

**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  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
SIAFI**



**MANUAL DE CONCILIACION  
BANCARIA AUTOMATICA**

Tegucigalpa - Junio de 2008

## **INDICE**

I.	Presentación	3
II.	Diseño Conceptual	5
III.	Tablas Básicas	6
IV.	Tipos de Cuentas Bancarias	13
V.	Procedimientos	16
VI.	Saldo Disponible	52
VII.	Tablas, Pantallas e Instructivos	56
VIII.	Procedimientos	296

## I. PRESENTACION

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 recursos públicos;
- b) Sistematizar las operaciones de programación, administración, evaluación y control de los recursos 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 Organos u Instituciones correspondientes y para evaluar la gestión de los funcionarios responsables;
- d) Establecer como responsabilidad propia del Poder Ejecutivo, por medio de los Organos 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 Organos u 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 Organos u Instituciones del Sector Público en cuanto ejecuten actividades propias de la administración financiera.

Artículo 4. **Conformación del Sistema de 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 Recursos 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**

La Conciliación Bancaria Automática, tiene por objetivo determinar la **SITUACION FINANCIERA DISPONIBLE DE LA TESORERIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y DE CADA UNA DE LAS INSTITUCIONES QUE OPEREN CON LA CUENTA UNICA**, que será el resultado del movimiento de fondos, tanto de ingresos como de egresos.

Para lograr este objetivo, el proceso de Conciliación Bancaria, comparará los movimientos de créditos y débitos de cada cuenta bancaria informados en los extractos bancarios que emite el Banco Central de Honduras, con los registros de ingresos, pagos y transferencias registrados en el Libro Banco, generará la aplicación del registro de recursos y gastos cuando corresponda; y establecerá en forma diaria, el saldo disponible por cuenta corriente de la Tesorería General de la República, de cada una de las Instituciones y finalmente la Situación Financiera total.

De igual manera, identificará el detalle de movimientos registrados en el Sistema, que aún no han llegado al Banco o se encuentran en tránsito (depósitos, cheques, transferencias bancarias, oficios) y movimientos efectuados por el banco que no cuentan con registro en el Sistema, llamadas INCONSISTENCIAS.

La información sobre la disponibilidad financiera es la base para la programación de pagos y el cumplimiento de obligaciones de la Tesorería General de la República y de las Instituciones que operan con la Cuenta Unica de la Tesorería (CUT).

Para poder desarrollar dichas tareas con eficacia es imprescindible lo siguiente:

- El SIAFI deberá contar con procedimientos, cuyo resultado permitirá conocer la disponibilidad financiera en tiempo y forma mediante consultas en pantalla y reportes impresos para controlar el estado y la evolución de los registros sobre cuentas bancarias, el detalle de los movimientos pendientes de conciliación para su análisis y posterior regularización y los saldos existentes en cada una.
- Disponer de los Extractos Bancarios que emite el Banco Central de Honduras al final de cada día. Dichos extractos deben ser enviados en forma automática al SIAFI.

En los capítulos siguientes se expresan los módulos con que cuenta el proceso de conciliación bancaria automática:

### **III. TABLAS BASICAS**

A través de este módulo se crearán las tablas básicas que permitirán codificar los atributos de los principales componentes del proceso de conciliación bancaria automática y establecer vinculaciones entre codificaciones básicas.

Las principales tablas básicas serán las siguientes:

#### **Tabla- CBA- 01 - Bancos**

En esta tabla básica se registran todos los Bancos con los cuales tienen relación la Tesorería General de la República y cada una de las Instituciones del Sector Público.

- Banco.- A cada Banco se identifica con un código y su descripción. Se utilizará la misma codificación del Banco Central de Honduras.
- Tipo.- Se indicará por cada uno de los Bancos si es Nacional o Internacional.
- Plaza o Lugar.- Un Banco podrá tener “n” plazas o lugares y de acuerdo a la plaza o lugar, su identificación principal, complementaria y número de cuenta para transacciones internacionales. En caso de Bancos de Unión Europea el número de cuenta llevará la sigla IBAN.
- Conectado SIAFI: Se indicará que bancos del sistema se encuentran conectados o no al SIAFI.
- Habilitado Envíos: Se indicarán los bancos que pueden recibir envíos de operaciones o no y la indicación de las respectivas cuentas de encaje tanto en moneda local como extranjera.

#### **Tabla- CBA- 02 - Cuentas bancarias – Libro Bancos**

En esta tabla básica se registran todas las cuentas bancarias del Gobierno, cuyo titular puede ser la Tesorería General de la República o cada una de las Instituciones del Sector Público.

Para cada cuenta se incorporan atributos necesarios para determinar lo siguiente:

- Tipo.- Se conoce como tipo de cuentas a las denominadas: recaudadoras, de gastos o pagadoras y mixtas.
- Titular.- El titular de cada cuenta puede ser la Tesorería General de la República y cada una de las instituciones del Sector Público con su Gerencia Administrativa correspondiente.
- Moneda.- En este espacio se identificará la moneda de la cuenta que permitirá el registro de las operaciones y si es diferente de la moneda nacional su conversión a la misma.

- Conciliación.- A través de la identificación de Si o No a este atributo el sistema efectúa o no efectúa la conciliación bancaria automática.
- Cuenta Contable.- Se identifica a que cuenta contable de la contabilidad le corresponde cada cuenta bancaria como auxiliar.
- Libreta.- Se marca si la cuenta bancaria permite la relación con libretas o subcuentas. Solamente las cuentas bancarias que se identifiquen con CUT, ya sea en moneda nacional o en dólares americanos permiten la relación con libretas.
- Estado.- Este atributo identifica si la cuenta esta verificada o aprobada o modificada.
- Operatoria.- Se detallan las operaciones de débitos y créditos que deben tener, así como las características de su saldo.
- Gerencia Administrativa UAP.- Si la Gerencia Administrativa es del Tipo UAP, es decir es una Unidad Administradora de Proyectos es necesario indicar por cada cuenta bancaria el numero del convenio de financiamiento externo reembolsable o no reembolsable, el o los organismos financiadores y también si la cuenta bancaria esta destinada a la administración de todo el convenio o solamente de una parte de su estructura.

### **Tabla- CBA- 03 - Libretas**

Cada una de las Cuentas Unicas de la Tesorería se desagregará en el sistema en subcuentas denominadas Libretas.

En esta tabla básica se registran las libretas que pertenecen a cada Cuenta Unica de la Tesorería con las siguientes características:

- Tipo.- El tipo de las libretas siempre será mixta.
- Titular.- Cada libreta tendrá un Titular. La Tesorería General de la República será titular de sus propias libretas y cada una de las Gerencias Administrativas de las Instituciones del Sector Público será titular de sus propias libretas.
- Estructura: Las libretas se identificarán mediante un código que estará compuesto por 4 dígitos que identificarán a la Institución, 2 dígitos que identificarán a la Gerencia Administrativa, 2 dígitos que identificarán a la fuente de financiamiento y 3 dígitos que significa un secuencial. De esta forma la TGR y cada una de las Gerencias Administrativas de las Instituciones podrán tener por institución, gerencia administrativa y fuente de financiamiento hasta 999 libretas.
- Moneda.- La moneda de la libreta será la misma de la Cuenta Bancaria Unica a la que pertenece.

- Conciliación.- Todas las libretas serán conciliadas en el proceso automático y manual.
- Cuenta Contable.- La Cuenta Contable de las Libretas será la misma de la Cuenta Unica a la que pertenece.
- Estado.- Este atributo identifica si la libreta esta verificada o aprobada o modificada.
- Operatoria.- Se detallan las operaciones de débitos y créditos que deben tener, así como las características de su saldo.
- Gerencia Administrativa UAP.- Si la Gerencia Administrativa es del Tipo UAP, es decir es una Unidad Administradora de Proyectos es necesario indicar por cada libreta el numero del convenio de financiamiento externo reembolsable o no reembolsable, el o los organismos financiadores y también si la cuenta bancaria esta destinada a la administración de todo el convenio o solamente de una parte de su estructura.
- Libreta Bolsón: La libreta corresponderá a cada una de las Cuentas Especiales y se habilita para recibir desembolsos y permitir su posterior distribución a las libretas que corresponda.

#### **Tabla- CBA- 04- Cajas**

En esta tabla básica se registran todas las cajas que tenga cada una de las Instituciones y Gerencia Administrativa para el cobro de ingresos por la venta de bienes y servicios catalogados como ingresos propios.

- Cajas.- El sistema asignará a cada caja un numero secuencial por Institución y Gerencia Administrativa.
- Moneda.- En este espacio se identificará la moneda de la caja que en este caso siempre será la moneda nacional.
- Estado.- Este atributo identifica si la cuenta esta verificada o aprobada o modificada.
- Operatoria.- Se detallan las operaciones de débitos y créditos que deben tener, así como las características de su saldo.
- Turnos.- Cada caja atiende al público por turnos que identifican un horario de trabajo por día y hora desde hasta. Los turnos se utilizan para la asignación de cajeros.

#### **Tabla- CBA- 05 – Registro de Cajeros y Asignación de Cajas**

En esta tabla básica se registrarán los cajeros, servidores públicos que cumplirán la función de atender las cajas y recibir los fondos como producto de la venta de bienes y servicios.

- Cajeros.- Se registrará en el sistema el documento, nombre, la clave de usuario del SIAFI, el teléfono, correo electrónico y la dirección de cada cajero.
- Asignación de Cajas.- Por cada una de las cajas se asignará a los cajeros y los turnos que deberán cumplir en la atención de las cajas. Al final de cada turno el sistema generará un formulario denominado Parte Diario de Caja para el depósito de los fondos recaudados en la caja por ese turno.

#### **Tabla- CBA- 06 – Códigos de Referencia Externos**

Estos son códigos de referencia que cada banco utiliza en el registro de las operaciones de débitos y créditos en sus extractos bancarios. Estos códigos son propios de cada institución bancaria.

Cada uno de estos códigos deberá tener un contra código que se utiliza para corregir registros de extractos anteriores.

Por cada uno de estos códigos se debe registrar en la Tabla el código de referencia interno del SIAFI y el tipo de conciliación que debe efectuar.

#### **Tabla- CBA- 07 – Códigos de Referencia Internos**

Los códigos de referencia internos se utilizan para el registro de las operaciones de débitos y créditos en el libro banco de cada cuenta bancaria y en las libretas si la cuenta bancaria es una CUT.

- Cada uno de estos códigos deberá tener un contra código que se utiliza para corregir registros erróneos en los libros banco.
- Vinculación de códigos de referencia internos y externos

Para interpretar las operaciones que los bancos remiten en sus extractos será necesario asociar o traducir cada código de referencia que utilizan los bancos a un código interno y único para cada tipo de operación, definido por el usuario que administre las cuentas bancarias.

- Vinculación entre códigos del libro banco y los registros del SIAFI

Esta vinculación permite asociar uno o varios tipos de registro del Sistema de Administración Financiera Integrada – SIAFI, a un código de referencia del libro banco y de las libretas. Si son varios los tipos de registro que se asocian deberán representar el mismo tipo de débito o de crédito. Esto facilita la visualización de operaciones comunes consultando por un único código de referencia del libro banco o de la libreta, que puede estar respaldado por distintos tipos de registro del Sistema.

También permitirá que el agregado de nuevos tipos de registro a los procedimientos del Sistema o la eliminación de alguno existente o su reemplazo por otro se pueda incorporar a través de esta tabla sin necesidad de efectuar modificaciones al proceso.

### **Tabla- CBA- 08 – Tipo y Grupos de Conciliación**

- Tipos.- Existirán dos tipos de conciliación, uno denominado proceso automático, que se efectuará en forma diaria a partir de la carga de extractos y el segundo denominado manual, que será efectuado por el usuario para solucionar inconsistencias que no fueron conciliadas en el proceso automático.
- Grupos de Conciliación.- Los grupos de conciliación estarán relacionados con los códigos de referencia y con cada una de las clases de conciliación automática y manual que se realicen.

### **Tabla- CBA- 09 – Códigos de Error**

Mediante esta tabla se identificarán los códigos de error que se produzcan en todo el proceso de conciliación bancaria.

### **Tabla- CBA- 10 – Generación F-02 Ingresos DEI**

Esta tabla permitirá que el proceso de conciliación bancaria automática genere formularios F-02 Ejecución de Ingresos, correspondientes al registro de ingresos tributarios depositados en la cuenta bancaria de ingresos en el Banco Central de Honduras, a través de la siguiente información.

- PA-01.- En el procedimiento denominado “**Registro de Ingresos de la DEI**”, se generan los formularios PA-01 y PA-01/A de la forma como envían cada día las oficinas recaudadoras al Departamento de Ingresos la Dirección General de Presupuestos y que después de 3 días de acuerdo al convenio con los Bancos Comerciales el Banco Central de Honduras registra como créditos en la cuenta bancaria de ingresos de la Tesorería General de la República.
- F-02 Ejecución de Ingresos.- En la tabla se muestran tres partes, la primera es la estructura de datos que tienen los F-02, en la segunda los datos que se obtienen de cada PA-01 generado en el sistema y en la tercera los datos fijos que debe tener cada uno de estos formularios cuando se trata de Ingresos Tributarios.
- Documentos.- Es un reporte que mostrará de acuerdo a los parámetros que indique el usuario los F-02 Ejecución de Ingresos generados por el proceso de conciliación bancaria.

### **Tabla- CBA- 11 – Generación F-02 de Cuentas Recaudadoras**

Esta tabla permitirá que el proceso de conciliación bancaria automática genere formularios F-02 Ejecución de Ingresos provenientes de cuentas bancarias cuyo tipo sea recaudadoras, a través de la siguiente información:

- Datos.- En la Tabla se relaciona la cuenta bancaria recaudadora, la cuenta única de la tesorería y la libreta, con la imputación presupuestaria que debe tener el F-02 para el registro de los ingresos recaudados por medio de cuentas bancarias recaudadoras.

- F-02 Ejecución de Ingresos.- En la tabla se muestran tres partes, la primera es la estructura de datos que tienen los F-02, en la segunda los datos que se obtienen de la tabla y en la tercera los datos fijos que debe tener cada uno de estos formularios cuando se trata de desembolsos de financiamiento externo.
- Documentos.- Es un reporte que mostrará de acuerdo a los parámetros que indique el usuarios los F-02 Ejecución de Ingresos generados por el proceso de conciliación bancaria.

#### **Tabla- CBA- 12 – Generación F-02 Desembolsos de Financiamiento Externo**

Esta tabla permitirá que el proceso de conciliación bancaria automática genere formularios F-02 Ejecución de Ingresos correspondientes a desembolsos de financiamiento externo a través de la siguiente información:

- Datos.- En la Tabla se relaciona la cuenta bancaria, la libreta, el número de convenio de financiamiento y la estructura del convenio con la imputación presupuestaria que debe tener el F-02 para el registro de los desembolsos de financiamiento externo.
- F-02 Ejecución de Ingresos.- En la tabla se muestran tres partes, la primera es la estructura de datos que tienen los F-02, en la segunda los datos que se obtienen de la tabla y en la tercera los datos fijos que debe tener cada uno de estos formularios cuando se trata de desembolsos de financiamiento externo.
- Documentos.- Es un reporte que mostrará de acuerdo a los parámetros que indique el usuarios los F-02 Ejecución de Ingresos generados por el proceso de conciliación bancaria.

#### **Tabla- CBA-14 – Generación F-01 de Gastos Bancarios**

Esta tabla permitirá que el proceso de conciliación bancaria automática genere formularios F-01 Ejecución de Gastos, correspondientes a comisiones y gastos bancarios que debita directamente en las cuentas bancarias el Banco Central de Honduras, a través de la siguiente información.

- Datos.- En la Tabla se relaciona la cuenta bancaria, la libreta, imputación presupuestaria que debe tener el F-01 para el registro de las comisiones y gastos bancarios.
- F-01 Ejecución de Gastos.- En la tabla se muestran tres partes, la primera es la estructura de datos que tienen los F-01, en la segunda los datos que se obtienen de la tabla y en la tercera los datos fijos que debe tener cada uno de estos formularios cuando se trata de comisiones y gastos bancarios.
- Documentos.- Es un reporte que mostrará de acuerdo a los parámetros que indique el usuarios los F-01 Ejecución de Gastos generados por el proceso de conciliación bancaria.

El sistema contará con procedimientos de Creación, Modificación y Eliminación de tablas básicas y sus parámetros asociados.

Para registrar una creación, el sistema solicitará la carga de la información necesaria para crear nuevos registros y anotará toda creación como un documento con número correlativo, fecha y el usuario que realizó el trabajo.

Para registrar una modificación, el sistema solicitará anotar los cambios de los registros originales y anotará toda modificación como un documento secuencial del original, fecha y usuario que realizó los cambios.

Para registrar un eliminación, el sistema solicitará indicar la información que a partir de ese momento invalidará su utilización, no borrará los datos porque en algún momento anterior tuvo que relacionarse con operaciones efectuadas y anotará toda eliminación como un documento secuencial del original, fecha y usuario que realizó la eliminación.

#### **Tabla CBA- - Relaciones Transferencia**

Esta tabla muestra en las operaciones de TFD y TECI, la libreta destino de las transferencias, con base en la libreta origen, a través de la siguiente información:

- Libreta origen: indicará la libreta de donde se quitan los fondos a transferir.
- Libreta destino: se indicará la libreta correspondiente de recepción de los fondos de la transferencia.

#### **Tabla CBA- - Control Envíos**

Esta tabla determina los horarios de envío de operaciones al Banco Central de Honduras, según el siguiente detalle:

- Validar cuentas: muestra el horario en que el Banco Central recibe información de beneficiarios, para ser remitida a los respectivos bancos de los mismos, con el objeto de validar No. de documento, apellido y nombre, código de banco y de cuenta bancaria.
- Traspaso entre cuentas TEC: muestra el horario en que el Banco Central recibe información de TEC con indicación de cuenta origen y cuenta destino.
- Pagos TRB

## IV. TIPO DE CUENTAS BANCARIAS

Las Cuentas Bancarias se clasifican en tipos, los mismos que se explican a continuación:

### 1.- Cuentas Recaudadoras

Se denominan cuentas recaudadoras a las cuentas bancarias habilitadas exclusivamente para la recepción de fondos, contra estas cuentas no se podrá girar ningún pago y, al final del día, traspasarán los fondos a la Cuenta Unica de la Tesorería en Moneda Nacional o en Moneda Extrajera, por lo tanto, sus saldos siempre serán iguales a cero.

Las cuentas recaudadoras podrán clasificarse en:

**Cuentas recaudadoras de impuestos**, que se acreditarán con los depósitos de la recaudación tributaria y se debitarán con el traspaso de los fondos a la Cuenta Unica de la Tesorería en moneda nacional.

**Cuentas Recaudadoras de la Tesorería General de la República en moneda nacional**, que se acreditarán con los depósitos provenientes de la recaudación que por ley perciba directamente la TGR. Al final del día, traspasará el total recaudado a la Cuenta Unica de la Tesorería.

**Cuentas de Recaudadoras de Ingresos Propios de las Instituciones de la Administración central y Descentralizada**, estas cuentas tienen como titulares a las Gerencias Administrativas de las Instituciones.

Se acreditarán con los depósitos provenientes de ingresos propios. Se debitarán al final del día con el traspaso de los fondos a la Cuenta Unica de la Tesorería en moneda nacional del importe total acreditado. Contra estas cuentas no podrá efectuarse ningún pago.

### 2.- Cuentas Bancarias Pagadoras

Se denominan cuentas bancarias pagadoras, debido a que se acreditarán con los traspasos de las cuentas recaudadoras y las reversiones de gasto y se debitarán por los pagos que realiza la Tesorería General de la República o cada Tesorería Institucional de las Instituciones del Sector Público.

Las cuentas bancarias pagadoras se clasifican en:

**Cuentas Bancarias Pagadoras de la Tesorería General de la República en moneda nacional**, corresponde a la **Cuenta Unica de la Tesorería en moneda nacional**, se acreditará con los traspasos de fondos de las cuentas recaudadoras en moneda nacional y las reversiones de gastos, y se debitarán con la emisión de pagos, mediante transferencias bancarias, cheques y oficios y traspasos a otras

cuentas bancarias. Esta cuenta contará en el sistema con subcuentas denominadas **libretas**. Cada libreta deberá tener un titular, que será la propia Tesorería General de la República y cada una de las Gerencias Administrativas de las Instituciones que operen con la cuenta única.

**Cuentas Bancarias Pagadoras de la Tesorería General de la República en moneda extranjera**, corresponde a la **Cuenta Unica de la Tesorería en moneda extranjera**, esta cuenta se acreditará con los traspasos de fondos de las cuentas recaudadoras en moneda nacional y las reversiones de gastos, y se debitarán con la emisión de pagos, mediante transferencias bancarias, cheques y oficios y traspasos a otras cuentas bancarias. Esta cuenta contará en el sistema con subcuentas denominadas **libretas**. Cada libreta deberá tener un titular, que será la propia Tesorería General de la República y cada una de las Gerencias Administrativas de las Instituciones que operen con la cuenta única.

**Cuentas Bancarias Pagadoras de Fondos Rotatorios**, éstas cuentas tienen como titulares a las Gerencias Administrativas o Tesorerías de las Instituciones de la Administración Central y Descentralizada, se acreditarán por traspasos de otras cuentas bancarias, por pagos emitidos correspondientes a formularios de Fondos Rotatorios y reversiones de gastos, y se debitarán con la emisión de pagos mediante cheques y traspasos a otras cuentas bancarias.

**Cuentas Pagadoras de las Gerencias Administrativas o Tesorerías Institucionales**, éstas cuentas tienen como titulares a las Gerencias Administrativas de las Instituciones de la Administración Central y Descentralizada que no operan con las Cuentas Unicas de la Tesorería, se acreditarán por traspasos de las cuentas recaudadoras u otras cuentas bancarias, por depósitos de terceros y reversión de gastos, y se debitarán con la emisión de pagos mediante cheques y traspasos a otras cuentas bancarias.

### **3.- Cuentas Bancarias Mixtas**

Se denominan cuentas bancarias mixtas debido a que operan simultáneamente como recaudadoras y pagadoras, es decir se acreditan por depósitos provenientes de ingresos y se debitan por los pagos que se realicen.

Los titulares de estas cuentas podrán ser la Tesorería General de la República y/o las Instituciones de la Administración Central y Descentralizadas.

La utilización de este tipo de cuentas será excepcional.

### **4.- Cuentas Bancarias Especiales**

Se denominan cuentas bancarias especiales porque se aperturan para dar cumplimiento a requisitos de convenios de financiamiento externo reembolsable y no reembolsable.

Los titulares de las cuentas bancarias especiales serán la Tesorería General de la República o las Gerencias Administrativas que son Unidades Ejecutoras de Proyectos.

Existirá una cuenta bancaria especial por cada convenio de financiamiento externos suscrito por el Gobierno de Honduras.

Estas cuentas se acreditarán con los desembolsos de los convenios de financiamiento externo y se debitarán con traspasos de fondos a la Cuenta Unica de la Tesorería en moneda nacional o en moneda extranjera y a la libreta correspondiente. Los traspasos de fondos serán autorizados por la Dirección General de Crédito Público directamente en el sistema sin necesidad del envío de oficios o solicitudes. (Ver Manual de Cuenta Unica – Pagos)

En cada una de las Cuentas Unicas de la Tesorería se aperturaran “n” Libretas por Institución Gerencia Administrativa - UAP y fuente de financiamiento.

Las Gerencias Administrativas – UAP efectuarán los pagos de sus gastos directamente desde sus libretas, registrando de esta forma débitos en sus propias libretas y por consiguiente en las Cuentas Unicas de la Tesorería que correspondan.

#### **5.- Cuentas Bancarias Especiales Mixtas**

Estas cuentas mantendrán las características expuestas en el punto anterior, con la diferencia de que las mismas se acreditarán con los desembolsos de los convenios de financiamiento externo y se podrán debitar con pagos que se ordenen directamente desde dichas cuentas, sin paso previo por las libretas de la Cuenta Única.

## V. PROCEDIMIENTOS

El módulo de Conciliación Bancaria Automática contará con los siguientes procedimientos:

### **I.- TRASPASO ENTRE CUENTAS**

El procedimiento para efectuar traspasos entre cuentas se detalla a continuación:

#### **1.- Usuario de la Tesorería General de la República o Gerencias Administrativas - UAP.**

El usuario autorizado, ingresara en el sistema, al menú: “**Solicitud Traspaso Entre Cuentas**”, la pantalla mostrara el formato F-TEC-01 y anotará automáticamente los datos del punto **B)** como ser: lugar, fecha, Institución, Gerencia Administrativa y, solicitara la siguiente información:

Cuando la Gerencia Administrativa sea una UAP deberá anotar el numero del convenio de préstamo o donación debido a que una vez abonado el desembolso en la Cuenta Especial de cada convenio de préstamo o donación y procesada la Conciliación Bancaria Automática, la Cuenta Especial que corresponda al Convenio de Préstamo o Donación contará con saldo disponible para generar transferencias a la Cuenta Unica de la Tesorería con destino a la Libreta.

**D)** Deberá elegir, de la lista que muestre el sistema, el **Libro Banco de Cuenta Origen**, cuyo titular es la TGR o la Gerencia Administrativa respectiva donde se registrará el débito, el sistema anotará la moneda que corresponda a la cuenta y el saldo disponible, el usuario deberá registrar el importe que se solicita traspasar, el importe siempre será igual o menor al saldo disponible, pero nunca podrá ser mayor. En caso que la cuenta sea CUT deberá elegir también la o las libretas a las cuales registrará el o los débitos, la moneda de la o las libretas es la misma de la Cuenta Bancaria Origen y de igual manera se controlará que el importe a debitar sea igual o menor al saldo disponible pero nunca mayor.

**E)** Deberá elegir, de la lista que muestre el sistema, el **Libro Banco de Cuenta Destino**, cuyo titular es la TGR o la Gerencia Administrativa respectiva donde se registrará el crédito, el sistema anotará la moneda que corresponda a la cuenta, el saldo disponible, el importe registrado en el punto D). En caso que la cuenta sea CUT, el usuario deberá elegir la o las libretas a las cuales registrará el o los créditos y anotará los importes respectivos para cada una. La moneda de la o las libretas es la misma de la Cuenta Bancaria Destino.

En ambos casos cuando la moneda de la cuenta origen y/o de la cuenta destino sea diferente a la moneda nacional, el usuario deberá anotar el tipo de cambio venta o compra según corresponda y el sistema mostrará el importe que corresponda a la moneda de la cuenta y el importe en moneda nacional.

**F).** En este punto el usuario deberá anotar un resumen de la operación efectuada.

Concluido el proceso el usuario deberá marcar el botón **“VERIFICAR”** y el sistema en forma automática 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 G)** respectivamente.

El procedimiento continuará con la aprobación. En caso que la aprobación no se efectúe antes del proceso de Conciliación Bancaria siguiente, estos procesos se eliminarán automáticamente. El F-TEC-01 tendrá los siguientes estados: Elaborado, Verificado, Aprobado, Enviado, Conciliado, Anulado.

## **2.- Tesorero General de la República, Jefe del Departamento de Desembolsos y Director General de Crédito Público o Tesoreros Institucionales.**

El Tesorero General de la República, el Jefe del Departamento de Desembolsos y el Director General de Crédito Público o los Tesoreros institucionales, ingresarán en el sistema al menú **“Aprobar Traspasos entre Cuentas”** y la pantalla mostrará la lista de traspasos entre cuentas pendientes de aprobación de acuerdo a la competencia que tiene cada uno, como ser:

1. El Tesorero General de la República deberá aprobar los traspasos entre cuentas cuyo titular es la TGR,
2. El Jefe de Desembolsos de la Dirección General de Crédito Público deberá revisar los traspasos entre cuentas que corresponden a convenios de préstamos o donaciones y marcarlos como “revisado”.
3. El Director General de Crédito Público verificará los traspasos entre cuentas que tengan la marca de revisados y los aprobará.
4. Los Tesoreros Institucionales deberán aprobar los traspasos entre cuentas cuyo titular es su propia institución y gerencia administrativa.

Cada uno de ellos deberá revisar la información contenida en cada formulario, podrá observar los registros en los libros bancos respectivos y en las libretas si corresponde y también los F-01 Registro de Ejecución de Gastos pendientes de pago por fecha de vencimiento y si esta de acuerdo marcará la tecla **APROBAR**.

Con la marca de la aprobación el sistema efectuara lo siguiente:

- 1) Marcará como aprobado el F-TEC-01 y se encontrará listo para su envío al Banco Central de Honduras
- 2) Marcará como aprobados el registro de débito en el libro banco de cuenta origen y en el o los registros de las libretas si corresponde.
- 3) Marcará como aprobados el registro de crédito en el libro banco de la cuenta destino y en el o los registro de las libretas si corresponde.
- 4) Cuando la cuenta contable de la cuenta origen y la cuenta contable de la cuenta destino sean distintas, se generará el asiento de partida doble en la contabilidad, cuyo ejemplo se presenta a continuación:

----- x -----  
1112 1 Cuenta Unica de la Tesorería  
                  a 1112 3 Cuentas en Moneda Extranjera  
----- x -----

Para la generación automática de este tipo de asientos, la metodología será la siguiente:

- La cuenta del Debe del asiento se obtendrá de la Tabla – CBA- 02 Cuentas Bancarias – Libro Banco, donde cada una de las cuentas bancarias tiene el registro de la cuenta contable a la que pertenece.
- La cuenta del Haber del asiento se obtendrá de la Tabla – CBA- 02 Cuentas Bancarias – Libro Banco, donde cada una de las cuentas bancarias tiene el registro de la cuenta contable a la que pertenece.
- Concluido el proceso el sistema en forma automática asignará, el nombre y apellido del responsable de la aprobación y la fecha correspondiente.

### **3.- Departamento de Pagos de la Tesorería General de la República – Automático por SIAFI**

De acuerdo a lo convenido con el Banco Central de Honduras en cuanto al envío de traspasos entre cuentas, el sistema procederá a “**Armar Archivo de Traspasos entre Cuentas**” la pantalla desplegará los F-TEC-01 que se encuentren en estado “APROBADO” y que aun no hayan sido incluidos en archivos anteriormente.

El sistema automáticamente generará un archivo conteniendo los F-TEC-01.

En este proceso el sistema automáticamente asignará un número correlativo a cada archivo generado y procederá a la primera encriptación. Los archivos quedaran en estado “Generado” y “encriptado”, de manera que no puedan ser consultados ni modificados.

El proceso continuara con el envío de los archivos al BCH.

### **4.- Usuario del Departamento de Pagos de la Tesorería General de la República**

El usuario autorizado para efectuar esta función ingresará al menú “**Enviar Archivos**”, el sistema solicitará que coloque su huella dactilar o su firma digital sobre el dispositivo correspondiente, el sistema validara que el usuario tenga la autorización y lo habilitará para proceder a efectuar el mencionado envío de archivo generado; de lo contrario será denegada la operación.

El usuario marcará la tecla Enviar Archivos y el sistema procederá a la segunda encriptación del archivo y marcará el envío de los archivos de traspasos entre cuentas.

Quedará registrado en el sistema el envío del archivo con la fecha y hora de la transmisión al Banco Central.

El sistema automáticamente actualizará el estado de los formularios F-TEC-01 y de los registros del libro banco y libretas a “ENVIADOS”.

- **5.- Banco Central de Honduras**

El Banco Central de Honduras, recibirá los archivos conteniendo los F-TEC-01 Traspasos entre Cuentas en forma electrónica y efectuará lo siguiente.

- Descripta el archivo
- Registra el débito en el extracto de la cuenta bancaria origen de cada uno de los traspasos Registra el crédito en el extracto de la cuenta bancaria destino de cada uno de los traspasos

Los registros se efectuarán con el código de referencia (XX), el mismo número de comprobante que corresponde a cada uno de los formularios F-TEC-01 y el importe en la moneda de la cuenta y si es diferente a la moneda nacional en ambas monedas tomando en cuenta el tipo de cambio compra o venta según corresponda.

#### **6.- Departamento de Pagos de la Tesorería General de la República – Automático por SIAFI**

El SIAFI recibirá en forma automática los archivos con el resultado de los traspasos entre cuentas, en forma automática, ingresará al menú “**Recibir Respuesta de Traspasos**” y el proceso de recepción de la información proveniente del BCH producirá los siguientes efectos:

Si los traspasos entre cuentas fueron efectuados se marcará en cada libro banco y libreta si corresponde y en los F-TEC-01 relacionados el estado de “CONFIRMADO” y la fecha respectiva.

Si los traspasos entre cuentas hubieran sido rechazados deberá indicarse el código de error y se producirán los siguientes efectos:

- Por cada F-TEC-01 rechazado se registrará un crédito en el libro banco y libreta respectiva de la cuenta origen con el código de referencia (YY) que representa un contra código
- Por cada F-TEC-01 rechazado se registrará un débito en el libro banco y libreta respectiva de la cuenta destino con el código de referencia (YY) que representa contra código.
- En caso que se hubieran efectuado asientos de partida doble se realizarán los contrasientos de partida doble en la contabilidad, cuyo ejemplo se presenta a continuación:

```
----- x -----  
1112 3 Cuentas en Moneda Extranjera  
a 1112 1 Cuenta Unica de la Tesorería  
----- x -----
```

Para la generación automática de este tipo de asientos, la metodología será la siguiente:

- La cuenta del Debe será igual a la cuenta del Haber del asiento original.

- La cuenta del Haber del asiento será igual a la cuenta del Debe del asiento original.

## **II.- TRASPASO ENTRE CUENTAS ESPECIALES CON FONDOS EN BANCOS PRIVADOS**

El procedimiento para efectuar traspasos entre cuentas se detalla a continuación:

### **1.- Usuario de la Unidad Ejecutora de generación del traspaso**

El usuario autorizado, ingresara en el sistema, al menú: “**Solicitud Traspaso Entre Cuentas**”, la pantalla mostrara el formato F-TEC-01 y anotará automáticamente los datos del punto **B)** como ser: lugar, fecha, Institución, Gerencia Administrativa y, solicitará la siguiente información:

Cuando la Gerencia Administrativa sea una UAP deberá anotar el numero del convenio de préstamo o donación debido a que una vez abonado el desembolso en la Cuenta Especial de cada convenio de préstamo o donación y procesada la Conciliación Bancaria Automática, la Cuenta Especial que corresponda al Convenio de Préstamo o Donación contará con saldo disponible para generar transferencias a la Cuenta Unica de la Tesorería con destino a la Libreta.

**D)** Deberá elegir, de la lista que muestre el sistema, el **Libro Banco de Cuenta Origen**, cuyo titular es la TGR o la Gerencia Administrativa respectiva donde se registrará el débito, el sistema anotará la moneda que corresponda a la cuenta y el saldo disponible, el usuario deberá registrar el importe que se solicita traspasar, el importe siempre será igual o menor al saldo disponible, pero nunca podrá ser mayor. En caso que la cuenta sea CUT deberá elegir también la o las libretas a las cuales registrará el o los débitos, la moneda de la o las libretas es la misma de la Cuenta Bancaria Origen y de igual manera se controlará que el importe a debitar sea igual o menor al saldo disponible pero nunca mayor.

**E)** Deberá elegir, de la lista que muestre el sistema, el **Libro Banco de Cuenta Destino**, cuyo titular es la TGR o la Gerencia Administrativa respectiva donde se registrará el crédito, el sistema anotará la moneda que corresponda a la cuenta, el saldo disponible, el importe registrado en el punto D). En caso que la cuenta sea CUT, el usuario deberá elegir la o las libretas a las cuales registrará el o los créditos y anotará los importes respectivos para cada una. La moneda de la o las libretas es la misma de la Cuenta Bancaria Destino.

En ambos casos cuando la moneda de la cuenta origen y/o de la cuenta destino sea diferente a la moneda nacional, el usuario deberá anotar el tipo de cambio venta o compra según corresponda y el sistema mostrará el importe que corresponda a la moneda de la cuenta y el importe en moneda nacional.

**F).** En este punto el usuario deberá anotar un resumen de la operación efectuada.

Concluido el proceso el usuario deberá marcar el botón “**VERIFICAR**” y el sistema en forma automática 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 G)** respectivamente.

El procedimiento continuará con la aprobación. En caso que la aprobación no se efectúe antes del proceso de Conciliación Bancaria siguiente, estos procesos se eliminarán automáticamente. El F-TEC-01 tendrá los siguientes estados: Elaborado, Verificado, Aprobado, Enviado, Conciliado, Anulado.

## **2.- Tesorero General de la República, Jefe del Departamento de Desembolsos y Director General de Crédito Público o Tesoreros Institucionales.**

El Tesorero General de la República, el Jefe del Departamento de Desembolsos y el Director General de Crédito Público o los Tesoreros institucionales, ingresarán en el sistema al menú “**Aprobar Traspasos entre Cuentas**” y la pantalla mostrará la lista de traspasos entre cuentas pendientes de aprobación de acuerdo a la competencia que tiene cada uno, como ser:

1. El Tesorero General de la República deberá aprobar los traspasos entre cuentas cuyo titular es la TGR,
2. El Jefe de Desembolsos de la Dirección General de Crédito Público deberá revisar los traspasos entre cuentas que corresponden a convenios de préstamos o donaciones y marcarlos como “revisado”.
3. El Director General de Crédito Público verificará los traspasos entre cuentas que tengan la marca de revisados y los aprobará.
4. Los Tesoreros Institucionales deberán aprobar los traspasos entre cuentas cuyo titular es su propia institución y gerencia administrativa.

Cada uno de ellos deberá revisar la información contenida en cada formulario, podrá observar los registros en los libros bancos respectivos y en las libretas si corresponde y también los F-01 Registro de Ejecución de Gastos pendientes de pago por fecha de vencimiento y si esta de acuerdo marcará la tecla **APROBAR**.

Con la marca de la aprobación el sistema efectuara lo siguiente:

- 1) Marcará como aprobado el F-TEC-01 y se encontrará listo para su envío al Banco Central de Honduras
- 2) Marcará como aprobados el registro de débito en el libro banco de cuenta origen y en el o los registros de las libretas si corresponde.
- 3) Marcará como aprobados el registro de crédito en el libro banco de la cuenta destino y en el o los registro de las libretas si corresponde.
- 4) Cuando la cuenta contable de la cuenta origen y la cuenta contable de la cuenta destino sean distintas, se generará el asiento de partida doble en la contabilidad, cuyo ejemplo se presenta a continuación:

----- x -----  
1112 1 Cuenta Única de la Tesorería  
    a 1112 3 Cuentas en Moneda Extranjera  
----- x -----

Para la generación automática de este tipo de asientos, la metodología será la siguiente:

- La cuenta del Debe del asiento se obtendrá de la Tabla – CBA- 02 Cuentas Bancarias – Libro Banco, donde cada una de las cuentas bancarias tiene el registro de la cuenta contable a la que pertenece.
- La cuenta del Haber del asiento se obtendrá de la Tabla – CBA- 02 Cuentas Bancarias – Libro Banco, donde cada una de las cuentas bancarias tiene el registro de la cuenta contable a la que pertenece.

Concluido el proceso el sistema en forma automática asignará, el nombre y apellido del responsable de la aprobación y la fecha correspondiente.

### **3.- Departamento de Pagos de la Tesorería General de la República – Automático por SIAFI**

De acuerdo a lo convenido con el Banco Central de Honduras en cuanto al envío de traspasos entre cuentas, el sistema procederá a “**Armar Archivo de Traspasos entre Cuentas**” la pantalla desplegará los F-TEC-01 que se encuentren en estado “APROBADO” y que aun no hayan sido incluidos en archivos anteriormente.

El sistema automáticamente generará un archivo conteniendo los F-TEC-01.

En este proceso el sistema automáticamente asignará un número correlativo a cada archivo generado y procederá a la primera encriptación. Los archivos quedaran en estado “Generado” y “encriptado”, de manera que no puedan ser consultados ni modificados.

El proceso continuara con el envío de los archivos al BCH.

### **4.- Usuario del Departamento de Pagos de la Tesorería General de la República**

El usuario autorizado para efectuar esta función ingresará al menú “**Enviar Archivos**”, el sistema solicitará que coloque su huella dactilar o su firma digital sobre el dispositivo correspondiente, el sistema validara que el usuario tenga la autorización y lo habilitará para proceder a efectuar el mencionado envío de archivo generado; de lo contrario será denegada la operación.

El usuario marcara la tecla Enviar Archivos y el sistema procederá a la segunda encriptación del archivo y marcará el envío de los archivos de traspasos entre cuentas.

Quedará registrado en el sistema el envío del archivo con la fecha y hora de la transmisión al Banco Central.

El sistema automáticamente actualizará el estado de los formularios F-TEC-01 y de los registros del libro banco y libretas a “ENVIADOS”.

### **5.- Banco Central de Honduras**

El Banco Central de Honduras, recibirá los archivos conteniendo los F-TEC-01 Traspasos entre Cuentas en forma electrónica y efectuará lo siguiente.

- Descripta el archivo
- Registra el débito en el extracto de la cuenta bancaria origen de cada uno de los traspasos Registra el crédito en el extracto de la cuenta bancaria destino de cada uno de los traspasos

Los registros se efectuarán con el código de referencia (XX), el mismo número de comprobante que corresponde a cada uno de los formularios F-TEC-01 y el importe en la moneda de la cuenta y si es diferente a la moneda nacional en ambas monedas tomando en cuenta el tipo de cambio compra o venta según corresponda.

#### **6.- Departamento de Pagos de la Tesorería General de la República – Automático por SIAFI**

El SIAFI recibirá en forma automática los archivos con el resultado de los traspasos entre cuentas, en forma automática, ingresará al menú **“Recibir Respuesta de Traspasos”** y el proceso de recepción de la información proveniente del BCH producirá los siguientes efectos:

- 1) Si los traspasos entre cuentas fueron efectuados se marcará en cada libro banco y libreta si corresponde y en los F-TEC-01 relacionados el estado de “CONFIRMADO” y la fecha respectiva
- 2) Si, los traspasos entre cuentas hubieran sido rechazados deberá indicarse el código de error y se producirán los siguientes efectos:
  - Por cada F-TEC-01 rechazado se registrará un crédito en el libro banco y libreta respectiva de la cuenta origen con el código de referencia (YY) que representa un contra código
  - Por cada F-TEC-01 rechazado se registrará un débito en el libro banco y libreta respectiva de la cuenta destino con el código de referencia (YY) que representa contra código.
  - En caso que se hubieran efectuado asientos de partida doble se realizarán los contrasientos de partida doble en la contabilidad, cuyo ejemplo se presenta a continuación:

```
----- X -----  
1112 3 Cuentas en Moneda Extranjera  
    a 1112 1 Cuenta Unica de la Tesorería  
----- X -----
```

Para la generación automática de este tipo de asientos, la metodología será la siguiente:

- La cuenta del Debe será igual a la cuenta del Haber del asiento original.
- La cuenta del Haber del asiento será igual a la cuenta del Debe del asiento original.

### **III.- TRASPASOS ENTRE LIBRETAS**

El procedimiento para efectuar traspasos entre libretas se detalla a continuación:

### **1.- Usuario de la Tesorería General de la República o Gerencias Administrativas - UAP.**

El usuario autorizado, ingresara en el sistema, al menú: **“Solicitud Traspaso Entre Libretas”**, la pantalla mostrara el formato **F-TEC-02** y anotará automáticamente los datos del punto **B)** como ser: lugar, fecha, Institución, Gerencia Administrativa y, solicitara la siguiente información:

Cuando la Gerencia Administrativa sea una UAP deberá anotar el número del convenio de préstamo o donación debido a que podrá tener hasta 99 libretas por fuente de financiamiento y cada una de ellas relacionadas a un número de convenio de financiamiento. Cada una de las libretas contara con el registro de operaciones de manera similar a un libro banco.

**D)** Deberá elegir, de la lista que muestre el sistema, el Banco, la Cuenta Bancaria que corresponderá a uno de los Libro Banco de Cuenta Unica, el sistema en forma automática mostrará la moneda de la cuenta. En caso que la moneda de la cuenta sea diferente a la moneda nacional el sistema solicitará elegir el tipo de cambio a utilizar en el traspaso entre libretas.

Continuará con la selección de la o las **libretas origen** y el importe a traspasar en moneda de la cuenta. En caso que la moneda de la cuenta sea diferente a la moneda nacional el sistema calculará el importe correspondiente en base al tipo de cambio anotado y validará que el importe a **debitar** sea igual o menor al saldo disponible pero nunca mayor.

Seguirá con la selección de la o las **libretas destino** y el importe a traspasar en moneda de la cuenta. En caso que la moneda de la cuenta sea diferente a la moneda nacional el sistema calculará el importe correspondiente en base al tipo de cambio anotado y validará que la sumatoria de los importes a **acreditar** sea igual a la sumatoria de los importes a debitar.

Finalmente el usuario deberá anotar un resumen de la operación efectuada.

Concluido el proceso el usuario deberá marcar el botón **“VERIFICAR”** y el sistema en forma automática 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 E)** respectivamente.

### **2.- Tesorero General de la República o Tesoreros Institucionales.**

El Tesorero General de la República o los Tesoreros institucionales, ingresará en el sistema al menú **“Aprobar Traspasos entre Libretas”** y la pantalla mostrará la lista de traspasos entre libretas pendientes de aprobación de acuerdo a la competencia que tiene cada uno, como ser:

1. El Tesorero General de la República deberá aprobar los traspasos entre libretas cuyo titular es la TGR,

2. Los Tesoreros Institucionales o quien tenga la autorización deberán aprobar los traspasos entre libretas cuyo titular es su propia institución y gerencia administrativa.

Cada uno de ellos deberá revisar la información contenida en cada formulario, podrá observar los registros en las libretas respectivas y también los F-01 Registro de Ejecución de Gastos pendientes de pago por fecha de vencimiento y si esta de acuerdo marcará la tecla **APROBAR**

Con la marca de la aprobación el sistema efectuara lo siguiente:

- 1) Marcará como aprobado el F-TEC-02
- 2) Marcará como aprobados el registro de débito en la o las libretas origen.
- 3) Marcará como aprobados el registro de crédito en la o las libretas destino.
- 4) Marcará como conciliados los registros.

Concluido el proceso el sistema en forma automática asignará, el nombre y apellido del responsable de la aprobación y la fecha correspondiente.

### **III.- CARGA DE EXTRACTOS BANCARIOS**

El proceso de carga de extractos se efectuará se la siguiente forma:

#### **1.- Usuario del Departamento de Conciliación Bancaria de la Tesorería General de la República.**

Al final de cada día, el Sistema de Administración Financiera Integrada – SIAFI recibirá en forma electrónica los extractos bancarios de todas la cuentas que las Instituciones manejan en al Banco Central de Honduras en el formulario **F-CBA-01**.

El usuario responsable de procesar la Conciliación Bancaria Automática, ingresará al sistema, al menú **“Carga de Extractos”**, la pantalla mostrará la lista de los F-CON-01 recibidos, el usuario debe pulsar el botón **PROCESAR**.

El sistema efectuará lo siguiente:

- 1) Validará que:
  - La cuenta corriente bancaria esté registrada en el sistema como cuenta activa
  - El saldo inicial informado sea igual al saldo final del día inmediato anterior.
  - Cada operación informada y el saldo que generan sean válidos.
- 2) Una vez cargados los extractos, el sistema automáticamente ingresa al menú **“Conversión Códigos de Referencia”** y convertirá los códigos de referencia externos propios del Banco Central de Honduras en códigos de referencia internos que le correspondan, de acuerdo con la relación existente entre ambos. Dicha conversión se efectúa para mantener un estándar interno único de códigos de referencia independientemente de los que utilice cada banco que se relacione con el sistema.

Conversión no significa reemplazo. El sistema guardará los extractos originales exactamente como fueron recibidos y asociará los códigos de referencia internos solamente para el proceso de conciliación bancaria, los usuarios podrán observar en pantalla los extractos, comparar con el papel impreso de los extractos y observar los códigos de referencia internos asociados. Este mecanismo permitirá incorporar nuevos bancos sin que represente realizar modificaciones al sistema.

Concluido el proceso de carga el usuario deberá marcar el botón **“APROBAR”** y el sistema en forma automática registrará, el nombre y apellido del usuario que recibe y la fecha de aprobación en los espacios correspondientes al punto **D)**.

## **2.- Usuario del Departamento de Conciliación Bancaria de la Tesorería General de la República.**

Cuando la Tesorería General de la República no tenga la posibilidad de recibir electrónicamente extractos bancarios, el SIAFI, brindará la posibilidad de cargar los extractos manualmente, para lo cual el usuario responsable ingresará al sistema, al menú **“Carga Manual de Extractos Bancarios”**, la pantalla mostrara el formato **F-CBA-01** y como se trata de un usuario de la TGR anotará automáticamente los datos del punto **B)** el lugar y la fecha y, solicitara registra el Banco, la cuenta bancaria, la moneda de la cuenta, el saldo anterior en moneda nacional y el saldo anterior en moneda de la cuenta:

**C)** Continuará con el detalle de movimientos, como ser: fecha, número de comprobante contable, código de referencia, número y descripción del documento, el importe en la moneda de la cuenta, el tipo de cambio para cada movimiento y el saldo final en la moneda de la cuenta. Si la moneda de la cuenta es diferente a la moneda nacional el sistema calculará automáticamente los importes que correspondan a cada movimiento en moneda nacional.

El sistema con estos datos efectuará lo siguiente:

### **1)** Validará que:

- La cuenta corriente bancaria esté registrada en el sistema como cuenta activa
- El saldo inicial informado sea igual al saldo final del día inmediato anterior.
- Cada operación informada y el saldo que generan sean válidos.

**2)** Una vez cargados los extractos, el sistema automáticamente ingresa al menú **“Conversión Códigos de Referencia”** y convertirá los códigos de referencia externos propios del Banco Central de Honduras en códigos de referencia internos que le correspondan, de acuerdo con la relación existente entre ambos. Dicha conversión se efectúa para mantener un estándar interno único de códigos de referencia independientemente de los que utilice cada banco que se relacione con el sistema.

Concluido el proceso de carga el usuario deberá marcar el botón **“APROBAR”** y el sistema en forma automática registrará, el nombre y apellido del usuario que carga y la fecha de aprobación en los espacios correspondientes al punto **D)**.

#### **IV.-CONCILIACION AUTOMATICA**

El proceso automático de Conciliación Bancaria se efectuará de la siguiente forma:

##### **1.- Usuario del Departamento de Conciliación Bancaria de la Tesorería General de la República.**

El usuario responsable de procesar la Conciliación Bancaria Automática, ingresará al sistema, al menú “**Proceso Automático**”, y debe pulsar el botón **PROCESAR**. El sistema efectuará lo siguiente:

##### **1) Conciliar Códigos y Contra códigos del Extracto Bancario.**

El proceso leerá en cada extracto bancario de cada una de la cuentas bancarias los registros con código de referencia que representen contra códigos y buscará los registros cuyo código de referencia corresponda al contra código, (**sumar 500 al código original**) cuyo importe y número de comprobante coincidan y estén sin conciliar. De cumplirse esta condición se marcarán ambos registros como conciliados, es decir cada uno de los códigos de referencia con su correspondiente contra código, cuyo importe y número de comprobante coincidan y se generará una instancia de conciliación en el **F-CBA-09**.

El proceso automáticamente continuará en:

##### **2) Conciliar Códigos y Contra códigos del Libro Banco**

El proceso leerá en cada libro banco bancario de cada una de la cuentas bancarias los registros con código de referencia que representen contra códigos y buscará los registros cuyo código de referencia corresponda al contra código, (**sumar 500 al código original**) cuyo importe y número de comprobante coincidan y estén sin conciliar. De cumplirse esta condición se marcarán, ambos registros, como conciliados, es decir cada uno de los códigos de referencia con su correspondiente contra código, cuyo importe y número de comprobante coincidan y se generará una instancia de conciliación en el **F-CBA-09**.

Los contra códigos registrados en los Libros Banco se deberán a anulaciones de pagos o desaprobación de registros de ingresos.

El proceso automáticamente continuará en:

##### **3) Conciliar Traspasos entre Cuentas Bancarias con registro previo en Libros Banco.**

El proceso leerá en cada extracto bancario de cada una de las cuentas bancarias los registros con código de referencia (**19, 31**) que representen **traspasos** entre cuentas y efectuará lo siguiente:

- a) identificará el código de referencia (**19,31**) en los extractos de la cuenta bancaria origen y la cuenta bancaria destino, verificará que el número de comprobante e importe sean iguales

- b) buscará la misma información en los libros banco de la cuenta origen y de la cuenta destino y en las libretas si corresponde, con el código de referencia interno **(TEC)**, verificará que el número de comprobante e importe sean iguales a los registrados en los extractos bancarios respectivos.
- c) marcará como conciliados los 4 registros y los de las libretas si corresponden
- d) Generará una instancia de conciliación en el **F-CBA-09**

El proceso automáticamente continuará en:

#### **4) Conciliar Traspasos entre Cuentas Bancarias sin registro en Libros Banco.**

El proceso leerá en cada extracto bancario de cada una de las cuentas bancarias los registros con código de referencia **(18)** que representen **traspasos** entre cuentas y efectuará lo siguiente:

- a) identificará el código de referencia **(18)** en los extractos de la cuenta bancaria origen y la cuenta bancaria destino, verificará que el número de comprobante e importe sean iguales
- b) buscará la misma información en los libros banco de la cuenta origen y de la cuenta destino y en las libretas si corresponde, si estos registros no existen insertará un registro de débito en el libro banco de la cuenta origen y un registro de crédito en el libro banco de la cuenta destino y en las libretas que correspondan con el código de referencia interno **(TECI)**, con el mismo número de comprobante e importes.
- c) En caso que la cuenta contable de una de las cuentas sea diferente de la otra, **elaborará el asiento de partida doble en la contabilidad** (Ver ejemplo de Asiento en el Manual).
- d) marcará como conciliados los 4 registros y los de las libretas si corresponden
- e) Generará una instancia de conciliación en el **F-CBA-09**

El proceso automáticamente continuará en:

#### **5) Conciliar Traspasos de Cuentas Recaudadoras a la Cuenta Unica de la Tesorería en Moneda Nacional o en Moneda Extranjera.**

Las cuentas recaudadoras traspasan diariamente los fondos recibidos a la Cuenta Unica del Tesoro, quedando con saldos iguales a cero.

El proceso leerá en el extracto de la Cuenta Unica de la Tesorería en Moneda Nacional o en Moneda Extranjera, cada uno de los registros de crédito cuyo código de referencia sea **(35)** que representa Traspasos al Final de Día buscará el extracto de la cuenta bancaria recaudadora origen del registro de débito que tenga igual número de comprobante e importe, si ambos coinciden, efectuará lo siguiente:

- 1) Generará el F-02 Ejecución de Recursos, para lo cual:
  - Buscará en la Tabla – CBA – 09 los datos para la generación del F-02 Ejecución de Ingresos

- Generará el F-02
- Efectuará el registro de la ejecución presupuestaria de recursos en los momentos del devengado y percibido.
- Generará los asientos de partida doble en la contabilidad por los momentos del registro indicados.

**2)** Registrará el traspaso de fondos de cuentas recaudadoras de la siguiente forma:

- En el libro banco de la cuenta origen el registro del débito con código de referencia **TFD**, con el mismo número de comprobante e importe
- En el libro banco de la cuenta destino y en la libreta si corresponde, el registro del crédito con código de referencia **TFD**, con el mismo número de comprobante e importe
- Si la cuenta contable de las cuentas es diferente generará el asiento de partida doble en la contabilidad, de la forma como se explica en el **Punto III. Procedimiento Traspaso entre Cuentas.**

**3)** Marcará como conciliados los registros en los extractos bancarios, en los libros bancos, en la libreta si corresponde y en el F-02 Ejecución de Ingresos. Generará una instancia de conciliación en el **F-CBA-09**.

#### **6) Procesar Créditos con PA-01**

La Tesorería General de la República recibirá conjuntamente el extracto bancario de la Cuenta Recaudadora de la TGR No. 11101-02-000145-8 ,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** del Manual de Ejecución de Ingresos 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 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 con código de referencia PA
  - d) Marcará como conciliados 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 generara:
- a) Un formulario F-02 Ejecución de Ingresos sin Imputación Presupuestaria utilizando una Cuenta Contable 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 en el **F-CBA-09**.
- El proceso automáticamente continuará en:

## 7) Conciliar Depósitos en Moneda Nacional o en Moneda Extranjera

El proceso leerá en cada extracto bancario de cada una de las cuentas bancarias los registros con código de referencia **14** Dep. en Moneda Nacional o **15** Dep. en Moneda extranjera y efectuará lo siguiente:

- a) Por cada uno de los registros con código de referencia **14** Dep. en Moneda Nacional o **15** Dep. en Moneda extranjera, en cada uno de los extractos bancarios, identificará los registros efectuados con código de referencia **BOD** en el Libro Banco de la misma Cuenta Bancaria y Libreta si corresponde, verificará que el número de comprobante e importe sean iguales y marcará como conciliados el registro en el extracto bancario y en el libro banco y libreta respectiva. Generará una instancia de conciliación en el **F-CBA-09**.
- b) En caso que no encuentre el registro con código de referencia **BOD** en el Libro Banco de la misma Cuenta Bancaria y Libreta si corresponde, con el número de comprobante que indica el extracto, buscará la boleta de depósito en el archivo de boletas emitidas, verificará que corresponda a un Parte Diario de Caja y que los importes sean iguales y marcará como conciliados el registro en el extracto bancario y en el libro banco y libreta respectiva. Generará una instancia de conciliación en el **F-CBA-09**.

c) En caso que no encuentre el registro con código de referencia **BOD** en el Libro Banco de la misma cuenta y Libreta si corresponde, con el número de comprobante que indica el extracto buscará la boleta de depósito en el archivo de boletas emitidas, verificará que los importes sean iguales **y que no corresponda a un parte diario de caja y tampoco a una Reversión de Pago relacionada con un F-07 Modificaciones de Gastos:**

- Generará el F-02 Ejecución de Ingresos en base a los datos de la Tabla – CBA - 09, cuyo tipo de registro será “percibido”, la forma de percepción “banco”,
- Registrará la ejecución presupuestaria en el percibido, de acuerdo a lo que indica el Manual de Ejecución de Ingresos
- Generará el asiento de partida doble en la contabilidad, de acuerdo a lo que indica el Manual de Ejecución de Ingresos
- Registrará el crédito con código de referencia **BOD** en el libro banco de la cuenta bancaria y en la libreta correspondiente con igual número de comprobante e importe de extracto y del F-02 respectivo. En caso que la moneda de la cuenta sea diferente a la moneda nacional el sistema calculará el importe que corresponda en base al tipo de cambio compra del día del registro y registrará los importes en ambas monedas, generando el F-02 de aumento por diferencial cambiario en el devengado.
- Marcará las operaciones como conciliadas en el extracto bancario, el libro banco, la libreta si corresponde, el F-02 y la boleta de depósito. Generará una instancia de conciliación en el **F-CBA-09**.

El proceso automáticamente continuará en:

### **8) Conciliar Desembolsos de Financiamiento Externo en Cuentas Especiales en Moneda Extranjera**

El proceso leerá en cada extracto bancario de cada una de las cuentas bancarias especiales cuyo titular es una UAP, cada uno de los registros con código de referencia **5** Desembolsos de Financiamiento Externo y efectuará lo siguiente:

- a) Generará el F-02 Ejecución de Ingresos en base a los datos de la Tabla – CBA - 03, cuyo tipo de registro será “ devengado y percibido”, la forma de percepción “banco”,
- b) Registrará la ejecución presupuestaria en el devengado y percibido, de acuerdo a lo que indica el Manual de Ejecución de Ingresos
- c) Generará el asiento de partida doble en la contabilidad, de acuerdo a lo que indica el Manual de Ejecución de Ingresos
- d) Registrará el crédito con código de referencia **DES** Desembolso Financiamiento Externo, en el libro banco de la cuenta bancaria y en la libreta correspondiente con igual número de comprobante e importe de extracto y del F-02 respectivo. En caso que la moneda de la cuenta sea diferente a la moneda nacional el sistema calculará el importe que corresponda en base al tipo de cambio compra del día del registro y registrará los importes en ambas monedas.

- e) Marcará las operaciones como conciliadas en el extracto bancario, el libro banco, la libreta si corresponde y el F-02. Generará una instancia de conciliación en el **F-CBA-09**.
- f) Enviará la información al SIGADE mediante el proceso de interfase denominado SIAFI LINK.

El proceso automáticamente continuará en:

### **9) Conciliar Depósitos por Reversión de Gastos en Moneda Nacional o en Moneda Extranjera**

El proceso leerá en cada extracto bancario de cada una de las cuentas bancarias los registros con código de referencia **14** Dep.en Moneda Nacional o **15** Dep. en Moneda extranjera y efectuará lo siguiente:

- a) Buscará el mismo registro en el Libro Banco de la cuenta sino lo encuentra se remitirá al archivo de boletas emitidas e identificará las boletas de depósito que tengan el mismo número de comprobante e importe y que pertenezcan a un F-07 de Reversión Global o de Pago en estado “verificado”
- b) Marcará como aprobado el F-07
- c) Registrará la Reversión del Gasto en los momentos que correspondan de acuerdo a lo que indica el Manual de Ejecución de Gastos
- d) Generará los contrasientos de partida doble en la contabilidad de acuerdo a lo que indica el Manual de Ejecución de Gastos
- e) Registrará el crédito respectivo en el Libro Banco con el código de referencia **RVG** (Reversión Global o de Pago) con igual número de comprobante e importe de extracto y del F-07 respectivo. En caso que la moneda de la cuenta sea diferente a la moneda nacional el sistema calculará el importe que corresponda en base al tipo de cambio compra del día del registro y registrará los importes en ambas monedas.
- f) Marcará las operaciones como conciliadas en el extracto bancario, el libro banco, la libreta si corresponde, el F-07 y la boleta de depósito. Generará una instancia de conciliación en el **F-CBA-09**.

El proceso automáticamente continuará en:

### **10) Conciliar Transferencias Bancarias en la Cuenta Unica de la Tesorería en Moneda Nacional o en Moneda Extranjera**

El proceso leerá en cada extracto bancario de cada una de las cuentas bancarias los registros de débito y crédito con código de referencia **33** Transferencia Automáticas TGR y efectuará lo siguiente:

- a) identificará registros de débito en los libros banco y libretas con el código de referencia **TRB** que representa Archivos por Banco Pagador, verificará que tengan igual número de comprobante e importe y marcará como conciliada la operación en el extracto bancario, en el libro banco y libreta respectiva, en el lote, en los archivos y en cada una de las transferencias bancarias

que formen parte de cada archivo. Generará una instancia de conciliación en el **F-CBA-09**.

- b) Identificará registros de crédito en los libros banco y libretas con el código de referencia ARC que representan Archivos por Banco Pagador, verificará que tengan igual número de comprobante e importe y marcará como conciliada la operación en el extracto bancario, en el libro banco y libreta respectivos en el lote, en los archivos y en cada documento de anulación de pago. Generará una instancia de conciliación. Se aclara que los registros de crédito corresponden a archivos o transferencias bancarias que fueron enviados en la respuesta de la operación con error y generaron en el SIAFI anulaciones de pago de la forma como se indica en el Manual de Pagos de la CUT.

Es necesario aclarar que el proceso de pagos de Cuenta Unica del Tesoro enviará al Banco Central de Honduras lo siguiente:

- Un lote de Transferencias Bancarias por cada una de las CUT, en cada ciclo acordado
- Cada lote de Transferencias Bancarias contendrá "N" archivos
- Cada Archivo referirá a un solo Banco Pagador y el BCH registrará un débito en el extracto por cada archivo recibido
- Cada Archivo contendrá "N" Transferencias Bancarias
- Cada Transferencia Bancaria indicará al Beneficiario Final del Pago para abono en su cuenta en el Banco Pagador.

En los Libros Banco de cada CUT se registrará el número de cada Transferencia Bancaria, cuando se armen los Archivos el número del Archivo y cuando se arme el Lote el número del Lote.

El proceso automáticamente continuará en:

### **11) Conciliar Debitos por Gastos, Comisiones Bancarias y otros Débitos**

Los débitos por comisiones y gastos bancarios no tiene registro previo en los libros banco porque se realizan directamente por el BCH en los extractos bancarios, por ese motivo el proceso leerá en cada extracto bancario de cada una de las cuentas bancarias los registros con código de referencia **16,23,26,28,29,36,37,39,40** Comisiones Bancarias o Gastos Bancarios y efectuará lo siguiente:

- a) Buscará en la Tabla – CBA – 04 Generación de F-01 Comisiones Bancarias los datos para la elaboración del F-01
- b) Generará el F-01 Ejecución de Gastos con Tipo de Registro Regularización o Devengado y Pagado
- c) Registrará la ejecución de gastos en los momentos de precompromiso, compromiso, devengado y pagado si es con imputación presupuestaria o devengado y pagado si es sin imputación presupuestaria, de acuerdo a lo que indica el Manual de Ejecución de Gastos
- d) Generará los contrasientos de partida doble en la contabilidad de acuerdo a lo que indica el Manual de Ejecución de Gastos
- e) Registrará el débito respectivo en el Libro Banco con el código de referencia **DJ, PRAF, COB, FON, CDE, GADE, CAT, DAT** Comisiones o

Gastos Bancarios o Débitos con igual número de comprobante e importe al del extracto. En caso que la moneda de la cuenta sea diferente a la moneda nacional el sistema calculará el importe que corresponda en base al tipo de cambio venta del día del registro y registrará los importes en ambas monedas.

- f) Marcará las operaciones como conciliadas en el extracto bancario, el libro banco, la libreta si corresponde y el F-01. Generará una instancia de conciliación en el **F-CBA-09**.

El proceso automáticamente continuará en:

## **12) Conciliar Débitos por Oficios del Servicio de Deuda Pública electrónico e impresos**

El proceso leerá en cada extracto bancario de cada una de la cuentas bancarias los registros de débito con código de referencia **11** Oficios del Servicio de Deuda y buscará por cada registro del extracto, el registro de débito en el libro banco y libreta si corresponde con código de referencia **OSDE** que representa a oficios de deuda electrónicos u **OSDI** que representa a oficios de deuda impresos que tengan igual número de comprobante al del oficio enviado al BCH. Se presentaran las siguientes opciones:

### **a) Importes iguales entre el registro del extracto y el libro banco**

Si el número de comprobante del extracto bancario es igual al número de oficio del servicio de la deuda registrado en el libro banco y ambos importes son iguales el proceso de conciliación efectuará lo siguiente:

- Marcará como conciliados los registros en el extracto, en el libro banco y libreta si corresponde, en el oficio del servicio de la deuda y en el F-01 respectivo. Generará una instancia de conciliación
- Si la moneda de pago es diferente a la moneda nacional se verificará la existencia de diferenciales cambiarios con relación a la moneda nacional tomando en cuenta el tipo de cambio compra del día del registro y de corresponder se generará el F-07 Modificaciones al Registro de aumento o de disminución, de forma tal que el importe en moneda nacional y el importe en la moneda de pago sean equivalentes en el momento del débito en el extracto bancario. Ver Manual de Ejecución de Gastos.
- Enviará la información al SIGADE mediante el proceso de interfase denominado SIAFI LINK.

### **b) Importes diferentes entre el registro del extracto y el libro banco**

Si el número de comprobante del extracto bancario es igual al número de oficio del servicio de la deuda registrado en el libro banco y el importe del extracto bancario es diferente al importe registrado en el libro banco, el proceso de conciliación efectuará lo siguiente:

- Verificará si la moneda de pago es diferente a la moneda nacional
- Identificará la diferencia de importes con relación a la moneda nacional y a la moneda de pago tomando en cuenta el tipo de cambio compra del día del registro y se generará el F-01 Ejecución de Gastos de

regularización por la diferencia si el importe es mayor y un F-07 Modificaciones al Registro de aumento de disminución si el importe es menor, de forma tal que el importe en moneda nacional y el importe en la moneda de pago sean equivalentes en el momento del débito en el extracto bancario, Ver Manual de Ejecución de Gastos.

- Marcará como conciliados los registros en el extracto, en el libro banco y libreta si corresponde, en el oficio del servicio de la deuda y en el F-01 y F-07 respectivos. Generará una instancia de conciliación en el **F-CBA-09**.
- Enviará la información al SIGADE mediante el proceso de interfase denominado SIAFI LINK.

El proceso automáticamente continuará en:

### **13) Conciliar Débitos por Otros Oficios**

El proceso leerá en cada extracto bancario de cada una de las cuentas bancarias los registros de débito con código de referencia **34** Otros Oficios y buscará por cada registro del extracto, el registro de débito en el libro banco y libreta si corresponde con código de referencia **(OCD)** que representa a otros oficios impresos que tengan igual número de comprobante al del oficio enviado al BCH. Se presentaran las siguientes opciones:

#### **a) Importes iguales entre el registro del extracto y el libro banco**

Si el número de comprobante del extracto bancario es igual al número de otros oficios registrado en el libro banco y ambos importes son iguales el proceso de conciliación efectuará lo siguiente:

- Marcará como conciliados los registros en el extracto, en el libro banco y libreta si corresponde, en el oficio y en el F-01 respectivo. Generará una instancia de conciliación
- Si la moneda de pago es diferente a la moneda nacional se verificará la existencia de diferenciales cambiarios con relación a la moneda nacional tomando en cuenta el tipo de cambio compra del día del registro y de corresponder se generará el F-07 Modificaciones al Registro de aumento o de disminución, de forma tal que el importe en moneda nacional y el importe en la moneda de pago sean equivalentes en el momento del débito en el extracto bancario. Ver Manual de Ejecución de Gastos.

El proceso automáticamente continuará en:

### **14) Conciliar Débitos y Créditos de Extractos Bancarios.**

El proceso leerá en cada extracto bancario de cada una de las cuentas bancarias los registros con código de referencia **(1, 32)** que representen:

#### **1) otros débitos y efectuará lo siguiente:**

- a) buscará los registros débito en los libros banco y libretas si corresponde, con código de referencia **(CHE)**, verificará que el número de comprobante

e importe sean iguales a los registrados en los extractos bancarios respectivos.

- b) marcará como conciliados los registros en el extracto bancario, en los libros banco y en las libretas si corresponden
- c) generará una instancia de conciliación en el **F-CBA-09**

**2)** otros créditos y efectuará lo siguiente:

- a) buscará los registros débito en los libros banco y libretas si corresponde, con código de referencia (**DVCH**), verificará que el número de comprobante e importe sean iguales a los registrados en los extractos bancarios respectivos.
- b) marcará como conciliados los registros en el extracto bancario, en los libros banco y en las libretas si corresponden
- c) Generará una instancia de conciliación en el **F-CBA-09**

El proceso automáticamente continuará en:

#### **15) Identificar Registros con Error.**

Si en el proceso de conciliación se detectaran registros en el extracto bancario con error o códigos de referencia mal asignados se efectuará lo siguiente.

- a) generará un reporte con la lista de códigos de referencia con error, indicando el tipo de error y el importe.
- b) Se enviará el reporte al BCH para su corrección y envío en los próximos extractos como contra códigos.

#### **16) Reversión de impagos de planillas.**

Si en el proceso de conciliación se detectan devoluciones de fondos en el extracto bancario, correspondientes a planillas impagas, el extracto las registrará con código **DEV**. El sistema procederá del modo siguiente:

- a) Buscará el No. de documento asociado al **DEV** en los números de TRB. Identificada la misma, obtendrá el F-01 y la planilla de pago a empleados correspondiente. Verificará que el total de empleados impagos de la planilla coincida con el monto del crédito en el extracto.
- b) generará un F-07 Modificaciones a la Ejecución de Gastos de reversión global, registrará el mismo en el Libro Banco y marcará como conciliados los registros de extracto y Libro Banco.

### **V.-CONCILIACION MANUAL**

El proceso de Conciliación Bancaria Manual se utilizará en casos excepcionales cuando el proceso automático demuestre la existencia de inconsistencias, es decir registros que se encuentran en los extractos bancarios y que no fueron registrados en los libros banco o viceversa.

El proceso se efectuará de la siguiente forma:

## **1.- Usuario del Departamento de Conciliación Bancaria de la Tesorería General de la República**

El Módulo de Conciliación Bancaria contará con funciones que le permitan efectuar conciliaciones manuales para regularizar inconsistencias, el usuario autorizado, ingresará al sistema, al menú “**Conciliación Manual**”, la pantalla mostrara el formato **F-CBA-08** y anotará automáticamente los datos del punto **B)** como ser: lugar, fecha, solicitara elegir **D)** el tipo de operación y la clase de conciliación manual que desea realizar

### **E) Conciliar Libro Banco versus Libro Banco.**

El sistema solicitará anotar: **E.1)** el banco, la cuenta bancaria y la libreta y, en registros sin conciliar podrá consultar los registros del libro banco y libreta pendientes de conciliar por fecha, código de referencia y documento. El sistema le mostrará los registros como resultado de la consulta y el usuario deberá elegir los que desee conciliar.

A continuación en **E.2)** anotará banco, la cuenta bancaria y libreta y, en registros sin conciliar podrá consultar los registros del libro banco y libreta pendientes de conciliar por fecha, código de referencia y documento. El sistema le mostrará los registros como resultado de la consulta y el usuario deberá elegir los que desee conciliar.

- a) Se podrá efectuar conciliaciones manuales entre registros de libretas y libros banco de la misma cuenta bancaria o entre libros banco sin libreta con libros banco con libreta o viceversa.
- b) La sumatoria de los registros elegidos para conciliar de **débito** de una cuenta bancaria y libreta deberán ser iguales a los registros elegidos de **crédito** de la otra cuenta bancaria y libreta o viceversa.
- c) La conciliación manual se podrá efectuar por el importe total o por importes parciales. Se podrá conciliar entre un registro con “n” registros, “n” registros con un registro o “n” con “n” registros.

### **F) Conciliar Extracto Bancario versus Extracto Bancario.**

El sistema solicitará anotar: **F.1)** banco, la cuenta bancaria y en registros sin conciliar podrá consultar los registros del extracto pendientes de conciliar por fecha, código de referencia y comprobante. El sistema le mostrará los registros como resultado de la consulta y el usuario deberá elegir los que desee conciliar .

A continuación en **F.2)** anotará banco, la cuenta bancaria y en registros sin conciliar podrá consultar los registros del extracto bancario pendientes de conciliar por fecha, código de referencia y comprobante. El sistema le mostrará los registros como resultado de la consulta y el usuario deberá elegir los que desee conciliar.

- a) Se podrá efectuar conciliaciones manuales entre registros en extractos de la misma cuenta bancaria o entre registros de extractos de cuentas bancarias diferentes.
- b) La sumatoria de los registros elegidos para conciliar de **débito** deberán ser iguales a los registros elegidos de **crédito**.

- c) La conciliación manual se podrá efectuar por el importe total o por importes parciales. Se podrá conciliar entre un registro con “n” registros, “n” registros con un registro o “n” con “n” registros.

### **G) Conciliar Extracto Bancario versus Libro Banco.**

El sistema solicitará anotar: **G.1)** banco, cuenta bancaria y en registros sin conciliar podrá consultar los registros del extracto pendientes de conciliar por fecha, código de referencia y comprobante. El sistema le mostrará los registros como resultado de la consulta y el usuario deberá elegir los que desee conciliar.

A continuación en **G.2)** anotará banco, libro banco de la misma cuenta bancaria del extracto elegido, la libreta si corresponde y en registros sin conciliar podrá consultar los registros del libro banco y libreta pendientes de conciliar por fecha, código de referencia y documento. El sistema le mostrará los registros como resultado de la consulta y el usuario deberá elegir los que desee conciliar.

- a) Se podrá efectuar conciliaciones manuales entre registros en extractos bancarios con libros banco y libretas de la **misma cuenta bancaria**.
- b) La sumatoria de los registros elegidos en el extracto para conciliar deberán ser iguales a los registros elegidos en el libro banco.
- c) si los registros elegidos en el extracto son de **débito** en el libro banco y libreta también serán de **debito**.
- d) si los registros elegidos en el extracto son de **crédito** en el libro banco y libreta también serán de **crédito**.
- e) La conciliación manual se podrá efectuar por el importe total o por importes parciales. Se podrá conciliar entre un registro con “n” registros, “n” registros con un registro o “n” con “n” registros.

### **H) Conciliar Traspasos entre Cuentas Bancarias.**

El sistema solicitará anotar: **H.1) Extractos Bancarios:** banco, cuenta bancaria **origen** y en registros sin conciliar podrá consultar los registros del extracto pendientes de conciliar por fecha, código de referencia y comprobante. Continuará anotando el banco, cuenta bancaria **destino** y en registros sin conciliar podrá consultar los registros del extracto pendientes de conciliar por fecha, código de referencia y comprobante. El sistema le mostrará los registros como resultado de la consulta y el usuario deberá elegir los que desee conciliar que representen traspasos entre cuentas.

A continuación en **H.2) Libros Banco:** anotará banco, libro banco de la misma cuenta bancaria **origen** del extracto elegido, la libreta si corresponde y en registros sin conciliar podrá consultar los registros del libro banco y libreta pendientes de conciliar por fecha, código de referencia y documento. Continuará anotando el banco, libro banco de la misma cuenta bancaria **destino** del extracto elegido, la libreta si corresponde y en registros sin conciliar podrá consultar los registros del libro banco y libreta pendientes de conciliar por fecha, código de referencia y documento. El sistema le mostrará los registros como resultado de la consulta y el usuario deberá elegir los que desee conciliar, que representen traspasos entre cuentas. En caso que no existan registros en los libros banco, el sistema generará

los mismos con los datos elegidos en los extractos bancarios en el momento de la aprobación.

- a) La sumatoria de importes de los registros de **débito** elegidos en el extracto bancario de la **cuenta origen**, deberá ser igual a la sumatoria de importes de los registros de débito elegidos del libro banco de la misma cuenta origen.
- b) La sumatoria de importes de registros de **crédito** elegidos en el extracto bancario de la **cuenta destino** deberá ser igual a la sumatoria de los importes de crédito elegidos del libro banco de la misma cuenta destino.
- c) La sumatoria de importes de débito elegidos en el extracto bancario y libro banco de la cuenta origen deberán ser iguales a las sumatoria de los importes de crédito elegidos en el extracto bancario y libro banco de la cuenta destino.
- d) La conciliación manual se podrá efectuar por el importe total o por importes parciales. Se podrá conciliar entre un registro con “n” registros, “n” registros con un registro o “n” con “n” registros.

#### **I) Conciliar y Alta de F-01 y F-02 en el Libro Banco.**

El sistema solicitará anotar: **I.1) Extractos Bancarios:** banco, cuenta bancaria y en registros sin conciliar podrá consultar los registros del extracto pendientes de conciliar por fecha, código de referencia y comprobante. El sistema le mostrará los registros como resultado de la consulta y el usuario deberá elegir un registro para relacionar con documentos del SIAFI.

A continuación en **I.2) Documentos SIAFI:** anotará el libro banco de la misma cuenta bancaria del extracto elegido, la libreta si corresponde, el código de referencia que corresponda al registro elegido del extracto bancario y el tipo de documento relacionado a dicho código y, en documentos seleccionados podrá consultar los documentos del tipo elegido por fecha de registro y número. El sistema buscará los documentos con los datos indicados y que se encuentren pendientes de conciliación y el usuario podrá consultar cada uno de los documentos seleccionados y elegir los que desee conciliar. Con los documentos elegidos el sistema efectuará los registros que correspondan en el Libro Banco y Libreta.

- a) De acuerdo al código de referencia el sistema buscará si son registros de débito el o los F-01 ejecución de gastos, cuyo tipo de registro sea Pagado, de Regularización o de Reversión Global o de Pago y se encuentren pendientes de conciliar.
- b) De acuerdo al código de referencia el sistema buscará si son registros de crédito el o los F-02 ejecución de ingresos, cuyo tipo de registro sea devengado y percibido o percibido y se encuentren pendientes de conciliar.
- c) La conciliación manual se podrá efectuar por el importe total o por importes parciales. Se podrá conciliar entre un registro con “n” registros, “n” registros con un registro o “n” con “n” registros.

#### **J) Conciliar y Generar de F-01 O F-02**

El sistema solicitará anotar: **J.1) Extractos Bancarios:** banco, cuenta bancaria y en registros sin conciliar podrá consultar los registros del extracto pendientes de

conciliar por fecha, código de referencia y comprobante. El sistema le mostrará los registros como resultado de la consulta y el usuario deberá elegir un registro para relacionar con documentos del SIAFI.

A continuación en **J.2) Tablas Generación Documentos SIAFI:** anotará el libro banco de la misma cuenta bancaria del extracto elegido, la libreta si corresponde, el código de referencia que corresponda al registro elegido del extracto bancario y deberá elegir la tabla de Generación de Documentos F-01 o F-02 según corresponda al registro elegido del extracto bancario. Con los datos elegidos el sistema generará el o los documentos que correspondan en estado aprobado y efectuará los registros correspondientes en el libro banco y libreta.

- a) Si la Tabla elegida fue para generación de F-01, el sistema la mostrará en pantalla y el usuario deberá marcar la línea que corresponda para la generación del documento.
- b) Si la tabla elegida fue para generación de F-02, el sistema la mostrará en pantalla y el usuario deberá marcar la línea que corresponda para la generación del documento.
- c) Con los datos elegidos y por el importe que se desee conciliar el sistema generará **un F-01** o **un F-02**.
- d) La generación de documentos se podrá efectuar por el importe total o por importes parciales del registro elegido en el extracto bancario.
- e) Si la moneda de la cuenta bancaria es distinta a la moneda nacional el sistema generará el documento elegido con los datos de ambas monedas para lo cual el usuario deberá indicar la moneda, el tipo de cambio compra o venta y la fecha, el sistema mostrará el valor que corresponda.

Concluido el proceso el usuario deberá marcar el botón **“VERIFICAR”** y el sistema en forma automática asignará un número correlativo único a cada formulario que representará una instancia de conciliación y registrará, el nombre y apellido del usuario y la fecha de verificación en los espacios correspondientes a los puntos **C) y K)** respectivamente.

#### **K) Conciliar Extracto Bancario de la presente gestión con Libro Banco de la gestión anterior**

El sistema podrá conciliar registros de Libro banco de gestiones distintas Para ello solicitará anotar: **K.1)** banco, cuenta bancaria y en registros sin conciliar podrá consultar los registros del extracto pendientes de conciliar por fecha, código de referencia y comprobante. El sistema le mostrará los registros como resultado de la consulta y el usuario deberá elegir los que desee conciliar.

A continuación en **K.2)** anotará banco, libro banco de la misma cuenta bancaria del extracto elegido, la libreta si corresponde y en registros sin conciliar podrá consultar los registros del libro banco y libreta pendientes de conciliar por fecha, código de referencia y documento de una gestión anterior a la presente. El sistema le mostrará los registros como resultado de la consulta y el usuario deberá elegir los que desee conciliar.

- a) Se podrá efectuar conciliaciones manuales entre registros en extractos bancarios con libros banco y libretas de la **misma cuenta bancaria**.

- b) La sumatoria de los registros elegidos en el extracto para conciliar deberán ser iguales a los registros elegidos en el libro banco.
- c) si los registros elegidos en el extracto son de **débito** en el libro banco y libreta también serán de **débito**.
- d) si los registros elegidos en el extracto son de **crédito** en el libro banco y libreta también serán de **crédito**.
- e) la conciliación manual se podrá efectuar por el importe total o por importes parciales. Se podrá conciliar entre un registro con “n” registros, “n” registros con un registro o “n” con “n” registros.

Como resultado de la presente operación, el sistema generará CAJ

#### **L) Conciliar Libro Banco de la presente gestión con Extracto Bancario de la gestión anterior**

El sistema podrá conciliar registros de Libro banco de operaciones generadas en gestiones distintas. Para ello solicitará anotar: **L.1)** banco, cuenta bancaria y en registros sin conciliar podrá consultar los registros del extracto de una gestión anterior pendientes de conciliar, por fecha, código de referencia y comprobante. El sistema le mostrará los registros como resultado de la consulta y el usuario deberá elegir los que desee conciliar.

A continuación en **L.2)** anotará banco, libro banco de la misma cuenta bancaria del extracto elegido, la libreta si corresponde y en registros sin conciliar podrá consultar los registros del libro banco y libreta pendientes de conciliar por fecha, código de referencia y documento de la gestión la presente. El sistema le mostrará los registros como resultado de la consulta y el usuario deberá elegir los que desee conciliar.

- a) Se podrá efectuar conciliaciones manuales entre registros en extractos bancarios con libros banco y libretas de la **misma cuenta bancaria**.
- b) La sumatoria de los registros elegidos en el extracto para conciliar deberán ser iguales a los registros elegidos en el libro banco.
- c) si los registros elegidos en el extracto son de **débito** en el libro banco y libreta también serán de **débito**.
- d) si los registros elegidos en el extracto son de **crédito** en el libro banco y libreta también serán de **crédito**.
- e) la conciliación manual se podrá efectuar por el importe total o por importes parciales. Se podrá conciliar entre un registro con “n” registros, “n” registros con un registro o “n” con “n” registros.

#### **2.- Jefe del Departamento de Conciliación Bancaria de la Tesorería General de la República**

El Módulo de Conciliación Bancaria contará con funciones que le permitan aprobar conciliaciones manuales, el Jefe de Departamento, ingresará al sistema, al menú **“Aprobar Conciliación Manual”**, la pantalla mostrara el formato **F-CBA-08** pendientes de aprobación, deberá elegir uno por uno y la clase de conciliación manual que desea aprobar

#### **E) Conciliar Libro Banco versus Libro Banco.**

El sistema mostrará en pantalla los registros de los libros banco y libretas si corresponde elegidos para conciliación manual.

El Jefe deberá analizar la consistencia de los mismos y si esta de acuerdo marcar el botón **APROBAR**.

Con la marca de aprobación el sistema efectuará lo siguiente:

- a) Marcará como aprobado el **F-CBA-08**
- b) Marcará como conciliados los registros elegidos en el libro banco o libros banco y en las libretas si corresponde.
- c) Registrará, el nombre y apellido del Jefe de Departamento de Conciliación Bancaria y la fecha de aprobación en el **F-CBA-08**.

#### **F) Conciliar Extracto Bancario versus Extracto Bancario.**

El sistema mostrará en pantalla los registros del extracto bancario o extractos bancarios elegidos para conciliación manual.

El Jefe deberá analizar la consistencia de los mismos y si esta de acuerdo marcar el botón **APROBAR**.

Con la marca de aprobación el sistema efectuará lo siguiente:

- a) Marcará como aprobado el **F-CBA-08**
- b) Marcará como conciliados los registros elegidos en el extracto o extractos bancarios.
- c) Registrará, el nombre y apellido del Jefe de Departamento de Conciliación Bancaria y la fecha de aprobación en el **F-CBA-08**.

#### **G) Conciliar Extracto Bancario versus Libro Banco.**

El sistema mostrará en pantalla los registros del extracto bancario y libro banco elegidos para conciliación manual.

El Jefe deberá analizar la consistencia de los mismos y si esta de acuerdo marcar el botón **APROBAR**.

Con la marca de aprobación el sistema efectuará lo siguiente:

- a) Marcará como aprobado el **F-CBA-08**
- b) Marcará como conciliados los registros elegidos en el extracto bancario, en el libro banco y en el o los documentos SIAFI que correspondan a los registros del libro banco.

- c) Registrará, el nombre y apellido del Jefe de Departamento de Conciliación Bancaria y la fecha de aprobación en el **F-CBA-08**.

#### **H) Conciliar Traspasos entre Cuentas Bancarias.**

El sistema mostrará en pantalla lo siguiente:

- Los registros del extracto bancario de la cuenta origen y de la cuenta destino
- Los registros del libro banco de la cuenta origen y de la cuenta destino
- Los registros de las libretas si corresponde

El Jefe deberá analizar la consistencia de los mismos y si esta de acuerdo marcar el botón **APROBAR**.

Con la marca de aprobación el sistema efectuará lo siguiente:

- a) Marcará como aprobado el **F-CBA-08**
- b) **En caso que los libros banco no tengan los registros de traspasos elegidos en los extractos bancarios, el sistema generará los mismos en los libros banco respectivos.**
- c) En caso que la cuenta contable de una de las cuentas bancarias sea diferente de la otra y no exista un F-TEC-01 registrado en los libros banco, **elaborará el asiento de partida doble en la contabilidad** (Ver ejemplo de Asiento en el Manual).
- d) Marcará como conciliados los registros elegidos en los extractos bancarios de las cuentas origen y destino, en los libros banco de las cuentas origen y destino, en las libretas si corresponde y si existe en el F-TEC-01.
- e) Registrará, el nombre y apellido del Jefe de Departamento de Conciliación Bancaria y la fecha de aprobación en el **F-CBA-08**

#### **I) Conciliar y Alta de F-01 y F-02 en el Libro Banco**

El sistema mostrará en pantalla lo siguiente:

- El registro del extracto bancario elegido
- El o los F-01 o F-02 elegidos
- Los registros generados en el libro banco y libreta si corresponde

El Jefe deberá analizar la consistencia de los mismos y si esta de acuerdo marcará el botón **APROBAR**.

Con la marca de aprobación el sistema efectuará lo siguiente:

- a) Marcará como aprobado el **F-CBA-08**
- b) Marcará como conciliados el registro en el extracto bancario, el o los registros en el libro banco y libreta y el o los F-01 y F-02.
- c) Registrará, el nombre y apellido del Jefe de Departamento de Conciliación Bancaria y la fecha de aprobación en el **F-CBA-08**.

## **J) Conciliar y Generar de F-01 0 F-02**

El sistema mostrará en pantalla lo siguiente:

- El registro del extracto bancario elegido
- El o los F-01 o F-02 generados en estado aprobado
- Los registros generados en el libro banco y libreta si corresponde

El Jefe deberá analizar la consistencia de los mismos y si esta de acuerdo marcará el botón **APROBAR**.

Con la marca de aprobación el sistema efectuará lo siguiente:

- a) Marcará como aprobado el **F-CBA-08**
- b) Marcará como conciliados el registro en el extracto bancario, el o los registros en el libro banco y libreta y el o los F-01 y F-02 generados.
- c) Registrará, el nombre y apellido del Jefe de Departamento de Conciliación Bancaria y la fecha de aprobación en el **F-CBA-08**.

## **K) Conciliar Extracto Bancario de la presente gestión con Libro Banco de la gestión anterior**

El sistema mostrará en pantalla los registros del extracto bancario y libro banco de diferentes gestiones, elegidos para conciliación manual.

El Jefe deberá analizar la consistencia de los mismos y si esta de acuerdo marcar el botón **APROBAR**.

Con la marca de aprobación el sistema efectuará lo siguiente:

- a) Marcará como aprobado el **F-CBA-08**
- b) Generará un documento **CAJ** y **DAJ** en los registros elegidos en el extracto bancario, en el libro banco respectivamente y en el o los documentos SIAFI que correspondan a los registros del libro banco.
- c) Registrará, el nombre y apellido del Jefe de Departamento de Conciliación Bancaria y la fecha de aprobación en el **F-CBA-08**.

## **VI.- DESCONCILIACION**

El Módulo de Conciliación Bancaria contará con un procedimiento específico que permitan efectuar desconciliaciones manuales para corregir errores de la conciliación tanto automática como manual.

El procedimiento es el siguiente:

### **1- Jefe del Departamento de Conciliación Bancaria de la Tesorería General de la República**

El Jefe del Departamento de Conciliación Bancaria ingresará al sistema, al menú “**Desconciliación**”, la pantalla solicitará que el usuario elija:

- 1) **F-CBA-09 Conciliación Automática o F-CBA-08 Conciliación Manual** y le mostrará la lista de los documentos.
- 2) Seleccionará un documento de la lista y el sistema desplegará el mismo anotando automáticamente los datos del punto **B)** como ser: lugar, fecha **D)** el tipo de operación será Desconciliación.
- 3) Indicará si desconciliará todo el documento o solamente una clase de conciliación o solamente un registro conciliado
- 4) Una vez elegida la opción marcará el botón **DESCONCILIAR**

Con la marca de desconciliación el sistema volverá a dejar los registros como antes de la conciliación, es decir:

- Con el estado de DESCONCILIADO
- Si generó registros en el Libro Banco y libretas registrará los mismos como contra registros.
- Si generó formularios F-01 o F-02 generará la reversión global de los mismos por el importe conciliado.

La desconciliación es la operación inversa a la conciliación por ese motivo generará registros y marcas inversas.

Concluido el proceso y el sistema en forma automática asignará un número de modificación al documento original y representará una instancia de desconciliación y registrará, el nombre y apellido del Jefe de Departamento de Conciliación Bancaria en los espacios correspondientes a los puntos **C)** y **K)** respectivamente.

## **VII.- AJUSTE DE SALDOS**

El Módulo de Conciliación Bancaria contará con un procedimiento específico que permitirá efectuar ajustes manuales a los saldos de los libros banco y libretas mientras se determinan los saldos iniciales cada gestión o se regularizan las inconsistencias de la conciliación bancaria.

El procedimiento es el siguiente:

### **1- Usuario del Departamento de Conciliación Bancaria de la Tesorería General de la República**

El usuario autorizado, ingresará al sistema, al menú “**Ajustes Libros Banco y Libretas**”, la pantalla mostrara el formato **F-CBA-05** y anotará automáticamente los datos del punto **B)** como ser: lugar, fecha y solicitara elegir **D)** el tipo de operación que desea realizar

#### **E) Saldo Inicial**

El sistema solicitará anotar los datos de los libros banco, como ser:

- Código de referencia que en este caso será: **SI** que representa Saldo Inicial y el Documento de Respaldo que será el Balance General
- Fecha de Registro que corresponda a la incorporación del Saldo Inicial producto del Balance General de la Gestión Anterior.
- Cuenta Bancaria, Número y Descripción
- Importe en Lempiras
- Importe en Moneda Extranjera si la cuenta bancaria tiene moneda diferente a la nacional, el usuario deberá indicar la moneda, el tipo de cambio venta o compra y la fecha. Con estos datos el sistema calculará el importe equivalente en moneda nacional.

Cuando se trate de las Cuentas Unica de la Tesorería, el sistema solicitará, anotar los saldos iniciales de cada una de sus libretas, registrando los siguientes datos:

- Fecha de Registro que corresponda a la incorporación del Saldo Inicial producto del Balance General de la Gestión Anterior.
- Libreta, Número y Descripción
- Importe en Moneda Nacional
- Importe en Moneda de la Cuenta. Si la cuenta unica tiene moneda diferente a la nacional, el sistema calculará el importe equivalente en moneda nacional.
- La sumatoria de los importes de las libretas deberán ser iguales a los saldos iniciales de cada una de las Cuentas Unicas de la Tesorería.

Concluido el proceso el usuario deberá marcar el botón **“VERIFICAR”** y el sistema en forma automática 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.

#### **F) Ajustes Débito**

El sistema solicitará anotar los datos del libro banco y libreta, como ser:

- Cuenta Bancaria, Número y Descripción
- Libreta si la cuenta bancaria es CUT
- Código de Referencia que en este caso será **DAJ** Ajuste Débito
- Importe del débito en Moneda de la Cuenta y si la cuenta bancaria tiene moneda diferente a la nacional, el usuario deberá indicar la moneda, el tipo de cambio venta o compra y la fecha. Con estos datos el sistema calculará el importe equivalente en moneda nacional.
- Un resumen del registro

Concluido el proceso el usuario deberá marcar el botón **“VERIFICAR”** y el sistema en forma automática 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.

#### **G) Ajustes Crédito**

El sistema solicitará anotar los datos del libro banco y libreta, como ser:

- Cuenta Bancaria, Número y Descripción
- Libreta si la cuenta bancaria es CUT
- Código de Referencia que en este caso será **CAJ** Ajuste Crédito
- Importe del crédito en Moneda de la Cuenta y si la cuenta bancaria tiene moneda diferente a la nacional, el usuario deberá indicar la moneda, el tipo de cambio venta o compra y la fecha. Con estos datos el sistema calculará el importe equivalente en moneda nacional.
- Un resumen del registro

Concluido el proceso el usuario deberá marcar el botón **“VERIFICAR”** y el sistema en forma automática 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- Jefe del Departamento de Conciliación Bancaria de la Tesorería General de la República**

El Jefe del Departamento de Conciliación Bancaria es responsable de aprobar los ajustes a libros banco y libretas, ingresará al sistema, al menú **“Aprobar Ajustes Libros Banco y Libretas”**, la pantalla mostrará la lista de los formatos **F-CBA-05** pendientes de aprobación, deberá elegir uno por uno y la clase de ajuste que desee aprobar:

### **E) Aprobar Saldo Inicial**

El sistema mostrará en pantalla los datos registrados en el **F-CBA-05**  
El Jefe deberá analizar la consistencia de los mismos y si esta de acuerdo marcar el botón **APROBAR**.

Con la marca de aprobación el sistema efectuará lo siguiente:

- a) Marcará como aprobado el **F-CBA-05**
- b) Registrará los saldos iniciales en cada libro banco y libreta que indica el formulario.
- c) Registrará, el nombre y apellido del Jefe de Departamento de Conciliación Bancaria y la fecha de aprobación en el **F-CBA-05**.

Los saldos iniciales nunca llevaran el estado de conciliado sino solamente de **aprobado**.

### **F) Aprobar Ajustes Débito**

El sistema mostrará en pantalla los datos registrados en el **F-CBA-05**

El Jefe deberá analizar la consistencia de los mismos y si esta de acuerdo marcar el botón **APROBAR**.

Con la marca de aprobación el sistema efectuará lo siguiente:

- a) Marcará como aprobado el **F-CBA-05**
- b) Registrará los Ajustes débito en cada libro banco y libreta con el estado de aprobado.
- c) Registrará, el nombre y apellido del Jefe de Departamento de Conciliación Bancaria y la fecha de aprobación en el **F-CBA-05**.

Los ajustes débito se conciliaran en el proceso manual, con la opción **E) Conciliar Libro Banco versus Libro Banco**.

### **G) Aprobar Ajustes Crédito**

El sistema mostrará en pantalla los datos registrados en el **F-CBA-05**

El Jefe deberá analizar la consistencia de los mismos y si esta de acuerdo marcar el botón **APROBAR**.

Con la marca de aprobación el sistema efectuará lo siguiente:

- a) Marcará como aprobado el **F-CBA-05**
- b) Registrará los Ajustes crédito en cada libro banco y libreta con el estado de aprobado.
- c) Registrará, el nombre y apellido del Jefe de Departamento de Conciliación Bancaria y la fecha de aprobación en el **F-CBA-05**.

Los ajustes crédito se conciliaran en el proceso manual, con la opción **E) Conciliar Libro Banco versus Libro Banco**.

## **VIII.- CONTRA AJUSTES**

El Módulo de Conciliación Bancaria contará con funciones que le permitan efectuar modificaciones o reversiones a los registros de Ajustes de Débito y Crédito, debido a errores o porque se efectuaron las conciliaciones de inconsistencias y los saldos de los libros banco y libretas, deben mostrar el disponible real.

### **1.- Jefe del Departamento de Conciliación Bancaria de la Tesorería General de la República**

El Jefe de Departamento de Conciliación Bancaria, ingresará al sistema, al menú **“Contra ajustes”**, la pantalla mostrará la lista de los formularios **F-CBA-05**, el Jefe deberá elegir el que debe modificar y efectuará lo siguiente:

### **F) Contra ajustes Débito**

El sistema mostrará en pantalla los datos registrados en el **F-CBA-05 original**

- a) Deberá anotar el contra código del registro original y el importe en las columnas de Crédito.

Se podrá efectuar un contra registro por el importe total del registro original o por un importe parcial. Si la operación original se realizó en moneda nacional y en moneda de la cuenta, el contra registro se efectuará de la misma forma pero con el tipo de cambio que corresponda al día del contra registro.

- b) Registrará los contra ajustes de débito en cada libro banco y libreta con el estado de aprobado.
- c) Registrará, el nombre y apellido del Jefe de Departamento de Conciliación Bancaria y la fecha de contra ajuste
- d) El proceso de Conciliación Bancaria Automática efectuará la conciliación de los contra ajustes de la forma como se explica en el punto **2) Conciliar Códigos y Contra códigos del Libro Banco**

### **G) Contra ajustes Crédito**

El sistema mostrará en pantalla los datos registrados en el **F-CBA-05 original**

- a) Deberá anotar el contra código del registro original y el importe en las columnas de Débito.

Se podrá efectuar un contra registro por el importe total del registro original o por un importe parcial. Si la operación original se realizó en moneda nacional y en moneda extranjera, el contra registro se efectuará de la misma forma pero con el tipo de cambio que corresponda al día del contra registro.

- b) Registrará los contra ajustes de crédito en cada libro banco y libreta con el estado de aprobado.
- c) Registrará, el nombre y apellido del Jefe de Departamento de Conciliación Bancaria y la fecha de contra ajuste
- d) El proceso de Conciliación Bancaria Automática efectuará la conciliación de los contra ajustes de la forma como se explica en el punto **2) Conciliar Códigos y Contra códigos del Libro Banco**

## **IX.- REGISTRO DE CAJAS**

### **1.- Usuario de las Gerencias Administrativas de las Instituciones.**

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 usuario:

- 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 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 de las Instituciones**

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.

## **X.- REGISTRO DE CAJEROS Y ASIGNACION DE CAJAS**

### **1.- Usuario de las Gerencias Administrativas de las Instituciones.**

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 usuario:

**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, Correo Electrónico 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 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 de las Instituciones**

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 simultánea, 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.

## **VI. SALDO DISPONIBLE**

Concluido el proceso automático el sistema generará un cuadro denominado: **“Saldo Disponible”**

Este cuadro mostrará el saldo disponible total, por fecha, desagregado por banco y cuenta bancaria, las operaciones en tránsito y las inconsistencias o movimientos pendientes de registro.

Se entiende como saldo disponible al importe obtenido después del último proceso de conciliación.

Dicho saldo se obtiene a partir de los saldos en el extracto bancario más los depósitos en tránsito y menos los cheques, transferencias bancarias y oficios aún no debitados por el Banco; y, los saldos en el libro banco mas créditos y menos débitos del banco inconsistentes o movimientos no registrados en el Sistema.

Podrá observarse el detalle de las operaciones y los documentos que respaldan cada registro ingresando al detalle de cada línea.

Este cuadro representará un estado de situación que podrá ser consultado o impreso en cualquier momento con solo citar la fecha.

El sistema no permitirá ningún tipo de modificación al cuadro, es solamente un reporte de consulta.

En resumen, esta pantalla reflejará el resultado obtenido a la fecha solicitada o del último proceso de conciliación de cada cuenta corriente y se desagrega de la siguiente forma:

### **1. – Saldos Disponibles de la Tesorería General de la República por Cuenta Bancaria**

El sistema solicitará anotar la fecha que se desea consultar.

En base a la fecha el sistema mostrará en pantalla las cuentas bancarias, cuyo titular es la Tesorería General de la República ordenadas por banco y moneda de la cuenta.

El detalle de cada una de las cuentas bancarias presentará el número de la cuenta, su descripción, el saldo que tiene a esa fecha en el libro banco y en el extracto bancario, en moneda nacional y en moneda de la cuenta.

De las cuentas bancarias que correspondan a Cuenta Unica de la Tesorería, pulsando un botón se podrá observar el detalle de libretas que correspondan a la Tesorería General de la República y a cada una de las Instituciones y Gerencias Administrativas.

### **2. – Saldos Disponibles por Institución y Cuenta Bancaria**

El sistema solicitará anotar la fecha que se desea consultar.

En base a la fecha el sistema mostrará en pantalla las cuentas bancarias, cuyo titular es la Institución que se indique.

Las cuentas bancarias se presentarán ordenadas por Institución, banco y moneda de la cuenta.

El detalle de cada una de ellas indicará la Gerencia Administrativa, número de la cuenta, su descripción, el saldo que tiene a esa fecha en el libro banco y en el extracto bancario, en moneda nacional y en moneda de la cuenta.

### **3. – Saldos Disponibles por Institución, Gerencia Administrativa y Cuenta Bancaria**

El sistema solicitará anotar la fecha que se desea consultar.

En base a la fecha el sistema mostrará en pantalla las cuentas bancarias, cuyo titular es la Gerencia Administrativa de la Institución que se indique.

Las cuentas bancarias se presentarán ordenadas por Institución, Gerencia Administrativa, banco y moneda de la cuenta.

El detalle de cada una de ellas indicará el número de la cuenta, su descripción, el saldo que tiene a esa fecha en el libro banco y en el extracto bancario, en moneda nacional y en moneda de la cuenta.

### **4. – Estado de Conciliación Bancaria**

Esta pantalla, que muestra el Estado de Conciliación Bancaria propiamente dicho, se habilita seleccionando la cuenta bancaria que se desea consultar de las pantallas anteriores o ingresando directamente a esta opción de consultas.

En caso que el usuario ingrese directamente deberá indicar la fecha, la institución o la gerencia administrativa, el banco, el número de la cuenta bancaria y el sistema mostrará la moneda que le corresponda a la cuenta.

Con estos datos el sistema presentará en pantalla la siguiente información:

#### **Saldo a la Fecha**

En la columna Libro Banco SIAFI, se reflejará el saldo final del libro banco en moneda de la cuenta a la fecha indicada o del último proceso de conciliación efectuado.

En la columna del Banco se reflejará el saldo final del extracto bancario en moneda de la cuenta correspondiente al día requerido en la consulta o del último proceso de conciliación efectuado.

#### **Créditos o Depósitos en tránsito (mas)**

En este espacio se reflejará la sumatoria de los importes totales o parciales de los registros de depósitos por ingresos (F-02 o F-ING-08), reversiones de gastos (F-07),

anulaciones de pagos y otros créditos que estuvieran registrados en el libro banco pendientes de conciliación o conciliados parcialmente.

Estas operaciones se consideran en tránsito porque aun no han sido informadas en el Extracto Bancario.

#### **Débitos en Tránsito (menos)**

En este espacio se reflejará la sumatoria de los importes totales de los cheques, archivos de transferencias bancarias, oficios, reversiones de ingresos y otros débitos, registrados en el libro banco, pendientes de conciliación o conciliados parcialmente.

Estas operaciones se consideran en tránsito porque aun no han sido informadas en el Extracto Bancario.

#### **Inconsistencias de Créditos**

La sumatoria de los importes de créditos recibidos e informados en el extracto bancario que estuvieran pendientes de conciliación o conciliados parcialmente. (Ver ejemplos en el formato de reporte)

La sumatoria de los importes de créditos registrados en el extracto bancario menos la sumatoria de los importes de los depósitos por ingresos, reversiones de gastos, anulaciones de pagos y otros créditos registrados en el libro banco, que tengan igual número de comprobante pero importes diferentes. (Ver ejemplos en el formato de reporte)

#### **Inconsistencias de Débitos**

La sumatoria de los débitos emitidos e informados en el extracto bancario que estuvieran pendientes de conciliación o conciliados parcialmente. (Ver ejemplos en el formato de reporte)

La sumatoria de los cheques, archivos de transferencias, oficios, reversiones de ingresos y otros débitos del libro banco que se encuentren pendientes de conciliar menos los débitos informados en el extracto bancario que tengan el mismo número de comprobante pero importes diferentes. (Ver ejemplos en el formato de reporte)

### **5.- Detalle de las Operaciones en Tránsito e Inconsistencias por Código de Referencia.**

Cada uno de los grupos descriptos en el punto anterior contará con una consulta que desagregue los registros pendientes de conciliación de la siguiente manera:

por banco, cuenta bancaria, fecha de registro, Documento, Comprobante Bancario,

Cuando la moneda de la cuenta sea diferente a la moneda nacional, por cada uno de los registros se mostrará el tipo de cambio compra o venta según corresponda.

En el caso de **créditos o depósitos en tránsito** la desagregación permitirá observar por código de referencia, la fecha de registro, el documento, el comprobante bancario, el importe débito o crédito en moneda nacional y en moneda de la cuenta y el estado de conciliación. La sumatoria total que deberá ser igual al importe reflejado en el estado de conciliación.

En el caso de **débitos en tránsito** la desagregación permitirá observar por código de referencia, la fecha de registro, el documento, el comprobante bancario, el importe débito o crédito en moneda nacional y en moneda de la cuenta y el estado de conciliación. La sumatoria total que deberá ser igual al importe reflejado en el estado de conciliación.

En el caso de **Inconsistencias de créditos y de débitos** la desagregación permitirá observar por código de referencia, la fecha de registro, el documento, el comprobante bancario, el importe débito o crédito en moneda nacional y en moneda de la cuenta y el estado de conciliación del extracto bancario y/o del libro banco, según corresponda al tipo de inconsistencia. La sumatoria total que deberá ser igual al importe reflejado en el estado de conciliación.

Los 5 tipos de consultas explicados precedentemente podrán ser observados en pantalla e impresos de acuerdo a los formatos que se adjuntan en el presente manual.