

GUIA DE USUARIO

Versión 2015

RENDICION DE CUENTAS

PARA GOBIERNOS LOCALES



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.

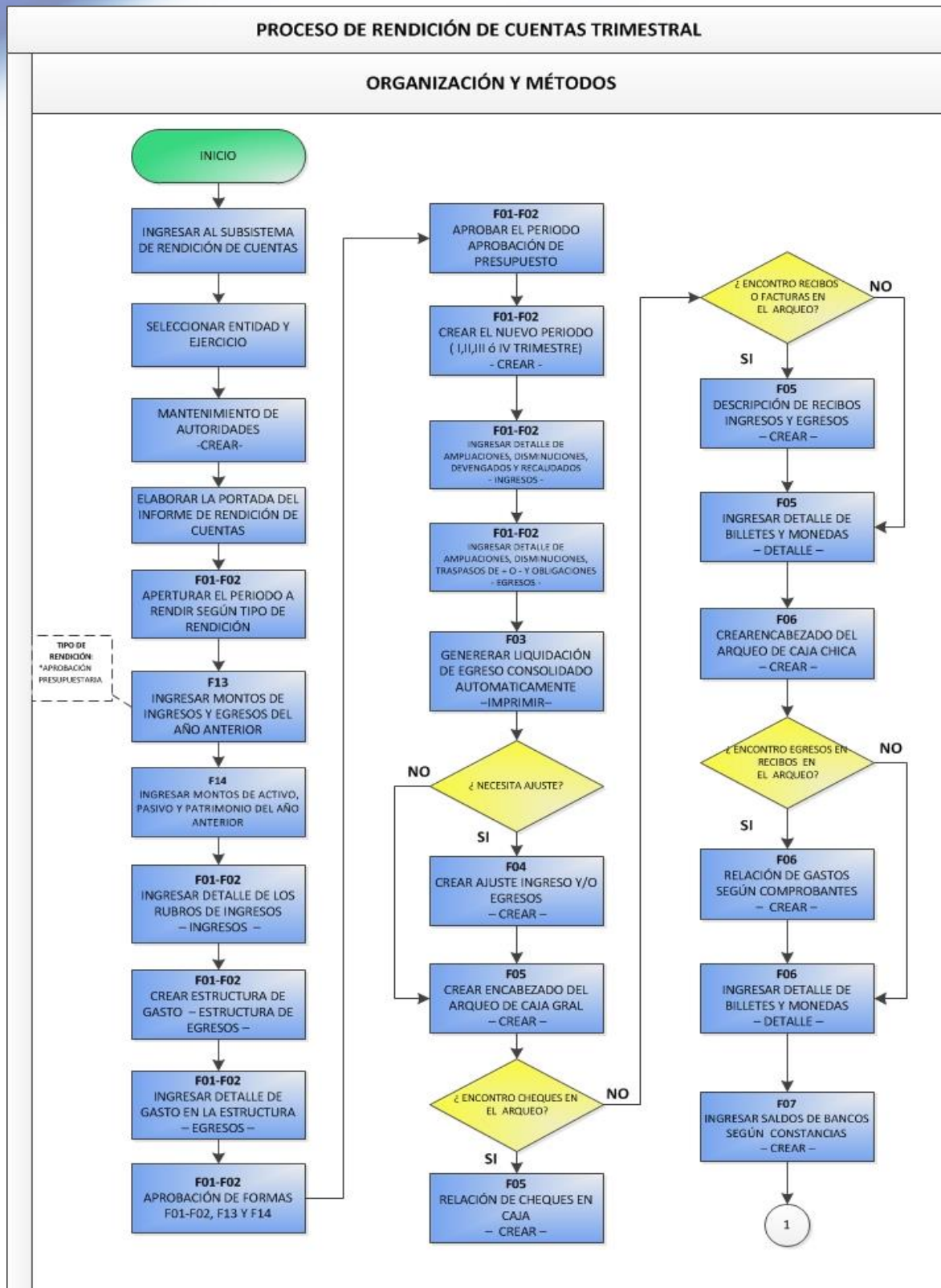
Forma 13.

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.

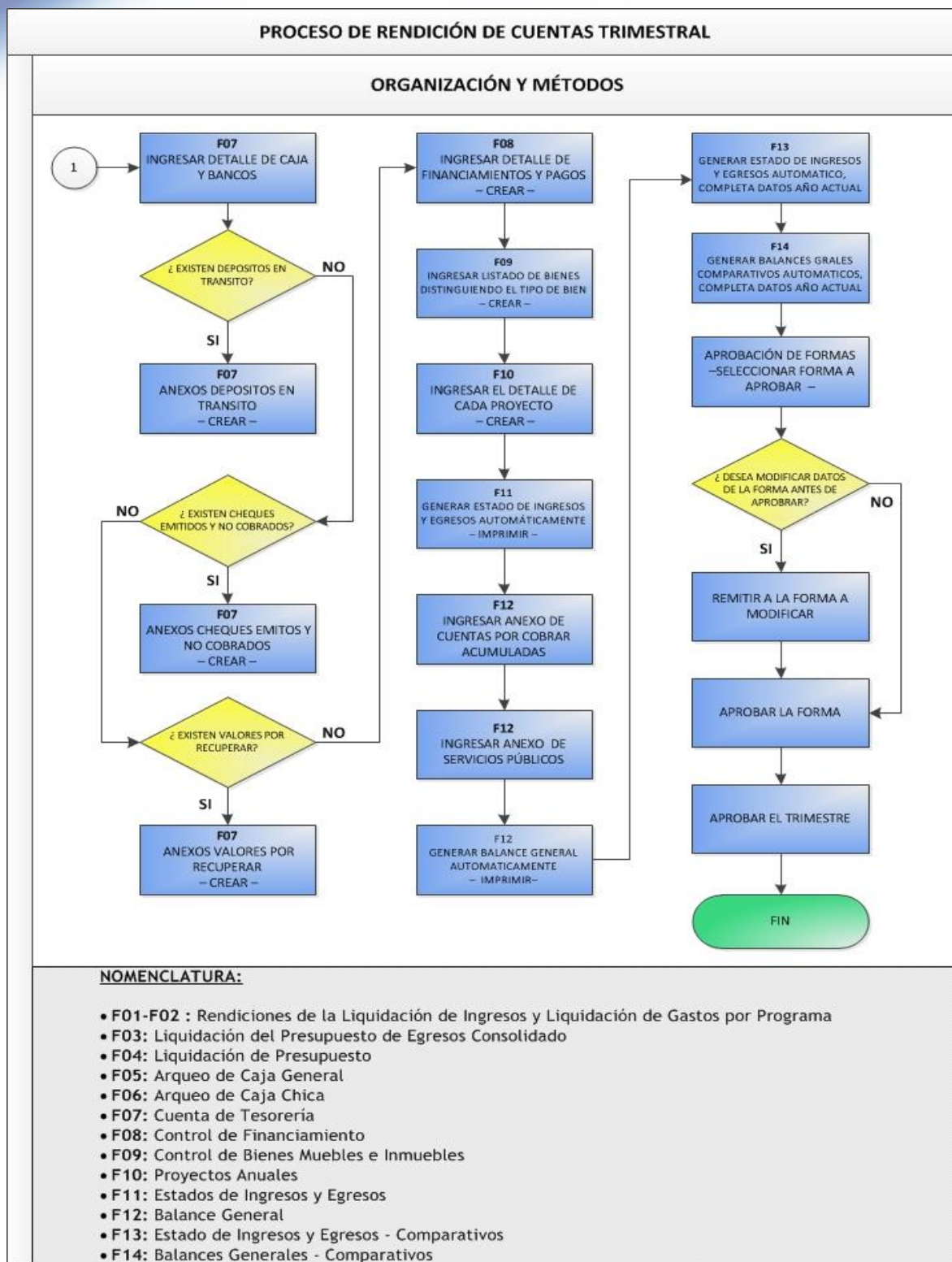
Forma 14.

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.

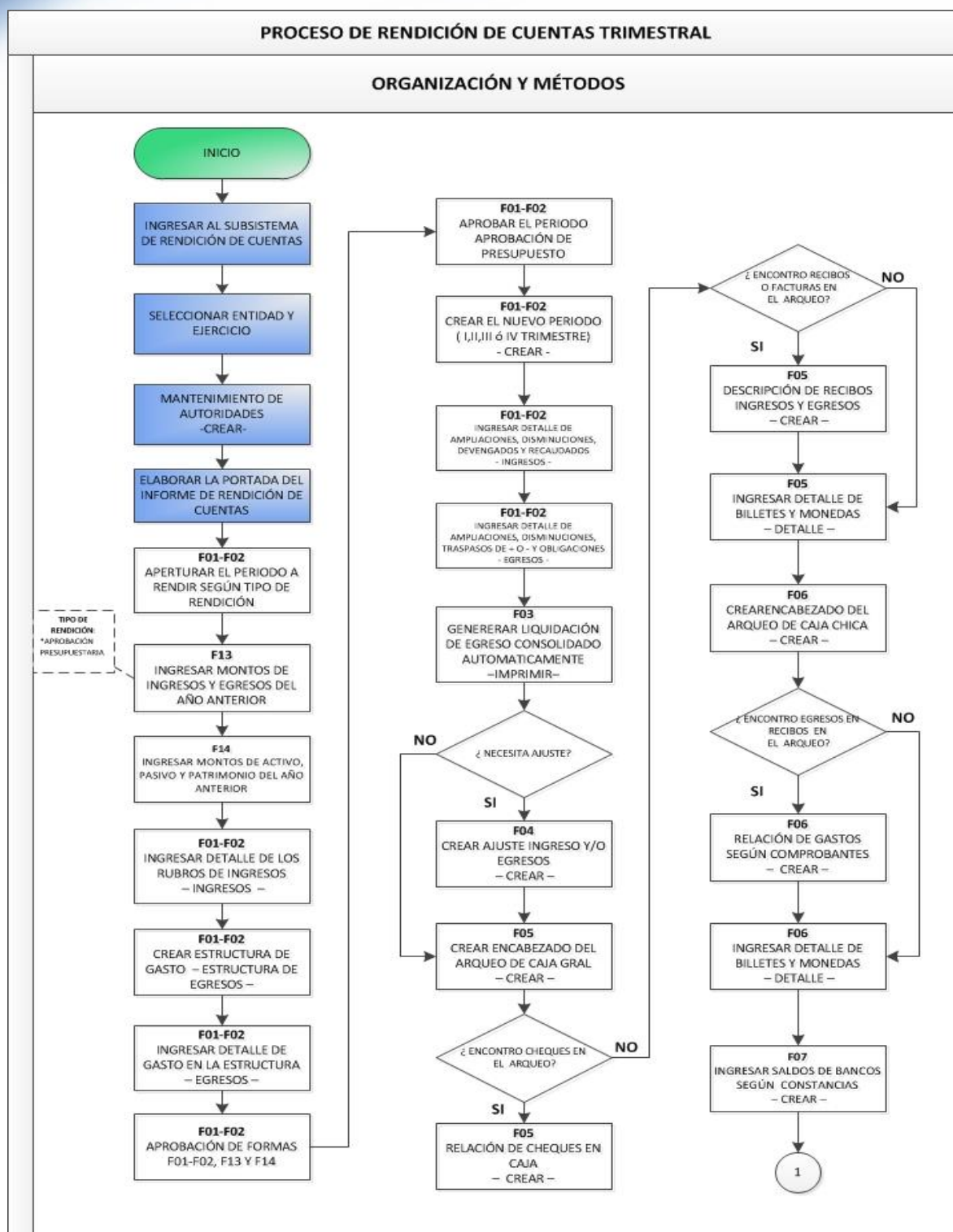
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE RENDICION DE CUENTAS EN EL SUBSISTEMA RENDICIÓN GL



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



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

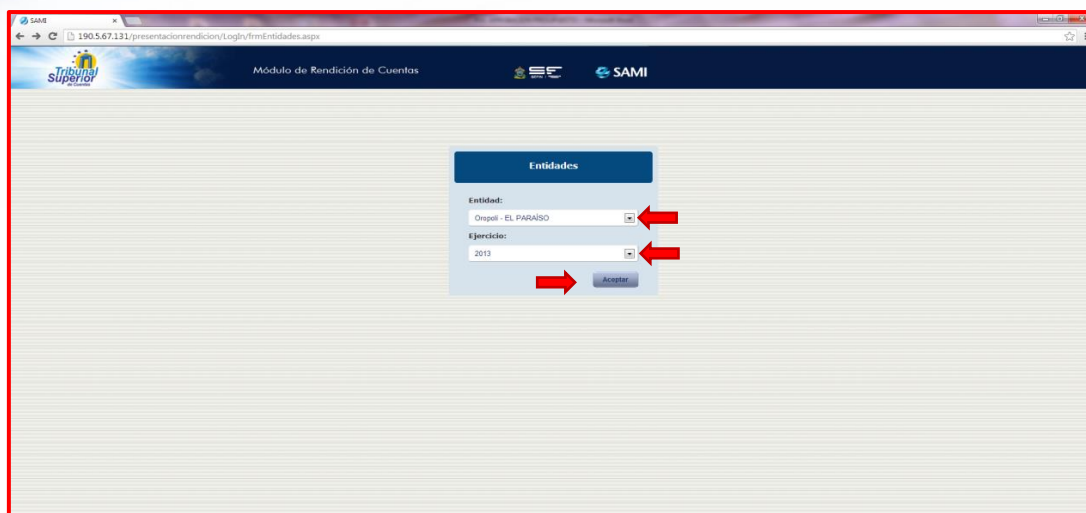
1. Para ingresar al subsistema RGL, ingresar la siguiente dirección: **rendiciongl.sefin.gob.hn**



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”.

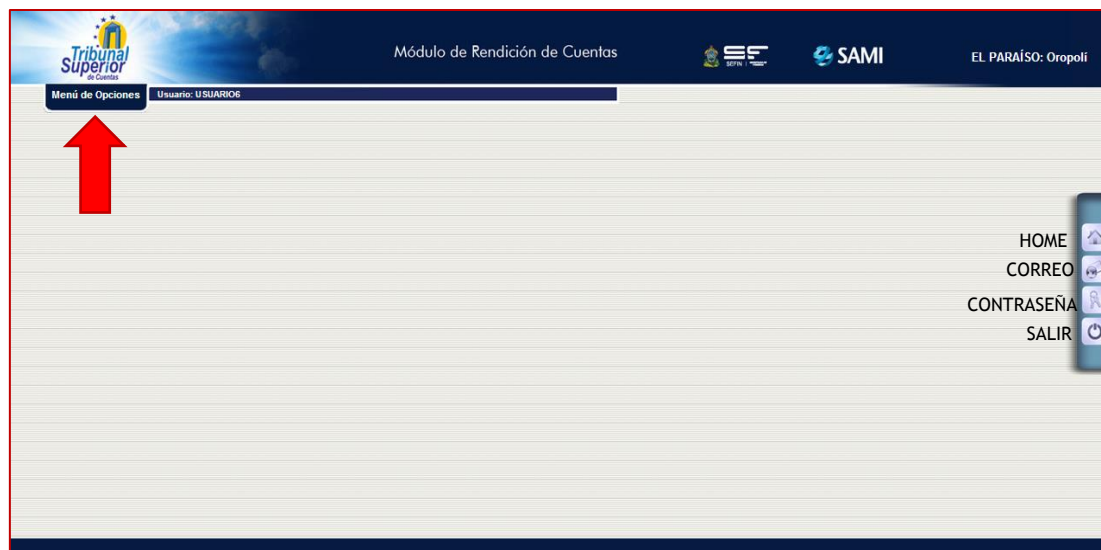


- Una vez dentro del subsistema, seleccionar la Entidad (Municipio) y el Ejercicio (corresponde al año) sobre el cual se trabajará la rendición. Una vez seleccionados hacer click en el botón “Aceptar”.

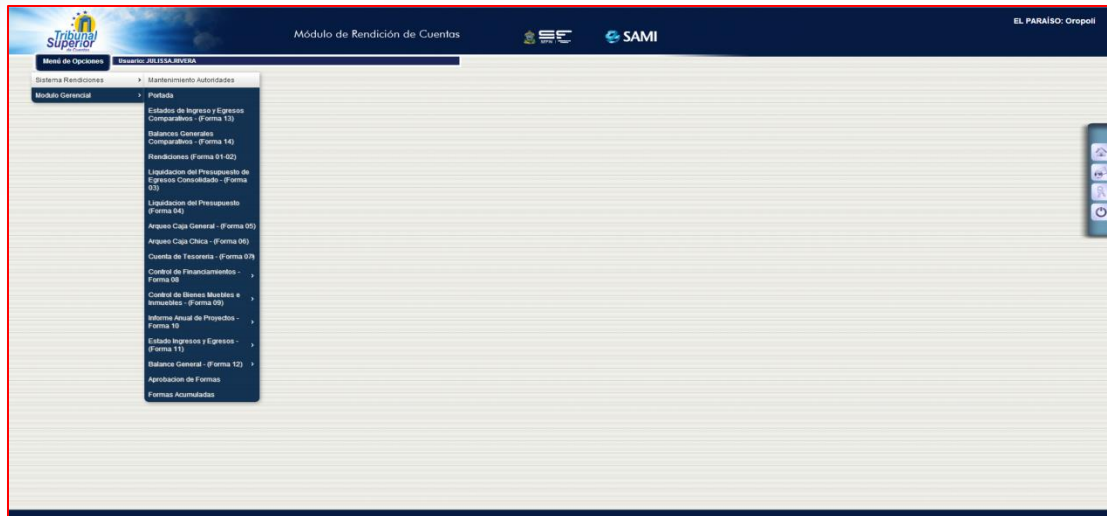


The screenshot shows a web browser window with the URL `190.5.67.131/presentacionrendicion/login/frmEntidades.aspx`. The page title is 'Módulo de Rendición de Cuentas'. It features a form titled 'Entidades' with two dropdown menus: 'Entidad:' (set to 'Oropoli - EL PARAISO') and 'Ejercicio:' (set to '2013'). A red arrow points to the 'Aceptar' button. Another red arrow points to the 'Ejercicio:' dropdown, and a third red arrow points to the 'Entidad:' dropdown.

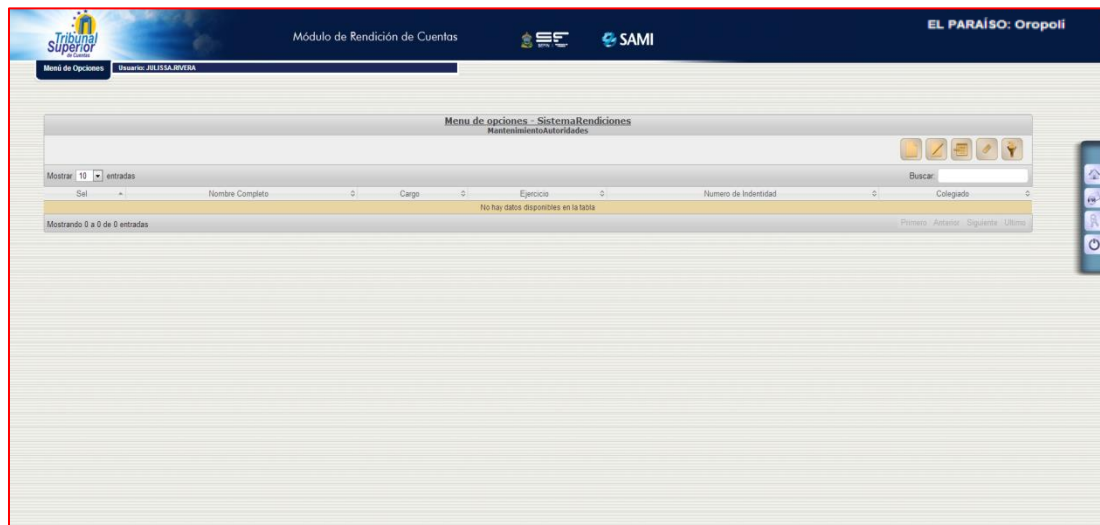
- Se muestra la pantalla principal donde se visualiza información general como ser: el usuario, departamento junto con el municipio (El Paraíso: Oropolí). También contiene el Menú de Opciones y los botones básicos: Home, Correo, Contraseña y Salir.



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”.

Crear Nueva Autoridad

Nombre Completo Yina Scanen Castro Aguilar

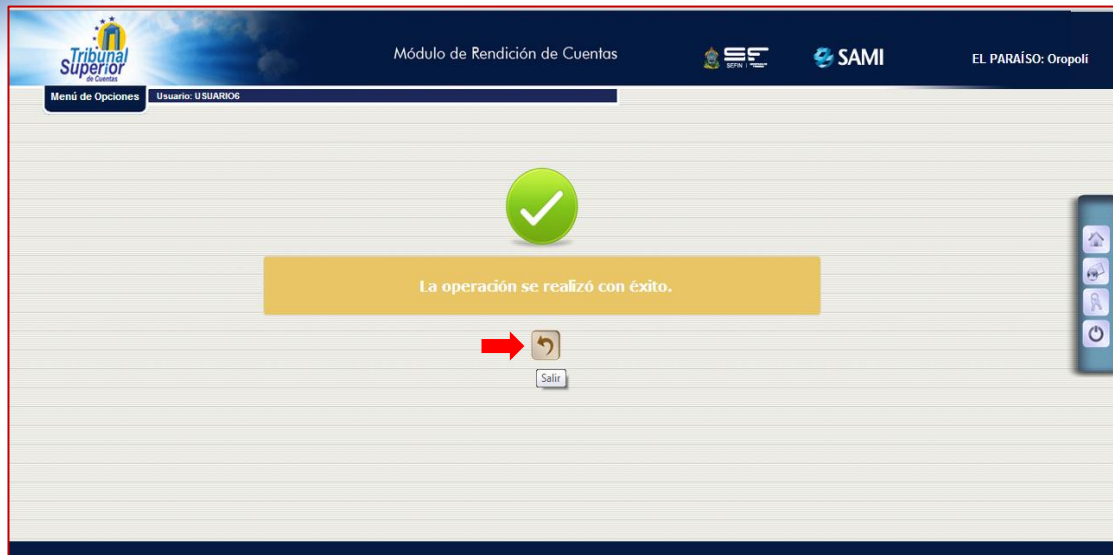
Cargo Contador Municipal

Colegiado

Número Identidad 0801-1995-1940

Crear

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



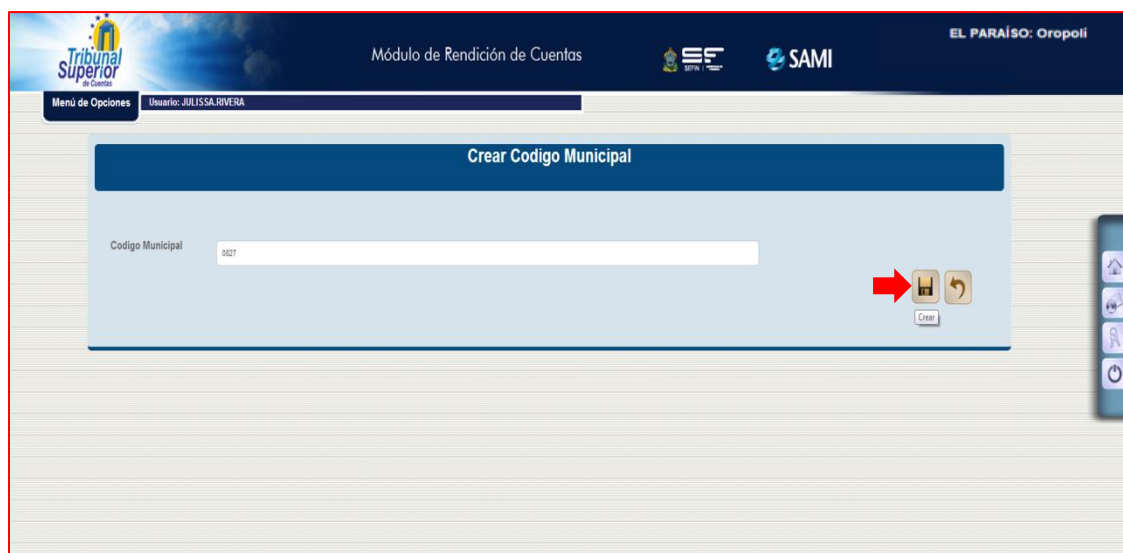
10. Con las autoridades enlistadas, se procede a agregar el código municipal, seleccionar la primera autoridad creada y hacer click en el botón “Código”.



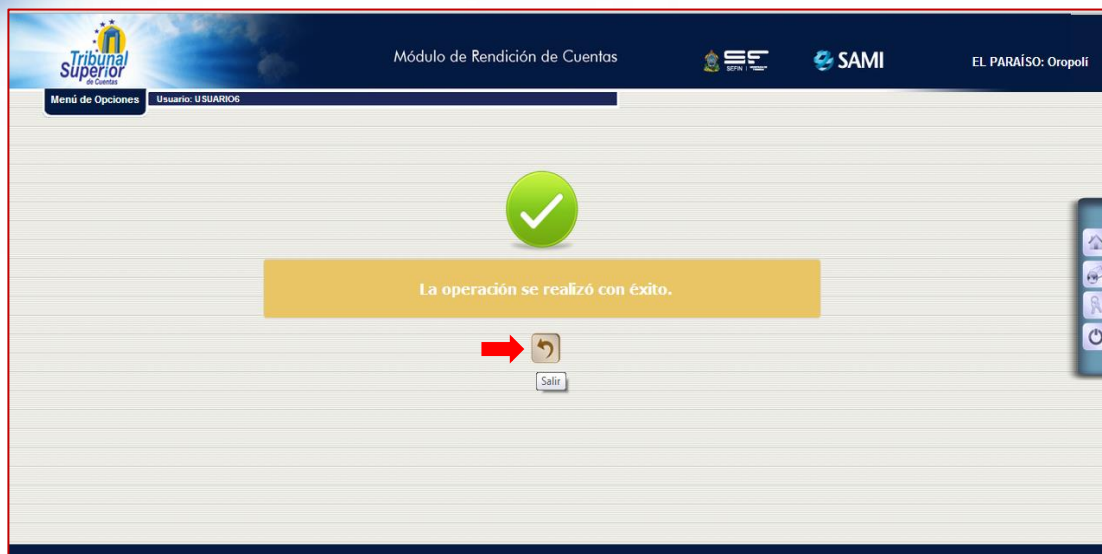
11. Se muestra el cuadro de dialogo donde se utilizará el botón “Crear” para introducir dicho código.



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”.



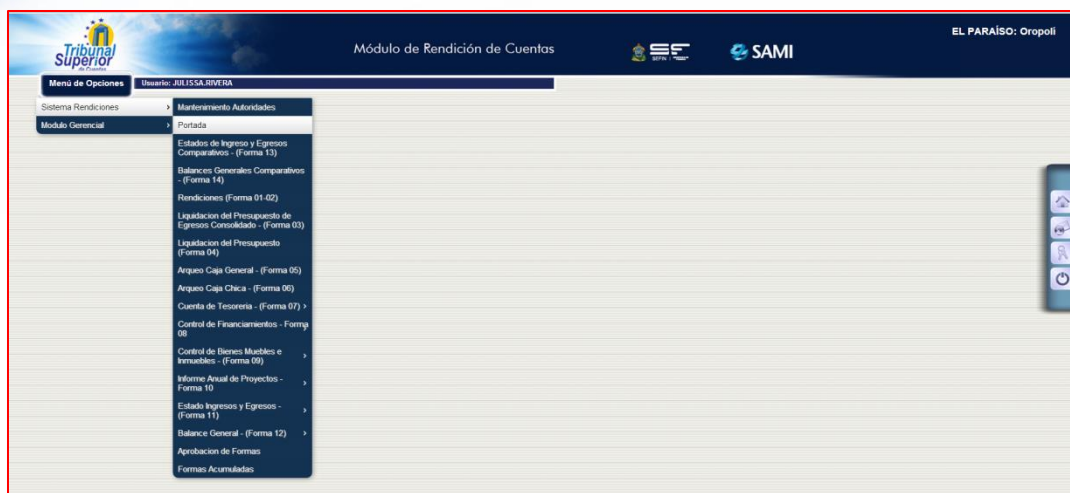
13. Se visualiza el mensaje “La operación se realizó con éxito”. Hacer click en “Salir”.



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



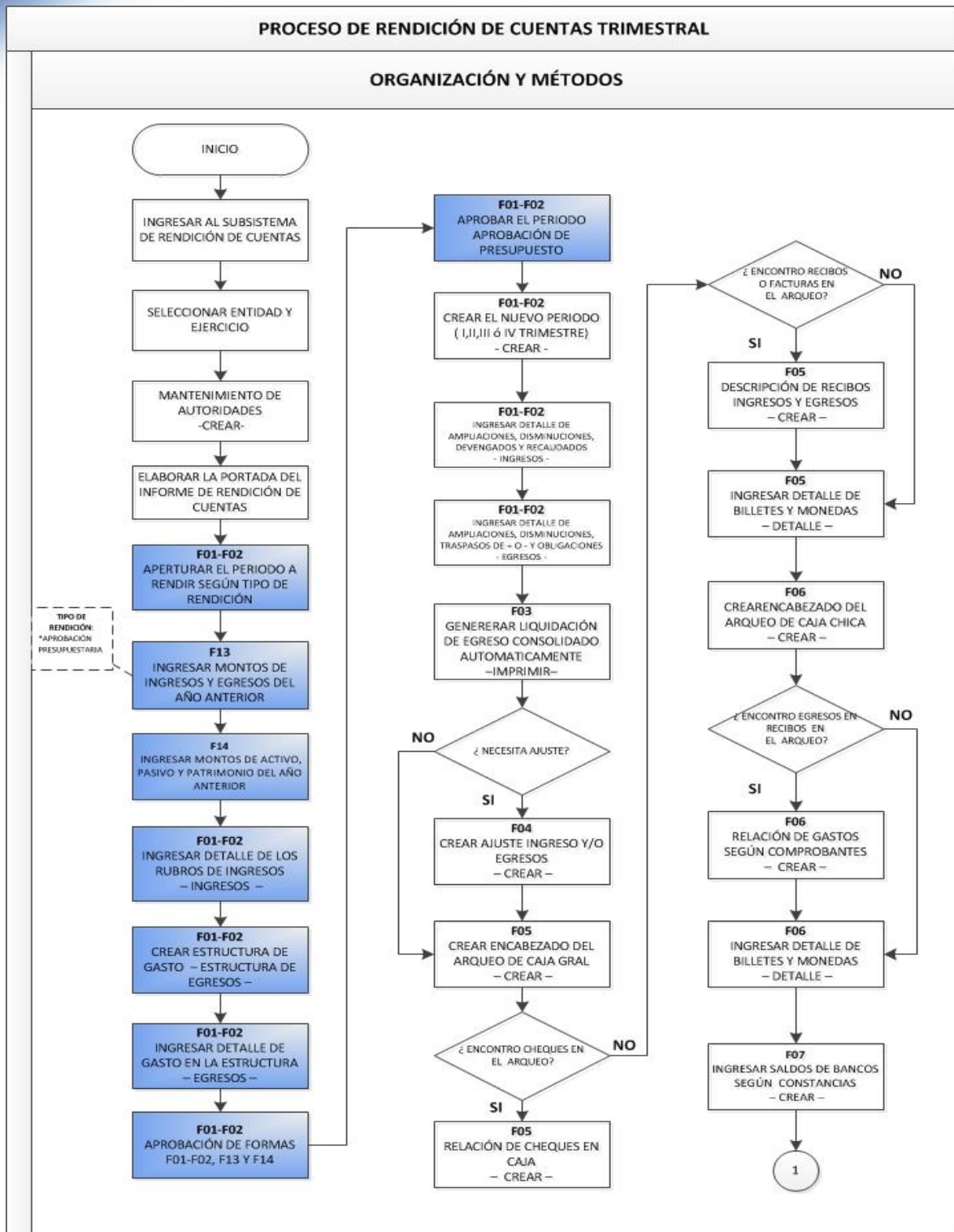
15. Con las autoridades y el código municipal agregados, puede desplegar la portada de la Rendición de Cuentas Municipales. Para ello ubicarse en el menú de opciones y seleccionar la opción “Portada”.



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.

The screenshot shows the 'Portada' (Cover) page of the 'Subsistema de Rendición de Cuentas, Sector de Gobierno Locales'. The page features the coat of arms of Honduras and the text 'Republica de Honduras'. Below this, there are fields for 'Código', 'Departamento de', and 'Municipio de', with values '0103', 'ATLÁNTIDA', and 'Esparta' respectively. The title 'RENDICIÓN DE CUENTAS MUNICIPALES' is prominently displayed. At the bottom, it shows 'Año: EJERCICIO: 2013' and 'PERIODO(S): Ningun Periodo Aprobado'. The page also includes logos for 'Tribunal Superior', 'AMHON', and 'SAMÍ'.

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



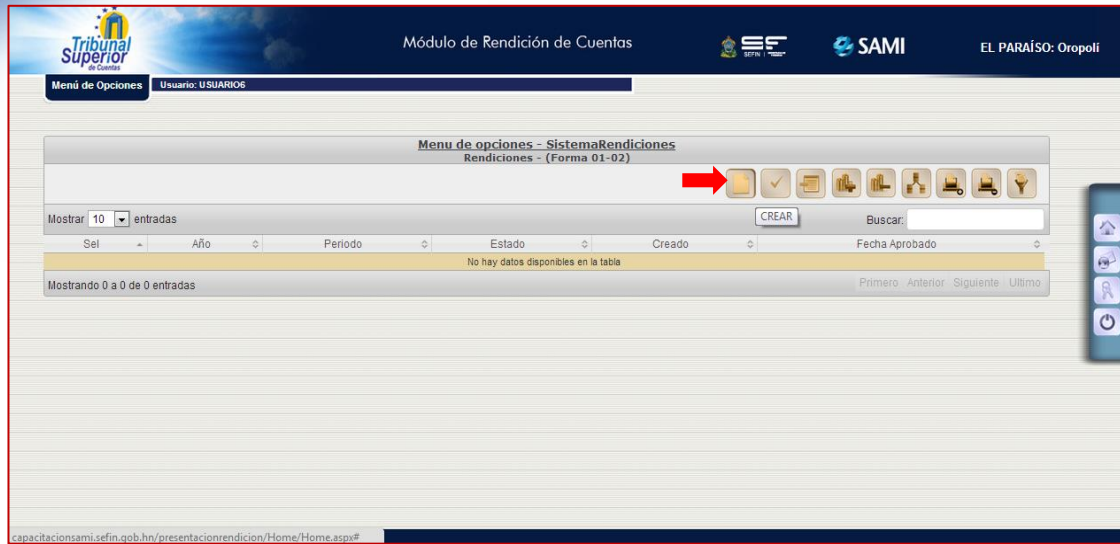
17. Ahora procede la creación del periodo según el tipo de rendición. Ubicarse en el menú de opciones y seleccionar la opción “Rendiciones (Forma 01-02)”.



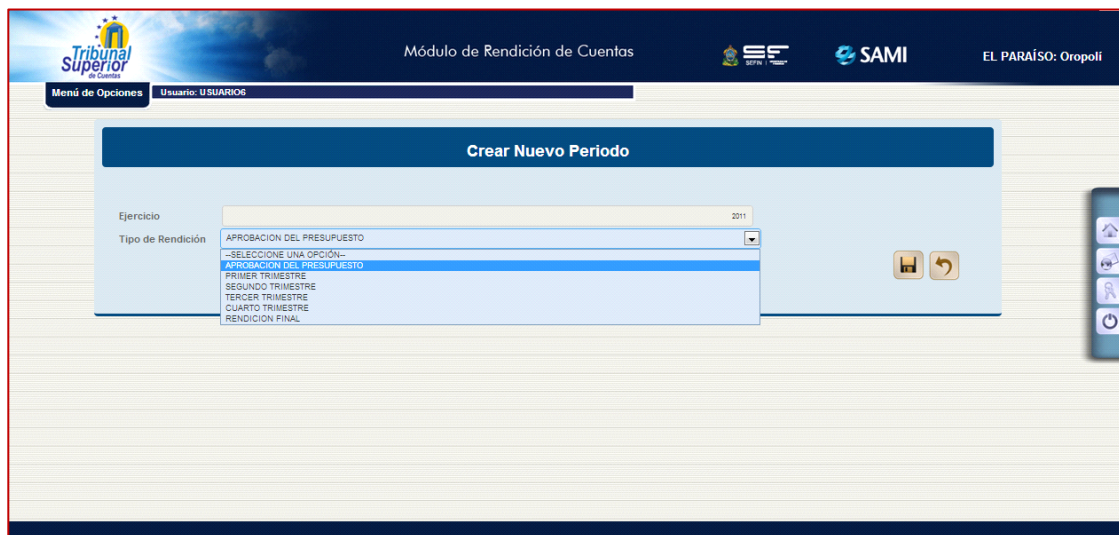
18. Se despliega el cuadro de dialogo principal de esta Forma. En éste se trabajará la apertura de los periodos de rendición, estructura de ingresos y egresos así como la impresión de los datos ingresados en cada uno de ellos.



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



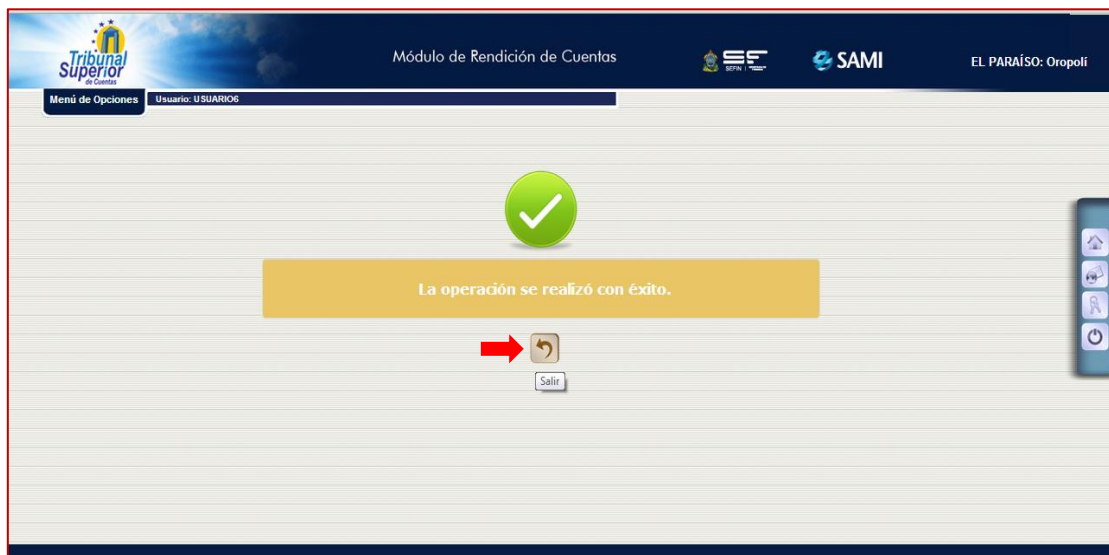
20. Se despliega la pantalla “Crear Nuevo Período”, la cual contiene los siguientes campos: Ejercicio (que ya viene seleccionado por default) y el Tipo de Rendición (que corresponde a la Aprobación de Presupuesto) ya que estamos iniciando el proceso de rendición por lo tanto se debe ingresar en primer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



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

The screenshot shows the 'Módulo de Rendición de Cuentas' interface. At the top, there is a header with the 'Tribunal Superior de Cuentas' logo, the text 'Módulo de Rendición de Cuentas', the 'SEFIN' logo, the 'SAMI' logo, and 'EL PARAÍSO: Oropoli'. Below the header, a 'Menú de Opciones' bar shows 'Usuario: USUARIO6'. The main content area is titled 'Crear Nuevo Periodo' and contains two input fields: 'Ejercicio' with the value '2011' and 'Tipo de Rendición' with the value 'APROBACION DEL PRESUPUESTO'. To the right of these fields is a red arrow pointing to a 'Crear' button. A vertical sidebar on the right contains icons for home, search, user, and power.

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



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



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



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

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

Mostrar: 10 entradas

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

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas

Primero Anterior 1 Siguiente Ultimo

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).

Estado de Ingresos y Egresos Comparativos - (FORMA 13)

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

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

Tribunal Superior de Cuentas Módulo de Rendición de Cuentas **SE** **SAMI** EL PARAÍSO: Oropoli

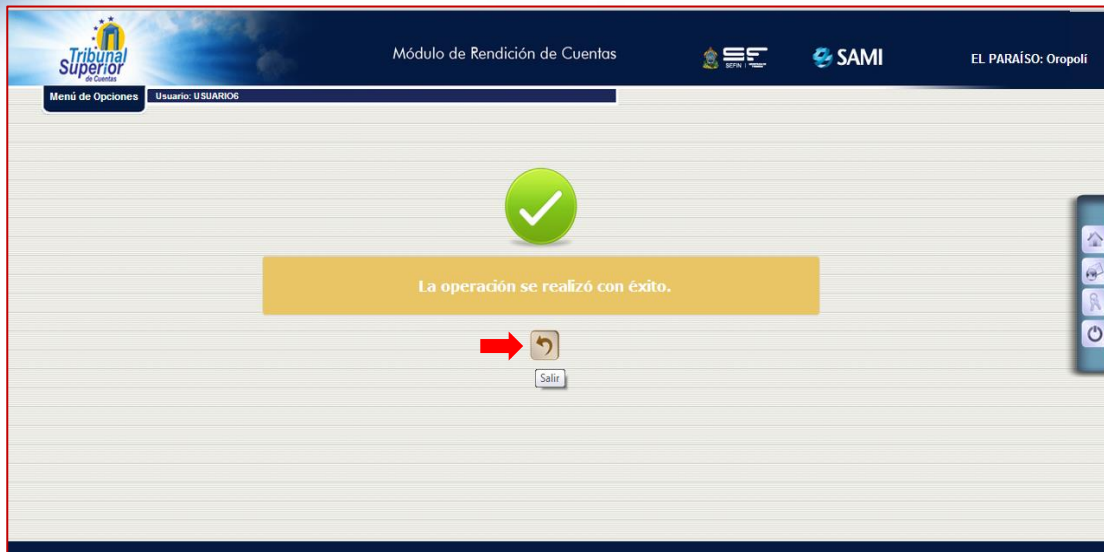
Menú de Opciones Usuario: USUAR106

Estado de Ingresos y Egresos Comparativos - (FORMA 13)

	2011	2010
1. INGRESOS	1936219.42	8784076.61
1.0.0.0 - INGRESOS CORRIENTES	0.00	2284636.63
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	6389440.08
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	5.350.300.72
2.26.0.0 - SUBSIDIOS	0.00	940.000.00
2.27.0.0 - HERENCIAS, LEGADOS Y DONACIONES	0.00	0.00
2.28.0.0 - OTROS INGRESOS DE CAPITAL	0.00	10.356.74
2.29.0.0 - RECURSOS DE BALANCE	1.936.219.42	0.00
2. EGRESOS	0.00	6047887.19
2.1 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	0.00	5041114.74
100 - SERVICIOS PERSONALES	0.00	2.394.048.43
200 - SERVICIOS NO PERSONALES	0.00	1.046.388.33
300 - MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	309.048.42
500 - TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0.00	691.628.56
2.2 GASTOS DE INVERSIÓN	0.00	1006742.45
400 - BIENES CAPITALIZABLES	0.00	1.632.190.51
500 - TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0.00	0.00
600 - ACTIVOS FINANCIEROS	0.00	0.00
700 - SERVICIO DE LA DEUDA Y DISMINUCIÓN DE OTROS PASIVOS	0.00	174.551.94
800 - OTROS GASTOS	0.00	0.00
900 - ASIGNACIONES GLOBALES	0.00	0.00
DISPONIBILIDAD DEL EJERCICIO(SUPERAVIT O DEFICIT)	1936219.42	1936219.42

Guardar

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



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



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

En este estado financiero se comparan los diferentes elementos que lo integran en relación al año que se está liquidando con los resultados del año anterior, mostrando los cambios ocurridos en la situación financiera de la municipalidad. 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”.

Menu de opciones - Sistema Rendiciones
Balances Generales Comparativos - (Forma 14)

Mostrar 10 entradas

Buscar: INGRESAR

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

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas

Primero Anterior 1 Siguiente Ultimo

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

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

Balance General		
	2011	2010
ACTIVO	0.00	0.00
1.1 400-BIENES CAPITALIZABLES	0.00	0.00
413 Terrenos	0.00	0.00
419 Edificios	0.00	0.00
1.2 420-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
1.7 680-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	0.00
3.1 PATRIMONIO ACUMULADO	0.00	0.00
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”.


Módulo de Rendición de Cuentas



EL PARAÍSO: Oropoli

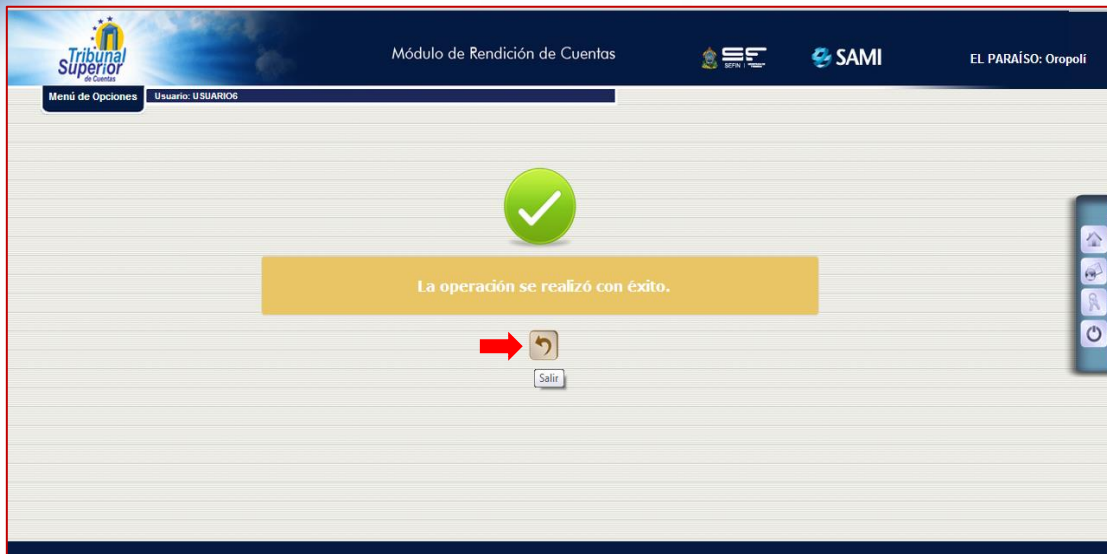
Menú de Opciones
Usuario: USUARIO06

Balance General

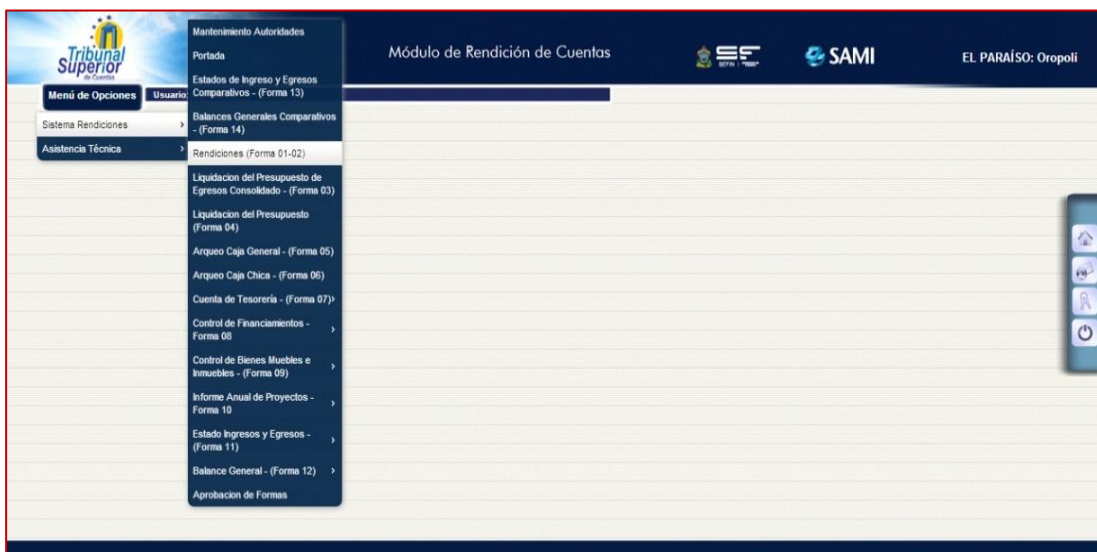
	2011	2010
ACTIVO	0.00	9,311,277.66
1.1 400-BIENES CAPITALIZABLES	0.00	6,106,929.25
413 Terrenos	0.00	6,106,929.25
416 Edificios	0.00	0.00
1.2 420-MAQUINARIA, EQUIPO DE OFICINA Y OTROS	0.00	768,800.00
421 Mobiliario y equipo de Oficina	0.00	768,800.00
1.3 440-EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN, TRANSPORTE E INDUSTRIALES	0.00	621,291.80
441 Maquinaria de Construcción	0.00	0.00
442 Equipo de Transporte	0.00	621,291.80
servicios Públicos	0.00	0.00
1.4 460-CONSTRUCCIÓN, ADICIÓN Y MEJORAS DE EDIFICIOS Y OBRAS	0.00	1,814,986.61
CONSTRUCCIÓN, ADICIÓN, Y MEJORAS DE EDIFICIOS Y OBRAS	0.00	1,814,986.61
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	7,287,376.98
PATRIMONIO ACUMULADO	0.00	7,287,376.98
3.2 DISPONIBILIDAD DEL EJERCICIO (SUPERÁVIT O DÉFICIT)	0.00	1,386,219.42
DISPONIBILIDAD DEL EJERCICIO	0.00	1,386,219.42
Total Pasivo Patrimonio	0.00	9,311,277.66



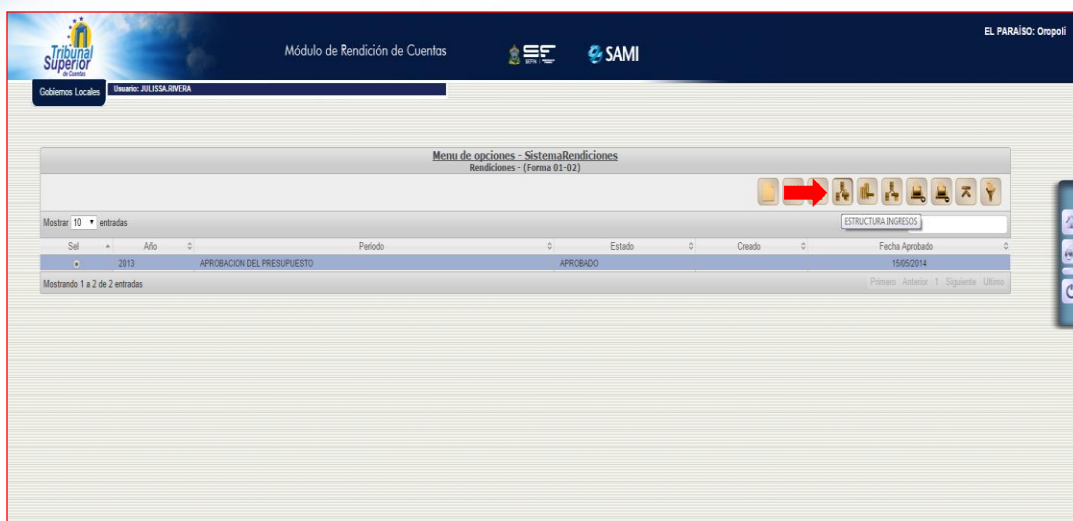
33. Se visualiza el mensaje “La operación se realizó con éxito”. Hacer click en “Salir”.



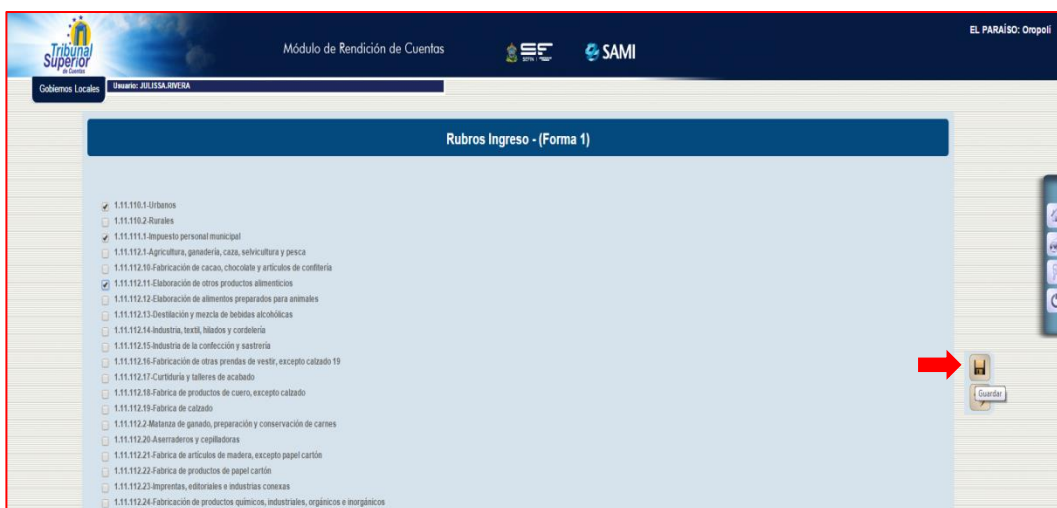
34. Ubicarse en el menú de opciones y seleccionar la opción “Rendiciones (Forma 01-02)”. Para introducir el detalle de los Ingresos.



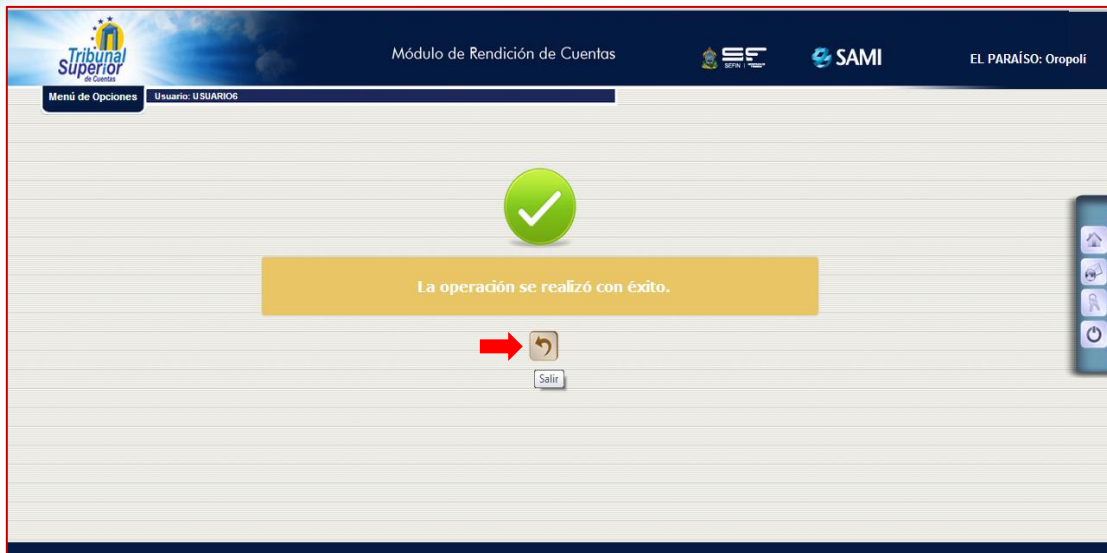
35. Seleccionar el período Aprobación de Presupuesto y hacer click en el botón “Estructura Ingresos” para seleccionar los rubros que conforman el presupuesto aprobado de ingresos.



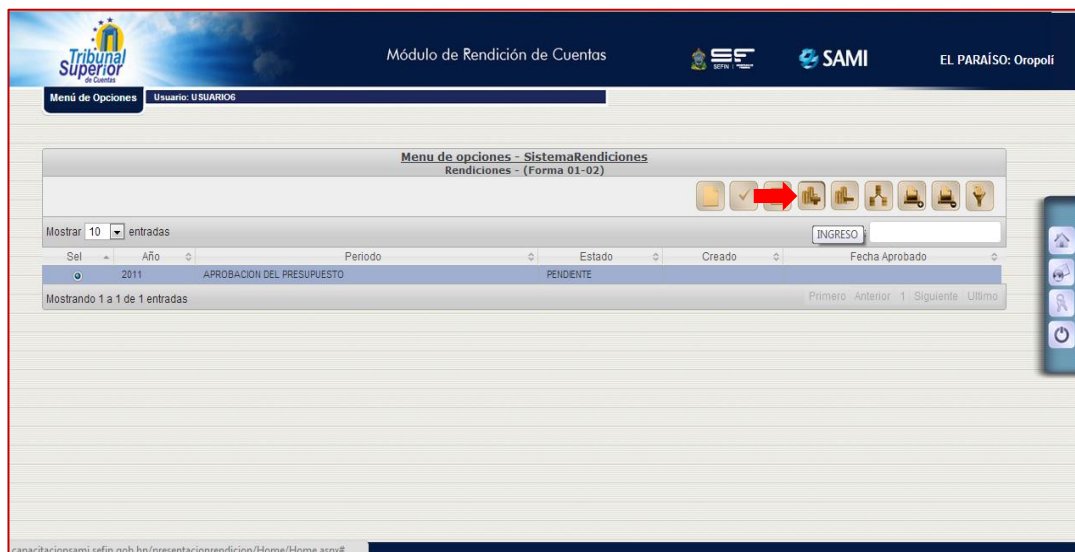
36. Se muestra la pantalla “Rubros de Ingresos - Forma 01”, en la cual se seleccionara con un CHECK los rubros que conforman el presupuesto de ingresos aprobados. Una vez seleccionados hacer click en el botón “Guardar”.



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.



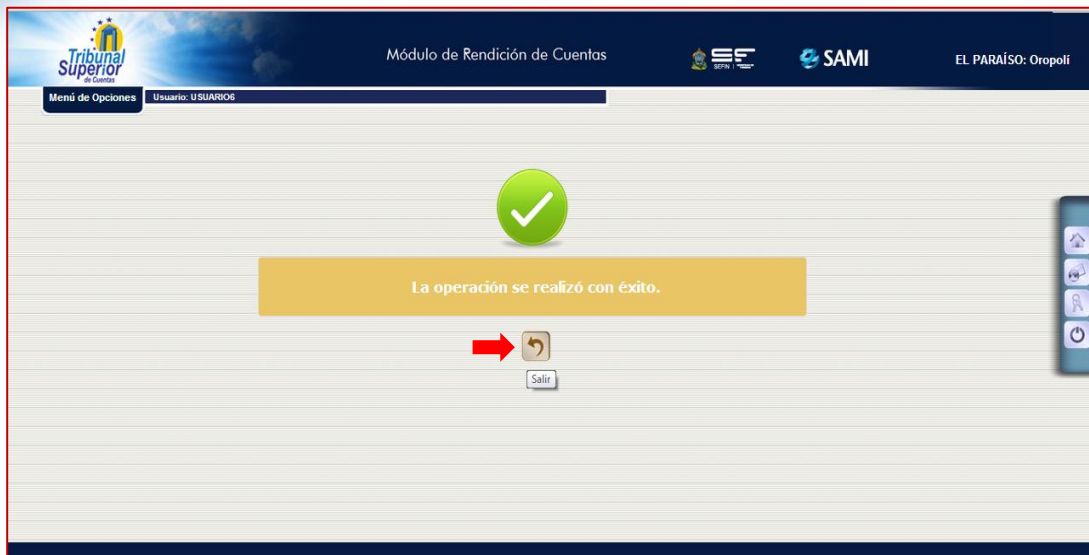
39. Se despliega la pantalla “Liquidación del Presupuesto de Ingresos - (Forma 01)”. En esta pantalla únicamente aparece activa la columna de APROBADO, donde se registrara el presupuesto de ingresos aprobado.

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

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.

	Aprobado	Ampliaciones	Disminuciones	Vigente	Devengados	Recaudados	Pendientes
1.11.110.1 - Urbanos	266,183.58	0.00	0.00	266,183.58	0.00	0.00	0.00
1.11.110.2 - Rurales	254,450.72	0.00	0.00	254,450.72	0.00	0.00	0.00
1.11.111.1 - Impuesto personal municipal	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00
1.11.112.1 - Agricultura, ganadería, caza, selvicultura y pesca	16,000.00	0.00	0.00	16,000.00	0.00	0.00	0.00
1.11.112.2 - Matanza de ganado, preparación y conservación de carnes	30,000.00	0.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00
1.11.112.3 - Fabricación de productos lácteos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.11.112.4 - Envasados y conservación de frutas y legumbres	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.11.112.5 - Procesamiento de pescado, crustáceos y otros animales marinos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.11.112.6 - Fabricación de aceites y grasas, vegetales y animales comestibles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.11.112.7 - Elaboración de productos de molinería, harina, forrajes, descascarar, limpiar y pulir cereales y semillas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.11.112.8 - Fabricación de productos de panadería	2,160.00	0.00	0.00	2,160.00	0.00	0.00	0.00

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



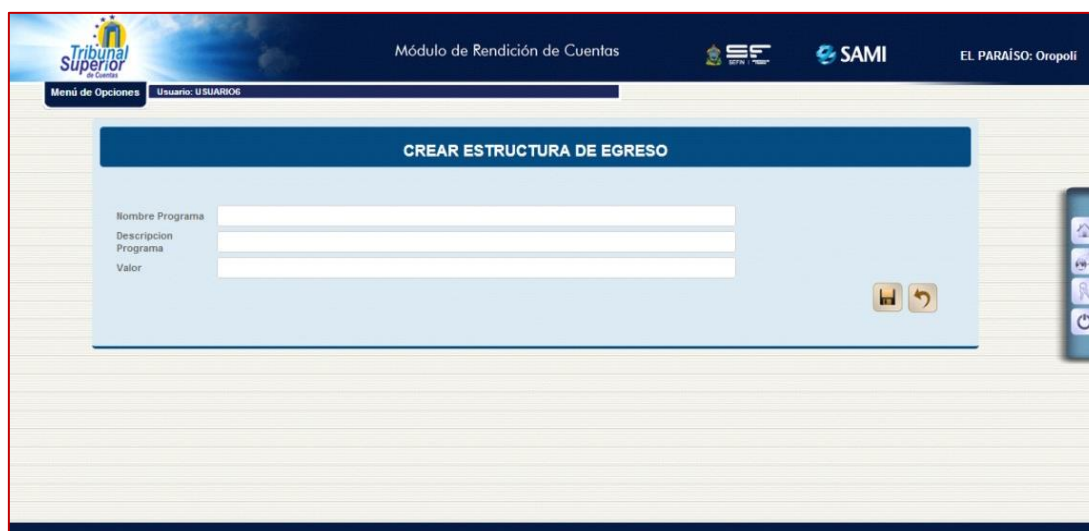
42. Dentro del mismo cuadro de dialogo de “Rendiciones (Formas 01-02)”, se procede a crear la estructura de los programas de egresos. Seleccionar el período Aprobación del Presupuesto y hacer click en el botón “Estructura Egresos”.



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).



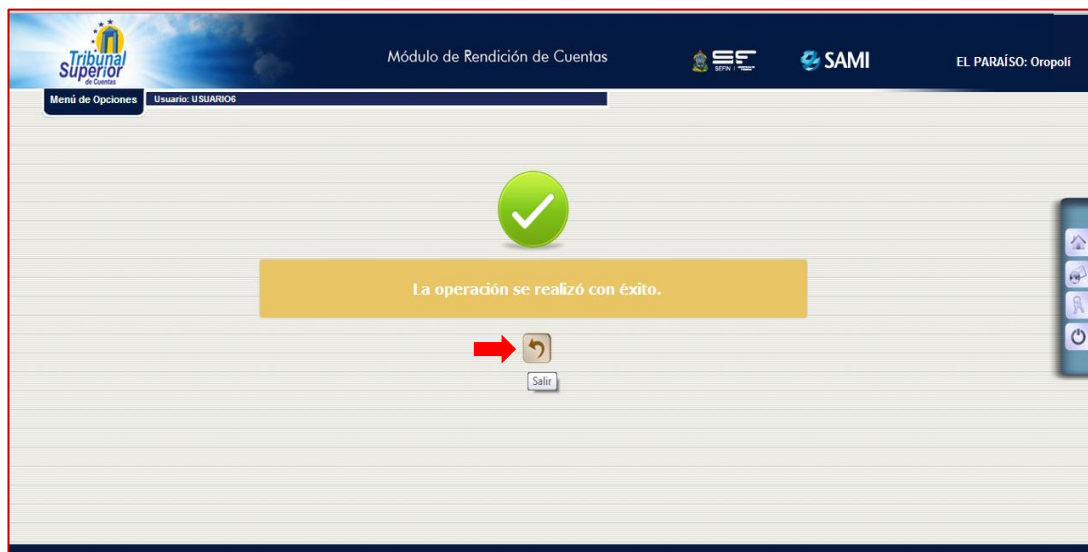
45. Ingresar los datos solicitados en los campos que componen la pantalla y hacer click en el botón “Crear”.

The screenshot shows the 'CREAR ESTRUCTURA DE EGRESO' (Create Expenditure Structure) form within the SAMI system. The form is titled 'CREAR ESTRUCTURA DE EGRESO' and contains the following fields:

- Nombre Programa: SERVICIOS GENERALES MUNICIPALES
- Descripción Programa: SERVICIOS GENERALES MUNICIPALES
- Valor: 01

A red arrow points to the 'Crear' button, which is located at the bottom right of the form. The button is labeled 'Crear' and has a green checkmark icon next to it. The background of the form is light blue.

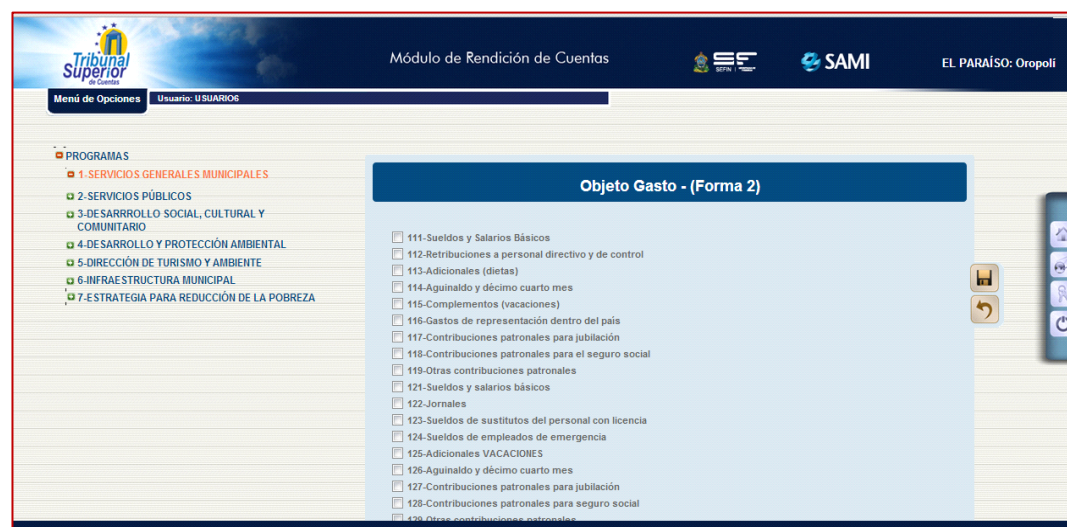
46. Se visualiza el mensaje “La operación se realizó con éxito”. Hacer click en “Salir”.



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”.

Objeto Gasto - (Forma 2)

- ☒ 111-Sueldos y Salarios Básicos
- ☒ 112-Retribuciones a personal directivo y de control
- ☒ 113-Adicionales (dietas)
- ☒ 114-Aguinaldo y décimo cuarto mes
- ☐ 115-Complementos (vacaciones)
- ☐ 116-Gastos de representación dentro del país
- ☐ 117-Contribuciones patronales para jubilación
- ☐ 118-Contribuciones patronales para el seguro social
- ☐ 119-Otras contribuciones patronales
- ☐ 121-Sueldos y salarios básicos
- ☐ 122-Jornales
- ☐ 123-Sueldos de sustitutos del personal con licencia
- ☒ 124-Sueldos de empleados de emergencia
- ☐ 125-Adicionales VACACIONES
- ☐ 126-Aguinaldo y décimo cuarto mes
- ☐ 127-Contribuciones patronales para jubilación
- ☐ 128-Contribuciones patronales para seguro social
- ☐ 129-Otras contribuciones patronales

Guardar

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

La operación se realizó con éxito.

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”.

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

Mostrar 10 entradas

Sel	Año	Período	Estado	Creado	Fecha Aprobado
1	2011	APROBACION DEL PRESUPUESTO	PENDIENTE		

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas

Buscador: Egresos

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

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.

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

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

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.

	Aprobado	Ampliación	Disminución	Traspaso MAS	Traspaso MENOS	Obligaciones Vigentes F11	Obligaciones Contraídas F12	Obligaciones Contraídas Otros	Obligaciones Pagadas F11	Obligaciones Pagadas F12	Obligaciones Pagadas Otros	Pendiente F11	Pendiente F12	Pendiente Otros
Programa 1: SERVICIOS GENERALES MUNICIPALES	3,683,705.9	0.00	0.00	0.00	0.00	3,683,705.9	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
111 - Sueldos y Salarios Básicos	1,324,820.0	0.00	0.00	0.00	0.00	1,324,820.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
113 - Adicionales (dietas)	488,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	488,500.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
114 - Aguinaldo y décimo cuarto mes	200,820.00	0.00	0.00	0.00	0.00	200,820.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
124 - Sueldos de empleados de emergencia	78,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	78,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
214 - Teléfono, telex, telefax y	90,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	90,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

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

La operación se realizó con éxito.

Salir

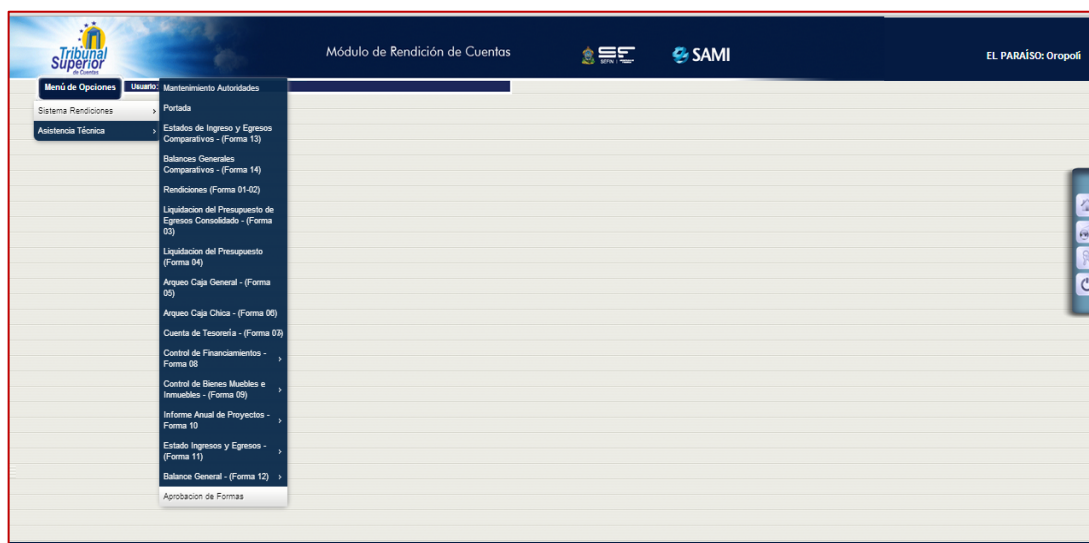
Una vez ingresados los datos aprobados por la Corporación Municipal para los Presupuestos de Ingresos y Egresos se debe aprobar el periodo APROBACION DEL PRESUPUESTO, pero antes se deben aprobar las formas 1-2-13-14.

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 trabajado hasta el momento en el periodo “Aprobación del Presupuesto”. Las únicas que deben aparecer y trabajarse en este período son esas formas 01-02-13-14

Menu de Opciones Usuario: USUARIO6

Módulo de Rendición de Cuentas

Menu de opciones - Sistema Rendiciones
Aprobacion de Formas

Mostrar 10 entradas

Buscar:

Sel	No. Forma	Nombre Forma	
☐	Forma 01	Liquidación del Presupuesto de Ingresos	PENDIENTE
☐	Forma 02	Liquidación del Presupuesto de Egresos por cada Programa	PENDIENTE
☐	Forma 13	Estados de Ingresos y Egresos Comparativos	PENDIENTE
☐	Forma 14	Balance Generales Comparativos	PENDIENTE

Mostrando 1 a 9 de 9 entradas

Primero Anterior 1 Siguiente Ultimo

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

Menu de Opciones Usuario: USUARIO6

Módulo de Rendición de Cuentas

Menu de opciones - Sistema Rendiciones
Aprobacion de Formas

Mostrar 10 entradas

Buscar: APROBAR

Sel	No. Forma	Nombre Forma	
☒	Forma 01	Liquidación del Presupuesto de Ingresos	PENDIENTE
☐	Forma 02	Liquidación del Presupuesto de Egresos por cada Programa	PENDIENTE
☐	Forma 13	Estados de Ingresos y Egresos Comparativos	PENDIENTE
☐	Forma 14	Balance Generales Comparativos	PENDIENTE

Mostrando 1 a 9 de 9 entradas

Primero Anterior 1 Siguiente Ultimo

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”

The screenshot shows the 'Aprobación de la Forma' (Form Approval) screen. At the top, there is a header with the 'Tribunal Superior de Cuentas' logo, the text 'Módulo de Rendición de Cuentas', the SAMI logo, and 'EL PARAÍSO: Oropoli'. Below the header, a navigation bar shows 'Menú de Opciones' and 'Usuario: USUARIO6'. The main content area has a title bar 'Aprobación de la Forma'. Below this, there are two input fields: 'Forma' with the value 'Liquidación del Presupuesto de Ingresos' and 'Estado' with the value 'PENDIENTE'. To the right of these fields, there is a red arrow pointing to a 'Crear' button. A vertical sidebar on the right contains icons for home, search, user, and power.

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.

The screenshot shows a success message screen. At the top, the header is identical to the previous screen. Below the header, a navigation bar shows 'Menú de Opciones' and 'Usuario: USUARIO6'. The main content area features a large green checkmark icon above a yellow box containing the text 'La operación se realizó con éxito.' Below this box, there is a red arrow pointing to a 'Salir' button. A vertical sidebar on the right contains icons for home, search, user, and power.

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.

Menu de opciones - Sistema Rendiciones
Aprobación de Formas

Mostrar: 10 entradas

Buscar:

Selec	No. Forma	Nombre Forma	Estado
☐	Forma 01	Liquidación del Presupuesto de Ingresos	APROBADO
☐	Forma 02	Liquidación del Presupuesto de Egresos por cada Programa	APROBADO
☐	Forma 13	Estados de Ingresos y Egresos Comparativos	APROBADO
☐	Forma 14	Balance Generales Comparativos	APROBADO

Mostrando 1 a 10 de 10 entradas

Primero Anterior 1 Siguiente Ultimo

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)”.

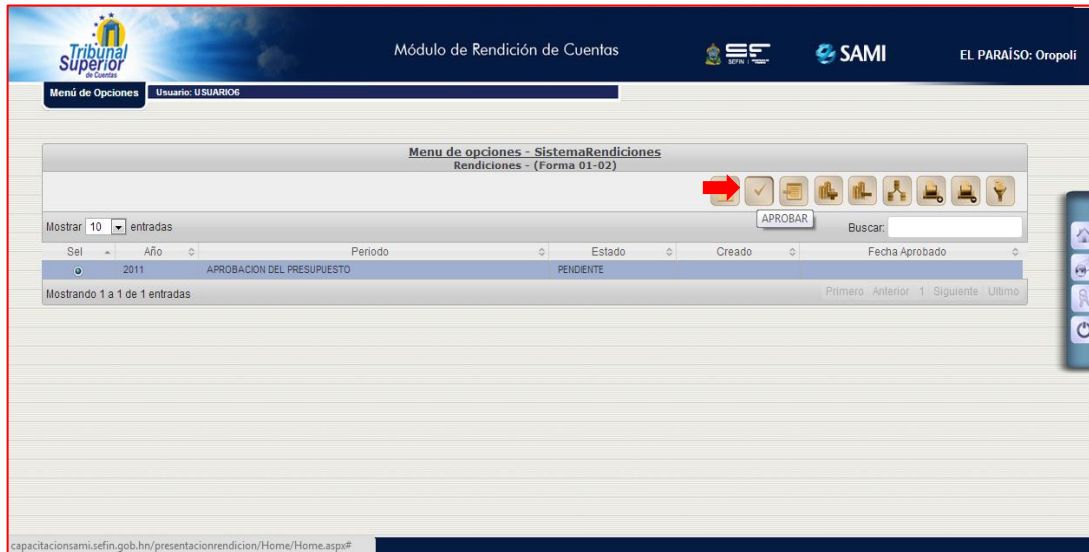
Menu de Opciones

- Mantenimiento Autoridades
- Portada
- Estados de Ingreso y Egresos Comparativos - (Forma 13)
- Balances Generales Comparativos - (Forma 14)
- Rendiciones (Forma 01-02)**
- Liquidación del Presupuesto de Egresos Consolidado - (Forma 03)
- Liquidación del Presupuesto (Forma 04)
- Arqueo Caja General - (Forma 05)
- Arqueo Caja Chica - (Forma 06)
- Cuenta de Tesorería - (Forma 07)
- Control de Financiamientos - Forma 08
- Control de Bienes Muebles e Inmuebles - (Forma 09)
- Informe Anual de Proyectos - Forma 10
- Estado Ingresos y Egresos - (Forma 11)
- Balance General - (Forma 12)
- Aprobación de Formas

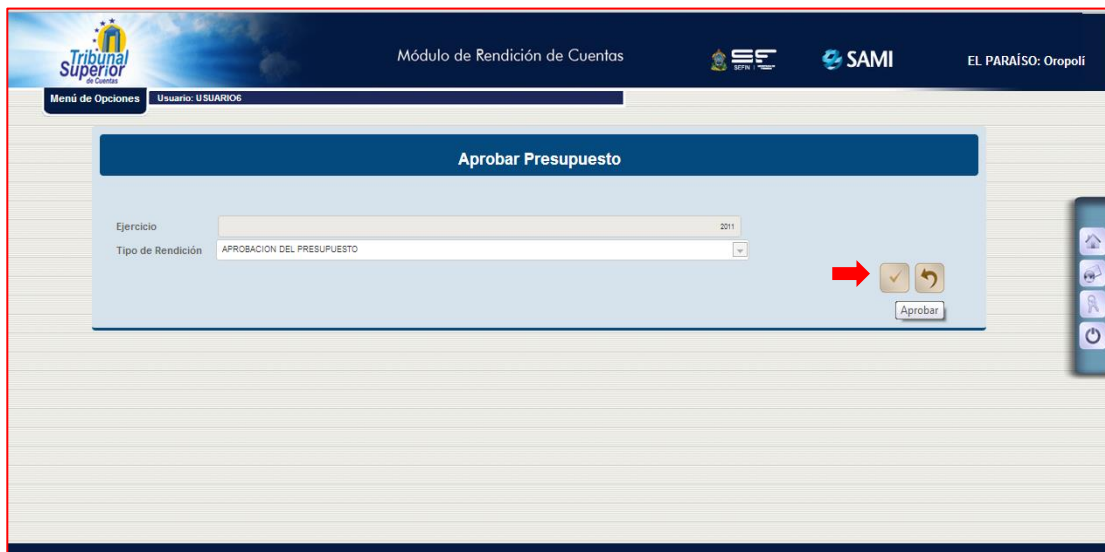
Módulo de Rendición de Cuentas

EL PARAÍSO: Oropoli

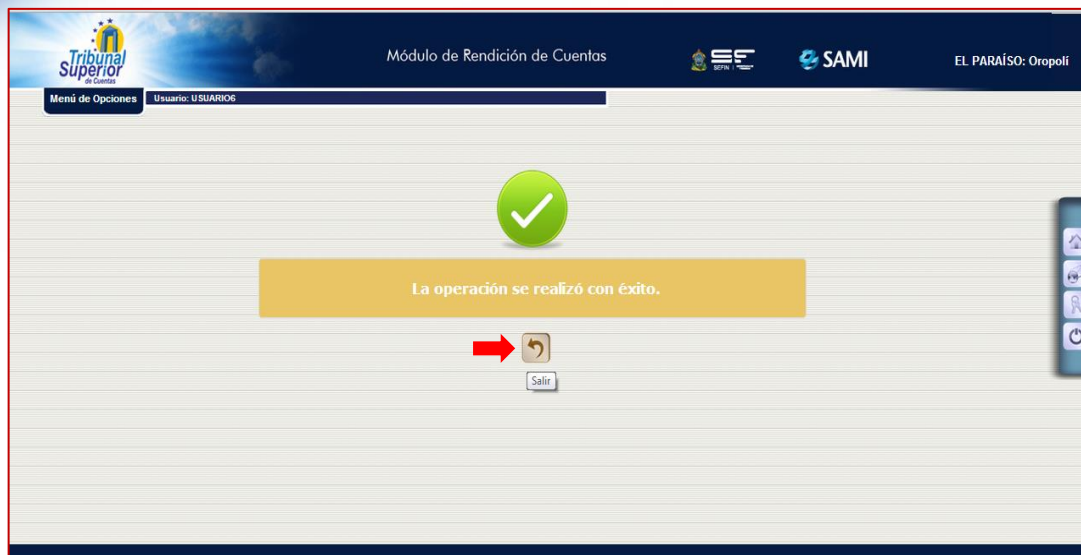
62. Se despliega el cuadro de dialogo de estas formas. Se observa que el período Aprobación del Presupuesto aún se encuentra en estado PENDIENTE. Seleccionar el período y hacer click en el botón “Aprobar”.



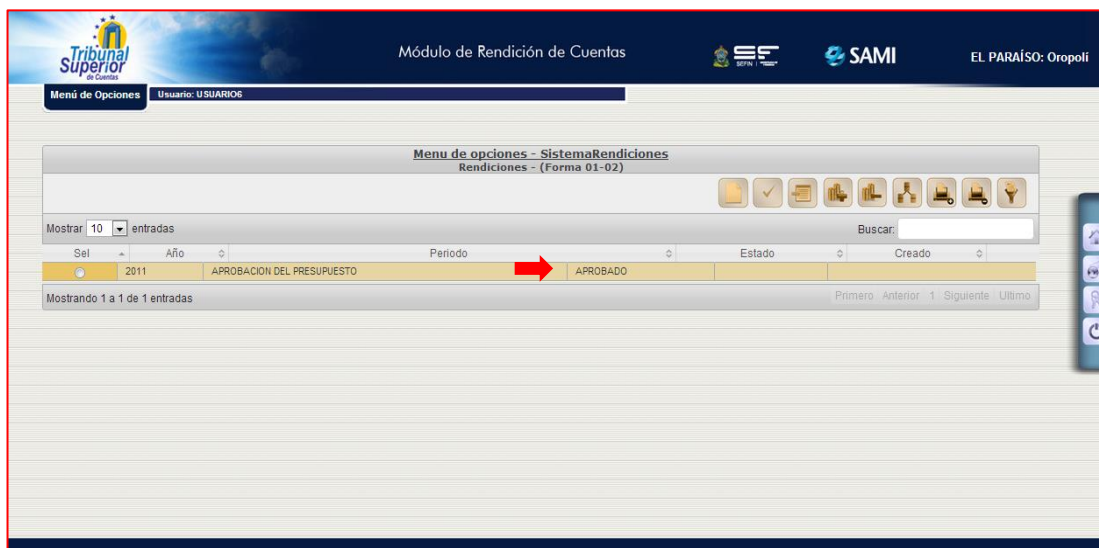
63. Se despliega la pantalla “Aprobar Presupuesto” la cual es una pantalla de verificación de la información a aprobar. Hacer click en el botón “Aprobar”.



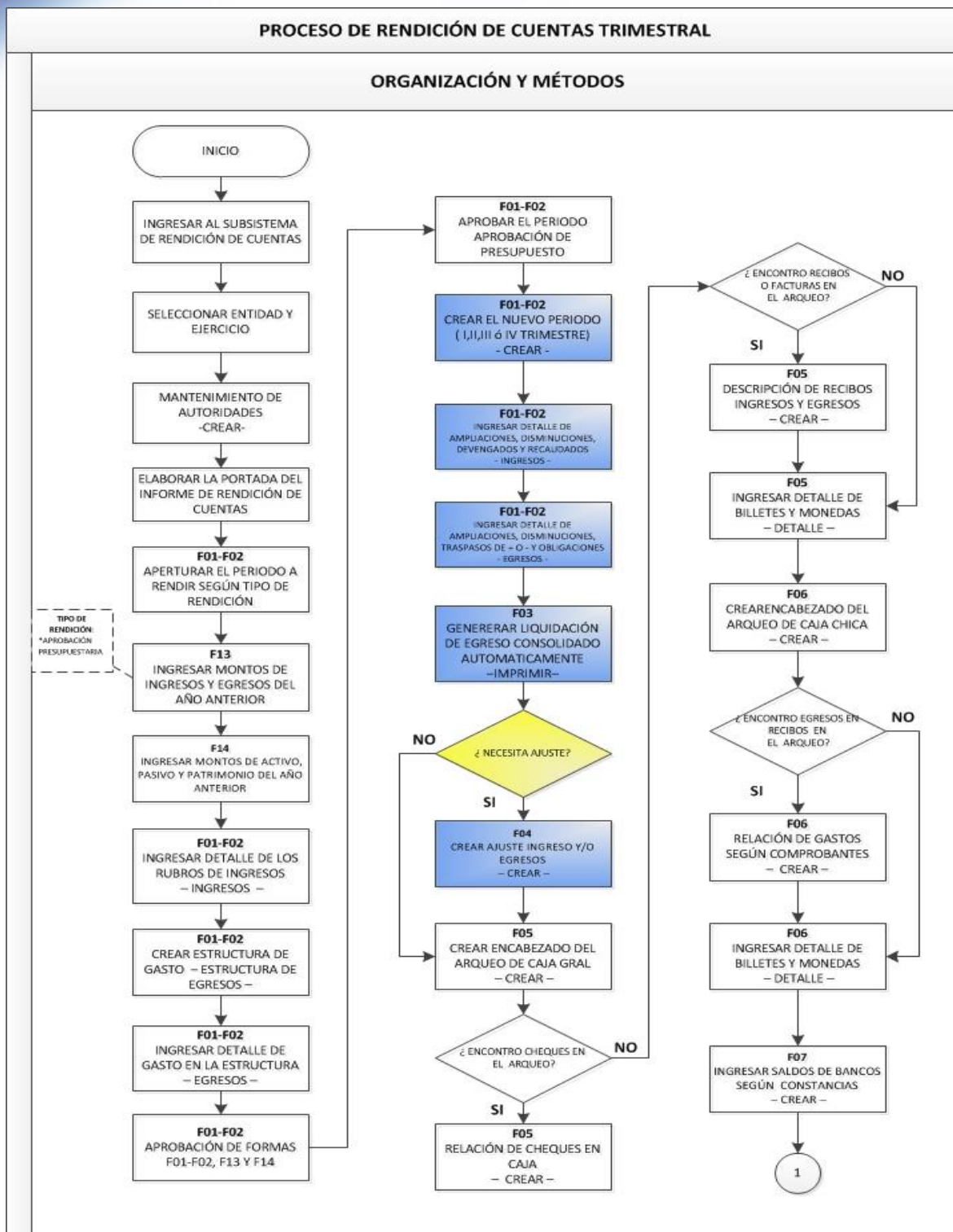
64. Se visualiza el mensaje “La operación se realizó con éxito”. Hacer click en “Salir”.



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



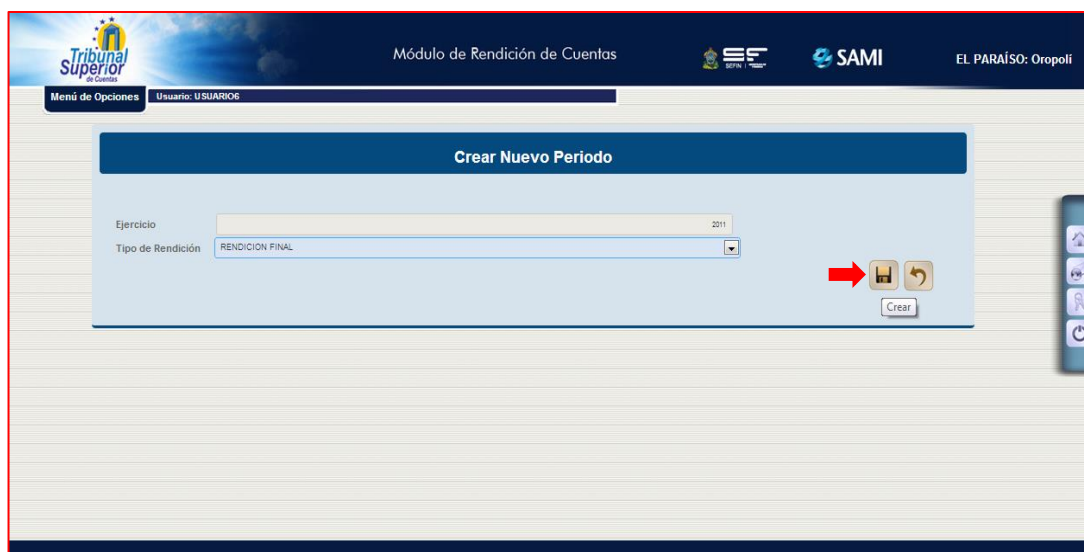
La siguiente etapa, de desarrollo de las formas se describe de acuerdo al diagrama de flujo del proceso en general:



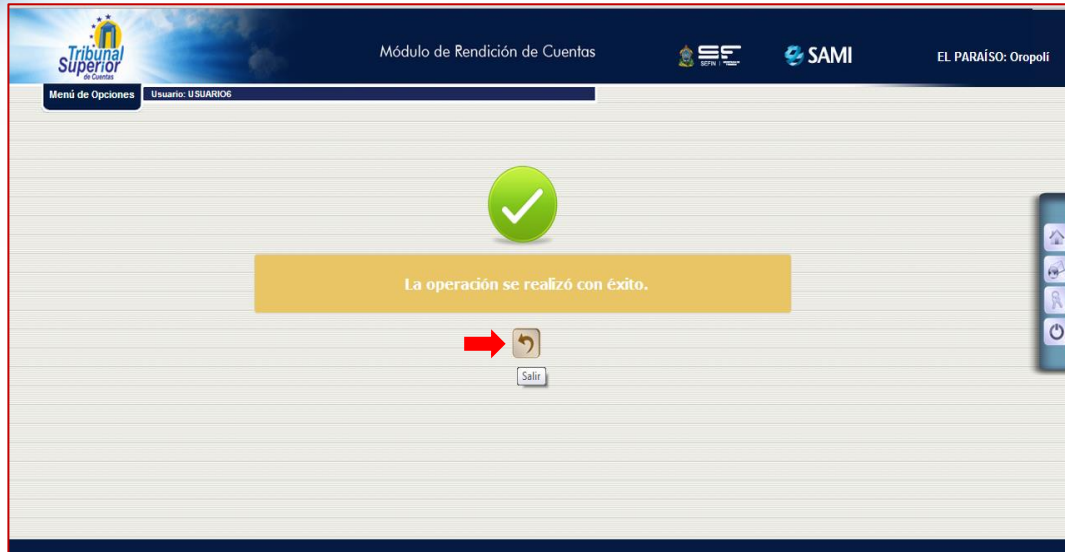
66. Ahora se procede a crear el nuevo período para rendir (para el ejemplo es rendición final pero podría ser los diferentes trimestres que se realizaran a lo largo del año). Hacer click en el botón “Crear”.



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 selecciona el período y hacer click en el botón “Ingreso”.

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

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.

	Aprobado	Ampliaciones	Disminuciones	Vigente	Devengados	Recaudados	Pendientes
1.11.110.1 - Urbanos	255.193.58	0.00	0.00	255.193.58	0.00	0.00	0.00
1.11.110.2 - Rurales	254.450.72	0.00	0.00	254.450.72	0.00	0.00	0.00
1.11.111.1 - Impuesto personal municipal	20.000.00	0.00	0.00	20.000.00	0.00	0.00	0.00
1.11.112.1 - Agricultura, ganadería, caza, selvicultura y pesca	16.000.00	0.00	0.00	16.000.00	0.00	0.00	0.00
1.11.112.2 - Matanza de ganado, preparación y conservación de carnes	30.000.00	0.00	0.00	30.000.00	0.00	0.00	0.00
1.11.112.3 - Fabricación de productos lácteos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.11.112.4 - Envasados y conservación de frutas y legumbres	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.11.112.5 - Procesamiento de pescado, crustáceos y otros animales marinos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.11.112.6 - Fabricación de aceites y grasas, vegetales y animales comestibles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.11.112.7 - Elaboración de productos de molinería, harina, forrajes, descascar, limpiar y pulir cereales y semillas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.11.112.8 - Fabricación de productos de panadería	2.160.00	0.00	0.00	2.160.00	0.00	0.00	0.00

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.

	Aprobado	Ampliaciones	Disminuciones	Vigente	Devengados	Recaudados	Pendientes
1.11.110.1 - Urbanos	266.183.58	0.00	0.00	266.183.58	266.183.58	187.224.17	78.949.41
1.11.110.2 - Rurales	254.450.72	0.00	0.00	254.450.72	254.450.72	82.913.10	171.537.63
1.11.111.1 - Impuesto personal municipal	20.000.00	0.00	0.00	20.000.00	20.000.00	9.836.69	10.163.31
1.11.112.1 - Agricultura, ganadería, caza, selvicultura y pesca	16.000.00	0.00	0.00	16.000.00	16.000.00	2.146.66	13.853.34
1.11.112.2 - Matanza de ganado, preparación y conservación de carnes	30.000.00	0.00	0.00	30.000.00	30.000.00	30.000.00	0.00
1.11.112.3 - Fabricación de productos lácteos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.11.112.4 - Envasados y conservación de frutas y legumbres	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.11.112.5 - Procesamiento de pescado, crustáceos y otros animales marinos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.11.112.6 - Fabricación de aceites y grasas, vegetales y animales comestibles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.11.112.7 - Elaboración de productos de molinería, harina, forrajes, descascarar, limpiar y pulir cereales y semillas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.11.112.8 - Fabricación de productos de panadería	2.160.00	0.00	0.00	2.160.00	2.160.00	2.160.00	0.00

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

La operación se realizó con éxito.

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”.

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

Mostrar: 10 entradas

Buscar: IMPRIMIR_INGRESOS

Sel	Año	Periodo	Estado	Creado	Fecha Aprobado
1	2011	APROBACION DEL PRESUPUESTO	APROBADO		30/11/2012
2	2011	RENDICION FINAL	PENDIENTE		

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas

Primer Anterior 1 Siguiente Ultimo

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

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.

Período:

scipias

SAMI

Liquidación del Presupuesto de Ingresos

Forma 01

Moneda: Lempiras (L)

Emisión: 11/30/2012

Hora : 11:52 AM

Página: 1 de 10

Código	Descripción	Presupuesto Inicial	Ampliaciones	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
1.1.0.0	INGRESOS TRIBUTARIOS	3,458,739.90	432,527.33	0.00	3,891,267.23	3,849,655.54	2,109,448.51	1,740,207.03
1.1.1.10.0	IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES	520,634.30	0.00	0.00	520,634.30	520,634.31	270,047.27	250,587.04
1.1.1.10.1	Urbanos	266,183.58	0.00	0.00	266,183.58	266,183.58	187,234.17	78,949.41
1.1.1.10.2	Rurales	254,450.72	0.00	0.00	254,450.72	254,450.73	82,813.10	171,637.63
1.1.1.11.0	IMPUESTO PERSONAL	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	20,000.00	9,836.69	10,163.31
1.1.1.11.1	Impuesto personal municipal	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	20,000.00	9,836.69	10,163.31
1.1.1.12.0	IMPUESTO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIOS (Establecimientos industriales)	327,408.00	12,900.00	0.00	340,308.00	340,308.00	222,042.45	118,265.55
1.1.1.12.1	Agricultura, ganadería, caza, selvicultura y pesca	16,000.00	0.00	0.00	16,000.00	16,000.00	2,146.66	13,853.34
1.1.1.12.2	Matanza de ganado, preparación y conservación de carnes	30,000.00	0.00	0.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	0.00
1.1.1.12.3	Fabricación de productos lácteos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.1.1.12.4	Envasados y conservación de frutas y legumbres	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.1.1.12.5	Procesamiento de pescado, crustáceos y otros animales marinos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.1.1.12.6	Fabricación de aceites y grasas, vegetales y animales comestibles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.1.1.12.7	Elaboración de productos de molinería, harina, forrajes, desecar, limpiar y pulir cereales y semillas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.1.1.12.8	Fabricación de productos de panadería	2,160.00	0.00	0.00	2,160.00	2,160.00	2,160.00	0.00
1.1.1.12.9	Fabricación de azúcar	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.1.1.12.10	Fabricación de cacao, chocolate y artículos de confitería	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.1.1.12.11	Elaboración de otros productos alimenticios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.1.1.12.12	Elaboración de alimentos preparados para animales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.1.1.12.13	Destilación y mezcla de bebidas alcohólicas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.1.1.12.14	Industria, textil, hilados y cordelería	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.1.1.12.15	Industria de la confección y sestería	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.1.1.12.16	Fabricación de otras prendas de vestir, excepto calzado 19	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.1.1.12.17	Curtiduría y talleres de acabado	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.1.1.12.18	Fabrica de productos de cuero, excepto calzado	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.1.1.12.19	Fabrica de calzado	0.00	900.00	0.00	900.00	900.00	900.00	0.00
1.1.1.12.20	Aserraderos y cepilladoras	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.1.1.12.21	Fabrica de artículos de madera, excepto papel cartón	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.1.1.12.22	Fabrica de productos de papel cartón	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.1.1.12.23	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.

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

Mostrar 10 entradas

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

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas

Primero Anterior 1 Siguiende Ultimo

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

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.

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

	Aprobado	Ampliación	Disminución	Traspaso MAS	Traspaso MENOS	Obligaciones Vigentes F11	Obligaciones Contraídas F12	Obligaciones Contraídas Otros	Obligaciones Pagadas F11	Obligaciones Pagadas F12	Obligaciones Pagadas Otros	Pendiente F11	Pendiente F12	Pendiente Otros
Programa 1: SERVICIOS GENERALES MUNICIPALES	3,916,705.9	0.00	0.00	0.00	0.00	3,916,702	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
111 - Sueldos y Salarios Básicos	1,204,820.0	0.00	0.00	0.00	0.00	1,204,820	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
113 - Adicionales (dietas)	489,520.00	0.00	0.00	0.00	0.00	489,520.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
114 - Aguinaldo y décimo cuarto mes	200,820.00	0.00	0.00	0.00	0.00	200,820.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
124 - Sueldos de empleados de emergencia	75,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	75,000.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
214 - Teléfono, telex, telefax y telegrafo publico	80,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	80,000.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
216 - Correos e	19,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	19,000.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

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”.

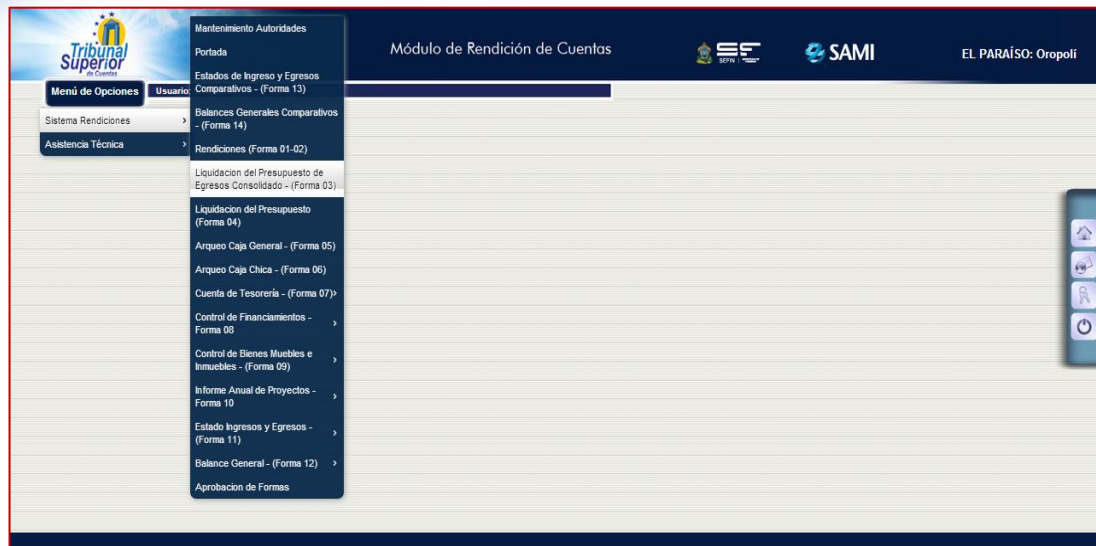
80. Para ver la Forma 02 completa con los datos del presupuesto aprobado y los movimientos del trimestre (traspasos de más y de menos, obligaciones contraídas y pagadas con fondos 11, 12 y otros), seleccionar el periodo y hacer click en el botón “Imprimir_Egresos”.

The screenshot shows the 'Módulo de Rendición de Cuentas' interface. At the top, there's a header with the 'Tribunal Superior' logo and 'SAMi' logo. Below the header, there's a 'Menu de Opciones' section with a search bar and a table of options. The table has columns for 'Sel', 'Año', 'Periodo', 'Estado', 'Creado', and 'Fecha Aprobado'. The data shows two entries for 2011: 'APROBACION DEL PRESUPUESTO' (APROBADO) and 'RENDICION FINAL' (PENDIENTE). A red arrow points to the 'Imprimir_EGRESOS' button. The bottom of the interface shows the URL 'capacitaciones.sami.gob.hn/presentacionrendicion/Home/Home.aspx#'

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																
Oropoli, EL PARAISO																
Ejercicio: 2011																
Usuario: USUARIO6																
Honduras C.A.																
Periodo: RENDICION FINAL																
Liquidación del Presupuesto de Egresos Por Cada Programa																
Forma 02																
Moneda: Lempiras (L)																
Codigo	Descripción	Presupuesto Inicial	Modificaciones Aprobadas				Vigente	Obligaciones Contratadas en el Año			Obligaciones Pagadas			Obligaciones Pendientes de Pago		
			Ampliaciones	Disminuciones	Traspasos (+)	Traspasos (-)		Fondo 11	Fondo 12	Otros	Fondo 11	Fondo 12	Otros	Fondo 11	Fondo 12	Otros
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
SERVICIOS GENERALES MUNICIPALES																
Totales:		3,916,705.32	643,796.31	0.00	332,735.92	332,735.92	4,560,502.23	3,595,233.41	843,885.81	0.00	3,200,852.49	582,668.82	0.00	394,380.92	261,216.99	0.00
100	SERVICIOS	1,980,240.00	173,803.34	0.00	0.00	0.00	2,154,043.34	2,154,043.34	0.00	0.00	1,972,029.40	0.00	0.00	182,013.34	0.00	0.00
PERSONALES																
110	Personal Permanente	1,905,240.00	8,833.34	0.00	0.00	0.00	1,914,073.34	1,914,073.34	0.00	0.00	1,732,059.40	0.00	0.00	182,013.34	0.00	0.00
111	Sueldos y Salarios Básicos	1,204,320.00	8,000.00	0.00	0.00	0.00	1,212,320.00	1,212,320.00	0.00	0.00	1,132,659.52	0.00	0.00	80,260.08	0.00	0.00
113	Adicionales (dieta)	499,520.00	0.00	0.00	0.00	0.00	499,520.00	499,520.00	0.00	0.00	429,000.00	0.00	0.00	70,520.00	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
Personal Temporal																
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 varios (indemnizaciones, prestaciones)	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00	30,000.00	0.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
200	SERVICIOS NO PERSONALES	1,012,000.00	44,218.30	0.00	0.00	0.00	1,056,218.30	1,056,218.30	0.00	0.00	797,031.59	0.00	0.00	159,187.31	0.00	0.00
210	Servicios Básicos	75,000.00	14,737.75	0.00	0.00	0.00	89,737.75	89,737.75	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, telefax, internet y correo electrónico	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00	50,000.00	0.00	0.00	42,059.48	0.00	0.00	7,940.55	0.00	0.00
216	Correos e Internet	25,000.00	843.87	0.00	0.00	0.00	25,843.87	25,843.87	0.00	0.00	25,843.87	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	18,612.66	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	0.00	260,000.00	260,000.00	0.00	0.00	100,700.00	0.00	0.00	59,300.00	0.00	0.00
253	Jurídicos	200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	200,000.00	200,000.00	0.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
259	Otros Servicios Técnicos y Profesionales n.c.	60,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	60,000.00	60,000.00	0.00	0.00	700.00	0.00	0.00	59,300.00	0.00	0.00
260	Servicios Comerciales y Financieros	30,000.00	12,899.12	0.00	0.00	0.00	42,899.12	42,899.12	0.00	0.00	37,732.28	0.00	0.00	5,166.84	0.00	0.00
263	Imprenta, publicaciones y reproducciones	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00	15,000.00	0.00	0.00	10,560.00	0.00	0.00	4,440.00	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”.



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.

Crear Ajuste

Ejercicio	2011
Periodo	RENDICION FINAL
Ingresos Devengados	17,379,899.92
Obligaciones Contraídas	17,826,048.56
Ajustes de Ingresos	0.00
Ajustes de Egresos	0.00

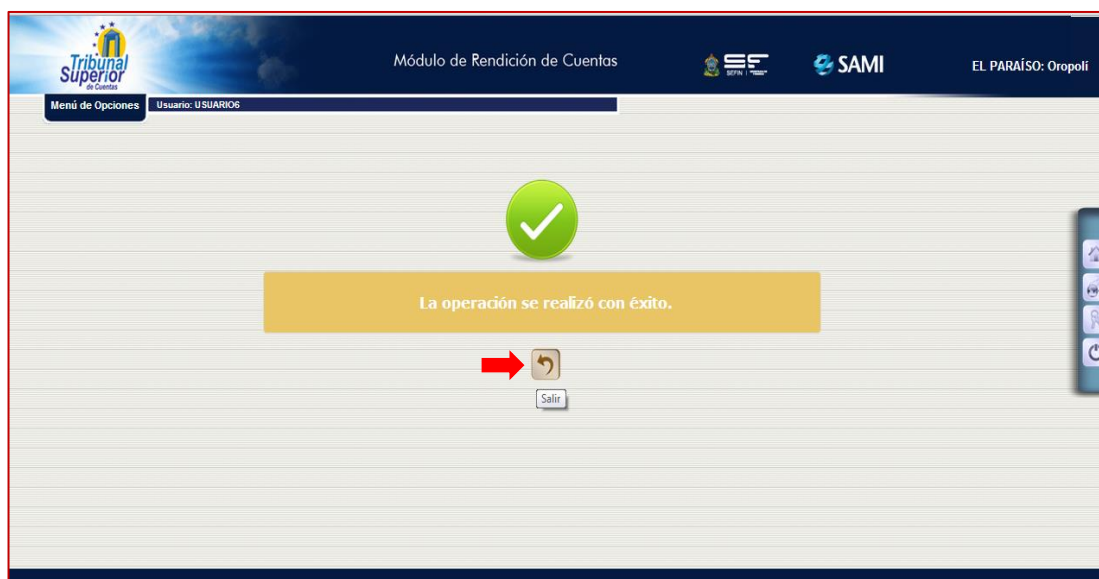
89. Se ingresan los montos correspondientes a cada ajuste y hacer click en el botón “Crear”.

The screenshot shows the 'Crear Ajuste' form within the 'Módulo de Rendición de Cuentas' of the SAMI system. The form includes the following fields and values:

Field	Value
Ejercicio	2011
Periodo	RENDICION FINAL
Ingresos	17.379.899.92
Devenegados	
Obligaciones	
Contraidas	17.826.048.56
Ajustes de Ingresos	50.000.00
Ajustes de Egresos	50.000.00

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

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.



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

Mostrar: 10 entradas

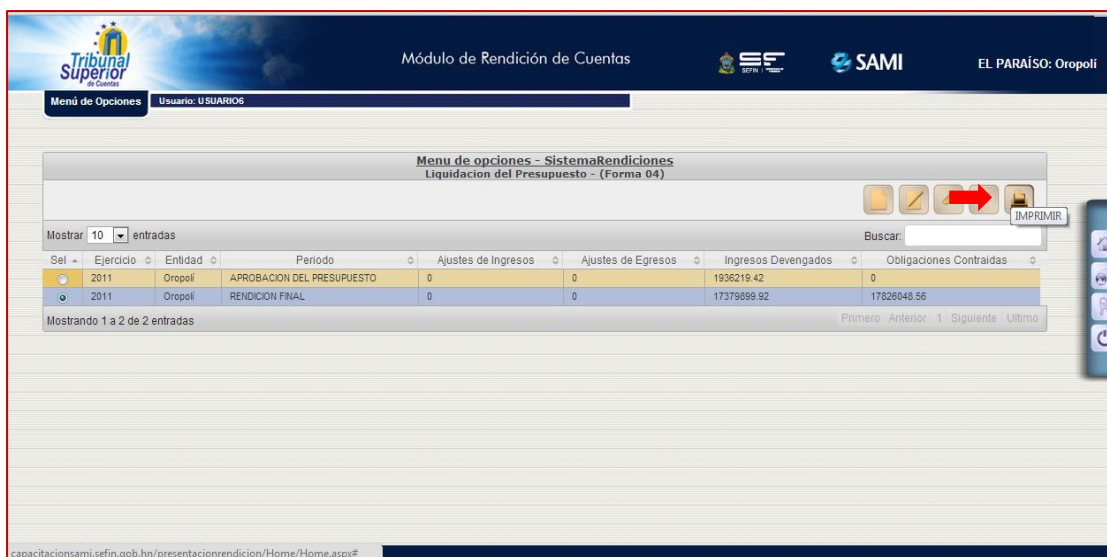
Buscar:

Sel	Ejercicio	Entidad	Periodo	Ajustes de Ingresos	Ajustes de Egresos	Ingresos Devengados	Obligaciones Contraídas
☐	2011	Oropoli	APROBACION DEL PRESUPUESTO	0	0	1936219.42	0
☐	2011	Oropoli	RENDICION FINAL	50000	50000	17379899.92	17826048.56

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas

Primero Anterior 1 Siguiente Ultimo

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



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

Mostrar: 10 entradas

Buscar:

Sel	Ejercicio	Entidad	Periodo	Ajustes de Ingresos	Ajustes de Egresos	Ingresos Devengados	Obligaciones Contraídas
☐	2011	Oropoli	APROBACION DEL PRESUPUESTO	0	0	1936219.42	0
☐	2011	Oropoli	RENDICION FINAL	0	0	17379899.92	17826048.56

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas

Primero Anterior 1 Siguiente Ultimo

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

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



Esparta, ATLANTIDA

EJERCICIO: 2013

Honduras C.A.







Liquidacion del Presupuesto

Forma 04

Moneda: Lempiras (L)

Emisión: 3/27/2015

Hora : 8:45 AM

Página: 1 de 1

USUARIO: JULISSA.RIVERA

PERIODO: PRIMER TRIMESTRE

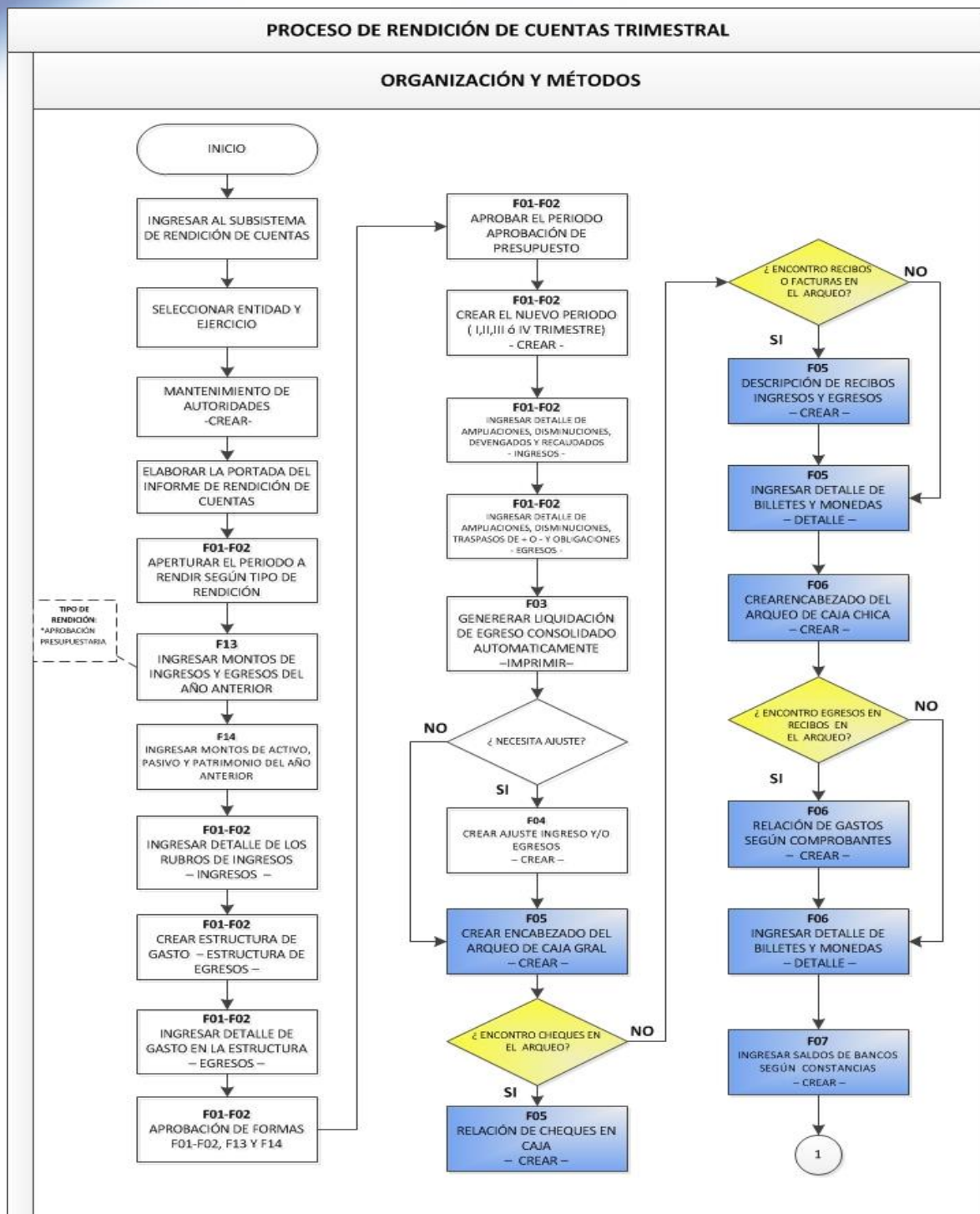
ESTADO: PENDIENTE

Ingresos Devengados	22,100.00
Menos (Obligaciones Contraídas en el Año)	19,100.00
Resultado Presupuestarios (Superávit)	3,000.00
<u>Ajustes</u>	
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.

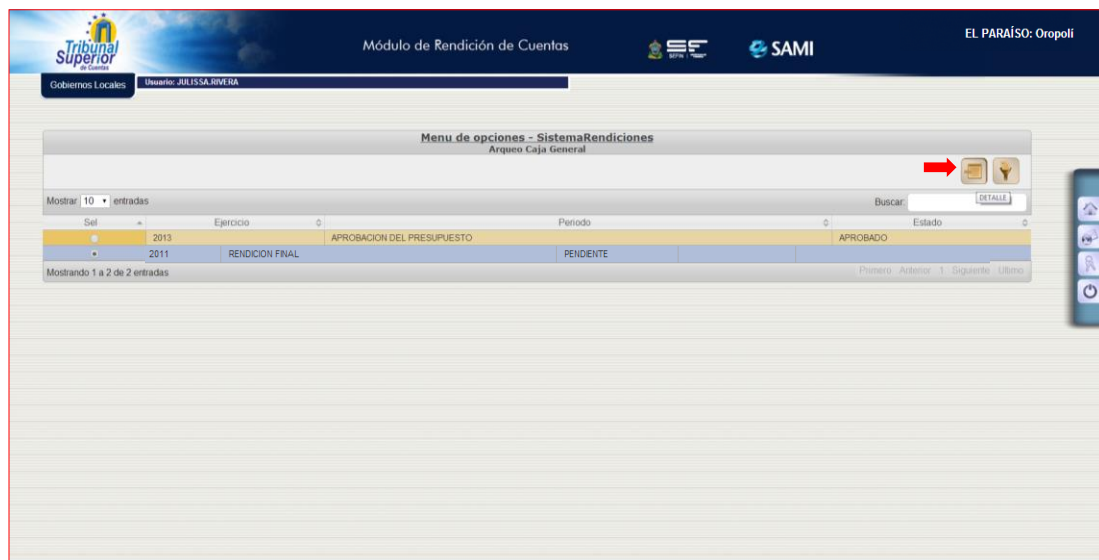
Continuando paso a paso el desarrollo de las formas, la siguiente etapa comprende el arqueo de caja general y el arqueo de caja chica:



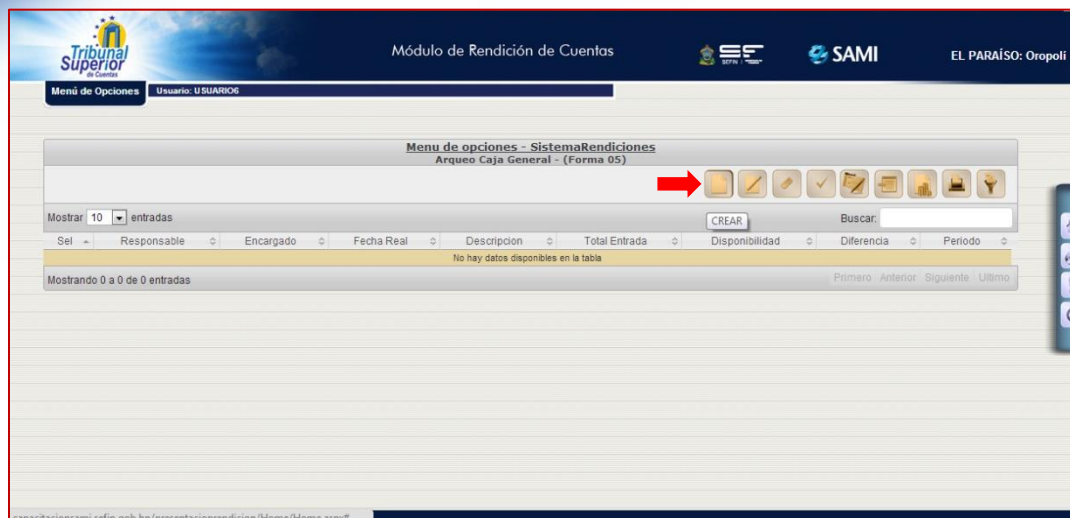
94. En el menú de opciones, seleccionar la opción “Arqueo Caja General”. Se recomienda dejar liquidada la caja general al finalizar cada trimestre.



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”.

The screenshot shows the 'Crear Arqueo de Caja General' form within the 'Módulo de Rendición de Cuentas' of the SAMI system. The form contains the following fields:

- Responsable: BELKIS ROXANA CASTRO
- Empleado Encargado: JOSE JORGE HENRY RODRIGUEZ
- Fecha Real: 31/1/2011
- Descripción: ARQUEO GENERAL DE CAJA REALIZADO EL DIA 31 DE ENERO 2011 A LAS 4:45 PM

A red arrow points to the 'Crear' button at the bottom right of the form. The top navigation bar includes the 'Tribunal Superior de Cuentas' logo, the module name, and logos for 'SEFIN' and 'SAMI'. The user is identified as 'Usuario: USUARIO06' and the location as 'EL PARAÍSO: Oropoli'.

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”.

Menu de opciones - Sistema Rendiciones
Arqueo Caja General - (Forma 05)

Mostrar 10 entradas

Busca: CHEQUES

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

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas

Primero Anterior 1 Siguiente Ultimo

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”.

Menu de opciones - Sistema Rendiciones
Arqueo Caja General - (Forma 05) - Relacion de Cheques en Caja

Mostrar 10 entradas

Busca: CREAR

Sel	No Cheques	Responsable	Banco	No. Cuenta	Fecha de Emision	Monto
No hay datos disponibles en la tabla						

Mostrando 0 a 0 de 0 entradas

Primero Anterior Siguiente Ultimo

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.

The screenshot shows the 'Relación de cheques en caja' form within the SAMI system. The form is titled 'Relación de cheques en caja' and contains the following fields:

- Responsable: [Empty text field]
- Fecha de Emisión: [Empty date field]
- Banco: [Dropdown menu with the text '-SELECCIONE UNA OPCION-']
- No. Cuenta: [Empty text field]
- No. Cheque: [Empty text field]
- Monto: [Empty text field with a value of 0.00]

At the bottom right of the form, there are two icons: a house icon and a refresh icon. The top of the screen displays the SAMI logo, the text 'Módulo de Rendición de Cuentas', and the location 'EL PARAÍSO: Oropoli'.

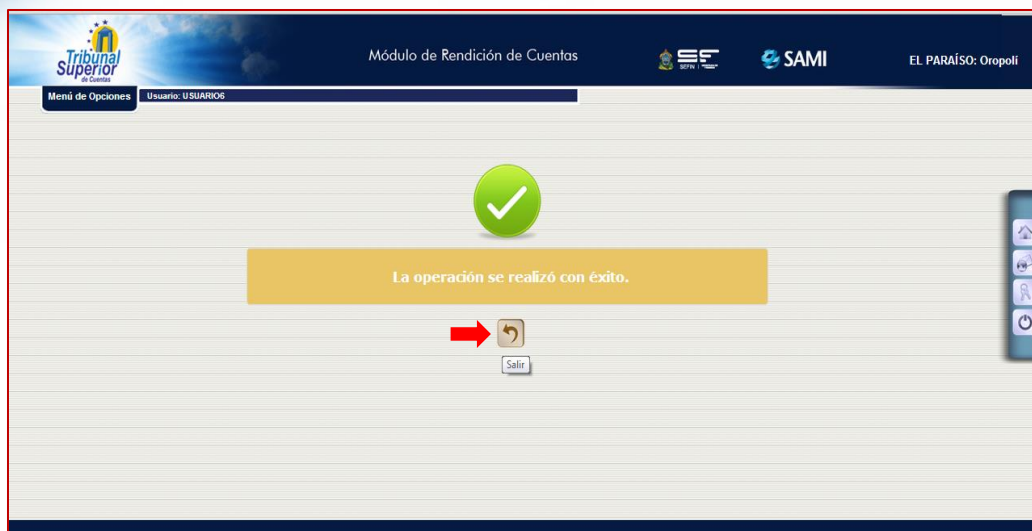
103. Se ingresa la información solicitada en cada campo, incluida la información completas sobre el cheque, hacer click en “Crear”.

The screenshot shows the 'Relación de cheques en caja' form with the following data entered:

- Responsable: BELKIS ROJANA CASTRO
- Fecha de Emisión: 29/12/2010
- Banco: BANCO ATLANTIDA S.A.
- No. Cuenta: 3201559806
- No. Cheque: 00563
- Monto: 1.000.00

A red arrow points to the 'Crear' button at the bottom right of the form. The top of the screen displays the SAMI logo, the text 'Módulo de Rendición de Cuentas', and the location 'EL PARAÍSO: Oropoli'.

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”.

Menu de opciones - Sistema Rendiciones
Arqueo Caja General - (Forma 05)

Mostrar: 10 entradas

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

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas

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

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

Menu de opciones - Sistema Rendiciones
Arqueo Caja General - (Forma 05) - Descripción de Recibos Ingreso y Egreso

Mostrar: 10 entradas

Sel	Valor Asignado	Entrada Efectivo	Salida Efectivo	Disponibilidad
No hay datos disponibles en la tabla				

Mostrando 0 a 0 de 0 entradas

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

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.

Menú de Opciones Usuario: USUARIOS

Módulo de Rendición de Cuentas

EL PARAÍSO: Oropoli

Descripción de recibos de ingresos y gastos de efectivo

Valor Asignado		44,511.27
Entrada Efectivo		15,739.45
Salida Efectivo		12,662.00

Crear

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.

Menú de Opciones Usuario: USUARIOS

Módulo de Rendición de Cuentas

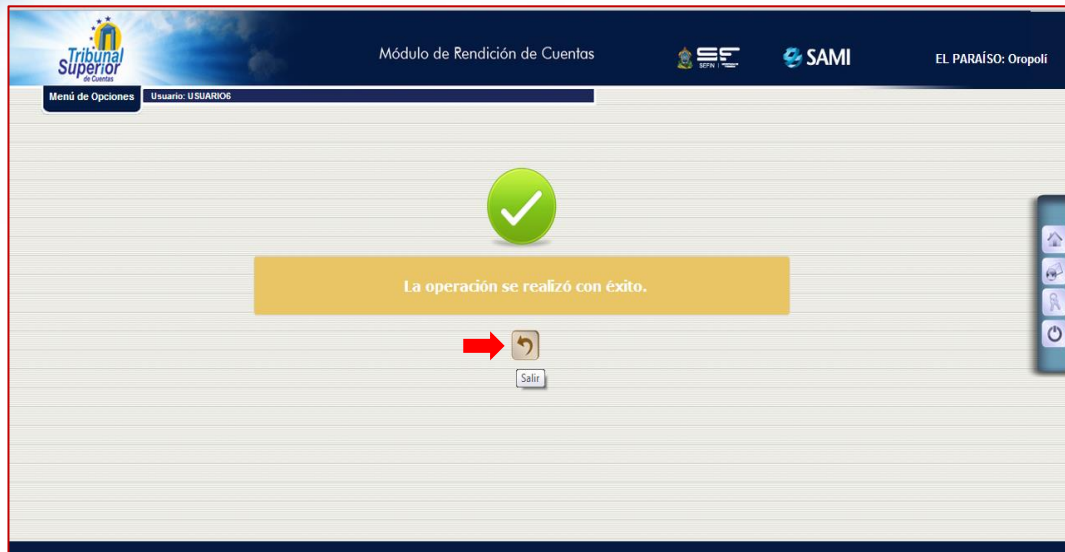
EL PARAÍSO: Oropoli

Descripción de recibos de ingresos y gastos de efectivo

Valor Asignado		44,511.27
Entrada Efectivo		15,739.45
Salida Efectivo		12,662.00

Crear

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.

Menu de opciones - Sistema Rendiciones
Arqueo Caja General - (Forma 05)

Mostrar 10 entradas

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

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas

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

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”.

Detalle de Billetes y Monedas - (FORMA 5)

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

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”.

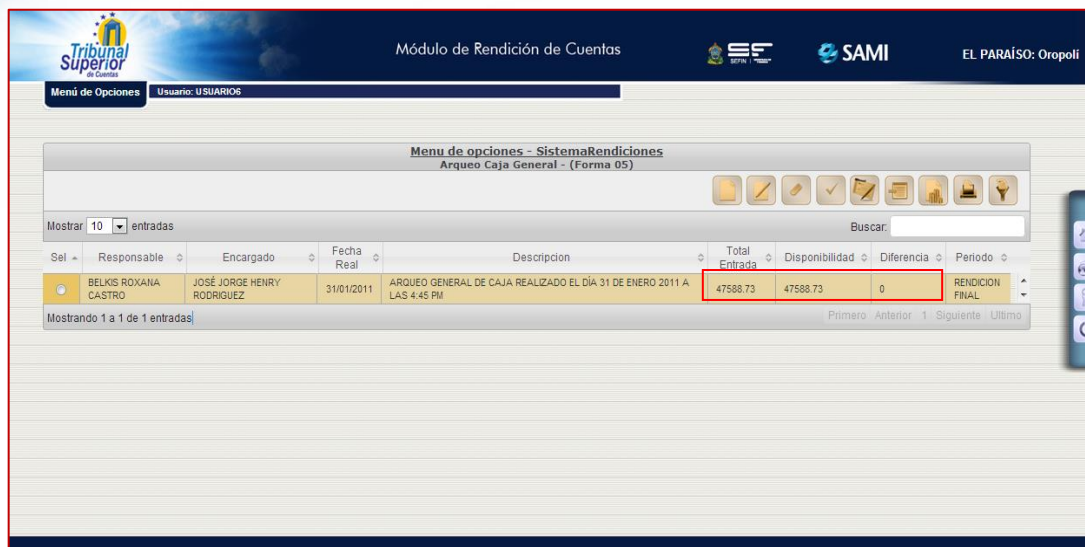
Cantidad	Denominación	Valor
00	0.01	0.00
0	0.02	0
0	0.05	0
1	0.1	0.1
3	0.2	0.6000000000000001
10	0.5	5
5	1	5
2	2	4
50	5	450
24	10	240
5	20	100
11	50	550
12	100	1200
50	500	45000
Sumatoria de Efectivo		47938.73
Sumatoria de Cheques		0
Total		47938.73

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

La operación se realizó con éxito.

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.



Menu de Opciones Usuario: USUARIO6

Módulo de Rendición de Cuentas

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

Mostrar 10 entradas

Buscar:

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

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas

Primero Anterior 1 Siguiente Ultimo

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



Menu de Opciones Usuario: USUARIO6

Módulo de Rendición de Cuentas

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

Mostrar 10 entradas

Buscar: IMPRIMIR

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

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas

Primero Anterior 1 Siguiente Ultimo

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

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

Oropoli
Ejercicio: 2011
Usuario: USUARIOS
Periodo: RENDICION FINAL
Responsable: BELKIS ROXANA CASTRO

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

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

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

Relación de cheques en caja

Descripción de recibos de ingresos y gastos de efectivo

Descripción	Valor
Valor Asignado para Cambio	44,511.27
Entrada de Efectivo Segun Documentos	15,735.46
Salidas de Efectivo Segun Documentos	12,652.00
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:

BELKIS ROXANA CASTRO
Nombre Completo del Responsable 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.

Mantenimiento Autoridades

Portada

Estados de Ingreso y Egresos Comparativos - (Forma 13)

Balances Generales Comparativos - (Forma 14)

Rendiciones (Forma 01-02)

Liquidación del Presupuesto de Egresos Consolidado - (Forma 03)

Liquidación del Presupuesto (Forma 04)

Arqueo Caja General - (Forma 05)

Arqueo Caja Chica - (Forma 06)

Cuenta de Tesorería - (Forma 07)

Control de Financiamientos - Forma 08

Control de Bienes Muebles e Inmuebles - (Forma 09)

Informe Anual de Proyectos - Forma 10

Estado Ingresos y Egresos - (Forma 11)

Balance General - (Forma 12)

Aprobación de Formas

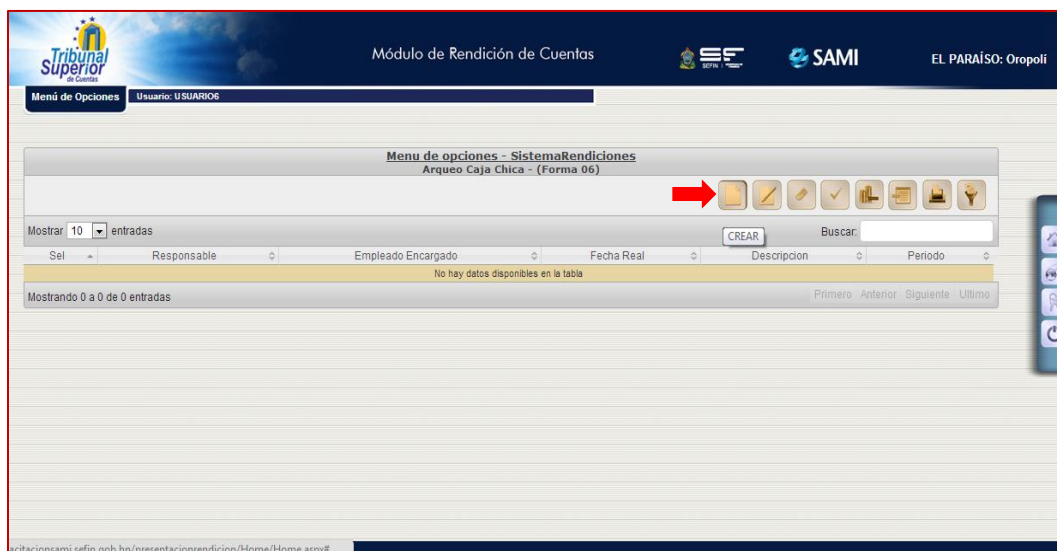
Módulo de Rendición de Cuentas

EL PARAÍSO: Oropoli

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.

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

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

At the bottom right of the form, there are two icons: a save icon (floppy disk) and a refresh icon (circular arrow). The top navigation bar includes the 'Tribunal Superior de Cuentas' logo, the user 'Usuario: USUARIO06', and the location 'EL PARAÍSO: Oropoli'.

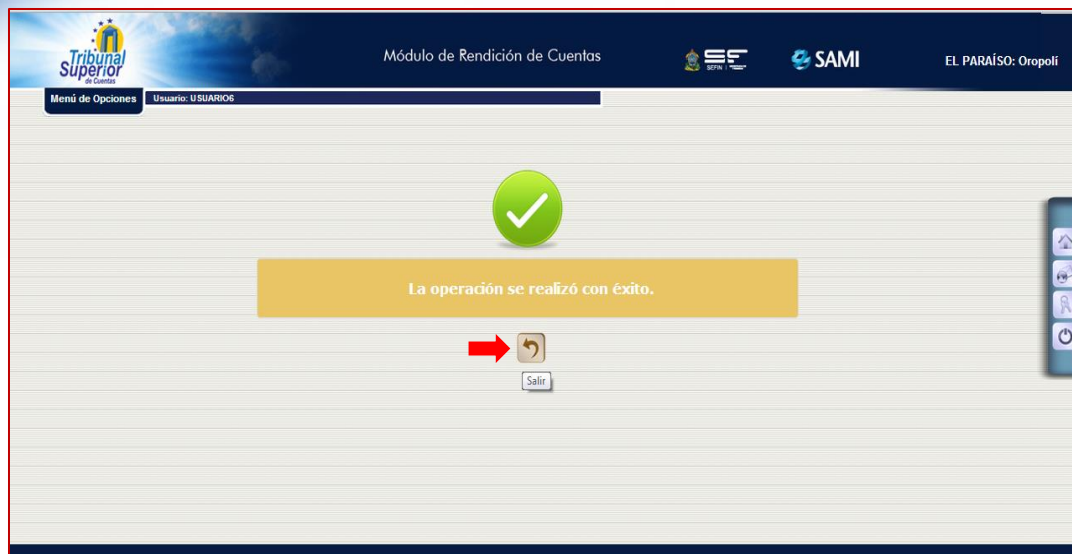
123. Ingresar la información solicitada en cada campo. Completa dicha información hacer click en el botón “Crear”.

This screenshot shows the same 'Crear Arqueo de Caja Chica' form, but with data entered into the fields:

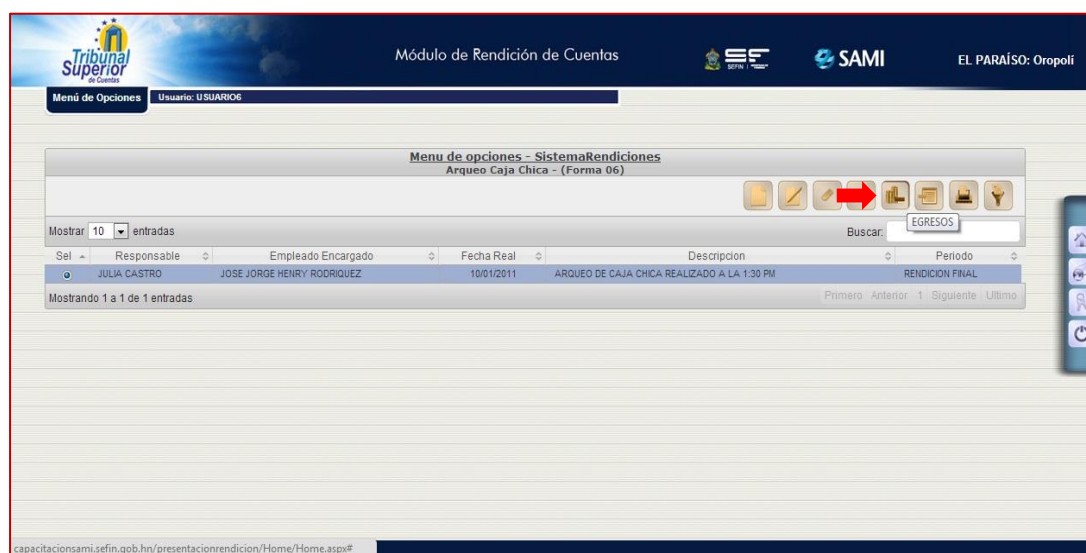
- Responsable: BESSY ROXANA CASTRO
- Empleado Encargado: JOSE JORGE HENRY RODRIGUEZ
- Fecha Real: 3/1/2011
- Descripción: ARQUEO DE CAJA CHICA REALIZADO A LAS 1:45 PM

A 'Crear' button has appeared at the bottom right of the form, below the description field. The rest of the interface, including the top navigation bar and side menu, remains the same.

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



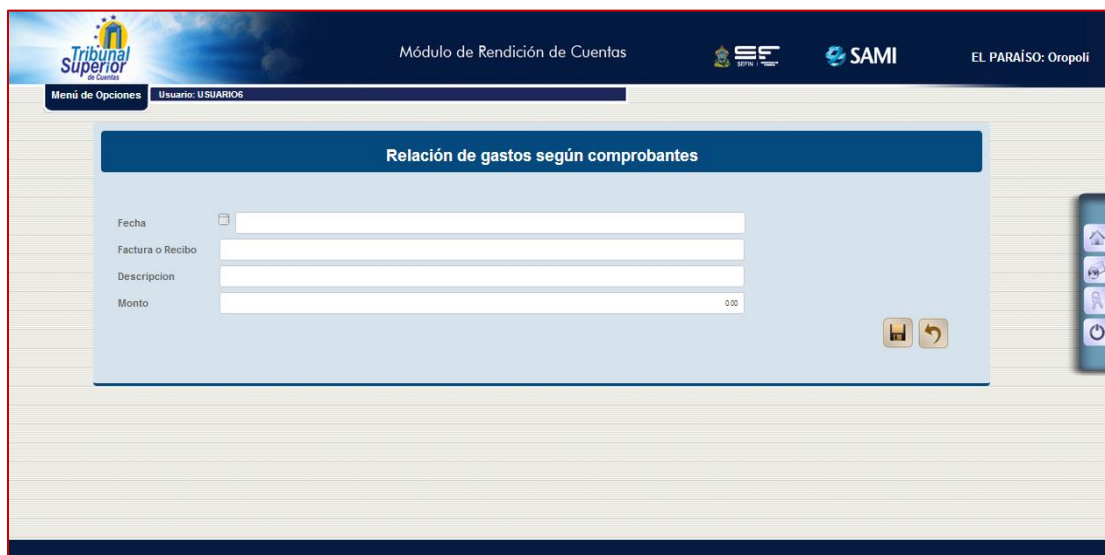
125. En caso de haber encontrado recibos/facturas al momento de realizar el arqueo de caja chica, hacer click en el botón “Egresos”.



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”.

The screenshot shows the 'Relación de gastos según comprobantes' form within the SAMI system. The form is titled 'Relación de gastos según comprobantes' and contains the following fields:

Fecha	Factura o Recibo	Descripción	Monto
28/11/2012	2883	COMPRA DE PAPEL DE ESCRITORIO	150.00

Below the table, there is a red arrow pointing to the 'Crear' button. The interface also includes a sidebar with navigation icons and a top header with the SAMI logo and the text 'Módulo de Rendición de Cuentas'.

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”.



Menu de opciones - Sistema Rendiciones
Arqueo Caja Chica - (Forma 06) - Relacion de Gastos Segun Comprobantes

Mostrar: 10 entradas

Buscar:

Sel	Fecha	Factura o Recibo	Descripcion	Monto
☐	29/11/2012	2563	COMPRA DE PAPEL DE ESCRITORIO	150

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas

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

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



Menu de opciones - Sistema Rendiciones
Arqueo Caja Chica - (Forma 06)

Mostrar: 10 entradas

Buscar:

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

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas

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

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”.

The screenshot displays the 'Detalle de Billetes y Monedas - (FORMA 6)' interface. It features three main input columns: 'Cantidad', 'Denominación', and 'Valor'. The 'Cantidad' column is currently active for data entry. To the right of these columns, there is a 'Guardar' button, which is highlighted by a red arrow. The interface also includes a header with the SAMI logo and a sidebar with navigation icons.

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

The screenshot shows a success confirmation screen. At the top, there is a green checkmark icon. Below it, a yellow box contains the text 'La operación se realizó con éxito.' A red arrow points to the 'Salir' button, which is located at the bottom center of the screen. The interface includes the same header and sidebar as the previous screenshot.

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



Arqueo Caja Chica
Forma 6
Moneda Lempiras (L.).



Emisión: 11/30/2012
Hora: 12:38 PM
Página: 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 este arqueo.

JULIA CASTRO

Nombre Completo del Responsable del Fondo

Firma Responsable del Fondo

Número Identidad

JOSE JORGE HENRY RODRIGUEZ

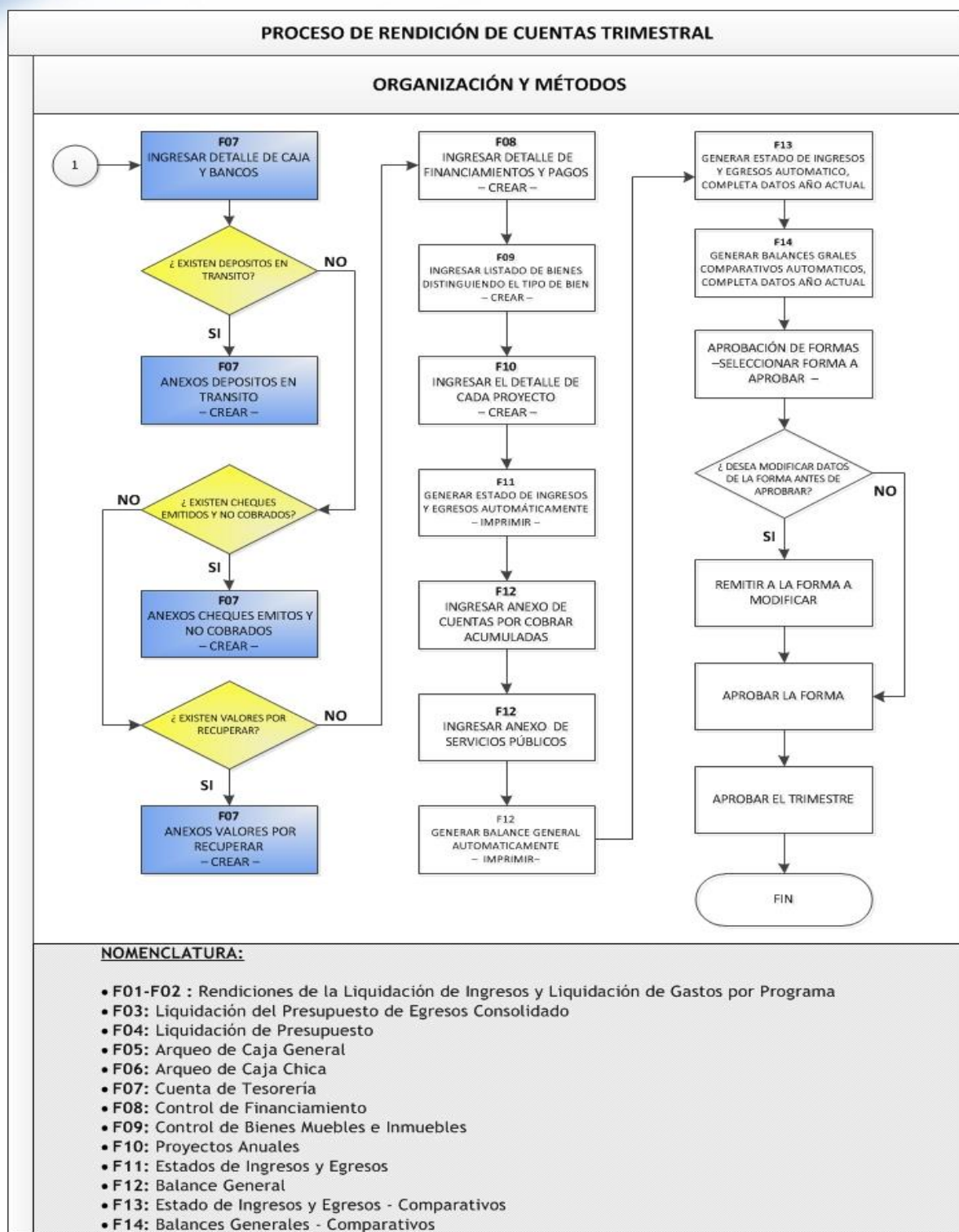
Nombre Completo del Empleado (a) Municipal que realiza el arqueo

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

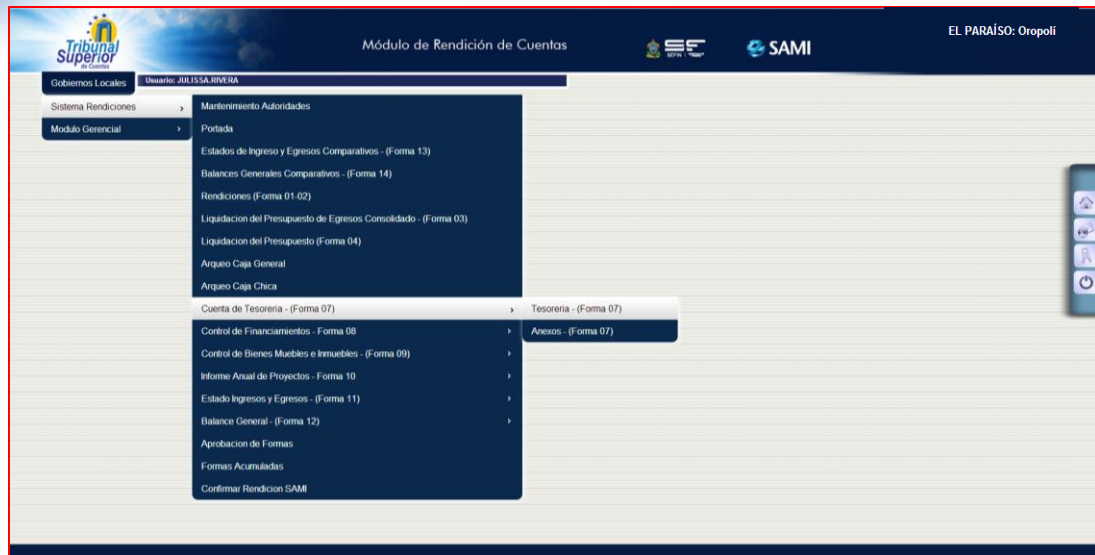
Número Identidad

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:



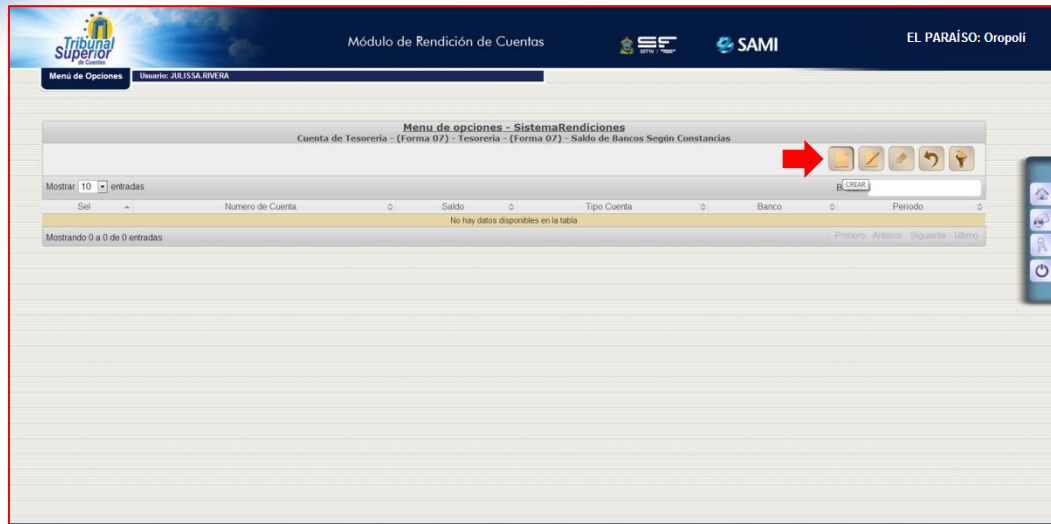
137. Continuando con los pasos, seguir la ruta: Gobiernos locales- Cuenta de tesorería -Tesorería (Forma 07)



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

Saldo de Bancos Según Constancias

Numero de Cuenta

Saldo 0.00

Tipo Cuenta --SELECCIONE UNA OPCION--

Banco --SELECCIONE UNA OPCION--

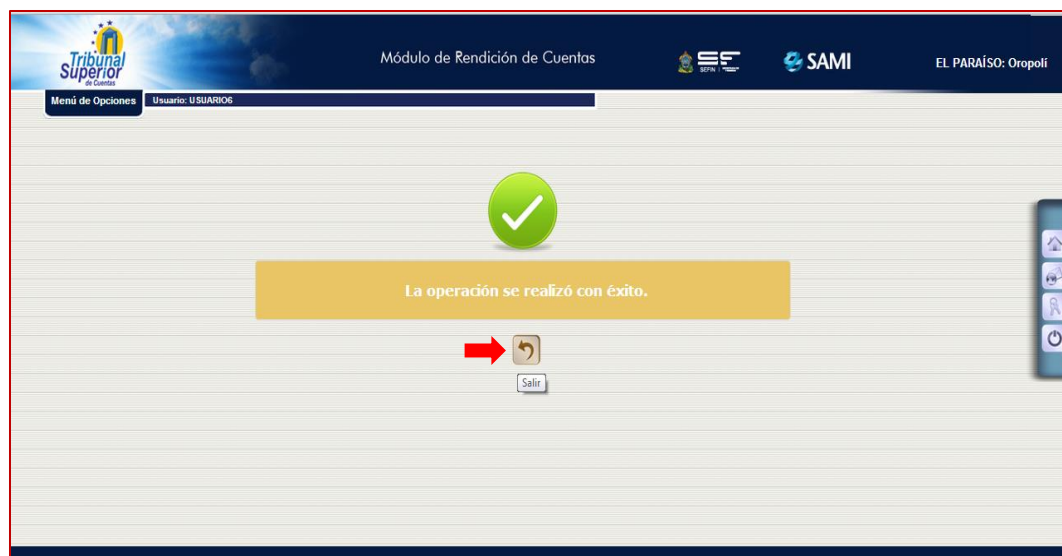
141. Se ingresa la información solicitada por cada campo y hacer click en el botón “Crear”.

The screenshot shows the 'Saldo de Bancos Según Constancias' form within the SAMI system. The form is titled 'Saldo de Bancos Según Constancias' and contains the following fields:

- Numero de Cuenta: 1101043002
- Saldo: 10,375.07
- Tipo Cuenta: CHEQUES
- Banco: BANCO HSBC HONDURAS, S.A.

A red arrow points to the 'Crear' button at the bottom right of the form. The interface also includes a top navigation bar with the SAMI logo and the text 'Módulo de Rendición de Cuentas' and 'EL PARAÍSO: Oropoli'. A sidebar on the right contains navigation icons.

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.

Numero de Cuenta	Saldo	Tipo Cuenta	Banco	Periodo
1101040902	10375.87	CHEQUES	BANCO HSBC HONDURAS, S.A.	RENDICION FINAL
1101040903	120054.24	ANORROS	BANCO HSBC HONDURAS, S.A.	RENDICION FINAL
111-428-000160-5	1609.46	CHEQUES	BANCO DE OCCIDENTE S.A.	RENDICION FINAL
111-428-000161-3	2935.05	CHEQUES	BANCO DE OCCIDENTE S.A.	RENDICION FINAL
1171171259	83482.86	CHEQUES	BANCO HSBC HONDURAS, S.A.	RENDICION FINAL

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

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.

Menu de opciones - Sistema Rendiciones
Cuenta de Tesorería - (Forma 07) - Anexos - (Forma 07)

Mostrar: 10 entradas

Sel	Ejercicio	Entidad	Periodo	Estado
	2013	Tulum	RENDICION FINAL	PENDIENTE

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas

Buscar: DEPOSITOS EN TRANSITO

Primero Anterior 1 Siguiente Ultimo

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

Menu de opciones - Sistema Rendiciones
Cuenta de Tesorería - (Forma 07) - Anexos - Depósitos en Tránsito

Mostrar: 10 entradas

Sel	Institución Financiera	Fecha Depósito	Valor	Periodo
			0.00	

Mostrando 0 a 0 de 0 entradas

Buscar: CREA

Primero Anterior Siguiente Ultimo

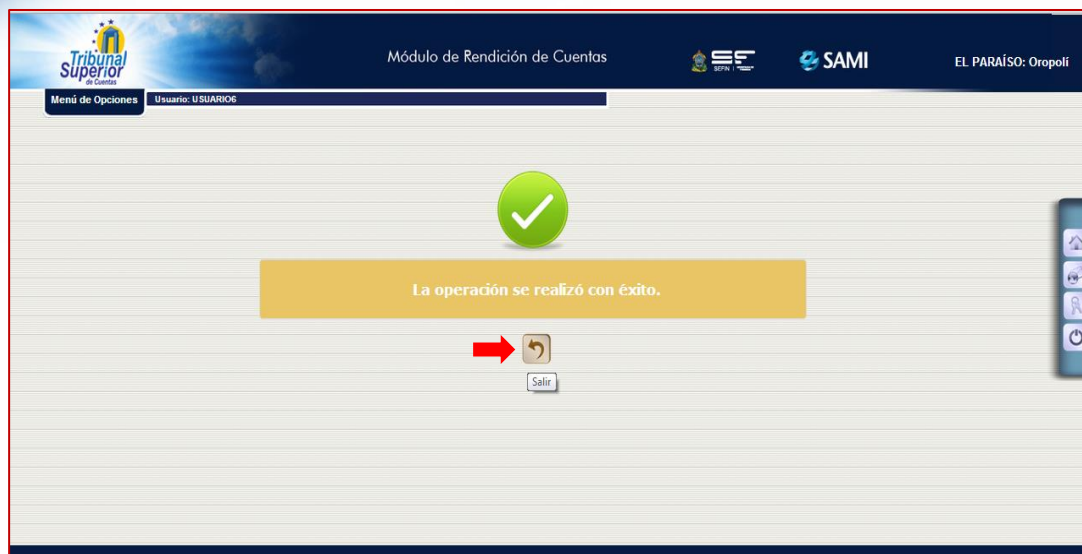
147. Se despliega la pantalla “Depósito en Tránsito”, cuenta con los siguientes campos: Institución Financiera, Fecha Depósito, Valor.

The screenshot shows the 'Depósitos en Tránsito' form within the 'Módulo de Rendición de Cuentas' of the SAMI system. The header includes the 'Tribunal Superior de Cuentas' logo, the module name, and the user 'USUARIOS'. The form has three input fields: 'Institución Financiera' with a dropdown menu showing '--SELECCIONE UNA OPCION--', 'Fecha Depósito' with a date picker, and 'Valor' with a text input showing '0.00'. There are two buttons at the bottom right of the form: a save icon and a refresh icon. A vertical toolbar on the right side of the screen contains icons for home, back, forward, and search.

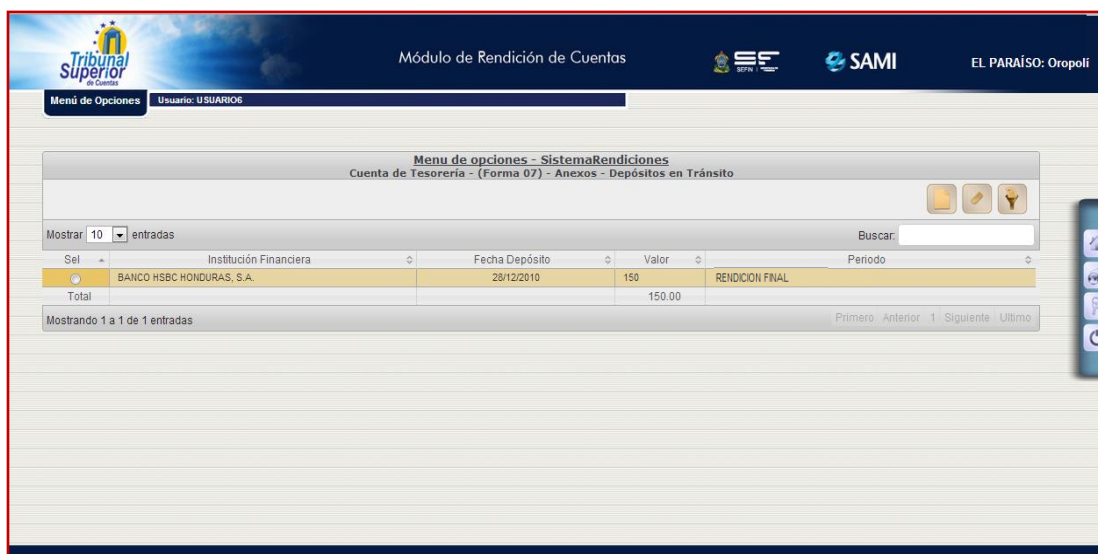
148. Se ingresa la información de la institución financiera donde se realizó el depósito en tránsito, hacer click en el botón “Crear”.

The screenshot shows the 'Depósitos en Tránsito' form with data entered: 'BANCO HSBC HONDURAS, S.A.' in the 'Institución Financiera' dropdown, '28/12/2010' in the 'Fecha Depósito' date picker, and '150.00' in the 'Valor' text input. A red arrow points to the 'Crear' button, which is located below the 'Valor' field. The header and toolbar are the same as in the previous screenshot.

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”.

Menu de opciones - Sistema Rendiciones
Cuenta de Tesorería - (Forma 07) - Anexos - (Forma 07)

Mostrar 10 entradas

Sel	Ejercicio	Entidad	Periodo	Estado
	2013	Tatumbilla	RENDICION FINAL	PENDIENTE

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas

Buscar: CHEQUES NO COBRADOS

Primero Anterior 1 Siguiente Ultimo

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

Menu de opciones - Sistema Rendiciones
Cuenta de Tesorería - (Forma 07) - Anexos - Cheques Emitidos y No Cobrados

Mostrar 10 entradas

Sel	Numero Cheque	Fecha Emision	Institución Financiera	Beneficiario	Valor	Periodo
No hay datos disponibles en la tabla						
Total					0.00	

Mostrando 0 a 0 de 0 entradas

Buscar: CREAR

Primero Anterior Siguiente Ultimo

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

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

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

- Número Cheque: A text input field.
- Fecha Emisión: A date selection field.
- Institución Financiera: A dropdown menu with the placeholder text '-SELECCIONE UNA OPCION-'.
- Beneficiario: A text input field.
- Valor: A text input field with a value of 0.00.

At the bottom right of the form, there are two buttons: a 'Guardar' (Save) button and a 'Cancelar' (Cancel) button. The top of the screen displays the SAMI logo, the text 'Módulo de Rendición de Cuentas', and the user information 'EL PARAÍSO: Oropoli'.

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

The screenshot shows the 'Cheques Emitidos y No Cobrados' form with the following data entered:

- Número Cheque: 5176
- Fecha Emisión: 22/12/2011
- Institución Financiera: BANCO HSBC HONDURAS, S.A.
- Beneficiario: Ramona Sujana Ponce
- Valor: 3,825.00

A red arrow points to the 'Crear' (Create) button at the bottom right of the form. The top of the screen displays the SAMI logo, the text 'Módulo de Rendición de Cuentas', and the user information 'EL PARAÍSO: Oropoli'.

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”.

Menu de opciones - Sistema Rendiciones
Cuenta de Tesorería - (Forma 07) - Anexos - (Forma 07)

Mostrar: 10 entradas

Sel	Ejercicio	Entidad	Periodo	Estado
	2013	Tumbura	RENDICION FINAL	PENDIENTE

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas

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.*

Menu de opciones - Sistema Rendiciones
Cuenta de Tesorería - (Forma 07) - Anexos - Valores por Recuperar

Mostrar: 10 entradas

Sel	Institucion Financiera	Detalle	Valor	Periodo
No hay datos disponibles en la tabla				
Total			0.00	

Mostrando 0 a 0 de 0 entradas

CREAR

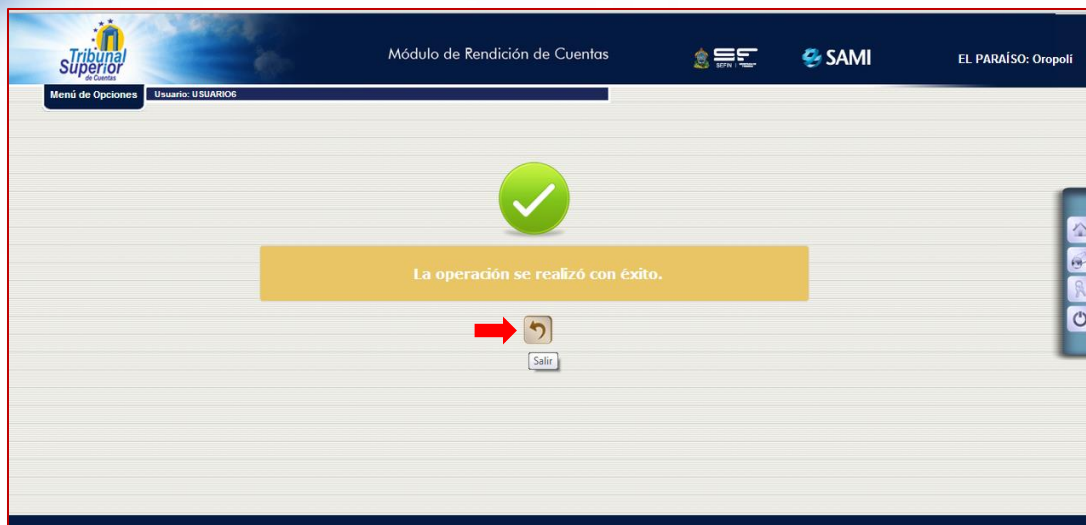
159. Muestra la pantalla “Valores por Recuperar”. Posee los siguientes campos: Institución Financiera, Detalle y Valor.

The screenshot shows the 'Valores por Recuperar' form in the SAMI system. The form has three input fields: 'Institucion Financiera' with a dropdown menu showing '-SELECCIONE UNA OPCION--', 'Detalle' with a text input field, and 'Valor' with a text input field showing '0.00'. There are two buttons at the bottom right: a save icon and a refresh icon. The header includes the 'Tribunal Superior de Cuentas' logo, the title 'Módulo de Rendición de Cuentas', the SAMI logo, and the location 'EL PARAÍSO: Oropoli'. The user is logged in as 'USUARIOS'.

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

The screenshot shows the 'Valores por Recuperar' form with data entered. The 'Institucion Financiera' dropdown is set to 'BANCO HSBC HONDURAS, S.A.', the 'Detalle' text field contains 'RECUPERACION DE VALORES', and the 'Valor' text field contains '50,000.00'. A red arrow points to the 'Crear' button at the bottom right. The header and user information are the same as in the previous screenshot.

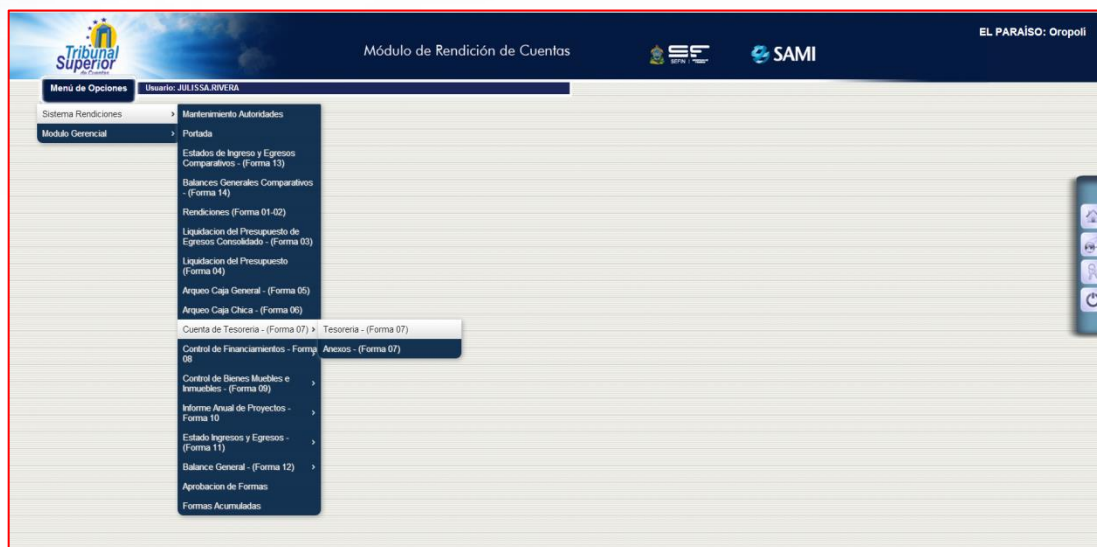
161. Se visualiza el mensaje “La operación se realizó con éxito”. Hacer click en “Salir”.



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.

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

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.

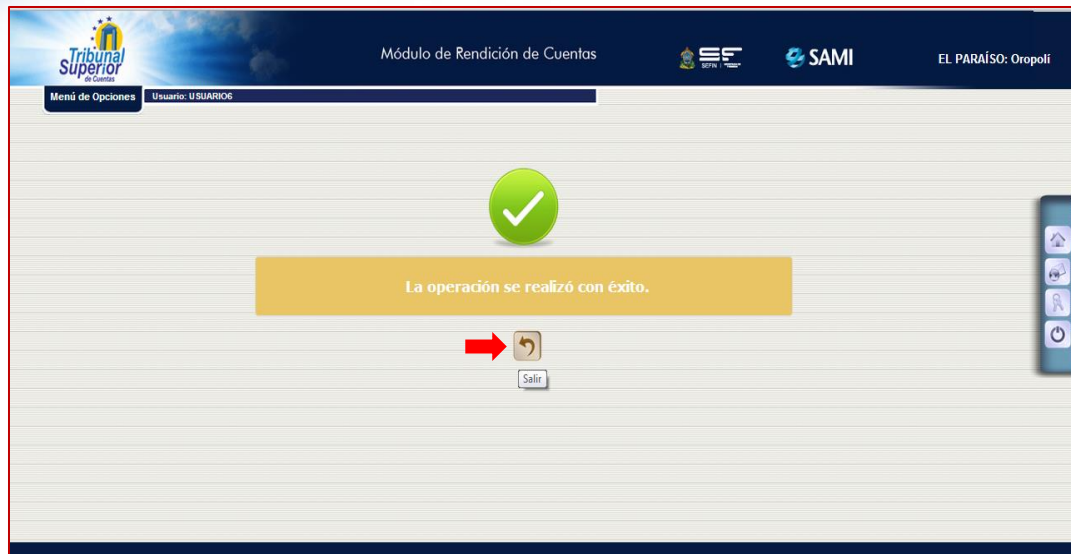
Una vez que se ingrese los montos ya sea en la columna de efectivo, bancos o en ambas, hacer click en el botón “Guardar”. En campo número de arqueo es obligatorio.

Cuenta de Tesorería			
	Efectivo	Bancos	Total
A. EFECTIVO Y BANCOS			
1. Saldo Inicial del Periodo	36,223.27	1,899,896.18	1,936,219.42
2. Entradas de Efectivo	5,912,439.96	9,339,271.13	12,251,711.09
Presupuestario	5,912,439.96	9,339,271.13	12,251,711.09
Extrapresupuestario	0.00	0.00	0.00
3. Pagos del Periodo	5,901,074.80	10,101,109.80	13,002,184.10
Presupuestario	5,901,074.80	10,101,109.80	13,002,184.10
Extrapresupuestario	0.00	0.00	0.00
B. EXISTENCIAS EN CAJA			
Acta de Arqueo N°	20,108.00		
Monto de Acta de Arqueo	47,888.73		
D. CONCILIACION BANCARIA CONSOLIDADA			
Notas de Crédito	138.89		
Notas de Débito	369.27		
Error en Libros	0.00		
Cheques Emitidos y No Cobrados	180,710.00		
Depósitos en Tránsito	0.00		
Error en Bancos	0.00		

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
 Oroquieta, EL PARAISO
 Ejercicio: 2011
 Usuario: USUARIO6

Cuenta de Tesorería
Forma 07
 Moneda: Lempiras (L)

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

A. EFECTIVO Y BANCOS

Detalle	Efectivo	Bancos	Total
1. Saldo Inicial del Periodo	38,223.27	1,800,000.15	1,838,223.42
2. Entradas de Efectivo del Periodo	2,912,439.98	18,678,542.28	12,251,711.08
Presupuestario	2,912,439.98	9,339,271.13	12,251,711.08
Extrapresupuestario	0.00	9,339,271.13	0.00
3. Disponible Total	2,948,663.23	11,238,287.28	14,187,950.51
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.	1101040903	AHORROS	1,200,854.24
BANCO DE OCCIDENTE S.A.	111-429-000180-5	CHEQUES	1,009.48
BANCO DE OCCIDENTE S.A.	111-429-000181-3	CHEQUES	2,035.05
BANCO HSBC HONDURAS, S.A.	11011171259	CHEQUES	83,462.88
Sumatoria de Saldos (En Lempiras)			1,298,637.48

D. CONCILIACION BANCARIA CONSOLIDADA

Saldo en Libros de la Municipalidad		Saldo en Bancos	
Valores		Valores	
Saldo del Periodo	1,138,157.68	Saldo del Periodo	1,298,637.48
(+) Notas de Crédito	138.89	(-) Cheques Emitidos y no Cobrados	160,710.38
(-) Notas de Débito	369.27	(+) Depósitos en Tránsito	0.00
(+) Erros en Libros	0.00	(-) Erros en Bancos	0.00
Saldos Conciliados del Periodo	1,137,927.10	Saldos Conciliados del Periodo	1,137,927.10

Observaciones:

Alcalde(sa) Municipal

Janio Rolando Borjas Ochoa

Nombre Completo

Firma y Sello

Contador(a) Municipal

Yina Scarlett Castro Aguilar

Nombre Completo

Firma y Sello

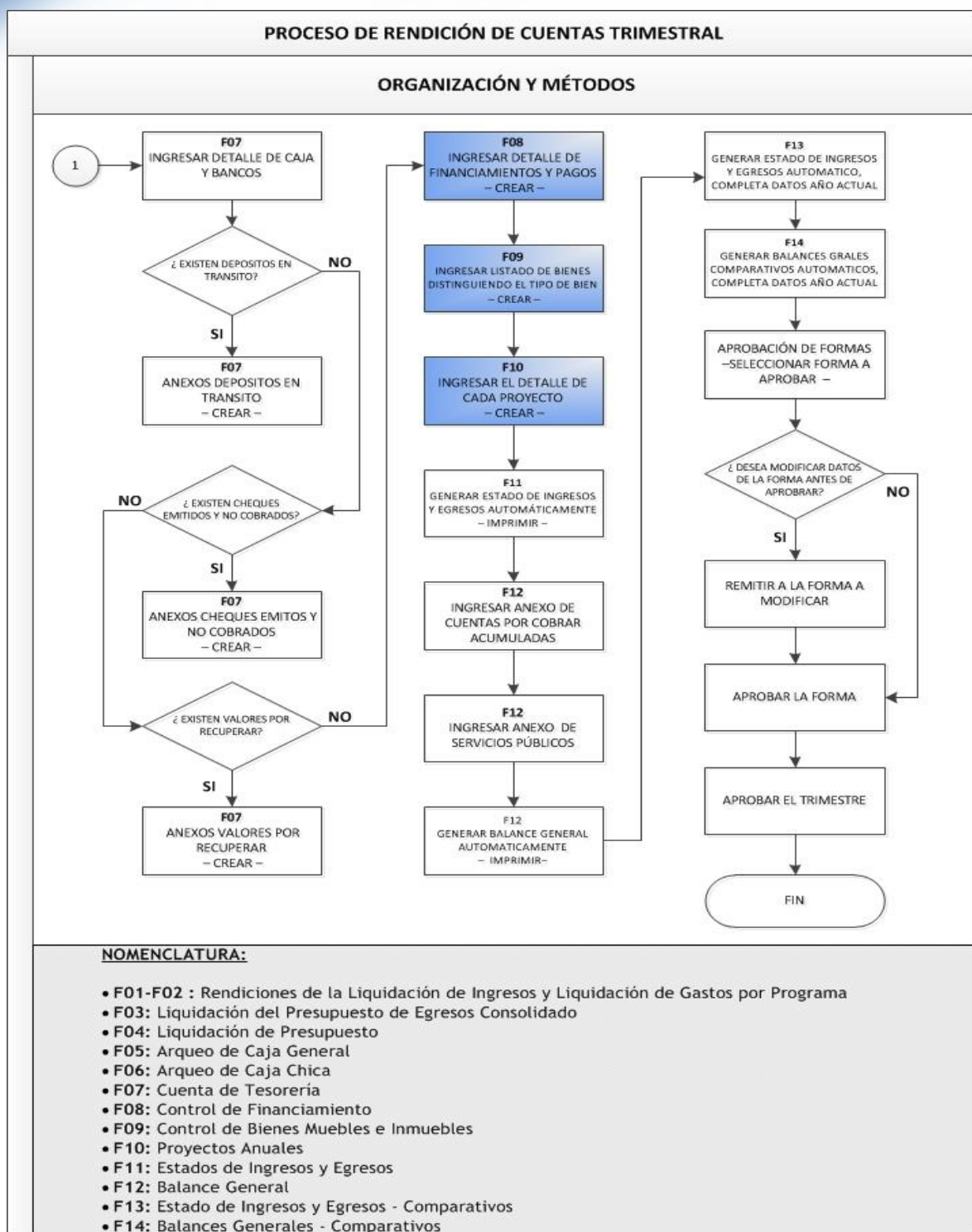
Tesorero(a) Municipal

Jaime Alejandro Amaya Diaz

Nombre Completo

Firma y Sello

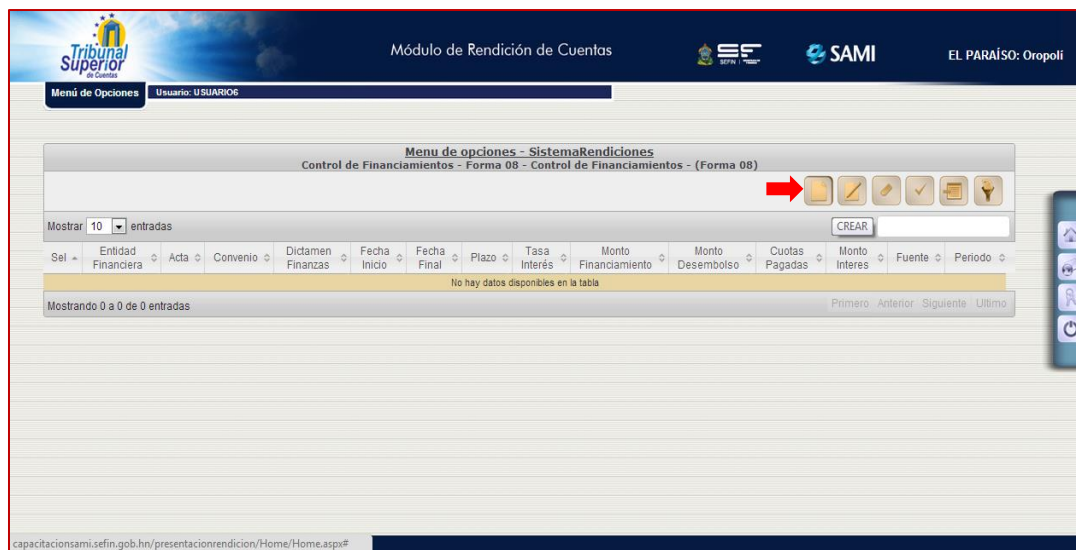
La etapa siguiente comprende el Control de Financiamientos, Control de Bienes Muebles e Inmuebles y el Informe Anual de proyectos:



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”.



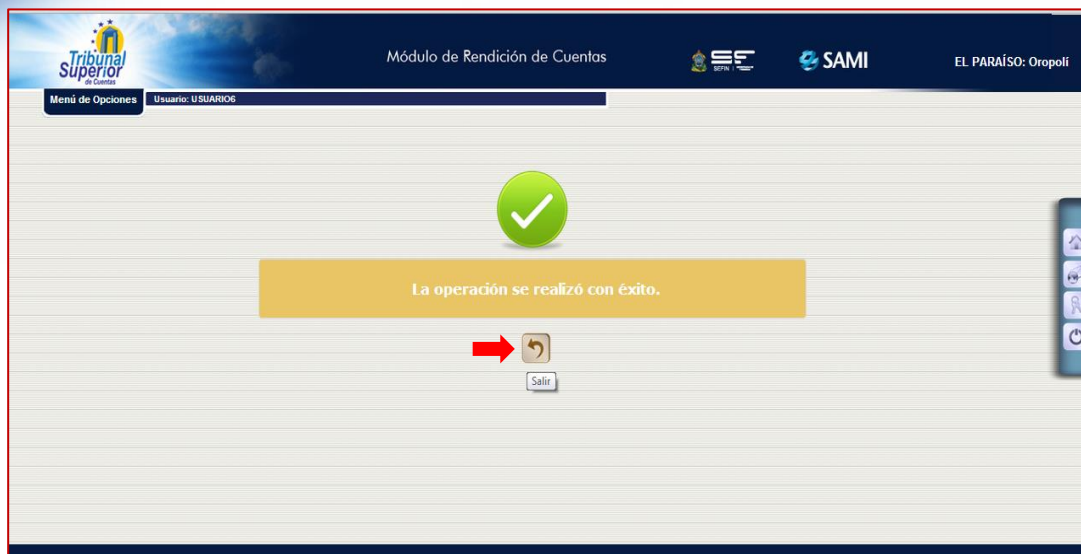
172. Se despliega la pantalla “Crear Control de Financiamiento - Forma 8”. Se incluyen datos como ser: entidad financiera, numero de acta y de convenio, dictamen de finanzas (campo obligatorio), plazos, tasa de interés (no agregar el signo de porcentaje únicamente el numero), monto de financiamiento,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

The screenshot shows the 'Crear Control Financiamiento -Forma 8' form in the SAMI system. The form is empty, showing fields for various financial data. The fields are organized into two columns. The left column contains labels for the fields, and the right column contains the input fields. The fields are: Entidad Financiera, Numero de Acta, Numero de Convenio, Dictamen Finanzas, Fecha Inicio, Fecha Final, Plazo, Tasa Interés, Monto Financiamiento, Monto Desembolso, No. Cuotas Pagadas, Saldo Interés, Fuente Financiamiento, and Uso Financiamiento. The 'Fuente Financiamiento' field has a dropdown menu with the option '-SELECCIONE UNA INSTITUCION...'. The 'Uso Financiamiento' field is empty. The form is titled 'Crear Control Financiamiento -Forma 8' and is part of the 'Módulo de Rendición de Cuentas'.

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

The screenshot shows the 'Crear Control Financiamiento -Forma 8' form in the SAMI system, now filled with data. The fields are: Entidad Financiera (Municipalidad de Tarma), Numero de Acta (2010-1), Numero de Convenio (2010-1), Dictamen Finanzas (), Fecha Inicio (30/4/2010), Fecha Final (30/3/2012), Plazo (24), Tasa Interés (18), Monto Financiamiento (400,000.00), Monto Desembolso (400,000.00), No. Cuotas Pagadas (21.00), Monto Interés (1,424.88), Fuente Financiamiento (12-RECURSOS PROPIOS), and Uso Financiamiento (Deuda Cooperación Interio). The 'Crear' button is highlighted with a red arrow.

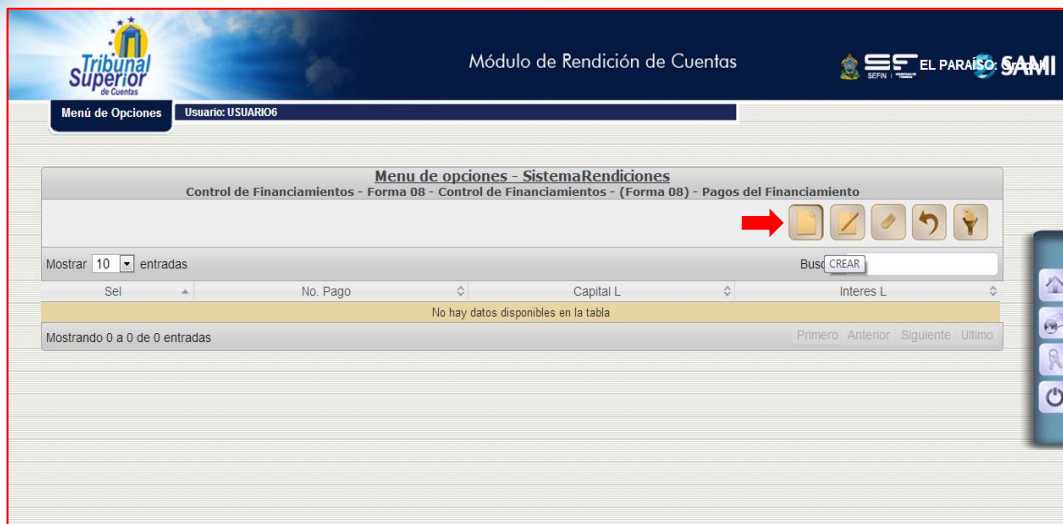
174. Se visualiza el mensaje “La operación se realizó con éxito”. Hacer click en “Salir”.



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”.



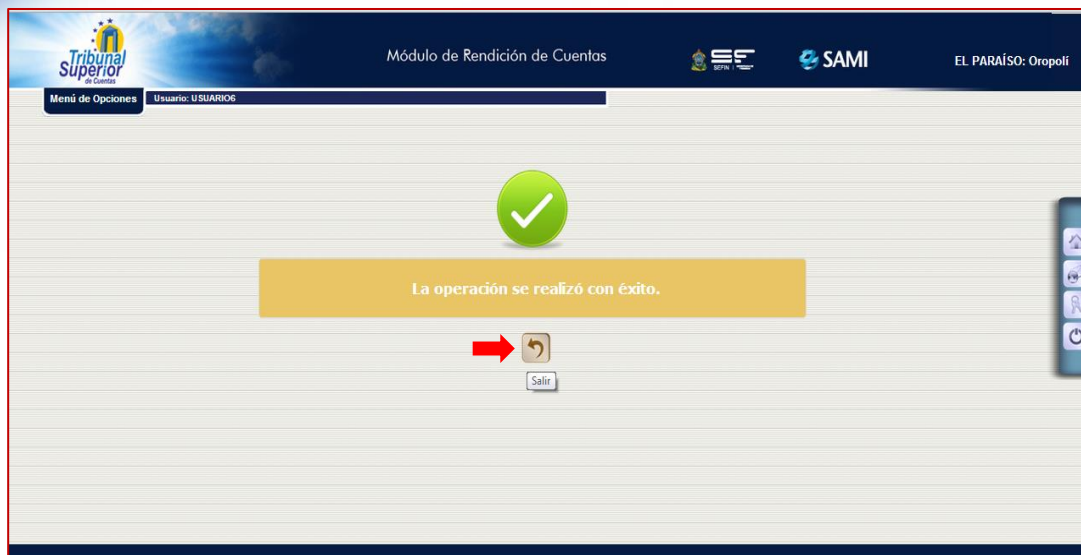
176. Se muestra el cuadro de dialogo para la creación de los datos que corresponden a los pagos. Hacer click en el botón “Crear”.



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”.



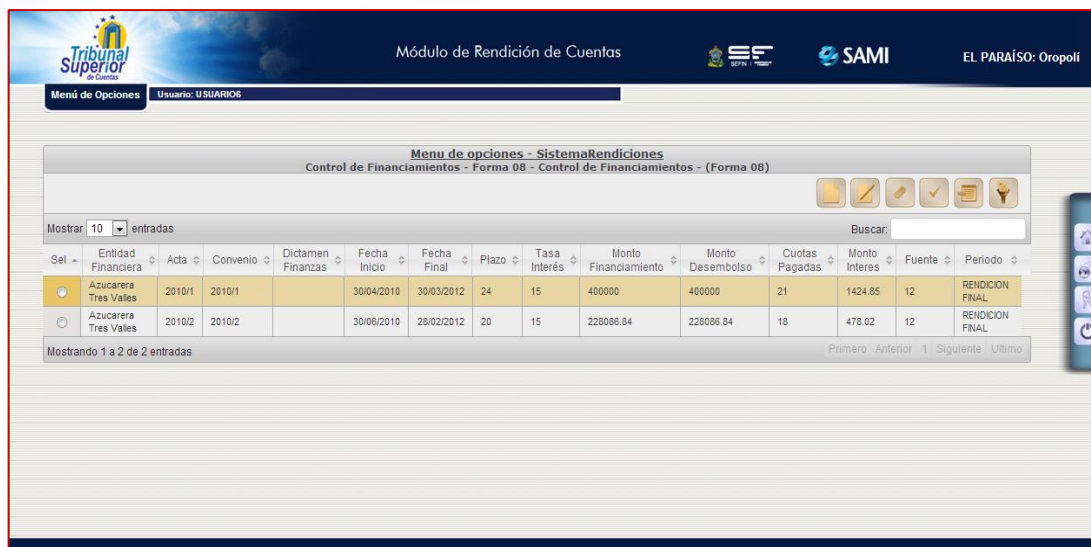
178. Se visualiza el mensaje “La operación se realizó con éxito”. Hacer click en “Salir”.



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.



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

Mostrar: 10 entradas

Sel	Entidad Financiera	Acta	Convenio	Dictamen Finanzas	Fecha Inicio	Fecha Final	Plazo	Tasa Interés	Monto Financiamiento	Monto Desembolso	Cuotas Pagadas	Monto Interés	Fuente	Periodo
☒	Azucarera Tres Vales	2010/1	2010/1		30/04/2010	30/03/2012	24	15	400000	400000	21	1424.85	12	RENDICION FINAL
☐	Azucarera Tres Vales	2010/2	2010/2		30/06/2010	28/02/2012	20	15	228086.84	228086.84	18	478.02	12	RENDICION FINAL

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas

Primero Anterior 1 Siguiente Ultimo

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”.

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

Mostrar: 10 entradas

Selec	Ejercicio	Entidad	Periodo	Estado	Fecha Aprobado
☐	2011	Oropoli	APROBACION DEL PRESUPUESTO	APROBADO	30/11/2012
☒	2011	Oropoli	RENDICION FINAL	PENDIENTE	

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas

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

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

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

Honduras C.A.
Periodo: RENDICION FINAL

Control de Financiamientos
Forma 8
Moneda: Lempiras (L.)

Emisión: 11/30/2012
Hora: 1:03 PM
Página: 1 de 1

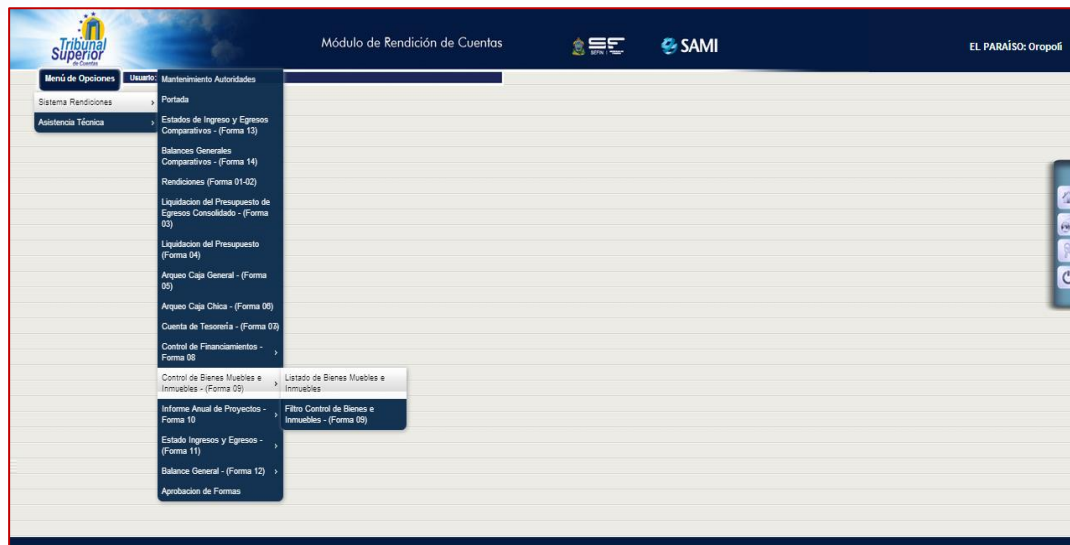
No.	Entidad Financiera	No. Acta	No. Dictamen emitido por Revisor	No. Convenio	Periodo del Financiamiento			Tasa Interés	Monto de Finam.	Monto de Desembolso	Pagado		No. Cuotas Pagadas	Fuente de Pago	Saldo L.		Uso del Financiamiento
					Inicio	Final	Plazo				Capital L.	Interés L.			Capital L.	Interés L.	
1	Azuarcera Tres Valles	2010/1		2010/1	4/30/2010	3/30/2012	24	15.00	400000	400,000.00			21	RECURSOS PROPIOS			Deudas Corporación anterior
2	Azuarcera Tres Valles	2010/2		2010/2	6/30/2010	2/28/2012	20	15.00	228,086.54	228,086.54			18	RECURSOS PROPIOS			Adquis. Vehículo

Observaciones:

Alcalde(sa) Municipal: Janio Rolando Borjas Ochoa
Contador(a) Municipal: Yina Scarlett Castro Aguilar
Tesorero(a) Municipal: Jaime Alejandro Amaya Diaz

Firma y Sello

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).

Menú de Opciones Usuario: USUARIOS

Módulo de Rendición de Cuentas

SE SAMI EL PARAÍSO: Oropoli

Control de Bienes Muebles e Inmuebles

Número Inventario/ Escritura:

Descripción:

Cantidad:

Valor Unitario:

Asignado a:

Cargo del Empleado:

Ubicación:

Tipo de Cuenta: -- Seleccione un Tipo de Cuenta--

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”.

Menú de Opciones Usuario: USUARIOS

Módulo de Rendición de Cuentas

SE SAMI EL PARAÍSO: Oropoli

Control de Bienes Muebles e Inmuebles

Número Inventario/ Escritura: 0016-01

Descripción: ESCUELA MIGUEL PIZA BARAHONA

Cantidad: 1

Valor Unitario: 1,561,177.72

Asignado a:

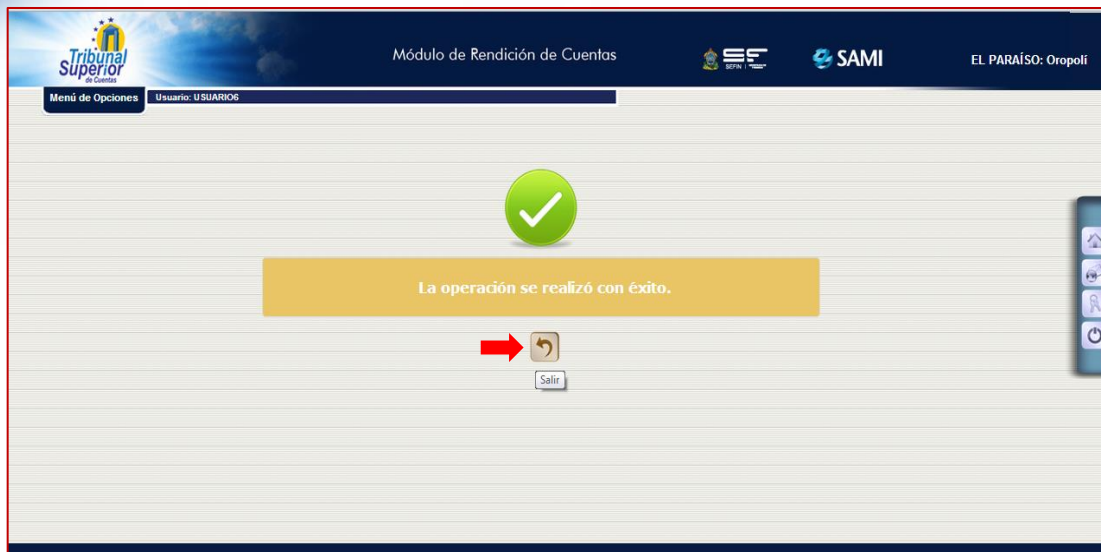
Cargo del Empleado:

Ubicación: BARRIO EL CENTRO

Tipo de Cuenta: Terrenos

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.

Menu de opciones - Sistema Rendiciones
Control de Bienes Muebles e Inmuebles - (Forma 09) - Listado de Bienes Muebles e Inmuebles

Mostrar: 10 entradas

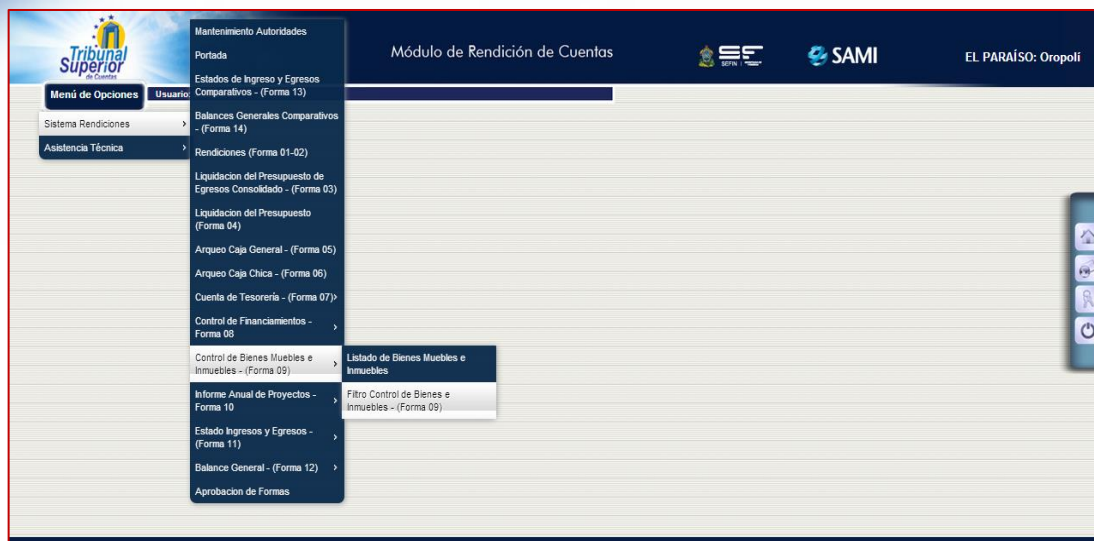
Buscar:

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

Mostrando 1 a 4 de 4 entradas

Primero Anterior 1 Siguiente Ultimo

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

Oropoli, EL PARAISO

Ejercicio: 2011

Usuario: USUARIO6

Honduras C.A.

Periodo: RENDICION FINAL

Control de Bienes Muebles e Inmuebles

Forma 09

Moneda: Lempiras (L)

Emisión: 11/30/2012

Hora : 1:09 PM

Página: 1 de 1

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			6,518,524.03			
009-03	MUEBLES DE OFICINA VARIOS	1.00	791,550.00	791,550.00			
	Equipo de Oficina			791,660.00			
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

Janio Rolando Borjas Ochoa

Nombre Completo

Firma y Sello

Contador(a) Municipal

Yina Scarleth Castro Aguilar

Nombre Completo

Firma y Sello

Tesorero(a) Municipal

Jaime Alejandro Amaya Diaz

Nombre Completo

Firma y Sello

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.

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

Mostrar 10 entradas

CreAR

No hay datos disponibles en la tabla

Mostrando 0 a 0 de 0 entradas

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

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.

Crear Proyectos Anuales

Nombre

Ubicación

Numero Fondo Financiamiento

Fuente Financiamiento

Código Presupuestario

Numero Acta

Presupuesto Anual

Modificaciones

Ampliaciones

Disminuciones

Traspasos (+)

Traspasos (-)

Fondos Utilizados

Propios Corrientes

Préstamos

Transferencias

Etp

Otros

Proceso Terminado

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.

Crear Proyectos Anuales

Nombre: Mantenimiento de Edificio de Salud

Ubicación: Casco Urbano

Numero Fondo: 11

Fuente Financiamiento: 11-TESORO NACIONAL

Codigo Presupuestario: 202010

Numero Acta: 100,000.00

Presupuesto Anual: 100,000.00

Modificaciones: 0

Ampliaciones: 0

Disminuciones: 0

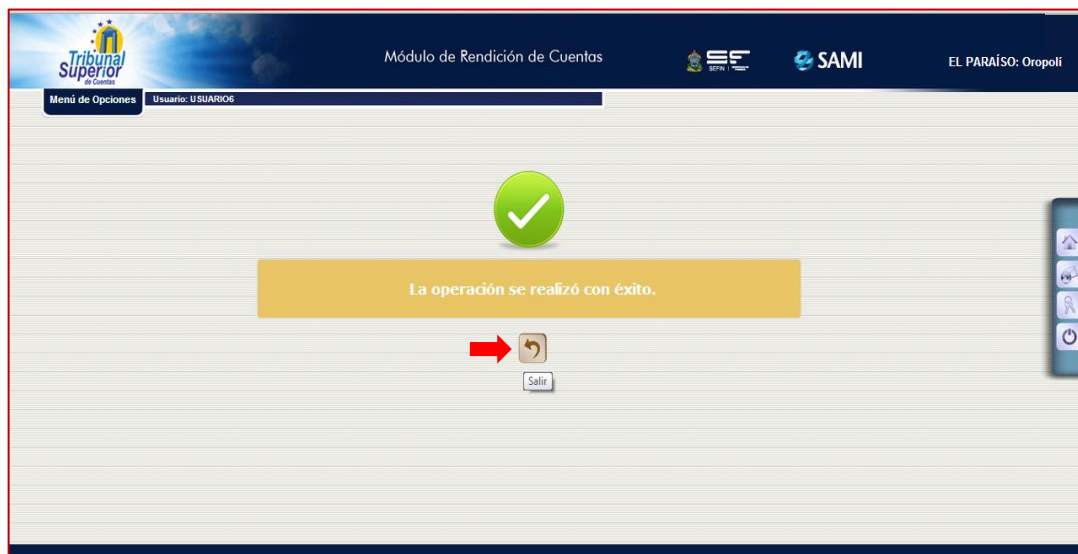
	1er Trimestre	2do Trimestre	Modificaciones	3er Trimestre	4to Trimestre	Total
Ampliaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Disminuciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Traspasos (+)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Traspasos (-)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Fondos Propios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Préstamos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferencias	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ep	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Proceso Terminado: Seleccione una Opcion

Observaciones:

Crear

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.

Sel	Nombre	Ubicación	Fuente Financiamiento	Presupuesto Anual	Traspasos (+)	Proceso Terminado	Observaciones	Presupuesto Definitivo	Período
☐	Mantenimiento del Edificio de Salud	Casico Urbano	12	100000	0	2		100000	RENDICION FINAL
☐	Mantenimiento del Edificio de Educacion	Casico Urbano	11	300000	0	1		300000	RENDICION FINAL
☐	Mantenimiento Mercado Municipal	Casico Urbano	12	400000	0	2		400000	RENDICION FINAL
☐	Cercado edificio escuela Aldea La meza	Aldea La mesa	12	50000	0	2		50000	RENDICION FINAL
☐	Ampliacion Escuela Aldea El Coyolito	Aldea El Coyolito	12	120000	0	2		120000	RENDICION FINAL
☐	Proyectos Forcuencas (contraparte)	Varios	11	600000	0	1		600000	RENDICION FINAL
☐	Mantenimiento del Edificio de Educacion aldea el pedregal	Aldea El Pedregal	12	100000	0	2		100000	RENDICION FINAL

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”.

Sel	Ejercicio	Entidad	Período	Estado
☐	2013	Oropoli	APROBACION DEL PRESUPUESTO	APROBADO
☐	2013	Oropoli	RENDICION FINAL	PENDIENTE

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

Oropoli, EL PARAISO

EJERCICIO: 2013

USUARIO: JULISSA RIVERA

Informe de Proyectos

Forma 10

Moneda: Lempiras (L)

Emisión: 5/19/2015

Hora: 8:03 AM

Pagina: 1 de 2

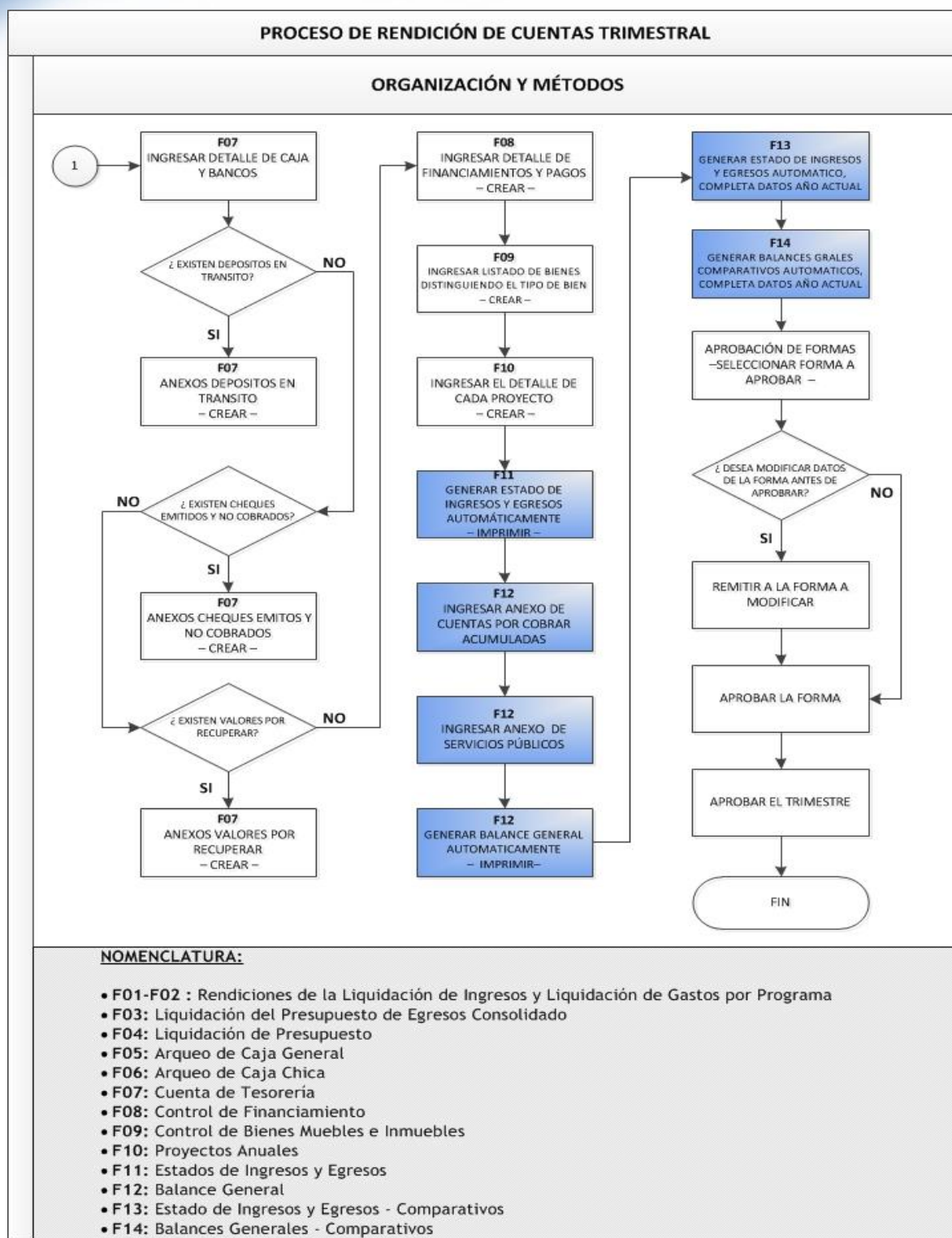
Honduras C.A.

PERIODO: PRIMER TRIMESTRE

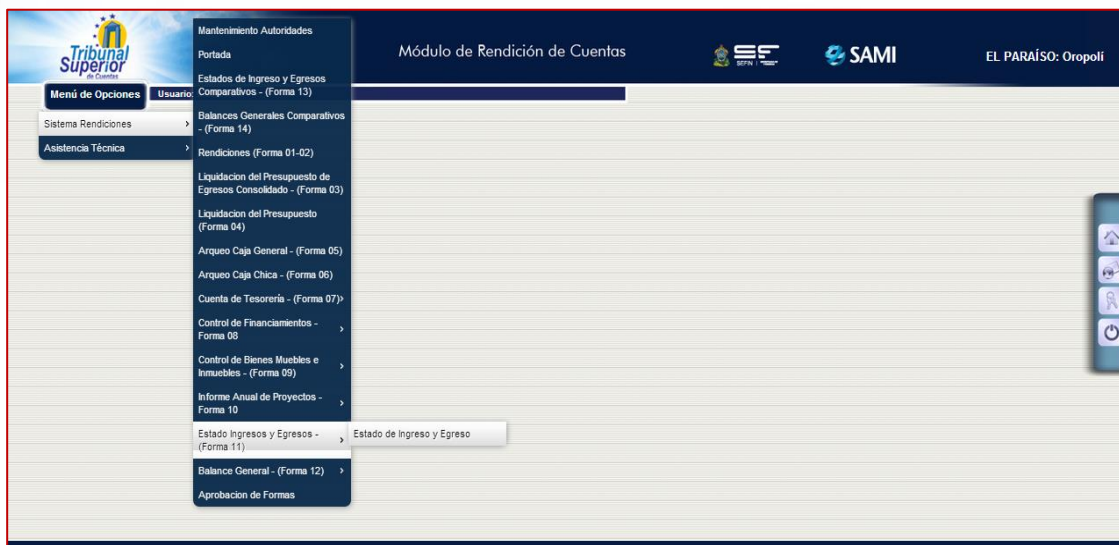
ESTADO: PENDIENTE

No.	Nombre del Proyecto	Ubicación	Nº Fondo de	Fuente de	Código	Nº Presupuesto	Modificaciones	Presupuesto	Fondos Utilizados	Presupuesto	(%) Ejecutado	Monto	(%) Pendiente	En Proceso	Observaciones	
			Financiamiento	Financiamiento	Presupuestario	Anual	Ampliaciones	Disminuciones	Traspaso de más	Traspaso de menos	Definitivo			Terminado		
1	Construcción Oropoli Barrio B 12 y Reparación Centro Pabellón Municipal	12	12	461	30	1,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000,000.00	0.00	0.00 %	1,000,000.00	100.00 %	NO SE EJECUTO
2	Construcción Varas de Comunidades Cimentarias	12	12	461	30	200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	200,000.00	0.00	0.00 %	200,000.00	100.00 %	NO SE EJECUTO
3	Construcción Varas y Mejoramiento de Unidades en el Caso Urbano	11	11	463	30	622,088.00	0.00	0.00	0.00	0.00	622,088.00	0.00	0.00 %	622,088.00	100.00 %	NO SE EJECUTO
4	Construcción Oropoli Barrio B 11 y Mejoramiento Sistema de Agua Potable Caso Urbano Oropoli	11	11	464	30	200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	200,000.00	0.00	0.00 %	200,000.00	100.00 %	NO SE EJECUTO
5	Construcción Roca de Hoy y de Sistema de Agua Potable de las Comunidades Roca de Hoy y Roca de Hoy	12	12	464	30	1,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000,000.00	0.00	0.00 %	1,000,000.00	100.00 %	NO SE EJECUTO
6	Construcción Aldea el Desierto de Empedrado Calle Principal Aldea el Desierto	12	12	466	30	250,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	250,000.00	0.00	0.00 %	250,000.00	100.00 %	NO SE EJECUTO
7	Construcción Varas y Reparación Comunidades Varas Cimentarias	12	12	466	30	155,874.76	0.00	0.00	0.00	0.00	155,874.76	0.00	0.00 %	155,874.76	100.00 %	NO SE EJECUTO
8	Construcción Oropoli Centro y Mejoramiento y Buena en el Caso Urbano Oropoli	12	12	466	30	1,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000,000.00	0.00	0.00 %	1,000,000.00	100.00 %	NO SE EJECUTO
9	Construcción Varas Adornes y Comunidades Varas de Unidades de Transmisión Barrios	12	12	461	30	300,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	300,000.00	0.00	0.00 %	300,000.00	100.00 %	NO SE EJECUTO
10	Transferencia Oropoli B a Capital y Centro de Construcción de no Construcción (Cuentas ADICION)	12	12	642	30	7,381.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7,381.00	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.



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





Estado de Ingresos y Egresos
Forma 11

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

Moneda: Lempiras (L)

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

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 INVERSION	801,320.92
400 BIENES CAPITALIZABLES	680,311.85
500 GASTOS DE INVERSION	121,009.07
600 ACTIVOS FINANCIEROS	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.

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

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”.

Menu de opciones - Sistema Rendiciones
Balance General - (Forma 12) - Cuentas por Cobrar Acumuladas

Mostrar: 10 entradas

Buscar: CREAR

Sel	Nombre	Fecha Vencimiento	Valor
Total			0.00

Mostrando 0 a 0 de 0 entradas

Primero Anterior Siguiente Ultimo

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

Crear Cuenta por Cobrar Acumulada

Fecha Vencimiento

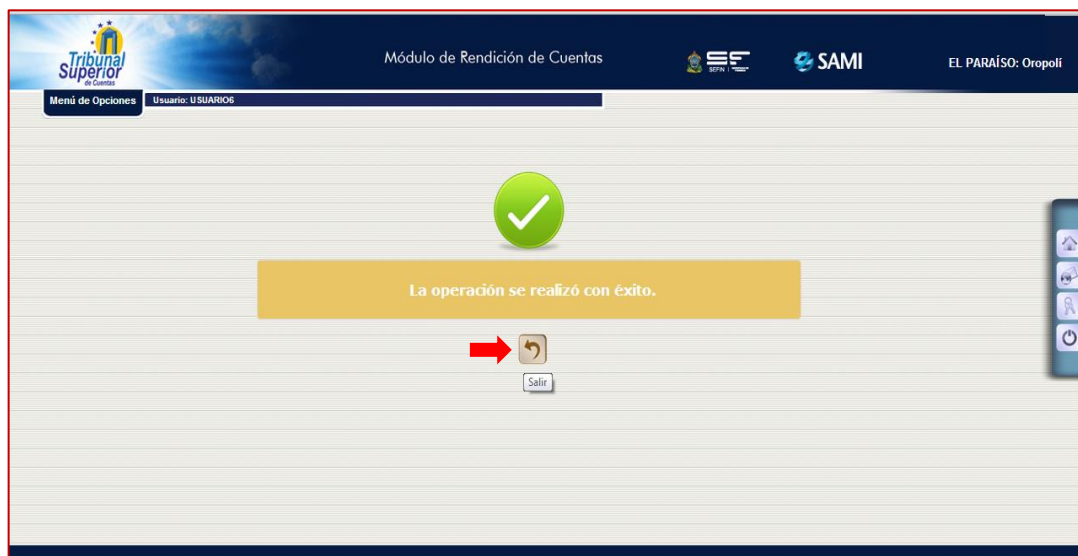
Nombre

Valor 0.00

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

The screenshot shows the 'Módulo de Rendición de Cuentas' interface. At the top, there is a header with the 'Tribunal Superior de Cuentas' logo, the text 'Módulo de Rendición de Cuentas', the SAMI logo, and 'EL PARAÍSO: Oropoli'. Below the header, a 'Menú de Opciones' bar shows 'Usuario: USUARIO06'. The main form is titled 'Crear Cuenta por Cobrar Acumulada'. It contains three input fields: 'Fecha Vencimiento' with a calendar icon and the date '30/11/2011', 'Nombre' with the text 'SEGUN AVISO DE COBRO', and 'Valor' with the amount '25,000.00'. To the right of the 'Valor' field, there is a red arrow pointing to a 'Crear' button. A vertical toolbar on the right side of the form contains icons for home, back, forward, and power.

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 desplegarán todas las cuentas por cobrar acumuladas que ingresen.

The screenshot shows the 'Módulo de Rendición de Cuentas' interface. At the top, there is a header with the 'Tribunal Superior de Cuentas' logo, the text 'Módulo de Rendición de Cuentas', and logos for 'SE' and 'SAMI'. The user is identified as 'EL PARAÍSO: Oropoli'. Below the header, there is a 'Menú de Opciones' bar with the user 'USUARIO6'. The main content area is titled 'Menu de opciones - Sistema Rendiciones' and 'Balance General - (Forma 12) - Cuentas por Cobrar Acumuladas'. It features a search bar and a table with the following data:

Mostrar	10	entradas	Buscar:		
Sel	Nombra	Fecha Vencimiento	Valor		
	SEGUN AVISO DE COBRO	28/11/2012	25000		
Total			25,000.00		

At the bottom, it says 'Mostrando 1 a 1 de 1 entradas' and includes navigation links: 'Primero', 'Anterior', '1', 'Siguiente', 'Ultimo'.

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”.

The screenshot shows the 'Módulo de Rendición de Cuentas' interface. At the top, there is a header with the 'Tribunal Superior de Cuentas' logo, the text 'Módulo de Rendición de Cuentas', and logos for 'SE' and 'SAMI'. The user is identified as 'EL PARAÍSO: Oropoli'. Below the header, there is a 'Menú de Opciones' bar with the user 'JULISSA RIVERA'. The main content area is titled 'Menu de opciones - Sistema Rendiciones' and 'Balance General - (Forma 12) - Anexos - (Forma 12)'. It features a search bar and a table with the following data:

Mostrar	10	entradas	Buscar:		
Sel	Ejercicio	Entidad	Periodo	Estado	
	2013	Oropoli	APROBACION DEL PRESUPUESTO	APROBADO	
	2013	Oropoli	RENDICION FINAL	PENDIENTE	

A red arrow points to the 'SERVICIOS PUBLICOS' button in the top right corner. At the bottom, it says 'Mostrando 1 a 2 de 2 entradas' and includes navigation links: 'Primero', 'Anterior', '1', 'Siguiente', 'Ultimo'.

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

Menu de opciones - Sistema Rendiciones
Balance General - (Forma 12) - Servicios Públicos

Mostrar 10 entradas

Sel	Servicio Publico	Valor
No hay datos disponibles en la tabla		
Total		0.00

Mostrando 0 a 0 de 0 entradas

Primer Anterior Siguiente Ultimo

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

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.

Crear Servicios Públicos

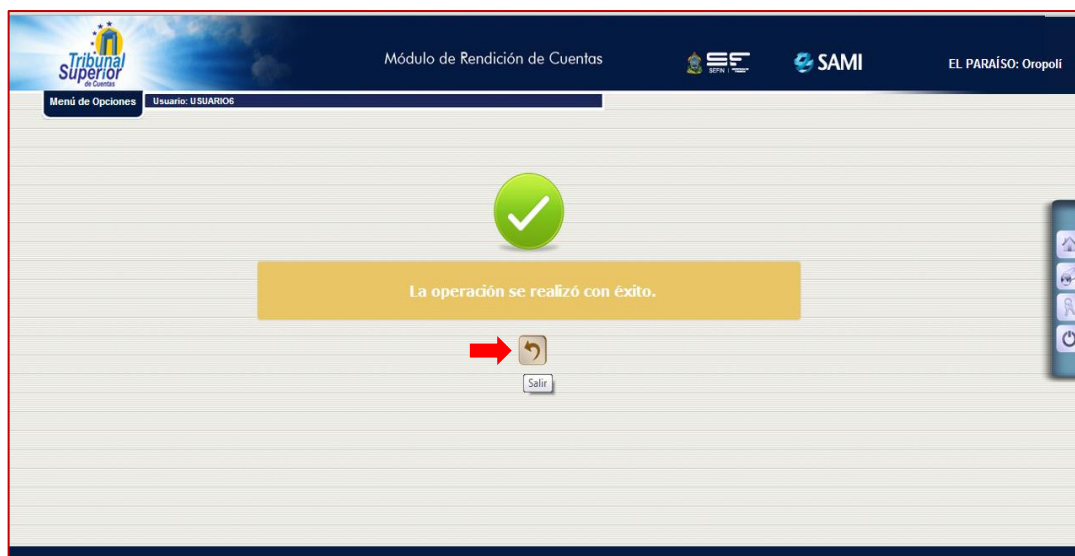
Servicio Publico

Valor 0.00

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”.

The screenshot shows the 'Módulo de Rendición de Cuentas' interface. At the top, there's a header with the 'Tribunal Superior' logo, the text 'Módulo de Rendición de Cuentas', the 'SE' logo, the 'SAMI' logo, and 'EL PARAÍSO: Oropoli'. Below the header, a 'Menú de Opciones' bar shows 'Usuario: USUARIO6'. The main content area is titled 'Crear Servicios Públicos'. It contains two input fields: 'Servicio Publico' with the value 'SERVICIO DE AGUA POTABLE' and 'Valor' with the value '10.000.00'. To the right of these fields are three icons: a red arrow pointing right, a document icon, and a refresh icon. Below these icons is a 'Crear' button. A vertical sidebar on the right contains several navigation icons.

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 desplegarán todas las cuentas por cobrar acumuladas que ingresen.

The screenshot shows the 'Módulo de Rendición de Cuentas' interface. At the top, there's a header with the 'Tribunal Superior de Cuentas' logo, the module name, and logos for 'SE' and 'SAMI'. The user is identified as 'EL PARAÍSO: Oropoli'. Below the header, there's a 'Menú de Opciones' bar with the user 'USUARIO6'. The main content area displays a 'Menu de opciones - Sistema Rendiciones' dialog box. This dialog has a search bar and a table with columns: 'Sel', 'Servicio Público', and 'Valor'. The table shows a single entry for 'SERVICIO DE AGUA POTABLE' with a value of '18,500.00'. The total value is also '18,500.00'. Navigation buttons like 'Primero', 'Anterior', '1', 'Siguiente', and 'Ultimo' are visible at the bottom right of the dialog.

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”.

The screenshot shows the 'Módulo de Rendición de Cuentas' interface. The 'Menu de Opciones' dialog box is open, displaying a list of options under the 'Sistema Rendiciones' and 'Módulo Gerencial' categories. The 'Balance General - (Forma 12)' option is selected, and a sub-menu is visible showing the 'Balance General' option. The sub-menu also includes 'Anexos - (Forma 12)' and 'Formas Acumuladas'. The background shows the same header and user information as the previous screenshot.

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.

Menu de opciones - Sistema Rendiciones
Balance General - (Forma 12) - Balance General - (Forma 12)

Mostrar: 10 entradas

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

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas

Buscar:

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”.

Menu de opciones - Sistema Rendiciones
Balance General - (Forma 12) - Balance General - (Forma 12)

Mostrar: 10 entradas

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

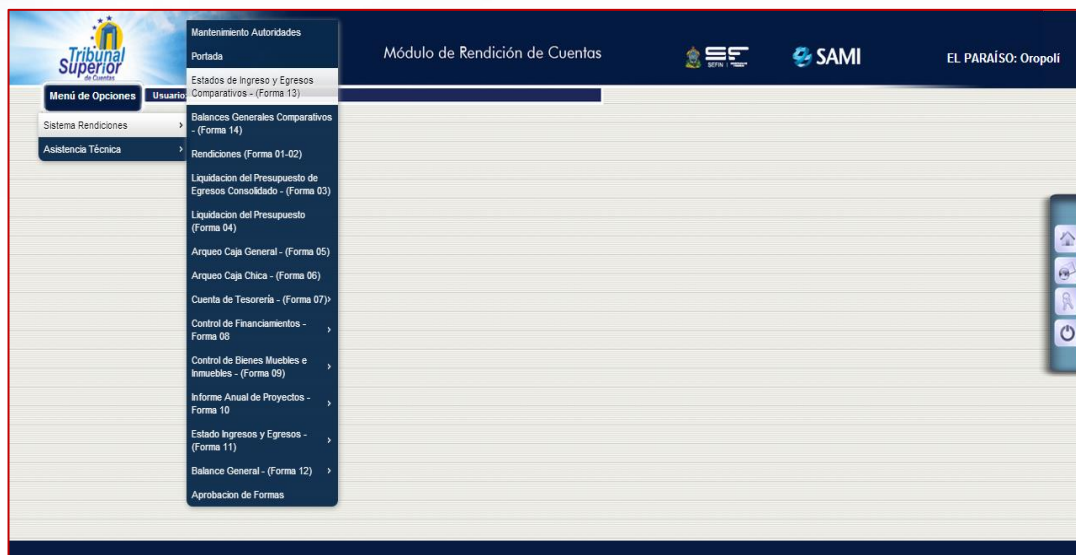
Mostrando 1 a 2 de 2 entradas

Buscar:

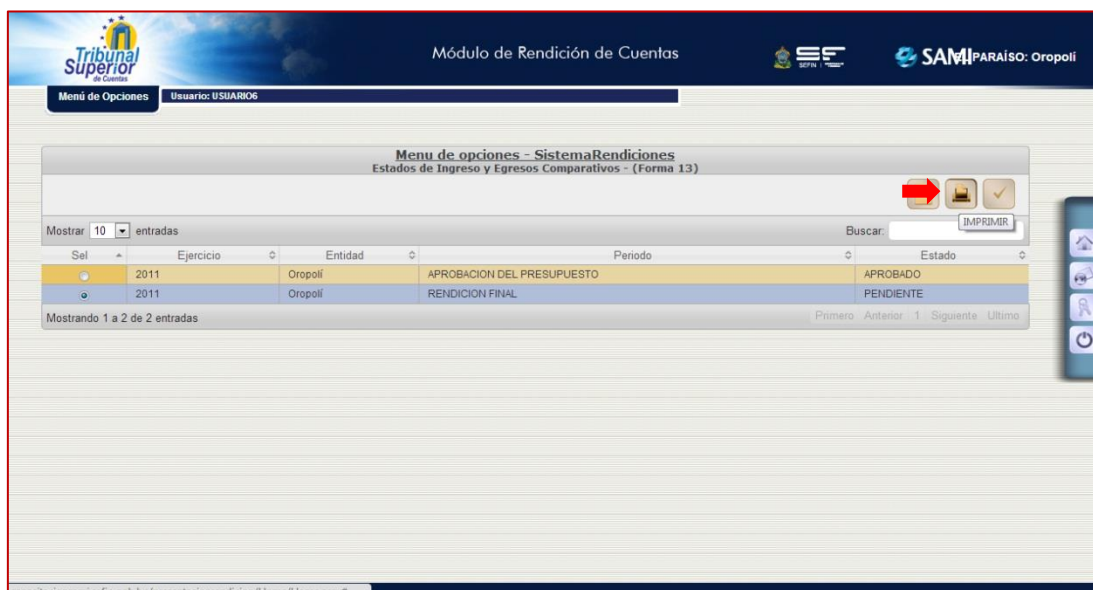
221. Se despliega el Balance General” con la información del año actual (2011 para el ejemplo) sobre los activos, pasivos y patrimonio.

Subsistema de Rendición de Cuentas, Sector de Gobiernos Locales		Balance General Forma 12		Emisión: 11/30/2012 Hora : 3:40 PM Pagina: 1 de 2	
Descripción		Moneda: Lempiras (L)	Periodo:	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 Janio Rolando Borjas Ochoa Nombre Completo		Contador(a) Municipal Yina Soareth Castro Aguilar Nombre Completo		Tesorero(a) Municipal Jaime Alejandro Amaya Diaz 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)”.



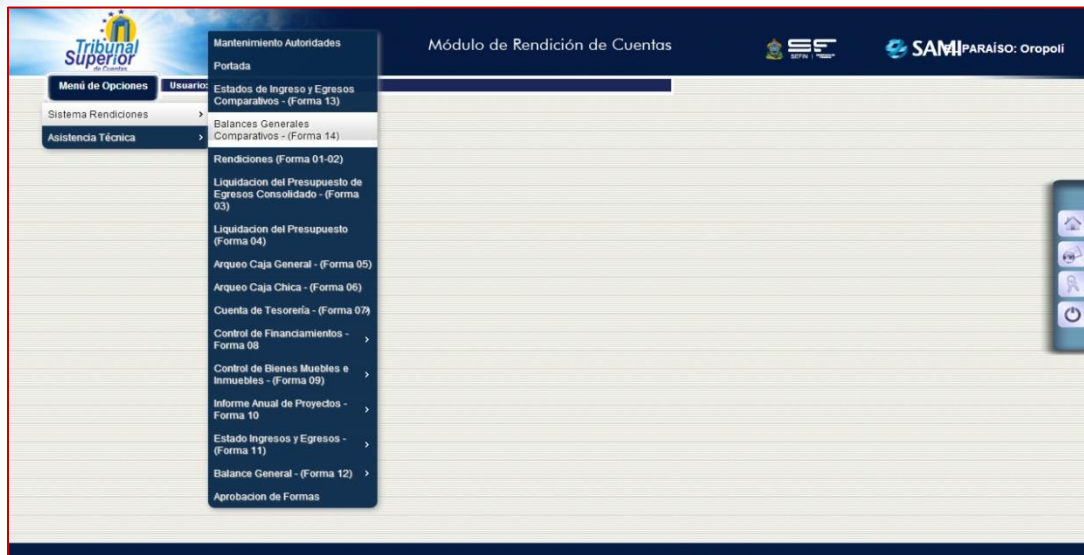
223. Se muestra el cuadro de dialogo de los estados de ingresos y egresos comparativos, seleccionar la opción del periodo rendición final y hacer click en el botón “Crear”.



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				
 Oropoli, 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 FINANCIEROS	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.



Oroquieta, EL PARAISO
Ejercicio: 2011
Usuario: USUARIO6

Honduras C.A.

Balances Generales - Comparativos
Forma 14

Moneda: Lempiras (L)



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

Descripción	2011	2010	Diferencia	%
ACTIVO	19,300,548.22	9,311,277.68	9,989,270.54	107.00 %
1.1 400-BIENES CAPITALIZABLES	6,518,524.03	6,106,929.25	411,594.78	7.00 %
413 Terrenos	6,518,524.03	6,106,929.25	411,594.78	6.73 %
416 Edificios	0.00	0.00	0.00	0.00 %
1.2 420-MAQUINARIA,EQUIPO DE OFICINA Y OTROS	791,550.00	768,500.00	23,050.00	3.00 %
421 Mobiliario y equipo de Oficina	791,550.00	768,500.00	23,050.00	2.99 %
1.3 440-EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN, TRANSPORTE E INDUSTRIALES	621,281.80	621,281.80	0.00	0.00 %
441 Maquinaria de Construcción	621,281.80	0.00	621,281.80	0.00 %
442 Equipo de Transporte	0.00	621,281.80	-621,281.80	100.00 %
servicios Públicos	0.00	0.00	0.00	0.00 %
1.4 460-CONSTRUCCIÓN, ADICIÓN Y MEJORAS DE EDIFICIOS Y OBRAS	6,991,476.57	1,814,566.61	5,176,909.96	285.00 %
CONSTRUCCIÓN, ADICIÓN, Y MEJORAS DE EDIFICIOS Y OBRAS	6,991,476.57	1,814,566.61	5,176,909.96	285.29 %
1.5 640-ADQUISICIÓN DE TÍTULOS Y VALORES	0.00	0.00	0.00	0.00 %
Acciones	0.00	0.00	0.00	0.00 %
Títulos o Bonos	0.00	0.00	0.00	0.00 %
1.6 651-INCREMENTO DE CAJA Y BANCOS	1,185,746.41	0.00	1,185,746.41	0.00 %
INCREMENTO DE CAJA Y BANCO	1,185,746.41	0.00	1,185,746.41	0.00 %
1.7 660-INCREMENTO DE CUENTAS A COBRAR	3,191,969.41	0.00	3,191,969.41	0.00 %
Del ejercicio	3,191,969.41	0.00	3,191,969.41	0.00 %
Acumuladas	0.00	0.00	0.00	0.00 %
1.8 300-MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	0.00	0.00	0.00 %
361 Productos Ferrosos	0.00	0.00	0.00	0.00 %
374 Productos de Cemento, Asbesto y Yeso	0.00	0.00	0.00	0.00 %
384 Piedra, Arcilla, Arena	0.00	0.00	0.00	0.00 %
391 Elementos de Limpieza	0.00	0.00	0.00	0.00 %
392 Útiles de Escritorio, Oficina y Enseñanza	0.00	0.00	0.00	0.00 %
PASIVO	4,823,864.48	637,954.80	4,185,909.68	656.00 %
2.1 PASIVO A CORTO PLAZO	4,739,760.53	0.00	4,739,760.53	0.00 %
712 Interés de la deuda interna sobre Prestamos a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00	0.00 %
716 Amortización de la Deuda Interna Sobre Prestamos a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00	0.00 %
722 Interés de la Deuda externa Sobre Prestamos a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00	0.00 %
726 Amortización de la deuda externa sobre Prestamos a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00	0.00 %
711/713/714/715/721/723/724/725 Otros Intereses, Comisiones, Amortizaciones	0.00	0.00	0.00	0.00 %
750/760/770 Disminución de Cuentas a Pagar	4,739,760.53	0.00	4,739,760.53	0.00 %
2.2 PASIVO A LARGO PLAZO	84,103.93	637,954.80	-553,850.87	87.00 %
732 Intereses de la Deuda Interna Sobre Prestamos a Largo Plazo	1,902.87	0.00	1,902.87	0.00 %
736 Amortización de la Deuda Interna sobre prestamos a Largo Plazo	82,201.06	637,954.80	-555,753.74	87.11 %
742 Intereses de la Deuda Externa Sobre Prestamos a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00	0.00 %
746 Amortización de la Deuda Externa Sobre Prestamos a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00	0.00 %
731/733/734/735/741/743/744/745 Otros Intereses, Comisiones, Amortizaciones	0.00	0.00	0.00	0.00 %
PATRIMONIO	8,673,322.86	635,473.87	8,037,848.99	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	4,821,383.00	0.48 %

Observaciones:

Alcalde(s) Municipal
Janio Rolando Borjas Ochoa

Nombre Completo

Firma y Sello

Contador(a) Municipal
Yina Scarlett Castro Aguilar

Nombre Completo

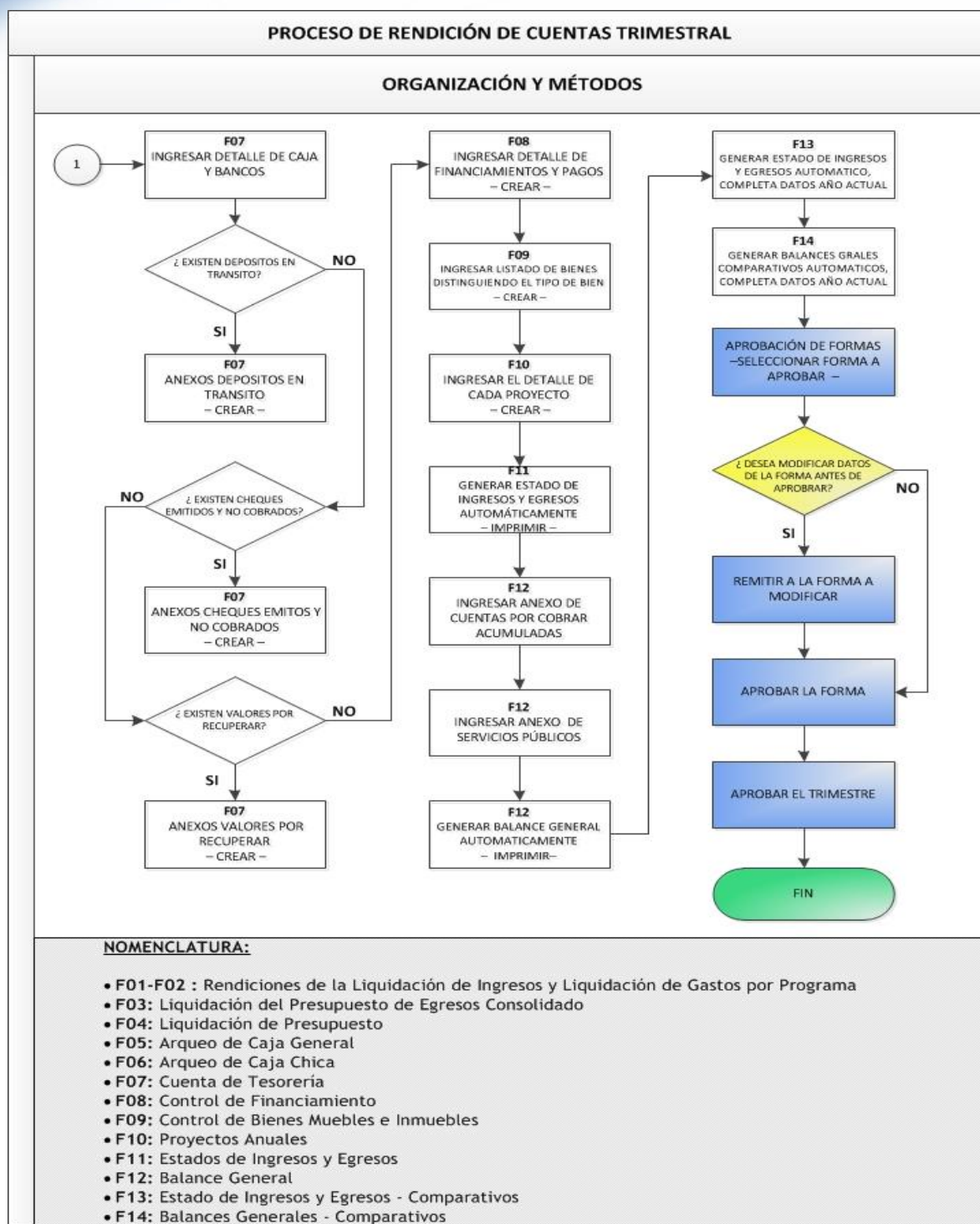
Firma y Sello

Tesorero(a) Municipal
Jaime Alejandro Amaya Diaz

Nombre Completo

Firma y Sello

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



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”.

Menu de Opciones Usuario: USUARIO6

Módulo de Rendición de Cuentas

SEFIN SAMI EL PARAÍSO: Oropoli

Menu de opciones - Sistema Rendiciones
Aprobación de Formas

Mostrar 10 entradas

Buscar: APROBAR

Selec	No. Forma	Nombre Forma	Estado
☒	Forma 01	Liquidación del Presupuesto de Ingresos	PENDIENTE
☐	Forma 02	Liquidación del Presupuesto de Egresos por cada Programa	PENDIENTE
☐	Forma 03	Liquidación del Presupuesto	PENDIENTE
☐	Forma 04	Liquidación del Presupuesto	PENDIENTE
☐	Forma 05	Arqueo de Caja General	PENDIENTE
☐	Forma 06	Arqueo de Caja Chica	PENDIENTE
☐	Forma 07	Cuenta de Tesorería	PENDIENTE
☐	Forma 08	Control de Financiamiento	PENDIENTE
☐	Forma 09	Control de Bienes Muebles e inmuebles	PENDIENTE
☐	Forma 10	Informe Anual de Proyectos	PENDIENTE

Mostrando 1 a 10 de 14 entradas

Primero Anterior 1 2 Siguiente Ultimo

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

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.

Menu de Opciones Usuario: USUARIO6

Módulo de Rendición de Cuentas

SEFIN SAMI EL PARAÍSO: Oropoli

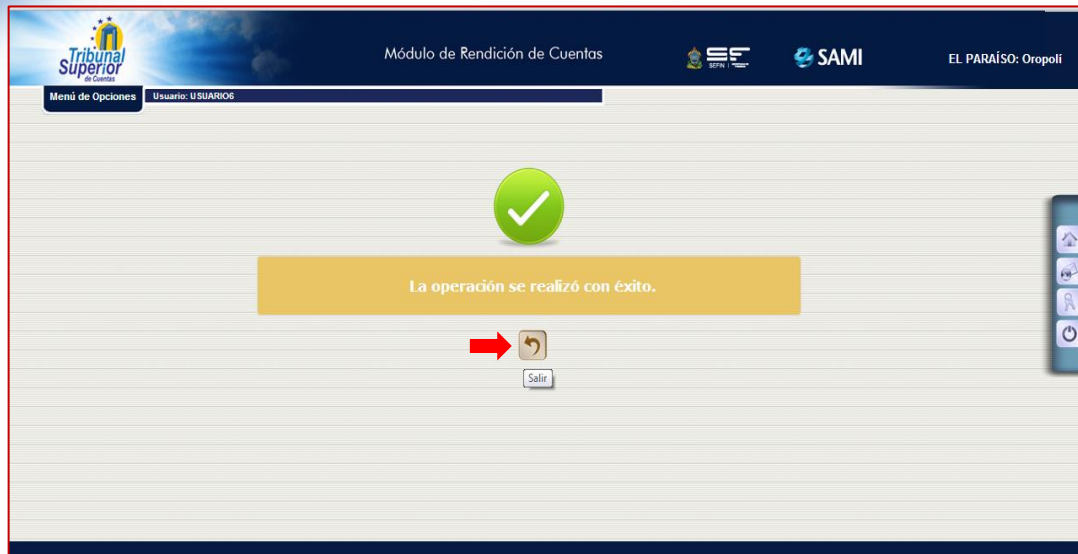
Aprobación de la Forma

Forma Liquidación del Presupuesto de Ingresos

Estado PENDIENTE

Crear

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



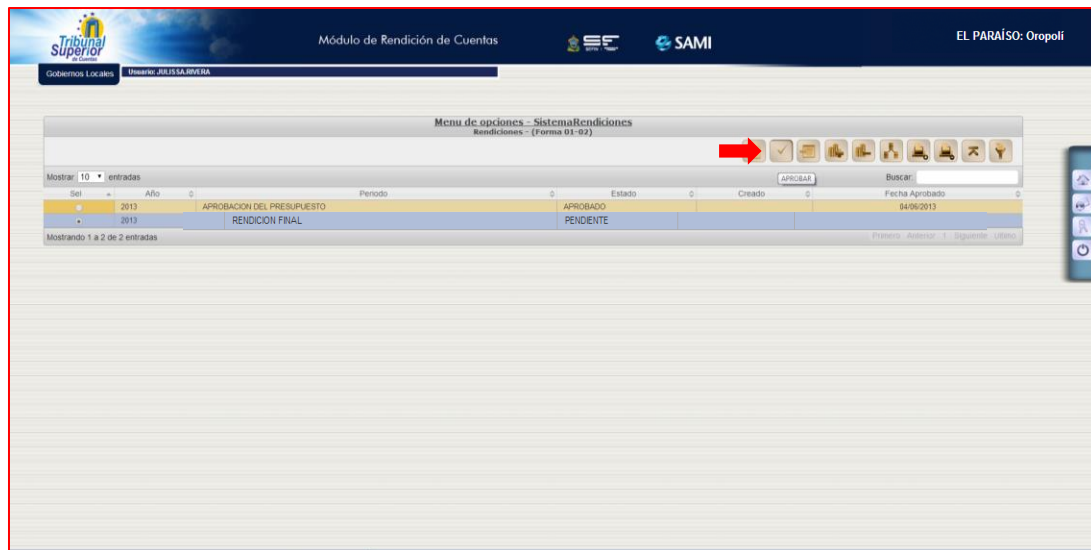
233. Así se visualiza el cuadro de dialogo de aprobación de formas con todas las formas ya aprobadas. Se observa el cambio en el estado. Antes se encontraban en estado PENDIENTE y ahora se muestra en estado APROBADO.



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)”.



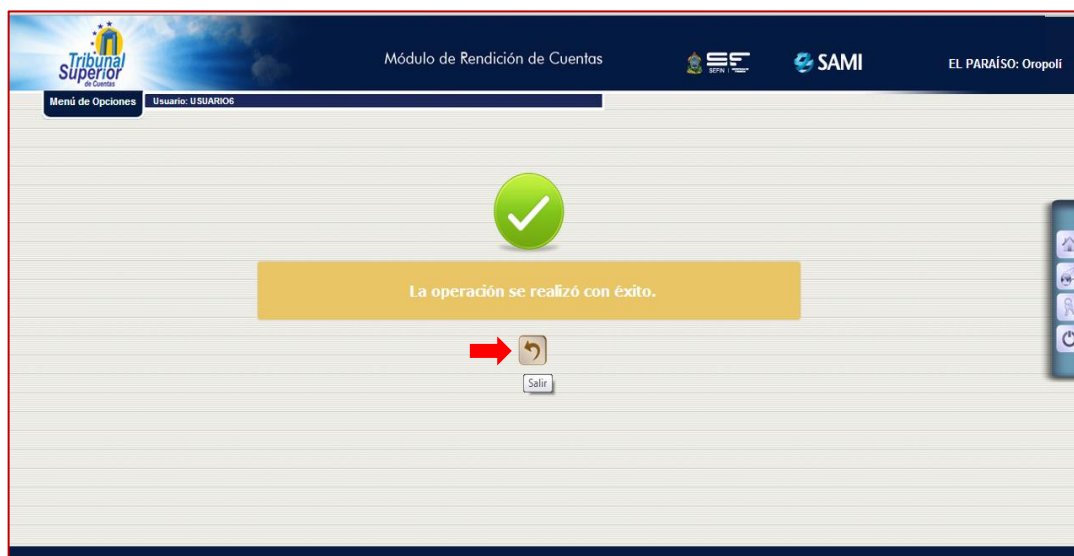
235. Seleccionar el período a ser aprobado y hacer click en el botón Aprobar.



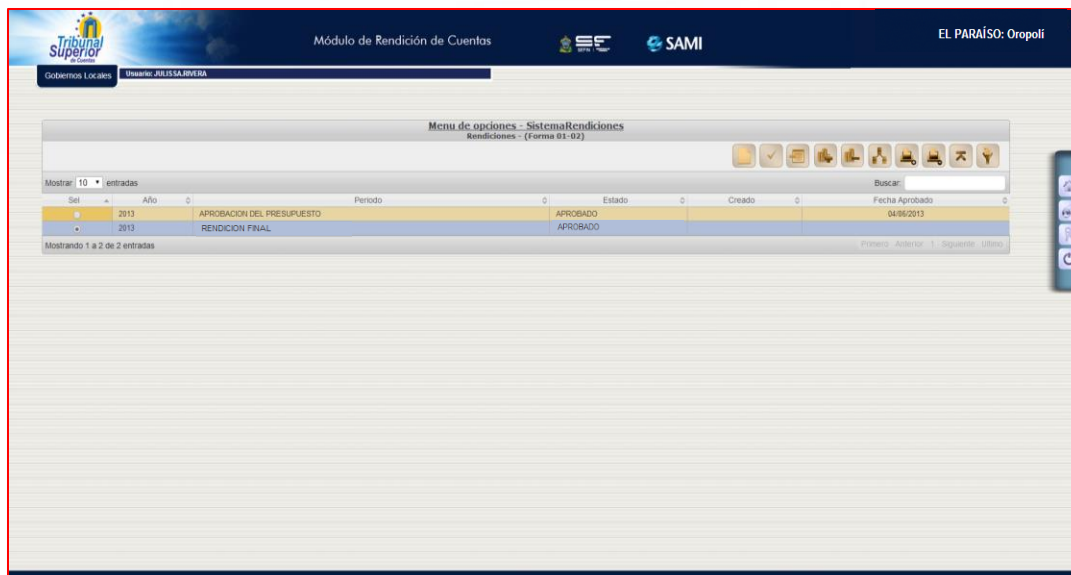
236. Se muestra la pantalla de comprobación y hacer click en el botón “Crear”.

The screenshot shows the 'Aprobación de la Forma' (Form Approval) screen. At the top, there is a header with the 'Tribunal Superior de Cuentas' logo, the text 'Módulo de Rendición de Cuentas', the SAMI logo, and 'EL PARAÍSO: Oropoli'. Below the header, a 'Menú de Opciones' bar shows the user 'USUARIO06'. The main content area has a title bar 'Aprobación de la Forma'. Below this, there are two input fields: 'Forma' with the value 'Liquidación del Presupuesto de ingresos' and 'Estado' with the value 'PENDIENTE'. To the right of these fields, there is a red arrow pointing to a 'Crear' button, which is accompanied by a checkmark icon and a refresh icon. A vertical sidebar on the right contains several icons for navigation.

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 toman 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 maquinaria de construcción).
- Se registra el dato del último trimestre aprobado de la forma 10 para la construcción, adición y mejoras.

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

En la sección de los pasivos:

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

En la sección de los Patrimonio:

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

Forma 13: Estado de Ingresos y gastos Comparativos

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

Forma 14: Balance General Comparativos

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