

GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



---

SECRETARÍA DE FINANZAS

# PROCEDIMIENTO CONTABILIZACION BIENES DE CONSUMO

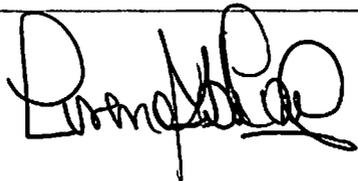
PRO-011-ACC  
VERSIÓN 1.00  
MARZO 2016

## ÁREA/ DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN CONTABLE

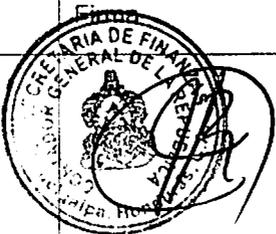
## ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lourdes Margarita Martinez	Supervisor 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.....	4
1.5	Personal que interviene en el Procedimiento.....	5
1.6	Actividades del Procedimiento.....	5
2	Documentos de Referencia.....	11



**1. CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO****1.1 Objetivos**

Conciliar los saldos del inventario de Bienes de Consumo entre el Modulo Contable del Sistema de Administración Financiera Integrado y el inventario bajo la custodia de las Instituciones de la Administración Central o sus Unidades Ejecutoras.

**1.2 Alcance**

Revisar, Analizar y Conciliar mensualmente, los informes de los Bienes de Consumo elaborados por la Sección Encargada de los Bienes de Consumo de cada Institución o sus Unidades Ejecutoras, registrando los movimientos mediante la elaboración, verificación y aprobación de Asientos Manuales en el Modulo Contable del Sistema de Administración Financiera

**1.3 Definición de Términos**

Termino	Definición / Significado
GA	Gerencia Administrativa
SIAFI	Sistema de Administración Financiera Integrada
UCC	Unidad Contable Centralizada
F01	Formulario de Ejecución del Gasto
PEPS	Primeras Entradas Primeras Salidas

**1.4 Responsable del Procedimiento**

La Gerencia Administrativa de cada Institución de la Administración Central

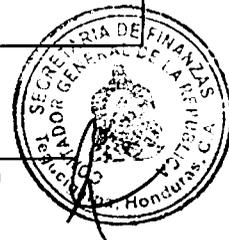


**1.5 Personal que interviene en el Procedimiento**

Cargo	Dirección/Área de Trabajo
Gerente Administrativo	Institución de la Administración Central
Jefe Unidad Contable Centralizada	Institución de la Administración Central
Analista Unidad Contable Centralizada	Institución de la Administración Central

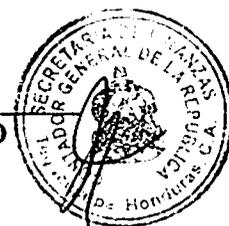
**1.6 Actividades del Procedimiento**

N°	Actividad	Puesto del responsable/Área
1	Recibe mensualmente mediante Oficio de la Sección Encargada de los Bienes de Consumo, el informe de los movimientos, de los bienes de consumo bajo su custodia,, adjuntando formato en Excel, establecido por CGR.	Gerente Administrativo
2	Remite el informe al Jefe de la Unidad Contable Centralizada	Gerente Administrativo
3	Remite el informe al Analista de la Unidad Contable Centralizada	Jefe UCC
4	Revisa, verifica y analiza que el formato sea el establecido por la CGR con el siguiente detalle: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Objeto del Gasto</li> <li>▪ Saldo Anterior</li> <li>▪ Adquisiciones</li> <li>▪ Numero F01 de las Adquisiciones</li> </ul>	Analista UCC



## ÁREA/ DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN CONTABLE

N°	Actividad	Puesto del responsable/Área
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consumo del Año</li> <li>▪ Saldo Actual</li> <li>▪ Firma y Sello del Ente Responsable</li> </ul>	
5	<p>Verifica y analiza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Que el saldo inicial del mes presentado sea igual al saldo final del mes anterior</li> <li>b) La suma de las Columnas adquisiciones y Consumo</li> <li>c) La suma de los Saldos Finales</li> <li>d) Los F01, correspondan a las adquisiciones de los Bienes de Consumo que se incluyen en esta adquisición para aplicar cada uno de los auxiliares afectados en las Cuentas de Gastos</li> </ul>	Analista UCC
6	<p>Genera del SIAFI de la cuenta 11512 Materiales y Suministros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte Auxiliar por Institución- Detalle</li> <li>• Reporte Auxiliar Beneficiario-Resumen</li> <li>• Reporte Auxiliar Institución-Resumen</li> <li>• Reporte Auxiliar Institución y Gerencia Administrativa-Resumen</li> <li>• Reporte Auxiliar Fuente-Resumen</li> </ul>	Analista UCC
7	<p>Verificar los auxiliares BENF, INST, INGAD Y FUENTE de las cuentas de gastos acreditadas en el asiento manual, que los montos no sean mayores, a los que reflejan los reportes auxiliares resumen generados en actividad 6</p>	Analista UCC



## ÁREA/ DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN CONTABLE

N°	Actividad	Puesto del responsable/Área
8	Si la información presenta Inconsistencias: devuelve el informe a la Sección encargada de los Bienes de Consumo para que procedan a realizar las correcciones respectivas y los remitan nuevamente al Gerente Administrativo.	Jefe Unidad Contable Centralizada
9	la Unidad Contable Centralizada recibe el informe con las correcciones y entrega al Analista para que proceda con la actividad 3-5	Jefe Unidad Contable Centralizada
10	Con el perfil <b>1941 Usuario de Asientos Manuales</b> se procede a elaborar los asientos manuales, utilizando los Tipos de Operación creados para este procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 941 Registro de Compra de Materiales y Suministros</li> <li>• 942 Registro de Consumo de Materiales y Suministros</li> <li>• 943 Ajuste al Inventario de Bienes de Consumo</li> </ul>	Analista UCC
11	<b>Tipo de Operación 941 Registro de Compra de Materiales y Suministros.</b>  <b><u>Cuentas Contables</u></b> 11512 Materiales y Suministros 6XXX Cuentas de Gasto	Analista UCC



## ÁREA/ DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN CONTABLE

N°	Actividad	Puesto del responsable/Área
12	<p><b>Tipo de Operación 942 Registro de Consumo de Materiales y Suministros.</b></p> <p><u>Cuentas Contables</u></p> <p>31411 Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores 6000 Cuentas del gasto 11512 Materiales y Suministros</p> <p><b>Nota:</b> Se utiliza el método PEPS y el primer consumo se registra afectando el inventario con mas antigüedad.(Si existiere)</p>	Analista UCC
13	<p><b>Tipo de Operación 943 Ajuste al Inventario de Bienes de Consumo.</b></p> <p>Se utilizara al registrar a ajustes de Inventario de ejercicios anteriores.</p> <p><u>Si es Aumento</u></p> <p>11512 Materiales y Suministros 31411 Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores</p> <p><u>Si es Disminución</u></p> <p>31411 Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores 11512 Materiales y Suministros</p>	Analista UCC
14	Una vez elaborados y verificados los Asientos Manuales, se deben remitir al Jefe de la Unidad Contable.	Analista UCC
15	El Jefe de la Unidad Contable revisa el asiento y su	Jefe de UCC



## ÁREA/ DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN CONTABLE

N°	Actividad	Puesto del responsable/Área
	documentación soporte.	
16	<p>Con el Perfil <b>1942 Administrador de Asientos Manuales</b> se procede a recibir el asiento manual.</p> <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 10 - 16.</li> </ul>	Jefe de UCC
17	<p>Aprobados los asientos manuales, verifica el efecto contable de los asientos, generando nuevamente del Módulo Contable del SIAFI, de la Cuenta 11512 Materiales y Suministros los reportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte Auxiliar Beneficiario-Detalle</li> <li>• Reporte Auxiliar Institución-Detalle</li> <li>• Reporte Auxiliar Institución y Gerencia Administrativa-Detalle</li> <li>• Reporte Auxiliar Fuente-Detalle</li> </ul>	Analista UCC
18	Remite informe mediante Oficio del registro del asiento manual a la Contaduría General de la Republica.	Jefe de UCC
19	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**

<b>Código del Documento</b>	<b>Nombre del Documento</b>	<b>Autor</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha de Edición</b>
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			

