

|                                                                                  |                                                                                 |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | SECRETARÍA DE FINANZAS<br>UNIDAD DE MODERNIZACIÓN<br>MANUAL DE USUARIO          |  |
| MU-UDEM-9.1                                                                      | Módulo de Ejecución del Gasto<br>Sistema de Administración Financiera Integrada | N y P                                                                               |
| Versión 1.1                                                                      | Fecha: Junio 2008                                                               | Total Págs. 72                                                                      |

Manual de Usuario

**Manual de Usuario**

Módulo Ejecución del Gasto

**Módulo Ejecución del Gasto**

EGA

Documentos F-01 Originales

©Derechos Reservados 2007

SECRETARIA DE FINANZAS

Todos los Derechos Reservados. Ninguna parte de este material puede ser reproducido de ninguna manera, ni fotostática, microfilm, serigrafía, o de alguna otra manera, o incorporado dentro de un sistema de información, electrónico o mecánico, sin una autorización escrita de la Secretaria de Finanzas, dueño del derecho reservado.

## TABLA DE CONTENIDOS

|          |                                                                           |    |
|----------|---------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.       | OBJETIVO DEL MANUAL                                                       | 4  |
| 2.       | DISEÑO CONCEPTUAL.....                                                    | 5  |
| 3.       | VARIABLES UTILIZADAS.....                                                 | 6  |
| 3.1.     | PERFILES .....                                                            | 6  |
| 3.1.1.   | Usuario de Ejecución del Gasto.....                                       | 6  |
| 3.1.2.   | Perfiles Aprobación de documentos de Gasto .....                          | 6  |
| 3.1.3.   | Perfiles de Firma de Documentos de Gasto .....                            | 6  |
| 3.2.     | BOTONES USADOS EN EL SISTEMA.....                                         | 7  |
| 3.3.     | ESTADOS DE LOS DOCUMENTOS DURANTE EL PROCESO DE EJECUCIÓN DEL GASTO ..... | 7  |
| 3.4.     | MOMENTOS DEL REGISTRO DE GASTOS .....                                     | 7  |
| 3.4.1.   | PRECOMPROMISO .....                                                       | 7  |
| 3.4.2.   | COMPROMISO .....                                                          | 8  |
| 3.4.3.   | DEVENGADO .....                                                           | 8  |
| 3.4.4.   | REGULARIZACION.....                                                       | 9  |
| 3.5.     | ESTRUCTURA FÍSICA DEL DOCUMENTO EJECUCIÓN DEL GASTO F-01 .....            | 10 |
| 3.6.     | DIAGRAMA DE PROCESO .....                                                 | 11 |
| 3.7.     | CARGA DE FORMULARIO F-01 (ORIGINALES) .....                               | 12 |
| 3.7.1.   | Registro de Precompromiso .....                                           | 12 |
| 3.7.1.1. | Cabecera.....                                                             | 14 |
| 3.7.1.2. | Descripción del Formulario.....                                           | 15 |
| 3.7.1.3. | Cuerpo del Formulario .....                                               | 15 |
| 3.7.1.4. | Verificación del registro de Precompromiso .....                          | 20 |
| 3.7.1.5. | Aprobación del precompromiso .....                                        | 21 |
| 3.7.2.   | Registro del Compromiso .....                                             | 24 |
| 3.7.2.1. | Cabecera.....                                                             | 26 |
| 3.7.2.2. | Descripción del Formulario.....                                           | 26 |
| 3.7.2.3. | Cuerpo del Documento.....                                                 | 27 |
| 3.7.2.4. | Datos de No Objeción .....                                                | 30 |
| 3.7.2.5. | Verificación del Compromiso .....                                         | 32 |
| 3.7.2.6. | Aprobación del Compromiso.....                                            | 33 |
| 3.7.3.   | Registro del devengado.....                                               | 34 |
| 3.7.3.1. | Cabecera.....                                                             | 35 |
| 3.7.3.2. | Descripción del Formulario.....                                           | 36 |
| 3.7.3.3. | Cuerpo del Formulario .....                                               | 36 |
| 3.7.3.4. | Verificación de Devengado .....                                           | 42 |
| 3.7.3.5. | Aprobación del registro del devengado .....                               | 43 |
| 3.7.3.6. | Firma del F-01 a nivel de devengado .....                                 | 45 |
| 3.7.4.   | Registro de Regularización.....                                           | 48 |
| 3.7.5.   | Registro de Devengado Sin Imputación Presupuestaria .....                 | 50 |
| 3.7.5.1. | Verificación de Documento Sin Imputación Presupuestaria .....             | 52 |
| 4.       | ANEXOS.....                                                               | 53 |
| 4.1.     | DIFERENTES COMBINACIONES DE REGISTROS.....                                | 53 |
| 4.1.1.   | Precompromiso y Compromiso simultáneo.....                                | 53 |
| 4.1.2.   | Compromiso y Devengado simultaneo .....                                   | 55 |
| 4.1.3.   | Precompromiso Compromiso y Devengado Simultáneos .....                    | 56 |
| 4.2.     | DOCUMENTO MULTIFUENTE.....                                                | 57 |
| 4.2.1.   | Estructura Física del Documento.....                                      | 57 |
| 4.2.2.   | Carga del documento Multifuente .....                                     | 58 |
| 4.2.2.1. | Cabecera.....                                                             | 60 |
| 4.2.2.2. | Descripción de Formulario .....                                           | 60 |
| 4.2.2.3. | Cuerpo del Documento.....                                                 | 60 |
| 4.2.3.   | Verificación de Carga Multifuente .....                                   | 71 |
| 4.2.3.1. | Generación de Documentos Independientes.....                              | 72 |

## 1. Objetivo del Manual

---

Brindar una herramienta de guía a los usuarios de las diferentes Gerencias Administrativas en el manejo de los procesos que conforman la Ejecución del Gasto, del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAFI. Además de presentar un resumen conceptual donde se describen diferentes términos empleados en el módulo.

## 2. Diseño Conceptual

---

El proceso de ejecución de gastos parte de una orientación programática en la formulación del presupuesto, seguida de una programación de la ejecución, que tiene por objeto establecer límites financieros por períodos.

La ejecución está, en consecuencia, limitada y controlada, tanto por las asignaciones presupuestarias como por las autorizaciones periódicas. Con estos mecanismos, el sistema permite que la ejecución presupuestaria sea más dinámica y eficiente, sin necesidad de mayores controles específicos por cada transacción, salvo los referidos a las disponibilidades de créditos y de los soportes documentales de cada trámite.

Para efectuar los registros se disponen de Clasificadores Presupuestarios, aprobados para cada gestión por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, que cumplen diferentes objetivos para lo cual se los dota de determinadas características. Constituyen la llave con la que opera el sistema.

Asociado a los clasificadores presupuestarios, se dispone de un Plan de Cuentas contables único para el Sector Público. El sistema hace posible la integración de la información presupuestaria, financiera, patrimonial y económica de las instituciones públicas y su procesamiento es automático a través de matrices y a partir del registro único de cada transacción que se realice y que tenga incidencia económico-financiera.

Dentro de este entorno, el manejo de la información financiera constituye a su vez, el elemento que permite articular el funcionamiento de los distintos sistemas, como ser: compras, contrataciones y otros gastos, que interactúa con sus propios procedimientos operando en tiempo real, mediante una red de comunicación inteligente que enlaza a cada entidad con la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas.

### 3. Variables utilizadas

---

#### 3.1. Perfiles

##### 3.1.1. Usuario de Ejecución del Gasto

Los responsables de la carga de los formularios de Gasto F-01 y F-07 son:

| Tipo de Gerencia                   | Perfil | Descripción                    |
|------------------------------------|--------|--------------------------------|
| Gerencia Administrativa Central    | 237    | Usuario de Ejecución del Gasto |
| Unidad Administradora de Proyectos | 246    | Usuario de Ejecución del Gasto |
| Otras Gerencias                    | 241    | Usuario de Ejecución del Gasto |

##### 3.1.2. Perfiles Aprobación de documentos de Gasto

Los responsables de la aprobación de los formularios F-01 y F-07 son:

| Tipo de Gerencia                   | Perfil | Descripción |
|------------------------------------|--------|-------------|
| Gerencia Administrativa Central    | 236    | Contador    |
| Unidad Administradora de Proyectos | 245    | Contador    |
| Otras Gerencias                    | 240    | Contador    |

##### 3.1.3. Perfiles de Firma de Documentos de Gasto

Los responsables de la firma de los formularios F-01 a nivel de devengado son:

| Tipo de Gerencia                   | Perfil | Descripción                |
|------------------------------------|--------|----------------------------|
| Gerencia Administrativa Central    | 235    | Gerente Administrativo     |
| Unidad Administradora de Proyectos | 244    | Coordinador o Director UAP |
| Otras Gerencias                    | 239    | Contador                   |

## 3.2. Botones Usados En El Sistema

|                                                                                                                                |                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  → Salir de la ventana actual                 |  → Imprimir un reporte / documento   |
|  → Insertar nuevo registro                    |  → Eliminar un registro / documento  |
|  → Modificar un registro                      |  → Borrar un registro                |
|  → Ingresar criterios de búsqueda             |  → Ir a un registro superior         |
|  → Ir a un registro inferior                  |  → Ir a un registro a la izquierda   |
|  → Ir a un Registro a la Derecha              |  → Verificar un registro             |
|  → Desverificar un registro                   |  → Aprobar un registro               |
|  → Firma de documento                         |  → Reversión de Cambio de Imputación |
|  → Consultar registro                         |  → Consulta de Documento Consolidado |
|  → Consulta de Documentos Asociados           |  → Consulta de Asiento Contable      |
|  → Ingreso y Consulta de Datos de No Objeción |                                                                                                                       |

## 3.3. Estados de los documentos durante el Proceso de Ejecución del Gasto

Elaborado. Estado de un documento que ha sido guardado solamente.

Verificado. Si un documento elaborado se revisa y este no será modificado, se presiona el botón  y el documento pasa al estado Verificado, aparece el icono  que se utiliza para desverificar y regresar al estado elaborado.

Aprobado. Para aprobar un documento que ha sido verificado se utiliza el botón  de esta forma el documento pasa a la siguiente instancia.

Firmado. El sistema muestra los documentos pendientes, se seleccionan y se da un clic en el botón . Con este paso se firma electrónicamente el documento quedando listo para su pago (Esta operación solamente aplica para los documentos con registro de devengado)

## 3.4. Momentos del Registro de Gastos

La ejecución de un gasto en el SIAFI implica el registro de un formulario F-01 "Ejecución de Gastos". Sus diferentes momentos se describen a continuación

### 3.4.1. PRECOMPROMISO

El registro del precompromiso es un acto de administración interna, útil para dejar constancia, certificar o verificar la disponibilidad de créditos presupuestarios y efectuar la reserva de los mismos al inicio de un trámite de gastos, de una compra o de una contratación.

El precompromiso no constituye un momento contable, es un registro presupuestario auxiliar de la administración de créditos para las Gerencias Administrativas y Unidades Ejecutoras. No incide en la contabilidad general porque no modifica la composición del patrimonio.

### 3.4.2.COMPROMISO

El registro del compromiso implica:

Un acto de administración interna que confirma el registro del precompromiso de un crédito presupuestario aprobado por Ley, por un concepto determinado y que disminuye la disponibilidad de cuota de compromiso para la clase de gasto y periodo que se produzca.

La identificación de la persona natural o jurídica que interviene en la operación, de la clase y cantidad de los bienes y servicios a recibir y del carácter de los gastos sin contraprestación (transferencias).

El origen de una relación jurídica con terceros, que dará lugar en el futuro, a una eventual salida de fondos.

La aprobación por parte del personal competente, de la aplicación de recursos por un concepto e importes determinados y de la tramitación administrativa cumplida.

El compromiso es un registro presupuestario, no afecta a la contabilidad general porque no modifica la composición del patrimonio. Es un acto de administración interna, útil para dejar constancia, certificar o verificar la disponibilidad de créditos presupuestarios y el uso de los mismos.

Cuando se registra el compromiso, el sistema verifica que exista una operación de precompromiso anterior relacionada con éste, y saldo disponible de crédito presupuestario y cuota de compromiso, entonces procede a incrementar el monto por comprometer, por lo que disminuye el saldo disponible de crédito presupuestario y también el de cuota de compromiso.

En caso que el registro del compromiso corresponda a una transacción en moneda extranjera, el SIAFI procederá a la conversión a moneda nacional, al tipo de cambio del día del registro. Este monto ejecutará el presupuesto y la cuota de compromiso correspondiente y en caso que haya tenido un registro de precompromiso previo, lo actualizará.

### 3.4.3.DEVENGADO

El devengado implica:

Una modificación cualitativa y cuantitativa en la composición del patrimonio, originada por transacciones con incidencia económica y financiera.

El surgimiento de una obligación de pago inmediata o diferida por la recepción de bienes y servicios o por haberse cumplido los requisitos administrativos dispuestos para los casos de gastos sin contraprestación.

La afectación definitiva de los créditos presupuestarios correspondientes.

En el momento del registro del devengado, el sistema efectuará lo siguiente:

Verificará que exista registro de compromiso anterior,

Ejecutará el gasto en el presupuesto y

Actualizará el nivel de deuda exigible, al comparar este monto con el de los pagos efectuados.

La conversión de partidas de Ejecución Presupuestaria a Cuentas de Contabilidad se inicia en esta etapa, ya que el registro del devengado produce automáticamente el asiento de partida doble por el devengado en la contabilidad general.



### 3.4.4.REGULARIZACION

El tipo de registro de Regularización se emplea en el caso que se lleven a cabo transacciones que generen modificación económica patrimonial, sin registro en el SIAFI. Esta omisión se debe a que el sistema toma conocimiento de las operaciones cuando recibe la información de las mismas y debe registrarlas mediante el tipo de registro “Regularización”.

### 3.5. Estructura Física del documento Ejecución del Gasto F-01

El documento F-01 consta de cuatro partes:

Cabecera

Descripción del Formulario

Cuerpo del Documento

Usuario y fecha de operación

Las cuales se muestran en la pantalla, su carga se explicará paso a paso más adelante

The screenshot shows the 'EGA-EJECUCION DEL GASTO' application window. The interface is divided into four main sections labeled A, B, C, and D. Section A (Cabecera) includes fields for Institution (0201), Administrative Office (001), Unit (08 01), Location (Distrito Central), Date (08/02/2007), and State. Section B (Descripción del Formulario) includes fields for Document Type (Original), Execution Type (Normal), and checkboxes for Precommitment, Commitment, and Devengado. Section C (Cuerpo del Formulario) includes fields for Tipo, No. Doc., Secuencia, Fecha de Recepción, Fecha de Vencimiento, and Proceso Compra No. Section D (Usuario y Fecha de Operación) includes fields for Verificado por, Aprobado por, and Firmado por.

Donde:

A

Cabecera

C

Cuerpo del Formulario

B

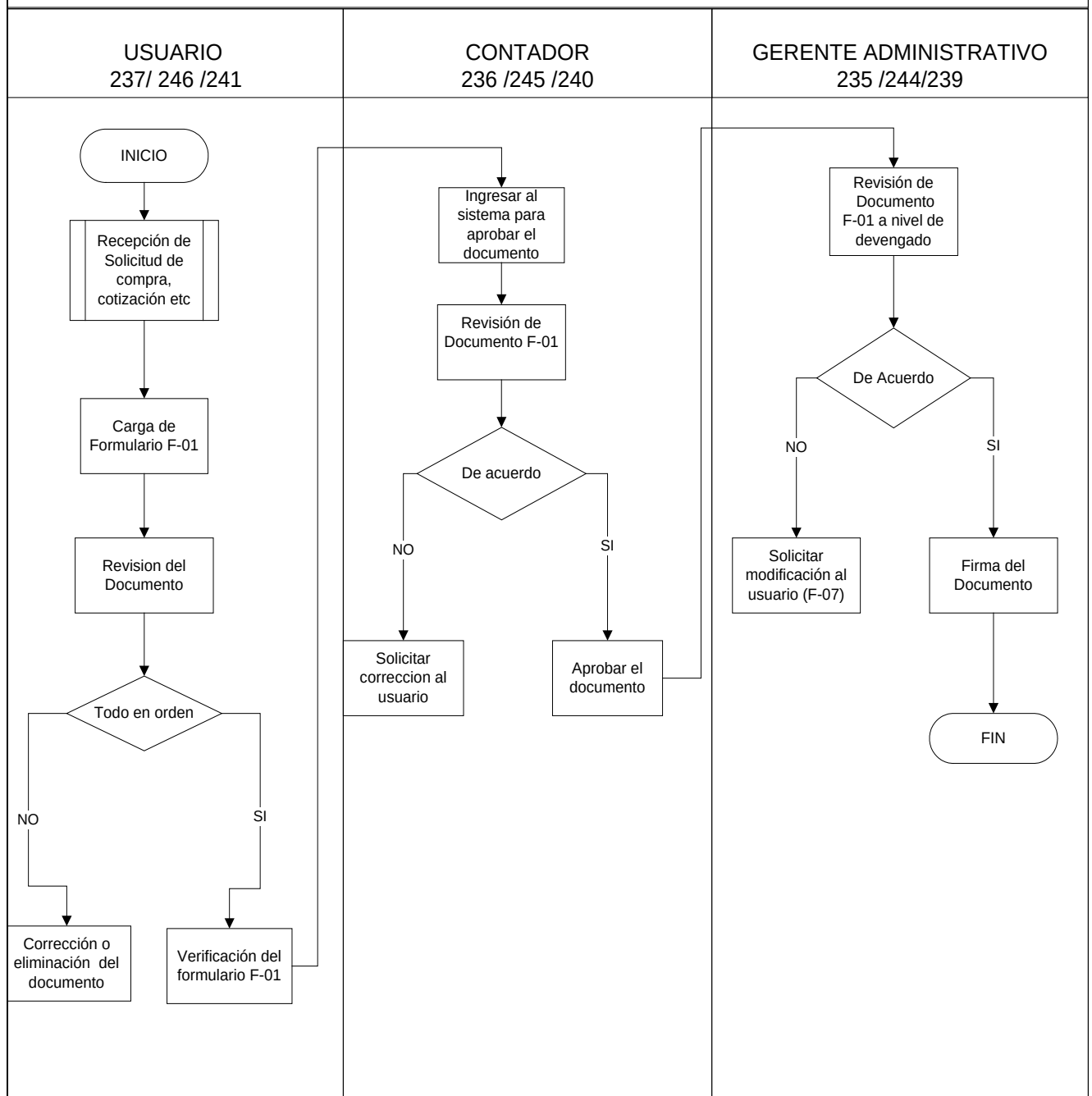
Descripción del Formulario

D

Usuario y Fecha de Operación

### 3.6. DIAGRAMA DE PROCESO

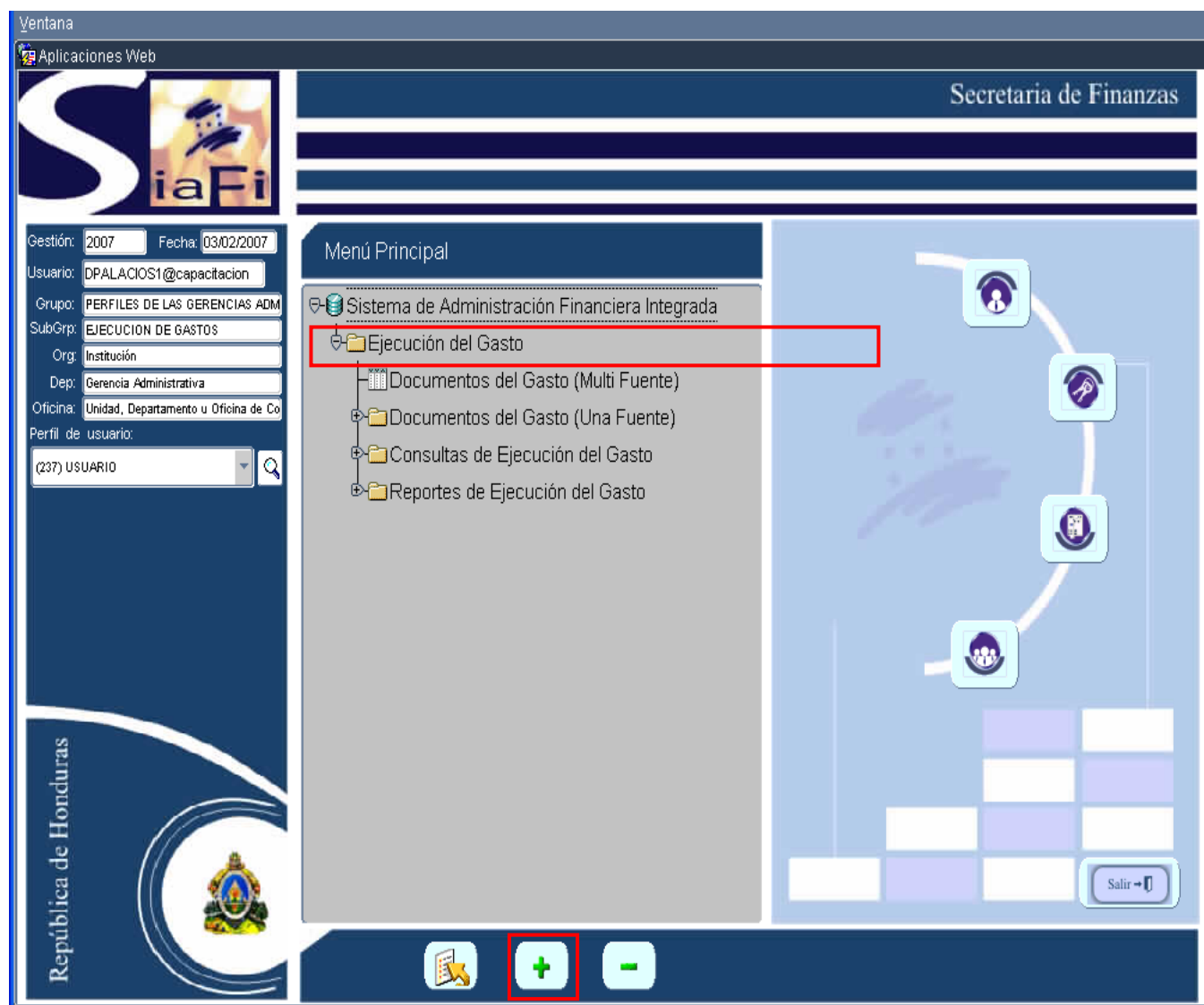
#### EJECUCIÓN DE GASTOS



### 3.7. Carga de Formulario F-01 (Originales)

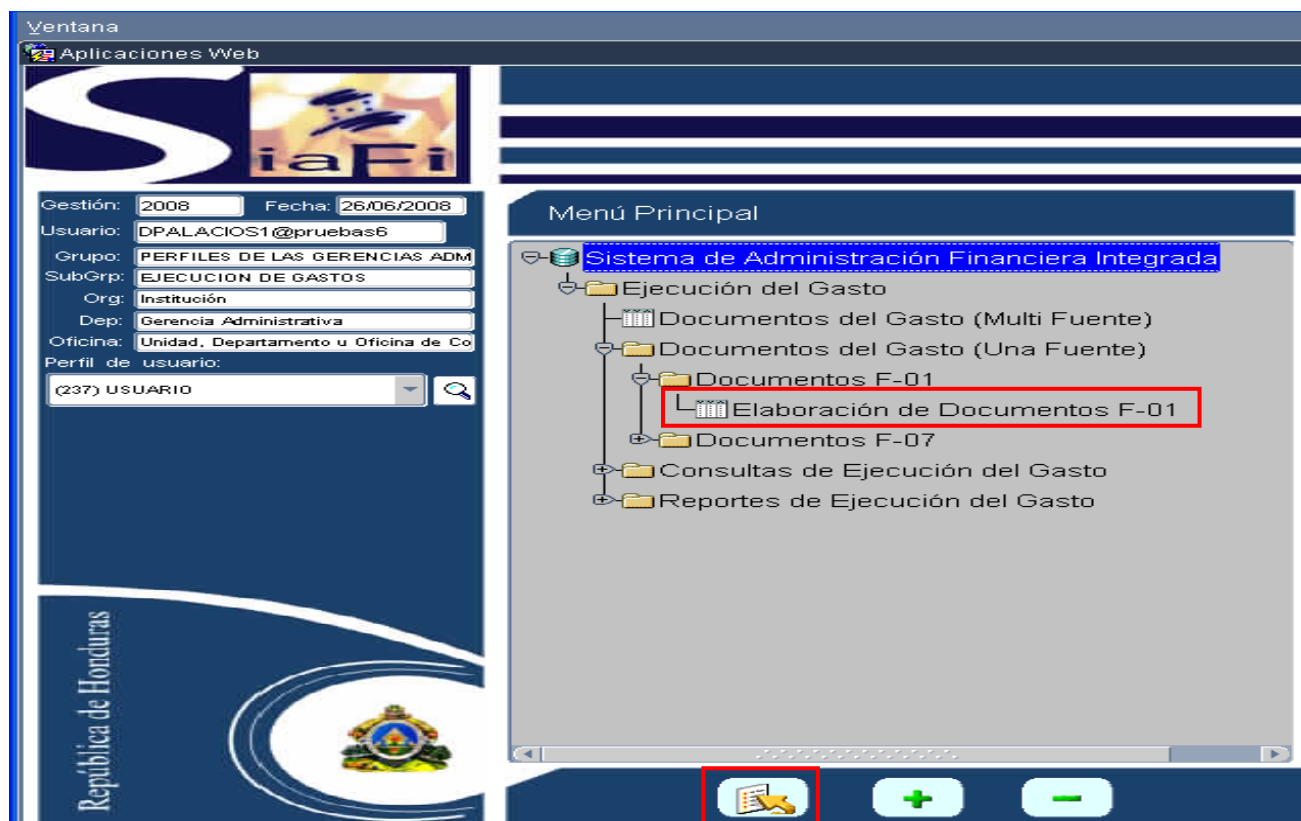
#### 3.7.1.Registro de Precompromiso

Una vez que el usuario ha ingresado al sistema, aparecerá la pantalla principal con el menú de Ejecución del Gasto el cual deberá expandir ubicándose sobre él, y haciendo doble clic o un clic sobre el ícono de expansión  ubicado en la parte inferior de la pantalla:



Se despliega el Menú como aparece en la pantalla, el usuario deberá expandir el submenú de documentos del gasto (Una Fuente)

Luego ingresará a la opción de Elaboración de Documentos F-01 dando doble clic sobre el o haciendo un clic en botón ejecutar  ubicado en la parte inferior de la pantalla.



Aparecerá la bandeja de entrada como se muestra en la pantalla, la cual nos muestra la entrada para el registro de los documentos de la ejecución del gasto, comenzando por el registro del precompromiso

Se da clic en el Botón ubicado en la barra de herramientas, lo que nos llevará al documento de gasto F-01(ver pagina 10)

Como mencionamos anteriormente (Pagina 10) El documento de Gasto F-01 esta compuesto de:

### **A** 3.7.1.1. Cabecera

En la que se detalla

Institución  
Gerencia Administrativa  
Unidad Ejecutora  
Lugar  
Fecha de elaboración  
Estado del Documento

Esta pantalla nos muestra la información de la institución y la gerencia administrativa, se da un clic en la viñeta para seleccionar la Unidad Ejecutora.

### B 3.7.1.2. Descripción del Formulario

Tipo de Formulario  
 Tipo de Documento  
 Tipo de Ejecución

Tipo de Formulario que puede ser: Con imputación presupuestaria o Sin imputación presupuestaria.  
 Tipo de Documento siempre será original cuando se trate de un F-01.  
 Tipo de Registro que se desea ejecutar dando un clic en el cuadro al lado izquierdo de cada opción.  
 En este caso seleccionaremos precompromiso

Fecha Elaboración: 08/01/2010 Estado: Secuencia: Tipo de Formulario: Sin Imputación Tipo de Documento: Original Tipo de Ejecución: Normal

REGISTRO DE: ☒ Precompromiso ☐ Compromiso ☐ Devengado ☐ Regularización

### c 3.7.1.3. Cuerpo del Formulario

Respaldo.  
 Clase, Fuente, Estructura.  
 Moneda  
 Beneficiario  
 Imputación  
 Cuenta Contable (En caso de ser un documento Sin Imputación)  
 Totales  
 Resumen  
 Banco

#### 3.7.1.3.1. Respaldo

Se da un clic en la viñeta de Tipo y se selecciona el que se necesite este puede ser: Cotización, solicitud de compra etc. luego se da un clic en aceptar

Respaldo Clase/Fte/Org Moneda Imputación Totales Resumen

Tipo: No.Doc: Fecha de Recepción:

Tipos de Documento de Respaldo

| Doc Respaldo | Descripción             |
|--------------|-------------------------|
| ND-BCH       | NOTA DE DEBITO BCH      |
| BSLT         | BASE DE LICITACION      |
| CTZ          | COTIZACION              |
| SLD          | SOLICITUD DE DESEMBOLSO |
| SOL_COM      | SOLICITUD DE COMPRA     |
| CON          | CONTRATO                |

Buscar %

Buscar Aceptar Cancelar

A continuación se ingresa el número del documento de respaldo y la fecha de recepción.

### 3.7.1.3.2. Clase, Fuente y Organismo Financiador

Se pasa luego a la siguiente carpeta que es la de Clase, Fuente y Organismo Financiador, donde se deberá dar un clic a las viñetas para que desplieguen la información, se selecciona los datos necesarios de cada una de ellas.

Si se trata de un a Gerencia que posee estructuras relacionadas a un proyecto (s) se selecciona el código BIP y el sistema llenará los campos de Tipo, y Número de Convenio. Los campos de SIGADE y TRAMO son de uso exclusivo para la Dirección General de Crédito Publico (DGCP).

### 3.7.1.3.3. Moneda

Se hace un clic en la viñeta y se digita el nombre del país, moneda o las siglas respectivas que están compuestas por el país y la inicial de la moneda por ejemplo para Lempiras las siglas son HNL, HN de Honduras y L de Lempiras. Luego se da clic en buscar



El sistema listara la moneda especificada, luego se da clic en aceptar

Respaldo Clase/Fte/Org **Moneda** Imputación Totales Resumen

**MONEDA DE PAGO**

Monedas

Moneda:

Buscar: LEMPIRAS%

| Descripción Moneda | Moneda |
|--------------------|--------|
| LEMPIRAS           | HNL    |

Verificado por:  el  Aprobado por:

Buscar Aceptar Cancelar

(Opciones de la lista: 1 (Opciones de la lista completa: 193))

Si se selecciona una moneda extranjera se debe escoger el tipo del cambio, ya sea de compra o venta, y el sistema registra tipo de cambio del día en que se esta elaborando el documento, Luego se debe confirmar que el pago se efectuará en moneda extranjera seleccionando SI en la viñeta de la parte inferior de la pantalla.

Respaldo Clase/Fte/Org **Moneda** Imputación Totales Resumen

**MONEDA DE PAGO**

Moneda:  DOLARES AMERICANOS

Tipo de Cambio: ☐ Venta ☒ Compra

Valor:

Fecha:

Pago en Moneda Extranjera: ☒ SI ☐ NO

El sistema genera un mensaje relacionado a los ajustes automáticos por diferencial cambiario si se esta de acuerdo se da clic en si.

Forms

En las etapas siguientes, si el Tipo de Cambio varia, se generará un F-07 por Diferencial Cambiario. ¿Desea continuar?

Si No

#### 3.7.1.3.4. Imputación

Pasamos a la carpeta, de Imputación, y le damos clic en la viñeta de programas y nos desplegara las estructuras presupuestarias que se pueden afectar, se selecciona la (s) estructuras que se desea afectar marcando la casilla al lado izquierdo de cada estructura y se da un clic en aceptar.

Respaldo
Clase/Fte/Org
Moneda
Imputación
Totales
Resumen

| Pro                      | SPrn                     | Proy                     | A/O                      | Objeto                   | B.Trans                  |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Estructuras Programáticas

|                                     | Sub  | Act  |      |      |        |      |  |                                                              |  |  |            |
|-------------------------------------|------|------|------|------|--------|------|--|--------------------------------------------------------------|--|--|------------|
|                                     | Prog | Prog | Proy | Obra | Objeto | Trf  |  | Descripción                                                  |  |  | Monto      |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 11   | 00   | 000  | 001  | 21100  | 0801 |  | Energía Eléctrica                                            |  |  | 115,000.00 |
| <input type="checkbox"/>            | 11   | 00   | 000  | 001  | 21200  | 0805 |  | Agua                                                         |  |  | 21,573.50  |
| <input type="checkbox"/>            | 11   | 00   | 000  | 001  | 21420  | 0804 |  | Telefonía Fija                                               |  |  | 76,500.00  |
| <input type="checkbox"/>            | 11   | 00   | 000  | 001  | 21430  | 0000 |  | Telefonía Celular                                            |  |  | 44,234.30  |
| <input type="checkbox"/>            | 11   | 00   | 000  | 001  | 22100  | 0000 |  | Alquiler de Edificios, Viviendas y Locales                   |  |  | 513,250.00 |
| <input type="checkbox"/>            | 11   | 00   | 000  | 001  | 23100  | 0000 |  | Mantenimiento y Reparación de Edificios y Locales            |  |  | 50,000.00  |
| <input type="checkbox"/>            | 11   | 00   | 000  | 001  | 23200  | 0000 |  | Mantenimiento y Reparación de Equipos y Medios de Transporte |  |  | 180,000.00 |
| <input type="checkbox"/>            | 11   | 00   | 000  | 001  | 23360  | 0000 |  | Mantenimiento y Reparación de Equipo de Oficina y Muebles    |  |  | 45,000.00  |
| <input type="checkbox"/>            | 11   | 00   | 000  | 001  | 25300  | 0000 |  | Servicio de Imprenta, Publicaciones y Reproducciones         |  |  | 90,000.00  |
| <input type="checkbox"/>            | 11   | 00   | 000  | 001  | 25400  | 0000 |  | Primas y Gastos de Seguro                                    |  |  | 100,000.00 |
| <input type="checkbox"/>            | 11   | 00   | 000  | 001  | 25600  | 0000 |  | Publicidad y Propaganda                                      |  |  | 30,000.00  |
| <input type="checkbox"/>            | 11   | 00   | 000  | 001  | 25700  | 0000 |  | Servicio de Internet                                         |  |  | 31,095.08  |

Verificado por:  el

Ingresar Criterios

Marcar Todos

Desmarcar Todos

Limpiar

Aceptar

Salir

Luego se posiciona al lado derecho de la estructura en la casilla según la moneda seleccionada y se digita el monto a afectar.

Respaldo
Clase/Fte/Org
Moneda

Imputación

Totales
Resumen

| Pro    | SPro | Proy | A/O | Objeto | B.Trans | Descripción                                | Lempiras | Moneda Extranjera | Diferencial Cambiario |
|--------|------|------|-----|--------|---------|--------------------------------------------|----------|-------------------|-----------------------|
| 11     | 00   | 000  | 001 | 22100  | 0000    | Alquiler de Edificios, Viviendas y Locales | 5,000.00 | 0.00              | 0.00                  |
|        |      |      |     |        |         |                                            | 0.00     | 0.00              | 0.00                  |
|        |      |      |     |        |         |                                            |          |                   |                       |
|        |      |      |     |        |         |                                            |          |                   |                       |
|        |      |      |     |        |         |                                            |          |                   |                       |
|        |      |      |     |        |         |                                            |          |                   |                       |
|        |      |      |     |        |         |                                            |          |                   |                       |
|        |      |      |     |        |         |                                            |          |                   |                       |
|        |      |      |     |        |         |                                            |          |                   |                       |
|        |      |      |     |        |         |                                            |          |                   |                       |
|        |      |      |     |        |         |                                            |          |                   |                       |
|        |      |      |     |        |         |                                            |          |                   |                       |
| Total: |      |      |     |        |         |                                            | 5,000.00 | 0.00              | 0.00                  |

Verificado por:
el
Aprobado por:
el

### 3.7.1.3.5. Totales

En esta carpeta digitamos la cantidad total afectada en este caso moneda nacional, aquí se rectifica la cantidad total de la imputación, ya que ambas cantidades deben ser iguales. En caso de ser moneda extranjera ingresamos el monto en la casilla de moneda extranjera y el sistema anotará el equivalente en el campo Lempiras de acuerdo al tipo de cambio registrado

|                 | Lempiras | Moneda Extranjera | Diferencial Cambiario |
|-----------------|----------|-------------------|-----------------------|
| Total Afectado: | 5,000.00 | 0.00              | 0.00                  |

Verificado por:  el  Aprobado por:  el

### 3.7.1.3.6. Resumen

Se llega finalmente a la carpeta de resumen, en esta carpeta se colocan los comentarios, observaciones o cualquier información necesaria.

Resumen de la Operación: Se coloca los comentarios, las observaciones o cualquier otra informacion que se quiera incluir.

#### 3.7.1.4. Verificación del registro de Precompromiso

Una vez lleno el formulario esta listo para su verificación esto se realiza dando clic al icono  ubicado en la parte superior de la pantalla.

**EGA-EJECUCION DEL GASTO**

Archivo Edición Navegación Operaciones Ayuda **Verónica**





Módulo: S\_EGA\_DOCEJEC\_00C  
 Usuario: DPALACIOS1  
 Gestión: 2007

Documentos del Gasto

Institución: 0201 Procuraduría del Ambiente y Recursos Naturales  
 Gerencia Administrativa: 001 GERENCIA CENTRAL  
 Unidad Ejecutora: 001 GERENCIA ADMINISTRATIVA  
 Lugar: 08 01 Distrito Central  
 Fecha Elaboración: 03/02/2007 Estado: ELABORADO

Gestión Doc: 2007 No.Carga:    
 No. Precompromiso: 00015  
 No. Compromiso: 00  
 No. Devengado: 00  
 Secuencia: 00

Tipo de Formulario: Con Imputación Tipo de Documento: Original Tipo de Ejecución: Normal

**REGISTRO DE:** ☒ Precompromiso ☐ Compromiso ☐ Devengado ☐ Regularización

La pantalla final se muestra a continuación:  
Así es como se ve el formulario terminado y verificado

The screenshot shows the "EGA-EJECUCION DEL GASTO" application window. The title bar includes standard Windows icons and the application name. Below the title bar is a menu bar with options: Archivo, Edición, Navegación, Operaciones, Ayuda, Ventana.

A toolbar contains various icons for file operations and navigation. To the right of the toolbar are logos for "S" and "la El". Further right, system information is displayed: Módulo: S\_EGA\_DOCEJEC\_DOC, Usuario: DPALACIOS1, Gestión: 2007.

The main area is titled "Documentos del Gasto". It features several input fields for document details:

- Institución: 0201 (dropdown), Procuraduría del Ambiente y Recursos Naturales
- Gerencia Administrativa: 001 (dropdown), GERENCIA CENTRAL
- Unidad Ejecutora: 001 (dropdown), GERENCIA ADMINISTRATIVA
- Lugar: 08 (dropdown), 01 (dropdown), Distrito Central
- Fecha Elaboración: 03/02/2007
- Estado: VERIFICADO

To the right of these fields is a section for "Gestión Doc:" with a dropdown set to "2007". Next to it are fields for "No.Carga:", "No. Precompromiso:" (with value 00015), "No. Compromiso:" (with value 00), "No. Devengado:" (with value 00), and "Secuencia:" (with value 00). A red arrow points to the "No.Carga:" field.

Below the input fields are three dropdown menus: "Tipo de Formulario:" (set to Con Imputación), "Tipo de Documento:" (set to Original), and "Tipo de Ejecución:" (set to Normal).

A section labeled "REGISTRO DE:" contains four checkboxes: "Precompromiso" (checked), "Compromiso", "Devengado", and "Regularización" (unchecked).

At the bottom of the form are five tabs: Respaldo, Clase/Fte/Org, Moneda, Imputación (selected), Totales, and Resumen.

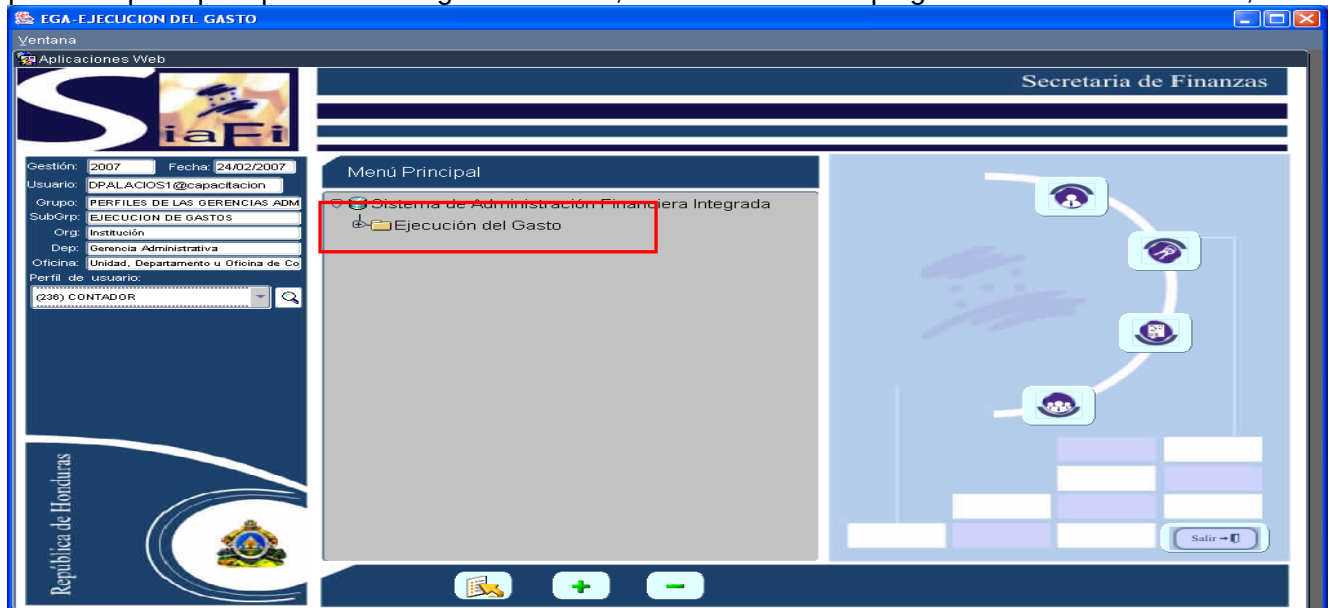
The main data table has columns: Pro, SPro, Proy, A/O, Objeto B.Trans, Descripción, Lempiras, Moneda Extranjera, and Diferencial Cambiario. The first row shows data for "Alquiler de Edificios, Viviendas y Locales" with values 5,000.00 in Lempiras and 0.00 in Moneda Extranjera. A "Total:" row at the bottom summarizes the amounts.

At the very bottom, there are fields for "Verificado por:" (DPALACIOS1) and "Aprobado por:".

Automáticamente el sistema nos muestra el número de precompromiso que estamos procesando y anota el nombre, fecha y hora del usuario que verifico el documento.

### 3.7.1.5. Aprobación del precompromiso.

El usuario con el perfil indicado (Ver tabla de Perfiles Pág. 4) deberá ingresar al sistema, en la pantalla principal aparecerá el siguiente menú, el cual deberá desplegar dando un clic sobre el,



Luego se deberá desplegar las carpetas

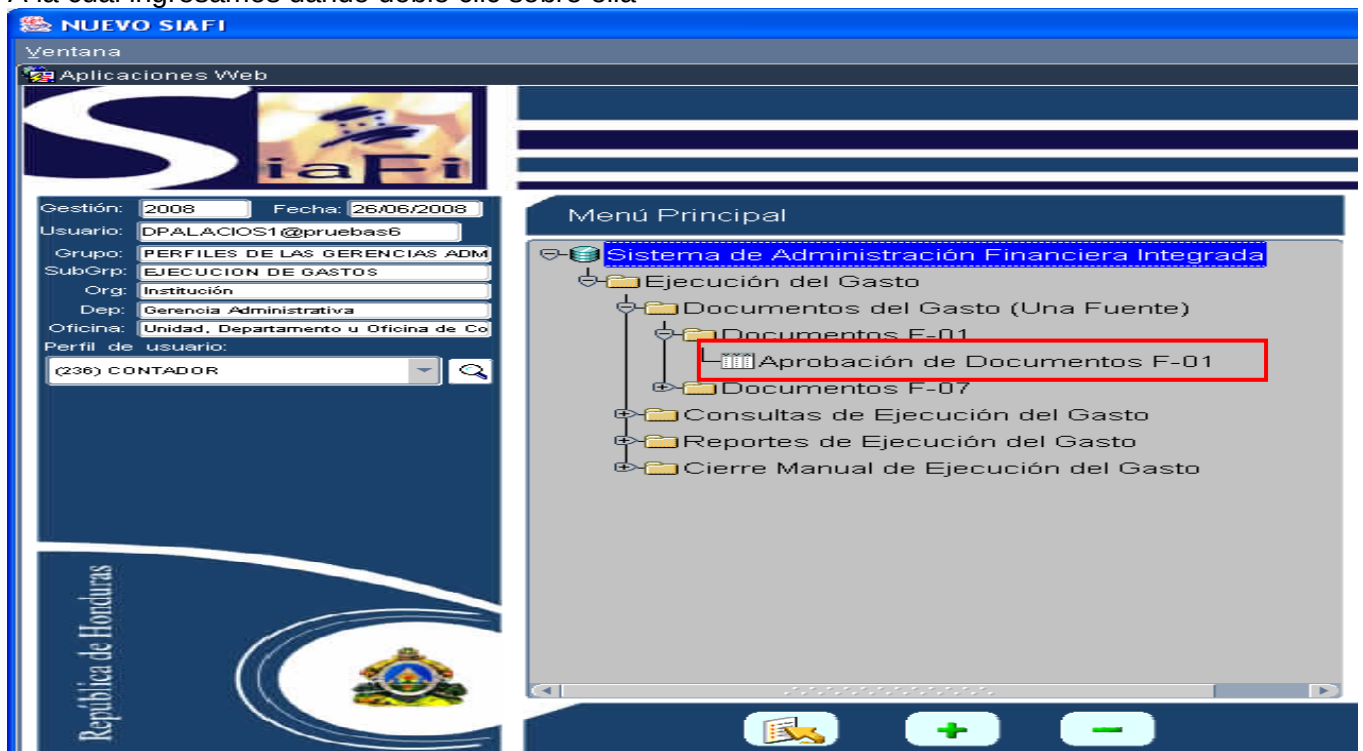
Documentos del Gasto (Una Fuente)

Documentos F-01

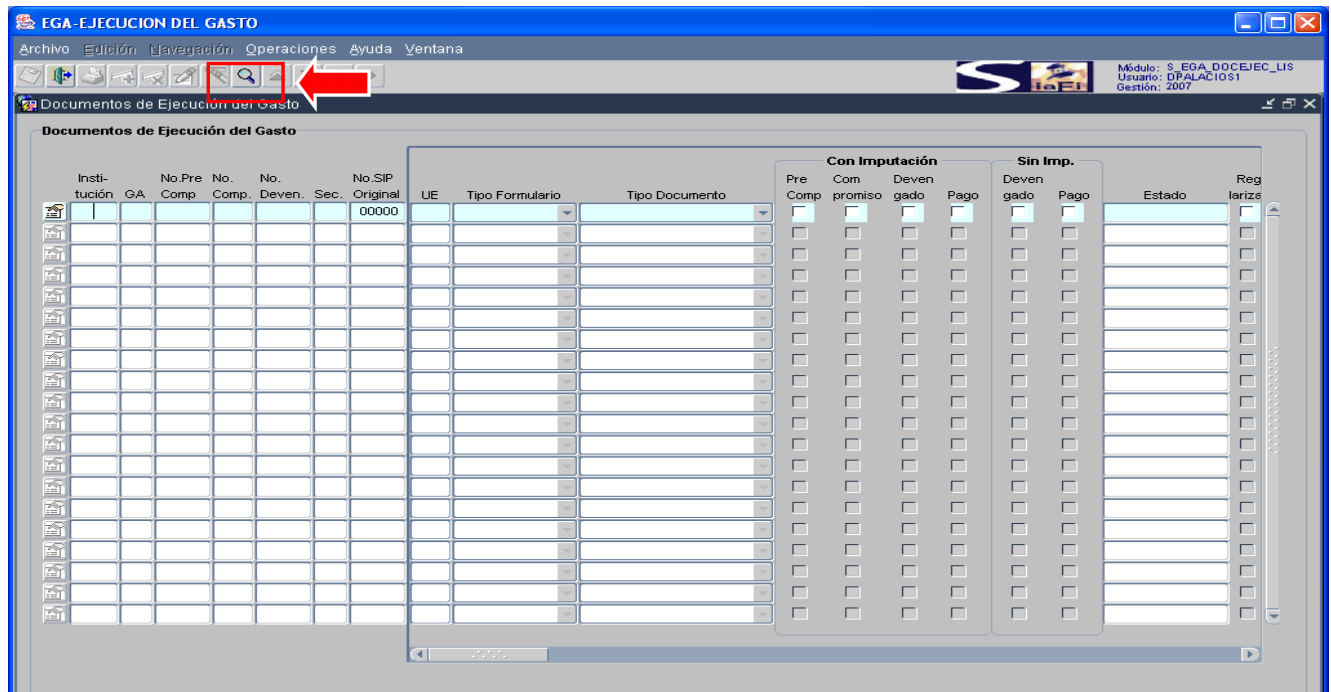
Dando un clic sobre ellas, hasta llegar a la opción de

Aprobación de Documentos F-01

A la cual ingresamos dando doble clic sobre ella

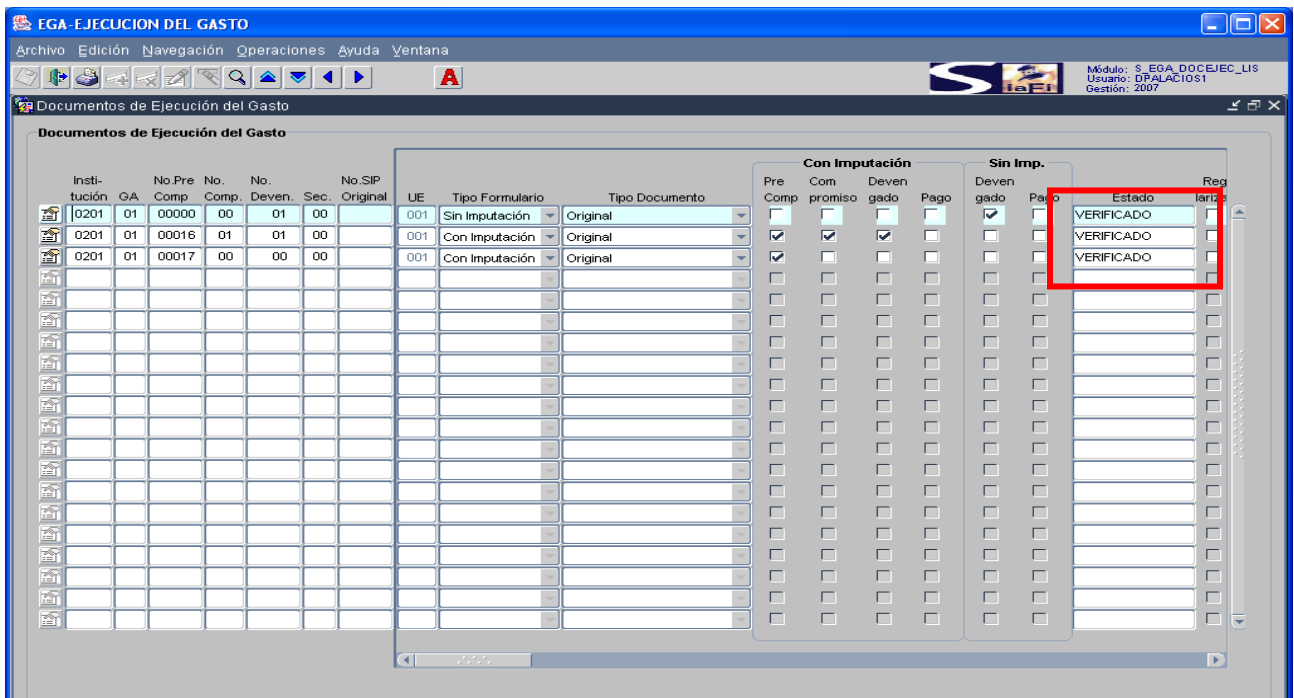


Cuando se ingresa a la opción de aprobación aparece la siguiente pantalla, Seguidamente le dará doble clic a la lupa  ubicada en la parte superior de la pantalla y le mostrará los documentos pendientes de aprobación



| Institución | GA | No. Pre Comp | No. Comp. | No. Deven. | Sec. | No. SIP Original | UE | Tipo Formulario | Tipo Documento | Pre Comp | Com. promiso | Deven. gado | Pago | Deven. gado | Pago | Estado | Reg. lariz |
|-------------|----|--------------|-----------|------------|------|------------------|----|-----------------|----------------|----------|--------------|-------------|------|-------------|------|--------|------------|
|             |    |              |           |            |      | 00000            |    |                 |                |          |              |             |      |             |      |        |            |

Aparecerán los documentos pendientes de aprobación cabe mencionar que estos documentos serán todos aquellos que se encuentren en estado verificado

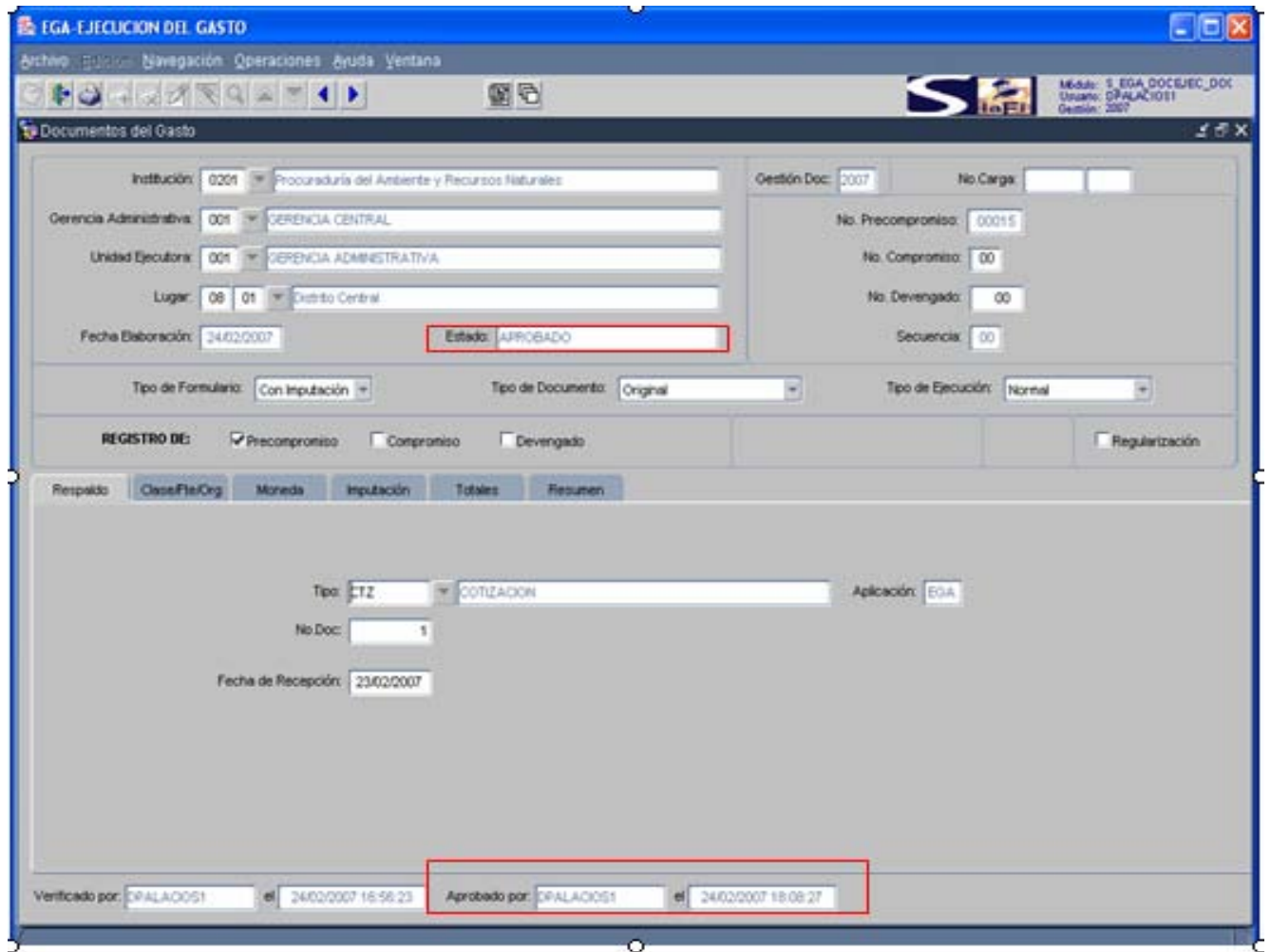


| Institución | GA | No. Pre Comp | No. Comp. | No. Deven. | Sec. | No. SIP Original | UE  | Tipo Formulario | Tipo Documento | Pre Comp | Com. promiso | Deven. gado | Pago | Deven. gado | Pago | Estado     | Reg. lariz |
|-------------|----|--------------|-----------|------------|------|------------------|-----|-----------------|----------------|----------|--------------|-------------|------|-------------|------|------------|------------|
| 0201        | 01 | 00000        | 00        | 01         | 00   |                  | 001 | Sin Imputación  | Original       |          |              |             |      |             |      | VERIFICADO |            |
| 0201        | 01 | 00016        | 01        | 01         | 00   |                  | 001 | Con Imputación  | Original       |          |              |             |      |             |      | VERIFICADO |            |
| 0201        | 01 | 00017        | 00        | 00         | 00   |                  | 001 | Con Imputación  | Original       |          |              |             |      |             |      | VERIFICADO |            |

El usuario deberá posicionarse sobre el documento que necesita aprobar y luego dar un clic a la  lo que nos llevará al documento original, el documento se deberá revisar y si se está de acuerdo se

aprueba dándole clic al icono  de aprobar; Si no se está de acuerdo se le comunica al usuario para que realice las correcciones correspondientes. En este caso asumiremos que el documento está listo para aprobación:

El documento pasó de un estado verificado a un estado aprobado, listo para el proceso de registro de compromiso. El sistema anota el nombre, fecha, firma de aprobación



**EGA-EJECUCION DEL GASTO**

Archivo | Edición | Navegación | Operaciones | Ayuda | Ventana

Documentos del Gasto

Institución: 0201 Procuraduría del Ambiente y Recursos Naturales

Gestión Doc: 2007

Gerencia Administrativa: 001 GERENCIA CENTRAL

No. Precompromiso: 00015

Unidad Ejecutora: 001 GERENCIA ADMINISTRATIVA

No. Compromiso: 00

Lugar: 08 01 Distrito Central

No. Devengado: 00

Fecha Elaboración: 24/02/2007

Estado: **APROBADO**

Secuencia: 00

Tipo de Formulario: Con Imputación

Tipo de Documento: Original

Tipo de Ejecución: Normal

REGISTRO DE: ☒ Precompromiso ☐ Compromiso ☐ Devengado ☐ Regularización

Respaldo | Clase/Fila/Org | Moneda | Imputación | Totales | Resumen

Tipo: CTZ COTIZACION

Aplicación: EGA

No. Doc: 1

Fecha de Recepción: 23/02/2007

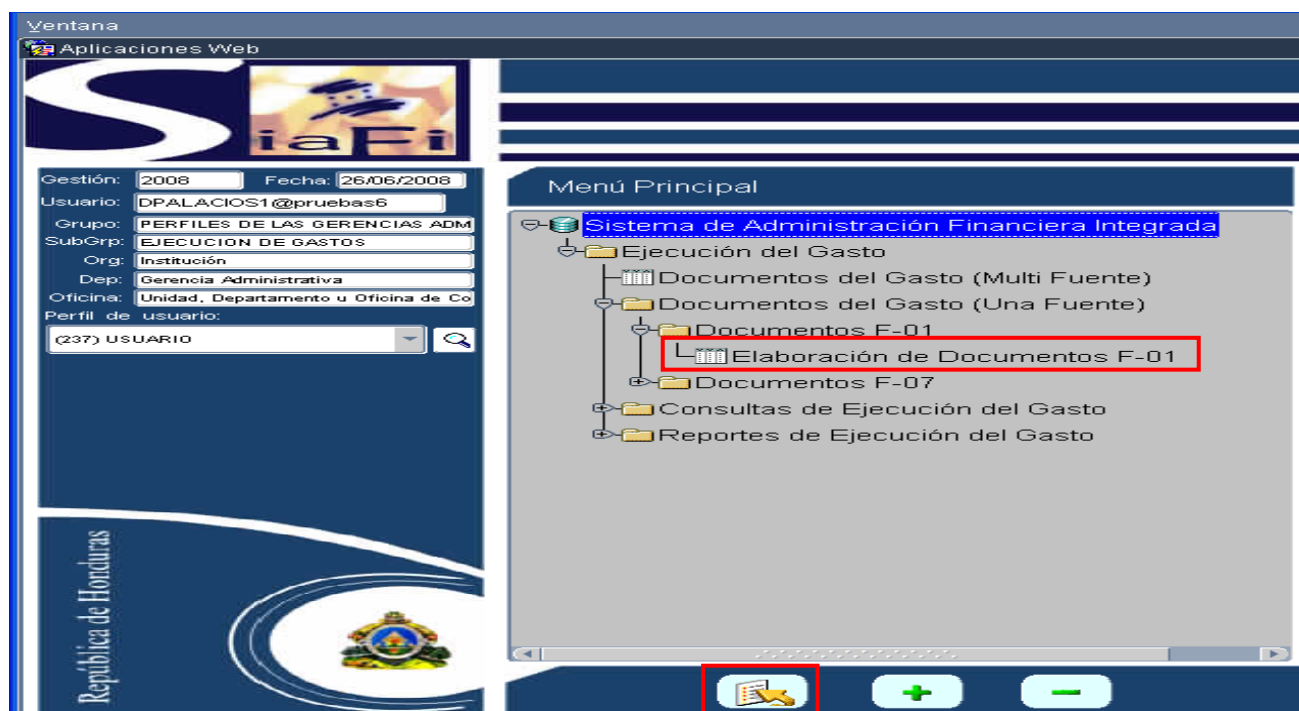
Verificado por: DPALAO051 el 24/02/2007 16:58:23

Aprobado por: DPALAO051 el 24/02/2007 18:08:27

### 3.7.2.Registro del Compromiso

Después de completar el registro del precompromiso, se procede a registrar el compromiso que básicamente es un “copy” del precompromiso, ya que el sistema arrastra los datos que incluimos en dicho registro.

El usuario de carga deberá ingresar al sistema a la opción de Elaboración de documentos F-01



Al ingresar aparecerá la bandeja de entrada donde deberá insertar un documento dando un clic al botón  ubicado en la parte superior de la pantalla.

| Institución | GA | No. Pre Comp | No. Comp. | No. Deven. | No. SIP Original | UE | Tipo Formulario | Tipo Documento | Con Imputación           |                          |                          |                          | Sin Imp.                 |                          | Estado | Reg. lize                |
|-------------|----|--------------|-----------|------------|------------------|----|-----------------|----------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------|--------------------------|
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | Pre Comp                 | Com. promiso             | Deven. gado              | Pago                     | Deven. gado              | Pago                     |        |                          |
|             |    |              |           |            | 00000            |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        | <input type="checkbox"/> |
|             |    |              |           |            |                  |    |                 |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |                          |        |                          |



Aparecerá el formulario F-01 que debemos cargar

**EGA - EJECUCION DEL GASTO**

Archivo Edición Navegación Operaciones Ayuda Ventana

Módulo: S\_EGA\_DOCEJEC\_DOC  
Usuario: DPALACIOS1  
Gestión: 2007

**Documentos del Gasto**

Institución: 0201 Procuraduría del Ambiente y Recursos Naturales  
Gerencia Administrativa: 001 GERENCIA CENTRAL  
Unidad Ejecutora:   
Lugar: 08 01 Distrito Central  
Fecha Elaboración: 24/02/2007 Estado:   
Gestión Doc: 2007 No.Carga:   
No. Precompromiso:   
No. Compromiso:   
No. Devengado:   
Secuencia:   
Tipo de Formulario: Tipo de Documento: Original Tipo de Ejecución: Normal  
REGISTRO DE: ☐ Precompromiso ☐ Compromiso ☐ Devengado ☐ Regularización  
Respaldo Clase/Fte/Org Moneda Beneficiarios Imputación Cta Contable Totales Resumen Banco  
Tipo: Aplicación: EGA  
No.Doc: Secuencia: de  
Fecha de Recepción: Fecha de Vencimiento:  
Proceso Compra No.:  
Verificado por: el Aprobado por: el Firmado por: el

### 3.7.2.1. Cabecera

Nuevamente se llenan los datos de la cabecera del documento Se selecciona:

- A. La Unidad Ejecutora, dando un clic en la viñeta o digitando el número de esta.

### 3.7.2.2. Descripción del Formulario

B. Tipo de Formulario, el que debe ser igual al del registro del precompromiso.

C. El tipo de registro, en este caso Compromiso.

D. Se anota el número de precompromiso correspondiente en la parte superior izquierda de la pantalla.

The screenshot displays the 'EGA-EJECUCION DEL GASTO' application window. The 'Documentos del Gasto' form is active, showing various input fields for document management. Red annotations highlight key areas:

- A:** Points to the 'Unidad Ejecutora' dropdown menu, which is currently set to '001 GERENCIA ADMINISTRATIVA'.
- B:** Points to the 'Tipo de Formulario' dropdown menu, which is set to 'Con Imputación'.
- C:** Points to the 'REGISTRO DE:' section, where the 'Compromiso' checkbox is selected.
- D:** Points to the 'No. Precompromiso' field, which is currently empty.

Other visible fields include 'Institución' (0201), 'Gerencia Administrativa' (001), 'Lugar' (08 01), 'Fecha Elaboración' (24/02/2007), 'Gestión Doc' (2007), 'No. Carga', 'No. Compromiso', 'No. Devengado', 'Secuencia', 'Tipo de Documento' (Original), 'Tipo de Ejecución' (Normal), and a bottom section for 'Verificado por', 'Aprobado por', and 'Firmado por'.

Una vez lleno esto, el sistema recupera los datos del precompromiso asociado y los carga en este nuevo formulario,

### 3.7.2.3. Cuerpo del Documento

#### 3.7.2.3.1. Viñeta de Respaldo

Se debe llenar la carpeta de Respaldo, si es una orden de Compra se digita el numero de proceso de compra.

#### 3.7.2.3.2. Viñeta de Clase, fuente y organismo y Viñeta Moneda

Tanto la carpeta de Clase/fte/Org como en la carpeta de moneda son cargadas por el sistema automáticamente, con la información que viene desde el precompromiso, por lo que no se ingresa información alguna, tal como se muestra a continuación:

### 3.7.2.3.3. Viñeta de Beneficiarios

En esta viñeta se selecciona la (s) personas naturales o jurídicas a las cuales se les otorgará el compromiso. Al dar clic en la viñeta de tipo de beneficiario, se despliegan los beneficiarios registrados en el Modulo de Beneficiarios de SIAFI:

| Nombre Beneficiario     | Tipo Identificación | Numer    |
|-------------------------|---------------------|----------|
| CARLOS ROMERO           | PAS                 | 0801194  |
| DESPACHO LEGAL ALVARADO | RTN                 | ..       |
| DIRECCION GENERAL       | T                   | 014101   |
| MICHELLE MARTINEZ       | PAS                 | 123456-5 |
| SECRETARIA DE SALUD     | T                   | 006002   |

Se ingresan los datos ya sea nombre o número de identidad del beneficiario, se da un clic en buscar y el sistema listará el nombre indicado luego se da un clic en aceptar, el beneficiario quedará registrado en el documento:

### 3.7.2.3.4. Viñeta de Imputación,

Esta mantiene las estructuras registradas en el momento del precompromiso, solamente se coloca sobre la viñeta y se selecciona la (s) estructuras que se necesite afectar, El monto que aparece en la pantalla es el monto afectado en la instancia de precompromiso como se muestra a continuación: Pasamos a la carpeta de Imputación

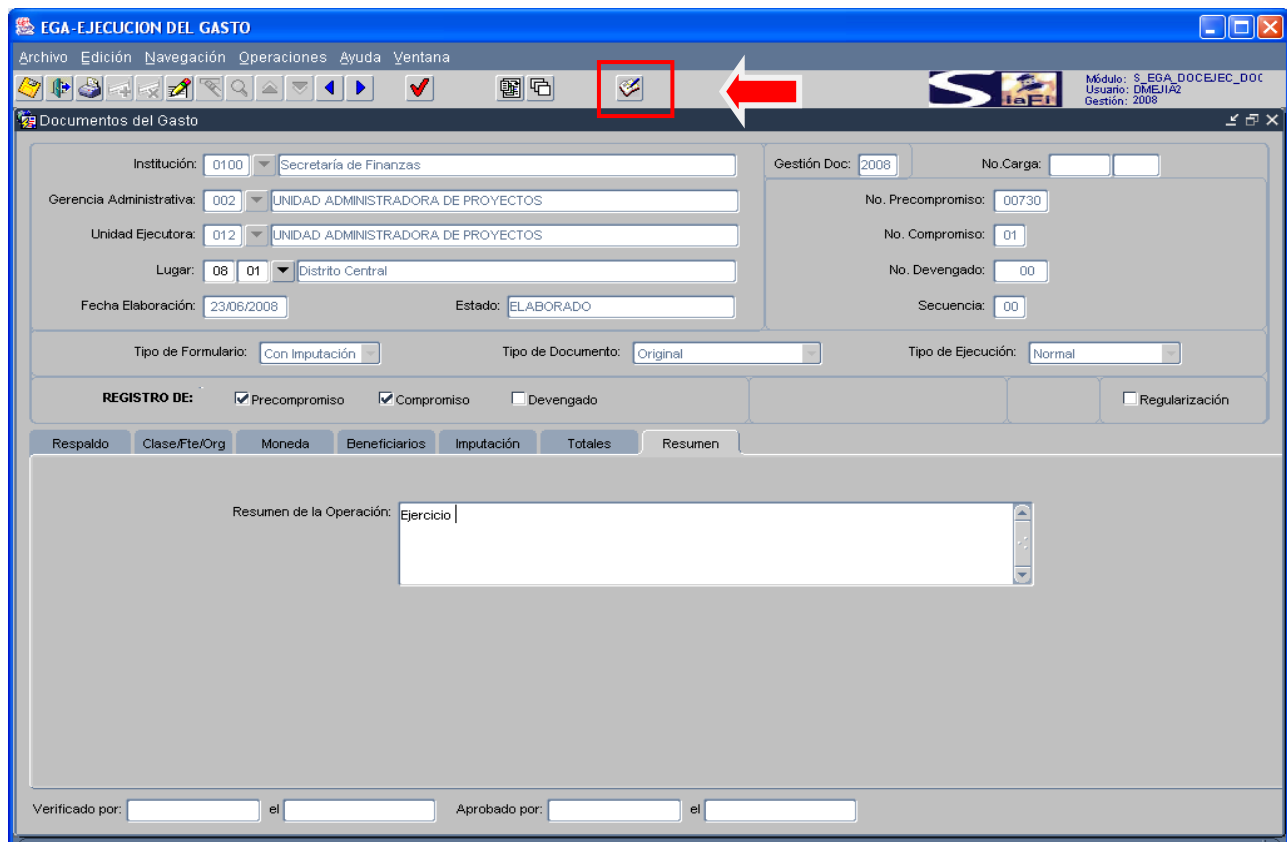
| Sub | Act | Objeto | Trf | Descripción | Monto |                                            |          |
|-----|-----|--------|-----|-------------|-------|--------------------------------------------|----------|
| 11  | 00  | 000    | 001 | 22100       | 0000  | Alquiler de Edificios, Viviendas y Locales | 5,000.00 |

El sistema nos muestra el total de las estructuras programáticas elegidas.



### 3.7.2.4. Datos de No Objeción

Las Gerencias de tipo UAP, tienen habilitada la opción de registro de datos de NO Objeción en la carga de los documentos de gasto F-01 (de compromiso y devengado con y sin imputación), esto para los gastos que cuenten con esta información. Por lo cual al terminar de llenar las viñetas de los Formularios de gasto F-01 Con y Sin Imputación Presupuestaria, se activará en la parte superior de la pantalla el ícono , tal como se muestra a continuación.



EGA-EJECUCION DEL GASTO

Archivo Edición Navegación Operaciones Ayuda Ventana

Documentos del Gasto

Institución: 0100 Secretaría de Finanzas

Gerencia Administrativa: 002 UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECTOS

Unidad Ejecutora: 012 UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECTOS

Lugar: 08 01 Distrito Central

Fecha Elaboración: 23/06/2008 Estado: ELABORADO

Gestión Doc: 2008 No. Carga:

No. Precompromiso: 00730

No. Compromiso: 01

No. Devengado: 00

Secuencia: 00

Tipo de Formulario: Con Imputación Tipo de Documento: Original Tipo de Ejecución: Normal

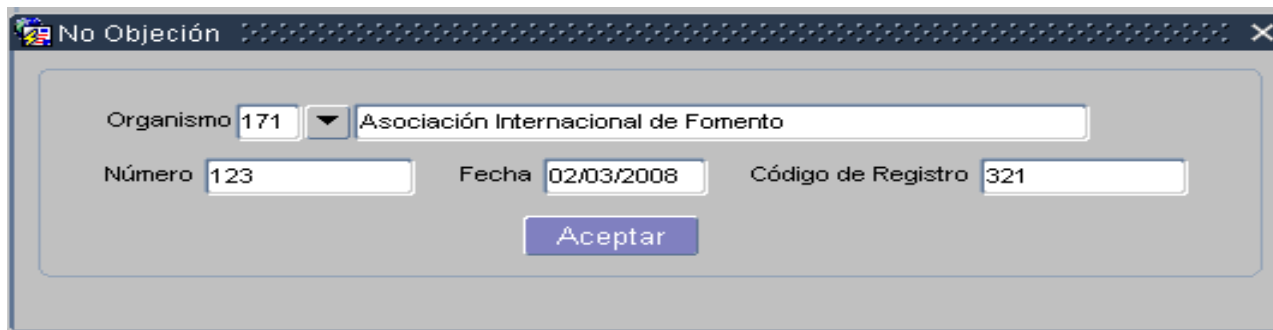
REGISTRO DE: ☒ Precompromiso ☒ Compromiso ☐ Devengado ☐ Regularización

Respaldo Clase/Fte/Org Moneda Beneficiarios Imputación Totales Resumen

Resumen de la Operación: Ejercicio

Verificado por: el Aprobado por: el

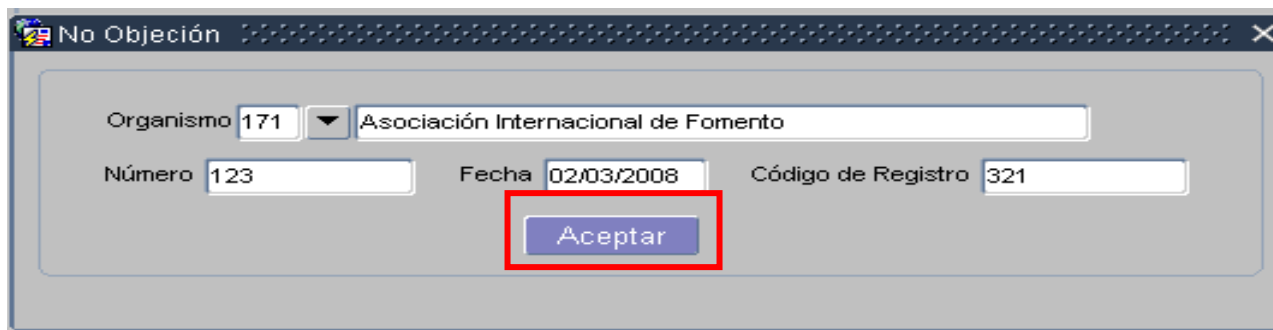
El usuario deberá dar un clic al ícono  con lo cual se desplegarán el siguiente cuadro



Se deberán llenar los campos de:

- Organismo Financiador, para los documentos Con Imputación Presupuestaria, el sistema establecerá el organismo financiador registrado en el documento F-01, para los Documentos Sin Imputación el usuario deberá ingresarlo manualmente o seleccionarlo del listado.
- Número, Corresponde al número del documento de No objeción.
- Fecha, Corresponde a la fecha del documento de No objeción.
- Código de Registro, esta información debe ser obtenida de los diferentes sistemas de información de los organismos financiadores.

Una vez llenos los campos, se dará un clic en el botón aceptar luego se podrá verificar el documento de gasto F-01.

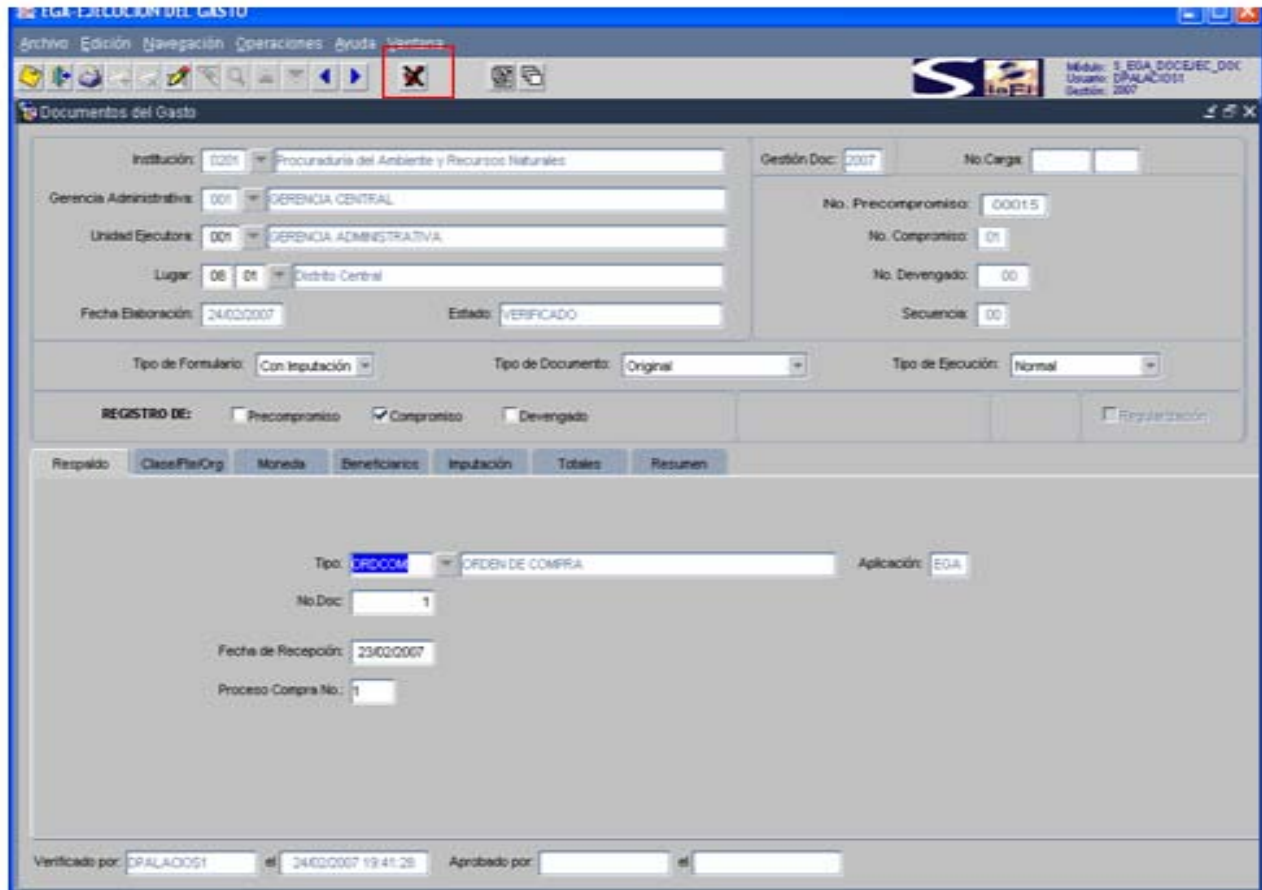


### **Importante**

- Cabe mencionar que ninguno de estos campos es obligatorio, las UAP's que tengan la información deberán ingresarla ya que esta se reflejará en los reportes del módulo de Unidades Ejecutoras de Préstamos Externos UEPEX, para que de esta forma puedan tener de una forma clara y ordena la información que soliciten los diferentes organismos financiadores.
- Una vez verificado el documento de gasto F-01, este deberá seguir su proceso normal es decir aprobación por parte del contador y Firma por parte del gerente en el caso de los devengados.
- Al aprobar el documento de gasto F-01 los datos ingresados en **No Objeción** no podrán ser modificados.

### 3.7.2.5. Verificación del Compromiso

Verificamos el documento dando un clic en el icono  dejándolo listo para ser aprobado.



**EGA-EJECUCION DEL GASTO**

Archivo Edición Navegación Operaciones Ayuda **Verificar**

Módulo: S. EGA DOCE/EC\_DOC  
Usuario: DPALACIOS1  
Sección: 2007

**Documentos del Gasto**

Institución: 0201 Procuraduría del Ambiente y Recursos Naturales  
Gerencia Administrativa: 001 GERENCIA CENTRAL  
Unidad Ejecutora: 001 GERENCIA ADMINISTRATIVA  
Lugar: 06 01 Distrito Central  
Fecha Elaboración: 24/02/2007 Estado: VERIFICADO

Gestión Doc: 2007 No Carga:   
No. Precompromiso: 00015  
No. Compromiso: 01  
No. Devengado: 00  
Secuencia: 00

Tipo de Formulario: Con Imputación Tipo de Documento: Original Tipo de Ejecución: Normal

REGISTRO DE: ☐ Precompromiso ☒ Compromiso ☐ Devengado

Respaldo Clase/Fila/Org Moneda Beneficiarios Imputación Totales Resumen

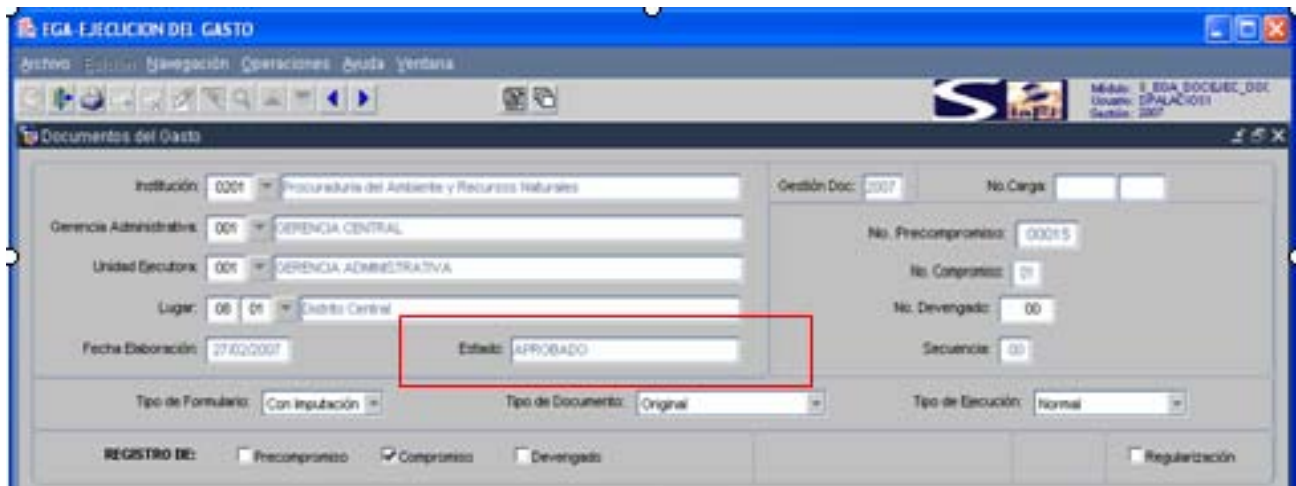
Tipo: **ORDCOM** ORDEN DE COMPRA Aplicación: EGA  
No.Doc: 1  
Fecha de Recepción: 23/02/2007  
Proceso Compra No.: 1

Verificado por: DPALACIOS1 el 24/02/2007 19:41:28 Aprobado por: el



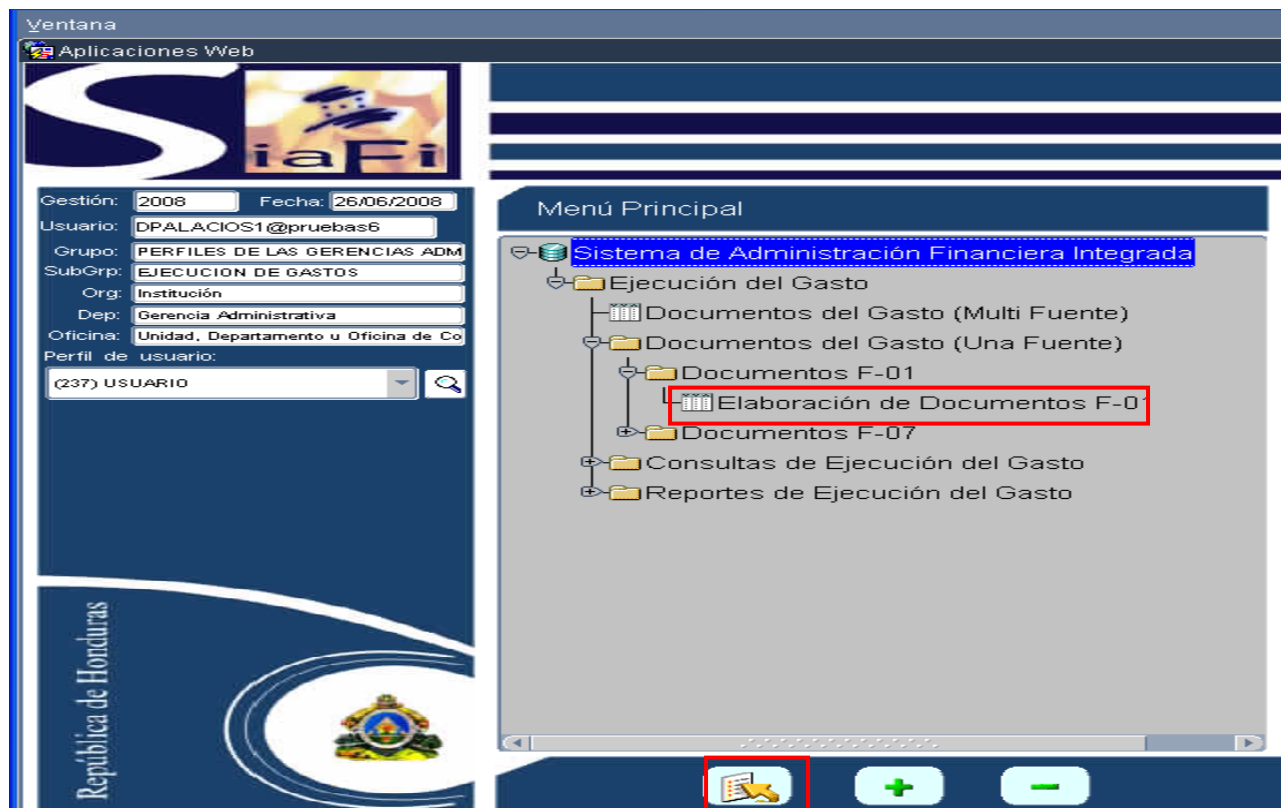


Seguidamente el usuario deberá posicionarse sobre el documento que desea aprobar y dará un clic en el icono de aprobar  lo que desplegará el documento que fue elaborado y verificado por el usuario; después de ser revisado, y si se esta de acuerdo se aprueba presionando el icono . El documento paso de estado verificado a estado aprobado.

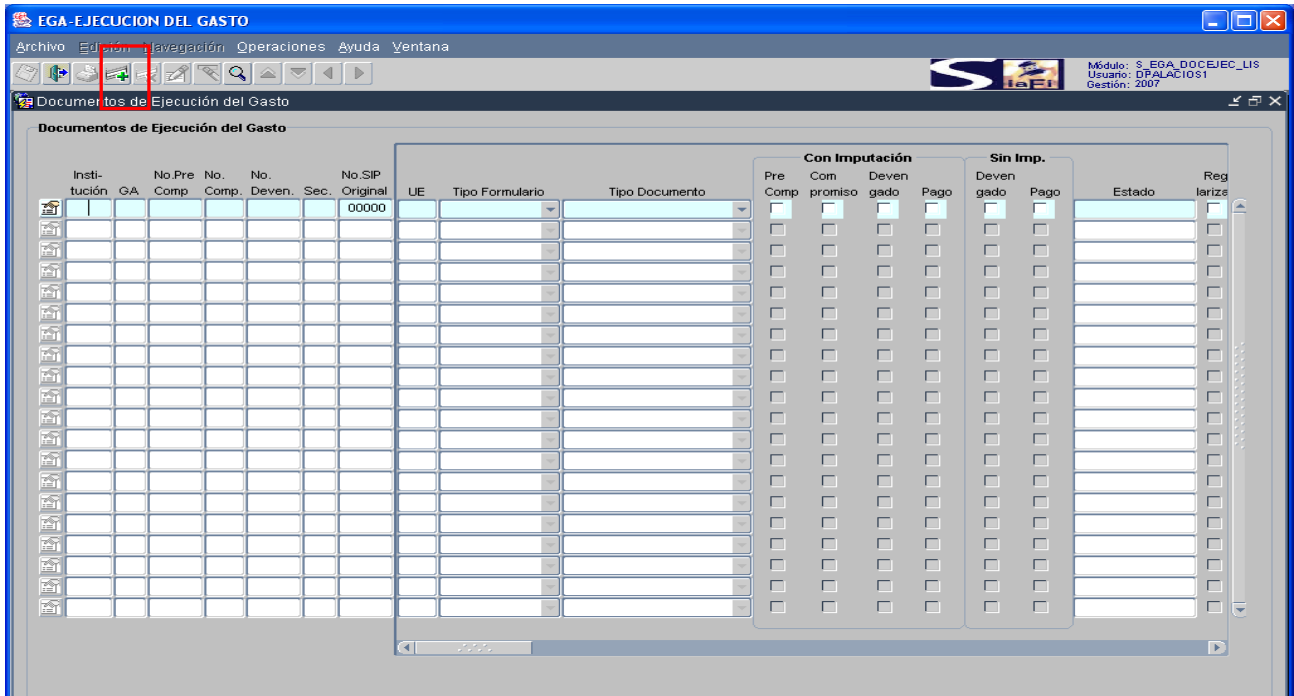


### 3.7.3.Registro del devengado.

De igual forma el usuario de Ejecución de Gastos ingresa al sistema a la opción de elaboración de documentos F-01.



Al ingresar aparecerá la bandeja de entrada donde deberá insertar un documento dando un clic al botón  ubicado en la parte superior de la pantalla.



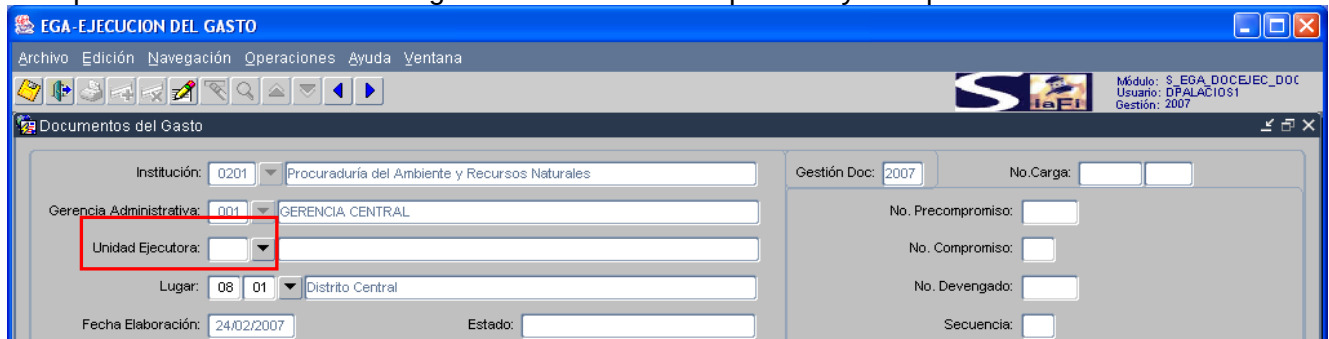
Aparecerá el formulario F-01 que debemos cargar al ingresar al ingresar aparecerá la bandeja de entrada donde deberá insertar un documento dando un clic al botón  ubicado en la parte superior de la pantalla luego aparecerá el formulario F-01 que debemos cargar, nuevamente se llenan los datos iniciando por

### 3.7.3.1. Cabecera

En esta registramos

- Unidad Ejecutora

Las que deben coincidir al las registradas en el Precompromiso y Compromiso



### 3.7.3.2. Descripción del Formulario

En tipo de Formulario seleccionamos con Imputación y en registro se marca la casilla de Devengado. Se digita el numero de precompromiso y compromiso asociado en los campos correspondientes tal como se muestra en la pantalla.

The screenshot shows the 'Formulario de Registro' interface. Key elements include:

- Institución:** 0201 - Procuraduría del Ambiente y Recursos Naturales
- Gerencia Administrativa:** 001 - GERENCIA CENTRAL
- Unidad Ejecutora:** (empty)
- Lugar:** 08 01 - Distrito Central
- Fecha Elaboración:** 24/02/2007
- Estado:** (empty)
- Gestión Doc:** 2007
- No. Carga:** (empty)
- No. Precompromiso:** (empty)
- No. Compromiso:** (empty)
- No. Devengado:** (empty)
- Secuencia:** (empty)
- Tipo de Formulario:** Imputación (highlighted with a red box)
- Tipo de Documento:** Original
- Tipo de Ejecución:** Normal
- REGISTRO DE:**
  - ☐ Precompromiso
  - ☐ Compromiso
  - ☒ Devengado (highlighted with a red box)
  - ☐ Regularización

Una vez lleno esto, el sistema recupera los datos del compromiso/precompromiso asociado y los carga en este nuevo formulario,

### 3.7.3.3. Cuerpo del Formulario

#### 3.7.3.3.1. Viñeta de Respaldo

Se debe llenar el cuerpo del formulario empezando por la carpeta de Respaldo, si es una orden de Compra el sistema recupera el numero de proceso de compra ingresado en la instancia de compromiso.

The screenshot shows the 'Cuerpo del Formulario' interface with the 'Respaldo' tab selected. Key elements include:

- Tipo:** ORDCOM (highlighted with a blue box)
- ORDEN DE COMPRA:** (text field)
- Aplicación:** EGA
- No. Doc:** 1
- Fecha de Recepción:** 02/02/2007
- Proceso Compra No.:** 1 (highlighted with a red arrow)

### 3.7.3.3.2. Viñeta de Clase Fuente y Organismo

Una vez completada toda la información se procede a la siguiente carpeta que es la de Clase, fuente y organismo.

Tanto la carpeta de Clase/fte/Org como en la carpeta de Moneda son cargadas por el sistema automáticamente, con la información que viene desde el precompromiso, por lo que no se ingresa información alguna, tal como se muestra a continuación:

Respaldo **Clase/Fte/Org** Moneda Beneficiarios Imputación Totales Resumen

**Clase De Gasto** Con Imputación: 03 Bienes y Servicios

Fuente de Financiamiento: 11 Tesoro Nacional

Organismo Financiador: 001 Tesorería General de la República - Efectivo

BIP: Tipo: Número de Convenio:

SIGADE: Tramo:

### 3.7.3.3.3. Viñeta de Moneda

Respaldo Clase/Fte/Org **Moneda** Beneficiarios Imputación Totales Resumen

**MONEDA DE PAGO**

Moneda: HNL LEMPIRAS

Tipo de Cambio: ☐ Venta ☐ Compra Fecha:

Valor:

Pago en Moneda Extranjera: NO

Al dar un clic en la viñeta aparecen el (los) beneficiarios establecidos en el compromiso, y aquí se define la cuenta bancaria y el monto a pagar a este.

Luego pasamos a la carpeta de Imputaciones, donde al dar un clic a la viñeta aparece la (s), estructuras establecidas en el registro de precompromiso.

### 3.7.3.3.6. Viñeta de Totales

En la carpeta de totales se incluye el total afectado así como el monto a pagar, en caso de que hubiesen deducciones y/o retenciones también se Incluirán dentro de los totales

Recordemos que el Total afectado debe ser igual a la suma del total de las imputaciones afectadas, y el monto a pagar es la cantidad que recibirá el beneficiario.

(Monto a pagar = Total Afectado – (Deducciones + Retenciones))

Cabe mencionar que en retenciones estableceremos todos aquellos impuestos o multas que debemos pagar a la Tesorería General de la Republica por ejemplo el impuesto sobre ventas etc.

Y en deducciones estableceremos aquellos montos deducibles de planilla u otros que corresponden a entes públicos o privados como ser la deducción del Seguro Social, INJUPEMP entre otros

En este ejemplo no estableceremos deducciones ni retenciones por consiguiente en monto a pagar deberemos ingresar los Lp 5,00.00

|                    | Lempiras | Moneda Extranjera | Diferencial Cambiario |
|--------------------|----------|-------------------|-----------------------|
| Total Afectado:    | 5,000.00 | 0.00              | 0.00                  |
| Total Deducciones: | 0.00     | 0.00              | 0.00                  |
| Total Retenciones: | 0.00     | 0.00              | 0.00                  |
| Monto A Pagar:     | 5,000.00 | 0.00              | 0.00                  |

### 3.7.3.3.7. Resumen

Luego prosigue la carpeta de Resumen, aparece por defecto la información registrada en el compromiso pero esta debe ser modificada.

REGISTRO DE: ☐ Precompromiso ☐ Compromiso ☒ Devengado ☐ Regularización

Respaldo Clase/Fte/Org Moneda Beneficiarios Imputación Totales **Resumen** Banco Retenciones Deducciones

Resumen de la Operación: Se establece la informacion necesaria

### 3.7.3.3.8. Viñeta de Banco

En esta carpeta se selecciona el Banco (Banco Central código=1 para las Instituciones que operan en SIAFI)

Cuenta y libreta origen de nuestro F-01 es decir de donde se pagará el gasto efectuado.

Se debe recordar que existe una cuenta específica por moneda es decir si los pagos serán realizados en:

- Lempiras por defecto nos aparecerá la Cuenta Única en Moneda Nacional 11101010006181
- Dólares la Cuenta Única en Moneda Extranjera 11101200004641 y
- Euros la Cuenta Única en Euros 11101220000129 con la respectiva libreta de cada Institución, Gerencia, o Proyecto según sea el caso

El Pago se realizará por

En este campo el usuario deberá definir el medio de pago del documento::

- TRB= Transferencia Bancaria, en este caso deberá dejar en blanco el campo (No debe seleccionar nada).
- OCD= Oficio de Compra de Divisas , cuando sea necesario hacer pagos en moneda extranjera a beneficiarios No registrados en el sistema, en este caso seleccionará la Opción del listado
- PEC= Pago entre Instituciones CUT, cuando sea necesario hacer un pago a otra Institución que opera en la Cuenta Única del Tesoro, en este caso seleccionará la Opción del listado.

Respaldo Clase/Fte/Org Moneda Beneficiarios Imputación Totales Resumen **Banco** Retenciones Deducciones

Banco Origen:

Cuenta Bancaria Origen:

Libreta:

El Pago se realizará por: 

- Oficio Compra Divisas
- Pago entre Instituciones CUT

Verificado por:  el  Aprobado por:  el  Firmado por:  el



### 3.7.3.3.9. Registro de Retenciones y Deducciones a nivel de devengado

Al dar un clic a la viñeta se despliegan las retenciones/deducciones registradas en SIAFI (El registro de este clasificador se explica en el manual de clasificadores de deducciones y Retenciones) se selecciona la que se desea afectar y se digita el monto. Este debe ser igual a los montos ingresados en los campos correspondientes de la viñeta de totales

| Retención | Descripción | Lempiras | Moneda Extranjera | Diferencial Cambiario |
|-----------|-------------|----------|-------------------|-----------------------|
| ▼         |             | 0.00     | 0.00              | 0.00                  |
| ▼         |             |          |                   |                       |
| ▼         |             |          |                   |                       |
| ▼         |             |          |                   |                       |
| ▼         |             |          |                   |                       |
| ▼         |             |          |                   |                       |
| ▼         |             |          |                   |                       |
| ▼         |             |          |                   |                       |
| ▼         |             |          |                   |                       |
| ▼         |             |          |                   |                       |
| Total:    |             | 0.00     | 0.00              | 0.00                  |

Verificado por:  el  Aprobado por:  el  Firmado por:  el

#### 3.7.3.4. Verificación de Devengado

Luego se procede a verificar el documento, dando un clic en el icono  ubicado en la parte superior de la pantalla

[illegible]

El documento pasa a estado verificado, podemos observar que el sistema ya ha asignado el numero del compromiso que estamos elaborando en este caso es el numero 1.

EGA-EJECUCION DEL GASTO

Archivo Edición Navegación Operaciones Ayuda Ventana

Documentos del Gasto

Institución: 0201 - Procuraduría del Ambiente y Recursos Naturales

Gerencia Administrativa: 001 - GERENCIA CENTRAL

Unidad Ejecutora: 001 - GERENCIA ADMINISTRATIVA

Lugar: 08 - 01 - Distrito Central

Fecha Elaboración: 27/02/2007 Estado: VERIFICADO

Gestión Doc.: 2007 No. Carga:

No. Precompromiso: 00015

No. Compromiso: 01

No. Devengado: 01

Secuencia: 00

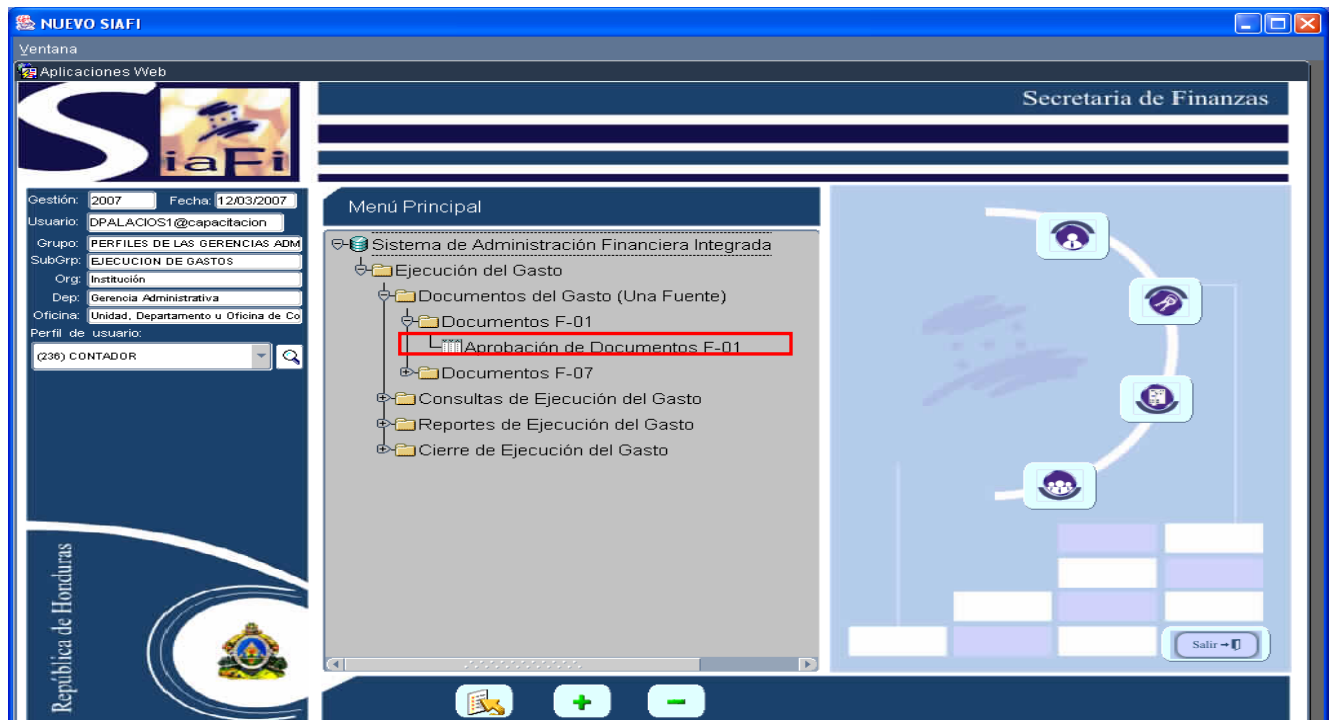
Tipo de Formulario: Con Imputación Tipo de Documento: Original Tipo de Ejecución: Normal

REGISTRO DE: ☐ Precompromiso ☐ Compromiso ☒ Devengado ☐ Regulación

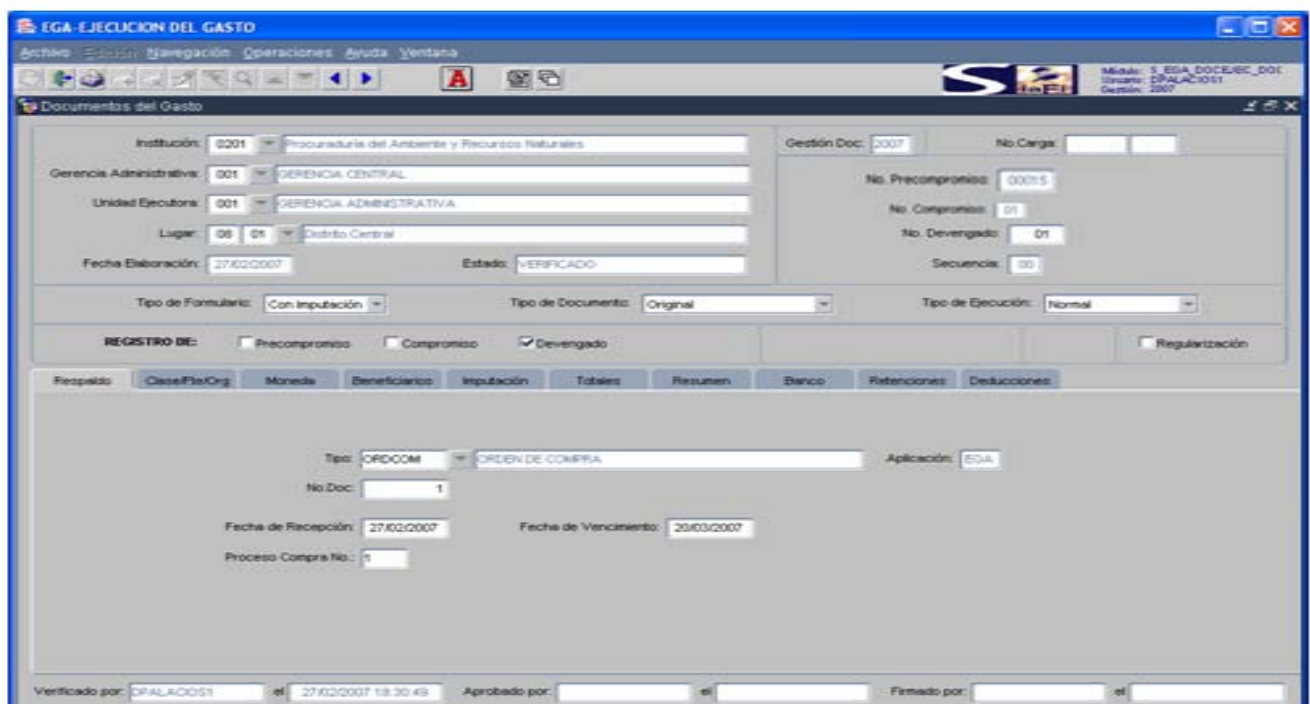
Una vez verificado el documento, el Contador procede a aprobarlo previo a la firma de gerencia administrativa.

### 3.7.3.5. Aprobación del registro del devengado.

El usuario con el perfil indicado ingresa al sistema al menú de Aprobación de documentos F-01

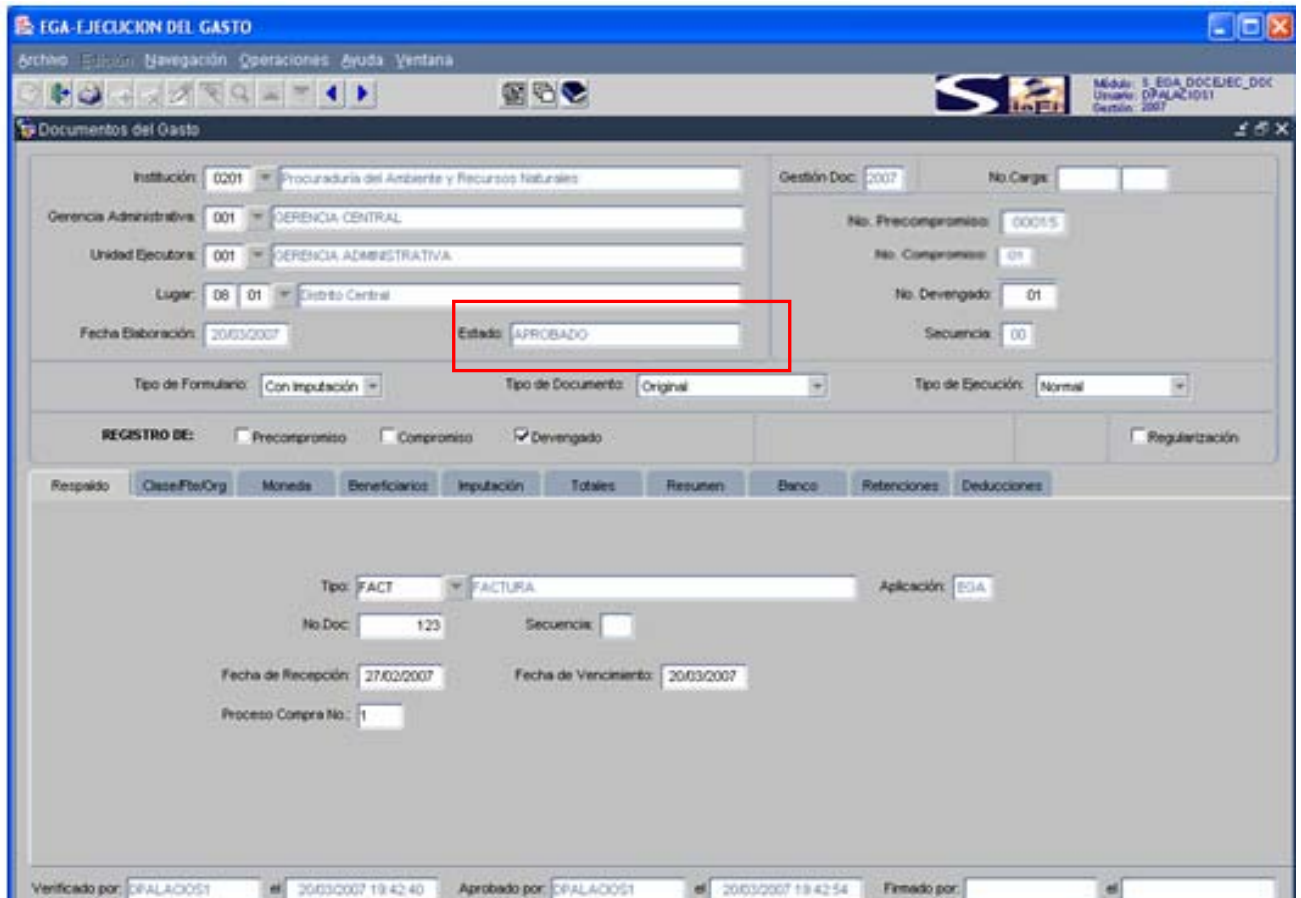


En la pantalla le aparecerá la opción de aprobar el registro del devengado como se muestra a continuación: se da un clic al icono de aprobar  y esto nos llevará al documento



El contador revisa el documento antes de su aprobación, toda la información de esta pantalla aparece cargada automáticamente.

Se le da un clic al icono de aprobar  y el documento cambia a estado de Aprobado.



**EGA-EJECUCION DEL GASTO**

Archivo Edición Navegación Operaciones Ayuda Ventana

Documentos del Gasto

Institución: 0201 Procuraduría del Ambiente y Recursos Naturales  
 Gerencia Administrativa: 001 GERENCIA CENTRAL  
 Unidad Ejecutora: 001 GERENCIA ADMINISTRATIVA  
 Lugar: 08 01 Distrito Central  
 Fecha Elaboración: 20/03/2007  
 Estado: **APROBADO**

Gestión Doc: 2007 No. Carga:   
 No. Precompromiso: 00015  
 No. Compromiso: 01  
 No. Devengado: 01  
 Secuencia: 00

Tipo de Formulario: Con Imputación Tipo de Documento: Original Tipo de Ejecución: Normal

REGISTRO DE: ☐ Precompromiso ☐ Compromiso ☒ Devengado ☐ Regularización

Respaldo ClaseFteOrg Moneda Beneficiarios Imputación Totales Resumen Bancos Retenciones Deducciones

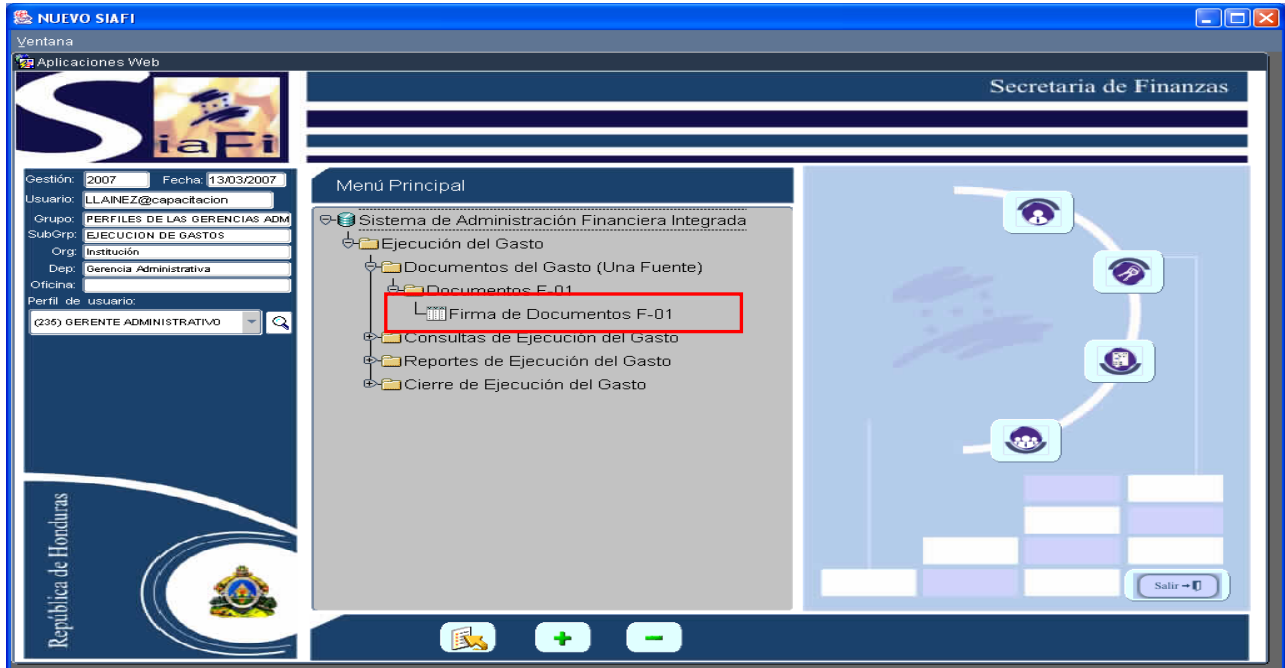
Tipo: FACT FACTURA Aplicación: EGA  
 No. Doc: 123 Secuencia:   
 Fecha de Recepción: 27/02/2007 Fecha de Vencimiento: 20/03/2007  
 Proceso Compra No.: 1

Verificado por: DPALAOOS1 el 20/03/2007 19:42:40 Aprobado por: DPALAOOS1 el 20/03/2007 19:42:54 Firmado por: el

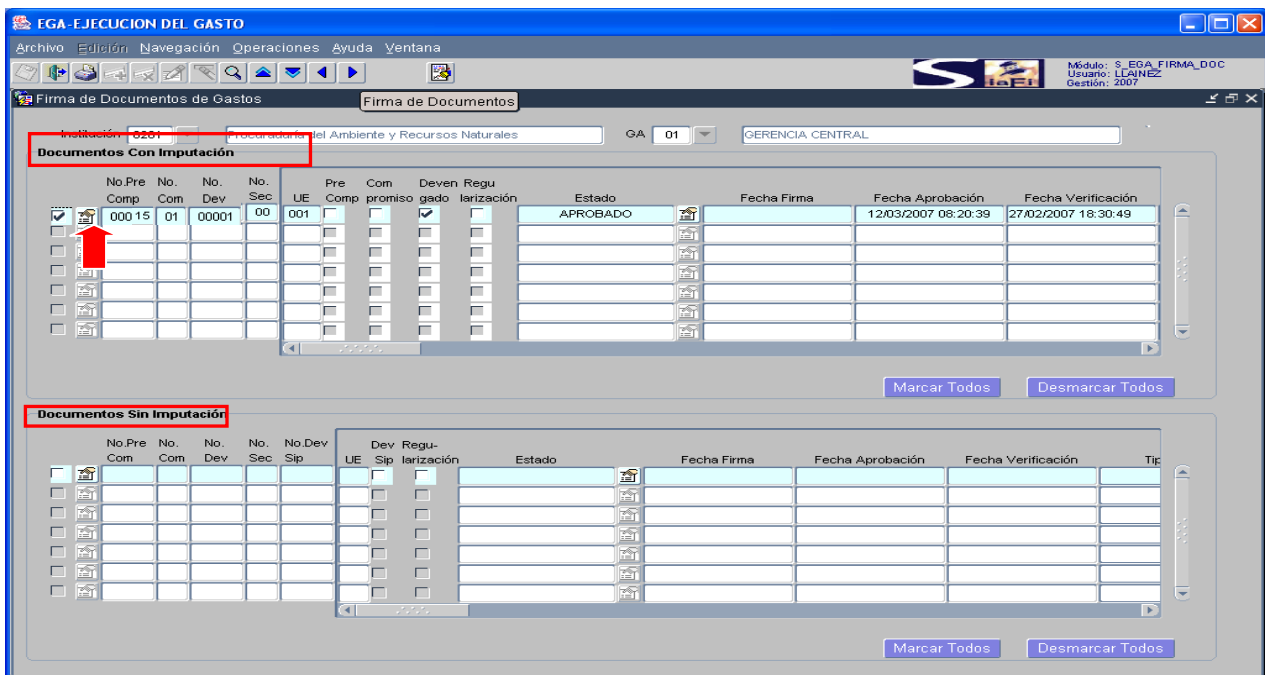
El sistema registra el usuario de aprobación la fecha y la hora en la parte inferior de la pantalla.

## 3.7.3.6. Firma del F-01 a nivel de devengado.

El usuario ingresara al sistema al menú de Ejecución del gasto, hará doble clic en las carpetas hasta llegar a la opción de Firma de Documentos F-01.

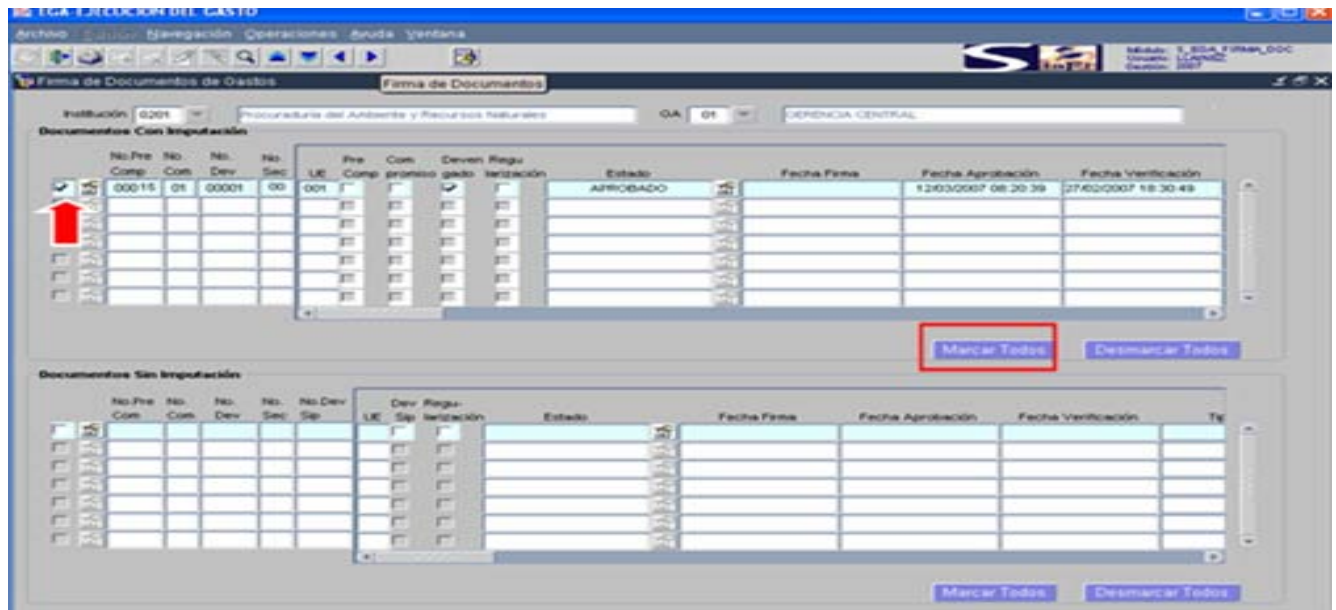


A continuación aparecerá la siguiente pantalla, en la que se muestran los documentos pendientes de firma, el sistema agrupa los documentos Con Imputación Presupuestaria en la parte superior de la pantalla y los Sin Imputación en la parte inferior, aquí el usuario deberá en primer lugar consultar el contenido de los documentos ingresando a ellos a través del icono de consulta  ubicado al lado izquierdo de cada documento.

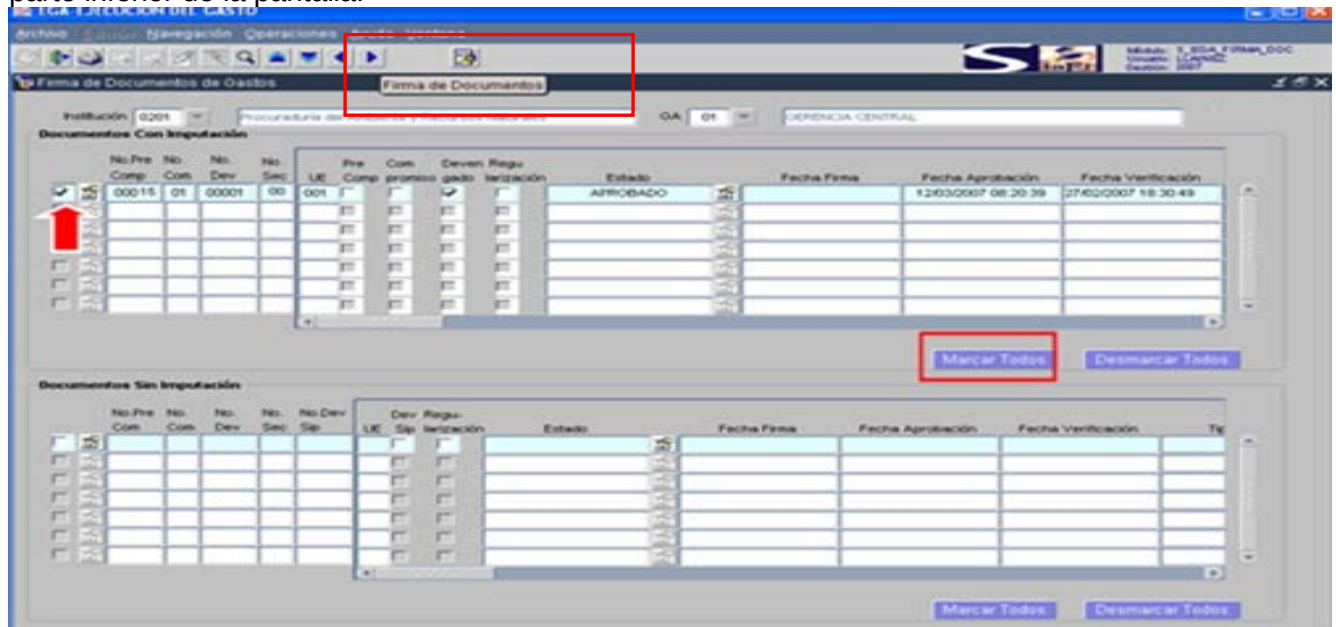


Después de revisar el documento deberá dar un clic al icono  para regresar a la pantalla de firma.

En esta deberá seleccionar aquellos documentos que desea firmar haciendo un clic en la casilla ubicada al lado izquierdo de cada registro, si desea firmar todos los documentos pendientes puede dar un clic al botón marcar todos ubicado en la parte inferior de la pantalla.

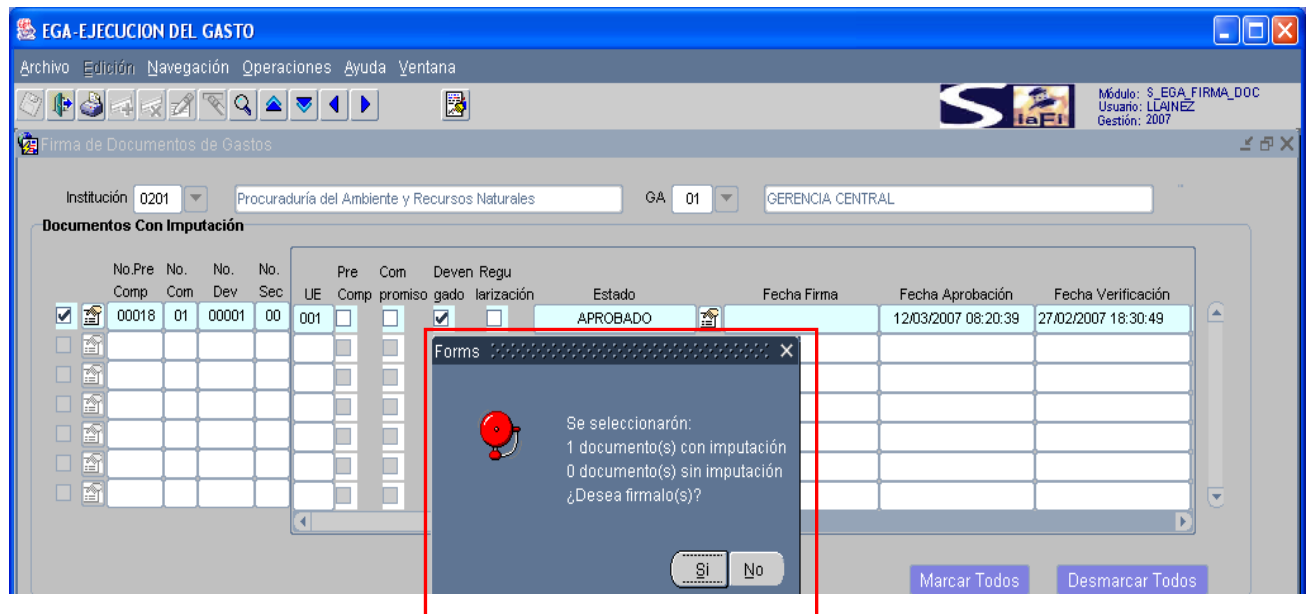


Después de seleccionar el registro, se da un clic al icono  ubicado en la parte superior de la pantalla, cabe mencionar que los documentos Con Imputación Presupuestaria pendientes de firma se ubicaran en la parte superior de la pantalla y los documentos Sin Imputación Presupuestaria en la parte inferior de la pantalla.



Al dar clic al icono parecerá este mensaje de confirmación, si se desea continuar se da un click en si





El documento pasará a estado firmado tal como se muestra a continuación, quedando listo para su pago.

### 3.7.4.Registro de Regularización

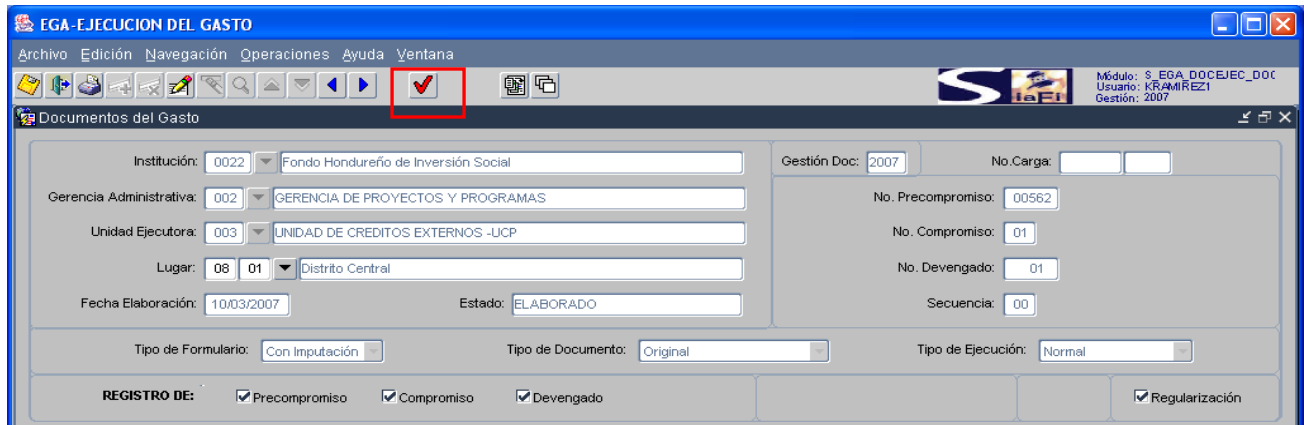
Este tipo de Registro se utiliza para registrar operaciones realizadas fuera del sistema, es decir si se ha efectuado un pago fuera de SIAFI y necesitamos que este quede registrado elaboraremos una regularización haciendo un reflejo de dicho gasto.

Para esto el usuario de ejecución del gasto deberá ingresar al sistema, a la opción de elaboración de documentos F-01, insertará un documento y llenará la cabecera tal como se explicó anteriormente. Luego seleccionaran los registros de: Precompromiso, Compromiso, Devengado y Regularización tal como se muestra en la pantalla.

El usuario deberá llenar el cuerpo del formulario con sus diferentes carpetas como se explicó anteriormente.



Una vez lleno el documento se procede a su verificación dando un clic en el icono  ubicado en el aparte superior de la pantalla.



Luego este documento deberá pasar al contador para su respectiva Aprobación.

Este tipo de documento NO necesita la Firma del Gerente Administrativo es decir el ciclo del documento, termina con la aprobación del contador.

### 3.7.5.Registro de Devengado Sin Imputación Presupuestaria.

El usuario de ejecución de gasto deberá ingresar al sistema al Menú de ejecución del Gasto, desplegara las carpetas de:

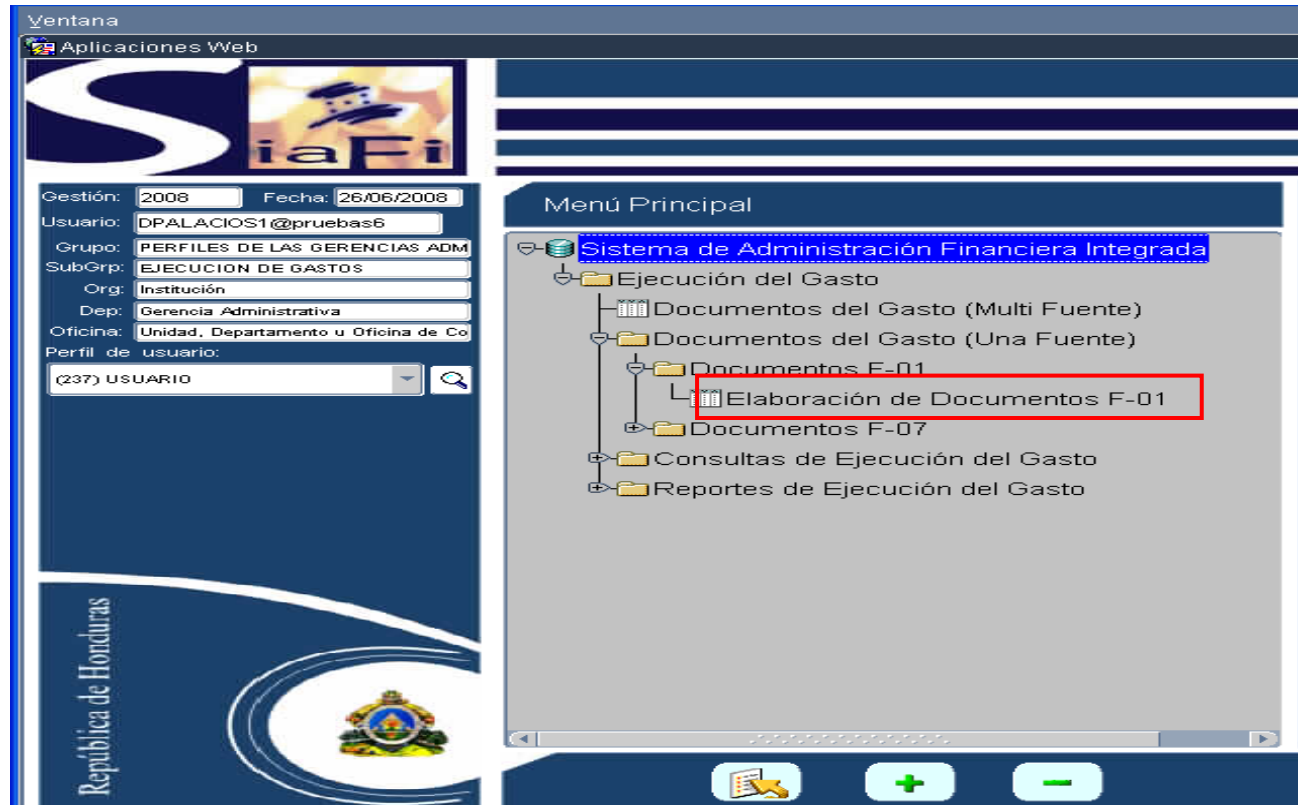
Documentos Una Fuente

Documentos F-01

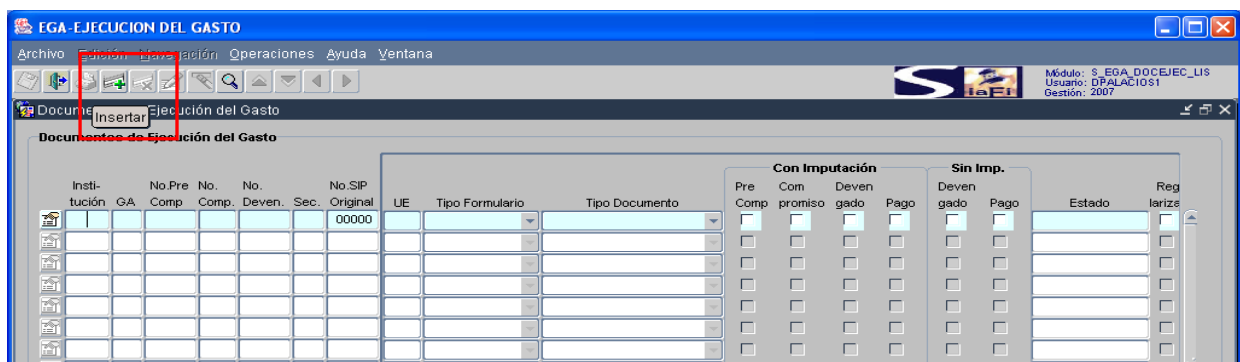
Haciendo doble clic sobre cada una de las carpetas

Luego ingresar a la opción de;

Elaboración de Documentos F-01



El sistema presentará la bandeja de entrada aquí el usuario deberá insertar un documento dando un clic en el icono  ubicado en la parte superior de la pantalla



Aparecerá el Formulario F-01 que explicamos anteriormente, el usuario deberá llenar la cabecera del documento teniendo cuidado de establecer en Tipo de Formulario la opción de Sin Imputación

EGA-EJECUCION DEL GASTO

Archivo Edición Navegación Operaciones Ayuda Ventana

Documentos del Gasto

Institución: 0201 Procuraduría del Ambiente y Recursos Naturales

Gerencia Administrativa: 001 GERENCIA CENTRAL

Unidad Ejecutora: 001 GERENCIA ADMINISTRATIVA

Lugar: 08 01 Distrito Central

Fecha Elaboración: 20/03/2007

Estado:

Gestión Doc: 2007

No. Carga:

No. Precompromiso:

No. Compromiso:

No. Devengado:

Secuencia:

Tipo de Formulario: Sin Imputación

Tipo de Documento: Original

Tipo de Ejecución: Normal

REGISTRO DE: ☐ Precompromiso ☐ Compromiso ☒ Devengado ☐ Regularización

Respaldo Clase/Fte/Org Moneda Beneficiarios Imputación Cta Contable Totales Resumen Banco

Tipo:

No. Doc:

Secuencia: de

Fecha de Recepción:

Fecha de Vencimiento:

Proceso Compra No.:

Aplicación: EGA

Verificado por: el Aprobado por: el Firmado por: el

Automáticamente se deshabilitan las opciones de:

Precompromiso

Compromiso

Devengado

Solamente aparece una casilla de devengado pero este es un devengado Sin Imputación Presupuestaria es decir si afectar directamente el presupuesto disponible.

Se selecciona esta casilla y se procede a llenar las carpetas del cuerpo del documento tal como se explico anteriormente (Ver carga de devengado de Formulario F-01

EGA-EJECUCION DEL GASTO

Archivo Edición Navegación Operaciones Ayuda Ventana

Documentos del Gasto

Institución: 0201 Procuraduría del Ambiente y Recursos Naturales

Gerencia Administrativa: 001 GERENCIA CENTRAL

Unidad Ejecutora: 001 GERENCIA ADMINISTRATIVA

Lugar: 08 01 Distrito Central

Fecha Elaboración: 20/03/2007

Estado:

Gestión Doc: 2007

No. Precompromiso:

No. Compromiso:

No. Devengado:

Secuencia:

Tipo de Formulario: Sin Imputación

Tipo de Documento: Original

Tipo de Ejecución: Normal

REGISTRO DE: ☐ Precompromiso ☐ Compromiso ☒ Devengado ☐ Regularización

Respaldo Clase/Fte/Org Moneda Beneficiarios Cta Contable Totales Resumen Banco Retenciones Deducciones

Tipo:

No. Doc:

Secuencia: de

Fecha de Recepción:

Fecha de Vencimiento:

Proceso Compra No.:

Aplicación: EGA

Verificado por: el Aprobado por: el Firmado por: el



## 4. Anexos

### 4.1. Diferentes combinaciones de registros

Como explicamos anteriormente en el sistema se pueden cargar documentos de gasto F-01, afectando los registros de

Precompromiso

Compromiso

Devengado

Pero estos momentos se pueden afectar en diferentes combinaciones,

#### 4.1.1. Precompromiso y Compromiso simultáneo.

El usuario de gastos deberá ingresar al sistema a la opción de elaboración de documentos F-01 insertara un documento como se explico anteriormente en registro de precompromiso deberá llenar la cabecera del documento y marcar ambos registros Precompromiso y Compromiso tal como se muestra a continuación: luego se debe llenar las diferentes carpetas

**EGA-EJECUCION DEL GASTO**

Archivo Edición Navegación Operaciones Ayuda Ventana

Módulo: S\_EGA\_DOCEJEC\_DOC  
Usuario: DPALACIOS1  
Gestión: 2007

**Documentos del Gasto**

Institución: 0201 Procuraduría del Ambiente y Recursos Naturales  
Gerencia Administrativa: 001 GERENCIA CENTRAL  
Unidad Ejecutora: 001 GERENCIA ADMINISTRATIVA  
Lugar: 08 01 Distrito Central  
Fecha Elaboración: 13/03/2007 Estado:   
Gestión Doc: 2007 No.Carga:   
No. Precompromiso:   
No. Compromiso:   
No. Devengado:   
Secuencia:   
Tipo de Formulario: Con Imputación Tipo de Documento: Original Tipo de Ejecución: Normal  
**REGISTRO DE:** ☒ Precompromiso ☒ Compromiso ☐ Devengado ☐ Regularización  
Resaldo Clase/Fte/Org Moneda Beneficiarios Imputación Totales Resumen  
Tipo:   
No.Doc:   
Fecha de Recepción:   
Proceso Compra No.:   
Aplicación: EGA  
Secuencia: de   
Fecha de Vencimiento:   
Verificado por: el Aprobado por: el Firmado por: el

Al terminar de cargar el documento se procede a su verificación ✓ dando un clic al icono ubicado en la parte superior de la pantalla.

Una vez verificado el documento el usuario con el perfil indicado deberá ingresar al sistema para su aprobación, luego se deberá elaborar el registro de devengado tal como se explico en registro de devengado (ver pagina 33)

The screenshot displays the 'EGA-EJECUCION DEL GASTO' application window. The interface includes a menu bar (Archivo, Edición, Navegación, Operaciones, Ayuda, Ventana) and a toolbar with various icons. The main form is titled 'Documentos del Gasto' and contains several sections for data entry:

- Header Information:**
  - Institución: 0201 (Procuraduría del Ambiente y Recursos Naturales)
  - Gestión Doc: 2007
  - No. Carga: [ ]
- Administrative Data:**
  - Gerencia Administrativa: 001 (GERENCIA CENTRAL)
  - Unidad Ejecutora: 001 (GERENCIA ADMINISTRATIVA)
  - Lugar: 08 01 (Distrito Central)
  - Fecha Elaboración: 03/02/2007
  - Estado: VERIFICADO
- Document Details:**
  - No. Precompromiso: 00014
  - No. Compromiso: 01
  - No. Devengado: 00
  - Secuencia: 00
- Formulation and Document Type:**
  - Tipo de Formulario: Con Imputación
  - Tipo de Documento: Original
  - Tipo de Ejecución: Normal
- REGISTRO DE:**
  - ☒ Precompromiso
  - ☒ Compromiso
  - ☐ Devengado
  - ☐ Regularización
- Navigation Tabs:** Respaldo, Clase/Fte/Org, Moneda, Beneficiarios, Imputación, Totales, Resumen.
- Resumen de la Operación:** A text area with the placeholder 'Se ingresa una descripción de la operacion'.
- Footer:**
  - Verificado por: DPALACIOS1 el 22/03/2007 20:53:48
  - Aprobado por: [ ] el [ ]

### 4.1.2. Compromiso y Devengado simultaneo

Para poder elaborar este registro debemos partir de un Precompromiso previamente cargado y aprobado

El usuario de ejecución del gasto ingresara al sistema a la opción de elaboración de documentos F-01, insertará un documento y llenará la cabecera tal y como se explico anteriormente

Luego deberá:

- A Ingresar el número del precompromiso al que esta haciendo referencia
- B Seleccionar los registros de Compromiso y Devengado

Se llenarán las carpetas tal como se explico anteriormente, el documento deberá ser verificado, aprobado y Firmado por los usuarios correspondientes.

### 4.1.3.Precompromiso Compromiso y Devengado Simultáneos

El usuario de ejecución del gasto ingresará al sistema a la opción de elaboración de documentos F-01, insertará un documento y llenará la cabecera tal y como se explico anteriormente

Luego deberá:

Marcar los momentos de Precompromiso, Compromiso, devengado

Seguir con la carga de las diferentes viñetas, tal como se explico anteriormente

Luego el F-01, se verifica y estará listo para su aprobación y Firma por los usuarios respectivos

The screenshot displays the 'EGA-EJECUCION DEL GASTO' application window. The menu bar includes 'Archivo', 'Edición', 'Navegación', 'Operaciones', 'Ayuda', and 'Ventana'. The toolbar contains various icons for file operations. The window title is 'Documentos del Gasto'. The main form is divided into several sections:

- Institution and Administrative Data:**
  - Institución: 0201 (Procuraduría del Ambiente y Recursos Naturales)
  - Gerencia Administrativa: 001 (GERENCIA CENTRAL)
  - Unidad Ejecutora: 001 (GERENCIA ADMINISTRATIVA)
  - Lugar: 08 01 (Distrito Central)
  - Fecha Elaboración: 13/03/2007
  - Estado: (empty)
- Document Management:**
  - Gestión Doc: 2007
  - No.Carga: (empty)
  - No. Precompromiso: (empty)
  - No. Compromiso: (empty)
  - No. Devengado: (empty)
  - Secuencia: (empty)
- Form Type and Execution:**
  - Tipo de Formulario: Con Imputación
  - Tipo de Documento: Original
  - Tipo de Ejecución: Normal
- REGISTRO DE:** (highlighted with a red box)
  - ☒ Precompromiso
  - ☒ Compromiso
  - ☒ Devengado
  - ☐ Regularización
- Navigation Tabs:** Respaldo, Clase/Fte/Org, Moneda, Beneficiarios, Imputación, Totales, Resumen, Banco, Retenciones, Deducciones.
- Document Details:**
  - Tipo: (empty)
  - No.Doc: (empty)
  - Secuencia: (empty) de (empty)
  - Fecha de Recepción: (empty)
  - Fecha de Vencimiento: (empty)
  - Proceso Compra No.: (empty)
  - Aplicación: EGA
- Approval and Signature:**
  - Verificado por: (empty) el (empty)
  - Aprobado por: (empty) el (empty)
  - Firmado por: (empty) el (empty)



## 4.2. Documento Multifuente

El sistema SIAFI permite al usuario afectar 2 o más fuentes de financiamiento en una sola carga esta acción originarán la creación de F-01 independientes, Uno por Fuente y/o Unidad Ejecutora tal como se muestra a continuación

### 4.2.1. Estructura Física del Documento

El documento Consta de 4 partes las cuales podemos ver en la pantalla,  
Donde:

- |                                                                       |                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>(A) Es la cabecera</p> <p>(B) Es la descripción del Formulario</p> | <p>(C) Es el cuerpo del Formulario</p> <p>(D) Es el registro del usuario y fecha de Carga</p> |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|

Mas adelante explicaremos como cargar cada una de ellas

The screenshot shows the 'EGA-EJECUCION DEL GASTO' application window. The title bar indicates the module is 'S EGA\_CDGD0C\_DOC', the user is 'HPINEDA', and the version is 'Gestión: 2007'. The menu bar includes 'Archivo', 'Edición', 'Navegación', 'Operaciones', 'Ayuda', and 'Ventana'. The toolbar contains various icons for file operations. The main window title is 'Carga Directa Documentos de Gasto (F-01)'. The form is divided into four sections marked with red circles A, B, C, and D.

**Section A (Header):** Includes fields for 'Institución' (0050), 'GA' (028), 'Lugar' (08 01), and 'Fecha Elaboración' (20/03/2007). It also has a 'No. Carga' field with a value of 0.

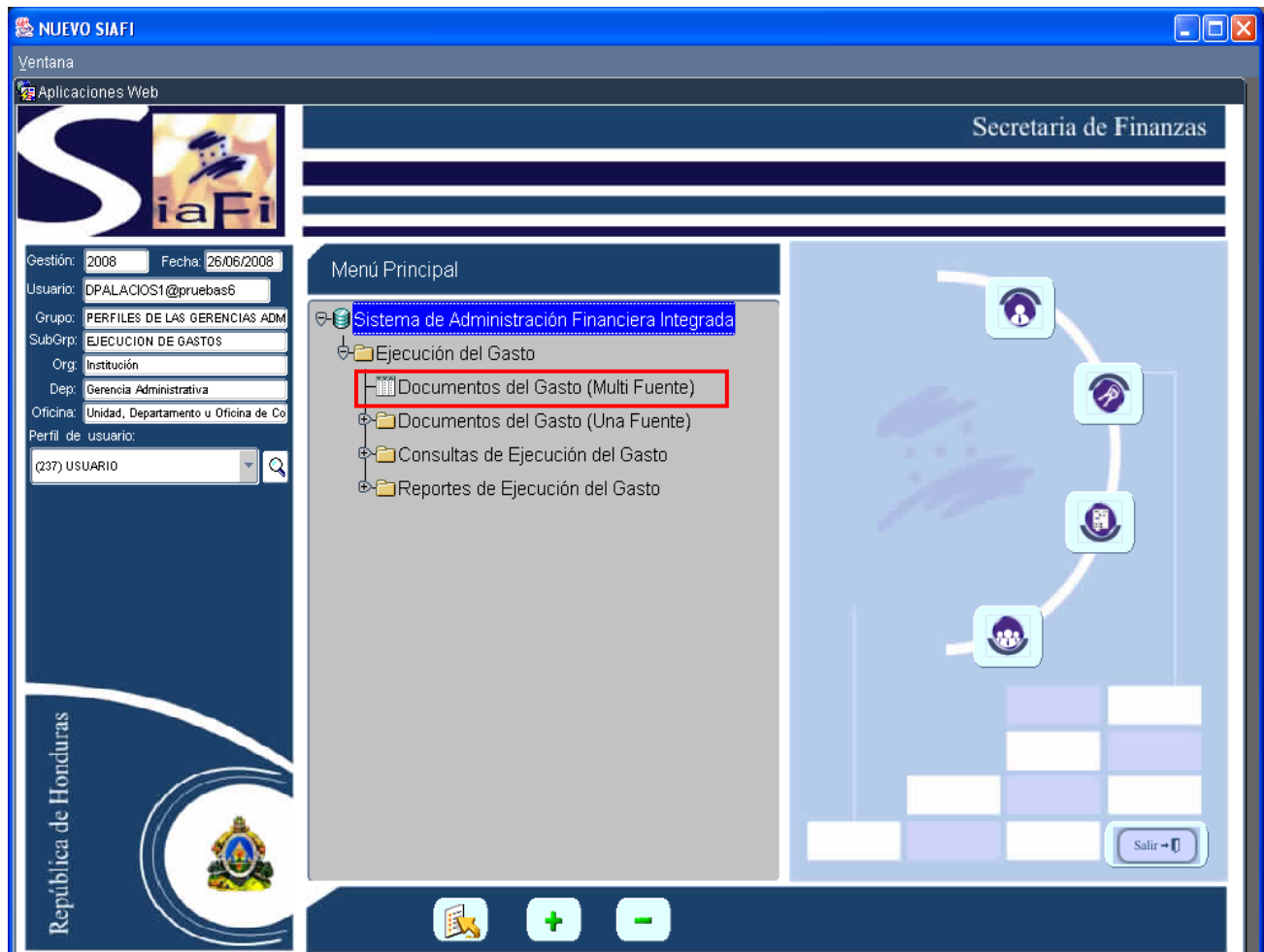
**Section B (Form Description):** Includes fields for 'Tipo Formulario' (Con Imputación), 'Tipo de Documento' (Original), and 'Tipo de Ejecución' (Normal). It also has checkboxes for 'Precompromiso', 'Compromiso', 'Devengado', and 'Regularización'.

**Section C (Form Body):** Includes fields for 'Tipo', 'No. Doc.', 'Fecha Recepción', and 'Proceso de Compra'. It also has a 'Aplicación' field with the value 'EGA'.

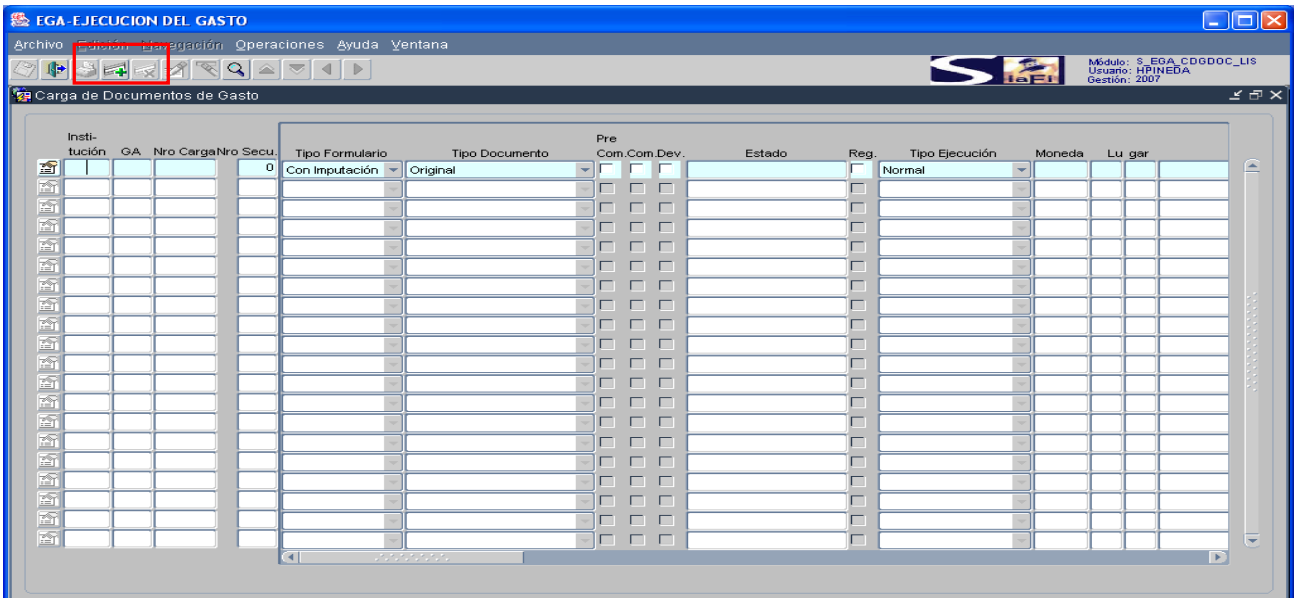
**Section D (User and Date):** Includes fields for 'Verificado Por' and 'Fecha'.

### 4.2.2. Carga del documento Multifuente

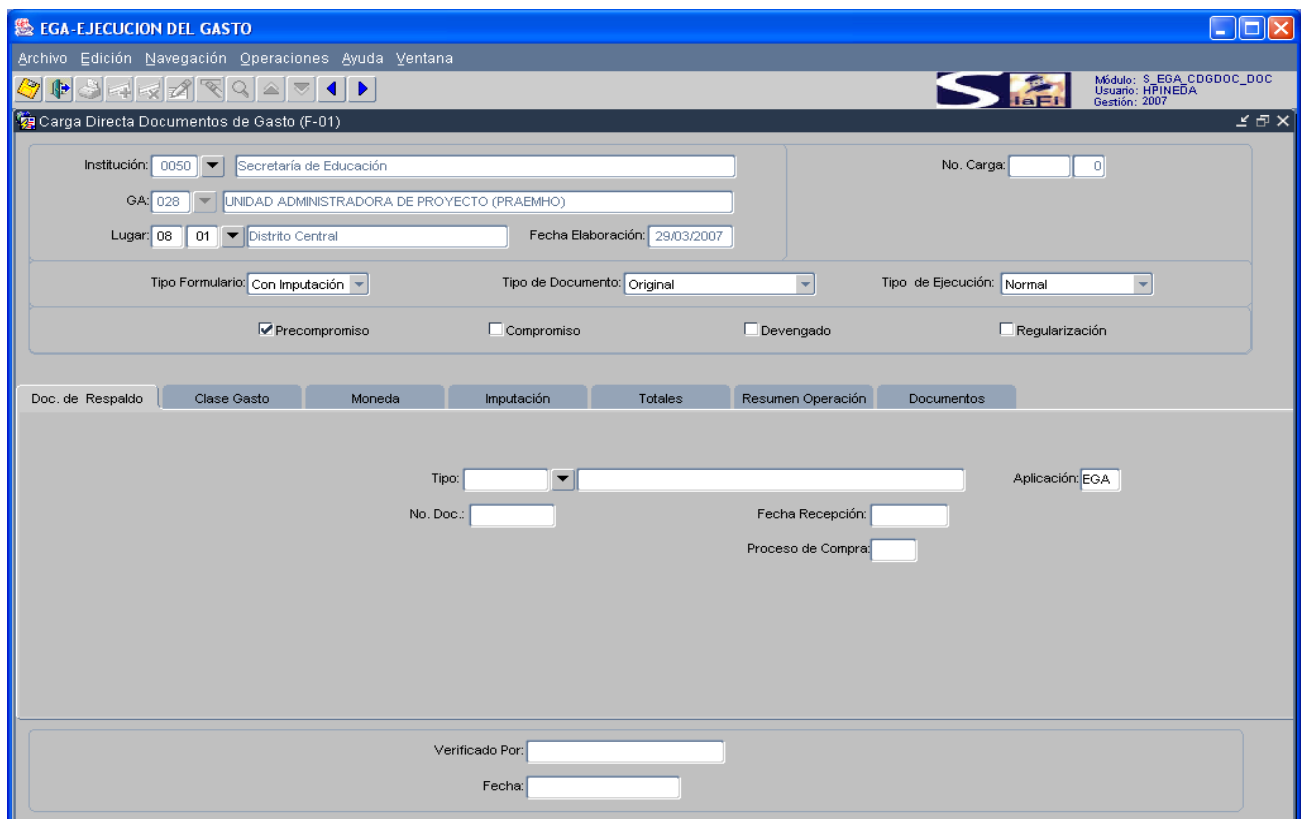
El usuario de ejecución de gasto deberá ingresar al sistema y desplegar el menú de ejecución de gasto dando doble clic sobre el luego deber ingresar a la opción de documentos del Gasto (Multifuente) dando doble clic sobre ella



El sistema mostrara la bandeja de entrada, aquí el usuario deberá insertar un documento dando un clic en el icono  ubicado en la parte superior de la pantalla



Aparece el formulario de carga:



A

#### 4.2.2.1. Cabecera

Aquí se detalla  
Institución  
Gerencia Administrativa  
Lugar  
Fecha de Elaboración  
Numero de Carga

R

#### 4.2.2.2. Descripción de Formulario

En esta parte se define  
El tipo de Formulario que puede ser Con Imputación Presupuestaria o Sin Imputación Presupuestaria

Tipo de Registro que puede ser Precompromiso, Compromiso, Devengado, Regularización, para el ejemplo marcaremos hasta devengado

C

#### 4.2.2.3. Cuerpo del Documento

##### 4.2.2.3.1. Viñeta de Documento de respaldo

El usuario deberá seleccionar el tipo de documentos de respaldo dando un clic a la viñeta, de esta forma se desplegará una lista con los diferentes documentos de respaldo registrados en SIAFI

| Descripción                    | Documento |
|--------------------------------|-----------|
| ACUERDO                        | ACUE      |
| AVISO DE COBRO                 | AVC       |
| AVISO DE COBRO                 | AV_COBRO  |
| COMPROBANTE DE GASTOS          | COMGASTO  |
| CONTRATO                       | CONT      |
| DECRETO                        | DECRET    |
| EXECUTIVE FINANCIAL SUMMARY    | LMS10     |
| FACTURA                        | FACT      |
| INTERFACE DE PLANILLAS (SIP)   | PLANILLAS |
| MATRICULA DE VEHICULOS GUBERNA | MAT_VEH   |
| MEMORANDUM                     | MEMORA    |
| NOTA DE DEBITO                 | NOTA_DEB  |

Se selecciona el tipo documento de respaldo y se ingresa el número de este luego se establece la fecha de recepción y vencimiento del mismo

Doc. de Respaldo | Clase Gasto | Moneda | Beneficiarios | Imputación | Totales | Cuentas | Resumen Operación | Retenciones | Deducciones | Documentos

Tipo: FACT | FACTURA | Aplicación: EGA

No. Doc.: 123 | Fecha Recepción: 27/02/2007

Fecha de Vencimiento: 30/03/2007 | Proceso de Compra:

Verificado Por: | Fecha:

#### 4.2.2.3.2. Viñeta de Clase de Gasto

Debemos seleccionar la clase de gasto que necesitamos afectar dando un clic en la viñeta de esta forma se desplegará una lista que contiene las diferentes Clases de gasto el usuario deberá seleccionar la que desea utilizar y luego dar un clic en aceptar

Doc. de Respaldo | Clase Gasto | Moneda | Beneficiarios | Imputación | Totales | Cuentas | Resumen Operación | Retenciones | Deducciones | Documentos

Clase de Gasto: | Clase de Gastos

BIP: | SIGADE: | Verifica

Descripción

- Bienes de Uso
- Bienes y Servicios
- Construcciones
- Otros Servicios Personales
- Pasajes y Viáticos
- Servicios Personales
- Transferencias

Buscar | Aceptar | Cancelar

Opciones de la lista: 7

BIP

Desplegamos el clasificador del Banco Integrado de Proyectos BIP dando un clic en la viñeta luego seleccionamos el código del proyecto.

Doc. de Respaldo | Clase Gasto | Moneda | Beneficiarios | Imputación | Totales | Cuentas | Resumen Operación | Retenciones | Deducciones | Documentos

Clase de Gasto: 03 | Bienes y Servicios

BIP: | SIGADE: | Verificado Por: | Fecha:

Buscar: Apoyo a la Enseñanza Media en Honduras (PRAEMHO)%

Descripción

- Apoyo a la Enseñanza Media en Honduras (PRAEMHO)

Buscar | Aceptar | Cancelar

El sistema carga la información en la pantalla

Doc. de Respaldo **Clase Gasto** Moneda Beneficiarios Imputación Totales Cuentas Resumen Operación Retenciones Deducciones Documentos

Clase de Gasto: 03 Bienes y Servicios

BIP: 00600005900 Tipo: Mixto Convenio: ALA/2003/5747

SIGADE: Tramo:

Verificado Por: Fecha:

Consulta de estructuras

Podemos consultar las estructuras presupuestarias ligadas a este código BIP dando un clic al icono  ubicado a la derecha de la pantalla

Doc. de Respaldo **Clase Gasto** Moneda Beneficiarios Imputación Totales Cuentas Resumen Operación Retenciones Deducciones Documentos

Clase de Gasto: 03 Bienes y Servicios

BIP: 00600005900 Tipo: Mixto Convenio: ALA/2003/5747

SIGADE: Tramo: Consultar partidas por clase de gasto

Verificado Por: Fecha:

Se desplegarán las estructuras relacionadas al código BIP tal como se muestra en la pantalla

Doc. de Respaldo **Clase Gasto** Moneda Beneficiarios Imputación Totales Cuentas Resumen Operación Retenciones Deducciones Documentos

Clase de Gasto: 03 Bienes y Servicios

BIP: 00600005900 Tipo: Mixto Convenio: ALA/2003/5747

Presupuesto de gastos por proyecto

Buscar %

| Fuente | Organismo | Programa | Sub Programa | Proyecto | Actividad/Obra | Objeto |
|--------|-----------|----------|--------------|----------|----------------|--------|
| 11     | 1         | 14       | 1            | 3        | 1              | 21100  |
| 11     | 1         | 14       | 1            | 3        | 1              | 21200  |
| 11     | 1         | 14       | 1            | 3        | 1              | 21410  |
| 11     | 1         | 14       | 1            | 3        | 1              | 21420  |
| 11     | 1         | 14       | 1            | 3        | 1              | 21430  |

Buscar Aceptar Cancelar

### 4.2.2.3.3. Viñeta de Moneda

Desplegamos el menú de moneda dando un clic en la viñeta digitamos el nombre de la moneda que necesitamos, damos un clic en el botón de buscar y luego en aceptar

The screenshot shows the 'Moneda de Pago' (Currency Payment) form. The 'Moneda' tab is selected and highlighted with a red box. A red arrow points to the 'Moneda' dropdown menu, which is open, showing a list of currencies. The search bar contains the text '%lempiras'. The 'Buscar' (Search) button is highlighted with a red box, and the 'Aceptar' (Accept) button is also highlighted with a red box.

| Moneda                                             | Código |
|----------------------------------------------------|--------|
| AFGANISTAN, AFGANI                                 | AFA    |
| ALBANIA, LEK                                       | ALL    |
| ALEMANIA, MARCO ALEMAN                             | DEM    |
| ANGOLA, KWANZA                                     | AOK    |
| ANTIGUA Y BARBUDA, DOLAR DEL CARIBE ORIENTAL       | XCD    |
| ANTILLAS NEERLANDESAS, FLORIN DE LAS ANTILLAS NEE. | ANG    |
| ARABIA SAUDITA, RIYAL SAUDI                        | SAR    |

El sistema cargará la moneda seleccionada

The screenshot shows the 'Moneda de Pago' form after the currency has been selected. The 'Moneda' dropdown menu now displays 'HNL' and 'LEMPIRAS'. The 'Tipo de Cambio' (Exchange Rate) section shows 'Venta' (Sale) selected. The 'Fecha' (Date) field is empty. The 'Valor' (Value) field is empty. The 'Pago en Moneda Extranjera' (Payment in Foreign Currency) dropdown menu shows 'No' selected. The 'Verificado Por' (Verified By) and 'Fecha' (Date) fields are also empty.

#### 4.2.2.3.4. Viñeta de Beneficiario

Seleccionamos el beneficiario del gasto, es decir aquí establecemos el nombre de nuestro proveedor o de la persona a quien debemos pagar este gasto. Esto lo hacemos desplegando el listado de beneficiarios inscritos en SIAFI dando un clic en la viñeta

The screenshot shows the 'Beneficiarios' window. At the top, there are tabs: 'Doc. de Respaldo', 'Clase Gasto', 'Moneda', 'Beneficiarios' (highlighted with a red box), 'Imputación', 'Totales', 'Cuentas', 'Resumen Operación', 'Retenciones', 'Deducciones', and 'Documentos'. Below the tabs, there is a search bar with the text 'Buscar %' and a red arrow pointing to it. Below the search bar, there is a list of beneficiaries with columns: 'Nombre Beneficiario', 'Tipo Identificación', and 'Pais Id'. The list includes: 'AERO CARIBE DE HONDURAS, S DE R. L. HONDURAS AIR' (RTN, HN), 'ALCALDIA MUNICIPAL DE MANTO' (ENG, HN), 'BACILIO FUNEZ FUNEZ' (TID, HN), 'CARLOS OCTAVIO ARITA MENDOZA' (TID, HN), 'CARLOS WILFREDO CRUZ MEDINA' (TID, HN), and 'CARMEN FRANCISCA VALLE MONCADA' (TID, HN). At the bottom of the window, there are buttons: 'Buscar' (highlighted with a red box), 'Aceptar' (highlighted with a red box), and 'Cancelar'. There is also a 'Fecha:' field at the bottom.

Luego ingresamos los datos de nuestro beneficiario en el campo buscar al lado del signo % damos clic en buscar y luego en aceptar el sistema cargara el nombre en la pantalla luego seleccionamos la cuenta bancaria de nuestro beneficiario dando un clic en la viñeta

The screenshot shows the main application window with the 'Beneficiarios' tab selected. The 'Beneficiario o Razón' field is populated with 'FREDY ANTONIO LOPEZ RODRIGUEZ'. The 'Banco' field is highlighted with a red arrow. The 'Cuenta' field is also highlighted with a red arrow. The 'Monto' field shows '0.00' and the 'Monto ME' field shows '0.00'. At the bottom, there is a 'Verificado Por:' field and a 'Fecha:' field.



Luego ingresamos el monto a pagar a nuestro beneficiario

| Doc. de Respaldo |                 | Clase Gasto |                               | Moneda |       | Beneficiarios |       | Imputación |          | Totales |  | Cuentas |  | Resumen Operación |  | Retenciones |  | Deducciones |  | Documentos |  |
|------------------|-----------------|-------------|-------------------------------|--------|-------|---------------|-------|------------|----------|---------|--|---------|--|-------------------|--|-------------|--|-------------|--|------------|--|
| Tipo             | No. Doc.        | País        | Beneficiario o Razón          |        | Banco | Cuenta        | Monto |            | Monto ME |         |  |         |  |                   |  |             |  |             |  |            |  |
| TID ▼            | 0801-1971-02324 | HN          | FREDY ANTONIO LOPEZ RODRIGUEZ |        | 17 ▼  | 38232-1       | 0.00  |            | 0.00     |         |  |         |  |                   |  |             |  |             |  |            |  |
| ▼                |                 |             |                               |        | ▼     |               |       |            |          |         |  |         |  |                   |  |             |  |             |  |            |  |
| ▼                |                 |             |                               |        | ▼     |               |       |            |          |         |  |         |  |                   |  |             |  |             |  |            |  |
| ▼                |                 |             |                               |        | ▼     |               |       |            |          |         |  |         |  |                   |  |             |  |             |  |            |  |
| ▼                |                 |             |                               |        | ▼     |               |       |            |          |         |  |         |  |                   |  |             |  |             |  |            |  |
| ▼                |                 |             |                               |        | ▼     |               |       |            |          |         |  |         |  |                   |  |             |  |             |  |            |  |
| ▼                |                 |             |                               |        | ▼     |               |       |            |          |         |  |         |  |                   |  |             |  |             |  |            |  |
| Total:           |                 |             |                               |        |       | 0.00          |       | 0.00       |          |         |  |         |  |                   |  |             |  |             |  |            |  |

Verificado Por:

Fecha:

#### 4.2.2.3.5. Viñeta Imputación

En esta carpeta el usuario deberá establecer las estructuras que necesita afectar desplegando las viñetas de UE, Fuente, Organismo, Programa o en ese orden (de izquierda a derecha) o directamente se puede desplegar la viñeta de programa

[illegible]

Aquí se mostraran todas las estructuras relacionadas al código BIP y clase de gasto definidas anteriormente

Aparecerán las estructuras programáticas según nuestro presupuesto vigente , aquí el usuario deberá seleccionar las que desea afectar dando un clic en la casilla ubicada a la izquierda de cada estructura como se muestra en la pantalla, en este ejercicio se seleccionara una estructura fuente 11 Fondos Nacional y otra de la fuente 22 Donaciones, luego se deberá dar un clic en el botón aceptar ubicado en la parte inferior de la pantalla

| UE                                  | Fuente | Orga | Prog | Pg | Py | Act | Obj | Trf   | Descripción                                 | Monto      | Monto ME |
|-------------------------------------|--------|------|------|----|----|-----|-----|-------|---------------------------------------------|------------|----------|
| <input type="checkbox"/>            | 083    | 11   | 001  | 14 | 01 | 003 | 001 | 36300 | 0 Estructuras Metálicas Acabadas            | 10,000.00  |          |
| <input type="checkbox"/>            | 083    | 11   | 001  | 14 | 01 | 003 | 001 | 36400 | 0 Herramientas Menores                      | 50,000.00  |          |
| <input type="checkbox"/>            | 083    | 11   | 001  | 14 | 01 | 003 | 001 | 36920 | 0 Accesorios de Metal                       | 120,000.00 |          |
| <input type="checkbox"/>            | 083    | 11   | 001  | 14 | 01 | 003 | 001 | 36930 | 0 Elementos de Ferretería                   | 25,000.00  |          |
| <input type="checkbox"/>            | 083    | 11   | 001  | 14 | 01 | 003 | 001 | 39100 | 0 Elementos de Limpieza y Aseo Personal     | 36,000.00  |          |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 083    | 11   | 001  | 14 | 01 | 003 | 001 | 39200 | 0 Utiles de Escritorio, Oficina y Enseñanza | 345,000.00 |          |
| <input type="checkbox"/>            | 083    | 11   | 001  | 14 | 01 | 003 | 001 | 39400 | 0 Utensilios de Cocina y Comedor            | 12,000.00  |          |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 083    | 22   | 176  | 14 | 01 | 003 | 002 | 25600 | 0 Publicidad y Propaganda                   | 458,800.00 |          |
| <input type="checkbox"/>            | 083    | 22   | 176  | 14 | 01 | 003 | 002 | 29100 | 0 Ceremonial y Protocolo                    | 763,200.00 |          |
| <input type="checkbox"/>            | 083    | 22   | 176  | 14 | 01 | 003 | 004 | 22900 | 0 Otros Alquileres                          | 500,000.00 |          |

Consultar Marcar Des-Marcar Limpiar **Aceptar**

Las estructuras serán cargadas al formulario, el usuario deberá ingresar los montos correspondientes a lado derecho de cada una de las estructuras

En este ejemplo afectaremos la Fuente 11 Fondos Nacionales con L 5,000.00 y la fuente 22 Donaciones con L. 2,000.00, teniendo un total afectado de L.7, 000.00

| UE     | Fuente | Orga | Prog | Pg | Py  | Act | Obj   | Trf  | Descripción                               | Monto    | Monto ME |
|--------|--------|------|------|----|-----|-----|-------|------|-------------------------------------------|----------|----------|
| 083    | 11     | 001  | 14   | 01 | 003 | 001 | 39200 | 0000 | Utiles de Escritorio, Oficina y Enseñanza | 5,000.00 | 0.00     |
| 083    | 22     | 176  | 14   | 01 | 003 | 002 | 25600 | 0000 | Publicidad y Propaganda                   | 2,000.00 | 0.00     |
| Total: |        |      |      |    |     |     |       |      |                                           | 7,000.00 | 0.00     |

Verificado Por:

Fecha:

#### 4.2.2.3.6. Viñeta de Totales

En esta carpeta se ingresa el total afectado es decir la suma de lo afectado en las estructuras presupuestarias, si el documento presentara alguna deducción o retención este es el momento de registrar los montos correspondientes, el monto a pagar será la diferencia entre lo afectado y las deducciones y/o retenciones ( $\text{Monto a pagar} = \text{Total Afectado} - (\text{deducciones} + \text{retenciones})$ ) en este ejemplo ingresaremos una retención correspondiente al impuesto sobre ventas (12%) a lo afectado con la fuente 11 Fondos Nacionales que ascendía a los L. 5,000 por tanto la retención equivale a L. 600.00

| Importes Totales        |                   |
|-------------------------|-------------------|
| Lempiras                | Moneda Extranjera |
| Total Afectado: 0.00    | 0.00              |
| Total Deducciones: 0.00 | 0.00              |
| Total Retenciones: 0.00 | 0.00              |
| Monto A Pagar: 0.00     | 0.00              |

Verificado Por:

Fecha:

En la pantalla se muestra lo siguiente

|                      |                 |
|----------------------|-----------------|
| Total afectado       | 7,000.00        |
| Deducciones          | 0.00            |
| Retenciones          | 600.00          |
| <b>Monto a Pagar</b> | <b>6,400.00</b> |

| Importes Totales          |                   |
|---------------------------|-------------------|
| Lempiras                  | Moneda Extranjera |
| Total Afectado: 7,000.00  | 0.00              |
| Total Deducciones: 0.00   | 0.00              |
| Total Retenciones: 600.00 | 0.00              |
| Monto A Pagar: 6,400.00   | 0.00              |

Verificado Por:

Fecha:

#### 4.2.2.3.7. Viñeta de Cuentas

En esta carpeta seleccionamos la/s libretas origen de nuestro gasto según las fuentes de financiamiento que ingresamos anteriormente, como podemos observar lo podemos hacer desplegando cada una de las viñetas que aparecen en orden de izquierda a derecha UE, Fuente, Organismo, Banco, Cuenta, Libreta

| UE | Fuente | Org | Banco | Cuenta | Libreta | Descripción |
|----|--------|-----|-------|--------|---------|-------------|
|    |        |     |       |        |         |             |
|    |        |     |       |        |         |             |
|    |        |     |       |        |         |             |
|    |        |     |       |        |         |             |
|    |        |     |       |        |         |             |
|    |        |     |       |        |         |             |

Verificado Por:

Fecha:

| UE  | Fuente | Org | Banco | Cuenta         | Libreta     | Descripción                                                                   |
|-----|--------|-----|-------|----------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 083 | 22     | 176 | 1     | 11101200004641 | 04490011101 | TGR-CUENTA UNICA EN MONEDA EXTRANJERA TESORERIA GENERAL DE LA REPUBLICA       |
| 083 | 11     | 001 | 1     | 11101010006181 | 00500281101 | TGR-CUENTA UNICA EN MONEDA NACIONAL SE-APOYO ENSE. MEDIA EN HONDURAS (PRAEMHC |
|     |        |     |       |                |             |                                                                               |
|     |        |     |       |                |             |                                                                               |
|     |        |     |       |                |             |                                                                               |
|     |        |     |       |                |             |                                                                               |

Verificado Por:

Fecha:

#### 4.2.2.3.8. Viñeta de Resumen

En este campo se ingresan datos referentes a la opresión que se esta realizando

| Doc. de Respaldo                                                                       | Clase Gasto | Moneda | Beneficiarios | Imputación | Totales | Cuentas | Resumen Operación | Retenciones | Deducciones | Documentos |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|---------------|------------|---------|---------|-------------------|-------------|-------------|------------|
| <div>Se describe la operacion</div>                                                    |             |        |               |            |         |         |                   |             |             |            |
| <div>Verificado Por: <input type="text"/></div> <div>Fecha: <input type="text"/></div> |             |        |               |            |         |         |                   |             |             |            |

#### 4.2.2.3.9. Viñeta de Retenciones

En esta carpeta detallamos el tipo de retención que estamos aplicando al documento para lo cual debemos desplegar las diferentes viñetas que aparecen en orden de izquierda a derecha UE, Fuente, Org., Retención

| Doc. de Respaldo     | Clase Gasto          | Moneda               | Beneficiarios        | Imputación           | Totales | Cuentas | Resumen Operación | <b>Retenciones</b> | Deducciones | Documentos |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|---------|---------|-------------------|--------------------|-------------|------------|
| UE                   | Fuente               | Org                  | Retención            | Descripción          |         | Monto   | Monto ME          |                    |             |            |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |         | 0.00    | 0.00              |                    |             |            |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |         |         |                   |                    |             |            |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |         |         |                   |                    |             |            |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |         |         |                   |                    |             |            |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |         |         |                   |                    |             |            |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |         |         |                   |                    |             |            |
|                      |                      |                      |                      |                      |         | Total:  | 0.00              | 0.00               |             |            |

Verificado Por:

Fecha:

Ingresamos el monto de esta retención (Impuesto) como se muestra en la pantalla

| UE     | Fuente | Org | Retención | Descripción               | Monto  | Monto ME |
|--------|--------|-----|-----------|---------------------------|--------|----------|
| 083    | 11     | 001 | 2140      | IMPUESTO SOBRE VENTAS 12% | 600.00 | 0.00     |
|        |        |     |           |                           |        |          |
|        |        |     |           |                           |        |          |
|        |        |     |           |                           |        |          |
|        |        |     |           |                           |        |          |
|        |        |     |           |                           |        |          |
| Total: |        |     |           |                           | 600.00 | 0.00     |

Verificado Por:

Fecha:

#### 4.2.2.3.10. Viñeta de Deducciones

Como no registramos Deducciones, esta carpeta quedara en blanco

| UE     | Fuente | Org | Deducción | Descripción | Monto | Monto ME |
|--------|--------|-----|-----------|-------------|-------|----------|
|        |        |     |           |             | 0.00  | 0.00     |
|        |        |     |           |             |       |          |
|        |        |     |           |             |       |          |
|        |        |     |           |             |       |          |
|        |        |     |           |             |       |          |
|        |        |     |           |             |       |          |
| Total: |        |     |           |             | 0.00  | 0.00     |

Verificado Por:

Fecha:

### 4.2.3. Verificación de Carga Multifuente

Estamos listos para verificar el documento dando un clic en el icono  ubicado en la parte superior de la pantalla

El sistema genera el siguiente mensaje de confirmación “Se verificara y generara los documentos individuales F-01 desea continuar”, esto se debe a que la herramienta de multifuente se utiliza únicamente para la carga de los documentos, en SIAFI solamente pueden existir documentos F-01 con una fuente tal como se explico en la carga de F-01 Una Fuente al inicio de este manual Damos un clic en SI

Así es como se aparecerá el documento de carga verificado

El sistema registra la firma y fecha del usuario de carga y asigna un numero de carga en este caso es el número 1

**EGA-EJECUCION DEL GASTO**

Archivo Edición Navegación Operaciones Ayuda Ventana

---

Carga Directa Documentos de Gasto (F-01)

|                                                   |                |                                             |                                                |                    |            |
|---------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------|------------|
| Institución:                                      | 0050           | Secretaría de Educación                     | No. Carga:                                     | 000001             | 0          |
| GA:                                               | 028            | UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECTO (PRAEMHO) | Tipo de Ejecución:                             | Normal             |            |
| Lugar:                                            | 08             | 01                                          | Distrito Central                               | Fecha Elaboración: | 21/03/2007 |
| Tipo Formulario:                                  | Con Imputación |                                             | Tipo de Documento:                             | Original           |            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Precompromiso |                |                                             | <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso |                    |            |
|                                                   |                |                                             | <input checked="" type="checkbox"/> Devengado  |                    |            |
| <input type="checkbox"/> Regularización           |                |                                             |                                                |                    |            |

Doc. de Respaldo Clase Gasto Moneda Beneficiarios Inmutación Totales Cuentas Resumen Operación Retenciones Deducciones Documentos

| UE     | Fuente | Org | Dedución | Descripción | Monto | Monto ME |
|--------|--------|-----|----------|-------------|-------|----------|
|        |        |     |          |             | 0.00  | 0.00     |
|        |        |     |          |             |       |          |
|        |        |     |          |             |       |          |
|        |        |     |          |             |       |          |
|        |        |     |          |             |       |          |
|        |        |     |          |             |       |          |
|        |        |     |          |             |       |          |
|        |        |     |          |             |       |          |
|        |        |     |          |             |       |          |
|        |        |     |          |             |       |          |
| Total: |        |     |          |             | 0.00  | 0.00     |

|                 |                     |
|-----------------|---------------------|
| Verificado Por: | HPIPEDA             |
| Fecha:          | 22/03/2007 16:09:11 |

#### 4.2.3.1. Generación de Documentos Independientes

Una vez verificada la carga se generan documentos F-01 independientes por fuente de financiamiento, en estado verificado, los cuales podemos consultar en la carpeta de documentos, tal como se muestra en la pantalla, donde aparece un número de precompromiso por fuente de financiamiento.

Aquí podemos ingresar a cada uno de ellos dando un clic al icono  ubicado al lado derecho

Doc. de Respaldo

Clase Gasto

Moneda

Beneficiarios

Imputación

Totales

Cuentas

Resumen Operación

Retenciones

Deducciones

Documentos

| Sec. Carga | No. PreComp                                                                         | No. Comp. | No. Deven. | Sec.  | UE | Fte. | Org. | Lempiras | Moneda Extranjera | Estado |            |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|-------|----|------|------|----------|-------------------|--------|------------|
| 000        |  | 00008     | 01         | 00001 | 00 | 83   | 11   | 001      | 4,400.00          | 0.00   | VERIFICADO |
| 0002       |  | 00009     | 01         | 00001 | 00 | 83   | 22   | 176      | 2,000.00          | 0.00   | VERIFICADO |
|            |  |           |            |       |    |      |      |          |                   |        |            |
|            |  |           |            |       |    |      |      |          |                   |        |            |
|            |  |           |            |       |    |      |      |          |                   |        |            |
|            |  |           |            |       |    |      |      |          |                   |        |            |
|            |  |           |            |       |    |      |      |          |                   |        |            |

Verificado Por:

HPINEDA

Fecha:

22/03/2007 16:09:11

Los documentos F-01 independientes están listos para su aprobación y Firma tal como se explicó anteriormente en aprobación y firma de devengado.