

USO EXTERNO

PRO-007-ACC DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS

CONTADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

---

ÁREA/ DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN CONTABLE

---



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS




SECRETARÍA DE FINANZAS

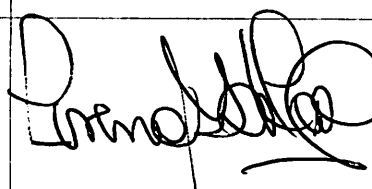
# PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS

PRO-007-ACC  
VERSIÓN 1.00  
MARZO 2016

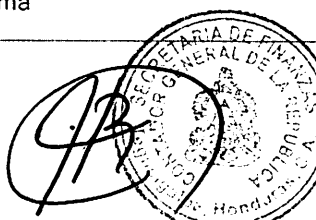
**ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO**

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Yony EScalante	Analista Sección de Ingresos	Dpto. de Análisis y Consolidación Contable/CGR	Marzo 2016	

**REVISIÓN DE DOCUMENTO**

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lorena García de León	Jefe Departamento	Dpto. de Análisis y Consolidación Contable/CGR	Marzo 2016	

**APROBACIÓN DE DOCUMENTO**

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jose Luis Romero	Contador General de la República	Contaduría General de la República	Marzo 2016	

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

Fecha	Versión	Autor	Cargo/Área de Trabajo	Descripción del Cambio

**Tabla de Contenido**

1	Contenido del Procedimiento.....	4
1.1	Objetivos .....	4
1.2	Alcance.....	4
1.3	Definición de Términos.....	4
1.4	Responsable del Procedimiento.....	5
1.5	Personal que interviene en el Procedimiento .....	5
1.6	Actividades del Procedimiento .....	5
2	Documentos de Referencia.....	9



## **1. CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO**

### **1.1 Objetivos**

Registro Contable de la Devolución de la Retención de Garantías realizada a Contratistas de Fondos Nacionales y Externos; retenciones que se aplicaron en el Sistema de Administración Financiera Integrada, al momento del pago.

### **1.2 Alcance**

Elaborar, verificar, aprobar y conciliar en el Modulo Contable del Sistema de Administración Financiera Integrada, el Asiento Contable de Reclasificación del Auxiliar beneficiario de la Cuenta Contable 21312 Fondos de Tercero Recibidos en Garantía, de los asientos automáticos originados por los Formularios de Ingresos Sin Imputación Presupuestaria autorizados por la Tesorería General de la Republica.

### **1.3 Definición de Términos**

<b>Termino</b>	<b>Definición / Significado</b>
TGR	Tesorería General De La República
DGP	Dirección General de Presupuesto
SIAFI	Sistema De Administración Financiera Integrada
BCH	Banco Central de Honduras
UCC	Unidad de Contabilidad Centralizada
F-01	Documento De Ejecución Del Gasto
F-02	Documento De Ejecución De Ingresos



**1.4 Responsable del Procedimiento**

La Tesorería General de la Republica.

**1.5 Personal que interviene en el Procedimiento**

Cargo	Dirección/Área de Trabajo
Tesorero General De La República	Tesorería General De La República
Jefe Unidad Contable Centralizada	Tesorería General De La República
Analista Unidad Contable Centralizada	Tesorería General De La República

**1.6 Actividades del Procedimiento**

N°	Actividad	Puesto del responsable/Área
1	<p>La TGR recibe periódicamente Oficios de las Instituciones que han aplicado la devolución de garantías, solicitando se realice la devolución garantías, adjuntando la documentación que a continuación se detalla:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Oficio remitido por el beneficiario de la retención de la garantía solicitando la devolución de la misma que contenga cuadro resumen de formularios de Gasto donde refleja la Garantía y montos retenidos.</li><li>▪ Formularios de Ejecución del Gastos (F01) pagados totalmente y que tengan deducciones de garantías para su devolución.</li><li>▪ Documentos Físicos que demuestran que se han</li></ul>	Tesorero(a) General de la Republica

N°	Actividad	Puesto del responsable/Área
	cumplidos las condiciones de los respectivos contratos para la devolución de las garantías.	
2	Revisa, verifica y analiza: <ul style="list-style-type: none"><li>La Documentación adjunta este de acuerdo a lo especificado en el procedimiento.</li><li>Los Números de Pre compromisos detallados en las retenciones solicitadas, estén comprendidas en el Oficio remitido por la TGR al BCH.</li></ul>	Analista UCC
3	Si la información presenta Inconsistencia o falta algún documento, se remite Oficio Dirigido al Beneficiario de la devolución de la Garantía, Firmado por el Tesorero para que procedan a realizar las correcciones respectivas y/o remitan la documentación que falta.	Tesorero(a) General de la Republica
4	Si la información no presenta inconsistencias el analista contable genera del Módulo Contable del SIAFI <ul style="list-style-type: none"><li>Reporte Auxiliar por Institución-Detalle de la Cuenta Contable 21312 Fondos de tercero Recibidos en Garantía</li><li>El Asiento Contable Automático Generado por F02 SIP registrado por Análisis de Ingresos.</li></ul>	Analista UCC
5	Procede a la revisión e identificación de los beneficiarios a los cuales se les devolverá la garantía.	Analista UCC
6	Con el Perfil <b>1941 Usuario de Asientos Manuales</b> Procede a elaborar y verificar en el Módulo Contable del SIAFI el ajuste manual, reclasificando el auxiliar contable beneficiario del asiento automático que afecta la Cuenta	Analista UCC

N°	Actividad	Puesto del responsable/Área
	beneficiario del asiento automático que afecta la Cuenta Contable 21312 Fondos de Terceros Recibidos en Garantía, originado por el F02 registrado por el Departamento de Análisis de Ingresos de la DGP, el monto del asiento contable de Reclasificación debe ser igual a la transferencia realizada de la Cuenta Bancaria 11101-01-000334-2 TGR-GARANTIA POR EJECUCION DE CONTRATOS 2002-2 a la Cuenta Única 11101-01-000618-1 TGR-Cuenta Única en Moneda Nacional	
7	<p><b>Total de Devolución de Garantías:</b></p> <p>Tipo de Operación 963 Reclasificación por Devolución de garantías en Lempira</p> <p><b><u>Cuentas contables</u></b></p> <p>21312 Fondos de Terceros Recibidos en Garantía</p> <p>Auxiliar BENEf 0-0-0</p> <p>21312 Fondos de Terceros Recibidos en Garantía</p> <p>Auxiliar BENEf <b>Correspondiente</b></p> <p>Tipo de Operación 964 Reclasificación por Devolución de garantías en Dólares</p> <p><b><u>Cuentas contables</u></b></p> <p>21312 Fondos de Terceros Recibidos en Garantía</p> <p>Auxiliar BENEf 0-0-0</p> <p>21312 Fondos de Terceros Recibidos en Garantía</p> <p>Auxiliar BENEf <b>Correspondiente</b></p>	Analista UCC
8	Una vez elaborados y verificados los Asientos Manuales, se deben remitir al Jefe de la Unidad Contable.	Analista UCC



N°	Actividad	Puesto del responsable/Área
	documentación soporte.	
10	Con el Perfil <b>1942 Administrador de Asientos Manuales</b> se procede a recibir el asiento manual. <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Si está de acuerdo, lo aprueba</li><li>▪ Si presenta inconsistencias, lo rechaza y especifica en el campo de Observación el motivo del rechazo (el asiento regresa al Estado de Elaborado) y pasa actividad 1 - 7.</li></ul>	Jefe de UCC
11	Aprobados los asientos manuales, verifica el efecto contable, generando nuevamente del módulo contable del SIAFI los reportes: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ El Reporte Auxiliar por Institución-Detalle de la Cuenta Contable 21312 Fondos de tercero Recibidos en Garantía</li></ul>	Analista UCC
12	Remitir periódicamente a la Contaduría General de la Republica Copia del Oficio dirigido a la Gerencia Administrativa de la Secretaria de Finanzas solicitando el registro del F-01 para el pago correspondiente.	Tesorero(a) General de la Republica
13	Se remite a la Sección de Archivo el asiento manual aprobado con toda la documentación, para su resguardo y para efectos del Tribunal Superior de Cuentas.	Jefe de UCC





**2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Código del Documento	Nombre del Documento	Autor	Versión	Fecha de Edición
N/A	Ley Orgánica de Presupuesto			
N/A	Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto			
N/A	Normas Técnicas de Contabilidad			
N/A	Normas de Cierre del Ejercicio Fiscal			
N/A	Modelo Conceptual del Sub Sistema de Contabilidad Gubernamental			

