

REPUBLICA DE HONDURAS

**SECRETARIA DE ESTADO EN
EL DESPACHO DE FINANZAS**

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

**SISTEMA INTEGRADO DE
ADMINISTRACION FINANCIERA**



**MANUAL DE DEDUCCIONES,
RETENCIONES Y EMBARGOS
(Nueva versión)**

Tegucigalpa, Diciembre de 2008

INDICE

I	PRESENTACION	5
II	DISEÑO CONCEPTUAL	7
III	OPERACIONES CON DEDUCCIONES	9
IV	OPERACIONES CON DEDUCCIONES DE EMBARGOS	21
V	OPERACIONES CON RETENCIONES	39
VI	FORMULARIOS Y PROCEDIMIENTOS DE DEDUCCIONES	43
VII	FORMULARIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EMBARGOS	55
VIII	FORMULARIOS Y PROCEDIMIENTOS DE RETENCIONES	91

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 Órganos u Instituciones correspondientes y para evaluar la gestión de los funcionarios responsables;
- d) Establecer como responsabilidad propia del Poder Ejecutivo, por medio de los Órganos competentes, según lo previsto en esta Ley, el mantenimiento y operación de:
 1. Un sistema contable adecuado a las necesidades del registro e información de todos los actos con incidencia patrimonial, financiera o económica, acorde con la naturaleza jurídica y características operativas;
 2. Un eficiente y eficaz control interno, previo, simultáneo o posterior, según el caso, de las operaciones de los distintos subsistemas que conforman la Administración Financiera del Sector Público;
 3. Procedimientos adecuados que aseguren la conducción eficiente y eficaz de las actividades de los distintos Órganos 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 Órganos 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

Por diversas normas legales en vigor o por acuerdos entre partes, los pagos que efectúen las instituciones gubernamentales a los beneficiarios, sufren restas de montos para ser transferidos posteriormente a diversas instituciones, organizaciones privadas y personas.

Estos montos que se restan pueden tener obligatoriedad (con base ley) y por lo tanto son ineludibles. Se incluyen en esta categoría las que se efectúan por el impuesto sobre ventas a los pagos de facturas de proveedores, las aplicadas a planillas de servidores públicos, tales como Retención en la Fuente, las que se destinan al Instituto Hondureño de Servicios Sociales y otras de índole similar.

Existen deducciones que sin ser obligatorias operan del mismo modo, (sin base ley) producto de acuerdos entre Instituciones de Derecho Público y/o Privado con el Gobierno. Estas deducciones se aplican a los pagos que realice este último a servidores públicos y terceros, con destino final a dichas Instituciones. Estas deducciones son de diverso tipo y en los acuerdos se pueden incluir detalles como porcentajes a deducir, modalidades de pago y fechas de transferencia a los destinos finales.

En este punto es necesario dejar aclarado que las deducciones no son obligatorias por el hecho que se basen en leyes. Existen deducciones cuya existencia está incluida en el texto de alguna ley, lo que está indicando que su aplicación es legítima, pero esto no las hace obligatorias por si mismas para ser descontadas sin más trámite en los pagos del gobierno. Para que estos descuentos sean considerados “con base ley”, en el texto de la ley debe indicarse expresamente que su aplicación es obligatoria por parte del pagador. Para que los descuentos “sin base ley” puedan ser aplicados, se requiere que sean solicitados a la autoridad gubernamental correspondiente y que ésta apruebe la operatoria.

Si bien los términos “deducciones” y “retenciones a favor del Gobierno” parecieran ser sinónimos, existe una diferencia fundamental entre ambos.

Las **deducciones** son restas de fondos sobre pagos a proveedores o servidores públicos, con destino a entidades de derecho público o privado. En estos casos, la cancelación de un gasto (normalmente documentado en un F-01) debe generar un doble pago para el gobierno, por una parte se paga al beneficiario del gasto (proveedor o servidor público) por el líquido a pagar y en un futuro, al beneficiario de la deducción por el monto de la misma. En los casos de deducciones, el gobierno actúa como un cobrador para un tercero.

Los **embargos** se consideran deducciones, porque también son restas de fondos sobre pagos a proveedores o servidores públicos, ordenados por un Juez, con destino a entidades de derecho público o privado que se denominan beneficiarios de embargos. El proceso de captar los importes de la deducción es el mismo a las otras deducciones pero difiere en el proceso de pago a los beneficiarios que instruyen los Jueces, por ese motivo se presenta en un capítulo diferente.

En principio las **retenciones** son todas a favor de una Institución del Gobierno. También son restas sobre pagos, aunque en estos casos, a diferencia del anterior, el gobierno

efectúa un único pago y es al beneficiario del líquido a pagar del F-01. El monto de la merma queda en su poder y constituye un ingreso para el gobierno, por cuanto lo cobra para sí mismo. La aplicación de una retención siempre implica la generación simultánea de un F-02.

Finalmente cabe aclarar respecto de las deducciones y las retenciones, que si bien su registro en los F-01 se lleva a cabo en el momento del devengado, generan efectos a partir del momento del pago. Y en caso de que se efectúen pagos parciales de F-01, las deducciones y las retenciones deberán serán proporcionales al monto del cada pago, en relación al total del mismo.

III. OPERACIONES CON DEDUCCIONES

Para iniciar las operaciones con las deducciones que operen en el SIAFI, estas se deben incorporar a la tabla informática correspondiente del sistema, denominada “Clasificador de Deducciones”. El procedimiento se detalla a continuación.

a) **Procedimiento- Registro Clasificador de Deducciones**

El procedimiento para efectuar el registro del Clasificador de Deducciones se detalla a continuación:

1.- Usuario del Departamento de Pagos de la Tesorería General de la República

El usuario responsable de administrar el Clasificador de Deducciones, ingresará al sistema, al menú “**Clasificador de Deducciones**” la pantalla mostrara la **Tabla – DEC-01**, y anotará automáticamente los datos del punto **B)** lugar, fecha, institución, gerencia administrativa y, solicitará al usuario:

D) Elegir el tipo de Operación

E) Deducciones, el usuario deberá anotar en: **E.1)** el **1)** tipo, **2)** código, **3)** descripción de la deducción **4)** si es o no Base Ley, **5)** la base de cálculo que le corresponda a cada deducción, puede ser: **a)** Salarios, En el momento de la elaboración de F-01 de devengado el sistema buscará los datos correspondientes a deducciones en las Fichas de Personal del Módulo de Recursos Humanos, **b)** Proveedores, se deberá indicar si es un importe fijo o un porcentaje. Estos importes siempre serán cargados manualmente cuando se estén elaborando los F-01 de devengado y **c)** Embargos, En el momento de la elaboración de F-01 de devengado y el Beneficiario tenga un embargo, el sistema buscará los datos del Módulo de Embargos y se registrarán automáticamente como deducciones en los F-01 de devengado cuando se marque la verificación, **6)** el monto del cálculo si es fijo, variable o un %, **7)** la prioridad para pago y **8)** si el importe es o no neteable. En **E.2)** el responsable del pago que debe ser **1)** una institución y **3)** gerencia administrativa. El sistema automáticamente anotará en los espacios **2) 4)** como institución a la TGR y su Gerencia Administrativa correspondiente, el usuario podrá modificar estos datos.

F) Beneficiario de Deducción, Por cada deducción se deberá registrar el beneficiario a quien se le efectuará el pago, indicado en **1)** país, **2)** Tipo documento de identificación, **3)** número de identificación, **4)** Nombre o Razón social, **5)** Banco, **6)** descripción y **7)** cuenta bancaria, donde recibirá sus pagos por este concepto, El sistema validará que el Beneficiario de cada deducción este registrado en la Tabla de Beneficiarios del SIAF en estado verificado y entregado..

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 **G)** respectivamente.

2.- Jefe del Departamento de Pagos de la Tesorería General de la República

El Jefe del Departamento de Pagos, dependiente de la Tesorería General de la República es responsable de aprobar el clasificador de deducciones para lo cual, ingresará al sistema, al menú “**Aprobar Clasificador de Deducciones**” y la pantalla mostrara la lista de **Tabla – DEC -01** 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 simultanea, genera lo siguiente:

1) Cambia el Estado del Clasificador a aprobado

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

b) Tabla Acumulado de Deducciones – T- DEC-02

La **Tabla T-DEC-02** “Acumulado de Deducciones” tiene como objetivo mantener una cuenta corriente por Deducción y Beneficiario de cada deducción, en base a las etapas de registro a partir del devengado, pago, modificaciones de los documentos F-01 y F-07 y los correspondientes pagos de las deducciones a cada uno de sus beneficiarios directos.

De esta manera la Tabla **T-DEC-02** “Acumulado de Deducciones” registra la siguiente información:

1.- Información agregada, presenta dos tipos de información:

- ◆ **Deducciones**, por código de deducción y su respectiva descripción, los importes que corresponde Saldo Pendiente de Pago y a Cuentas por Cobrar.

El Saldo Pendiente de Pago corresponde a la columna 7 y el importe de Cuentas a Cobrar corresponde a la columna 10 del Acumulado de Deducciones.

Se exceptúa del Acumulado de Deducciones a las deducciones que corresponden a Embargos y Garantías, porque cada una de ellas tiene un módulo independiente.

El Acumulado de Deducciones operará solamente en Moneda Nacional, es decir en Lempiras.

El importe total del Saldo Pendiente de Pago **menos** el importe total de las Cuentas por Cobrar corresponde al Saldo de la Libreta de Deducciones a la fecha final del Acumulado de Deducciones. {ver punto E) de Tabla T–DEC-02}

- ◆ **Beneficiarios de Deducciones**, es un resumen por cada uno de los beneficiarios con su Saldo Pendiente de Pago y las Cuentas a Cobrar si corresponden, los importes totales deben ser igual a los importes totales de la pantalla Deducciones. {ver punto F) de Tabla T–DEC-02}

2.- Información desagregada, presenta la siguiente información:

- ◆ **Acumulado de Deducciones**, que presenta por cada deducción, un detalle de todos los registros efectuados, que corresponden a documentos del Nuevo SIAFI, de la siguiente forma: {ver punto G) de Tabla T–DEC-02}.
 1. **Devengado**, en esta columna debe registrarse el importe que corresponde a cada deducción de los F-01 en el momento del devengado aprobado, se deben incluir también las regularizaciones.
 2. **Modificaciones Devengado**, en esta columna debe registrarse el importe que corresponde a cada deducción de los F-07 de modificaciones de devengado aprobado, se deben incluir modificaciones a regularizaciones.
 3. **Pagos**, En esta columna debe registrarse el importe que corresponde a cada deducción de los F-01, registrados como devengados en la columna 1 y cuando el medio de pago emitido se encuentre en estado CONCILIADO, lo cual significa el pago al Beneficiario o Beneficiarios de dicho F-01 fue priorizado, aprobado, confirmado y finalmente conciliado, también se deben incluir regularizaciones.
 4. **Modificaciones Pagos**, en esta columna debe registrarse el importe que corresponde a cada deducción de los F-07 de reversiones de pago o reversiones globales o anulaciones de pago siempre y cuando la deducción que corresponda a los F-01 originales **aun no esté pagada**. En esta columna no se incluyen reversiones de regularizaciones porque el registro de una regularización significa que la deducción está totalmente pagada.
 5. **Deducciones a Pagar**, en esta columna debe registrarse el importe que se debe pagar por cada deducción y que resulta de la fórmula siguiente: la columna 5 es igual a la columna 3 menos la columna 4, es decir: $5=3-4$.
 6. **Deducciones Pagadas**, en esta columna deben registrarse los pagos de deducciones efectuados mediante la priorización en el momento de su aprobación, que pueden ser con medio de pago cheque o TRB, también se deben incluir las deducciones de los F-01 de regularización. *En el momento de la priorización de pago de deducciones el sistema validará que todos los F-01 originales que contienen deducción cuenten con pagos conciliados a sus respectivos beneficiarios, de todos los medios de pago.*
 7. **Saldo Pendiente de Pago**, en esta columna debe registrarse el importe que corresponde a las deducciones pendientes de pago y que resulta de la siguiente fórmula: deducciones a pagar menos las deducciones pagadas, es decir: $7=5-6$

8. **Depósitos**, en esta columna debe registrarse el importe que corresponde a cada deducción de la siguiente forma:
- Las deducciones de los F-01 que corresponde a la Migración del sistema anterior que fueron incluidos por error en una priorización de pago de deducciones.
 - Las deducciones de los F-07 de reversión de pago o reversión global siempre y cuando la deducción que corresponde al F-01 original **ya se encuentre pagada y en estado CONCILIADO**.
 - La anulación de pago de cheques no entregados siempre y cuando la deducción que corresponda al F-01 ya se encuentre pagada y en estado CONCILIADO. Se aclara que esta opción no deberá producirse en el sistema a partir del 2008 porque se valida que el pago de deducciones sea posible efectuar siempre y cuando los pagos a los beneficiarios del F-01 se encuentren en estado CONCILIADO.
 - Las deducciones de los F-07 de reversión parcial o global de **F-01 de regularización que provienen del sistema SIP**.
9. **Pagos de Compensación**, en esta columna deben registrarse los pagos de compensación efectuados con los importes de los depósitos, que significa que el beneficiario de la deducción recibió un pago anticipado y con esos recursos se generaron pagos de deducciones.
10. **Cuentas por Cobrar**, en esta columna debe registrarse el importe que corresponde a cuentas por cobrar a los beneficiarios de las deducciones y resulta de la resta entre los depósitos menos pagos de compensación, es decir: $10=8-9$
11. **Importe a Priorizar**, Corresponde al importe que se debe priorizar para el pago de deducciones y se calcula de la siguiente forma: $13=9-12$ (Ver explicación detallada en la pantalla Importe a Priorizar)

Los F-01 de Regularización que tengan deducciones, en el momento de su aprobación registrarán en forma automática y simultáneamente, los importes correspondientes a deducciones en las columnas de Devengado, Pagado y Deducciones Pagadas, porque se trata de registros que fueron totalmente pagados con anterioridad y solamente se está efectuando la regularización de registro.

- ◆ **Documentos por Deducción y Beneficiario**, por cada código de deducción se registrarán los documentos en forma detallada y cronológica, según el momento de su registro pulsando los botones que aparecen al lado izquierdo de la pantalla se podrá observar cada uno de estos documentos, así mismo las planillas de salarios si corresponden a esa deducción, las sumas por deducción de cada columna deben ser iguales a los importes que se muestran en la pantalla Acumulado de Deducciones. {Ver punto H) de Tabla T–DEC-02},

1. **Devengado**, en esta columna debe registrarse el importe que corresponde a cada deducción de los F-01, en el momento del devengado aprobado. Se deben incluir también las deducciones de los F-01 de regularización.

2. **Modificaciones Devengado**, en esta columna debe registrarse el importe que corresponde a cada deducción de los F-07 en estado aprobado que corresponda a modificaciones de devengado relacionado a un F-01 que tenga deducciones. Se deben incluir también las deducciones de los F-07 de modificaciones relacionados a F-01 de Regularización.
3. **Pagos**, En esta columna debe registrarse el importe que corresponde a cada deducción de los F-01 que se encuentren registrados como devengados en la columna 1 y estén pagados. El respectivo medio de pago debe tener estado CONCILIADO, significa que el pago al Beneficiario o Beneficiarios de dicho F-01 fue priorizado, aprobado, confirmado y finalmente conciliado. Se deben los importes de deducciones de F-01 de Regularización.
4. **Modificaciones Pagos**, en esta columna deben registrarse el importe que corresponde a cada deducción de los F-07 de reversiones de pago o reversiones globales o anulaciones de pago siempre y cuando la deducción que corresponda a los F-01 originales **aun no esté pagada**. En esta columna no se incluyen reversiones de regularizaciones porque el registro de una regularización significa que la deducción está totalmente pagada.
5. **Deducciones a Pagar**, en esta columna debe registrarse el importe que se debe pagar por cada deducción y que resulta de la fórmula siguiente: la columna 5 es igual a la columna 3 menos la columna 4, es decir: $5=3-4$.
6. **Deducciones Pagadas**, en esta columna deben registrarse los medios de pago de deducciones generados mediante la priorización en el momento de su aprobación, que pueden ser cheque o TRB, también se deben incluir las deducciones de los F-01 de regularización. *En el momento de la priorización el sistema validará que todos los F-01 originales que contienen deducción cuenten con pagos conciliados a sus respectivos beneficiarios, de todos los medios de pago.*
7. **Modificaciones de Deducciones**, en esta columna deben registrarse los documentos de modificaciones de los pagos efectuados de deducciones.
8. **Anulaciones de Deducciones**, en esta columna deben registrarse las anulaciones de los pagos efectuados de deducciones.
9. **Saldo Pendiente de Pago**, en esta columna debe registrarse el importe que corresponde a las deducciones pendientes de pago y que resulta de la siguiente fórmula: deducciones a pagar menos las deducciones pagadas, menos modificaciones de deducciones, menos deducciones anuladas, es decir: $9=5-6-7-8$
10. **Depósitos**, en esta columna debe registrarse el importe que corresponde a cada deducción de la siguiente forma:
 - Los F-01 que tienen deducciones y corresponden a la Migración del sistema anterior y que fueron incluidos por error en una priorización de pago de deducciones.

- Los F-07 de reversión de pago o reversión global siempre y cuando la deducción que corresponde al F-01 original que tiene deducciones **ya se encuentre pagada y en estado CONCILIADO**.
- Las anulación de pago de cheques no entregados siempre y cuando la deducción que corresponda al F-01 ya se encuentre pagada y en estado CONCILIADO. Se aclara que este opción no deberá producirse en el sistema a partir del 2008 porque se valida que el pago de deducciones sea posible efectuar siempre y cuando los pagos a los beneficiarios del F-01 se encuentren en estado CONCILIADO.
- Los F-07 de reversión parcial o global de **F-01 de regularización que provienen del sistema SIP**.

11. **Pagos de Compensación**, en esta columna deben registrarse los pagos de compensación efectuados con los importes de los depósitos, que significa que el beneficiario de la deducción recibió un pago anticipado y con esos recursos se generaron pagos de deducciones.
12. **Cuentas por Cobrar**, en esta columna debe registrarse el importe que corresponde de cuentas por cobrar a los beneficiarios de las deducciones y resulta de la resta entre los depósitos menos pagos de compensación, es decir: $10=8-9$

Los F-01 de Regularización que tengan deducciones, en el momento de su aprobación registrarán en forma automática y simultáneamente, los importes correspondientes a deducciones en las columnas de Devengado, Pagado y Deducciones Pagadas, porque se trata de registros que fueron totalmente pagados con anterioridad y solamente se esta efectuando la regularización de registro.

En esta tabla y por cada código de deducción se registrarán los documentos en forma detallada y cronológica, según el momento de su registro.

Estos registros equivalen a un libro diario de la contabilidad, donde se registra cada una de las operaciones en forma cronológica, la sumatoria de los registros corresponde a los importes que se muestran en la pantalla denominada Acumulado. Un ejemplo de la forma como debe registrarse se presenta en el formato TABLA T- DEC – 02 punto (H).

- ◆ **Importe a Priorizar**, que presenta por cada deducción y beneficiario de la misma , los importes de todos los registros efectuados, que corresponden a documentos del Nuevo SIAFI, {ver punto I) de Tabla T-DEC-02}, de la siguiente forma:

1. **Código**, corresponde al código de cada deducción.
2. **Descripción**, corresponde a la descripción de la deducción.
3. , 4, 5 y 6 **Beneficiario**, corresponde a los datos del beneficiario de la deducción.

7. **Deducciones a Pagar**, corresponde al importe de deducciones pendientes de pago para ese beneficiario a la fecha indicada. Este importe corresponde a la suma por cada deducción, de la columna 5 de la pantalla H) Documentos por Deducción y Beneficiario.
8. **Deducciones Pagadas**, corresponde a las deducciones pagadas a la fecha del reporte, incluye modificaciones de deducciones y anulaciones de pagos de deducciones. Este importe corresponde al la suma por cada deducción, de la columna 6+-7-8 de la pantalla H) Documentos por Deducción y Beneficiario.
9. **Saldo Pendiente de Pago**, corresponde al importe de deducciones pendientes de pago a ese beneficiario a la fecha del reporte y se calcula de la siguiente forma: $9=7-8$. Este importe corresponde al la suma por cada deducción, de la columna 9 de la pantalla H) Documentos por Deducción y Beneficiario.
10. **Depósitos**, Corresponde a los importes de reversiones globales o de pago de los F-01 con deducciones y estas se encuentran pagadas. Este importe corresponde a la suma por cada deducción, de la columna 10 de la pantalla H) Documentos por Deducción y Beneficiario.
11. **Pagos de Compensación**, corresponde al importe pagado con depósitos utilizando el medio de pago COM. Este importe corresponde al la suma por cada deducción, de la columna 11 de la pantalla H) Documentos por Deducción y Beneficiario.
12. **Cuentas a Cobrar**, corresponde al importe considerado como cuentas a cobrar a los beneficiarios de las deducciones, es decir reversiones de pago, reversiones globales y anulaciones de F-01 cuyas deducciones fueron pagadas con anterioridad a la reversión y que aún se encuentran pendientes de compensar. Este importe corresponde al la suma por cada deducción, de la columna 12 de la pantalla H) Documentos por Deducción y Beneficiario.
13. **Importe a Priorizar**, corresponde al importe que se debe priorizar para el pago de deducciones y se calcula de la siguiente forma: $13=9-12$

Lo cual significa, que el saldo pendiente de pago de deducciones menos el importe registrado como cuentas a cobrar, da como resultado el Importe a Priorizar.

Este importe se calcula también de la siguiente forma: el importe acumulado de deducciones a pagar registradas en los F-01 pagados **menos** los importes que corresponden a las deducciones pagadas con TRB, CHE y REG, representan el saldo pendiente de pago. Los importes que corresponden a los depósitos menos los pagos efectuados por compensación (COM) da como resultado el importe de cuentas a cobrar. La diferencia entre el saldo pendiente de pago menos las cuentas a cobrar representa el **Importe a Priorizar**

El importe a priorizar deberá ser siempre positivo, el sistema generará pagos de la siguiente forma:

- Si el importe a priorizar es mayor al saldo de depósitos (columna 13=9-12), el sistema generará el medio de pago TRB con destino al Beneficiario de la Deducción por el importe a priorizar y un pago de compensación por el importe de depósitos.
- Si el importe a priorizar es menor o igual al saldo de depósitos (columna 13=9-12) se generará solamente un pago de compensación por el importe de cuentas a cobrar
- Si el importe de cuentas a cobrar es igual a cero, el sistema generará el medio de pago TRB con destino al Beneficiario de la Deducción por el importe a priorizar.

c) Reportes de Deducciones – R- DEC-06

Los reportes de deducciones se presentan en el formato R-DEC -06, que contiene los siguientes parámetros:

- Gestión y Rango de fechas
- Tipo de Deducción, el usuario puede solicitar un reporte para todas las deducciones o para un rango de deducciones o para una deducción en particular
- Nivel Institucional, el usuario puede solicitar un reporte para todas las instituciones de la Administración Central o Descentralizada o para una institución en particular.
- La etapa del pago, que puede ser: devengada, pagada o deuda pendiente de pago
- El Tipo de Pago, que puede ser: pago de la deducción, pago de compensación, o si generan depósitos por reversiones de gastos con deducciones pagadas.

Con la combinación de estos parámetros es posible obtener los siguientes reportes:

1. Reporte por Deducciones (*nuevo*)
2. Deducción por F-01 (*corresponde al numero 2 anterior*)
3. Documentos por Deducción y Beneficiario (*nuevo*)
4. Pagos de Deducciones por Beneficiarios (*corresponde al número 7 anterior*)
5. Pagos de Deducciones – Tipo Documento de Respaldo (*corresponde al número 5 anterior*)
6. Pagos por Deducción (*corresponde al número 3 anterior*)
7. Acumulado de Deducciones (*corresponde al número 1 anterior*)
8. Acumulado Mensual (*corresponde al número 4 anterior*)
9. Monto a Priorizar (*corresponde al número 6 anterior*)

d) Procedimiento de Pago – Transferencias Bancarias

El procedimiento que se utilizará para efectuar las deducciones de los documentos F-01 corresponde a los procedimientos de pago que tiene el Subsistema de Tesorería en el Manual de Cuenta Unica – Pagos.

Por ese motivo, se incluye en el presente documento, a modo de ejemplo, solamente el paso 2 del Procedimiento de Pago con Transferencias Bancarias y se marca con letra de color **marrón el punto 5)** que corresponde al proceso que se aplica a deducciones en el momento de la aprobación de una priorización de pago.

Esta modificación aplica a todos los medios de pago cuyos documentos F-01 incluyen deducciones.

Paso 2.- Tesorero General de la República

El Tesorero General de la República es responsable de aprobar las priorizaciones efectuadas, para lo cual ingresará al sistema, al menú **“Aprobar Priorización”** y la pantalla mostrará la lista de priorizaciones pendientes de aprobación, deberá analizar una por una. En caso que cada priorización contenga mas de una versión deberá elegir una y si esta de acuerdo marcar el botón **“APROBAR”**. El sistema marcará como rechazadas las versiones restantes para la misma cuenta y libreta.

Con la marca de aprobación el sistema en forma automática y simultánea, previa validación de existencia de cuota de pago y saldo disponible en el libro banco y libreta si corresponde, genera lo siguiente:

1) El medio de pago, en este caso la transferencia bancaria, cuyo estado será **“generado”**, con número correlativo por pagador asignado automáticamente por el sistema y a nombre de cada uno de los beneficiarios de los documentos. Si se trata de planillas de sueldos y salarios generará una transferencia bancaria por banco comercial y se anexa un archivo que contenga la lista de servidores públicos con el importe neto a pagar para cada uno, cuya cuenta bancaria esté en dicho banco. En caso que el pago sea parcial, validará que el monto a pagar generado no supere el saldo no pagado del F-01 o documento elegido,

2) La ejecución presupuestaria del momento del pagado,

3) El asiento de partida doble en la contabilidad por el pago realizado y

4) El débito en el libro banco de la cuenta bancaria y si es la CUT en la libreta pagadora correspondiente por el importe neto a pagar

5) Deducciones.- Si el F-01 tiene deducciones se generará: **a)** un pago parcial por el importe neto a pagar (según lo indicado en el punto **1)**, **b)** un pago parcial por el importe de la deducción, **c)** se actualizará la columna de pagos a realizar del acumulado de deducciones, **d)** se registrará el débito en la libreta pagadora por el importe de la deducción y **e)** se registrará un crédito en la libreta de deducciones.

6) Deducciones de Embargos.- Si el proveedor de un F-01 tiene deducciones por embargos, cuyo embargo tiene el estado de activo, se genera **a)** un pago parcial por el importe neto a pagar (según lo indicado en el punto **1)**, **b)** un pago parcial por el importe del embargo, **c)** se actualizará la columna de pagos y pagos a realizar de la **Tabla-EM-01** acumulado de embargos, **d)** se registrará el débito en la libreta pagadora por el importe del embargo y **e)** se registrará un crédito en la libreta de embargos de acuerdo a la moneda que corresponda, **e)** actualiza el documento **F – EM- 01** en la pantalla de **I) Importes, I.3) Resumen de Importes Deducidos y Pagados**, el importe deducido.

7) Retenciones.- Si el F-01 tiene retenciones se generará: **a)** un pago parcial por el importe neto a pagar (según lo indicado en el punto **1**), **b)** un pago parcial por el importe de la retención, **c)** se registrará un débito en la CUT y libreta pagadora, **d)** se registrará un crédito en la libreta de ingresos de la TGR y **e)** simultáneamente en forma automática generará el formulario F-02 Ejecución de Ingresos, el medio de pago será compensación entre ambos documentos.

8) Garantías.- Si el F-01 tiene garantías se generará: **a)** un pago parcial por el importe neto a pagar (según lo indicado en el punto **1**) **b)** un pago parcial por el importe de la garantía **c)** se actualizará la columna de retención de garantías en el acumulado de garantías, **d)** se registrará un débito en la cuenta única y libreta pagadora por el importe de la garantía y **e)** un crédito en la libreta de garantías. Este proceso solamente se aplica para las fuentes de financiamiento internas.

En caso que el medio de pago se genere en moneda extranjera y exista diferencial cambiario, el sistema elaborará automáticamente un F-01 de regularización con las mismas características del original y prorrateando el importe del diferencial entre las partidas del documento.

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

El proceso continuará en el paso No. 3 del Proceso de Pagos con Transferencia Bancaria o del Proceso de Pagos con Cheque.

a) Procedimiento de Pago – Deducciones

El procedimiento que se utilizará para efectuar el pago de las deducciones a sus respectivos beneficiarios corresponde al Procedimiento de Pago – deducciones que tiene el Subsistema de Tesorería en el Manual de Cuenta Unica – Pagos.

En este caso se incluyen en el presente documento, el paso 1 que explica los mecanismos que permiten priorizar deducciones y el paso 2 que corresponde a la aprobación de la priorización cuando se trata de pago de deducciones.

Paso 1.- Usuario de la Tesorería General de la República

El usuario autorizado para priorizar pagos podrá realizar diversas alternativas, en base a las políticas definidas y al saldo disponible que exista en las cuentas bancarias o libretas elegidas, para lo cual ingresará al sistema, al menú “**Priorizar Pagos**”. La pantalla mostrará el formato **F-CUT-02** y como se trata de un usuario de la TGR anotará automáticamente los datos del punto **B)** el lugar y la fecha y solicitará:

D) 1) Elegir el Medio de Pago, **2)** Si eligió **Transferencia Bancaria o cheque**, el sistema le mostrará la o las cuentas bancarias de la TGR. Deberá marcar la que corresponda y le mostrará el saldo disponible actual **3)** Si la cuenta bancaria elegida fue la CUT solicitará se marque la LIBRETA a debitar y le mostrará el saldo disponible actual. En este caso la libreta será la de Deducciones.

El sistema en forma automática elaborará una versión de priorización de las Deducciones a Pagar cuyo vencimiento sea la fecha de la priorización, el usuario podrá aceptarla o modificarla cambiando los criterios, para ello:

E) Deberá indicar los Criterios de Priorización, como ser: Tipo de Documento, en este caso: **Deducciones**. A continuación podrá anotar uno o varios criterios en forma combinada entre: 1) Código y Descripción de la Deducción 2) Tipo e identificación del Beneficiario de cada Deducción, 3) Rango de Importes 4) Rango de Fechas de vencimiento.

El sistema buscará y presentará en el punto **H)** el documento denominado “Acumulado de Deducciones – Importe a Priorizar” con el detalle de los F-01 que tienen deducciones pendientes de pago.

- 1) Si el beneficiario de la deducción tiene más de una cuenta bancaria se deberá indicar a que cuenta se emitirá la transferencia bancaria,
- 2) También se deberá indicar si se desea realizar **pago total** del monto de cada beneficiario de la deducción o **pago parcial**.
- 3) El sistema verificará que el importe neto de los F-01 que tienen deducciones se encuentre con pago confirmado o conciliado y que el pago por cada Beneficiario de la deducción no supere el saldo impago del Acumulado de Deducciones y que la libreta a debitar sea solamente la de deducciones.

El importe total de la priorización deberá ser igual o menor al saldo disponible actual de la libreta de deducciones. En caso que el saldo de la libreta de deducciones no sea suficiente previamente a la aprobación de la priorización deberán efectuar una transferencia entre libretas.

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 registrara, el nombre y apellido del usuario y la fecha de verificación, en los espacios correspondientes a los puntos **C)** y **J)** respectivamente.

Paso 2.- Tesorero General de la República

El Tesorero General de la República es responsable de aprobar las priorizaciones efectuadas, para lo cual ingresara al sistema, al menú “**Aprobar Priorización**” y la pantalla mostrara la lista de priorizaciones pendientes de aprobación, deberá analizar una por una, en caso que cada priorización contenga mas de una versión deberá elegir una y si esta de acuerdo marcar el botón “**APROBAR**”.

Con la marca de aprobación el sistema en forma automática y simultánea, previa validación de existencia de cuota de pago y saldo disponible en el libro banco y la libreta de retenciones, generará lo siguiente:

- 1) El medio de pago, en este caso la transferencia bancaria o cheque, cuyo estado será “**generado**”, con numero correlativo por pagador asignado automáticamente por el sistema y a nombre del o de cada uno de los beneficiarios de cada deducción.
- 2) El o los asientos de partida doble en la contabilidad por el pago realizado.
- 3) El débito en el libro banco de la cuenta bancaria y en la libreta de deducciones
- 4) Actualizará la columna de pagos realizados en la **Tabla – DEC - 01** Acumulado de Deducciones, en la pantalla “Documentos por Deducción y Beneficiarios”, cuya

sumatoria se reflejará en la pantalla denominada Acumulado Deducciones. {Ver punto H) de Tabla T–DEC-02},

En caso que el pago sea parcial, validará que el monto a pagar generado no supere el saldo no pagado por cada beneficiario de la deducción

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

El proceso continuará en el paso No. 3 del Proceso de Pagos con Transferencia Bancaria o del Proceso de Pagos con Cheque.

IV. OPERACIONES CON DEDUCCIONES DE EMBARGOS

Las operaciones que se detallan a continuación son desarrolladas por el Departamento de Embargos, dependiente de la Tesorería General de la República, en la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, en cumplimiento al Decreto Número 14 de fecha 9 de Enero de 1973 y al Dictamen Número A.L. 37-2005.

Dichos instrumentos legales indican que la TGR recibirá de todos los juzgados a nivel nacional órdenes judiciales de embargos y desembargos para su aplicación en planillas de salarios de servidores públicos y docentes, y; en órdenes de pago para proveedores del estado.

Estas aplicaciones se efectuaron tomando en cuenta los estados de un embargo y los tipos de embargos que se explican a continuación:

a) Estados de un Embargo

Los estados de un embargo son los siguientes:

1. Activo, cuando se aplica deducción a favor de ese embargo
2. Pendiente, cuando está en espera porque el demandado tiene otro u otros embargos anteriores. En este caso se activa el embargo hasta que le suspenden los embargos anteriores o el demandante solicita a través del juzgado una ampliación cuando tiene conocimiento que el demandado a tenido incremento salarial.
3. Suspendido, cuando recibimos orden judicial para dejar sin valor ni efecto el embargo.

b) Tipos de Embargos

En todos los tipos de embargos, que se describen a continuación, la orden judicial de embargo sirve para aplicar la deducción correspondiente, no así para efectuar los pagos, estos no son automáticos, es necesario que el juzgado emisor del embargo ordene por escrito a la Tesorería General de la República efectuar el pago de los montos retenidos producto del embargo decretado y además nos indica a quien o quienes debemos efectuar el pago de los montos retenidos.

1. Servidores Públicos
 - Embargos por Alimentos, las órdenes judiciales para embargos de alimentos generalmente indican el monto a deducir mensualmente o el porcentaje, en este último caso deben adjuntar a la orden de embargo la constancia del monto del sueldo devengado por el embargado, este se toma como base al momento de hacer el cálculo matemático del monto a deducir de acuerdo al porcentaje embargado.

Condiciones:

En esta modalidad de embargo al demandado se le puede aplicar deducción al sueldo mensual, vacaciones, decimotercero, decimocuarto, salario variable, horas extras, prestaciones Laborales y cualquier otro ingreso que perciba si así lo ordena el Juzgado correspondiente, el monto máximo a deducir, no debe exceder el cincuenta por ciento (50%) del valor devengado del sueldo mensual.

En el caso de los demás beneficios se aplica al monto a pagar, por ejemplo: Si el valor a pagar por decimocuarto es de Lps. 20,000.00 y la orden es por el 50% se debe deducir Lps. 10,000.00.

En este tipo de embargos, cuando hay varias demandas y la suma de los valores embargados exceden el 50%, solamente se aplica deducción por el 50% y no se efectúan pagos a ninguna demandante, se notifica a los Juzgados emisores de las ordenes de embargos a efecto de que emitan el prorrateo correspondientes (distribución de las deducción aplicada entre todas las demandantes).

Cuando el demandado recibe aumentos salariales, la deducción mensual no se incrementa de oficio, en este caso, si la demandante quiere ampliar el embargo en base al último sueldo debe pedir ampliación en el Juzgado correspondiente y este a su vez nos enviará nueva orden con el valor a deducir.

- Embargos por Deuda, las órdenes judiciales de embargos por deuda son por la cuarta parte del excedente de los primeros doscientos lempiras del sueldo devengado por el embargado, o por un valor menor si así lo ordena el juzgado correspondiente.

El cálculo matemático se efectúa así:

Sueldo devengado	Lps. xxxxx
	(-) <u>Lps. 200.00</u>

Sueldo Embargable Lps. xxxxx

Cuarta parte a deducir Lps.xxxxx (sueldo embargable entre cuatro)

Condiciones:

En el caso de embargos por deuda únicamente se puede embargar el sueldo mensual.

Cuando haya más de un embargo contra el mismo demandado, solamente se debe aplicar la cuarta parte del sueldo a favor del primer demandante y los demás estarán como pendientes de aplicar ya que según el decreto No. 14, la deducción no debe exceder de la cuarta parte independientemente el número de embargos que tenga el empleado embargado.

Cuando se suspenda un embargo se aplica el siguiente de acuerdo al orden de fecha de recibido el embargo y así sucesivamente los demás embargos.

Cada orden judicial debe traer adjunto el salario del demandado sobre el cual se aplicará el embargo, la deducción se modifica en base al último sueldo acreditado en los embargos recibidos; en este caso la deducción se distribuye entre los dos primeros embargos recibidos, al primero se le aplica la cuarta parte del sueldo acreditado en el embargo y al segundo embargo, se le acredita a diferencia entre el valor deducido y el valor acreditado al primer embargo. (Este caso se da cuando en el último embargo se acredita un sueldo mayor al del primer embargo).

2. Proveedores del Estado y Municipalidades

- *Demandas Laborales*, se aplican a proveedores y municipalidades, cuando las demandas son interpuestas en Juzgados Laborales para el pago de prestaciones y salarios dejados de percibir y por cualquier daño y perjuicio producto de un despido injustificado.

Estos embargos tienen derecho preferente; es decir que si el proveedor tiene otras demandas por deuda anteriores a este tipo de demandas, se aplica primero la laboral y las de deuda pasan a segunda instancia.

- *Demandas Ejecutivas de pago por Deuda*, en este caso las órdenes judiciales especifican el monto a embargar y si el proveedor recibe pagos por montos inferiores al embargado, se retiene en un cien por ciento hasta cubrir el monto de la deuda.
- *Embargos a Municipalidades*, actualmente las deducciones las aplican en la Secretaría de Gobernación, previo a un dictamen legal, ya que los montos que reciben las Municipalidades del Gobierno Central, el 90% de las mismas son exclusivamente para cubrir gastos de inversión en proyectos de beneficio social para la comunidad, por lo tanto es embargable únicamente el diez (10%) de dichas transferencias; lo anterior con fundamento en los artículos siguientes: 321 de la Constitución de la República, 91 de la Ley de Municipalidades, 195 del Reglamento de la Ley de municipalidades y 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

c) Procedimiento- Registro Clasificador de Embargos

En el caso de embargos, el sistema dispone de un clasificador específico, con el cual se debe proceder del modo siguiente:

1.- Usuario del Departamento de Embargos de la Tesorería General de la República

El usuario responsable de administrar el Clasificador de Embargos, ingresará al sistema, al menú “**Clasificador de Embargos**” la pantalla mostrara la **Tabla – EM-02**, 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 Embargos, deberá elegir el código de la deducción que corresponde a embargos y continuar anotando el tipo de embargo, su descripción y si esta vigente o no.

Concluido el proceso de carga el usuario deberá marcar el botón **“VERIFICAR”** y el sistema efectuará lo siguiente: **1)** asignará un número correlativo único a cada formulario y **2)** registrará, el nombre y apellido del usuario y la fecha de verificación en los espacios correspondientes a los puntos **C)** y **F)** respectivamente,

2.- Jefe del Departamento de Embargos de la Tesorería General de la República

El Jefe del Departamento de Embargos, dependiente de la Tesorería General de la República es responsable de aprobar el clasificador de embargos para lo cual, ingresará al sistema, al menú **“Aprobar Clasificador de Embargos”** y la pantalla mostrara la lista de **Tabla – EM -02** pendientes de aprobación, deberá analizar uno por uno y si esta de acuerdo marcar el botón **“APROBAR”** de a uno o en conjunto.

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

1) Cambia el Estado del Clasificador a aprobado

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

d) Procedimiento- Registro Inicial de Embargos

El primer paso, para iniciar la puesta en marcha del Módulo de Embargos, es efectuar el pago total de las deducciones por embargos pendientes de pago, registradas en el Acumulado de Deducciones del Módulo de Cuenta Unica, que se utiliza en el proceso actual.

Este proceso de pago se encuentra explicado en detalle en el Manual de Procedimientos de Cuenta Unica y representa la generación del medio de pago TRB, cuyo beneficiario es la misma Tesorería General con la Cuenta Bancaria de Embargos en el Banco Central de Honduras.

Debido a que el registro los procesos de embargos se vienen realizando en la Tesorería General de la República desde hace varios años, se cuenta con información que es necesario registrar en el nuevo módulo para continuar su procesamiento. El procedimiento se explica a continuación:

1.- Usuario del Departamento de Embargos de la Tesorería General de la República

El usuario responsable de registrar embargos, ingresará al sistema, al menú **“Registro de Embargos”** la pantalla mostrará el formulario **F – EM-01**, y anotará automáticamente los datos del punto **B)** lugar, fecha, institución, gerencia administrativa y, solicitará al usuario:

D) Elegir el tipo de Operación: En este caso elegirá 1) Registro: **Registro Inicial**

E) Embargado: El usuario deberá elegir el Tipo de Embargo: **1) Proveedor** o **2) Servidor Público**, **3) Docente**, el sistema habilitará los datos que correspondan a cada tipo:

- E.1) Proveedor:** Deberá anotar, 1) clase, 2) tipo, 3) nombre o razón social, 4) país, 5) Tipo ID y 6) número documento. El sistema validará que se encuentre registrado en la Tabla de Beneficiarios, caso contrario solicitará su registro.
- E.2) Servidor Público:** Deberá anotar: 1) país, 2) tipo ID, 3) número de documento y 4) nombre o razón social. El sistema buscará su 5) Ficha de Personal en el Módulo de Recursos Humanos y mostrará 6) los puestos que tiene asignados, el usuario elegirá a cuales aplica el embargo, indicando 7) Institución y 8) Gerencia Administrativa.
- E.3) Docente:** Deberá anotar: 1) país, 2) tipo ID, 3) número de documento y 4) nombre o razón social. 5) los puestos y su 6) descripción, en este caso el SIAFI no tiene información relacionada a puestos por ese motivo se deben registrar manualmente estos datos.

F) Documento de Respaldo, F.1) Por cada embargo deberá anotar: 1) tipo de embargo, 2) tipo documento de respaldo, 3) fecha, 4) Juzgado, 5) nombre y apellido del Juez y 6) Secretaría, 7) fecha de inicio del embargo y 8) si es un importe fijo o 9) un porcentaje, indicará si el embargo se aplica a 10) una institución o a 11) todas las instituciones, donde trabaja el embargado o es proveedor.

G) Beneficiario, cada embargo puede tener uno o varios beneficiarios, el usuario anotará cada uno y el sistema validará que estén registrados en la Tabla de Beneficiarios de SIAFI, identificados por 1) País, 2) Tipo ID, 3) Número de Documento, 4) Nombre o Razón social, 5) Código del Banco, 6) descripción, 7) número de Cuenta Bancaria, el usuario anotará el 8) importe original que le corresponda recibir, 9) el importe modificado, 10) el porcentaje si corresponde y 11) el sistema calculará el importe total.

H) Base de Cálculo, H.1) El sistema muestra el tipo de embargado, que puede ser Proveedor, Servidor Público o Docente:

- 1) Si es Proveedor,** el sistema habilitará los datos de **H.3):** 1) importe a embargar, 2) menos e 3) importe embargado. También solicita los datos de **H.4)** 1) periodo de la deducción, que puede ser 2) mensual, 3) anual única vez, 4) hasta el total o 5) un porcentaje, y 6) moneda.
- 2) Si es Servidor Público,** el sistema habilitará los datos de **H.2)** mostrará los puestos embargados y por cada puesto, el usuario deberá marcar los salarios embargados, en función de la orden del Juez, que pueden ser ordinario, promedio, integral, plus, variable, zonaje, compensaciones, otros cálculos, Aguinaldo, catorceavo y vacaciones, anotará un importe fijo o un porcentaje, **H.3)** el sistema calculará 1) el importe a embargar, de acuerdo a las reglas o condiciones establecidas por tipo de embargo 2) el importe que se deduce y 3) el importe realmente embargado, **H.4)** el

usuario anotará el periodo de deducción que corresponda y la moneda siempre será lempiras.

3) Si es Docente se deben registrar en forma manual todos los datos de **H.2), H.3) y H.4).**

I) Importes, a) Embargos anteriores al SIAFI, **I.1)** Registro Inicial, en esta punto se registrará **1)** el importe acumulado a la fecha, **2)** el importe pagado a los beneficiarios del embargo y **3)** como saldo inicial, el importe pendiente de pago, que resulta de la diferencia entre el importe acumulado y los pagos efectuados. Cuando el embargo tenga el **estado de activo**. Continúa en el punto **I.2)** Registros Nuevos y Activos, en base a las reglas o condiciones por tipo de embargo y a los datos registrados, el sistema calcula **1)** el importe a deducir. En caso de docentes este importe se registra manualmente.

K) Estado del embargo, el usuario anotará el estado del embargo, que puede ser: **1)** Activo, **2)** Pendiente o **3)** Suspendido (ver la interpretación de cada estado)

M) Resumen, En este espacio, el usuario anotará un resumen del contenido de las instrucciones judiciales que se reciban.

Concluido el proceso de carga el usuario deberá marcar el botón **“VERIFICAR”** y el sistema efectuará lo siguiente: **1)** asignará un número correlativo único a cada formulario, que representará el número del embargo y **2)** registrará, el nombre y apellido del usuario y la fecha de verificación en los espacios correspondientes a los puntos **C)** y **N)** respectivamente,

2.- Jefe del Departamento de Embargos de la Tesorería General de la República

El Jefe del Departamento de Embargos, dependiente de la Tesorería General de la República es responsable de aprobar el registro de embargos para lo cual, ingresará al sistema, al menú **“Aprobar Registro de Embargos”** y la pantalla mostrara la lista de los formularios **F-EM-01** 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:

En caso que el tipo de operación sea: **1) Registro: Registro Inicial de embargos**

1) Cambia el Estado del documento a aprobado

2) Si el **estado del embargo es ACTIVO** y el embargado es un **proveedor**, automáticamente se actualiza el acumulado de embargos con los datos de registro inicial y cada vez que se genera un F-01 el sistema registrará automáticamente el embargo como una deducción de acuerdo a las condiciones registradas.

3) Si el **estado del embargo es ACTIVO** y el embargado es un **servidor público**, automáticamente se actualiza el acumulado de embargos con los datos de registro inicial y también automáticamente se registrará esta información en la ficha de personal, de acuerdo al puesto que corresponda para que continúe la deducción del importe embargado.

- 4) Si el **estado del embargo es ACTIVO** y el embargado es un **docente**, automáticamente se actualiza el acumulado de embargos con los datos de registro inicial.

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

e) Procedimiento- Registro de Embargos Nuevos

A partir de la puesta en producción del Módulo de Embargos todos los registros nuevos de ordenes judiciales por este concepto se efectuaran de acuerdo al procedimiento siguiente:

1.- Usuario del Departamento de Embargos de la Tesorería General de la República

El usuario responsable de registrar embargos, ingresará al sistema, al menú **“Registro de Embargos”** la pantalla mostrará el formulario **F – EM-01**, y anotará automáticamente los datos del punto **B)** lugar, fecha, institución, gerencia administrativa y, solicitará al usuario:

D) Elegir el tipo de Operación: En este caso elegirá 1) Registro: **Embargos Nuevos**

E) Embargado: El usuario deberá elegir el Tipo de Embargo: **1) Proveedor**, o **2) Servidor Público**, el sistema habilitará para carga los datos que correspondan a cada tipo:

E.1) Proveedor: Deberá anotar, 1) clase, 2) tipo, 3) nombre o razón social, 4) país, 5) Tipo ID y 6) número documento. El sistema validará que se encuentre registrado en la Tabla de Beneficiarios, caso contrario solicitará su registro.

E.2) Servidor Público: Deberá anotar: 1) país, 2) tipo ID, 3) numero de documento y 4) nombre o razón social. El sistema buscará su 5) Ficha de Personal en el Módulo de Recursos Humanos y mostrará 6) los puestos que tiene asignados, el usuario elegirá a cuales aplica el embargo, indicando 7) Institución y 8) Gerencia Administrativa.

E.3) Docente: Deberá anotar: 1) país, 2) tipo ID, 3) numero de documento y 4) nombre o razón social. 5) los puestos y su 6) descripción, en este caso el SIAFI no tiene información relacionada a puestos por ese motivo se deben registrar manualmente estos datos.

F) Documento de Respaldo, F.1) Por cada embargo deberá anotar: 1) tipo de embargo, 2) tipo documento de respaldo, 3) fecha, 4) Juzgado, 5) nombre y apellido del Juez y 6) Secretaria, 7) fecha de inicio del embargo y 8) si es un importe fijo o 9) un porcentaje, indicará si el embargo se aplica a 10) una institución o a 11) todas las instituciones, donde trabaja el embargado o es proveedor.

G) Beneficiario, cada embargo puede tener uno o varios beneficiarios, el usuario anotará cada uno y el sistema validará que estén registrados en la Tabla de

Beneficiarios de SIAFI, identificados por 1) País, 2) Tipo ID, 3) Número de Documento, 4) Nombre o Razón social, 5) Código del Banco, 6) descripción, 7) número de Cuenta Bancaria, el usuario anotará el 8) importe original que le corresponda recibir, 10) el porcentaje si corresponde y 11) el sistema calculará el importe total.

H) Base de Cálculo, H.1) El sistema muestra el tipo de embargado, que puede ser Proveedor, Servidor Público o Docente:

1) Si es Proveedor, el sistema habilitará los datos de **H.3)** : 1) importe a embargar, 2) menos e 3) importe embargado. También solicita los datos de **H.4)** 1) periodo de la deducción, que puede ser 2) mensual, 3) anual única vez, 4) hasta el total o 5) un porcentaje, y 6) moneda.

2) Si es Servidor Público, el sistema habilitará los datos de **H.2)** mostrará los puestos embargados y por cada puesto, el usuario deberá marcar los salarios embargados, en función de la orden del Juez, que pueden ser ordinario, promedio, integral, plus, variable, zonaje, compensaciones, otros cálculos, Aguinaldo, catorceavo y vacaciones, anotará un importe fijo o un porcentaje, **H.3)** el sistema calculará 1) el importe a embargar, de acuerdo a las reglas o condiciones establecidas por tipo de embargo 2) el importe que se deduce y 3) el importe realmente embargado, **H.4)** el usuario anotará el periodo de deducción que corresponda y la moneda siempre será lempiras. .

3) Si es Docente se deben registrar en forma manual todos los datos de **H.2)**, **H.3)** y **H.4)**.

l) Importes, b) Embargos nuevos I.2) Registros Nuevos, en base a las reglas o condiciones por tipo de embargo el sistema calcula 1) el importe a deducir, tomando en cuenta los datos de **H.2)**, **H. 3) y H.4)**, como ser: el detalle de salarios, el importe embargado y el periodo de la deducción. En caso de docentes este importe se registra manualmente

K) Estado del embargo, el usuario anotará el estado del embargo, que puede ser: 1) Activo, 2) Pendiente o 3) Suspendido (ver la interpretación de cada estado)

M) Resumen, En este espacio, el usuario anotará un resumen del contenido de las instrucciones judiciales que se reciban.

Concluido el proceso de carga el usuario deberá marcar el botón **“VERIFICAR”** y el sistema efectuará lo siguiente: 1) asignará un número correlativo único a cada formulario, que representará el número del embargo y 2) registrará, el nombre y apellido del usuario y la fecha de verificación en los espacios correspondientes a los puntos **C)** y **N)** respectivamente,

2.- Jefe del Departamento de Embargos de la Tesorería General de la República

El Jefe del Departamento de Embargos, dependiente de la Tesorería General de la República es responsable de aprobar el registro de embargos para lo cual, ingresará al sistema, al menú **“Aprobar Registro de Embargos”** y la pantalla mostrara la lista de los formularios **F-EM-01** 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:

En caso que el tipo de operación sea: 1) Registro: **Embargos Nuevos**

- 1) Cambia el Estado del documento a aprobado
- 2) Si el **estado del embargo es ACTIVO** y el embargado es un **proveedor**, cada vez que se genera un F-01 el sistema registrará automáticamente el embargo como una deducción de acuerdo a las condiciones registradas.
- 3) Si el **estado del embargo es ACTIVO** y el embargado es un **servidor público**, automáticamente se registrará esta información en la ficha de personal, de acuerdo al puesto que corresponda para que continúe la deducción del importe embargado.
- 4) Si el **estado del embargo es ACTIVO** y el embargado es un **docente**, queda solamente con el documento en estado aprobado. Posteriormente se elaborará un reporte que se enviará a Educación para que se efectúe el registro de la deducción correspondiente en las planillas de salarios. Este reporte puede ser impreso, en CD o mediante una interfaz con el Sistema de Educación.

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

f) Procedimiento de Pago – Transferencias Bancarias

El procedimiento que se utilizará para efectuar las deducciones de embargos de los documentos F-01 corresponde a los procedimientos de pago que tiene el Subsistema de Tesorería en el Manual de Cuenta Unica – Pagos.

Por ese motivo, se incluye en el presente documento, a modo de ejemplo, solamente el paso 2 del Procedimiento de Pago con Transferencias Bancarias y se marca con letra de **color verde el punto 6)** que corresponde al proceso que se aplica a deducciones de embargos en el momento de la aprobación de una priorización de pago.

Esta modificación aplica a todos los medios de pago cuyos documentos F-01 incluyen deducciones de embargos.

Paso 2.- Tesorero General de la República

El Tesorero General de la República es responsable de aprobar las priorizaciones efectuadas, para lo cual ingresará al sistema, al menú **“Aprobar Priorización”** y la pantalla mostrará la lista de priorizaciones pendientes de aprobación, deberá analizar una por una. En caso que cada priorización contenga mas de una versión deberá elegir una y si esta de acuerdo marcar el botón **“APROBAR”**. El sistema marcará como rechazadas las versiones restantes para la misma cuenta y libreta.

Con la marca de aprobación el sistema en forma automática y simultánea, previa validación de existencia de cuota de pago y saldo disponible en el libro banco y libreta si corresponde, genera lo siguiente:

1) El medio de pago, en este caso la transferencia bancaria, cuyo estado será **“generado”**, con número correlativo por pagador asignado automáticamente por el sistema y a nombre de cada uno de los beneficiarios de los documentos. Si se trata de planillas de sueldos y salarios generará una transferencia bancaria por banco comercial y se anexa un archivo que contenga la lista de servidores públicos con el importe neto a pagar para cada uno, cuya cuenta bancaria esté en dicho banco. En caso que el pago sea parcial, validará que el monto a pagar generado no supere el saldo no pagado del F-01 o documento elegido,

2) La ejecución presupuestaria del momento del pagado,

3) El asiento de partida doble en la contabilidad por el pago realizado y

4) El débito en el libro banco de la cuenta bancaria y si es la CUT en la libreta pagadora correspondiente por el importe neto a pagar

5) Deducciones.- Si el F-01 tiene deducciones se generará: **a)** un pago parcial por el importe neto a pagar (según lo indicado en el punto **1**), **b)** un pago parcial por el importe de la deducción, **c)** se actualizará la columna de pagos a realizar del acumulado de deducciones, **d)** se registrará el débito en la libreta pagadora por el importe de la deducción y **e)** se registrará un crédito en la libreta de deducciones.

6) Deducciones de Embargos.- Si el proveedor de un F-01 tiene deducciones por embargos, cuyo embargo tiene el estado de activo, se genera **a)** un pago parcial por el importe neto a pagar (según lo indicado en el punto **1**), **b)** un pago parcial por el importe del embargo, **c)** se actualizará la columna de pagos y pagos a realizar de la **Tabla-EM-02** acumulado de embargos, **d)** se registrará el débito en la libreta pagadora por el importe del embargo y **e)** se registrará un crédito en la libreta de embargos de acuerdo a la moneda que corresponda, **e)** actualiza el documento **F – EM- 01** en la pantalla de **I) Importes, I.3) Resumen de Importes Deducidos y Pagados**, el importe deducido.

7) Retenciones.- Si el F-01 tiene retenciones se generará: **a)** un pago parcial por el importe neto a pagar (según lo indicado en el punto **1**), **b)** un pago parcial por el importe de la retención, **c)** se registrará un débito en la CUT y libreta pagadora, **d)** se registrará un crédito en la libreta de ingresos de la TGR y **e)** simultáneamente en forma automática generará el formulario F-02 Ejecución de Ingresos, el medio de pago será compensación entre ambos documentos.

8) Garantías.- Si el F-01 tiene garantías se generará: **a)** un pago parcial por el importe neto a pagar (según lo indicado en el punto **1**) **b)** un pago parcial por el importe de la garantía **c)** se actualizará la columna de retención de garantías en el acumulado de garantías, **d)** se registrará un débito en la cuenta única y libreta pagadora por el importe de la garantía y **e)** un crédito en la libreta de garantías. Este proceso solamente se aplica para las fuentes de financiamiento internas.

En caso que el medio de pago se genere en moneda extranjera y exista diferencial cambiario, el sistema elaborará automáticamente un F-01 de regularización con las mismas características del original y prorrateando el importe del diferencial entre las partidas del documento.

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

El proceso continuará en el paso No. 3 del Proceso de Pagos con Transferencia Bancaria o del Proceso de Pagos con Cheque.

f) Procedimiento- Deducción de Embargos a Docentes

Debido a que el Sistema de Administración de Recursos Humanos de Docentes no se encuentra integrado en el SIAFI, es necesario contar con un procedimiento específico para que dicho sistema efectúe las deducciones por embargos a los docentes. A continuación se presenta el procedimiento:

1.- Jefe Departamento de Egresos de la Tesorería General de la República

El Jefe del Departamento de Egresos, dependiente de la Tesorería General de la República recibe los reportes provenientes de la Dirección General de Presupuesto que corresponden a las planillas de salarios de docentes y es responsable de efectuar lo siguiente:

- 1) Revisa la información recibida y verifica que las transferencias bancarias a realizar a cada docente, las deducciones, retenciones y embargos estén consistentes entre si.
- 2) Elabora el oficio al Banco para el pago de salarios a los docentes y pasa a la firma del Tesorero
- 3) Solicita al Departamento de Conciliación que se efectúe en el SIAFI un Traspaso entre Cuentas, por el importe total de deducciones de **embargos**, cuya cuenta origen será la cuenta pagadora de planillas de docentes y la cuenta destino será la CUT y la Libreta la que corresponda a “Embargos” (Ver procedimiento Traspaso Entre Cuentas del Manual de Conciliación Bancaria)
- 4) Elabora un Memorando al Departamento de Embargos, indicando el Número y Fecha del Traspaso entre Cuentas y adjunta el reporte con las deducciones por embargos en forma impresa.

2.- Usuario del Departamento de Embargos de la Tesorería General de la República

El usuario responsable de registrar embargos, recibirá el Memorando enviado por la TGR, que contiene el reporte de embargos, revisará consistencia de datos e ingresará al sistema, al menú “**Deducciones - Embargos a Docentes**” la pantalla mostrará el formulario **F – EM-02**, y -anotará automáticamente los datos del punto **B)** lugar, fecha, institución, gerencia administrativa y, solicitará al usuario:

D) Elegir el tipo de Operación: En este caso elegirá 1) **Creación**

E) Deducción: **E.1)** Documento de Respaldo: 1) Tipo, 2) Número y 3) Fecha, **E.2) Docente:** Deberá anotar por cada docente que tenga embargos: 1) número embargo 2) país, 3) tipo ID, 4) número de documento, 5) nombre o razón social. 6) los puestos, su 7) descripción y 8) importe, el sistema calculará el 9) importe total. En caso que la interfaz desarrollada por el Sistema de Recursos Humanos de Educación se encuentre en producción, esta información se cargará en estado elaborado y el usuario solamente revisará que sea igual a la información enviada por la TGR.

F) Traspaso entre Cuentas, el usuario anotará: 1) Institución, 2) GA, 3) Número de TEC y 4) Fecha. Con estos datos el sistema buscará el documento TEC que corresponda, actualizará la información en la pantalla y validará que el importe del traspaso entre cuentas sea igual al importe total registrado en el punto **E.2).**

G) Resumen, En este espacio, el usuario anotará un resumen del registro efectuado.

Concluido el proceso de carga el usuario deberá marcar el botón **“VERIFICAR”** y el sistema efectuará lo siguiente: 1) asignará un número correlativo único a cada formulario, que representará el número del embargo y 2) registrará, el nombre y apellido del usuario y la fecha de verificación en los espacios correspondientes a los puntos **C)** y **H)** respectivamente,

3.- Jefe del Departamento de Embargos de la Tesorería General de la República

El Jefe del Departamento de Embargos, dependiente de la Tesorería General de la República es responsable de aprobar el registro de embargos para lo cual, ingresará al sistema, al menú **“Aprobar Deducciones – Embargos a Docentes”** y la pantalla mostrara la lista de los formularios **F-EM-02** pendientes de aprobación, deberá analizar uno por uno y si esta de acuerdo marcar el botón **“APROBAR”**

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

1) Cambia el Estado del documento a aprobado, siempre y cuando se cumpla lo siguiente:

- a) el **estado del embargo es ACTIVO,**
- b) el embargado es un **docente** y
- c) el estado del Traspaso entre Cuentas sea de **Conciliado.**

Si no se cumple alguna de estas condiciones, el documento no se aprueba, queda pendiente hasta que se cumplan o se modifiquen los datos.

2) En caso que se cumplan las condiciones del punto 1), actualiza el Acumulado de Embargos en las columnas 1, 3 y 5 que corresponden a devengado, pagos y embargos a pagar.

Cuando se trate de documentos de modificación o eliminación la actualización del Acumulado de Embargos se efectuará en las columnas de modificaciones respectivas y si el embargo ya fue pagado a sus beneficiarios se registrará como

un depósito y su respectiva cuenta a cobrar (Ver Explicación de la Tabla – EM-01)

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

g) Procedimiento Orden de Pago de Embargos

La orden judicial de embargo sirve para aplicar la deducción correspondiente, no así para efectuar los pagos, estos no son automáticos, es necesario que el juzgado emisor del embargo ordene por escrito a la Tesorería General de la República efectuar el pago de los montos retenidos producto del embargo decretado y además nos indica a quien o quienes debemos efectuar el pago de los montos retenidos.

Cuando se reciben las ordenes judiciales para el pago de embargos se debe efectuar el procedimiento que se indica a continuación:

1.- Usuario del Departamento de Embargos de la Tesorería General de la República

El usuario responsable de registrar embargos, ingresará al sistema, al menú “**Registro de Embargos**” la pantalla mostrará el formulario **F – EM-01**, y anotará automáticamente los datos del punto **B)** lugar, fecha, institución, gerencia administrativa y, solicitará al usuario:

D) Elegir el tipo de Operación: En este caso elegirá 1) Registro: **Orden de Pago o Detención de Orden de Pago** y el sistema automáticamente marcará la casilla **Modificación**, porque se trata de una modificación a un registro original.

E) Embargado: El usuario deberá elegir el Tipo de Embargo: 1) Proveedor, 2) Servidor Público: **E.1)** Proveedor o **E.2)** Servidor Público o **E.3)** Docente : Deberá buscar al Proveedor o Servidor Público o Docente por nombre o documento de identificación o (si conoce) anotará el número de embargo, el sistema mostrará en pantalla los datos que correspondan al Embargado y solamente habilitará para registro:

J) Orden de Pago: dependiendo de la instrucción judicial recibida registrará los datos de: **J.1) Orden de Pago de Embargos:** o **J.2) Orden Detención de Pago de Embargos:** En ambos casos anotará: 1) tipo de embargo, 2) tipo documento de respaldo, 3) fecha, 4) Juzgado, 5) nombre y apellido del Juez y 6) Secretaria, y 7) fecha de inicio de pago del embargo o fecha de detención de pago

G) Beneficiario: En caso que lo orden judicial recibida indique un cambio en los importes que deben recibir los beneficiarios del embargo, el usuario actualizará los datos de 9) el importe modificado o 10) el porcentaje si corresponde y 11) el sistema calculará el importe total.. El sistema no debe permitir modificar el importe original.

J) Resumen, En este espacio, el usuario anotará un resumen del contenido de las instrucciones judiciales que se reciban.

Concluido el proceso de carga el usuario deberá marcar el botón “**VERIFICAR**” y el sistema efectuará lo siguiente: **1)** asignará un número secuencial al número

original, que representará el número del embargo y **2)** registrará, el nombre y apellido del usuario y la fecha de verificación en los espacios correspondientes a los puntos **C)** y **M)** respectivamente,

2.- Jefe del Departamento de Embargos de la Tesorería General de la República

El Jefe del Departamento de Embargos, dependiente de la Tesorería General de la República es responsable de aprobar el registro de embargos para lo cual, ingresará al sistema, al menú “**Aprobar Registro de Embargos**” y la pantalla mostrara la lista de los formularios **F-EM-01** 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 simultanea, genera lo siguiente:

En caso que el tipo de operación sea: 1) Registro: **Orden de Pago o Detención de Pago**

- 1) Cambia el Estado del documento a aprobado
- 2) Modifica en la pantalla de: **K) Estado del Embargo, K.2) 1) marca: AUTORIZADO A PAGAR o 2) DETENCION DE PAGO**
- 3) Actualiza la **Tabla – EM-01** Acumulado de Embargos, en el detalle que corresponde a beneficiarios calculando nuevamente el importe que le corresponde pagar a cada uno.

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

h) Procedimiento – Delegación de Pago

En cumplimiento a las disposiciones legales que regulan los procesos de aplicación y pago de embargos, la Tesorería General de la República deberá efectuar la delegación de pago de embargos en el Departamento de Embargos, para lo cual utilizará el procedimiento siguiente:

1.- Jefe Departamento de Pagos de la Tesorería General de la República

El Jefe del Departamento de Pagos es responsable de efectuar las determinaciones de pagadores, para lo cual ingresará al sistema, al menú “**Determinación del Pagador**” la pantalla mostrara el formulario **F – CUT- 01**, y anotará automáticamente los datos del punto **B)** lugar, fecha, institución, gerencia administrativa que corresponderá a la Tesorería General de la República y, solicitará al usuario:

D) Elegir el tipo de Operación: Que puede ser: **1)** Creación, **2)** Modificación o **3)** Eliminación.

E) Determinación del Pagador, deberá anotar en: **E.1)** el **1)** tipo de documento, **2)** fuente de financiamiento, **3)** el pagador, en este caso siempre será la TGR **4)**

deberá marcar si o no la TGR esta autorizada para pagar todos los documentos que se encuentre en el tipo de documento elegido o de esa fuente de financiamiento. En caso que la marca sea no, continuará el registro en **E.2) Autorizados para Pagar**, que representa a las instituciones y gerencias administrativas que podrán efectuar el procedimiento de priorizar pagos, tomando en cuenta los parámetros autorizados, que serán: **1)** clase de gasto, **2)** institución, **3)** gerencia administrativa, **4)** desde importes mínimos a: **5)** hasta un importe máximo de:, continuará en **E.3)** con la identificación de que cuenta o cuentas bancarias y libreta o libretas podrá utilizar para la priorización, para lo cual elegirá la cuenta única que le presente el sistema en **1)** banco y **2)** descripción, **3)** número de cuenta bancaria y **4)** descripción, **5)** numero de libreta y **6)** su descripción.

El sistema presentará para elegir la lista de valores que contiene las cuentas únicas en operación y las libretas de esas cuentas únicas que pertenecen a la institución y gerencia administrativa seleccionada para autorizar pagos. Las instituciones solamente podrán utilizar esas libretas en el proceso de priorización de pagos.

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 **F)** respectivamente,

2.- Tesorero General de la República

El Tesorero General de la República es responsable de aprobar la determinación de pagadores, para lo cual, ingresará al sistema, al menú **“Aprobar Determinación del Pagador”** y la pantalla mostrara la lista de **F – CUT – 01** 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 del documento a aprobado
- 2) A partir de este instante, las instituciones y gerencias administrativas registradas están autorizadas para priorizar pagos de los tipos de documento registrados, de las fuentes de financiamiento indicadas, por los importes asignados y **solamente** de las libretas de las cuenta únicas autorizadas.

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

i) Procedimiento Pago de Embargos

Debido a que el Departamento de Embargos de la Tesorería General de la República contará con la delegación de pago de embargos y en cumplimiento de las ordenes judiciales que reciba procederá a efectuar el proceso de priorización de pagos a los beneficiarios de los embargos, de la forma siguiente:

1.- Usuario del Departamento de Embargos de la Tesorería General de la República

El usuario autorizado para priorizar pagos podrá realizar diversas alternativas, en base a las políticas definidas y al saldo disponible que exista en las libretas de embargos, para lo cual ingresará al sistema, al menú “**Priorizar Pagos**”. La pantalla mostrará el formato **F-CUT-02** y como se trata de un usuario del Departamento de Embargos que cuenta con autorización para priorizar, se anotarán automáticamente los datos del punto **B)** el lugar y la fecha y solicitará:

D) 1) Elegir el Medio de Pago, **2)** en este caso será **Transferencia Bancaria**, el sistema solicitará elegir la Cuenta Unica de la TGR en moneda nacional o dólares y el sistema mostrará automáticamente la libreta de embargos autorizada con su saldo disponible actual.

E) Deberá indicar los Criterios de Priorización, como ser: Tipo de Documento, en este caso: **Embargos**. A continuación podrá anotar uno o varios criterios en forma combinada entre: 1) Tipo de Embargado 2) Beneficiario de Embargo.

El sistema buscará y presentará en el punto **H)** el documento denominado “Beneficiarios de Embargos a Priorizar” obtenido de la **Tabla EM -01** “Acumulado de Embargos”, que corresponden a embargos que cuentan con orden de pago instruida por un juez y cuyo estado es **AUTORIZADO A PAGAR**.

- 1) Si el beneficiario del embargo tiene más de una cuenta bancaria se deberá indicar a que cuenta se emitirá la transferencia bancaria,
- 2) El sistema verificará que el importe del pago por cada Beneficiario del embargo no supere el importe pendiente de pago, tome en cuenta los depósitos para compensar y que el importe a priorizar a cada beneficiario cumpla las condiciones de registro de cada embargo efectuado en los documentos consolidados **F- EM-01**.
- 3) El importe total de la priorización deberá ser igual o menor al saldo disponible actual de la libreta de embargos de la moneda que corresponda. En caso que el saldo de la libreta de embargos no sea suficiente previamente a la aprobación de la priorización deberán efectuar una transferencia entre libretas.

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 registrara, el nombre y apellido del usuario y la fecha de verificación, en los espacios correspondientes a los puntos **C)** y **J)** respectivamente.

2.- Jefe del Departamento de Embargos de la Tesorería General de la República

El Jefe del Departamento de Embargos en la TGR, es responsable de aprobar las priorizaciones efectuadas, para lo cual ingresara al sistema, al menú “**Aprobar Priorización**” y la pantalla mostrara la lista de priorizaciones pendientes de aprobación, deberá analizar una por una, en caso que cada priorización contenga mas de una versión deberá elegir una y si esta de acuerdo marcar el botón “**APROBAR**”.

Con la marca de aprobación el sistema en forma automática y simultánea, previa validación de existencia de saldo disponible en el libro banco y la libreta de embargos, generará lo siguiente:

- 1) El medio de pago, en este caso la transferencia bancaria, cuyo estado será **“generado”**, con número correlativo por pagador asignado automáticamente por el sistema y a nombre de cada uno de los beneficiarios de los embargos.
- 2) El o los asientos de partida doble en la contabilidad por el pago realizado.
- 3) El débito en el libro banco de la cuenta bancaria y en la libreta de embargos.
- 4) Actualizará la columna de pagos realizados del acumulado de embargos.

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

El proceso continuará en el paso No. 3 del Proceso de Pagos con Transferencia Bancaria.

j) Reportes de Embargos– R- EM-03

Los reportes de embargos se presentan en el formato R-EM-03, que contiene los siguientes parámetros:

- Rango de fechas
- Tipo de Embargos el usuario puede solicitar un reporte para todos los embargos o para un rango de embargos o para un embargo en particular
- Embargado, el usuario puede solicitar un reporte para todos los embargados o para uno en particular.
- Importe Embargado, el usuario puede combinar los parámetros anteriores indicando si requiere el importe retenido pagado o el saldo pendiente de pago.

Con la combinación de estos parámetros es posible obtener los siguientes reportes:

1. Por tipo de Embargo
2. Por embargado
3. Por Embargo
4. Acumulado Mensual de Embargos.
5. Embargos a Proveedores
6. Embargos a Servidores Públicos
7. Beneficiarios de Embargos.

V. OPERACIONES CON RETENCIONES

Para iniciar las operaciones con las retenciones que operen en el SIAFI, estas se deben incorporar a la tabla informática correspondiente del sistema, denominada “Clasificador de Retenciones”. El procedimiento se detalla a continuación.

a) **Procedimiento- Registro Clasificador de Retenciones**

El procedimiento para efectuar el registro de Clasificador de Retenciones se detalla a continuación:

1.- Usuario del Departamento de Pagos de la Tesorería General de la República

El usuario responsable de administrar el Clasificador de Retenciones, ingresará al sistema, al menú “**Clasificador de Retenciones**” la pantalla mostrara la **Tabla – DEC-03**, y anotará automáticamente los datos del punto **B)** lugar, fecha, institución, gerencia administrativa y solicitará al usuario:

D) Elegir el tipo de Operación

E) Retenciones, el usuario registrará el detalle de cada una de las retenciones, identificando **1)** el tipo, **2)** código, **3)** descripción, **4)** la imputación presupuestaria que corresponde a **5)** tipo de formulario, **6)** Institución, **7)** Gerencia Administrativa, **8)** Fuente de financiamiento, **9)** Organismo Financiador, **10)** Rubro del Clasificador de Ingresos, **11)** Beneficiario de Transferencia si existe y **13)** en caso que el F-02 a generarse sea sin imputación la cuenta contable del plan de cuentas. A continuación el sistema mostrará **14)** las descripciones de cada uno de los códigos registrados en el cuadro como ser: descripción de institución, gerencia administrativa, fuente de financiamiento, organismo financiador, rubro, beneficiario de transferencia y si corresponde cuenta contable.

F) Documentos, en esta pantalla el sistema mostrará para un rango de fechas los F-02 generados automáticamente de retenciones indicando **1)** tipo de documento, **2)** institución, **3)** gerencia administrativa, **4)** número de devengado, **5)** número de percibido, **6)** cuenta bancaria, **7)** libreta donde se registra la compensación de los pagos generados de F-01 que tenga retenciones. Para la generación automática de los F-02, el sistema cuenta con la tabla denominada: **T-CBA-11**

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.- Jefe del Departamento de Pagos de la Tesorería General de la República

El Jefe del Departamento de Pagos, dependiente de la Tesorería General de la República es responsable de aprobar el clasificador de retenciones para lo cual, ingresará al sistema, al menú **“Aprobar Clasificador de Retenciones”** y la pantalla mostrara la lista de **Tabla – DEC -03** 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 simultanea, genera lo siguiente:

- 1) Cambia el Estado del Clasificador a aprobado

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

b) Procedimiento de Pago – Transferencias Bancarias

El procedimiento que se utilizará para efectuar las retenciones de los documentos F-01 corresponde a los procedimientos de pago que tiene el Subsistema de Tesorería en el Manual de Cuenta Unica – Pagos.

Por ese motivo, se incluye en el presente documento, a modo de ejemplo, solamente el paso 2 del Procedimiento de Pago con Transferencias Bancarias y se marca con letra de **color celeste el punto 7)** que corresponde al proceso que se aplica a retenciones en el momento de la aprobación de una priorización de pago.

Esta modificación aplica a todos los medios de pago cuyos documentos F-01 incluyen retenciones.

Paso 2.- Tesorero General de la República

El Tesorero General de la República es responsable de aprobar las priorizaciones efectuadas, para lo cual ingresará al sistema, al menú **“Aprobar Priorización”** y la pantalla mostrará la lista de priorizaciones pendientes de aprobación, deberá analizar una por una. En caso que cada priorización contenga mas de una versión deberá elegir una y si esta de acuerdo marcar el botón **“APROBAR”**. El sistema marcará como rechazadas las versiones restantes para la misma cuenta y libreta.

Con la marca de aprobación el sistema en forma automática y simultánea, previa validación de existencia de cuota de pago y saldo disponible en el libro banco y libreta si corresponde, genera lo siguiente:

- 1) El medio de pago, en este caso la transferencia bancaria, cuyo estado será **“generado”**, con número correlativo por pagador asignado automáticamente por el sistema y a nombre de cada uno de los beneficiarios de los documentos. Si se trata de planillas de sueldos y salarios generará una transferencia bancaria por banco comercial y se anexa un archivo que contenga la lista de servidores públicos con el importe neto a pagar para cada uno, cuya cuenta bancaria esté en dicho banco. En caso que el pago sea parcial, validará que el monto a pagar generado no supere el saldo no pagado del F-01 o documento elegido,

- 2) La ejecución presupuestaria del momento del pagado,

- 3)** El asiento de partida doble en la contabilidad por el pago realizado y
- 4)** El débito en el libro banco de la cuenta bancaria y si es la CUT en la libreta pagadora correspondiente por el importe neto a pagar
- 5) Deducciones.-** Si el F-01 tiene deducciones se generará: **a)** un pago parcial por el importe neto a pagar (según lo indicado en el punto **1**), **b)** un pago parcial por el importe de la deducción, **c)** se actualizará la columna de pagos a realizar del acumulado de deducciones, **d)** se registrará el débito en la libreta pagadora por el importe de la deducción y **e)** se registrará un crédito en la libreta de deducciones.
- 6) Deducciones de Embargos.-** Si el proveedor de un F-01 tiene deducciones por embargos, cuyo embargo tiene el estado de activo, se genera **a)** un pago parcial por el importe neto a pagar (según lo indicado en el punto **1**), **b)** un pago parcial por el importe del embargo, **c)** se actualizará la columna de pagos y pagos a realizar de la **Tabla-EM-02** acumulado de embargos, **d)** se registrará el débito en la libreta pagadora por el importe del embargo y **e)** se registrará un crédito en la libreta de embargos de acuerdo a la moneda que corresponda, **e)** actualiza el documento **F – EM- 01** en la pantalla de **I) Importes, I.3) Resumen de Importes Deducidos y Pagados**, el importe deducido.
- 7) Retenciones.-** Si el F-01 tiene retenciones se generará: **a)** un pago parcial por el importe neto a pagar (según lo indicado en el punto **1**), **b)** un pago parcial por el importe de la retención, **c)** se registrará un débito en la CUT y libreta pagadora, **d)** se registrará un crédito en la libreta de ingresos de la TGR y **e)** simultáneamente en forma automática generará el formulario F-02 Ejecución de Ingresos, el medio de pago será compensación entre ambos documentos.
- 8) Garantías.-** Si el F-01 tiene garantías se generará: **a)** un pago parcial por el importe neto a pagar (según lo indicado en el punto **1**) **b)** un pago parcial por el importe de la garantía **c)** se actualizará la columna de retención de garantías en el acumulado de garantías, **d)** se registrará un débito en la cuenta única y libreta pagadora por el importe de la garantía y **e)** un crédito en la libreta de garantías. Este proceso solamente se aplica para las fuentes de financiamiento internas.

En caso que el medio de pago se genere en moneda extranjera y exista diferencial cambiario, el sistema elaborará automáticamente un F-01 de regularización con las mismas características del original y prorrateando el importe del diferencial entre las partidas del documento.

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

El proceso continuará en el paso No. 3 del Proceso de Pagos con Transferencia Bancaria o del Proceso de Pagos con Cheque.

b) Reportes de Retenciones – R- EGA 11

Los reportes de retenciones se presentan en el formato R-EGA - 11, que contiene los siguientes parámetros:

- Rango de fechas
- Nivel Institucional, el usuario puede solicitar un reporte para todas las instituciones de la Administración Central o Descentralizada
- Una Institución en particular, con todas sus Gerencias Administrativas o un rango o una Gerencia y sus Unidades Ejecutoras o un rango o una Unidad Ejecutora.
- Una Retención o un rango de Retenciones
- Una Cuenta Bancaria o Todas
- Una Libreta de la CUT o Todas.

Con la combinación de estos parámetros es posible obtener los siguientes reportes:

1. Reporte de Documentos con Retenciones
2. Reporte Consolidado de Retenciones