



Asociación de Municipios de Honduras

MANUAL DE USUARIO DEL MODULO DE PRESUPUESTO DEL SAFT



MODULO DE PRESUPUESTO

Modulo de Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE EL NEGRITO

10/01/2013
2.02

Procesos Reportes Mantenimiento Salir

Salir
Cerrar Modulo

Modulo de Presupuesto

Reportes Mantenimiento Salir

Procesos Reportes Mantenimiento Salir

- Actualización Presupuesto de Ingresos
- Actualización Presupuesto de Egresos
- Transacciones Presupuesto de Egresos
- Transacciones del Presupuesto de Ingresos
- Cierre Mensual
- Cierre Anual
- Reversión de Cierre

Reportes

- Buscar Transacciones
- Informe Acumulado de Ingresos
- Informe Diario de Ingresos
- Informe Mensual de Ingresos
- Informe Rentistico de Ingresos
- Informe Mensual de Egresos
- Informe Rentistico de Egresos
- Mayor Asignaciones Presupuesto de Egresos
- Mensual de Egresos por Programa
- Libro Diario Ejecución de Egresos
- Informe Diario de Egresos
- Ejecución por Periodos
- Ejecución Mensual Por Programa
- Detalle de Presupuesto por Programa
- Presupuesto por Fondo
- Gasto No Presupuestado
- Informe Trimestral de Proyectos
- Liquidacion
- Formulación

Mantenimiento Salir

- Catalogo Presupuesto de Ingreso
- Catalogo Presupuesto de Egresos
- Formulación Presupuesto de Ingresos
- Formulación Presupuesto de Egresos
- Proveedores
- Parametros
- Detalle de Proyectos Por Año
- Cuentas de Ingreso Por Año
- Formas 13 y 14 Años anteriores

Mes en Proceso: Julio del 2013

.....Base Datos

CONTENIDO**Pagina.**

1. Definición de los Parámetros.....	2
2. Verificación del año y el mes en Proceso.....	3,4
3. Ingreso del catálogo de cuentas de Ingreso y egresos.....	5,6,7,8
4. Registro de Asignaciones Presupuestarias.....	8,9,10,11,12,13
5. Registro de Otras Transacciones.....	14,15,16,17,18,19
6. Reportes.....	20,21
7. Ejecución de Sierres.....	21,22,23
8. Opciones de Mantenimiento.....	24
9. Cuadro para el Registro de Cuentas de Ingreso.....	25,26
10. Catálogo de Cuentas de Egresos.....	26,27
11. Definición de Proyectos Por Año.....	27,28
12. Creación de Proveedores.....	28,29



1. DEFINIR PARAMETROS

En esta pantalla se digita los datos generales de la Municipalidad, terminar dar clic en el botón de **Aceptar**.

Parametros

Año en Proceso:

Mes en Proceso:

Posición Inicio Cta. Egreso de Fondo:

Largo Cta. Egreso de Fondo:

Mascara Cuenta Egreso Presupuesto:

Mascara Cuenta Ingreso Presupuesto:

Codigo Municipalidad:

Nombre Municipalidad:

Departamento:



2. VERIFICACION DEL AÑO Y EL MES EN PROCESO

Una vez instalado el modulo se verifica el año y el mes en proceso, esto se verifica en la pantalla anterior. Si la fecha no concuerda con la que se comenzara a trabajar, se debe se cerrar los meses y años que sean necesarios hasta dejar la fecha correcta.

Cierre Mensual

Precaución

Este proceso, de cierre mensual, es irreversible. Asegurese que ha realizado todos los pasos previos a un cierre.

Período a Cerrar: **Julio del 2013**

Período a Iniciar: **Agosto del 2013**

→

Dar clic en el botón de **Aceptar**. Este proceso se debe realizar las veces que sea necesario hasta que el sistema nos muestre el mes con el cual se comenzara a trabajar.

Cierre Anual

Precaución

Este proceso efectuará el cierre anual para el período en proceso. Es irreversible. Asegurese que ha realizado todos los pasos previos a un cierre.

Debe haber hecho un respaldo de la base de datos, haber realizado el cierre mensual de Diciembre, y emitido todos los reportes.

Período a Cerrar: **2013** ←

Período a Iniciar: **2013**

→



Dar clic en el botón de **Aceptar**.

Es proceso se debe realizar las veces que sea necesario hasta que el sistema muestre el año con el cual se comenzara a trabajar.

3. INGRESO DEL CATALOGO DE INGRESOS Y EGRESOS

3.1. Revisión del presupuesto y el plan de arbitrios.

3.2. Depuración y definición de las cuentas presupuestarias

3.3. Ingresos de cuentas presupuestarias

A continuación se detallan los pasos para registrar una cuenta presupuestaria:

Presupuesto de Ingresos

Para registrar, modificar o eliminar (solamente las cuentas que no han tenido movimiento) una cuenta, dar clic en la opción de mantenimiento y dar clic en la opción de catálogo de ingresos.

Luego Puede buscar la Cuenta a modificar ya sea por número de Cuenta o por el nombre como se muestra en el Siguiete Cuadro, luego de modificar la cuenta o crear se finaliza con el botón Aceptar.

Catalogo Presupuesto de Ingresos

..... Catalogo Presupuesto de Ingresos

Búsqueda:

No. Cuenta

Nombre de Cuenta

Cuenta	Nombre Cuenta
1	INGRESOS CORRIENT...
111	INGRESOS TRIBUTARI...
111110	IMPUESTO S/BIENES I...
11111001	Urbanos
11111002	Rurales
111111	IMPUESTO PERSONAL
11111101	Impuesto Personal Muni...
111112	IMPTO. A ESTABLEC. I...
11111201	Fincas de agr. gan, caza...
11111202	Matanza de ganado pre...
11111203	Fabricacion de Prod. La...
11111204	Envasados y conserv. d...
11111205	Proces. de pescado ,cru...
11111206	Fab.de aceites y grasas ...
11111207	Fab.de aceites y grasas ...

Total Cuentas: 331

Codigo de Cuenta: . . .

Cuenta de Mayor: . . .

Descripción:

Ingresos proyectados:

Cuenta Contable de Ingresos:

Cuenta por Cobrar:

Operable

Nuevo Modificar Buscar Borrar Aceptar Cancelar Salir

Para registrar una nueva cuenta, se presiona el botón de **Nuevo**.

Codigo de Cuenta: 1-11-112-02

Digitar la cuenta presupuestaria.

Cuenta de Mayor: 1-11-112-

Digitar la cuenta mayor de la cuenta presupuestaria que se está registrando.

Descripción: Matanza de ganado prepar.y conserv.de carnes

Digitar el nombre de la cuenta presupuestaria que se está registrando.

Ingresos Projectados: 12,600.00

Cuenta Contable de Ingresos: 4-112-02 Matan. de ganado, prep.y conserv.de carnes

Cuenta por Cobrar:

 Operable

Los Ingresos

Projectados los Jalara Automáticamente ya que al momento de ingresar el presupuesto de ingresos ese es el ingreso que se detalló en la cuenta.

Digitar la cuenta contable con la que está asociada la cuenta presupuestaria. Los ingresos proyectados no se digitan, ya que estos se digitan cuando se registra el presupuesto.

 Operable

Determinar si la cuenta que se registra tendrá movimientos, si es así, debe dar clic en esta opción y posteriormente presionar el botón de **Aceptar**.

Presupuesto de Egresos

Para registrar, modificar o eliminar (solamente las cuentas que no han tenido movimiento) una cuenta, dar clic en la opción de mantenimiento y dar clic en la opción catálogo de egresos.

Catalogo Presupuesto de Egresos

Codigo de Cuenta:
 Cuenta de Mayor:
 Descripción de la cuenta:
 Codigo de Cuenta contable:
 Operable

Para registrar una cuenta nueva, se presiona el botón de **Nuevo**.

Digitar la cuenta presupuestaria.

Codigo de Cuenta: 01-01-11-100-110-111-



Cuenta de Mayor:

Digitar la cuenta mayor de la cuenta presupuestaria que se está registrando.

Descripción de la cuenta:

Digitar el nombre de la cuenta presupuestaria que se está registrando.

Codigo de Cuenta contable:

Digitar la cuenta contable con la que está asociada la cuenta presupuestaria.

 Operable

Determinar si la cuenta que se registra tendrá movimientos, si es así, debe dar clic en esta opción y posteriormente presionar el botón de **Aceptar**.

4. REGISTRO DE ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS

Las asignaciones presupuestarias, son los valores asignados a cada cuenta presupuestaria que fueron aprobados por la corporación municipal, para el nuevo año fiscal.

1.1. Presupuesto de Ingreso

Para registrar, modificar o eliminar una transacción, dar clic en la opción de procesos y dar clic en la opción transacciones del presupuesto de ingresos.

Transacciones del Presupuesto de Ingresos

Transacción #:

Fecha:

Descripción de la transacción:

Cuenta de Ingreso:

Valor:

Acta #:

Tipo de Movimiento

Asignación
 Ampliación en Mas o Menos
 Recaudación

Para registrar el presupuesto inicial del año, dar clic en la opción **Nuevo**.

Fecha:

transacción.

Digitar la fecha de la



Descripción de la transacción: ASIGNACION AL PRESUPUESTO DE INGRESOS

transacción.

Digitar la descripción de la

Cuenta de Ingreso: 1-11-113-10

Puesto de venta de medicinas

Digitar la cuenta de ingreso a la cual se le está asignado el presupuesto, automática mente aparecerá el nombre de la cuenta a la que se le asignara el valor presupuestado..

Valor: 6,250.00

Acta #: 127

Digitar el valor presupuestado para la cuenta y el número de acta en la cual está aprobado el presupuesto por la corporación municipal.

Tipo de Movimiento

Asignación Ampliación en Mas o Menos Precaudación

Determinar el tipo de movimiento, en este caso dar clic en la opción **Asignación**. Posteriormente presionar el botón de **Aceptar**.

1.2. Presupuesto de Egreso

Para registrar, modificar o eliminar una transacción, dar clic en la opción de procesos y dar clic en la opción transacciones del presupuesto egresos, a continuación se le aparecerá el siguiente cuadro.



A demás se puede buscar cualquiera de las antes mencionadas ingresando la fecha del mes, día o Año que se desea

Búsqueda:

Parámetros de búsqueda

Fecha Inicial: 01/01/2013 Tipo Documento: Ejecución

Fecha Final: 31/01/2013 # de Documento: []

Cuenta: [] Buscar

Fecha	# Docum...	Descripción
21/01/2013	00347	ZONA METROPOLITANA DEL VALLE DE SULA
21/01/2013	00348	RONY CESAR NOLASCO LOPEZ
21/01/2013	00349	EDIN ESPERANZA VILLANUEVA BOJORQUEZ
21/01/2013	00350	HECTOR DANIEL DIAZ AQUINO (COMEDOR EL...
22/01/2013	00351	VILMA DINA RIVERA ROQUE
22/01/2013	00352	LILIAN SUYAPA MARTINEZ
22/01/2013	00353	MARIA EULOFIA MURILLO LEMUZ
22/01/2013	00354	CESAR RENE TURCIDOS
22/01/2013	00355	ALEX ARMANDO JUAREZ FUENTES
22/01/2013	00356	JIMY HENRRY MOLINA EUCEDA
22/01/2013	00357	DELVIN LEONARDO SALGADO FUENTES
22/01/2013	00358	COMERCIAL LA FE
22/01/2013	00359	VILMA DINA RIVERA ROQUE
22/01/2013	00360	JUAN RAMON VELASQUEZ
22/01/2013	00361	SOINCO
22/01/2013	00362	ABOGADA MIRIAM MARITZA MENDEZ EUCEDA
23/01/2013	00363	ELICED AVILA REDONDO
23/01/2013	00364	HONDUTEL
23/01/2013	00365	ISIS DANERY SANTOS TORRES
23/01/2013	00366	JOSE AROLDO CORTEZ REYES
23/01/2013	00367	ARNOL MODESTO MOYA CRUZ
23/01/2013	00368	JOSE DANILDO REYES RODRIGUEZ
23/01/2013	00369	NELY SUYAPA TOVAR
23/01/2013	00373	TEODORO COTO CONTRERAS
28/01/2013	00374	TRANSPORTES JUAREZ
28/01/2013	00375	AROLDO MEJIA MAYORGA
28/01/2013	00376	KATTIA CILENYS CRUZ VASQUEZ
29/01/2013	00377	OCTAVIO FUGON ORTIZ

Total Cuentas: 85

Transacciones al Presupuesto de Egresos

Transacción #: []

Fecha: []

Tipo de Transacción: Ejecución

de Documento: []

Doc. Referencia: Cuenta Caja o Banco

Préstamo: Préstamo No. Préstamo []

Identidad Beneficiario: []

Cuenta Egreso Descripción Valor

TOTAL []

botones: Nuevo, Modificar, Buscar, Imprimir, Borrar, Aceptar, Cancelar, Salir

buscar

Fecha:

22/01/2013

Digitar la fecha de la transacción.

Tipo de Transacción:

Asignación de presupuesto

Seleccionar el tipo de transacción, en este caso se debe de escoger Asignación de presupuesto si se va a realizar una asignación, en dado caso que fuese otro tipo de transacción usted escogerá según sea lo que va a trabajar.

de Documento:

00352

Digitar el número de documento.



Doc.Referencia:

18215

112-01-001

si se está ejecutando una Orden de Pago, se establecerá el documento de Referencia en la ejecución de dicha Orden, aparecerá la cuenta a la cual se está haciendo la orden.

Cuenta Caja o Banco

11-212-001336-3

Bancci Mpal
11-212-001336-3

Cuenta de Caja o Banco, Se establecerá la cuenta según corresponda, esto se hace para que en contabilidad se helen automática mente los egresos y se Generen las partidas automática mente.

Préstamo

No. Préstamo

 Préstamo

Prestamos; en esta opción se establecerá, si la municipalidad está realizando alguna transacción que pertenezca a algún préstamo, se establece que numero de préstamo es.

Pago de Sueldo al Auditor de la municipalidad.

Digitar la descripción de la transacción.

Identidad Beneficiario:

0309198600083

GERALVIN JONATAN ALVARADO PALOMO

Identidad del Beneficiario; se establecera la identidad del Beneficiario en caso de que se este realizando una Orden de Pago, en caso de que sea asignación de Presupuesto

Cuenta Egreso	Descripción	Valor
030111500510513	Becas	10000.00
030112500580581	Subsidios a la administración central	500000.00
030212500580581	Subsidios a la administración central	211150.00
030311500570571	Subsidio a Particulares	5000.00
030411200290293	Retribuciones por actuaciones artísticas	20000.00
030411500570573	Subsidios a instituciones culturales o sociales sin fines de lucro	30000.00
030511200290294	Retribuciones por actuaciones deportivas	20000.00
030511500570573	Subsidios a instituciones culturales o sociales sin fines de lucro	70000.00
030711200270275	Transporte y otros gastos de viaje a particulares	3000.00
030711300310311	Alimentos y bebidas para personas	35000.00
030711500510514	Ayudas sociales a personas	65000.00
030712500520524	Transf. Capital Instit. Cult. o Soc. sin fines Lucro	98137.86
030711500570571	Subsidios a particulares	1000.00
030711500570573	Subsidios a instituciones culturales o sociales sin fines de lucro	100000.00

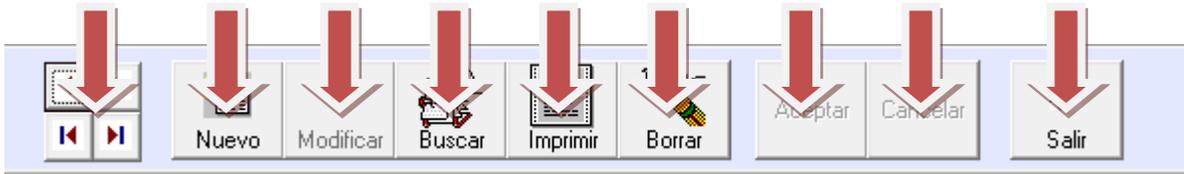
Primero digitar la cuenta presupuestaria de ingreso, presionar tabulador, segundo



digitar la cantidad presupuestada y presionar tabular. Realizar estos pasos para cada cuenta si fuese necesario, una vez concluida la digitación, presionar el botón de **Aceptar**.

5. REGISTRO DE OTRAS TRANSACCIONES

A continuación se detallan los pasos, para registrar otras transacciones que no corresponden a las asignaciones:



Y están los Botones que se Utilizan para hacer una Nueva Transacción, para, modificar, Buscar, Imprimir, Borrar, Aceptar, Cancelar y por Ultimo el de Salir.

1.1. Presupuesto de Ingresos

Para registrar, modificar o eliminar una transacción, dar clic en la opción de procesos y dar clic en la opción transacciones del presupuesto de ingresos, le aparecerá la Siguiete pantalla:

Valor: 1,606,015.46

Acta #: 127

Digitar el valor de la transacción y el número de acta en la cual está aprobada dicha transacción.

Los pasos siguientes es donde determinamos el tipo de transacción que se desea realizar y los anteriores son los mismos.

Tipo de Movimiento

Asignación Ampliación en Mas o Menos Recaudación

Si la transacción es una Asignación, dar clic en la opción **Asignación**. Posteriormente presionar el botón de **Aceptar**.

Tipo de Movimiento

Asignación Ampliación en Mas o Menos Recaudación

Si la transacción es **Ampliación en más o Menos**, dar clic en la opción **Ampliación en más o Menos**. Posteriormente presionar el botón de **Aceptar**.

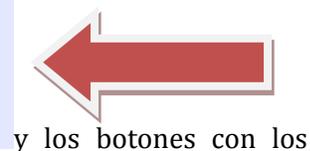
Tipo de Movimiento

Asignación Ampliación en Mas o Menos Recaudación

Y si la Transacción es Una **Recaudación**, Dar Clic en el Botón **Recaudación**.



y los botones con los que se pueden realizar las transacciones según se muestra en la imagen.



- Pasos a seguir para registro de órdenes de pagos.

Tipo de Transacción:

Orden de pago

Ampliación al de presupuesto

Ejecución

Asignación de presupuesto

Orden de compra

Orden de pago

Transferencia entre cuentas

Dar clic en el tipo de transacción que se está digitando.

de Documento:

00386

Digitar el número de orden.

Descripción:

Elaboracion de alimentacion para atencion

Digitar la descripción de la transacción.

Cuenta Egreso	Descripción	Valor
010811200290291	Servicios de Ceremonial y protocolo	210.00

Primero digitar la cuenta de egreso, presionar tabulador, segundo digitar la cantidad a gastar y presionar tabular.

Presionar el botón de **Aceptar**.

- Pasos a seguir para el registro de las ampliaciones a los egresos.

Tipo de Transacción:

Ampliación al de presupuesto

Dar clic en el tipo de transacción que se está digitando.

de Documento:

87-2008

Digitar el número de documento.



Descripción:

Ampliacion al presupuesto de egreso

Digitar la descripción de la transacción.

Cuenta Egreso	Descripción	Valor
010811200290291	Servicios de Ceremonial y protocolo	210.00

Primero digitar la cuenta de egreso, presionar tabulador, segundo digitar la cantidad a ampliar y presionar tabular.

Presionar el botón de **Aceptar**.

- Pasos a seguir para los registros de transacciones entre cuentas.

Tipo de Transaccion:

Transferencia entre cuentas

Dar clic en la opción Transferencia entre cuentas.

de Documento:

91-2008

Digitar el número de documento.

Descripción:

Digitar la descripción de la transacción.

Cuenta Egreso	Descripción	Valor
010111200270272	Viáticos nacionales y otros gastos de viaje	600.00
030711500570573	Subsidios a instituciones culturales o sociales sin fines de lucro	3000.00
010811200240243	Mantenimiento y reparación de equipos const, transporte e ind.	3499.93
010811300350356	Combustible y lubricantes	444.58
020311100110111	Sueldos y Salarios Básicos	-7544.51

Primero digitar la cuenta de egreso, presionar tabulador, segundo digitar la cantidad a ampliar y presionar tabular. Presionar el botón de **Aceptar**.

Las cuentas que van con la cantidad positiva, son aquellas a las cuales se les está transfiriendo de las cuentas que la cantidad esta en negativo.

Debe de quedar en cero

TOTAL

0.00



- Pasos a seguir para ejecutar las órdenes de pagos.

Este tipo de transacción es para ejecutar el gasto de las órdenes de pagos. Para cada orden se realizar una ejecución.

Tipo de Transacción:

Ejecución

Dar clic en la opción Ejecución.

de Documento:

33042

Digitar el número de cheque o el número de la orden que se ejecutará.

Documento Referencia:

33042

Digitar el número de orden que se ejecutará.

Descripción:

ouoi

Digitara la palabra **Ejecución**.

Cuenta Egreso	Descripción	Valor
010811200290291	Servicios de ceremonial y protocolo	210.00

Quando se digita el número de referencia, el sistema automáticamente muestra el detalle

de las cuentas afectadas en la orden de pago. Posteriormente presionar el botón de **Aceptar**.

CONSULTAS OPCIONALES (Antes de realizar cualquier consulta o reporte actualizar el presupuesto)



Reportes Mantenimiento Salir

Buscar Transacciones

Informe Diario de Ingresos

Informe Mensual de Ingresos

Informe Rentistico de Ingresos

Informe Mensual de Egresos

Informe Rentistico de Egresos

Ejecución Mensual por Programas

Ejecución de Egresos por Cuenta

Detalle de Ejecución Mensual por Programa

Presupuesto por Fondo

Informe Trimestral de Proyectos

Liquidación ▶

Formulación ▶

Catalogo de Ingresos ▶

Catalogo de Egresos ▶

Liquidación Presupuesto de Ingresos (Forma 01)

Liquidación Presupuesto de Egresos (Forma 02)

Liquidación Presupuesto Egresos Consolidado (Forma 03)

Liquidación de Presupuesto (Forma 04)

Arqueo de Caja General (Forma 05)

Arqueo de Caja Chica (Forma 06)

Cuenta de Tesorería (Forma 07)

Control de Financiamientos (Forma 08)

Control de Bienes (Forma 09)

Proyectos (Forma 10)

Estado de Ingresos y Egresos (Forma 11)

Balance General (Forma 12)

Estado de Ingresos y Egresos-Comparativos (Forma 13)

Balance General Comparativo (Forma 14)

ANEXOS ▶

Modulo de





2. EJECUCION DE CIERRES

2.1. Cierre Mensual

Este proceso se realiza al finalizar el registro de todas las transacciones correspondientes al mes en proceso. Una vez realizado el cierre mensual, el sistema ya no puede realizar una reversión del mismo.



Cierre Mensual

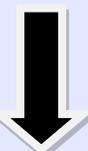
Precaución

Este proceso, de cierre mensual, es irreversible. Asegurese que ha realizado todos los pasos previos a un cierre.



Período a Cerrar: **Julio del 2013**

Período a Iniciar: **Agosto del 2013**



Aceptar



Salir

Para realizar el cierre mensual, presionar el botón de **Aceptar**.

2.2. Cierre Anual

Este proceso se realiza al finalizar el cierre mensual correspondiente a diciembre del año en proceso.

Cierre Anual

Precaución

Este proceso efectuará el cierre anual para el período en proceso. Es irreversible. Asegurese que ha realizado todos los pasos previos a un cierre.

Debe haber hecho un respaldo de la base de datos, haber realizado el cierre mensual de Diciembre, y emitido todos los reportes.



Período a Cerrar: 2012

Período a Iniciar: 2013



Aceptar



Para realizar el cierre mensual, presionar el botón de **Aceptar**.

3. Opciones de Manteniendo.

Mantenimiento	Salir
Catalogo Presupuesto de Ingreso	
Catalogo Presupuesto de Egresos	
Formulación Presupuesto de Ingresos	
Formulación Presupuesto de Egresos	
Proveedores	
Parametros	
Detalle de Proyectos Por Año	
Cuentas de Ingreso Por Año	
Formas 13 y 14 Años anteriores	

En este se define las cuentas de Ingreso y de Egreso para realizar el Registro, Modificación, eliminar y crear cuentas nuevas en las cuentas de Presupuesto de Ingresos y de Egresos. Además se formulan la fecha del módulo y los demás detalles que se muestran.

Cuadro Para el Registro de las Cuentas de Ingreso.

Catalogo Presupuesto de Ingresos

Búsqueda:

No. Cuenta Nombre de Cuenta

Cuenta	Nombre Cuenta
1	INGRESOS CORRIENTES
111	INGRESOS TRIBUTARIOS
111110	IMPUESTO S./BIENES INMUEBLES
11111001	Urbanos
11111002	Rurales
111111	IMPUESTO PERSONAL
11111101	Impuesto Personal Municipal
111112	IMPTO. A ESTABLEC. INDUSTRIALES
11111201	Fincas de agr, gan, caza, selv,y pesca
11111202	Matanza de ganado prepar.y conserv....
11111203	Fabricacion de Prod. Lacteos
11111204	Envasados y conserv. de frutas y leg.
11111205	Proces. de pescado ,crustaceos y otro...
11111206	Fab.de aceites y grasas veg. y anim.co...
11111207	Elab.de prod.de molineria,harina,forraje...
11111208	Empresas de panaderia y reposteria
11111209	Fabricacion de azucar
11111210	Fab.de cacao chocolate y articulos de ...
11111211	...

Total Cuentas: 331

..... Catalogo Presupuesto de Ingresos

Codigo de Cuenta: . . .

Cuenta de Mayor: . . .

Descripción: _____

Ingresos Projectados: _____

Cuenta Contable de Ingresos: _____

Cuenta por Cobrar: _____

Operable

Nuevo Modificar Buscar Borrar Aceptar Cancelar Salir

Donde se puede buscar las cuentas ya sea por nombre o por número de Cuenta como lo Señalan las Flechas.

Además los Botones de Nuevo, Modificar, Buscar, Borrar, Aceptar, Cancelar y Salir que son lo que se Utilizan a la Hora de trabajar y realizar las distintas operaciones en la pantalla de Ingresos como se muestra en la Pantalla.

Y en esta pantalla se muestran los botones de Registro y para establecer que cuenta se utilizara como Operable para usar.

Catalogo Presupuesto de Egresos

Búsqueda:

No. Cuenta	Nombre de Cuenta
01	SERVICIOS MUNICIPALES GENERALES
0101	ADMINISTRACION SUPERIOR
010111	FONDOS PROPIOS
01011100	Servicios Personales
0101110010	Personal Permanente
01011100110111	Sueldos (Alcade, Corporacion y Auditor)
01011100110112	Retribuciones a personal directivo y de control
01011100110113	Adicionales (dietas)
01011100110114	Aguinaldo y décimo cuarto mes
01011100110115	Complementos (vacaciones)
01011100110116	Gastos de representación dentro del país
01011100110117	Contribuciones patronales para jubilación
01011100110118	Contribuciones patronales para seguro social
01011100110119	Otras contribuciones patronales
01011100120	Personal Temporal
01011100120121	Sueldos y salarios básicos
01011100120122	Jornales
01011100120123	Sueldos de sustitutos del personal con licencia
01011100120124	Sueldos de empleados de emergencia
01011100120125	Adicionales
01011100120126	Aguinaldo y décimo cuarto mes

Total Cuentas: 8094

..... Catalogo Presupuesto de Egresos

Codigo de Cuenta: Proyecto

Cuenta de Mayor:

Descripción de la cuenta:

Codigo de Cuenta contable:

Operable

Nuevo Modificar Buscar Borrar Aceptar Cancelar Salir

5. Definición de Los Proyectos por Año.

En esta Aparecen establecidos los Proyectos que se registran al momento de ingresar el presupuesto al sistema, esta clasifica las cuentas que son proyectos y los muestra en esta pantalla, donde aparecen los detalle de proyecto por año y los puede buscar ya sea por nombre o por número de cuenta y se muestra que proyectos se están ejecutando y cuales están ejecutados o los que se están por ejecutar.

Identidad / R.T.N:

Tipo de Proveedor:

Individual Social

Nombre Proveedor:

Dirección:

Departamento:

Municipio:

Teléfono: Fax:

Correo Electrónico:

Son los Botones que se Necesitan Para Realizar las Distintos registros, Nuevo, Modificar, Buscar, Aceptar Eliminar y aceptar.

Y los datos de cada beneficiario estableciendo los datos personales del proveedor.



Asociación de Municipios de Honduras

