

REPUBLICA DE HONDURAS
SECRETARIA DE ESTADO EN
EL DESPACHO DE FINANZAS

**PROGRAMA DE APOYO AL FORTALECIMIENTO
DE LA GESTION FISCAL SF/HO-1546-BID Y
CONVENIO DE CREDITO AL DESARROLLO 3414-HO-BM**

**SISTEMA INTEGRADO DE
ADMINISTRACION FINANCIERA**



**MANUAL DE EJECUCION
DE INGRESOS**

Tegucigalpa, Julio de 2005

INDICE

I	PRESENTACION	4
II	DISEÑO CONCEPTUAL	6
III	MOMENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS	
	a) Devengado de ingresos	7
	b) Percibido	8
	c) Devengado y percibido	9
IV	OTROS TIPOS DE REGISTRO DE INGRESOS	
	a) Percibido sin imputación presupuestaria	10
	b) Ingresos en especie	10
	c) Compensación	12
	d) Multas	14
	e) Resumen Mensual de Ingresos	16
V	CAMBIOS AL REGISTRO DE INGRESOS	
	a) Aumento / Disminución	18
	b) Corrección de ingresos	18
	c) Cambio de imputación de ingresos	20
	d) Reversión	21
VI	PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE INGRESOS	
	Ingresos Tributarios y No Tributarios	
	a) Carga directa de F-02 de una Fuente de Financiamiento	25
	b) Carga directa de F-02 con Multifuente de Financiamiento	27
	c) Carga directa de Ingresos en especies	29
	d) Ingresos Dirección Ejecutiva de Ingresos	31
	e) Corrección de registro de ingresos	37
	Recursos Propios	
	f) Ingresos propios – Recaudación en caja	43
	g) Ingresos propios – Recaudación en banco	46
	h) Ingresos propios – Recaudación en banco con boleta Preemitida	47
	i) Compensación	49
	j) Registro de Cajeros y asignación de cajas	53
VII	FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS	56

I PRESENTACIÓN

El Gobierno de la República de Honduras ha iniciado un programa de mejoramiento de los procesos de la Administración Pública con el desarrollo e implantación del Nuevo Sistema de Administración Financiera Integrada – SIAFI, para dar cumplimiento a la Ley Orgánica de Presupuesto No.83 – 2004, cuyos objetivos se exponen a continuación:

Artículo 3. **Objetivos de la Ley.** Son objetivos de la presente Ley:

- a) Garantizar el cumplimiento del Principio de Legalidad, así como los criterios de eficiencia y eficacia en la obtención y aplicación financiera y económica de los ingresos públicos;
- b) Sistematizar las operaciones de programación, administración, evaluación y control de los ingresos financieros del Estado, sin perjuicio de las acciones que correspondan a sus Entes Fiscalizadores;
- c) Desarrollar sistemas que proporcionen información oportuna y confiable sobre el comportamiento financiero del Sector Público, que sea útil para la conducción de los Órganos o Instituciones correspondientes y para evaluar la gestión de los funcionarios responsables;
- d) Establecer como responsabilidad propia del Poder Ejecutivo, por medio de los Órganos competentes, según lo previsto en esta Ley, el mantenimiento y operación de:
 1. Un sistema contable adecuado a las necesidades del registro e información de todos los actos con incidencia patrimonial, financiera o económica, acorde con la naturaleza jurídica y características operativas;
 2. Un eficiente y eficaz control interno, previo, simultáneo o posterior, según el caso, de las operaciones de los distintos subsistemas que conforman la Administración Financiera del Sector Público;
 3. Procedimientos adecuados que aseguren la conducción eficiente y eficaz de las actividades de los distintos Órganos o Instituciones que intervienen en la administración financiera y la evaluación de los resultados de los correspondientes programas, proyectos o actividades; y,
 4. Normas operativas que deberán cumplir obligatoriamente los Órganos u Instituciones del Sector Público en cuanto ejecuten actividades propias de la administración financiera.

Artículo 4º. **Conformación del Sistema de Administración Financiera del Sector Público. La Administración Financiera del Sector Público.** La Administración Financiera del Sector Público comprende los subsistemas de presupuesto, crédito público, tesorería y contabilidad así como los mecanismos y elementos del sistema de control interno incorporados en los mismos. El sistema de administración financiera del Sector Público funcionará en forma articulada con los sistemas y/o subsistemas de Inversión Pública, Contratación Administrativa y Administración de Ingresos Humanos, así como con todo otro sistema horizontal de administración que incida en la

gestión financiera de las instituciones públicas, todo ello con el fin de lograr la integración sistémica de la gestión de las finanzas públicas.

II DISEÑO CONCEPTUAL

En cumplimiento a lo expuesto en la Ley No. 83 – 2004 se explican a continuación los componentes, la secuencia básica del proceso de integración de la información y las responsabilidades de las instituciones públicas, aspectos relacionados a la ejecución de ingresos.

Asimismo se relacionan las normas que tienden a uniformar los trámites en el ámbito público, definiendo y estandarizando los elementos base para la entrada de la información al sistema, los momentos de cada registro y su responsable, como así también la estructura periodicidad y destino de los reportes que se generen, tanto para la institución como para el ente coordinador del sistema.

El presente manual contiene la descripción de los procedimientos, formularios, reportes y tablas específicas.

En tal sentido el sistema requiere llevar a cabo la incorporación de información en pantallas. Dispone de una pantalla específica para permitir la carga de ingresos con una sola Fuente de Financiamiento y Organismo Financiador y otra prevista para la carga de varias Fuentes de Financiamiento y Organismos Financiadores. Ambos procedimientos emitirán los correspondientes formatos adecuados a cada tipo.

Para efectuar los registros se apoya en los Clasificadores Presupuestarios, aprobados por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, los que cumplen diferentes objetivos simultáneamente 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 procesada electrónicamente, constituye el elemento que articula el funcionamiento de los distintos sistemas, operando en tiempo real, mediante una red de comunicación informática que enlaza a cada institución con la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas.

III. MOMENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS

a) DEVENGADO DE INGRESOS

Se considera devengado de ingresos al registro del derecho de cobro a terceros, en concepto de impuestos, tasas, patentes, venta de bienes y servicios, regalías, locación de inmuebles y anticipos. Implica:

- identificar al deudor
- contar con importe a cobrar cierto y fehaciente
- disponer del respaldo legal del derecho de cobro que se trata
- indicar medio de percepción

El deudor será registrado en la Tabla de Compradores, que contendrá todos los datos referentes a su identificación. Esta información se anotará en el sistema, en el momento de generar el devengado de ingresos y servirá para conocer a los deudores y proceder a las acciones para el cobro.

Existirá una tabla en el Sistema de Tesorería denominada “Medios de Percepción” y otra denominada “Catálogo de Ingresos” que tendrá una relación directa con el Rubro del Clasificador Presupuestario de Ingresos.

En la **elaboración** del registro de devengado, el sistema verificará la existencia de la imputación presupuestaria de ingresos en el presupuesto de la institución. En caso de no existir, la insertará automáticamente en su presupuesto de la institución respetando las reglas establecidas en la formulación, previa verificación de que el rubro este consignado en el Clasificador de Ingresos.

Cuando se trata del registro presupuestario de ingresos, los saldos presupuestarios no operan como tope, dado que el procedimiento permite superar lo presupuestado.

Contando con los elementos indicados y al momento de **aprobarse** el F-02 “Registro de Ingresos”, el sistema registrará la ejecución presupuestaria en el momento del devengado, generará automáticamente el asiento de partida doble, en donde el Rubro de Ingresos determina la cuenta contable del haber del asiento.

Los **medios de percepción** son los siguientes:

- Efectivo
- Banco
- Compensación
- Especies

Por otra parte, el registro del devengado de ingresos que se efectúa como momento separado del de la percepción, es aplicable solamente a las instituciones que emiten facturación pendiente de cobro, por la venta de bienes o la generación de servicios.

En tal caso, es conveniente aclarar que en la recaudación de impuestos o tasas, el devengado se debe registrar simultáneamente con el momento de la percepción y en oportunidad de su recaudación efectiva. Esto es debido a que la declaración jurada del contribuyente, en primera instancia no se la considera un documento hábil para el registrar el momento del devengado, dado que los datos e importes incluidos en la misma no son ciertos y fehacientes para el Gobierno, razón por la cual si se lo registrara, se estaría incurriendo en un abultamiento indebido del Patrimonio e incumpliendo el principio de contabilidad generalmente aceptado de prudencia.

Para registrar el devengado pendiente de cobro, se utilizará el formulario F-02 “Ejecución de Ingresos” **y se aclarará que no requiere la cuenta origen en este momento.**

b) PERCIBIDO DE INGRESOS

Se produce la percepción o recaudación de los ingresos en el momento en el cual ingresan los fondos o se ponen a disposición de una oficina recaudadora, de un agente de la Tesorería General de la República o de cualquier otro servidor público facultado para recibirlos.

Se consideran los ingresos como percibidos, a la recepción del efectivo en Caja o depósitos de fondos en las cuentas de los Bancos de las Instituciones.

En el momento de la aprobación del F-02 “Ejecución de Ingresos” en la etapa de percibido, el sistema realizará lo siguiente:

- Verificará el saldo pendiente de percepción.
- Registrará la ejecución del presupuesto de ingresos en momento del percibido y,
- Generará en forma simultánea el asiento de partida doble que corresponda, previa identificación de la existencia del devengado del ingreso.

Es conveniente aclarar que cuando el registro del percibido se efectúa con el medio de percepción “Banco”, el F-02 aprobado debe ser conciliado con la respectiva operación de crédito en el libro banco y en el extracto de la cuenta bancaria donde se realizó el depósito de fondos. La explicación a las diferentes formas de conciliación bancaria se explica en el Manual de Conciliación Bancaria.

En base a estas definiciones, se asume que el F-02 puede adquirir distintos estados en su proceso que son: Elaborado, Verificado, Aprobado y, si el medio de percepción es Banco, puede adquirir el estado de Conciliado. Dichos estados estarán expresamente identificados en el sistema.

Percepción de Ingresos de instituciones descentralizadas que operan con la Cuenta Unica del Tesoro.

En caso que se trate de instituciones descentralizadas que operan con la Cuenta Unica del Tesoro, si el medio de percepción es Banco, el sistema efectuará dos asientos contables, uno en la contabilidad de la institución descentralizada y otro en la contabilidad de la Administración Central

c) DEVENGADO Y PERCIBIDO

Se produce el devengado y percibido simultáneos cuando las recaudaciones ingresan a una oficina recaudadora, el Tesoro o de cualquier otro funcionario autorizado para recibirlos, con plena identificación del rubro de ingreso al que corresponda y, sin que haya existido un registro previo del devengado. Este es el caso típico de los ingresos ordinarios por recaudación de impuestos en la Administración Central, donde se tiene certeza efectiva de los recursos cuando se los percibe.

En la **elaboración** del registro de devengado y percibido, el sistema verificará la existencia de la imputación presupuestaria de ingresos en el presupuesto de la institución, en caso de no existir insertará automáticamente la misma en el presupuesto de la institución respetando las reglas establecidas en la formulación, siempre y cuando el rubro este consignado en el Clasificador de Ingresos.

Cuando se trata del registro presupuestario de ingresos no es necesario validar saldos presupuestarios debido a que la tendencia administrativa es superar los estimados en el presupuesto.

Contando con los elementos indicados y al momento de **aprobarse** el F-02 “Ejecución de Ingresos”, el sistema realizará lo siguiente:

- Registrará la ejecución presupuestaria en el momento del devengado y percibido y,
- Generará automáticamente los asientos de partida doble por el devengado y percibido.

Es necesario aclarar que si el registro del percibido se efectúa con el medio de percepción “Banco”, el F-02 aprobado debe ser conciliado con la respectiva operación de crédito en el libro banco y en el extracto de la cuenta bancaria donde se realizó el depósito de fondos. Las diferentes formas de conciliación bancaria se explican en el Manual de Conciliación Bancaria.

En base a estas definiciones, se asume que el F-02 adquiere diferentes estados en su proceso que son: Elaborado, Verificado, Aprobado y, si el medio de percepción es Banco, puede adquirir el estado de Conciliado. Dichos estados deben estar expresamente identificados en el sistema.

IV. OTROS TIPOS DE REGISTRO DE INGRESOS

a) PERCIBIDO SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA

Se produce la percepción o recaudación de los ingresos sin imputación presupuestaria en el momento en el cual ingresan los fondos o se ponen a disposición de una oficina recaudadora, del Tesoro o de cualquier otro servidor público facultado para recibirlos, sin tener conocimiento del rubro de ingresos presupuestario al que corresponden. En este momento el sistema solamente generará el asiento de partida doble que corresponde al percibido.

También se clasifican de esta manera las recaudaciones que no tengan un destino presupuestario, por corresponder por ejemplo a un ingreso transitorio de fondos de terceros, como el caso de los cobros por depósitos de garantía.

No está previsto el registro de devengado en caso de ingresos sin imputación presupuestaria.

Cuando el registro del percibido sin imputación presupuestaria se efectúa con el medio de percepción “Banco”, el F-02 aprobado debe ser conciliado con la respectiva operación de crédito en el libro banco y en el extracto de la cuenta bancaria donde se realizó el depósito de fondos. Las diferentes formas de conciliación bancaria se explican en el Manual de Conciliación Bancaria.

El F-02 Sin Imputación Presupuestaria, en su proceso, adquiere diferentes estados en su proceso que son: Elaborado, Verificado, Aprobado y finalmente Conciliado. Dichos estados deben estar expresamente identificados en el sistema.

Percibido de ingresos sin imputación presupuestaria de Instituciones Descentralizadas que operan con la Cuenta Única del Tesoro

En este caso, cuando el medio de percepción es Banco, se efectuarán dos registros contables, uno en la contabilidad de la Institución Descentralizada y otro en la contabilidad de la Administración Central.

Percepción de ingresos de Instituciones Descentralizadas que no operan con la Cuenta Única del Tesoro

En este caso, si el medio de percepción es Banco, se efectuará un asiento contable en su propia contabilidad.

b) INGRESOS EN ESPECIE

1) Ingresos en especies

Corresponde al tipo de registro de ingresos sin movimiento de fondos, es decir no tiene expresión en el libro Banco como en el caso de los desembolsos de préstamos en

especie, donaciones en especie, etc., porque configura una compensación entre ingresos y gastos.

El usuario ingresará al SIAFI, a la pantalla de carga “**F-02 de Ingresos**” para elaborar el formulario F-02 “Ejecución de Ingresos”. El sistema identificará a la institución y Gerencia Administrativa y solicitará anotar lo siguiente:

- Tipo de registro. Se marcará “especies”
- Forma de percepción. El sistema registrará automáticamente “especies”
- Documento de respaldo. El sistema registrará automáticamente el “Documento sin Movimiento de Fondos” .
- Fuente de Financiamiento y Organismo Financiador: Se indicará lo que corresponda.
- Rubro de ingresos o cuenta contable: Se marcará lo que corresponda
- Importe: Se marcará el que corresponda
- **No debe registrar Cuenta Origen, por que no existe movimiento de fondos. Los F-02 Registro de Ingresos de Especies nunca serán conciliados.**

A continuación y por haber marcado “especies”, el SIAFI habilitará automáticamente una pantalla de carga de F-01 “Registro de Ejecución de Gastos” de Regularización, que debe estar verificado y con documento de respaldo sin Movimiento de Fondos, para relacionar el gasto correspondiente al servicio o bien provisto.

Las características del F-01 deberán ser las siguientes:

- Tipo de Registro: Regularización
- Beneficiario: Se indicará el que corresponda:
- Documento de respaldo: el usuario seleccionará de la tabla correspondiente
- Fuente de financiamiento y Organismo Financiador: si el registro es presupuestario, el SIAFI indicará automáticamente el registrado en el F-02.
- Clase de gasto: si el registro es presupuestario se indicará la que corresponda al elemento o servicio provisto,.
- Imputación presupuestaria o cuenta contable: Se indicará lo que corresponda
- Importe:
 - Total Afectado: El que corresponda.
 - Monto a Pagar: Este importe debe ser igual al Total Afectado.
 - **Deducciones: Este importe debe ser igual a cero.**
 - **Retenciones: Este importe debe ser igual a cero.**

El importe del F-01 generado deberá ser igual al importe del F-02 de especies.

En el momento de la aprobación del F-02 “Registro de Ingresos de Especies” el F-01 asociado se aprobará simultáneamente y se marcará como asociado.

a) Si el registro es presupuestario, la aprobación generará:

- el registro presupuestario de ingresos en las etapas de devengado y percibido,
- el registro presupuestario de gastos en las etapas de precompromiso, compromiso, devengado y pago y,

- el asiento de partida doble.
- b) Si el registro es sin imputación presupuestaria solamente se generará el asiento de partida doble.

Es necesario hacer notar que en este tipo de registro se podrá utilizar indistintamente un F-02 presupuestario con un F-01 sin imputación presupuestaria y viceversa o ambos presupuestarios o sin imputación presupuestaria, en todos los casos el tipo de registro siempre será para el F-02 de “Especie” y para el F-01 de Regularización asociado a un F-02 de “Especie”.

2) Modificaciones al registro de Ingresos en Especie

Se debe aclarar que las modificaciones a estos registros con F-01 o F-02 no tienen ninguna restricción a excepción de la reversión.

Cuando se solicite revertir un F-02 de especie o un F-01 de regularización asociado a un F-02 de especie, ya sea en forma parcial o total, necesariamente se deben revertir ambos documentos porque están relacionados entre sí y han generado un asiento contable.

En cambio, la corrección o los cambios de imputación se pueden efectuar en forma independiente a cada uno porque solamente modifican la imputación presupuestaria o la cuenta contable pero no la relación entre los dos.

c) COMPENSACIÓN

La compensación de ingresos con gastos constituye una operación de cancelación de deudas entre instituciones entre si o entre un institución y un tercero.

El usuario responsable ingresara al SIAFI, y la pantalla de carga “**Ingresos Propios**”, habilitará para la compensación para todas la Fuentes de Financiamiento. Para ello además se deberá acceder a “**Compensación**” y el sistema solicitará:

- a) Seleccionar del Catálogo de Ingresos, el o los ítems a cobrar, la cantidad y el precio unitario. El sistema mostrará el total.
- b) Indicar el medio de percepción que será **compensación**
- c) Indicando la fuente de financiamiento y organismo financiador, el sistema insertará automáticamente el rubro presupuestario, aplicando la tabla que relaciona los ítems del catálogo de ingresos con el rubro o si se trata de un F-02 Sin imputación presupuestaria, con la cuenta contable.
- d) Registrar al depositante mediante tipo de documento y número de identificación.

Con los datos del depositante el sistema deberá buscar si existen F-01s en estado firmado no pagado o con saldo por pagar, con o sin imputación presupuestaria, cuyo beneficiario sea igual en tipo de documento y número de identificación.

Si se cumple la condición indicada se procede a la compensación y se presentarán tres opciones:

1) Si los importes son iguales, el sistema generará el formulario de registro de ingresos F-02, cuyo tipo de registro será “Devengado y Percibido” simultáneos, o solo de percibido si es sin imputación presupuestaria, forma de percepción “Compensación” y seleccionará los F-01 a compensar.

2) Si el importe a recaudar o cobrar es inferior a la sumatoria de los F-01s firmados no pagados o con saldo por pagar, el sistema generará el formulario de registro de ingresos F-02, cuyo tipo de registro será “Devengado y Percibido” simultáneos o solo percibido si es sin imputación presupuestaria, forma de percepción “Compensación” y seleccionará los F-01 a compensar. (el último deberá generar un pago parcial).

3) si el importe a recaudar o cobrar es superior a la sumatoria de los F-01s firmados no pagados o con saldo por pagar, el sistema generará el formulario de registro de ingresos F-02, cuyo tipo de registro será “Devengado y Percibido” simultáneos o solo percibido si es sin imputación presupuestaria, forma de percepción “Compensación” y seleccionará los F-01 a compensar. Como el importe a recaudar o cobrar es mayor, por la diferencia, el interesado deberá entregar el dinero en caja o solicitar la emisión de una boleta de depósito para que se genere otro F-02 como si se tratara de una operación diferente.

El Jefe responsable ingresará al SIAFI, al menú **“Aprobar Compensación”**, el sistema mostrará los F-02 de compensación con los F-01 relacionados y permitirá marcar la aprobación.

La marca de aprobación generará en el sistema lo siguiente:

1) si los importes son iguales y:

a) Si la operación es presupuestaria

- La ejecución presupuestaria de ingresos como devengado y percibido simultáneos, con medio de percepción “Compensación”.
- El pago presupuestario de los F-01 seleccionados, utilizando la opción de Regularización de Pago de Compensación..
- El asiento de partida doble en la contabilidad se efectuará utilizando las matrices de gastos y ingresos respectivas, para el F-02 y para cada F-01 seleccionado.

2) si el importe de los F-02 es inferior a la sumatoria de los F-01 firmados no pagados o con saldo por pagar, se producirá los mismos efectos indicados en el punto anterior con la diferencia que para el último F-01 seleccionado se generará una regularización de pago parcial hasta el importe a compensar **y por lo tanto el F-02 y el F-01 de pago parcial de compensación no deben tener cuenta bancaria, porque no existe movimiento de fondos. El resto de los pagos que se generen para le importe no pagado del último F-01, si el medio de pago no es compensación, deberá consignar cuenta origen.**

3) si el importe del F-02 es superior a la sumatoria de los F-01 firmados no pagados o con saldo por pagar, se producirán los mismos efectos indicados en el punto 1, y continuará en el procedimiento de recursos propios recaudados en caja o con la emisión de la boleta de depósito correspondiente a la diferencia a percibir de acuerdo

a lo establecido en el procedimiento respectivo, como si se tratará de una operación diferente, con la elaboración de otro F-02 cuyo medio de percepción será efectivo o banco y para este **F-02 con medio de percepción banco si debe registrar cuenta origen.**

Para las tres opciones el sistema genera el recibo de cobro, que se imprimirá para su entrega al cliente, como constancia del bien o servicio cobrado por los importes compensados, en caso de la opción 3 el cliente contará con dos recibos uno emitido por este procedimiento y otro por el procedimiento de recaudación en caja o emisión de boleta de depósito.

Es importante señalar que en los tres tipos de compensación no se debe registrar en el F-02 y F-01 las cuentas origen y / o destino y tampoco la libreta porque estas operaciones, no utilizan en el registro contable la cuenta bancos. En cambio si es obligatoria la cuenta origen y la libreta en todos los F-02, cuyo medio de percepción sea Banco.

d) RETENCIONES Y MULTAS

Son importes que el Gobierno percibe por impuesto o por la imposición de penalidades por distintos conceptos y de acuerdo a normas específicas en vigor

Estos cobros tienen previstos diferentes procedimientos para su percepción, a saber:

- Liquidaciones de multas por incumplimiento de contratos u órdenes de compra.
- Retenciones por Impuestos en el F-01 SIAFI Registro de Ejecución de Gastos.

El procedimiento para las situaciones expuestas se indica a continuación:

1. Multas en liquidación de contratos u órdenes de compra y Retenciones por Impuestos en un F-01 “Ejecución de Gastos” en el momento del pago.

El Gobierno puede percibir retenciones o multas a través de F-01, en caso que el obligado a abonarla sea al mismo tiempo, beneficiario de los F-01.

Durante la elaboración del formulario F-01, la institución deberá incluir el importe de la retención o multa en el renglón correspondiente del campo de “Montos” e informar el detalle de los mismos en el campo “Retenciones” y “Multas”.

La inclusión de las retenciones y multas en el campo “Montos” genera una operación con signo negativo, razón por la cual el “Monto a Pagar” a favor del beneficiario disminuye por dicho importe.

Cuando la Priorización de Pagos incluya F-01 que contengan multas en el momento de la aprobación el sistema efectuará lo siguiente:

- Generará la transferencia bancaria por el importe indicado como “monto a pagar” para su envío al banco pagador.

- Registrará la ejecución presupuestaria de gastos en la etapa del pagado por el importe del “monto a pagar”, distribuido porcentualmente entre las partidas.
- Elaborará el asiento de partida doble del pagado por el importe de “monto a pagar”, según la metodología explicada en el manual de registro de gastos.
- A continuación generará una regularización de pago de compensación parcial por el importe de la multa sin movimiento de fondos, por lo tanto no afecta libro banco y tampoco libretas.
- Registrará la ejecución presupuestaria de gastos en la etapa del pagado por el importe de la multa, distribuido porcentualmente entre las partidas. La sumatoria del registro del importe correspondiente al “Monto a Pagar” y del importe de la multa corresponderá al registro del **total afectado** del F-01.
- Generará un formulario F-02, por el importe de la multa con los siguientes datos:
 - Institución y Gerencia Administrativa: la indicada en el formulario F-01.
 - Tipo de registro: devengado y percibido.
 - Medio de percepción: Compensación
 - Documento de respaldo: el indicado en el F-01
 - Fuente de Financiamiento: la indicada en el formulario F-01
 - Organismo Financiado: el indicado en el formulario F-01
 - Imputación: Rubro de ingresos se elegirá de una tabla del sistema.
 - Importe: el indicado en el campo Retenciones y Multas del formulario F-01.
- Registrará la ejecución presupuestaria de ingresos por el importe de la retención y la multa
- Emitirá un formulario “recibo” para ser entregado al beneficiario como constancia del cobro de la retención y de la multa. Dicho formulario se encuentra detallado en el Manual de Cuenta Única.
- Generará automáticamente el asiento de partida doble en la contabilidad general por el importe de la multa con operación de “compensación”.

En caso de anulación de pago antes del envío al banco o por pago rechazado, el sistema anula el registro del pago y se revierte globalmente el F-02 generado automáticamente, de manera que el F-01 vuelve al estado de devengado no pagado.

2. Reversión de multas incluidas en F-01

1. F-01 pendiente de pago:

Se solicitará reversión de multa incluida en un formulario F-01 de imputación presupuestaria o de registro de cuentas contables pendiente de pago, cuando se decida anular una multa, por el total de la misma o una parte de ella.

Para registrar una reversión el sistema requerirá:

- Elaborar el formulario F-07 y marcar el tipo de modificación “reversión de Retenciones”.
- Número del formulario F-01 pendiente de pago que incluye la retención a revertir
- Importe a revertir

El sistema validará que la retención o multa se encuentre registrada en el formulario consolidado F-01, que su monto sea mayor o igual al que se pretende revertir.

El proceso de reversión de retenciones o multas disminuirá el importe de la retención y aumentará el monto a pagar afectando proporcionalmente las partidas con el mismo criterio distributivo del proceso original.

Este proceso no genera ningún registro presupuestario y tampoco contraasiento de partida doble solamente modifica el documento consolidado porque se trata de una reversión de una retención cuyo documento original F-01 aun no está pagado.

2 - F-01 pagado total o parcialmente:

Se solicitará reversión de retenciones o multas incluidas en un formulario F-01 con imputación presupuestaria o sin imputación presupuestaria pagado, cuando se decida anular una retención o una multa ya cobrada, por el total de la misma o una parte de ella.

Para registrar una reversión de retenciones o multas el sistema requerirá:

- Elaborar el formulario F-07 y marcar el tipo de modificación “reversión de retenciones o multas”.
- Número del formulario F-01 que se encuentra pagado e incluye la retención o multa a revertir
- Importe a revertir

El sistema validará que la multa se encuentre registrada en el formulario consolidado F-01, que su monto sea mayor o igual al que se pretende revertir y que exista el correspondiente formulario F-02 “Registro de Ingresos” por el importe de la retención o multa asociado al F-01.

El proceso de reversión de retenciones o multas generará en el sistema los siguientes efectos:

- disminuirá el registro de la retención o multa en el F-01 por el importe de la reversión, proporcionalmente en las partidas, con el mismo criterio distributivo del proceso original y aumentará o repondrá el monto a pagar por lo tanto la deuda flotante por el importe a revertir.
- revertirá el F-02 de ingresos por el importe de la retención o multa que se revierte y generará el contraasiento de partida doble por ambos registros, el F-01 y el F-02.

e) RESUMEN MENSUAL DE INGRESOS

FORMULARIO F-11

El formulario F-11 “Resumen Mensual de Ingresos” es el reporte manual de ejecución de ingresos que se elaborará en las Instituciones Descentralizadas y Municipalidades. Se enviará en forma mensual, a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas para su registro, durante el período previo a la incorporación de las instituciones al SIAFI. En la medida que estas se incorporen al sistema, su generación no será necesaria, por cuanto la información se elaborará automáticamente.

En el formulario se informarán los montos totales de las operaciones del mes, por estructura presupuestaria o cuenta contable según corresponda, referidos a:

- La ejecución presupuestaria de recursos en los momentos de devengado y percibido.
- Los ingresos sin imputación presupuestaria
- El saldo de cuentas pendientes de cobro a fin de cada mes.

Esta información no generará en ningún caso asientos de partida doble en el sistema, dado que estos se elaborarán en los registros de dichas entidades.

V. CAMBIOS AL REGISTRO DE INGRESOS

a) AUMENTO / DISMINUCION

Por normas legales vigentes, las transacciones del Gobierno deben ser registradas en moneda nacional, sin excepción. Esto se aplica a las operaciones que se lleven a cabo en moneda extranjera. En estos casos, los registros presupuestarios y los estados contables deberán registrar los ingresos en moneda nacional, tomando como referencia el tipo de cambio relacionado con la moneda original de la operación, aunque paralelamente mantengan la información en la moneda de origen.

Por las razones expuestas, cuando los momentos de devengado y percibido de un ingreso en moneda extranjera se van efectuando en diferentes fechas y los afectan distintos tipos de cambio, se deberá considerar y registrar la incidencia de estos diferenciales cambiarios en la situación presupuestaria y patrimonial.

Para estos casos exclusivamente, el SIAFI aplicará el proceso de ajuste automático aumento / disminución en un proceso de ingresos. Estos ajustes, obviamente no se deben producir cuando los momentos de registro son simultáneos.

Cuando una operación en moneda extranjera registre un percibido relacionado con un devengado de fecha anterior en la misma moneda, el SIAFI efectuará lo siguiente:

- Comparará el tipo de cambio del percibido y el del devengado.
- En caso que sea diferente, aumentará o disminuirá automáticamente el monto en lempiras del devengado, solo por la parte proporcional que corresponda al monto percibido (moneda extranjera). Para ello multiplicará el monto en moneda extranjera percibido, por el diferencial cambiario.
- Si después de la actualización subsiste saldo (moneda extranjera) de devengado pendiente de percibir, dicho saldo mantendrá su valor en moneda nacional con el tipo de cambio original.
- Efectuará el asiento contable de ajuste del devengado.

Para el caso que se deba registrar aumento, se generará un F-02 de aumento de devengado y se elaborará un asiento contable:

b) CORRECCION DE INGRESOS

Mediante esta opción se modifica la imputación consolidada de ingresos o la cuenta contable, debido a errores en los registros anteriores. **La corrección no implica movimiento de fondos** es solamente modificación de las imputaciones de ingresos o de las cuentas contables.

Para procesar una corrección el sistema requerirá los siguientes datos:

- Elaborar un formulario F-02 marcando el tipo de modificación denominada “Corrección”
- Indicar el Número del formulario F-02 del registro de ingresos consolidado
- Imputación o cuenta contable que se desea modificar
- Importe original

- Imputación o cuenta contable nueva
- importe nuevo

La suma de los importes de las imputaciones o cuentas contables modificadas deberá ser igual o menor al importe del registro consolidado. La suma algebraica de los importes de las imputaciones o cuentas contables modificadas y de los importes de las imputaciones o de las cuentas contables nuevas deberá ser igual a cero.

La corrección del registro de ingresos producirá los siguientes efectos:

1) Si el registro es presupuestario:

- Validará que las imputaciones con importe negativo existan en los registros consolidados.
- Disminuirá el registro presupuestario de los rubros con importe negativo.
- Incrementará el registro presupuestario del devengado y percibido de ingresos por las imputaciones que correspondan a importes positivos.
- Generará el contraasiento de partida doble:

En la **elaboración** de una corrección, el sistema verificará la existencia de la imputación presupuestaria de recursos en el presupuesto de la institución, que se carga como nueva con importe positivo, en caso de no existir insertará automáticamente la misma en el presupuesto de la institución respetando las reglas establecidas en la formulación, siempre y cuando el rubro este consignado en el Clasificador de Ingresos.

Cuando se trata del registro presupuestario de recursos no es necesario validar saldos presupuestarios debido a que la tendencia administrativa es superar los estimados en el presupuesto.

2) Si el registro es sin imputación presupuestaria:

- Validará que las cuentas contables con importe negativo existan en los registros consolidados.
- Generará el contraasiento de partida doble, cuyo ejemplo se presenta a continuación:

Para la confección de este asiento se utilizará lo siguiente:

- La cuenta del debe del asiento será igual a la cuenta del haber del asiento consolidado para la cuenta contable con importe negativo.
- La cuenta del haber del asiento se obtendrá del campo cuenta contable nueva con importe positivo.

Para este asiento no se utilizará ninguna matriz debido a que las cuentas contables del debe y haber se obtienen del mismo F-02.

c) CAMBIO DE IMPUTACIÓN DE INGRESOS

Se solicitará cambio de imputación de un formulario F-02 “Ejecución de Ingresos” para cambiar el registro de ingresos en cuentas contables a imputaciones del registro presupuestario, por errores o cambios en las decisiones de las autoridades o por falta de información oportuna especialmente relacionada a la recaudación tributaria; este tipo de registro no produce cambio en el movimiento de fondos, porque este se realizó en el momento del registro consolidado.

Para efectuar un cambio de registro en cuentas del Plan de Cuentas a imputación presupuestaria de ingresos el sistema requerirá:

- Elaborar un formulario F-02 marcando el tipo de modificación denominada “Cambio de Imputación”
- Indicar el Número del formulario F-02 del registro de ingresos consolidado

El sistema tomará los datos del F-02 original para trasladarlos al nuevo, con excepción de los siguientes, que deberán incorporarse:

- La cuenta contable e importe negativo a modificar
- La imputación presupuestaria de ingresos e importe positivo a registrar
- En caso que corresponda, permitirá la incorporación del N° SIGADE y código BIP

La suma de los importes de las cuentas contables modificadas deberá ser igual o menor al importe del registro consolidado.

La suma algebraica de los importes de las cuentas contables y de los importes de las imputaciones presupuestarias de ingresos a incorporar deberá ser igual a cero.

El cambio de Imputación de cuentas contables al registro de ingresos presupuestarios producirá los siguientes efectos:

- Validará que las cuentas contables con importe negativo existan en los registros consolidados.
- Elaborará el registro presupuestario de ingresos en los momentos de devengado y percibido en base a los rubros con importe positivo.
- Generará el contraasiento de partida doble:

En la **elaboración** de un F-02 de Cambio de Imputación, el sistema verificará la existencia de la imputación presupuestaria de ingresos en el presupuesto de la institución respectiva, en caso de no existir insertará automáticamente la misma en el presupuesto de la institución, respetando las reglas establecidas en la formulación, siempre y cuando el rubro este consignado en el Clasificador de Ingresos.

Cuando se trata del registro presupuestario de ingresos no es necesario validar saldos presupuestarios.

Un F-02 cuyo tipo de registro sea Cambio de Imputación, podrá ser revertido. El procedimiento respectivo se explica en el punto denominado “Reversión de F-02 de Cambio de Imputación”, al final del presente capítulo.

d) REVERSIÓN

Se solicitará la reversión de un formulario F-02, cuando se desee anular el registro de una operación por el importe total (Reversión Total) o una parte del mismo (Reversión Parcial) en los momentos del registro de ingresos que indique el documento original.

1. Reversión de Devengado. (No se considera la reversión de devengado de ingresos para operaciones sin imputación presupuestaria)

El usuario ingresará al SIAFI, a la pantalla de carga de F-02 para una fuente de financiamiento. Se indicará en los campos correspondientes:

- El número del documento original a revertir
- tipo de documento: reversión
- momento: devengado
- tipo y número de documento de respaldo
- imputación a revertir
- importe a revertir

El sistema producirá los siguientes efectos:

- Disminuirá el registro presupuestario del devengado y,
- Generará el contraasiento de partida doble.

2. Reversión de Percibido

Si el F-02 se encuentra en etapa de devengado y percibido, se revertirá el registro en el momento de percibido por el importe que se indique al elaborar el documento. El sistema requerirá:

i) Si el F-02 fue generado automáticamente en el módulo de conciliación bancaria, para ser revertido el usuario deberá ingresar al SIAFI, al menú “Desconciliación” el sistema desconcilia, revierte el F-02, anota el débito en el Libro Banco y deja libre el movimiento en el extracto para su conciliación posterior (Ver manual de conciliación bancaria automática)

Posteriormente, el usuario ingresará a la pantalla de carga de F-02 para una fuente de financiamiento. Se indicará en los campos correspondientes:

- El número del documento original a revertir
- tipo de documento: reversión
- momento: devengado
- **Código de Banco, Tipo y Número de Cuenta y libreta (solo en la reversión de percibido con medio de percepción “Banco”) Estos datos serán grabados automáticamente del F-02 original**

- Documento de respaldo (Podrán ser opcionalmente débitos varios registrados en el extracto bancario)
- Imputación
- Importe con signo negativo

Si el F-02 fue de carga directa, es decir elaborado, verificado, aprobado y conciliado en forma manual, el sistema no efectuará la reversión, debiendo generarse un F-01 de ejecución de gasto para la devolución del importe a revertir.

a) Si se trata de una Reversión y el F-02 registró las etapas del devengado y percibido, producirá en el sistema los siguientes efectos:

1. Si se trata de un F-02 **con** imputación presupuestaria:

- Disminuirá el registro presupuestario del devengado y percibido,
- El sistema validará la existencia de la operación en el extracto bancario de la Cuenta y también verificará un débito en el Libro Banco de la Cuenta y libreta si se trata de la CUT y,
- Generará el contra asiento de partida doble de la percepción con las cuentas del Plan de Cuentas que le corresponda.

2. Si se trata de un F-02 **sin** imputación presupuestaria:

- Generará el contra asiento de partida doble por el percibido y,
- El sistema validará la existencia de la operación en el extracto bancario de la Cuenta y registrará también un débito en el Libro Banco de la Cuenta y libreta si se trata de la CUT.
- Se generará el contra asiento de partida doble:

Reversión de Ingresos de Instituciones Descentralizadas que operan con la Cuenta Única del Tesoro, con y sin imputación presupuestaria.

En caso que se trata de Instituciones Descentralizadas que operen con la Cuenta Única del Tesoro y el medio de percepción es Banco, la reversión de ingresos efectuará dos asientos contables, uno en la contabilidad de la Institución Descentralizada y otro en la contabilidad de la Administración Central:

Reversión de ingresos de Instituciones Descentralizadas que no operan con la Cuenta Única del Tesoro, con y sin imputación presupuestaria.

En caso que se trate de instituciones descentralizadas que no operan con la Cuenta Única del Tesoro y el medio de percepción es Banco, con la reversión se efectuará un asiento contable en su propia contabilidad;

Reversión de F-02 de Cambio de Imputación.

Se solicitará la reversión de un formulario F-02, cuyo tipo de registro sea Cambio de Imputación cuando se desee anular el registro de una operación por el importe total (Reversión Total) o una parte del mismo (Reversión Parcial) .

Para esta operación se considera, el F-02 original sin imputación presupuestaria que dio lugar al cambio de imputación y fue registrado en el momento de percibido y el F-02 de cambio de imputación que registró los momentos de devengado y percibido presupuestario, por lo tanto la reversión del cambio de imputación debe efectuarse sobre los momentos del registro presupuestario.

La reversión de un F-02 de cambio de imputación solamente afectará al F-02 de cambio de imputación y no modificará el original, es decir, el F-02 sin imputación presupuestaria quedará como si no se hubiera realizado el cambio de imputación, de esta forma la reversión de cambio de imputación solamente será un cambio de estado.

Para efectuar una reversión de cambio de imputación, el usuario responsable de aprobar los F-02 ingresará al SIAFI, a la pantalla de carga correspondiente, seleccionar reversión de Cambio de Imputación incorporar los datos correspondientes y el sistema automáticamente generará el F-02 de reversión de la forma indicada en el párrafo anterior y producirá los siguientes efectos en el sistema.

- Disminuirá el registro presupuestario del devengado y percibido y volverá al estado anterior, es decir al registro sin imputación presupuestaria.
- Generará el contraasiento de partida doble,.

La reversión del cambio de imputación no genera movimiento de fondos, ya que solamente se trata de volver al registro sin imputación presupuestaria original, por lo tanto no debe anotar cuenta origen y tampoco libreta.

VI PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE INGRESOS

a) CARGA DIRECTA DE INGRESOS DE UNA FUENTE DE FINANCIAMIENTO

1 – Usuario o Analista del Departamento de Ingresos

Cuando sea necesario efectuar un registro de ingresos por carga directa, el Analista del Departamento de Ingresos dependiente de la Dirección General de Presupuesto en SEFIN o el usuario de la Oficina de Contabilidad dependiente de las Gerencias Administrativas ingresará al SIAFI, a la pantalla de carga “**Registro de Ingresos una Fuente de Financiamiento**”. En el monitor se mostrara la pantalla de carga del **F-02**, y anotará automáticamente los datos del punto **B)** lugar, fecha, institución, gerencia administrativa y, solicitará:

D) Elegir el 1) Tipo de Formulario, 2) Tipo de Documento y 3) Tipo de Ejecución

E) Elegir el Tipo de registro que podrá ser: Devengado; Percibido; Devengado y Percibido, Especies

F) Elegir el Medio de Percepción que podrá ser: 1) Efectivo o 2) Banco o 3) Especies o 4) Compensación

G) Continuará con el registro del Documento de Respaldo, Tipo, Número y Fecha.

H) Deberá anotar la Fuente de Financiamiento y el Organismo Financiador. En caso que se trate de desembolsos de financiamiento externo además registrará el Código SIGADE y Tramo, el sistema automáticamente anotará el Código BIP y el Número de convenio de financiamiento.

I) Indicará la Moneda de la transacción que podrá ser moneda nacional o moneda extranjera. Si se trata de moneda extranjera debe registrar el tipo de cambio compra y la fecha, el sistema mostrará el valor que corresponde al tipo de cambio y convertirá el importe en moneda nacional, de esta forma se registrarán los importes en moneda nacional y en moneda extranjera.

J) 1) Rubro de Ingresos. Si se trata de un registro sin imputación presupuestaria anotará Cuenta Contable del Plan de Cuentas. 3) Beneficiario de Transferencia (si corresponde) 4) importe por rubro en moneda nacional o extranjera y cuando se trate de un registro de percibido que tenga registro de devengado en moneda extranjera el sistema calculará el importe por Diferencial cambiario y generará el F-02 de aumento o disminución según corresponda.

K) En caso de tratarse de registro de percibido o devengado y percibido simultáneo se indicará el Banco, la Cuenta bancaria y la Libreta si corresponde donde se efectuó el deposito de los fondos.

M) En este punto se anotará un Resumen de la transacción
Concluido el proceso el usuario deberá marcar el botón “**VERIFICAR**” y el sistema efectuará lo siguiente: **1)** asignará un número correlativo único al formulario y registrará, el nombre y apellido del usuario y la fecha de verificación en los espacios correspondientes a los puntos **C)** y **N)**

2 – Aprobación del Jefe

El Jefe del Departamento de Ingresos en DGP de SEFIN o el Jefe de Contabilidad en las Gerencias Administrativas es responsable de aprobar el registro de Ingresos, para lo cual

ingresara al sistema, al menú **“Aprobar Registro de Ingresos”** y la pantalla mostrara la lista de F-02 pendientes de aprobación, deberá analizar uno por uno y si esta de acuerdo marcar el botón **“APROBAR”** de a uno o en conjunto.

Con la marca de aprobación el sistema en forma automática y simultánea, genera lo siguiente:

1) Si el registro es presupuestario, la aprobación generará:

- el registro presupuestario de ingresos en las etapas de devengado y percibido,
- el asiento de partida doble.

2) Si el registro es sin imputación presupuestaria solamente se generará el asiento de partida doble.

Concluido el proceso el sistema en forma automática registrará, el nombre y apellido del Jefe y la fecha de aprobación.

b) CARGA DIRECTA DE INGRESOS MULTIFUENTE DE FINANCIAMIENTO

1 – Usuario o Analista del Departamento de Ingresos

Cuando sea necesario efectuar un registro de ingresos por carga directa, el Analista del Departamento de Ingresos dependiente de la Dirección General de Presupuesto en SEFIN o el usuario de la Oficina de Contabilidad dependiente de las Gerencias Administrativas ingresará al SIAFI, a la pantalla de carga “**Registro de Ingresos Multi Fuente de Financiamiento**”. El monitor mostrará la pantalla de carga del **F-02**, y anotará automáticamente los datos del punto **B)** lugar, fecha, institución, gerencia administrativa y, solicitará:

D) Elegir el 1) Tipo de Formulario, 2) Tipo de Documento y 3) Tipo de Ejecución

E) Elegir el Tipo de registro que podrá ser: Devengado; Percibido; Devengado y Percibido, Especies

F) Elegir el Medio de Percepción que podrá ser: 1) Efectivo o 2) Banco o 3) Especies o 4) Compensación

G) Continuará con el registro del Documento de Respaldo, Tipo, Número y Fecha.

H). En caso que se trate de desembolsos de financiamiento externo registrará el Código SIGADE y Tramo, el sistema automáticamente anotará el Código BIP y el Número de convenio de financiamiento.

I). Indicará la Moneda de la transacción que podrá ser moneda nacional o moneda extranjera. Si se trata de moneda extranjera debe registrar el tipo de cambio compra y la fecha, el sistema mostrará el valor que corresponde al tipo de cambio y convertirá el importe en moneda nacional, de esta forma se registrarán los importes en moneda nacional y en moneda extranjera.

J) En este punto deberá indicar las fuentes de financiamiento, organismos financiadores, rubros de Ingresos. Si se trata de un registro sin imputación presupuestaria, anotará Cuenta Contable del Plan de Cuentas. 3) Beneficiario de Transferencia (si corresponde) 4) importe por rubro en moneda nacional o extranjera y cuando se trate de un registro de percibido que tenga registro de devengado en moneda extranjera el sistema calculará el importe por Diferencial cambiario y generará el F-02 de aumento o disminución según corresponda.

K) En caso de tratarse de registro de percibido o devengado y percibido simultáneo se indicará el Banco, la Cuenta bancaria y la Libreta si corresponde donde se efectuó el depósito de los fondos.

M) En este punto se anotará un Resumen de la transacción.

Concluido el proceso el usuario deberá marcar el botón “**VERIFICAR**” y el sistema efectuará lo siguiente: **1)** generará los documentos F-02 que correspondan a los datos cargados, el detalle de los mismos se mostrarán en el punto **L)**, **2)** asignará un número correlativo único al formulario y registrará, el nombre y apellido del usuario y la fecha de verificación en los espacios correspondientes a los puntos **C)** y **N)**

2 – Jefe

El Jefe del Departamento de Ingresos en DGP de SEFIN o el Jefe de Contabilidad en las Gerencias Administrativas es responsable de aprobar el registro de Ingresos, para lo cual ingresara al sistema, al menú **“Aprobar Registro de Ingresos”** y la pantalla mostrara la lista de F-02 pendientes de aprobación, deberá analizar uno por uno y si esta de acuerdo marcar el botón **“APROBAR”** de a uno o en conjunto.

Con la marca de aprobación el sistema en forma automática y simultánea, genera lo siguiente:

1) Si el registro es presupuestario, la aprobación generará:

- el registro presupuestario de ingresos en las etapas de devengado y percibido,
- el asiento de partida doble.

2) Si el registro es sin imputación presupuestaria, se generará solamente el asiento de partida doble.

Concluido el proceso, el sistema registrará en forma automática el nombre y apellido del Jefe y la fecha de aprobación.

c) CARGA DIRECTA DE INGRESOS EN ESPECIES

1 – Usuario o Analista del Departamento de Ingresos

Cuando sea necesario efectuar un registro de ingresos por carga directa, el Analista del Departamento de Ingresos dependiente de la Dirección General de Presupuesto en SEFIN o el usuario de la Oficina de Contabilidad dependiente de las Gerencias Administrativas ingresará al SIAFI, a la pantalla “**Registro de Ingresos una Fuente de Financiamiento**”. El monitor mostrará la pantalla de carga del **F-02**, y anotará automáticamente los datos del punto **B)** lugar, fecha, institución, gerencia administrativa y, solicitará:

D) Elegir el 1) Tipo de Formulario, 2) Tipo de Documento y 3) Tipo de Ejecución

E) Elegir el Tipo de registro que en este caso será solamente **Especies**

F) El sistema en forma automática marcará como Medio de Percepción **Especies**

G) Continuará con el registro del Documento de Respaldo, Tipo, Número y Fecha.

H) Deberá anotar la Fuente de Financiamiento y el Organismo Financiador. En caso que se trate de desembolsos de financiamiento externo, registrará además el Código SIGADE y Tramo, el sistema automáticamente anotará el Código BIP y el Número de convenio de financiamiento.

I) Indicará la Moneda de la transacción que podrá ser moneda nacional o moneda extranjera. Si se trata de moneda extranjera debe registrar el tipo de cambio compra y la fecha, el sistema mostrará el valor que corresponde al tipo de cambio y convertirá el importe en moneda nacional, de esta forma se registrarán los importes en moneda nacional y en moneda extranjera.

J) 1) Rubro de Ingresos. Si se trata de un registro sin imputación presupuestaria anotará Cuenta Contable del Plan de Cuentas. 3) Beneficiario de Transferencia (si corresponde) 4) importe por rubro en moneda nacional o extranjera.

K) En este caso no se registrarán los datos de cuenta Bancaria.

L) En documentos el sistema habilitará la pantalla de carga directa del F-01 del procedimiento denominado “Registro de Gastos Una Fuente de Financiamiento” y el usuario deberá registrar los datos que correspondan al bien o servicio que se recibe, como una regularización del registro de gastos.

M) En este punto se anotará un Resumen de la transacción

Concluido el proceso el usuario deberá marcar el botón “**VERIFICAR**” el sistema efectuará lo siguiente: **1)** generará los documentos F-01 que correspondan a los datos cargados, el detalle de los mismos se mostrarán en el punto **L)**, **2)** asignará un número correlativo único al formulario F-02 y registrará, el nombre y apellido del usuario y la fecha de verificación en los espacios correspondientes a los puntos **C)** y **N)**

2 – Jefe

El Jefe del Departamento de Ingresos en DGP de SEFIN o el Jefe de Contabilidad en las Gerencias Administrativas es responsable de aprobar el registro de Ingresos, para lo cual ingresara al sistema, al menú **“Aprobar Registro de Ingresos”** y la pantalla mostrara la lista de F-02 pendientes de aprobación, deberá analizar uno por uno y si esta de acuerdo marcar el botón **“APROBAR”** de a uno o en conjunto.

Con la marca de aprobación el sistema producirá en forma automática y simultánea lo siguiente:

1) Si el registro es presupuestario, la aprobación generará:

- el registro presupuestario de ingresos en las etapas de devengado y percibido,
- el asiento de partida doble.

2) Si el registro es sin imputación presupuestaria solamente se generará el asiento de partida doble.

Cuando se trata de un F-02 de **Especies**, marcará como aprobado el F-01 generado y producirá los mismos efectos que indica la aprobación, en el paso 2 del Procedimiento “Registro de Gastos una Fuente de Financiamiento”, es decir, generará:

- el registro presupuestario de gastos en las etapas de precompromiso, compromiso, devengado y pago
- el asiento de partida doble
- Si el registro es sin imputación presupuestaria solamente se generará el asiento de partida doble

Concluido el proceso el sistema registrará en forma automática el nombre y apellido del Jefe y la fecha de aprobación.

d) PROCEDIMIENTO DE INGRESOS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS

1 – Contribuyente

El proceso comienza cuando, en las fechas que correspondan, los contribuyentes concurren a los bancos a efectuar lo siguiente:

- Presentar la declaración jurada
- Presentar el Recibo Oficial
- Pagar el importe que corresponda

La declaración jurada puede presentarse en disquete o en papel. En el primer caso, el proceso operará sobre el sistema Fénix de la DEI. En caso que se presente en papel hará que su proceso se haga por el Sistema Tradicional.

2 – Cajero del Banco comercial

El contribuyente se presentará en las cajas de las Sucursales o Agencias de los Bancos Comerciales, con su declaración jurada de impuestos.

El Cajero determinará que tipo de sistema de la DEI va a utilizar, para el registro de las declaraciones juradas. Tiene dos opciones:

- a) Cuando se trata del Sistema FENIX, recibirá un disquete del contribuyente, lo insertará en el sistema informático del banco y certificará la corrección de los datos personales en la Declaración Jurada y el Recibo Oficial. A continuación recibirá el importe que deposita el contribuyente y completará la información en el sistema. Finalmente entregará los comprobantes de recibo de la declaración jurada y su pago.
- b) Cuando se trata del Sistema Tradicional – SIT, recibirá el formulario de Declaración Jurada y el Recibo Oficial. Acto seguido tomará el importe, registrará en el sistema del banco los datos requeridos y los pagos recibidos y entregará al contribuyente las constancias de recepción de la declaración jurada y del pago

3 – Supervisor de sucursal del Banco comercial

Al fin del día, el Supervisor de la Sucursal o Agencia del Banco Comercial, recibirá y controlará los documentos recibidos por los cajeros. Si todo esta correcto, efectuará el cierre de operaciones de la Sucursal y el sistema del Banco emitirá el formularios PA-01/A o PA-01 Detalle Diario de Recaudaciones Fiscales, discriminado por rubro de ingreso, importes y total recaudado, adjuntará el formulario PA-01/B correspondiente a las Comisiones del Banco por las Recaudaciones Fiscales del sistema FENIX.

Como el Sistema FENIX esta en línea, esta información se registró directamente en el momento del cobro y con el cierre de operaciones queda validada.

El Sistema Tradicional no se encuentra en línea, con la cual la información generada posteriormente.

Al final del día enviará el conjunto de la referida documentación, a la casa matriz del Banco Comercial

4 – Supervisor de la casa matriz del Banco comercial

El supervisor de la Casa Matriz, al día siguiente procederá a recibir la documentación de cada Sucursal, entre las que se encuentran las declaraciones juradas.

Con estos documentos consolidará la recaudación de todas las Sucursales y efectuará lo siguiente:

- a) Emitirá los archivos en disquete y el formulario PA-01/A impreso correspondiente al Sistema FENIX
- b) Emitirá los archivos en disquete y el formulario PA-01 impreso correspondiente al Sistema Tradicional

Antes de las 0200 PM del día hábil siguiente al de la recaudación debe enviar:

- 1) Los archivos en disquete y los formularios originales PA-01/A y PA-01 a la DEI.
- 2) Copia de los formularios PA-01/A y PA-01 impresos al BCH. Para su ingreso al Banco Central, los PA-01 emitidos por la casa matriz de cada banco deberán contar con un código identificador de siete dígitos compuesto por los dos dígitos correspondientes asignados al banco en la tabla de bancos, cuatro dígitos correspondientes al día y mes de la fecha de emisión y uno correlativo por cada uno de los PA-01 emitidos cada día.
- 3) Copia de los formularios PA-01/A y PA-01 impresos mediante FAX o carga por Internet, al Departamento de Ingresos de la DGP en SEFIN, continúa en el paso 6.

5 – Unidad de Servicios Fiscales del Banco Central de Honduras

Al tercer día de recibida la recaudación, el Banco Central de Honduras procederá a verificar los PA-01 emitidos por los bancos y en base a los montos recaudados reflejados en los mismos, se efectuará lo siguiente:

- 1) Débito en la cuenta de encaje de cada banco recaudador,
- 2) Crédito en la Cuenta Recaudadora de la TGR No. 11101-02-000145-8. Los importes recaudados por cada banco comercial para el día que se informa, identifican como número de documento, el código detallado en el punto anterior para cada importe acreditado y registrará en el extracto bancario dicha operación.
- 3) Al final del día se envía a la SEFIN en archivo electrónico el extracto bancario de la cuenta recaudadora y un anexo conteniendo los PA-01 como respaldo de las acreditaciones.

6 – Usuario del Departamento de Ingresos

El usuario dependiente del Departamento de Ingresos de la DGP en SEFIN es responsable de registrar los PA-01 recibidos de los bancos comerciales por fax, para lo cual ingresa en el SIAFI,

al menú “**Registrar PA-01**”, el sistema presenta en pantalla el formato del PA-01 y solicitará el registro de³:

B) El sistema registrará automáticamente el lugar y la fecha de elaboración.

D) Anotará el código de la oficina recaudadora, (el sistema desplegará la descripción que le corresponda), el número de recaudación y la fecha.

E) Elegirá el tipo de operación. Marcará la casilla original cuando se trate del primer formulario para esa fecha de recaudación, los siguientes que correspondan a la misma oficina recaudadora y fecha corresponderán a operaciones complementarias.

F) Registrará el rubro de ingresos y el importe. El sistema desplegará la descripción y efectuará la sumatoria indicando la misma como subtotal. En caso que existieran ingresos pendientes de clasificar o ingresos sin imputación presupuestaria, estos serán registrados directamente con la cuenta contable que corresponda, de igual manera el sistema efectuará la sumatoria del subtotal y finalmente el Total General.

El usuario comprobará que los datos registrados son iguales al formato recibido en papel y elaborará los reportes de proyección de ingresos.

En ambos casos si los registros están correctos marcará el botón “**VERIFICAR**” y el sistema automáticamente asignará en **C)** número correlativo único al formulario,

G) nombre y apellido del usuario y la fecha de elaboración.

7 – Tesorería General de la República

La Tesorería General de la República recibirá conjuntamente el extracto bancario de la Cuenta Recaudadora de la TGR No. 11101-02-000145-8 y un archivo anexo que contiene el PA-01/A, PA-01 correspondientes a cada uno de los créditos de recaudaciones fiscales que se registran en dicho extracto.

Los PA-01 del archivo anexo deben tener la siguiente estructura: 1) Fecha de Recaudación, 2) Oficina Recaudadora 3) Número de Recaudación, 4) Detalle por Rubro de Ingreso, 5) Importe por rubro y 6) Importe Total.

Con esta información, el sistema continuará el proceso de conciliación bancaria automática con el proceso de: **6) Procesar Créditos con PA-01**, y buscará por cada crédito del extracto bancario que corresponda al código de referencia **6** Recaudaciones Fiscales el o los PA-01 respectivos del archivo anexo, comparará esta información con los PA-01 registrados por el Departamento de ingresos de la DGP en el **Procedimiento de Ingresos DEI** y efectuará lo siguiente:

1) Si los datos coinciden generará:

a) Un formulario F-02 Ejecución de Ingresos, discriminado por rubro de ingresos o cuenta contable, por cada PA-01. La sumatoria deberá ser igual a cada uno de los créditos en el

³ Las letras iniciales de los párrafos corresponden al Instructivo del F-02

extracto bancario con *código de referencia 6 Recaudaciones Fiscales*. Los datos se obtendrán de la Tabla - CBA - 05 que se adjunta al presente procedimiento.

- b) Por cada uno de los F-02 generados, registrará la ejecución presupuestaria y elaborará los asientos de partida doble que correspondan al devengado y percibido de acuerdo a las Matrices de Relación contables.
 - c) Registrará un crédito en el libro banco de la Cuenta Recaudadora de la TGR No. 11101-02-000145-8 por cada F-02 generado.
 - d) Marcará como conciliado los F-02 en el libro banco con el crédito que corresponda en el extracto bancario y además modificará el estado de los formularios F-02 y PA-01 a “CONCILIADO”. Generará una instancia de conciliación
- 2) Si los datos no coinciden, marcará como error de proceso y no efectuará ningún registro hasta tanto se corrijan los errores en el libro banco o en los PA-01.
- 3) En caso que el extracto bancario contenga créditos que no corresponden a PA-01, el sistema generará:
- a) Un formulario F-02 Ejecución de Ingresos sin Imputación Presupuestaria, utilizando una Cuenta Contable de Fondos a Clasificar, los datos se obtendrán de la tabla que se adjunta al presente procedimiento. Posteriormente se deberá efectuar el cambio de imputación del F-02 de la forma como se explica en el Manual de Ejecución de Ingresos.
 - b) Por cada uno de los F-02 generados, los asientos de partida doble que correspondan al percibido de acuerdo a las Matrices de Relación contables
 - c) Registrará un crédito en el libro banco de la Cuenta Recaudadora de la TGR No. 11101-02-000145-8 por cada crédito del extracto bancario y F-02 generado.
 - d) Marcará como conciliadas ambas operaciones, tanto en el libro banco como en el extracto bancario y además modificará el estado del formulario F-02 a “CONCILIADO”. Generará una instancia de conciliación

8 – Tesorería General de la República

La Tesorería General de la República recibirá conjuntamente el extracto bancario de la Cuenta Recaudadora de la TGR No. 11101-02-000145-8, el extracto de la Cuenta No. 11101-01-000332-6, con el registro de débitos por comisiones bancarias y un registro de crédito que representa un traspaso de la Cuenta No.11101-01-000329-6.

Con esta información, en el momento de procesar la conciliación bancaria el sistema identificará las cuentas bancarias indicadas y efectuará lo siguiente:

- 1) Ingresará automáticamente a Conciliación Bancaria – Proceso Automático al menú **10) Conciliar Debitos por Comisiones Bancarias** y generará:
 - a) Un formulario F-01 Ejecución de Gastos por cada débito en el extracto bancario. Los datos se obtendrán de la tabla que se adjunta al presente procedimiento.

- b) Por cada uno de los F-01 generados, la ejecución de gastos cuyo tipo de registro será “Regularización” y elaborará los asientos de partida doble que correspondan al devengado y pagado de acuerdo, a las Matrices de Relación contables.
 - c) Registrará un débito en el libro banco de la Cuenta No. 11101-01-000332-6 por cada débito del extracto bancario y F-01 generado.
 - d) Marcará como conciliadas ambas operaciones, tanto en el libro banco como en el extracto bancario y registrará el estado de “CONCILIADO” en los formularios F-01.
- 2) Ingresará automáticamente a Conciliación Bancaria – Proceso Automático al menú **4) Conciliar Traspasos entre Cuentas Bancarias sin registro en Libros Banco** y generará :
- a) Un registro de crédito en el Libro Banco de la Cuenta No. 11101-01-000332-6 por el importe registrado en el extracto bancario como crédito.
 - b) Un registro de débito en el Libro Banco de la Cuenta No. 11101-01-000329-6 (CUENTA UNICA) por el importe registrado en el extracto bancario como débito
 - c) Marcará como conciliados los 4 registros en una sola instancia de conciliación.

9 – Dirección Ejecutiva de Ingresos

La Dirección Ejecutiva de Ingresos deberá enviar al SIAFI información electrónica diaria relacionada a la recaudación fiscal, para lo cual emitirá el reporte denominado **Reconciliación de Ingresos**. Este documento contendrá los siguientes datos:

B) Lugar y fecha de elaboración

D) Tipo de Operación: Original o Modificaciones

E) Un resumen de las recaudaciones fiscales por fecha de recaudación, Oficina Recaudadora, Denominación de la misma, la sumatoria de las declaraciones juradas recaudadas por cada oficina recaudadora para ese día, las modificaciones como ser complementos o disminuciones por devolución de tributos mal declarados, el total recaudado, las comisiones bancarias que ha cobrado cada oficina recaudadora y el total general de cada columna.

F) Nombre y apellido del responsable de la elaboración de este documento y la fecha

10 – Tesorería General de la República

El usuario habilitado de la TGR en SEFIN para procesar la reconciliación de ingresos, ingresará al sistema al menú “**Reconciliación de Ingresos**”, el sistema efectuará lo siguiente:

- 1) Buscará por fecha de recaudación el formulario F-ING-04 enviado en forma electrónica por la DEI y lo registrará automáticamente en el sistema, asignándole un número correlativo único y fecha de registro,

- 2) Buscará en el SIAFI, los F-02, cuyo documento de respaldo sea el PA -01, efectuará la sumatoria de los mismos por oficina recaudadora y fecha de recaudación.
- 3) Buscará los F-01, cuyo documento de respaldo sea el número de documento de débito del libro banco de la Cuenta No. 11101-01-000332-6
- 4) Procederá a comparar los datos entre el formulario Reconciliación de Ingresos con los F-02 y F-01, la sumatoria de importes debe coincidir por oficina recaudadora y fecha de recaudación.

Si los importes coinciden se marca como aceptado el F-CUT-04. Caso contrario no se acepta el documento y se devuelve a la DEI indicando los errores que contiene.

e) CORRECCION DE REGISTROS DE INGRESOS

1 – Usuario o Analista del Departamento de Ingresos

Cuando sea necesario efectuar la corrección de un registro de ingresos por carga directa, el Analista del Departamento de Ingresos dependiente de la Dirección General de Presupuesto en SEFIN o el usuario de la Oficina de Contabilidad dependiente de las Gerencias Administrativas ingresará al SIAFI, al menú “**Cambios al Registro de Ingresos - Corrección**”. El sistema mostrará en pantalla el formulario **F-02** y solicitará la carga de la siguiente información⁴:

B) El sistema automáticamente anotará 1) lugar, 2) fecha de elaboración, 3) institución y 4) Gerencia Administrativa.

C) El número del documento a corregir en el espacio correspondiente

D) Tipo de Formulario: Con o sin imputación; Tipo de Documento: Corrección; Tipo de Ejecución: Normal

E) Modificaciones al registro, el usuario elegirá: 1) Corrección

G) 1) Documento de respaldo, Tipo, Número y Fecha.
Código de Banco; 2) Tipo de cuenta; N° de cuenta y 4) Libreta (si corresponde)

H) 1) Fuente de Financiamiento; 2) Organismo Financiado 3) Código SIGADE (si corresponde)
4) Código BIP (si corresponde) 5) No. de convenio de préstamo o donación.

I). 1) Moneda, 2) Importe en lempiras 3) Diferencial cambiario 4) Importe en moneda extranjera
5) Tipo de cambio compra, venta, valor y fecha.

J) 1) Rubro de Ingresos. Si se trata de un registro sin imputación presupuestaria anotará Cuenta Contable del Plan de Cuentas. 3) Beneficiario de Transferencia (si corresponde) 4) importe en lempiras 5) Diferencial cambiario 6) Importe en moneda extranjera del documento original y el rubro o cuenta contable del nuevo.

K) 1) Banco 2) Cuenta bancaria 3) Libreta

L) 1) Tipo de documento 2) Número de documento 3) Importe en lempiras 4) Diferencial cambiario 5) Importe en moneda extranjera 6) Estado

M) 1) Resumen

Con estos datos el sistema, generará el formulario F-02 “Ejecución de Ingresos” de corrección. Continúa con la aprobación.

2 – Jefe

⁴ Las letras que inician cada párrafo describen los campos del F-02

El Jefe ingresará al SIAFI, al menú “**Aprobar Cambios al Registro de Ingresos - Corrección**”. La pantalla le mostrará los formularios F-02 de corrección, generados y pendientes de aprobación. El Jefe podrá revisar uno por uno y si está de acuerdo, marcará la aprobación, de a uno o en conjunto.

1 - Con esta operación, si el registro es presupuestario, el sistema efectuará lo siguiente:

- Validará que las imputaciones con importe negativo existan en los registros consolidados.
- Disminuirá el registro presupuestario de los rubros con importe negativo.
- Incrementará el registro presupuestario del devengado y percibido de ingresos por las imputaciones que correspondan a importes positivos.
- Generará el contraasiento de partida doble correspondiente.

2 - Si el registro es sin imputación presupuestaria, el sistema efectuará lo siguiente:

- Validará que las cuentas contables con importe negativo existan en los registros consolidados
- Generará el asiento de partida doble que corresponda.

f) CAMBIO DE IMPUTACIÓN DE REGISTRO DE INGRESOS

1 – Usuario o Analista del Departamento de Ingresos

Cuando sea necesario efectuar un cambio de imputación a un registro de ingresos por carga directa, el Analista del Departamento de Ingresos dependiente de la Dirección General de Presupuesto en SEFIN o el usuario de la Oficina de Contabilidad dependiente de las Gerencias Administrativas ingresará al SIAFI, al menú **“Cambios al Registro de Ingresos – Cambio de Imputación”**. El sistema mostrará en pantalla el formulario **F-02** y solicitará la carga de la siguiente información⁵:

B) El sistema automáticamente anotará 1) lugar, 2) fecha de elaboración, 3) institución y 4) Gerencia Administrativa.

C) El número del documento original a modificar en el espacio correspondiente.

D) Tipo de Formulario: Sin imputación; Tipo de Documento: Cambio de Imputación; Tipo de Ejecución: Normal

D) Modificaciones al registro el usuario elegirá: 2) Cambio de Imputación

G) 1) Documento de respaldo, Tipo, Número y Fecha.
Código de Banco; 2) Tipo de cuenta; N° de cuenta y 4) Libreta (si corresponde)

H) 1) Fuente de Financiamiento; 2) Organismo Financiador 3) Código SIGADE (si corresponde) 4) Código BIP (si corresponde) 5) No. de convenio de préstamo o donación.

I). 1) Moneda, 2) Importe en lempiras 3) Diferencial cambiario 4) Importe en moneda extranjera 5) Tipo de cambio compra, venta, valor y fecha.

J) 1) Rubro de Ingresos. Si se trata de un registro sin imputación presupuestaria anotará Cuenta Contable del Plan de Cuentas. 3) Beneficiario de Transferencia (si corresponde) 4) importe en lempiras 5) Diferencial cambiario 6) Importe en moneda extranjera del documento original y el rubro o cuenta contable del nuevo.

K) 1) Banco 2) Cuenta bancaria 3) Libreta

L) 1) Tipo de documento 2) Número de documento 3) Importe en lempiras 4) Diferencial cambiario 5) Importe en moneda extranjera 6) Estado

M) 1) Resumen

Con estos datos el sistema, generará el formulario F-02 “Ejecución de Ingresos” de Cambio de Imputación y pasará al jefe para su aprobación

2 – Jefe

⁵ Las letras que inician cada párrafo identifican los campos del F-02

El Jefe ingresará al SIAFI, al menú **“Aprobar Cambios al Registro de Ingresos – Cambio de Imputación”**. La pantalla le mostrará los formularios F-02 de cambio de imputación, generados y pendientes de aprobación. El Jefe podrá revisar uno por uno y si está de acuerdo, marcará la aprobación, de a uno o en conjunto.

Con esta operación, el sistema efectuará lo siguiente:

- Validará que las cuentas contables con importe negativo existan en los registros consolidados.
- Elaborará el registro presupuestario de ingresos en los momentos de devengado y percibido en base a los rubros con importe positivo.
- Generará el contraasiento de partida doble que corresponda.

g) REVERSION DE REGISTRO DE INGRESOS

1 – Usuario o Analista del Departamento de Ingresos

Quando sea necesario efectuar la reversión de un registro de ingresos por carga directa, el Analista del Departamento de Ingresos dependiente de la Dirección General de Presupuesto en SEFIN o el usuario de la Oficina de Contabilidad dependiente de las Gerencias Administrativas ingresará al SIAFI, al menú “**Cambios al Registro de Ingresos – Reversión**”. El sistema mostrará en pantalla el formulario **F-02** y solicitará la carga de la siguiente información⁶:

B) El sistema automáticamente anotará 1) lugar, 2) fecha de elaboración, 3) institución y 4) Gerencia Administrativa.

C) El número del documento a revertir en el espacio correspondiente

D) Tipo de Formulario: Con o sin imputación; Tipo de Documento: Reversión; Tipo de Ejecución: Normal

E) Modificaciones al registro el usuario elegirá: 3) Reversión

G) 1) Documento de respaldo, Tipo, Número y Fecha.
Código de Banco; 2) Tipo de cuenta; N° de cuenta y 4) Libreta (si corresponde)

H) 1) Fuente de Financiamiento; 2) Organismo Financiado 3) Código SIGADE (si corresponde)
4) Código BIP (si corresponde) 5) No. de convenio de préstamo o donación.

I) 1) Moneda, 2) Importe en lempiras 3) Diferencial cambiario 4) Importe en moneda extranjera
5) Tipo de cambio compra, venta, valor y fecha.

J) 1) Rubro de Ingresos. Si se trata de un registro sin imputación presupuestaria anotará Cuenta Contable del Plan de Cuentas. 3) Beneficiario de Transferencia (si corresponde) 4) importe en lempiras 5) Diferencial cambiario 6) Importe en moneda extranjera del documento original y el rubro o cuenta contable del nuevo.

K) 1) Banco 2) Cuenta bancaria 3) Libreta

L) 1) Tipo de documento 2) Número de documento 3) Importe en lempiras 4) Diferencial cambiario 5) Importe en moneda extranjera 6) Estado

M) 1) Resumen

Con estos datos el sistema, generará el formulario F-02 “Ejecución de Ingresos” de reversión. Continúa con la aprobación.

2 – Jefe

⁶ Las letras que inician cada párrafo identifican los campos del formulario

El Jefe ingresará al SIAFI, al menú “**Aprobar Cambios al Registro de Ingresos – Reversión**”. La pantalla le mostrará los formularios F-02 de corrección, generados y pendientes de aprobación. El Jefe podrá revisar uno por uno y si está de acuerdo, marcará la aprobación, de a uno o en conjunto.

I – Con esta operación, si el registro revierte un F-02 presupuestario en etapa de **devengado**:

- Disminuirá el registro presupuestario de devengado
- Generará el asiento de partida doble que corresponda.

II – Si el registro que se revierte alcanzó las etapas de **devengado y percibido**:

- Disminuirá el registro presupuestario de devengado y percibido
- El sistema validará la existencia de un ingreso en el extracto bancario de la cuenta y verificará un débito en el Libro Banco de la cuenta y libreta de la CUT.
- Generará el asiento de partida doble que corresponda.

III – Si el registro que se revierte es un F-02 de cambio de imputación:

- Disminuirá el registro presupuestario del devengado y percibido y volverá al estado anterior, es decir al registro sin imputación presupuestaria.
- Generará el contraasiento de partida doble

h) RECURSOS PROPIOS RECAUDADOS EN CAJA

1 – Población en general

Los interesados en obtener bienes y servicios se presentarán en las Cajas de las Instituciones y los usuarios responsables ingresarán al SIAFI, al menú “Recaudación de Ingresos Propios”, la pantalla mostrará el formato F-ING-05, y anotará automáticamente los datos del punto B) lugar, fecha, institución, gerencia administrativa y solicitará ⁸:

D) Elegir: 1) Modalidad de Recaudación, que puede ser: a) Ingresos Propios Recaudados en Caja, b) Ingresos Propios con Boleta Preemitida, c) Ingresos Propios Recaudados en Banco con Boleta de Depósito, d) Ingresos Propios Recaudado en Cuentas Recaudadoras, e) Compensación.

Si eligió a) Ingresos Propios Recaudados en Caja, el 2) Medio de Percepción será efectivo y el 3) Tipo de Registro devengado y percibido o sin imputación presupuestaria. Deberá registrar 4) el documento de respaldo, número y fecha.

E) Continuará con el registro del Catálogo de Ingresos, por cada uno de los ítems, la pantalla mostrará la denominación, unidad y precio e indicará si el precio es fijo o variable, en caso que sea variable permitirá su modificación en este momento, luego debe anotar la cantidad y el sistema calculará el importe. De acuerdo al tipo de registro el sistema mostrará el o los rubros del clasificador presupuestario que corresponde a cada ítem o permitirá elegir la cuenta contable. Si el registro es devengado y percibido deberá indicar la fuente de financiamiento y el Organismo Financiador. En estos casos el Beneficiario de Transferencia siempre será igual a cero o valor nulo.

F) Los datos del depositante/comprador, especificando si es persona natural, o jurídica o Ente Gubernamental, registrará el Nombre o Razón Social, identificará si tiene tarjeta de identidad, pasaporte y otros documentos, el número respectivo y el RTN. Si se trata de un ente gubernamental: la Institución y la Gerencia Administrativa.

G) Anotará el importe que se recibe en efectivo y/o en cheques, el sistema calculará el importe total a ingresar. Si se reciben cheques, por cada uno deberá indicar el banco su denominación, el número de la cuenta bancaria, el número del cheque y el importe. Cuando se trate de ítems que tienen un precio en moneda distinta de la nacional, anotará la moneda que corresponda, el tipo de cambio compra y la fecha. Con estos datos el sistema buscará el valor y procederá a calcular los importes que correspondan en moneda nacional o viceversa.

J) En este punto deberá detallar un resumen de la operación efectuada. Concluido el proceso el usuario deberá marcar el botón “VERIFICAR” y el sistema efectuará lo siguiente: 1) generará los documentos F-02 que correspondan a los datos cargados, el detalle de los mismos se mostrarán en el punto H), 2) asignará un número correlativo único a cada formulario y registrará, el nombre y apellido del usuario y la fecha de verificación en los espacios correspondientes a los puntos C) y J) respectivamente, 3) Registrará en el Libro de Caja el formulario F-CUT-05 y, 4) elaborará un recibo que se podrá imprimir y entregar al interesado como constancia del cobro recibido.

⁸ Las letras que inician cada párrafo identifican los campos del formulario.

2 – Responsable de la Caja

Al final de las operaciones del día el usuario responsable de cada una las cajas institucionales ingresará al SIAFI, al menú “**Generar Parte Diario de Caja**”. El sistema mostrará en pantalla el formulario F-CBA-07 y anotará automáticamente los datos del punto **B)** lugar, fecha, Institución, Gerencia administrativa y Caja. Continuará también en forma automática registrando en:

D) Datos, los documentos registrados en el Libro Caja y que no fueron incluidos en ningún Parte Diario de Caja, indicando la fecha, Comprador, Numero de documento e Importe.

E) Importes, anotará los importes que correspondan a moneda nacional y los importes que correspondan a moneda extranjera, tomando en cuenta la moneda, el tipo de cambio compra y la fecha. En ambos casos el importe recibido en Efectivo, el importe recibido en cheques y el importe total que debe ser igual a la suma de los importes de los documentos registrados. Si se recibieron cobros en Cheques, el detalle de los mismos.

Los puntos siguientes serán registrados por el usuario, como ser:

F) Destino, Banco, Número de Cuenta Bancaria y si se trata de la CUT el Número de la Libreta, con estos datos el sistema generará automáticamente una boleta de depósito en la moneda de la cuenta y de acuerdo a los datos del punto E) Importes.

G) Depositante, Tipo de depositante, Tipo y Número de Documento, Nombre o Razón Social, Dirección, Teléfono y si es posible correo electrónico.

H) Resumen, En este punto deberá detallar un resumen de la operación efectuada
Concluido el proceso el usuario deberá marcar el botón “**VERIFICAR**” y el sistema efectuará lo siguiente: asignará un número correlativo único a cada formulario y registrará, el nombre y apellido del usuario y la fecha de verificación en los espacios correspondientes a los puntos **C)** e **I)** respectivamente,

2 - Tesorero de la Institución o Jefe de Cajas

El Tesorero Institucional o el Jefe de Cajas, es responsable de aprobar los partes diarios de caja, para lo cual ingresara al sistema, al menú “**Aprobar Parte Diario de Caja**” y la pantalla mostrara la lista de partes diarios pendientes de aprobación, deberá analizar uno por uno, y si esta de acuerdo marcar el botón “**APROBAR**”.

Con la aprobación el sistema marcará como aprobados los siguientes documentos:

- F-CBA-07 Parte Diario de Caja
- F-ING-08 Boleta de Depósito, que se guardará en el archivo de boletas de depósito.
- F-ING-05 Recursos Propios (Todos los documentos que se encuentre registrados en el parte diario de caja)
- F-02 Ejecución de Ingresos (Todos los registros de ingresos que se relacionen con F-05 Recursos Propios).
-

Este proceso deberá efectuarse todos los días antes del cierre de las oficinas.

Concluido el proceso el sistema en forma automática registrará, el nombre y apellido del Tesorero Institucional o Jefe de Caja y la fecha de aprobación.

3 – Responsable de la Caja

El usuario responsable de cada Caja, ingresará al sistema al menú **“Imprimir Boleta de Depósito”**, el sistema presentará en pantalla la lista de las boletas de depósito que corresponden a Partes Diarios de Caja aprobados, podrá elegir una por una, verificar los datos y enviar a impresión. El estado de la boleta cambiará a IMPRESA.

Volverá a recontar el dinero en efectivo y verificará los datos de los cheques.

Con la boleta impresa y firmada se presentará en el Banco que corresponda para efectuar el depósito respectivo.

4 – Responsable de la Caja

Una vez efectuado el depósito, se adjuntará el recibo de depósito del banco o la copia de la boleta debidamente sellada y firmada por el Cajero del Banco y el usuario responsable de cada Caja.

Ingresará al sistema al menú **“Consignar Boleta de Depósito”**, el sistema presentará en pantalla la lista de las boletas de depósito emitidas e impresas, podrá elegir una por una o anotar el número y el sistema mostrará en pantalla el formulario F-CUT-08, el usuario deberá ingresar al punto F) Destino y anotar el número de boleta de depósito asignado por el banco y la fecha.

Con estos datos el estado de la boleta cambiará a CONSIGNADA.

El proceso continuará en Conciliación Bancaria.

5 – Cajero del Banco

El cajero del banco, recibe el dinero en efectivo y los cheques, procederá a registrar el depósito y emitirá como constancia de recepción el recibo del depósito con un número único, la fecha, el nombre y firma del cajero.

Una copia de este documento es entregada al usuario depositante.

i) RECURSOS PROPIOS RECAUDADOS EN BANCO

1 – Usuario de la Institución

Los interesados en obtener bienes y servicios se presentarán en las Cajas de las Instituciones con las boletas de depósito efectuadas previamente en los bancos, los usuarios responsables ingresarán al SIAFI, al menú “**Recaudación de Ingresos Propios**”, la pantalla mostrará el formato **F-ING-05**, y anotará automáticamente los datos del punto **B)** lugar, fecha, institución, gerencia administrativa y solicitará:⁹

D) Elegir: **1)** Modalidad de Recaudación, que puede ser: **a)** Ingresos Propios Recaudados en Caja, **b)** Ingresos Propios con Boleta Preemitida, **c)** Ingresos Propios Recaudados en Banco con Boleta de Depósito, **d)** Ingresos Propios Recaudado en Cuentas Recaudadoras, **e)** Compensación.

Si eligió **c)** Ingresos Propios Recaudados en Banco con Boleta de Depósito, el **2)** Medio de Percepción será banco y el **3)** Tipo de Registro devengado y percibido simultáneo o sin imputación presupuestaria. Deberá registrar **4)** el documento de respaldo, número y fecha.

E) Continuará con el registro del Catálogo de Ingresos, por cada uno de los ítems, la pantalla mostrará la denominación, unidad y precio e indicará si el precio es fijo o variable, en caso que sea variable permitirá su modificación en este momento, luego debe anotar la cantidad y el sistema calculará el importe. De acuerdo al tipo de registro el sistema mostrará el o los rubros del clasificador presupuestario que corresponde a cada ítem o permitirá elegir la cuenta contable. Si el registro es devengado y percibido deberá indicar la fuente de financiamiento y el Organismo Financiador. En estos casos el Beneficiario de Transferencia siempre será igual a cero o valor nulo.

F) Los datos del depositante/comprador, especificando si es persona natural, o jurídica o Ente Gubernamental, registrará el Nombre o Razón Social, identificará si tiene tarjeta de identidad, pasaporte y otros documentos, el número respectivo y el RTN. Si se trata de un ente gubernamental: la Institución y la Gerencia Administrativa.

G) Anotará el importe de la boleta de depósito, que deberá ser igual al que muestre el sistema. Cuando se trate de ítems que tienen un precio en moneda distinta de la nacional, anotará la moneda que corresponda, el tipo de cambio compra y la fecha. Con estos datos el sistema buscará el valor y procederá a calcular los importes que correspondan en moneda nacional o viceversa que deben ser iguales al importe que registra la boleta de depósito.

J) En este punto deberá detallar un resumen de la operación efectuada.

Concluido el proceso el usuario deberá marcar el botón “**VERIFICAR**” y el sistema efectuará lo siguiente: **1)** generará los documentos F-02 que correspondan a los datos cargados con tipo de registro devengado y percibido o sin imputación presupuestaria, el detalle de los mismos se mostrarán en el punto **H)**, **2)** asignará un número correlativo único a cada formulario y registrará, el nombre y apellido del usuario y la fecha de verificación en los espacios correspondientes a los puntos **C)** y **J)** respectivamente, **3)** Emitirá un recibo que se podrá imprimir y entregar al interesado como constancia del cobro recibido.

⁹ Las letras que inician cada párrafo identifican los campos del formulario

j) RECURSOS PROPIOS RECAUDADOS EN BANCO CON BOLETA PREEMITIDA

1 – Depositante y Usuario de la Institución

Los interesados en obtener bienes y servicios se presentarán en las Cajas de las Instituciones y los usuarios responsables ingresarán al SIAFI, al menú “**Recaudación de Ingresos Propios**”, la pantalla mostrará el formato **F-ING-05**, y anotará automáticamente los datos del punto **B)** lugar, fecha, institución, gerencia administrativa y solicitará ¹⁰:

D) Elegir: **1)** Modalidad de Recaudación, que puede ser: **a)** Ingresos Propios Recaudados en Caja, **b)** Ingresos Propios con Boleta Preemitida, **c)** Ingresos Propios Recaudados en Banco con Boleta de Depósito, **d)** Ingresos Propios Recaudado en Cuentas Recaudadoras, **e)** Compensación.

Si eligió **b)** Ingresos Propios con Boleta Preemitida, el **2)** Medio de Percepción será banco y el **3)** Tipo de Registro devengado. Deberá registrar **4)** el documento de respaldo, número y fecha.

E) Continuará con el registro del Catálogo de Ingresos, por cada uno de los ítems, la pantalla mostrará la denominación, unidad y precio e indicará si el precio es fijo o variable, en caso que sea variable permitirá su modificación en este momento, luego debe anotar la cantidad y el sistema calculará el importe. De acuerdo al tipo de registro el sistema mostrará el o los rubros del clasificador presupuestario que corresponde a cada ítem o permitirá elegir la cuenta contable. Si el registro es devengado y percibido deberá indicar la fuente de financiamiento y el Organismo Financiador. En estos casos el Beneficiario de Transferencia siempre será igual a cero o valor nulo.

F) Los datos del depositante/comprador, especificando si es persona natural, o jurídica o Ente Gubernamental, registrará el Nombre o Razón Social, identificará si tiene tarjeta de identidad, pasaporte y otros documentos, el número respectivo y el RTN. Si se trata de un ente gubernamental: la Institución y la Gerencia Administrativa.

G) Anotará el importe que se va a recibir. Cuando se trate de ítems que tienen un precio en moneda distinta de la nacional, anotará la moneda que corresponda, el tipo de cambio compra y la fecha. Con estos datos el sistema buscará el valor y procederá a calcular los importes que correspondan en moneda nacional o viceversa.

J) En este punto deberá detallar un resumen de la operación efectuada.

Concluido el proceso el usuario deberá marcar el botón “**VERIFICAR**” y el sistema efectuará lo siguiente: **1)** generará los documentos F-02 que correspondan a los datos cargados con tipo de registro devengado, el detalle de los mismos se mostrarán en el punto **H)**, **2)** asignará un número correlativo único a cada formulario y registrará, el nombre y apellido del usuario y la fecha de verificación en los espacios correspondientes a los puntos **C)** y **J)** respectivamente, **3)** Emitirá el formulario F-ING-08 boleta de depósito, **4)** imprimirá la boleta de depósito y la entregará al interesado para que vaya al banco.

2 – Cajero del Banco

¹⁰ Las letras que inician cada párrafo identifican los campos del formulario

El cajero del banco, recibirá el dinero en efectivo o los cheques del interesado, procederá a registrar el depósito y emitirá como constancia de recepción el recibo del depósito con un número único, la fecha, el nombre y firma del cajero.

Una copia de este documento es entregada al comprador depositante.

3 –Cajero de la Institución

Una vez efectuado el depósito, el depositante/colector vuelve a la Caja de la Institución y entrega copia de la constancia del depósito efectuado en el Banco, adjunta a la boleta de depósito emitida por el sistema.

El usuario responsable de cada Caja, ingresará al sistema al menú **“Consignar Boleta de Depósito”**, el sistema presentará en pantalla la lista de las boletas de depósito emitidas e impresas, podrá elegir una por una o anotar el número y el sistema mostrará en pantalla el formulario F-CUT-08, el usuario deberá ingresar al punto F) Destino y anotar el número de boleta de depósito asignado por el banco y la fecha.

Con estos datos el sistema efectuará lo siguiente: **1)** buscará el formulario F-CUT-05 al que corresponde la boleta de depósito, **2)** el estado de la boleta cambiará a CONSIGNADA, **3)** Emitirá un recibo que se podrá imprimir y entregar al interesado como constancia del cobro recibido.

El proceso continuará en Conciliación Bancaria.

k) COMPENSACION

1 – Depositante y Usuario de la Institución

Los interesados en obtener bienes y servicios se presentarán en las Cajas de las Instituciones y los usuarios responsables ingresarán al SIAFI, al menú “**Recaudación de Ingresos Propios**”, la pantalla mostrará el formato **F-ING-05**, y anotará automáticamente los datos del punto **B)** lugar, fecha, institución, gerencia administrativa y, solicitará.¹²

D) Elegir: **1)** Modalidad de Recaudación, que puede ser: **a)** Ingresos Propios Recaudados en Caja, **b)** Ingresos Propios con Boleta Preemitida, **c)** Ingresos Propios Recaudados en Banco con Boleta de Depósito, **d)** Ingresos Propios Recaudado en Cuentas Recaudadoras, **e)** Compensación.

Si eligió **e)** Compensación, el **2)** Medio de Percepción será compensación y el **3)** Tipo de Registro devengado y percibido o sin imputación presupuestaria. Deberá registrar **4)** el documento de respaldo, número y fecha.

E) Continuará con el registro del Catálogo de Ingresos, por cada uno de los ítems, la pantalla mostrará la denominación, unidad y precio e indicará si el precio es fijo o variable, en caso que sea variable permitirá su modificación en este momento, luego debe anotar la cantidad y el sistema calculará el importe. De acuerdo al tipo de registro el sistema mostrará el o los rubros del clasificador presupuestario que corresponde a cada ítem o permitirá elegir la cuenta contable. Si el registro es devengado y percibido deberá indicar la fuente de financiamiento y el Organismo Financiador. En estos casos el Beneficiario de Transferencia siempre será igual a cero o valor nulo.

F) Los datos del depositante/comprador, especificando si es persona natural, o jurídica o Ente Gubernamental, registrará el Nombre o Razón Social, identificará si tiene tarjeta de identidad, pasaporte y otros documentos, el número respectivo y el RTN. Si se trata de un ente gubernamental: la Institución y la Gerencia Administrativa.

G) Anotará el importe total que deberá ser igual a la sumatoria de los ítems registrados. Cuando se trate de ítems que tienen un precio en moneda distinta de la nacional, anotará la moneda que corresponda, el tipo de cambio compra y la fecha. Con estos datos el sistema buscará el valor y procederá a calcular los importes que correspondan en moneda nacional o viceversa.

J) En este punto deberá detallar un resumen de la operación efectuada.

Concluido el proceso el usuario deberá marcar el botón “**VERIFICAR**” y el sistema con los datos del Depositante /comprador el sistema seleccionará, si existen, formularios F-01s en estado firmado, no pagado o con saldo a pagar, cuyo beneficiario es igual al depositante/comprador. Si se cumple la condición indicada se pueden dar tres opciones:

I) Si los importes son iguales, el sistema generará el F-02 de devengado y percibido simultáneos o solo de percibido si es sin imputación presupuestaria y seleccionará los F-01 a compensar.

¹² Las letras que inician cada párrafo identifican los campos del formulario

II Si el importe a cobrar o recaudar es inferior a la sumatoria de los F-01s firmados, no pagados o con saldo a pagar, el sistema generará los formularios F-02 y seleccionará los F-01 a compensar (el último deberá generar un pago parcial)

III Si el importe a recaudar o cobrar es superior a la sumatoria de los F-01s firmados no pagado o con saldo por pagar, el sistema generará los formularios F-02 y seleccionará los F-01s a compensar, como importes iguales. Como el importe a recaudar es mayor, por la diferencia el interesado deberá entregar dinero en caja o solicitar la emisión de una boleta de depósito para que se genere otro F-CUT- 05 Recursos Propios como si se tratara de una operación diferente.

En base a lo indicado efectuará: **1)** generará los documentos F-02 que correspondan a los datos cargados, el detalle de los mismos y los F-01s relacionados, se mostrarán en el punto **H)**, **2)** asignará un número correlativo único a cada formulario y registrará, el nombre y apellido del usuario y la fecha de verificación en los espacios correspondientes a los puntos **C)** y **J)** respectivamente.

2 – Tesorero de la Institución

El Tesorero Institucional o Jefe responsable ingresará al SIAFI, al menú “**Aprobar Compensación**”. La pantalla le mostrará la lista de los formularios **F-ING-05** cuya modalidad de recaudación sea compensación, deberá analizar uno por uno, así como los F-02 “**Ejecución de Ingresos**” y F-01 “**Ejecución de Gastos**” relacionados de acuerdo al tipo de compensación a efectuar. Si esta de acuerdo marcará el botón **APROBAR**. La marca de aprobación producirá en el sistema los siguientes efectos **g**:

I Si los importes son **iguales**, se genera lo siguiente:

- Si el registro es presupuestario, generará: i) ejecución presupuestaria de ingresos como devengado y percibido simultáneos con medio de percepción “Compensación”. ii) pago presupuestario de los F-01 relacionados, con el tipo de registro “Regularización de Pago de Compensación” y iii) El asiento de partida doble utilizando las matrices de gasto e ingreso respectivas, para cada F-02 y cada F-01 seleccionado.(Ver Manual de Ejecución de Ingresos).
- Si el registro es sin imputación presupuestaria solamente se generará el asiento de partida doble.(Ver el Manual de Ejecución de Ingresos)
- En caso que el F-02 sea presupuestario y el F-01 sin imputación presupuestaria generará i) ejecución presupuestaria como devengado y percibido, ii) el asiento de contabilidad cuya cuenta del debe será la cuenta del haber del devengado original del F-01 y la cuenta del haber será la cuenta de ingresos que corresponda al rubro según la matriz “devengado de ingresos” En caso que el F-02 se sin imputación presupuestario y el F-01 sea presupuestario generará: i) el asiento de partida doble, cuya la cuenta del debe será la cuenta del haber del devengado original del F-01 y la cuenta del haber será la cuenta contable del F-02.(Ver el Manual de ejecución de Ingresos).

II Si el importe de F-02 es **inferior** a la sumatoria de los F-01s seleccionados, se producirá los mismos efectos indicados en el punto anterior, con la diferencia que para el último F-01 seleccionado se generará una regularización de pago parcial hasta el importe a compensar.

III Si el importe de F-02 es **superior** a la sumatoria de los F-01 firmados no pagados o con saldo por pagar, se producirán los mismos efectos indicados en el **punto I**, y continuará en el procedimiento de recursos propios recaudados en caja o con boleta de depósito preemitida

correspondiente a la diferencia a percibir de acuerdo a lo establecido en el procedimiento respectivo, como si se tratará de una operación diferente.

Para las tres opciones el sistema genera el recibo de cobro, que se imprimirá para su entrega al comprador, como constancia del bien o servicio cobrado por los importes compensados.

Los tres tipos de compensación no registran las cuentas origen y / o destino y tampoco la libreta en el F-02 y F-0,1 porque estas operaciones no efectúan movimiento de fondos. Concluido el proceso el sistema en forma automática registrará, el nombre y apellido del Tesorero Institucional o Jefe y la fecha de aprobación.

I) CAJAS

1 – Usuario de la Institución

El usuario responsable de registrar las cajas que tenga la Gerencia Administrativa de la cual depende, ingresará al sistema, al menú **“Cajas”** la pantalla mostrara la **Tabla – CBA -11**, y anotará automáticamente los datos del punto **B)** lugar, fecha, institución, gerencia administrativa y solicitará al usuario¹³:

D) Elegir el tipo de Operación

E) Continuará con el Registro de Cajas, deberá anotar la descripción de la Caja que esta registrando y la moneda y la operatoria explicando porque se debita, porque se acredita y cual debe ser el saldo, el sistema automáticamente le asignará un número secuencial por institución y gerencia administrativa e irá mostrando el estado que tenga, que podrá ser: elaborado, verificado, aprobado, modificado o eliminado.

F) Por cada caja se deberá asignar los turnos de operación que debe tener indicando el día y la hora desde hasta. Por cada turno el sistema le asignará un código

Concluido el proceso de carga el usuario deberá marcar el botón **“VERIFICAR”** y el sistema efectuará lo siguiente: **1)** asignará un número correlativo único a cada formulario y registrará, el nombre y apellido del usuario y la fecha de verificación en los espacios correspondientes a los puntos **C)** y **H)** respectivamente,

2. – Gerente Administrativo

El Gerente Administrativo es responsable de aprobar el registro de cajas y los turnos asignados, para lo cual, ingresará al sistema, al menú **“Aprobar Cajas”** y la pantalla mostrara la lista de **Tabla – CBA -11** pendientes de aprobación, deberá analizar uno por uno y si esta de acuerdo marcar el botón **“APROBAR”** de a uno o en conjunto.

Con la marca de aprobación el sistema en forma automática y simultánea, genera lo siguiente:

- 1)** Cambia el Estado de cada Caja a aprobado
- 2)** Genera para cada una de las Cajas el Libro Caja F- CBA – 06
- 3)** Habilita las Cajas para los procesos que correspondan.

Concluido el proceso el sistema en forma automática registrará, el nombre y apellido del Gerente y la fecha de aprobación.

¹³ Las letras con que inicia cada renglón identifican los campos del F-02

m) REGISTRO DE CAJEROS Y ASIGNACION DE CAJAS

1. – Usuario de la Institución

El usuario responsable de asignar a servidores públicos de la institución la función de cajeros, ingresará al sistema, al menú **“Registro de Cajeros y Asignación de Cajas”** la pantalla mostrara la **Tabla – CBA -12**, y anotará automáticamente los datos del punto **B)** lugar, fecha, institución, gerencia administrativa y solicitará al usuario¹⁴:

D) Elegir el tipo de Operación

E) Continuará con el Registro de Cajeros, deberá anotar el Documento de Identificación, País, Tipo y Número, el Nombre y Apellido del Servidor Público, la clave de Usuario SIAFI, su teléfono, E-mail y Dirección.

F) A cada uno de los Cajeros asignará la Caja donde efectuará su trabajo y el o los turnos de operación.

Por cada turno de operación el Cajero deberá emitir un Parte Diario de Caja de la forma como se explica en los Procedimientos de Ingresos Propios.

Concluido el proceso de carga el usuario deberá marcar el botón **“VERIFICAR”** y el sistema efectuará lo siguiente: **1)** asignará un número correlativo único a cada formulario y registrará, el nombre y apellido del usuario y la fecha de verificación en los espacios correspondientes a los puntos **C)** y **H)** respectivamente,

2. – Gerente Administrativo

El Gerente Administrativo es responsable de aprobar el registro de cajeros y la asignación de cajas, para lo cual, ingresará al sistema, al menú **“Aprobar Registro de Cajeros y Asignación de Cajas”** y la pantalla mostrara la lista de **Tabla – CBA -12** pendientes de aprobación, deberá analizar una por una y si esta de acuerdo marcar el botón **“APROBAR”**.

Con la marca de aprobación el sistema en forma automática y simultanea, genera lo siguiente:

1) Cambia el Estado del registro de Cajeros y Asignación de Cajas a aprobado

2) Habilita a los Cajeros para que inicien su trabajo en las Cajas.

Concluido el proceso el sistema en forma automática registrará, el nombre y apellido del Gerente y la fecha de aprobación.

¹⁴ Las letras que inician cada campo corresponden a los campos del F-02

VII FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS