L)

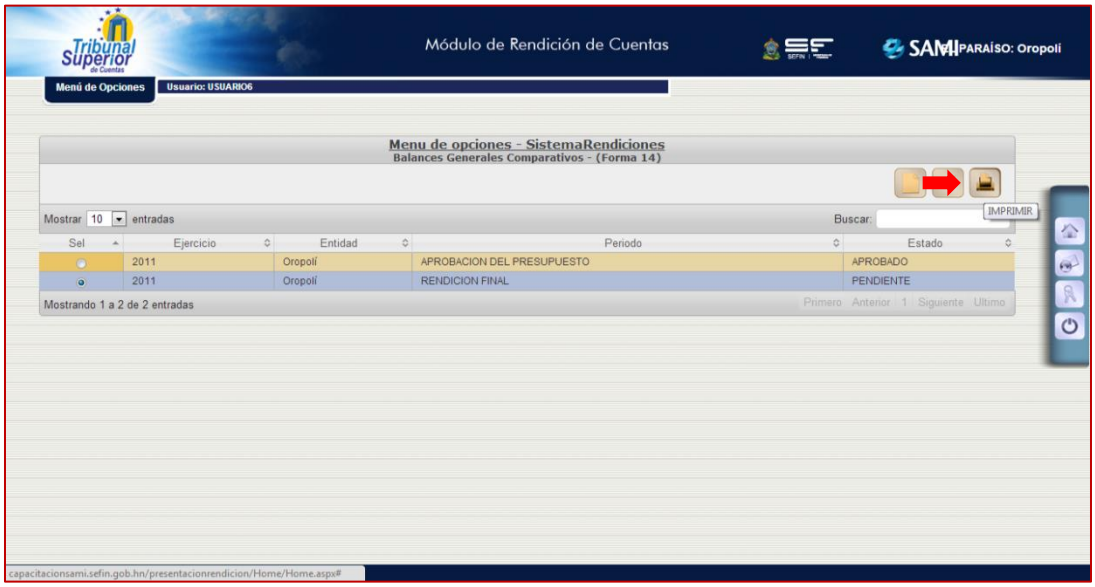
Emisión: 5/19/2015
Hora : 8:08 AM
Pagina: 1 de 1

Descripción	2013	2012	Diferencia	%
1. INGRESOS	**1,062,155.54**	**13,581,773.21**	**-12,519,617.67**	**92.18 %**
1.1 INGRESOS CORRIENTES	**295,318.11**	**798,013.99**	**-502,695.88**	**62.99 %**
11 INGRESOS TRIBUTARIOS	294,183.11	794,013.99	-499,830.88	0.63
12 INGRESOS NO TRIBUTARIOS	1,135.00	4,000.00	-2,865.00	0.72
1.2 INGRESOS DE CAPITAL	**766,837.43**	**12,783,759.22**	**-12,016,921.79**	**94.00 %**
21 PRESTAMO	0.00	0.00	0.00	0.00
22 VENTA DE ACTIVOS	3,500.00	30,250.00	-26,750.00	0.88
23 CONTRIBUCION POR MEJORAS	0.00	0.00	0.00	0.00
24 COLOCACION DE BONOS	0.00	0.00	0.00	0.00
25 TRANSFERENCIAS	0.00	12,729,358.71	-12,729,358.71	1.00
26 SUBSIDIOS	0.00	0.00	0.00	0.00
27 HERENCIAS , LEGADOS Y DONACIONES	0.00	0.00	0.00	0.00
28 OTROS INGRESOS DE CAPITAL	22,591.69	33,460.22	-10,868.53	0.32
29 RECURSOS DE BALANCE	740,745.74	-9,309.71	750,055.45	80.57
2. EGRESOS	**1,087,789.12**	**12,841,027.47**	**-11,753,238.35**	**91.53 %**
2.1 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	**286,468.20**	**2,866,779.17**	**-2,580,310.97**	**90.01 %**
100 SERVICIOS PERSONALES	131,860.00	1,919,591.35	-1,787,731.35	0.93
200 SERVICIOS NO PERSONALES	133,781.88	573,703.82	-439,921.94	0.77
300 MATERIALES Y SUMINISTROS	20,826.32	373,484.00	-352,657.68	0.94
500 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	0.00	0.00	0.00	0.00
700 SERVICIO DE LA DEUDA Y DISMINUCION DE OTROS PASIVOS	0.00	0.00	0.00	0.00
2.2 GASTOS DE INVERSION	**801,320.92**	**9,974,248.30**	**-9,172,927.38**	**91.97 %**
400 BIENES CAPITALIZABLES	680,311.85	8,815,912.38	-8,135,600.53	0.92
500 GASTOS DE INVERSION	121,009.07	1,158,335.92	-1,037,326.85	0.90
600 ACTIVOS FINACIEROS	0.00	0.00	0.00	0.00
700 SERVICIO DE LA DEUDA Y DISMINUCION DE OTROS PASIVOS	0.00	0.00	0.00	0.00
800 OTROS GASTOS	0.00	0.00	0.00	0.00
900 ASIGNACIONES GLOBALES	0.00	0.00	0.00	0.00
3. DISPONIBILIDAD DEL EJERCICIO(SUPERAVIT)	**-25,633.58**	**740,745.74**	**-766,379.32**	**103.46 %**

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



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



227. 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

Oropolí, EL PARAISO
Ejercicio: 2011
Usuario: USUARIO6

Honduras C.A.

SAMI

Balances Generales - Comparativos
Forma 14
Moneda: Lempiras (L)

Emisión: 12/2/2012
Hora : 11:41 AM
Pagina: 1 de 2

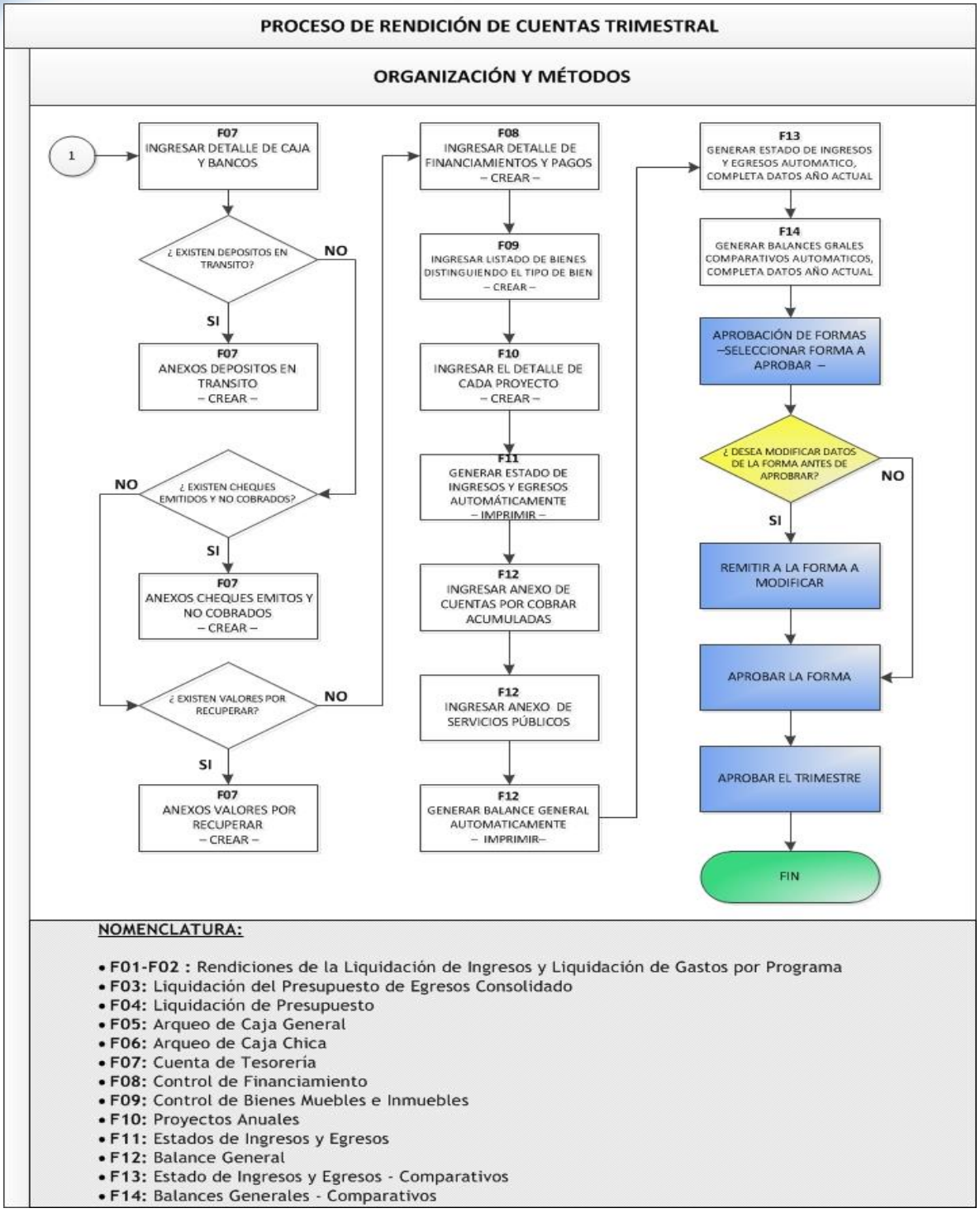
Periodo:

Descripción	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 %
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 %
442 Equipo de Transporte	0.00	621,281.80	-621,281.80	100 %
servicios Públicos	0.00	0.00	0.00	0 %
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 %
Títulos o Bonos	0.00	0.00	0.00	0 %
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 %
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 %
Acumuladas	0.00	0.00	0.00	0 %
1.8 300-MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	0.00	0.00	0.00 %
361 Productos Ferrosos	0.00	0.00	0.00	0 %
374 Productos de Cemento, Asbesto y Yeso	0.00	0.00	0.00	0 %
384 Piedra, Arcilla, Arena	0.00	0.00	0.00	0 %
391 Elementos de Limpieza	0.00	0.00	0.00	0 %
392 Útiles de Escritorio, Oficina y Enseñanza	0.00	0.00	0.00	0 %
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 %
716 Amortización de la Deuda Interna Sobre Prestamos a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00	0 %
722 Interés de la Deuda externa Sobre Prestamos a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00	0 %
726 Amortización de la deuda externa sobre Prestamos a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00	0 %
711/713/714/715/721/723/724/725 Otros Intereses, Comisiones, Amortizaciones	0.00	0.00	0.00	0 %
750/760/770 Disminución de Cuentas a Pagar	4,739,760.53	0.00	4,739,760.53	0 %
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 %
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 %
746 Amortización de la Deuda Externa Sobre Prestamos a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00	0 %
731/733/734/735/741/743/744/745 Otros Intereses, Comisiones, Amortizaciones	0.00	0.00	0.00	0 %
PATRIMONIO		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	19.00 %
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	14,682,933.00	9,861,550.00	4,821,384.00	0.48 %

Observaciones:

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

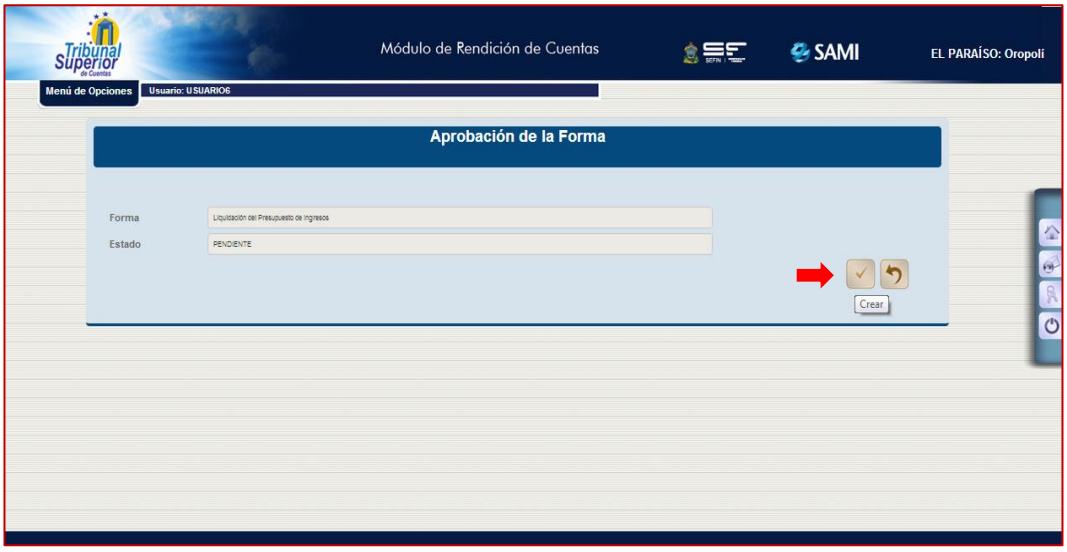


228. Con todas las formas completas y generadas, se deben aprobar. Ubicarse en el menú de opciones y seleccionar la opción “Aprobación de Formas”.

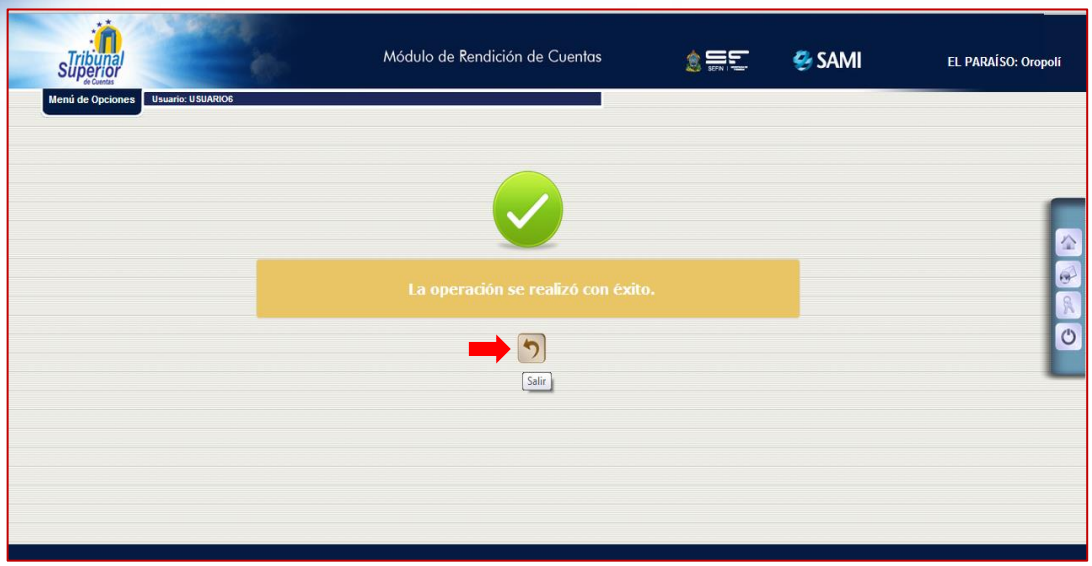
229. Se despliega el cuadro de dialogo para la aprobación de las formas. En este punto todas las formas trabajadas en el periodo rendición final se encuentran en estado PENDIENTE. Si desea ver el detalle de la forma lo puede realizar haciendo click en el botón “Detalle”.

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

231. 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.



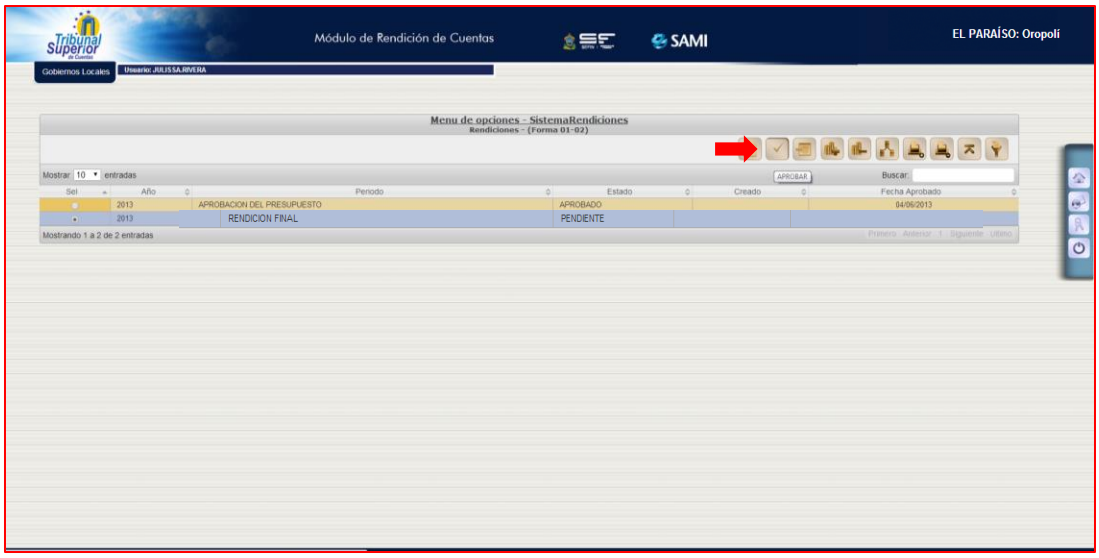
232. Se visualiza el mensaje “La operación se realizó con éxito”. Hacer click en “Salir”.



233. 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.

234. 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)”.

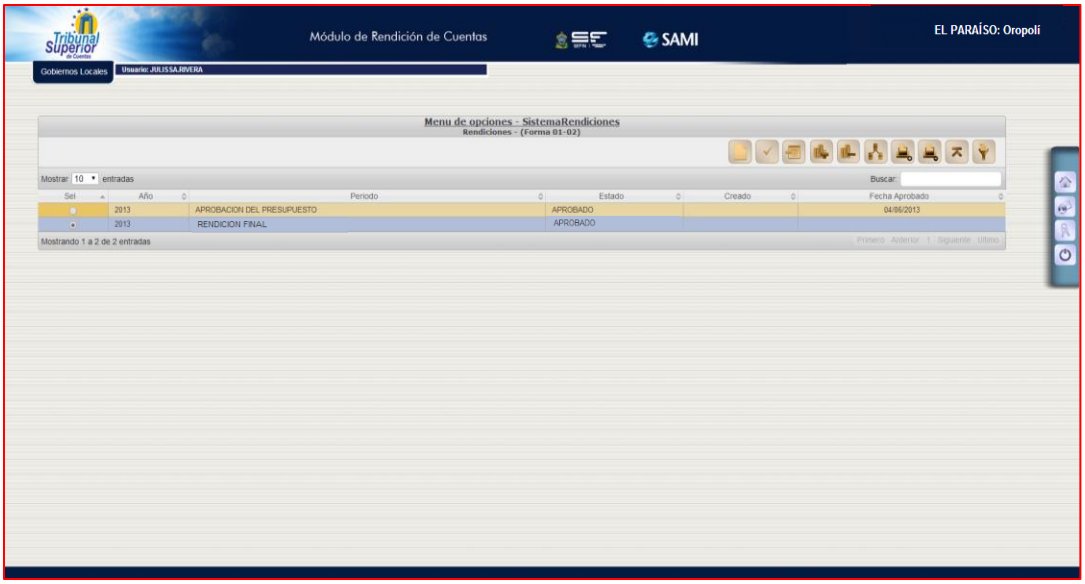
235. Seleccionar el período a ser aprobado y hacer click en el botón Aprobar.



236. Se muestra la pantalla de comprobación y hacer click en el botón "Crear".

237. Se visualiza el mensaje "La operación se realizó con éxito". Hacer click en "Salir".

238. 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.



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 más caja chica 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 da 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 de Proyectos

Esta forma es la sumatoria de los datos ingresado en los trimestres aprobados para obtener los datos de la forma acumulada.

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 último trimestre aprobado de la forma 09 (para los terrenos, edificios, equipo de oficina, transporte y maquinaría 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.