

USO EXTERNO

PRO-012-ACC CONTABILIZACIÓN DESCARGO DE BIENES  
POR TRANSFERENCIAS, SUBASTAS, PÉRDIDA,  
DESTRUCCIÓN O DONACIÓN

---

ÁREA/ DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN CONTABLE

---



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE FINANZAS

# PROCEDIMIENTO CONTABILIZACION DESCARGO DE BIENES POR TRANSFERENCIAS, SUBASTAS, PÉRDIDA, DESTRUCCIÓN O DONACIÓN

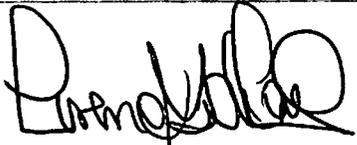
PRO-012-ACC  
VERSIÓN 1.00  
MARZO 2016

## ÁREA/ DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN CONTABLE

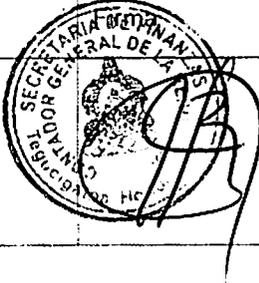
## ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO

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	
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 ..... 11



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

Conciliar los saldos de las Cuentas de Propiedad, Planta y Equipo, entre los Módulos: Contabilidad y Bienes Nacionales del Sistema de Administración Financiera Integrado, registrando los movimientos mediante asientos manuales por descargo de los Bienes Nacionales en las Instituciones del Sector Público.

**1.2 Alcance**

Revisar las resoluciones emitidas periódicamente por la Dirección Nacional de Bienes del Estado, por descargos de Propiedad, Planta y Equipo, por transferencias, subastas, perdidas, destrucciones o donaciones, que se realizan en las instituciones del Sector Público, registrando los movimientos mediante la elaboración, verificación y aprobación de Asientos Manuales en el Modulo Contable del Sistema de Administración Financiera Integrada.

**1.3 Definición de Términos**

Termino	Definición / Significado
CGR	Contaduría General De La República
UCC	Unidad Contable Centralizada
SIAFI	Sistema De Administración Financiera Integrada
DNBE	Dirección Nacional de Bienes del Estado
DGP	Dirección General de Presupuesto
BCH	Banco Central de Honduras
TGR-1	Recibo de Ingresos Corrientes
PA-01	Detalle Diario de Recaudaciones Fiscales Sistema Bancario y Administraciones De Aduana.
F-02	Documento de Ejecución de Ingresos



**1.4 Responsable del Procedimiento**

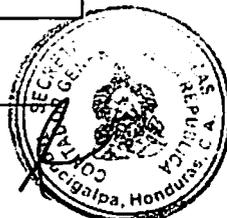
Gerencia Administrativa Institucional o Unidad Ejecutora

**1.5 Personal que interviene en el Procedimiento**

Cargo	Dirección/Área de Trabajo
Jefe Unidad Contable Centralizada	Gerencia Administrativa/Unidad Ejecutora
Analista Unidad Contable Centralizada	Gerencia Administrativa/Unidad Ejecutora

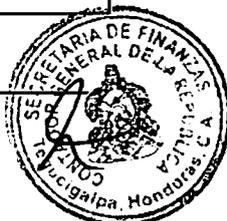
**1.6 Actividades del Procedimiento**

N°	Actividad	Puesto del responsable/Área
1	<p>Recibe Oficio de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, adjuntando las Resoluciones emitidas de Descargo de Bienes del Estado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transferencias de Bienes Nacionales entre Instituciones del Sector Público</li> <li>- Subasta</li> <li>- Perdida de Bienes</li> <li>- Destrucción</li> <li>- Donación</li> </ul>	Jefe UCC
2	<p>Revisa y verifica en la resolución</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el Descargo es por Transferencia, Subasta, Perdida de Bienes, Destrucción o Donación.</li> <li>• Si la Institución que está Descargando es de la Administración Central.</li> </ul>	Analista UCC



## ÁREA/ DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN CONTABLE

N°	Actividad	Puesto del responsable/Área
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el Descargo es por Transferencia entre Instituciones de la Administración Central</li> <li>• Si es descargo del bien es por perdida sin responsabilidad</li> <li>• Si es descargo del bien es por perdida con responsabilidad</li> <li>• Si el bien descargado fue indemnizado por la Compañía Aseguradora</li> <li>• El tipo del Bien está Descargando</li> <li>• El Monto Total de la Resolución</li> </ul>	
3	Se genera del Módulo Contable del SIAFI, <b>REPORTE AUXILIAR POR INSTITUCIÓN - GERENCIA ADMINISTRATIVA – RESUMEN</b> del Tipo del Bien que está descargando.	Analista UCC
	<p>Verificar en el Modulo Contable del SIAFI el saldo del auxiliar institución de la Cuenta Contable que está descargando los Bienes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si, el saldo contable es menor al monto del bien que está descargando. <b>pasa actividad 4</b></li> <li>• Si, el saldo contable es mayor al monto del bien <b>pasa actividad 7-12</b></li> </ul>	
4	Elabora Informe adjuntando las resoluciones que presentan las inconsistencias y lo remite al Jefe Unidad Contable Centralizada.	Analista UCC
5	Procede a elaborar el Oficio adjuntando las resoluciones que se devolverán a la DNBE, para sus	Jefe de la UCC



## ÁREA/ DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN CONTABLE

N°	Actividad	Puesto del responsable/Área
	correcciones.	
6	Recibida nuevamente las resoluciones se <b>procede actividad 2-4</b>	Analista UCC
7	<p>Si el descargo es por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transferencia entre instituciones.</li> <li>• Perdida del Bien sin responsabilidad</li> <li>• Destrucción</li> <li>• Donación a Instituciones Administración Central Sin cargo al Inventario. ( Ejemplo Material Didáctico)</li> </ul> <p>Procede a elaborar un cuadro en Excel para clasificar los bienes de la resolución con la cuenta contable correspondiente.</p>	Analista UCC
8	<p>Si el descargo es por <b>Subasta, Indemnización por la Compañía Aseguradora, o perdida con responsabilidad</b>, el Analista Contable procede a recopilar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del Recibo de pago TGR-01 con la que realizo el deposito(DGBN)</li> <li>• Copia de la PA-01 que envía el BCH a la DGP.</li> </ul>	Analista UCC
9	Verifica que el valor depositado mediante la TGR-01, este en el detalle de los ingresos de la PA01 y sea el mismo que dice la Resolución de la DGBN.	Analista UCC
10	Verifica, analiza y valida en el SIAFI el efecto contable automático del F02 con el detalle de Ingresos de la PA-01, para reclasificar total o parcialmente el valor de la	Analista UCC



## ÁREA/ DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN CONTABLE

N°	Actividad	Puesto del responsable/Área
	Cuenta Contable de Ingresos por la Cuenta Contable Activo correspondiente, de acuerdo a la Resolución de la DGBN	
11	<p>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:</p> <p>971 Registro por Transferencias, destrucción o Donaciones de Bienes</p> <p>972 Registro de Subasta de Bienes</p> <p>973 Registro por Pérdida de Bienes</p>	Analista UCC
12	<p><b>Tipo de Operación 971 Registro por Transferencias, destrucción o Donaciones de Bienes, se registrará:</b></p> <p>1. <u>Para la Transferencia o Donación entre Instituciones de la Administración Central Cuentas Contables</u></p> <p>1233 Maquinaria y Equipo Institución que recibe</p> <p>1234 Equipo de Hogar y de Laboratorio Institución que recibe (Según sea el Bien)</p> <p>64211 Donaciones de Capital a la Administración Central</p> <p>1233 Maquinaria y Equipo Institución que Descarga</p>	Analista UCC



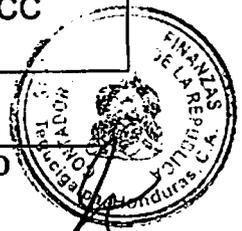
## ÁREA/ DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN CONTABLE

N°	Actividad	Puesto del responsable/Área
	<p>1234 Equipo de Hogar y de Laboratorio Institución que Descarga (Según sea el Bien)</p> <p><b>Nota.</b> Cuando es Transferencia debitará los Auxiliares de la Institución que recibe y acreditará los auxiliares de la Institución que da la transferencia.</p> <p>2. <u>Para Transferencia o Donaciones entre Entes Contables</u></p> <p>2.1 <u>Recibe la Administración Central</u></p> <p>1233 Maquinaria y Equipo 1234 Equipo de Hogar y de Laboratorio (Según sea el Bien)</p> <p>5541 Transferencias de Capital Recibidas del Sector Publico 5521 Donaciones de Capital Recibidas del Sector Publico</p> <p>2.2 <u>Transferencia o Donación de la Administración Central</u></p> <p>6421 Donaciones de Capital al Sector Publico 6441 Transferencias de Capital al Sector Publico 1233 Maquinaria y Equipo</p>	



## ÁREA/ DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN CONTABLE

N°	Actividad	Puesto del responsable/Área
	1234 Equipo de Hogar y de Laboratorio (Según sea el Bien)	
13	El tipo de Operación <b>972</b> Registro de Subasta de Bienes <u>Cuentas Contables</u> 61716 Perdidas por Baja o Venta de Activos 54412 Venta de Bienes de No Operación 12334 Equipo de Transporte	Analista UCC
14	El tipo de Operación <b>973</b> Registro por Perdida de Bienes <u>Cuentas Contables</u> 61716 Perdidas por Baja o Venta de Activos 1233 Maquinaria y Equipo 1234 Equipo de Hogar y de Laboratorio (Según sea el Bien)	Analista UCC
15	Una vez elaborados y verificados los Asientos Manuales, se deben remitir al Jefe de la Unidad Contable.	Analista UCC
16	El Jefe de la Unidad Contable revisa el asiento y su documentación soporte.	Jefe de UCC



## ÁREA/ DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN CONTABLE

N°	Actividad	Puesto del responsable/Área
17	<p>Con el Perfil 1942 <b>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) <b>Pasa a actividad 2 al 11</b></li> </ul>	Jefe de UCC
18	<p>Aprobados todos los asientos manuales, procede a revisar el efecto contable de los asientos, generando nuevamente del Módulo Contable del SIAFI, el Reporte <b>AUXILIAR POR INSTITUCIÓN - GERENCIA ADMINISTRATIVA - DETALLE</b></p>	Analista UCC
19	<p>Remite el informe del registro, mediante asiento manual a la Contaduría General de la Republica.</p>	Jefe de UCC
20	<p>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</p>	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			

