

**SAFT**

AMHON

Asociación  
de Municipios  
de Honduras



Asociación  
de Municipios  
de Honduras

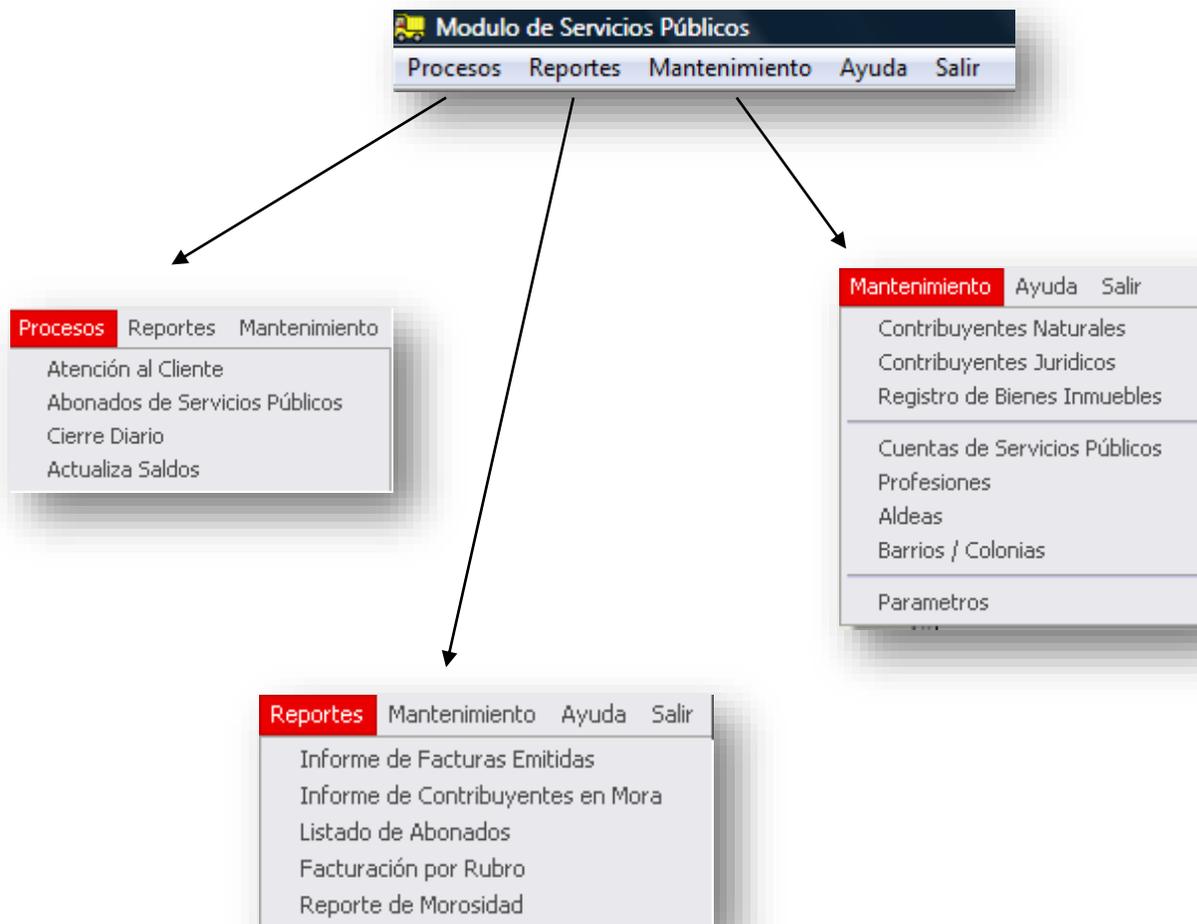
## MANUAL DE USUARIO DEL MODULO DE SERVICIOS PUBLICOS SAFT



Asociación  
de Municipios  
de Honduras



## MODULO DE SERVICIOS PUBLICOS



## CONTENIDO

1. INTRODUCCION-----	4
2. DEFINIR PARAMETROS-----	5
3. CUENTAS DE SERVICIOS PUBLICOS-----	6
4. REGISTRO DE ABONADOS-----	7
5. FACTURACION-----	10
6. REALIZAR CIERRE-----	13
7. REPORTES Y CONSULTAS-----	15
8. CORRECCION DE ERRORES-----	16
9. CASOS ESPECIALES-----	19

## Pantalla Principal

Esta pantalla es el escritorio de trabajo del módulo de servicios públicos.

Modulo de Servicios Públicos

Procesos Reportes Mantenimiento Ayuda Salir

Código	Identidad	Nombre	ClaveCatastral	Ultimo Mes Facturado	Valor a Facturar	Ubicación
--------	-----------	--------	----------------	----------------------	------------------	-----------

SAFT

Estado de Cuenta

Imp. Avisos de Pago

Datos del Abonado

Datos Personales

Datos Catastral

Buscar Abonado

Nuevo Contribuyente

Nuevo Negocio

Nueva Propiedad

Nuevo Abonado

Facturacion Servicios

Cerrar

Menú de acceso rápido

Selección de Abonados

Identidad: Nombre: # Meses en mora: Barrio / Colonia: Aceptar

Clave Catastral: Apellido: Valor en mora: Todos los barrios y caseríos Mostrar Activos Cerrar

Mostrar Inactivos

Criterios de búsqueda o consulta de abonados con servicios públicos.

## 1. INTRODUCCION

La Asociación de Municipios de Honduras – AMHON, pone a disposición el Módulo de Servicios Públicos, el cual forma parte del Sistema Integrado de Administración Financiera Tributaria Municipal (SAFT), mismo que fue diseñado en base a las normas establecidas por la Secretaría de Gobernación y Justicia, el Tribunal Nacional de Cuentas, la Ley de Municipalidades, con el fin que cada municipalidad pueda llevar de forma clara y sencilla la administración de los servicios públicos que administra, además de poder aplicar y generara los avisos de cobro, reportes.

La Asociación de Municipios de Honduras – AMHON, con el fin de facilitar a las Municipalidades una herramienta técnica de fácil aplicación y versatilidad, publica una serie de documentos donde se describe cada uno de los módulos, y para estos fines a continuación se presenta el módulo de Servicios Públicos, donde se establecen los pasos a seguir para que el sistema se implemente y se puedan ejecutar en los equipos de computación de cada Municipalidad, los cuales deben tener la capacidad descrita en el manual de Instalación del SAFT.

El módulo de Servicios Públicos está diseñado en base a los parámetros de cálculos de impuestos, recargos, intereses, multas y descuentos, en conformidad con lo estipulado en la ley de Municipalidades.

Las Municipalidades podrán facturar los servicios públicos, que están descritos en el plan de arbitrios aprobado por la corporación, lo cual le permite contar con la morosidad actualizada, mejor control y transparencia de la información.

El empleado municipal ya no tendrá que realizar cálculos manualmente al momento de facturar los servicios públicos, el SAFT lo hace automáticamente basándose en los parámetros definidos.

Esta guía práctica documenta los pasos necesarios para el buen manejo del módulo, en donde se detalla como registrar los abonados, facturación, registrar los diferentes servicios públicos, facturación y reportes.

## 2. PARAMETROS

Esta opción nos muestra una pantalla con tres (3) viñetas, en las cuales registramos los descuentos: tercera edad y pronto pago, la fecha en proceso del módulo y el día que se comenzara con la facturación, y los recargos e intereses por morosidad. Al concluir con la digitación de estos datos presionar el botón de **Aceptar**.

Parametros del Modulo

Tasas de Descuento    Día En Proceso    Tasas de Interés

Tasa de descuento de la tercera edad:

Tasa de descuento por pagos adelantados:

Aceptar

Parametros del Modulo

Tasas de Descuento    **Día En Proceso**    Tasas de Interés

Día en proceso del Modulo:

Día de facturación:

El día de facturación en que el SAFT creara mensualmente las facturas automáticamente de todos los abonados.

Este día debe de ser el 27 de cada mes, para evitar que se esté cambiando a cada mes, debido a que hay meses que tienen 31 días, otros 30 y febrero que tiene 29 o 28 días.

Parametros del Modulo

Tasas de Descuento    Día En Proceso    **Tasas de Interés**

Año	Recargo anual sobre saldo	Interés sobre saldo
2001	0.02	0.013
2002	0.02	0.013
2003	0.02	0.013
2004	0.02	0.013
2005	0.02	0.013
2006	0.02	0.013
2007	0.02	0.013
2008	0.02	0.013

Agregar    Editar    Borrar

Aceptar    Cancelar

### 3. CUENTAS DE SERVICIOS PUBLICOS

Se debe de registrar todas las cuentas de los servicios públicos que brinda la Municipalidad y que están en el plan de arbitrios actual, estas cuentas son las del presupuesto de ingreso, el valor mensual, registrar la cuenta contable asociada y la cuenta de recuperación. En caso de que la Municipalidad maneje el agua potable, a esta cuenta se debe de activar la opción **“Cuenta aplica descuento Tercera Edad”**, ya que es el único servicio que cuenta con este beneficio. Posteriormente presionar el botón de **Aceptar**.

En esta ventana colocamos los parámetros de la búsqueda ya sea por el código de la cuenta o por el nombre de la cuenta.

#### 4. REGISTRO DE ABONADOS

Registro de Contribuyente Natural

Datos Personales

Identidad:   
 Primer Nombre:  Segundo Nombre:   
 Primer Apellido:  Segundo Apellido:   
 Sexo:  Masculino  Femenino

Datos de residencia

Dirección:   
 Aldea:  Barrio/Casero:   
 Apdo Postal:  Teléfono:   
 Profesión/Oficio:  Fecha de Nacimiento:

Se registra el abonado como contribuyente natural, si aun no ha sido registrado en control tributario. Este paso se realiza antes de registrar un abonado nuevo.

Abonados de Servicios Públicos

Código:

Identidad:   
 Nombre:   
 Clave Catastral:   
 Dirección de Facturación:   
 último Mes Pagado (Mes - Año):

Cuenta	Nombre de Cuenta	Valor

Dar clic en el botón de **Nuevo**, para registrar un abonado nuevo.

Digitar el número de identidad del contribuyente natural a registrarlo como abonado de los servicios públicos.

Identidad:   
 Nombre: ABEL MELGAR SORTO

Digitar el número de clave catastral de la propiedad que cuenta con los servicios públicos.

Clave Catastral:	Terreno:	Edificación:	Exencion:	Total con exencion:
LSP-59	74.000,00	25.000,00	0,00	99.000,00

Digitar la dirección de la propiedad.

Dirección de Facturación:	FRENTE A PULPERIA "LOS ANGELES"	Total sin Exención
		99.000,00

Seleccionar el último mes y el año que pago el abonado los servicios públicos.

Último Mes Pagado (Mes - Año)
<input type="text" value="Noviembre"/> <input type="text" value="2013"/>
<b>Dar clic</b>

Dar clic en el botón de **Agregar**, para seleccionar las cuantas de los servicios públicos con que goza la propiedad, los cuales serán facturados por el sistema.

Cuenta	Nombre de Cuenta	Valor
<b>0,00</b>		

Posteriormente el sistema nos muestra esta pantalla, en la cual se digita lo siguiente:

Cuenta de Servicio Público		
Cuenta de Servicios Públicos:	<input type="text"/>	
Nombre de Cuenta:	<input type="text"/>	
Valor a Facturar:	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Aplicar"/>		
<small>Digite la cuenta de ingreso de servicios públicos. F5 para lista.</small>		

Digitar la cuenta de ingreso correspondiente al servicio público a registrar.

Cuenta de Servicios Públicos:	11111801
Nombre de Cuenta:	AGUA POTABLE

Digitar el valor mensual del servicio público y luego dar clic en el botón **Aceptar**.

Valor a Facturar:	<input type="text" value="20"/>
-------------------	---------------------------------

El sistema agrega automáticamente el servicio registrado, si aún quedan servicios por registrarle a la propiedad se debe hacer el mismo procedimiento, presionando el botón de **Agregar**. Cuando se haya concluido de registrar de todos los servicios públicos con que cuenta la propiedad, dar clic en el botón de **Aceptar**.

Cuenta	Nombre de Cuenta	Valor
11111801	AGUA POTABLE	50,00

50,00

Al concluir con el proceso, el sistema automáticamente crea las facturas a partir de la última fecha que pago el abonado, las cuales están preparadas para ser generadas para su posible pago.

## 5. FACTURACION

La facturación de los servicios públicos, es el proceso en donde se generan las facturas las cuales serán pagadas posteriormente por los abonados. Además al realizar dicho proceso, el sistema actualiza la morosidad si fuese el caso. A continuación se detallan los pasos a seguir:

### 5.1. Identificar Abonado

El sistema facilita Cuatro (4) criterios de búsqueda de abonados. Digitar por el criterio que se desea buscar, posteriormente presionar en el botón de **Aceptar**.

Selección de Abonados

Identidad:  Nombre:

Clave Catastral:  Apellido:

Barrio / Colonia:

Valor en mora:

Todos los barrios y caseríos

**Aceptar** **Mostrar Activos** **Cerrar**

Mostrar Inactivos

Criterios de Búsquedas

El sistema nos muestra el abonado que se busca, dar doble clic sobre el abonado.

Código	Identidad	Nombre	ClaveCatastral	Ultimo Mes Facturado	Valor a Facturar	Ubicación
1	12031967000-3	ABEL MELGAR SORTO	LSP-59	Noviembre del 2013	50.00	Los Planes

Doble clic

## 5.2. Generación de Facturas

El sistema nos muestra las facturas listas a ser generadas por el sistema. Para ello dar doble clic en la factura a generar, el sistema le asigna una **X**, este procedimiento se deba hacer en cada una de ellas.

Estado de Cuenta

Identidad del Abonado: 0809197900304  
 Código de Abonado: 1  
 Nombre del abonado: Carlos Francisco Avila martinez  
 Clave Catastral: 080907014MU001  
 Barrio / Colonia: Las Cuevas  
 Dirección de Facturación: frente a campo de futbol

**Doble Clic**

# Factura	Fecha Vence	Valor	Marcar
No Generada	28/02/2013	57.46	
No Generada	31/03/2013	56.70	
No Generada	30/04/2013	55.95	
No Generada	31/05/2013	55.20	
No Generada	30/06/2013	54.45	
No Generada	31/07/2013	53.70	
No Generada	31/08/2013	52.96	
No Generada	30/09/2013	52.21	
No Generada	31/10/2013	51.47	
No Generada	30/11/2013	50.74	
No Generada	31/12/2013	50.00	

Total Facturas: 590.84      Total Seleccionado: 0.00

Generar Facturas  
 Detalle de Factura  
 Pagar Factura  
 Anular Factura  
 Pago Adelantado  
 Imprimir Estado  
 Facturar O.S.P.  
 Cerrar

Cuando estén todas las facturas marcadas con una **X**, presionar el botón de **Generar Facturas**.

# Factura	Fecha Vence	Valor	Marcar
No Generada	28/02/2013	57.46	X
No Generada	31/03/2013	56.70	
No Generada	30/04/2013	55.95	
No Generada	31/05/2013	55.20	

Presionar el botón de **Aceptar**.

SAFT

Facturas han sido generadas exitosamente.

Aceptar

Estado de Cuenta

Identidad del Abonado: 0809197900304  
 Código de Abonado: 1  
 Nombre del abonado: Carlos Francisco Avila martinez  
 Clave Catastral: 080907014MU001  
 Barrio / Colonia: Las Cuevas  
 Dirección de Facturación: frente a campo de futbol

# Factura	Fecha Vence	Valor	Marcar
No Generada	28/02/2013	57.46	X
No Generada	31/03/2013	56.70	X
No Generada	30/04/2013	55.95	X
No Generada	31/05/2013	55.20	X
No Generada	30/06/2013	54.45	X
No Generada	31/07/2013	53.70	X
No Generada	31/08/2013	52.96	X
No Generada	30/09/2013	52.21	X
No Generada	31/10/2013	51.47	X
No Generada	30/11/2013	50.74	X
No Generada	31/12/2013	50.00	X

Total Facturas: 590.84      Total Seleccionado: 590.84

**Generar Facturas**  
 Detalle de Factura  
 Pagar Factura  
 Anular Factura  
 Pago Adelantado  
 Imprimir Estado  
 Facturar O.S.P.  
 Cerrar

### 5.3. Envío de Facturas a Tesorería (Si abonado paga)

Para enviar a tesorería las facturas que el abonado pagará, se debe de realizar el **paso 5.1**.

El sistema nos muestra las facturas que han sido generadas, dar doble clic en la factura que será pagada y el sistema le asigna una **X**, posteriormente dar clic en el botón de **Pagar Factura**.

Estado de Cuenta

Identidad del Abonado: 0809197900304  
 Código de Abonado: 1  
 Nombre del abonado: Carlos Francisco Avila martinez  
 Clave Catastral: 080907014MU001  
 Barrio / Colonia: Las Cuevas  
 Dirección de Facturación: frente a campo de futbol

# Factura	Fecha Vence	Valor	Marcar
35944	28/02/2013	57.46	X
35945	31/03/2013	56.70	X
35946	30/04/2013	55.95	
35947	31/05/2013	55.20	
35948	30/06/2013	54.45	
35949	31/07/2013	53.70	
35950	31/08/2013	52.96	
35951	30/09/2013	52.21	
35952	31/10/2013	51.47	
35953	30/11/2013	50.74	
35954	31/12/2013	50.00	

Total Facturas: 590.84      Total Seleccionado: 114.16

Generar Facturas  
 Detalle de Factura  
 Pagar Factura  
 Anular Factura  
 Pago Adelantado  
 Imprimir Estado  
 Facturar O.S.P.  
 Cerrar

Se puede marcar todas las facturas y ser pagadas de una vez.

Presionar el botón de **Si**.

Cuidado..!

Realmente desea pagar esta(s) factura(s)...?

Sí No

Presionar el botón de **Aceptar**.

SAFT

Factura(s) ha sido enviada a tesorería.

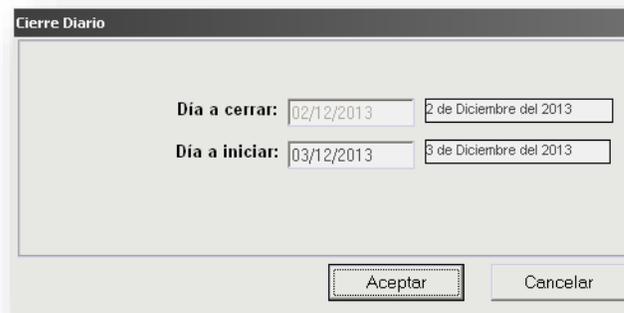
Aceptar

## 6. CIERRE DIARIO

Al realizar el cierre diario pueden ocurrir tres eventos:

### **Evento 1**

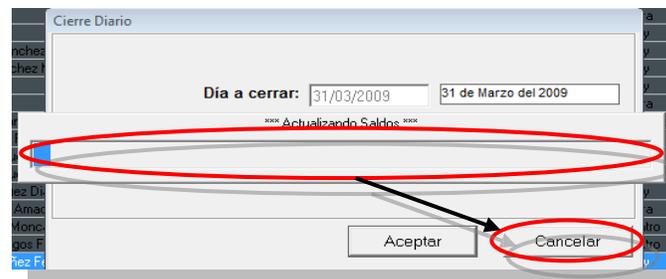
Al finalizar el día se debe realizar el cierre del mismo. Presionar el botón de **Aceptar**.



Al concluir el proceso de cierre el sistema deja la fecha del día siguiente.

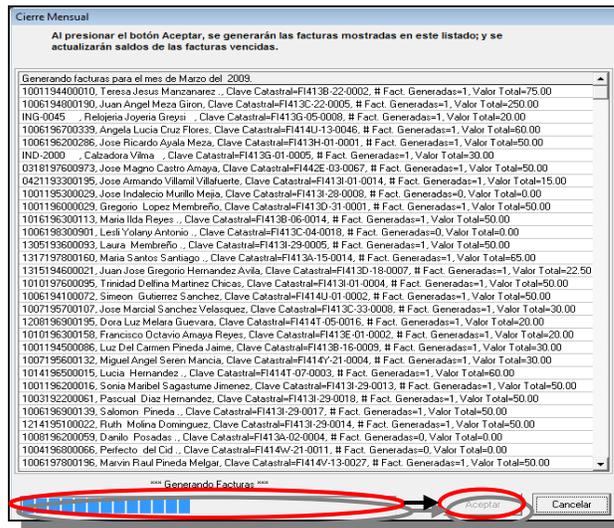
### **Evento 2**

Si el día de cierre corresponde al último de mes, el SAFT actualizará los saldos cargándoles el recargo a todos los meses en deuda si fuese el caso. Al concluir con este proceso presionar el botón de **Cancelar**.



### Evento 3

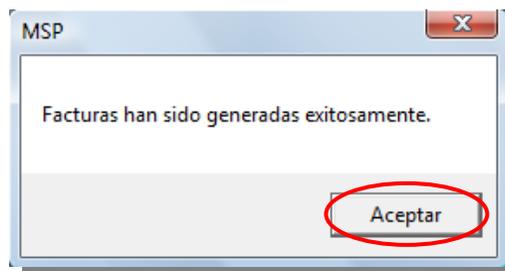
Si el día de cierre corresponde al día de facturación, el SAFT automáticamente crea las facturas de todos los abonados sin generarlas. Al finalizar el proceso presionar el botón de **Aceptar**.



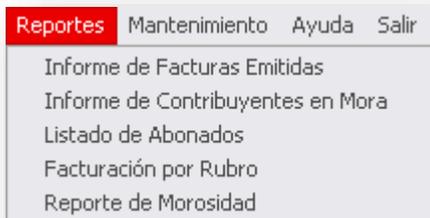
Posteriormente el SAFT graba las facturas creadas.



Al concluir el SAFT de grabar las facturas, presionar el botón de **Aceptar**.



## 7. CONSULTAS Y REPORTES OPCIONALES



El sistema nos facilita Consultas / Reportes los cuales nos ayudara a la toma de decisiones.

En esta ventana colocamos los parámetros del reporte, en este caso la fecha inicial y la fecha final del reporte que queremos ver.

Luego de colocar los parámetros del reporte le damos click en imprimir para que nos muestre el reporte según el que seleccionemos.

Cuenta	Descripcion	Valor Facturado
11111802	Alcantarillado Sanitario	500.00
11212102	Recargos por Servicios Municipales	4.13
11212602	Por Tasas Por Impuestos	29.25
<b>Total:</b>		<b>533.38</b>

Informe de Facturas Emitidas  
Informe de Contribuyentes en Mora  
Listado de Abonados  
Facturación por Rubro  
Reporte de Morosidad

## 8. CORRECCION DE DATOS ERRONEOS

### 8.1. Anulación de Recibos Emitidos

Para poder anular un recibo se debe de realizar primero en el módulo de servicio públicos y posteriormente en el módulo de tesorería. A continuación se detallan los pasos a seguir:

#### Paso 1

Si se emitió el recibo de pago en el módulo de tesorería, se debe de realizar el punto 3.1 de la facturación. Posteriormente dar clic en el botón de **Anular Factura**.

Estado de Cuenta

Identidad del Abonado: 0101196902040  
 Código de Abonado: 1267  
 Nombre del abonado: Mario Roberto Galo  
 Clave Catastral: F1414U-10-0004  
 Barrio / Colonia: Barrio Lempira  
 Dirección de Facturación: Frente al comercial el buen gusto

# Factura	Fecha Vence	Valor	Marcar
28263	31/03/2008	38.11	
28264	30/04/2008	37.60	
28265	31/05/2008	37.07	
28266	30/06/2008	36.55	
28267	31/07/2008	36.03	
28268	31/08/2008	35.52	
28269	30/09/2008	35.00	

Total Facturas: Total Seleccionado:

Generar Facturas  
 Detalle de Factura  
 Pagar Factura  
**Anular Factura**  
 Pago Adelantado  
 Imprimir Estado  
 Facturar O.S.P.  
 Cerrar

Presionar el botón de **Si**.

Cuidado...!

Sea anulará la última factura generada. Realmente desea anularla?

Si No

#### Paso 2

El sistema nos muestra el abonado nuevamente, dar doble clic sobre el abonado.

Código	Identidad	Nombre	ClaveCatastral	Ultimo Mes Facturado	Valor a Facturar	Ubicación
1267	0101196902040	Mario Roberto Galo	F1414U-10-0004	Enero del 2008	35.00	Barrio Lempira

Doble clic

Realizar nuevamente el **paso 1**, hasta llegar a la factura correspondiente al mes que se desea anular.

Cuando todas las facturas tengan la misma condición de **No Generada**, proceder a la anulación del recibo de pago en el módulo de tesorería.

Estado de Cuenta

Identidad del Abonado: 0101196902040  
 Código de Abonado: 1267  
 Nombre del abonado: Mario Roberto Galo  
 Clave Catastral: F1414U-10-0004  
 Barrio / Colonia: Barrio Lempira  
 Dirección de Facturación: Frente al comercial el buen gusto

# Factura	Fecha Vence	Valor	Marcar
28263	31/03/2008	38.11	
28264	30/04/2008	37.60	
28265	31/05/2008	37.07	
28266	30/06/2008	36.55	
28267	31/07/2008	36.03	
28268	31/08/2008	35.52	
No Generada	30/09/2008	35.00	

Total Facturas: 255.88      Total Seleccionado: 0.00

Generar Facturas  
 Detalle de Factura  
 Pagar Factura  
 Anular Factura  
 Pago Adelantado  
 Imprimir Estado  
 Facturar O.S.P  
 Cerrar

Por último se debe de a generar las facturas del abonado (Punto 3.2 de la facturación), posteriormente se debe de salir del módulo de servicios públicos y volver a ingresar al mismo.

## 8.2. Modificación de Datos de Abonados

Se debe de identificar el abonado al cual se le modificara los datos, este procedimiento está plasmado en el punto 3.1 (de la facturación).

Dar clic en el botón de **Datos del Abondo**.

SAFT

Estado de Cuenta  
 Imp. Avisos de Pago  
 Datos del Abonado  
 Datos Personales  
 Datos Catastral  
 Buscar Abonado

Nuevo Contribuyente  
 Nuevo Negocio  
 Nueva Propiedad  
 Nuevo Abonado

Facturacion Servicios

Cerrar

Para modificar los datos de los abonados, presionar el botón de **Modificar**.

Cuenta	Nombre de Cuenta	Valor
11111802	Alcantarillado Sanitario	50.00

Agregar    Editar    Borrar    50.00

Si ya se han generado las facturas del abonado a modificar, se debe primeramente anular las facturas y dejarlas **No Generadas**, posteriormente se realiza las modificaciones necesarias.

Una vez realizadas las modificaciones se deben de volver a generar las facturas.

En esta parte de la pantalla se pueden agregar nuevos servicios públicos o borrar los que actualmente están registrados.

Cuenta	Nombre de Cuenta	Valor
11111802	Alcantarillado Sanitario	50.00

Agregar    Editar    Borrar    50.00

## CASOS ESPECIALES

- 1) En Caso de que una Municipalidad haya venido manejando el cobro de los servicios públicos, de forma irregular, o sea que los abonados deben un servicio hasta una fecha determinada y otros servicios en otra diferente, se registra de la siguiente forma en el SAFT:
  - a) Registrar el abonado con la cuenta de servicio público que cuente con la deuda de mayor antigüedad.
  - b) Generar las facturas del servicio con deuda de mayor antigüedad hasta el último mes que pago el servicio público con la segunda deuda de mayor antigüedad.
  - c) Modificar los datos del abonado y agregar la cuenta de servicios público con la segunda deuda de mayor antigüedad.
  - d) Modificar los datos del abonado y agregar la cuenta de servicios público con la tercera deuda de mayor antigüedad.
  - e) Generar las facturas de servicio público hasta el último mes que pago el servicio público con la tercera deuda de mayor antigüedad.

**Nota:** Los índices a, d y e, se realizan las veces que sea necesario, dependiendo de la cantidad de servicios públicos que cuente el abonado en caso que los pagos que realice sea de forma irregular.

**SAFT**

AMHON

Asociación  
de Municipios  
de Honduras



# Asociación de Municipios de Honduras



Asociación  
de Municipios  
de Honduras

