

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

***PROGRAMA DE APOYO AL FORTALECIMIENTO
DE LA GESTION FISCAL SF/ HO-1546-BID***

***SISTEMA INTEGRADO DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA***



***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
UNIDADES EJECUTORAS DE PROYECTOS
UAP***

Tegucigalpa, Abril de 2009

INDICE

I.- Presentación	5
II.- Diseño Conceptual	7
III.- Requisitos Previos	11
IV.- Estructura	13
V.- Marco Lógico	17
VI.- Costos del Convenio	23
VII.- Registro de Contratos	25
VIII.-Tipos de Solicitudes de Desembolso	29
IX.- Solicitudes de Desembolso	31
X.- Notificaciones de Pago o Avisos de Cobro	55
XI.- Reportes Compatibilizados con Organismos Financiadores	67
XII.- Consultas Estadísticas	95
XIII.- Formularios y Flujogramas de los Procedimientos UPX	105
XIV.- Formularios y Flujogramas de los Procedimientos del SIAFI Relacionados Directamente con el UPX	209

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 ingresos públicos;
- b) Sistematizar las operaciones de programación, administración, evaluación y control de los ingresos financieros del Estado, sin perjuicio de las acciones que correspondan a sus Entes Fiscalizadores;
- c) Desarrollar sistemas que proporcionen información oportuna y confiable sobre el comportamiento financiero del Sector Público, que sea útil para la conducción de los Órganos 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 4º. **Conformación del Sistema de Administración Financiera del Sector Público. La Administración Financiera del Sector Público.** La Administración Financiera del Sector Público comprende los subsistemas de presupuesto, crédito público, tesorería y contabilidad así como los mecanismos y elementos del sistema de control interno incorporados en los mismos. El sistema de administración financiera del Sector Público funcionará en forma articulada con los sistemas y/o subsistemas de Inversión Pública, Contratación Administrativa y Administración de Ingresos Humanos, así como con todo otro sistema horizontal de administración que incida en la gestión financiera de las instituciones públicas, todo ello con el fin de lograr la integración sistémica de la gestión de las finanzas públicas.

II. DISEÑO CONCEPTUAL

El Sistema de Administración Financiera Integrada – SIAFI, está compuesto por los Subsistemas de presupuesto, crédito público, recursos humanos, tesorería, contabilidad, administración de bienes y el UEPEX.

El SIAFI es un sistema de gestión, orientado a reemplazar el flujo de papeles por el flujo de información computarizada, incluye la operatoria de Cuenta Unica de manera que los proveedores o beneficiarios que contratan con el Estado reciban sus pagos directamente en su cuenta bancaria, logrando mayor efectividad en los proceso de pago en tiempo y forma.

El UEPEX es un módulo del SIAF, de uso exclusivo para la administración de convenios de financiamiento externo, su principal objetivo es facilitar la administración y el registro de los ingresos y gastos que llevan a cabo las Unidades Ejecutoras de Proyectos, identificadas como Gerencias Administrativas del tipo UAP.

Las características de la Unidades Ejecutoras de Proyectos que administran convenios de financiamiento externo, difieren en relación a las otras Gerencias Administrativas, debido a que sus operaciones se deben realizar con la terminología presupuestaria –contable de acuerdo a lo que instruyen las disposiciones legales vigentes y simultáneamente con la terminología de los Organismos Financiadores, lo cual llevó a efectuar registros paralelos para cumplir con ambos requisitos.

Las Unidades Ejecutoras de Proyectos son responsables de la gestión y administración de los convenios de financiamiento reembolsables y no reembolsables, efectúan compras y contrataciones de bienes y servicios, registros contables, pagos y producen diversos informes.

Dichas operaciones se realizan en base al Marco Lógico o Matrices de Resultados de cada convenio, identificando el convenio propiamente dicho, sus componentes, subcomponentes, actividades y tareas mediante la utilización de insumos y categorías de inversión. A su vez la misma información debe ser traducida a los Clasificadores Presupuestarios y la Estructura Presupuestaria con la consiguiente duplicación de trabajo.

Por los motivos expuestos y para que el SIAFI cuente con la totalidad de la información de las Unidades Ejecutoras de Proyectos, tanto en la ejecución presupuestaria como en la contabilidad general, es imprescindible contar con un módulo exclusivo para dicho tipo de administración.

De esta forma el UEPEX cuenta con dos tipos de procedimientos, los mismos que se explican a continuación:

1.- Procedimientos Exclusivos para Unidades Ejecutoras de Proyectos

Estos procedimientos permiten, por cada convenio, el registro de la estructura, el marco lógico o matriz de resultados, solicitudes de desembolso, notificaciones de pago o avisos de cobro y reportes exclusivos de sus operaciones, los mismos que se detallan en los capítulos siguientes del presente manual.

2.- Procedimientos de los Sistemas de Presupuesto, Crédito Público, Recursos Humanos, Administración de Bienes, Tesorería y Contabilidad.

Los procedimientos del SIAFI en cada uno de los Subsistemas de Presupuesto, Crédito Público, Recursos Humanos, Administración de Bienes, Tesorería y Contabilidad se utilizarán para el registro de ingresos, gastos, pagos, inventarios y la contabilización respectiva de las operaciones, generando información presupuestaria y contable, de la siguiente forma:

A. FORMULACION, MODIFICACIONES Y EVALUACION PRESUPUESTARIA

Las Unidades Administradoras de Proyectos efectuarán la formulación del presupuesto con la identificación de **Gerencias Administrativas del tipo UAP**, contarán con las competencias que indica la Ley Orgánica de Presupuesto, las Disposiciones Generales y las Normas Técnicas para efectuar modificaciones y evaluación del presupuesto, para lo cual utilizarán los procedimientos del SIAFI que contienen los Manuales de Formulación, Modificaciones y Evaluación Presupuestaria.

B. CREDITO PUBLICO

Las Unidades Administradoras de Proyectos cumplirán las instrucciones y procedimientos del SIAFI que emanen de la Dirección General de Crédito Público, relacionados a los desembolsos de financiamiento externo, para lo cual utilizarán los procedimientos del SIAFI que contienen los Manuales de interfaces entre SIGADE y SIAFI y el Manual de Conciliación Bancaria.

C. EJECUCION DE GASTOS

Las Unidades Administradoras de Proyectos efectuarán la gestión y registro de las transacciones de gastos de acuerdo a los procedimientos del SIAFI que contiene el Manual de Ejecución de Gastos.

D. RECURSOS HUMANOS

Las Unidades Administradoras de Proyectos efectuarán la contratación, registro y control de términos de referencia de los consultores, utilizando los procedimientos del SIAFI que contiene el Manual de Recursos Humanos.

E. TESORERIA

Las Unidades Administradoras de Proyectos efectuarán directamente en el SIAFI los pagos de gastos, el Manual de Pagos de la Cuenta Unica de la Tesorería en el Capítulo IV determinará los procedimientos del SIAFI, destinados en forma exclusiva a la Unidades Administradoras de Proyectos.

De igual manera se utilizarán los procedimientos del SIAFI para el Registro de Beneficiarios y la Conciliación Bancaria Automática de las Cuentas Especiales y de las libretas cuyo titular sea cada una de las Unidades Administradoras de Proyectos.

F. CONTABILIDAD

La generación automática de asientos por partida doble de la Contabilidad en el SIAFI, referente a transacciones de Las Unidades Administradoras de Proyectos se efectuará con la utilización del Plan de Cuentas Unico, debidamente aprobado y consensuado con los Organismos Financiadores, de la forma como establece el Manual de Contabilidad.

Mediante tablas de relación parametrizables que relacionan la estructura de cada convenio de financiamiento con la estructura presupuestaria, los insumos con los clasificadores presupuestarios de ingresos y las categorías de inversión con los clasificadores por objeto del gasto, se elaborarán las solicitudes de desembolsos, se registraran las notificaciones de pago o avisos de cobro y se generará según la estructura de cada convenio y los respectivos reportes compatibilizados con los organismos financiadores.

Al generar operaciones simultáneas, el módulo evitará que quienes operen con estos fondos, deban efectuar dobles registros (bajo normas nacionales por una parte y disposiciones de los organismos financiadores por la otra) como realizan actualmente.

Los usuarios, operadores y responsables de las Unidades Ejecutoras de Proyectos efectuarán sus registros directamente en el SIAFI, utilizando los procedimientos específicos para UAP y los procedimientos habituales de cualquier institución, cargando **una sola vez** la información. Ambos tipos de procedimientos se combinarán para generar la información que se requiera.

Con dicha información el sistema genera una serie de archivos en forma automática, de manera que cada sistema es totalmente autónomo en la realización de su labor específica, pero la gestión y registro de sus operaciones produce **resultados simultáneos**, porque se efectúan siguiendo una secuencia lógica y/o por la utilización de tablas de relación.

III. REQUISITOS PREVIOS

Las Gerencias Administrativas de tipo UAP tendrán acceso al módulo de Unidades Ejecutoras de Proyectos y para iniciar el proceso de registro de cada convenio es necesario que se cumplan los siguientes puntos:

- El Convenio de financiamiento debe estar firmado y aprobado
- La Unidad Ejecutora a cargo del proyecto debe estar constituida
- El Gerente o Coordinador de la Unidad Ejecutora debe estar oficialmente designado
- El organismo financiador debe haber aceptado emplear el Plan de Cuentas Único, emitido por la Contaduría General de la República
- Debe encontrarse abierta la Cuenta Especial del Convenio de Financiamiento en el Banco Central de Honduras y además, encontrarse operativas las correspondientes libretas del convenio en la CUT
- Las asignaciones presupuestarias correspondientes al convenio deben encontrarse incorporadas en el Presupuesto General de Ingresos y Gasto de la República, en forma plurianual por toda la vigencia del convenio.
- El Gestor de Usuario que corresponda deberá habilitar los perfiles de usuarios de la Gerencia Administrativa - UAP.

Las condiciones previamente detalladas no excluyen otras que cada convenio exija para iniciar la operación.

IV. ESTRUCTURA

Al inicio de las operaciones en el Sistema para Unidades Ejecutoras de Proyectos, es necesario identificar y registrar la estructura de cada convenio que hubiera cumplido con los requisitos previos indicados en el capítulo anterior.

La relación que debe existir entre la estructura del convenio con la estructura presupuestaria se explica a continuación:

UAP

SIAFI

Unidad Administradora de Proyectos	Gerencia Administrativa UAP
Organismo Financiador	Fuente de Financiamiento y Organismo Financiador
Componente Subcomponente Actividades Tareas	Unidad Ejecutora Programa Subprograma Proyecto Actividad/Obra
Insumos	Rubro de Ingresos
Categorías de Inversión	Objetos del Gasto

Los procedimientos para el registro de la estructura de cada convenio de financiamiento son los siguientes:

A. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE LA ESTRUCTURA DE CADA CONVENIO DE FINANCIAMIENTO

Para iniciar las operaciones en el SIAFI, es necesario registrar la estructura que tiene cada convenio de financiamiento y que fue aprobada mediante ley, el procedimiento es el siguiente:

1.- Analista Financiero de las Gerencias Administrativas - UAP de las Instituciones.

El Analista Financiero dependiente de la Unidad Administradora de Proyectos es responsable de registrar en el sistema la estructura de cada convenio de financiamiento reembolsable y no reembolsable, para lo cual Ingresará en el sistema al menú “Estructura”, la pantalla mostrará el formulario **F – UPX-01** denominado “Estructura” y como se trata de un usuario de la UAP anotará automáticamente los datos del punto **B)** el lugar y la fecha, Institución y Gerencia Administrativa tipo UAP, a continuación solicitará el registro de los siguientes datos:

D) Tipo de Operación, que podrá ser: Creación, Adición, Modificación, Cambio de Gestión, Eliminar todo.

E) Convenio de Financiamiento, deberá anotar **1)** el tipo de convenio, **2)** el número de convenio y su descripción, **3)** el Número de la Nota de Prioridad emitida por la Dirección General de Inversión Pública, (En caso de donaciones no será obligatoria la nota de prioridad), **4)** el código SIGADE, **5)** la moneda del convenio, **6)** la fecha de firma del convenio, **7)** el tipo de cambio a dólares, **8)** el tipo de cambio a moneda nacional, **9)** la fecha de inicio , **10)** la fecha de fin y **11)** el correo electrónico del Organismo Financiador.

F) Banco Integrado de Proyectos, deberá anotar: **1)** los códigos BIP y el sistema registrará la **2)** descripción de cada uno de los códigos BIP que correspondan al Convenio de Financiamiento y el tipo. Por cada código BIP es necesario identificar **3)** la Institución, **4)** Gerencia Administrativa – UAP, **5)** su descripción y **6)** si genera o no genera solicitudes de desembolsos. Una Unidad Administradora de Proyectos, estará registrada en el SIAFI como una Gerencia Administrativa tipo UAP, dependiente de una Institución pero diferente de la Gerencia Central. Una Unidad Administradora de Proyectos podrá administrar “**N**” convenios de financiamiento.

G) Organismo Financiador, G.1) se deberá anotar **1)** los códigos SIGADE y **2)** su descripción, **3)** los tramos, **4)** la moneda de cada tramo, **G.2)** Se deberá anotar **1)** código y descripción de los organismos financiadores, **2)** importe en la moneda del convenio, **3)** importe en dólares americanos y **5)** importe en lempiras, **6)** el sistema calculará los importes totales que deben ser iguales a los establecidos en el respectivo convenio aprobado.

H) Componentes, se deberá anotar **1)** uno por uno los componentes que tiene el proyecto, **2)** por cada componente los subcomponentes, **3)** por cada Subcomponente las actividades, y **4)** por cada actividad las tareas.

I) Estructura, en esta pantalla se mostrará la estructura completa del convenio con sus respectivas descripciones, de la siguiente forma: **1)** Es un numero secuencial para identificar el orden de cada estructura, en **2)** se anotan los componentes, en **3)** los subcomponentes, en **4)** las actividades y en **5)** las tareas, en los recuadros a la derecha se van mostrando las descripciones que corresponden a la estructura marcada en cada línea.

Cuando se trate de una “adición o modificación” solamente se registrará el dato que se adiciona o el que se modifica y el documento consolidado mostrará la información total actualizada a la fecha. Para la opción de “cambio de gestión” ver el Manual de Cierre del SIAFI.

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

2.- Gerente o Coordinador de las Gerencias Administrativas - UAP de las Instituciones.

El Gerente o Coordinador de la UAP es responsable de aprobar la estructura de cada convenio de financiamiento reembolsable o no reembolsable, para lo cual ingresará en el sistema al menú “**Aprobar Estructura**” y la pantalla mostrará la lista de formularios **F – UPX-01** que le correspondan a la UAP y estén pendientes de aprobar, deberá revisar uno por uno y si esta de acuerdo marcar la tecla **APROBAR**.

Con la marca de aprobación se generan en el sistema los siguientes efectos:

1. Cambia el Estado del documento a aprobado

Lo cual representa que se encuentra registrada y aprobada la estructura del convenio de financiamiento.

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

B. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE LA RELACION ENTRE LA ESTRUCTURA DE CADA CONVENIO DE FINANCIAMIENTO CON EL PRESUPUESTO

La característica principal del SIAFI, es el registro de las operaciones una sola vez y por este motivo se trabaja con tablas de relación que permiten mostrar o procesar los datos cargados en diferentes formatos, para ello es necesario determinar las relaciones que existen entre las estructuras de cada convenio de financiamiento con la estructura aprobada en el presupuesto, los insumos con los rubros de ingresos y las categorías de inversión con los objetos del gasto.

A continuación se detalla el procedimiento respectivo.

1.- Analista Financiero de las Gerencias Administrativas - UAP de las Instituciones.

El Analista Financiero dependiente de la Unidad Administradora de Proyectos es responsable de registrar en el sistema la relación de la estructura de cada convenio de financiamiento con el presupuesto, para lo cual Ingresará en el sistema al menú **“Estructura Convenio - Presupuesto”**, la pantalla mostrará el formulario **F-UPX-02** denominado “Relación Estructura de Convenio - Presupuesto” y como se trata de un usuario de la UAP anotará automáticamente los datos del punto **B)** el lugar y la fecha, Institución y Gerencia Administrativa tipo UAP, a continuación solicitará el registro de los siguientes datos:

D) Tipo de Operación, que podrá ser: Creación, Modificación, Adición, Eliminar todo.

E) Convenio de Financiamiento, deberá anotar **1)** el tipo de convenio, **2)** el número de convenio y el sistema mostrará los datos que corresponden a su descripción, **3)** el Número de la Nota de Prioridad emitida por la Dirección General de Inversión Pública, (En caso de donaciones no será obligatoria la nota de prioridad), **4)** la moneda del convenio, **5)** la fecha de firma del convenio, **6)** el tipo de cambio a dólares, **7)** el tipo de cambio a moneda nacional, **8)** la fecha de inicio y **9)** la fecha de fin.

F) Estructura, En esta pantalla se mostrará la estructura completa del convenio con sus respectivas descripciones, de la siguiente forma: **1)** componentes, **2)** los subcomponentes, **3)** actividades y **4)** tareas, en los recuadros a la derecha se van mostrando las descripciones que corresponden a la estructura marcada en cada línea. El usuario pulsará el botón **5)** denominado Relacionar y el sistema presentará una pantalla que permitirá efectuar lo siguiente:

A) Les sistema le mostrará las estructuras del convenio y por cada estructura del convenio buscará **B)** la estructura presupuestaria que le corresponda y **C)** marcará la relación. Cada Estructura del convenio de financiamiento debe estar relacionada a una sola Unidad Administradora de Proyectos. Un Componente, subcomponente, actividad y tareas debe corresponder a una sola estructura programática del presupuesto. Podrá relacionarse a

nivel agregado como desagregado, es decir un componente con todas sus desagregaciones puede corresponder a una sola estructura presupuestaria o un componente y un subcomponente con sus desagregaciones corresponder a una sola estructura presupuestaria o un componente, subcomponente y actividad con todas sus tareas a una sola estructura presupuestaria o un componente con un subcomponente, una actividad y una tarea a una estructura presupuestaria.

G) Relación Estructuras, en esta pantalla, el sistema mostrará cada estructura del convenio con la estructura presupuestaria relacionada en la pantalla anterior y por cada línea que se marque aparecerá la descripción correspondiente a la relación.

H) Insumos, En este punto se deben anotar **1)** los insumos que tendrá cada uno de los convenios de financiamiento y relacionarlos con **2)** rubros del Clasificador Presupuestario de Ingresos o **3)** con cuentas contables del Plan de Cuentas emitido por la CGR. Debe tomarse en cuenta que: Un insumo puede relacionarse con **“N”** rubros o cuentas contables, pero un rubro solo podrá relacionarse con **“UN”** insumo o cuenta contable.

I) Categorías de Inversión.- En este punto se deben anotar **1)** las categorías de inversión que tendrá cada uno de los convenios de financiamiento y relacionarlos con **2)** objetos del gasto del Clasificador Presupuestario o **3)** con cuentas contables del Plan de Cuentas emitido por la CGR.

Debe tomarse en cuenta que: Una categoría de inversión puede relacionarse con **“N”** objetos del gasto o cuentas contables, pero un objeto del gasto o una cuenta contable solo podrá relacionarse con **“UNA”** categoría de inversión. (a excepción de convenios antiguos donde exista una mezcla entre categorías de inversión con estructura del convenio. (ver Procedimiento Solicitudes de Desembolso).

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

2.- Gerente o Coordinador de las Gerencias Administrativas - UAP de las Instituciones.

El Gerente o Coordinador de la UAP es responsable de aprobar la relación entre estructura del convenio con la estructura del presupuesto aprobado de cada convenio de financiamiento reembolsable o no reembolsable, para lo cual ingresará en el sistema al menú **“Aprobar Estructura Convenio - Presupuesto”** y la pantalla mostrará la lista de formularios **F – UPX-02** que le correspondan a la UAP y estén pendientes de aprobar, deberá revisar uno por uno y si está de acuerdo marcar la tecla **APROBAR**.

Con la marca de aprobación se generan en el sistema los siguientes efectos:

1. Cambia el Estado del documento a aprobado

Lo cual representa que se encuentra registrada y aprobada la relación de la estructura del convenio con la estructura del presupuesto y servirá para el registro de ingresos, gastos y elaboración de reportes en los formatos que correspondan a cada organismo financiador.

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

V. MARCO LOGICO

Cada convenio de financiamiento debe contar con el documento denominado “Marco Lógico”, en el cual se exponen los objetivos que se deben cumplir, tanto en general como desagregados por la estructura del convenio. Este documento además debe contener el plan financiero anual y trimestral para todo el periodo de vigencia del mismo.

Los procedimientos de registro se explican a continuación:

A. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DEL MARCO LOGICO DE CADA CONVENIO DE FINANCIAMIENTO

En una primera etapa se registra el marco lógico general de cada convenio de financiamiento mediante el siguiente procedimiento:

1.- *Analista de Seguimiento y Evaluación de las Gerencias Administrativas - UAP de las Instituciones.*

El Analista de Seguimiento y Evaluación dependiente de la Unidad Administradora de Proyectos es responsable de registrar en el sistema el Marco Lógico de cada convenio de financiamiento reembolsable y no reembolsable, para lo cual Ingresará en el sistema al menú principal “**Marco Lógico**” la pantalla mostrará el formulario **F – UPX-03** denominado “Marco Lógico” y como se trata de un usuario de la UAP anotará automáticamente los datos del punto **B)** el lugar y la fecha, Institución y Gerencia Administrativa tipo UAP, a continuación solicitará el registro de los siguientes datos:

D) Tipo de Operación que podrá ser: Creación, Adición, Modificación, Cambio de Gestión, Eliminar detalle, Eliminar todo.

E) Convenio de Financiamiento, deberá anotar **1)** el tipo de convenio y **2)** el número de convenio. El sistema mostrará automáticamente la descripción del convenio, **3)** el Número de la Nota de Prioridad emitida por la Dirección General de Inversión Pública, (En caso de donaciones no será obligatoria la nota de prioridad), **4)** la moneda del convenio, **5)** la fecha de firma del convenio, **6)** el tipo de cambio a dólares, **7)** el tipo de cambio a moneda nacional, **8)** la fecha de inicio y **9)** la fecha de fin.

F) Unidades de Medida, deberá elegir del Clasificador de Unidades de Medida del SIAFI: **1)** las unidades de medida y su descripción que correspondan al convenio de financiamiento.

G) Fin, se deberá anotar: **1)** el fin, **2)** los indicadores verificables, **3)** los medios de verificación, **4)** los supuestos o riesgos

H) Propósito, se deberá anotar: **1)** el propósito, **2)** los indicadores verificables, **3)** los medios de verificación, **4)** los supuestos o riesgos y **5)** los indicadores intermedios, especificando unidad de medida, año y cada trimestre.

I) Ampliaciones, En este punto se registrarán las ampliaciones que pueda tener el convenio, el sistema le mostrará automáticamente las últimas fechas de Inicio y Fin que están aprobadas, el usuario deberá registrar una justificación resumida y la nueva fecha de fin que tendrá el convenio, el sistema le asignará un número correlativo a cada ampliación.

Cuando se trate de una “adición o modificación” solamente se registrará el dato que se adiciona o el que se modifica y el documento consolidado mostrará la información total actualizada a la fecha. Para la opción de “cambio de gestión” ver el Manual de Cierre del SIAFI.

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

2.- Gerente o Coordinador de las Gerencias Administrativas - UAP de las Instituciones.

El Gerente o Coordinador de la UAP es responsable de aprobar la estructura de cada convenio de financiamiento reembolsable o no reembolsable, para lo cual ingresará en el sistema al menú **“Aprobar Marco Lógico”** y la pantalla mostrará la lista de formularios **F – UPX-03** que le correspondan a la UAP y estén pendientes de aprobar, deberá revisar uno por uno y si esta de acuerdo marcar la tecla **APROBAR**.

Con la marca de aprobación se generan en el sistema los siguientes efectos:

1. Cambia el Estado del documento a aprobado

Lo cual representa que se encuentra registrado y aprobado el marco lógico general del convenio de financiamiento.

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

B. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DEL MARCO LÓGICO POR ESTRUCTURA DE CONVENIO DE FINANCIAMIENTO

A continuación del registro del marco lógico general de cada convenio de financiamiento se debe continuar con el registro de los indicadores que corresponden a la estructura detallada, para que se pueda efectuar seguimiento del cumplimiento de los objetivos de cada convenio. El procedimiento es el siguiente:

1.- Analista de Seguimiento y Evaluación de las Gerencias Administrativas - UAP de las Instituciones.

El Analista de Seguimiento y Evaluación dependiente de la Unidad Administradora de Proyectos es responsable de registrar en el sistema el Marco Lógico de cada convenio de financiamiento reembolsable y no reembolsable, para lo cual Ingresará en el sistema al menú principal **“Marco Lógico por Estructura de Convenio ”** la pantalla mostrará el formulario **F – UPX-04** denominado “Marco Lógico por Estructura de Convenio” y como se trata de un usuario de la UAP anotará automáticamente los datos del punto **B)** el lugar y la fecha, Institución y Gerencia Administrativa tipo UAP, a continuación solicitará el registro de los siguientes datos:

D) Tipo de Operación que podrá ser: Creación, Adición, Modificación, Cambio de Gestión, Eliminar detalle, Eliminar todo.

E) Convenio de Financiamiento, deberá anotar **1)** el tipo de convenio y **2)** el número de convenio. El sistema mostrará automáticamente la descripción del convenio, **3)** el Número de la Nota de Prioridad emitida por la Dirección General de Inversión Pública, (En caso de donaciones no será obligatoria la nota de prioridad), **4)** la moneda del convenio, **5)** la fecha de firma del convenio, **6)** el tipo de cambio a dólares, **7)** el tipo de cambio a moneda nacional, **8)** la fecha de inicio y **9)** la fecha de fin.

F) Estructura de Convenio, el sistema mostrará la estructura registrada para el convenio y permitirá pulsar el botón “Indicadores” para cada, presentándose una pantalla con tres partes: **B)** La estructura del convenio elegida, **C)** el usuario debe anotar los indicadores verificables, los medios de verificación y los supuestos o riesgos y **D)** el usuario debe anotar los indicadores intermedios, especificando la unidad de medida, el año y el o los trimestres respectivos.

G) Estructura Convenio – Indicadores, el sistema mostrará en **1)** la estructura del convenio, el usuario marcará la que decida y el sistema mostrará en **2), 3), 4) y 5)** las descripciones respectivas, **6)** los indicadores verificables, **7)** los medios de verificación, **8)** los supuestos o riesgos y **9)** los indicadores intermedios. Esta pantalla presenta el resumen de datos registrados en la pantalla anterior.

Cuando se trate de una “adición o modificación” solamente se registrará el dato que se adiciona o el que se modifica y el documento consolidado mostrará la información total actualizada a la fecha. Para la opción de “cambio de gestión” ver el Manual de Cierre del SIAFI.

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

2.- Gerente o Coordinador de las Gerencias Administrativas - UAP de las Instituciones.

El Gerente o Coordinador de la UAP es responsable de aprobar la estructura de cada convenio de financiamiento reembolsable o no reembolsable, para lo cual ingresará en el sistema al menú “**Aprobar Marco Lógico - Estructura**” y la pantalla mostrará la lista de formularios **F – UPX-04** que le correspondan a la UAP y estén pendientes de aprobar, deberá revisar uno por uno y si está de acuerdo marcar la tecla **APROBAR**.

Con la marca de aprobación se generan en el sistema los siguientes efectos:

1. Cambia el Estado del documento a aprobado

Lo cual representa que se encuentra registrado y aprobado el marco lógico detallado a nivel de estructura del convenio de financiamiento.

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

C. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DEL MARCO LÓGICO - PLAN FINANCIERO

Finalmente el marco lógico se complementa con el registro del plan financiero, es decir los recursos asignados para el cumplimiento de las actividades previstas en el convenio de financiamiento. El procedimiento es el siguiente:

1.- Analista de Seguimiento y Evaluación de las Gerencias Administrativas - UAP de las Instituciones.

El Analista de Seguimiento y Evaluación dependiente de la Unidad Administradora de Proyectos es responsable de registrar en el sistema el Marco Lógico de cada convenio de financiamiento reembolsable y no reembolsable, para lo cual Ingresará en el sistema al menú principal **“Marco Lógico – Plan Financiero”** la pantalla mostrará el formulario **F – UPX-05** denominado “Marco Lógico – Plan Financiero” y como se trata de un usuario de la UAP anotará automáticamente los datos del punto **B)** el lugar y la fecha, Institución y Gerencia Administrativa tipo UAP, a continuación solicitará el registro de los siguientes datos:

D) Tipo de Operación, que podrá ser: Creación, Adición, Modificación, Cambio de Gestión, Eliminar detalle, Eliminar todo.

E) Convenio de Financiamiento, deberá anotar **1)** el tipo de convenio y **2)** el número de convenio. El sistema mostrará automáticamente la descripción del convenio, **3)** el Número de la Nota de Prioridad emitida por la Dirección General de Inversión Pública, (En caso de donaciones no será obligatoria la nota de prioridad), **4)** la moneda del convenio, **5)** la fecha de firma del convenio, **6)** el tipo de cambio a dólares, **7)** el tipo de cambio a moneda nacional, **8)** la fecha de inicio, **9)** la fecha de fin , **10)** Código y Descripción del o los Organismos financiadores, **11)** Importe en moneda del convenio, **12)** Importe en Dólares Americanos y **13)** Importe en Lempiras.

F) Estructura de Convenio, el sistema mostrará la estructura registrada para el convenio y permitirá pulsar el botón “Plan Financiero” para cada, presentándose una pantalla con tres partes: *B)* La estructura del convenio elegida, *C)* el usuario debe anotar el plan financiero anual, identificando al organismo financiador, el año, los fondos nacionales y los fondos externos y *D)* el usuario debe anotar el plan financiero trimestral, indicando para cada año marcado en la pantalla anterior el trimestre, los fondos nacionales y los fondos externos.

G) Estructura Convenio – Plan Financiero, el sistema mostrará en **G.1) 1)** la estructura del convenio, el usuario marcará la que decida y el sistema mostrará en **2), 3), 4) y 5)** las descripciones respectivas, **G.2)** el plan financiero anual, por organismo financiador, año, años fondos nacionales y fondos externos, **G.3)** el plan financiero trimestral, indicando por cada año y cada trimestre los fondos nacionales y los fondos externos. Esta pantalla presenta el resumen de datos registrados en la pantalla anterior.

Cuando se trate de una “adición o modificación” solamente se registrará el dato que se adiciona o el que se modifica y el documento consolidado mostrará la información total actualizada a la fecha. Para la opción de “cambio de gestión” ver el Manual de Cierre del SIAFI.

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

2.- Gerente o Coordinador de las Gerencias Administrativas - UAP de las Instituciones.

El Gerente o Coordinador de la UAP es responsable de aprobar la estructura de cada convenio de financiamiento reembolsable o no reembolsable, para lo cual ingresará en el sistema al menú **“Aprobar Marco Lógico – Plan Financiero”** y la pantalla mostrará la lista de formularios **F – UPX-05** que le correspondan a la UAP y estén pendientes de aprobar, deberá revisar uno por uno y si está de acuerdo marcar la tecla **APROBAR**.

Con la marca de aprobación se generan en el sistema los siguientes efectos:

1. Cambia el Estado del documento a aprobado

Lo cual representa que se encuentra registrado y aprobado el marco lógico y el plan financiero del convenio de financiamiento.

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

VI. COSTOS DEL CONVENIO

Corresponde a los costos estimados de cada convenio de financiamiento que se presentan en los respectivos documentos y generalmente están desagregados por la estructura del convenio.

Estos costos estimados pueden ser modificados de acuerdo a las necesidades de la ejecución de las actividades previstas, para lo cual se podrán efectuar operaciones de:

- a) Incrementos por la incorporación de recursos adicionales de contraparte o por la incorporación de otros organismos financiadores o
- b) Traslados entre categorías o traslados entre componentes del mismo convenio respetando siempre las normas establecidas por los organismos financiadores.

A. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE COSTOS DE CONVENIOS

El procedimiento se explica a continuación:

1.- *Analista Financiero de las Gerencias Administrativas - UAP de las Instituciones.*

El Analista Financiero dependiente de la Unidad Administradora de Proyectos es responsable de registrar en el sistema los costos del convenio de financiamiento, para lo cual Ingresará en el sistema al menú “**Costos del Convenio**”, la pantalla mostrará el formulario **F – UPX-06** denominado “Costos del Convenio” y como se trata de un usuario de la UAP anotará automáticamente los datos del punto **B)** el lugar y la fecha, Institución y Gerencia Administrativa tipo UAP, a continuación solicitará el registro de los siguientes datos:

D) Tipo de Operación, que podrá ser: Creación, Aumento, Disminución, Traspaso, Eliminación.

E) Convenio de Financiamiento, deberá anotar **1)** el tipo de convenio, **2)** el número de convenio y el sistema mostrará los datos que corresponden a su descripción, **3)** el Número de la Nota de Prioridad emitida por la Dirección General de Inversión Pública, (En caso de donaciones no será obligatoria la nota de prioridad), **4)** el código SIGADE, **5)** la moneda del convenio, **6)** la fecha de firma del convenio, **7)** el tipo de cambio a dólares, **8)** el tipo de cambio a moneda nacional, **9)** la fecha de inicio y **10)** la fecha de fin.

F) Costos del Convenio, F.1) Estructura del Convenio, en este recuadro se mostrará automáticamente la estructura completa del convenio registrada en el F-UPX-01, como ser: **1)** Secuencial, **2)** componentes, **3)** los subcomponentes, **4)** actividades y **5)** tareas, por cada estructura el usuario deberá registrar en **6)** los importes en la moneda del convenio, en dólares americanos y en lempiras se actualizarán automáticamente de acuerdo a los importes registrados en **F.3)**. **7)** y el Importe total del convenio. En los recuadros a la derecha **8), 9), 10) y 11)** se van mostrando las descripciones que corresponden a la estructura marcada en cada línea. Continuará en **F.2)** Fuentes de Financiamiento y Organismos Financiadores, en este recuadro se mostrará automáticamente las fuentes de financiamiento y los organismos financiadores que corresponden al convenio y fueron registrados en el documento F-UPX-01, de la siguiente forma: **1)** fuente de financiamiento y su descripción, **2)** organismo financiador y su descripción, el usuario elegirá las que corresponda, **3)** los importes en la moneda del convenio, en dólares americanos y en lempiras se actualizarán automáticamente de acuerdo a los importes registrados en **F.3)**,

4) se marcará las fuentes y organismos que representan aporte local y **5)** el importe total de la estructura elegida . Continuará con **F.3)** Categorías de Inversión, en este recuadro se permitirá elegir una por una las categorías de inversión que correspondan a la estructura elegida de **F.1)** y la fuente de financiamiento y organismo financiador de **F.2)**, continuará anotando los importes en moneda del Convenio y el sistema convertirá su equivalente en dólares americanos y lempiras. En los tres casos los importes equivalentes en dólares americanos y lempiras se calcularán en base al tipo de cambio de la fecha de firma del convenio.

G) Importes Totales, G.1) En este recuadro se mostraran automáticamente los importes totales por fuente de financiamiento y organismo financiador que se calcularan de los registros efectuados en la pantalla F.2). **G.2)** En este recuadro se mostrarán automáticamente los importes totales por categoría de inversión que se calcularan de los registros efectuados en la pantalla F.3). Los importes totales de los recuadros deben ser iguales a los importes registrados en el documento F-UPX – 01 y corresponde al costo total del convenio. Así mismo estos importes totales deben ser iguales al importe total de las estructuras del convenio registrado en la pantalla F.1).

Cuando se trate de un “aumento, disminución o traspaso” solamente se registrarán los datos que se modifican y el documento consolidado mostrará la información total actualizada a la fecha 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, el nombre y apellido del analista y la fecha de verificación en los espacios correspondientes a los puntos **C)** y **H)** respectivamente.

2.- Gerente o Coordinador de las Gerencias Administrativas - UAP de las Instituciones.

El Gerente o Coordinador de la UAP es responsable de aprobar el registro de los costos del convenio de financiamiento reembolsable o no reembolsable, para lo cual ingresará en el sistema al menú **“Aprobar Costos del Convenio”** y la pantalla mostrará la lista de formularios **F – UPX-06** que le correspondan a la UAP y estén pendientes de aprobar, deberá revisar uno por uno y si está de acuerdo marcar la tecla **APROBAR**.

Con la marca de aprobación se generan en el sistema los siguientes efectos:

1. Cambia el Estado del documento a aprobado

Lo cual representa que se encuentran registrados y aprobados los costos del convenio y sus modificaciones cuando correspondan.

El sistema contará con un documento consolidado donde se pueda observar la situación de los costos del convenio al momento de la aprobación de este documento y como consulta en cualquier momento.

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

VII. REGISTRO DE CONTRATOS

Mediante esta opción, se registrara cada uno de los contratos de adquisiciones por bienes y servicios, que elaboren las Unidades Ejecutoras de Proyectos para el cumplimiento de sus actividades

A. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE COSTOS DE CONVENIOS

El procedimiento se explica a continuación:

1.- Analista Financiero de las Gerencias Administrativas - UAP de las Instituciones.

El Analista Financiero dependiente de la Unidad Administradora de Proyectos es responsable de registrar en el sistema cada uno de los contratos que se suscriben, para lo cual Ingresará en el sistema al menú **“Registro de Contratos”**, la pantalla mostrará el formulario **F – UPX-07** denominado “Registro de Contratos” y como se trata de un usuario de la UAP anotará automáticamente los datos del punto **B)** el lugar y la fecha, Institución y Gerencia Administrativa tipo UAP, a continuación solicitará el registro de los siguientes datos:

D) Tipo de Operación, que podrá ser: Creación, Modificación o Eliminación.

E) Datos del Convenio, deberá anotar **1)** el tipo de convenio, **2)** el número de convenio y el sistema mostrará los datos que corresponden a su descripción y **3)** los códigos BIP relacionados al convenio, el usuario deberá elegir un código BIP.

F) Contrato, deberá anotar **1)** el tipo de contrato, **2)** el número de contrato, **3)** las fechas de inicio y fin de la vigencia del contrato, **4)** los datos de no objeción al contrato otorgado por el organismo financiador con número, fecha y código de registro en los sistemas de los organismos. Este dato no es obligatorio depende de las condiciones de adquisiciones establecidas en los convenio de financiamiento y **5)** el resumen del contrato, cuando el pago se efectúe mediante Oficio de Compra de Divisas, ya sea en el interior o exterior del país en este espacio se anotar los datos correspondientes para que se registren en forma automática en los respectivos F-01 y posteriormente en el medio de pago.

G) Estructura del Convenio, **G.1)** deberá anotar en **1), 2), 3)** y **4)** la estructura del convenio a la que corresponde el contrato, el sistema mostrará en la lista de valores los componentes, subcomponentes, actividades y tareas de dicho convenio, el usuario podrá elegir la que corresponda y continuará en **G.2)** con la identificación de **1)**, la fuente de financiamiento y **2)**, el organismo financiador de acuerdo a la estructura previamente registrada, anotará **3)**, la moneda del contrato y **4)**, el importe. En caso que se elija más de una fuente de financiamiento y organismo financiador el sistema calculará automáticamente **5)**, el % que corresponda a cada uno y continuará en **G.3)** con el registro de **1)**, la o las categorías de inversión, **2)**, la moneda será igual a la registrada en la fuente y organismo, **3)**, el importe por categoría y el sistema calculará **4)** el importe total que deberá ser igual al importe registrado para cada fuente y organismo financiador.

H) Beneficiario, se deberá anotar los datos del beneficiario del contrato, como ser: **1)** tipo ID, **2)** Número ID, **3)** país, **4)** Nombre o Razón social, **5)** el Banco y **6)** Cuenta Bancaria. Si el medio de pago a utilizar es OCD, no es obligatorio registrar los datos de banco y cuenta bancaria.

I) Programación de Pagos, deberá anotar **1)**, las fechas estimadas de pagos, **2)**, el tipo de pago, **3)** la moneda de pago y **4)** el importe en moneda de pago, el sistema calculará los **5)** importes en moneda del convenio, dólares americanos y lempiras , tomando en cuenta el tipo de cambio a la fecha de inicio del contrato. **6)** El importe total deberá ser igual a la sumatoria de la programación de pagos y al importe total del contrato suscrito. (En las etapas de ejecución y pagos estos importes se actualizarán de acuerdo al tipo de cambio que corresponda a la fecha real de pago). Al final se mostrarán la descripción de la **7)** moneda de pago y de la **8)** moneda del convenio.

J) Estructura Presupuesto, J.1) El sistema en forma automática mostrará la estructura presupuestaria que le corresponde al contrato, para lo cual utilizará la relación entre la estructura del convenio y la estructura presupuestaria y la relación entre las categorías de inversión con los objetos del gasto,. Debido a que una categoría de inversión se relaciona a “n” objetos del gasto, será necesario que el usuario elija cada uno de los objetos del gasto que le presente la pantalla y anote los importes respectivos. El importe total deberá ser igual o menor al importe total registrado en las pantallas de estructura del convenio y programación de pago, debido a que un contrato puede superar la vigencia de un ejercicio y el registro presupuestario solamente se podrá efectuar por el importe que corresponda al ejercicio.

Continuará en **J.2)** y deberá indicar el Tipo de registro, que podrá ser: **1)** Precompromiso o **2)** Compromiso, deberá indicar el número del precompromiso o **3)** Precompromiso y Compromiso simultáneo.

K) F-01, En esta pantalla se mostrarán los F-01 generados automáticamente o registrados en forma manual que tengan como documento de respaldo el tipo y número de contrato. Estos F-01 pueden corresponder a varias gestiones, pero el importe total debe ser igual o menor al importe del contrato.

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

2.- Gerente o Coordinador de las Gerencias Administrativas - UAP de las Instituciones.

El Gerente o Coordinador de la UAP es responsable de aprobar el registro de contratos, para lo cual ingresará en el sistema al menú **“Aprobar Registro de Contratos”** y la pantalla mostrará la lista de formularios **F – UPX-07** que le correspondan a la UAP y estén pendientes de aprobar, deberá revisar uno por uno y si esta de acuerdo marcar la tecla **APROBAR**.

Con la marca de aprobación se generan en el sistema los siguientes efectos:

1. Cambia el Estado del documento a aprobado
2. Genera en estado Aprobado el o los F-01 que correspondan de acuerdo al registro efectuado.

Lo cual representa que no es necesario volver a registrar los datos en el módulo de Ejecución de Gasto sino continuar, cuando corresponda, con el registro del devengado y posteriormente el pago al beneficiario.

El sistema contará con un documento consolidado donde se pueda observar la situación de cada contrato y sus respectivos registros presupuestarios.

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

VIII. TIPOS DE SOLICITUDES DE DESEMBOLSO

Se denominan solicitudes de desembolso a los documentos que se remiten a los organismos financiadores para solicitar el envío fondos correspondientes a los convenios de financiamiento aprobados y/o para justificar gastos que requieren o no reposición de fondos.

Así mismo, se crearon tipos de solicitudes exclusivos de la operatoria del UEPEX que se utilizan para el registro de saldos iniciales de convenios de financiamiento antiguos, migración de documentos F-01 procesados en el SIAFI, en fechas anteriores a la puesta en producción de esta etapa y también para el cierre de los convenios a su conclusión.

Por otro lado, es posible que se identifiquen otros tipos de solicitudes de desembolso cuando se vayan agregando a la operatoria los convenios con organismos financiadores diferentes a BID y BM.

En la tabla que se muestra a continuación se detallan los tipos de solicitudes que se utilizan actualmente, con una explicación sobre sus características las marcas que permiten identificar si se adjuntan documentos F-01, si o no se envían al organismos financiador y si o no reponen fondos.

A		REPUBLICA DE HONDURAS Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas		TABLA-UPX-11			
TIPOS DE SOLICITUDES DE DESEMBOLSO				Fecha: / /			
B		Lugar: <input type="text"/>		C Fecha: <input type="text"/>			
		Denominación: <input type="text"/>		DOCUMENTO No.: <input type="text"/>			
D		DIRECCION GENERAL DE CREDITO PUBLICO					
		TIPO DE OPERACION: <input type="checkbox"/> CREACION: <input type="checkbox"/> MODIFICACION: <input type="checkbox"/> ELIMINACION: <input type="checkbox"/>					
E TIPOS DE SOLICITUDES DE DESEMBOLSO							
TIPO SOLICITUD			CARACTERISTICAS	COI	F-01	ENVIABLE	REPONE FONDOS
CODIGO	NOMBRE	SIGLA					
1	Saldos Iniciales	N	Registro de saldos del convenio de financiamiento a una fecha determinada	SI	NO	NO	NO
2	Migración de F-01	M	Actualización de saldos del convenio con migración de F-01 generados en el SIAFI desde una fecha determinada	SI	SI	NO	NO
3	Desembolso de Fondo Rotatorio	D	Solicitud de desembolso de Fondos Rotatorio, se puede utilizar "n" veces, hasta llegar al porcentaje de provisión de fondos convenido para el fondo rotatorio en el contrato de préstamo.	SI	NO	SI	SI
4	Justificación de Fondo Rotatorio	J	Solicitud de desembolso para justificar los gastos efectuados, no se reponen fondos.	SI	SI	SI	NO
5	Reposición de Fondo Rotatorio	R	Solicitud de desembolso para justificar gastos efectuados y reponer fondos, es una combinación del tipo de solicitud 3 y 4.	SI	SI	SI	SI
6	Pago Directo a proveedor o contratista	P	Solicitud de desembolso para que el organismo financiador efectue un pago directamente a la cuenta del proveedor o contratista, se utiliza esta modalidad en dos casos: a) Cuando el monto requerido supera la capacidad del Fondo Rotatorio y es un solo pago; b) Cuando está por vencer y es por cantidades importantes.	SI	SI	SI	NO
7	Reembolso de Garantía de Cartas de Crédito	G	Solicitud de desembolso similar a la de Pago Directo	SI	SI	SI	NO
8	Reembolso de Gastos	F	Solicitud de desembolso para justificar gastos efectuados con otra fuente de financiamiento mediante un préstamo puente y devolver a la fuente que efectuó el préstamo.	SI	SI	SI	SI
9	Actualización Fuente Interna	A	Registro de actualización de gastos con fondos de contrapartida local	SI	SI	NO	NO
1 0	Cierre de Convenio	C	Registro de cierre definitivo del convenio.	SI	NO	NO	NO
F							
		Elaborado Por: <input type="text"/>		Aprobado Por: <input type="text"/>			
		Nombres y Apellidos: <input type="text"/>		Nombres y Apellidos: <input type="text"/>			
		Fecha: <input type="text"/>		Fecha: <input type="text"/>			

El procedimiento para la actualización de esta tabla es el siguiente:

1.- Usuario de la Dirección General de Crédito Público.

El Usuario de la Dirección General de Crédito Público responsable de registrar la tabla de tipos de solicitudes ingresará en el sistema al menú **“Tipos de Solicitudes”**, la pantalla mostrará el formulario **T – UPX-11** denominado “Tipos de Solicitudes de Desembolso” y como se trata de un usuario de la Dirección General de Crédito Público, anotará automáticamente los datos del punto **B)** el lugar y la fecha, la institución siempre será la Dirección General de Crédito Público, a continuación solicitará el registro de los siguientes datos:

D) Tipo de Operación, que podrá ser: Creación,, Modificación, Eliminación.

E) Tipo de Solicitudes de Desembolso, el usuario deberá anotar **1)** el tipo de solicitud, identificado un código, el nombre de la solicitud y la sigla **2)** deberá escribir un resumen de las características que tiene cada tipo de solicitud, **3)** indicar si es si o No el COI, **4)** indicar si o no la solicitud incluye documentos F-01 para justificación de gastos , **5)** indicar si la solicitud de envía o no al organismos financiador y, **6)** indicar si o no incluye la reposición de fondos.

Esta tabla será creada una sola vez y después se actualizarán sus datos con los tipos de operación modificación o eliminación, el documento consolidado mostrará la información total actualizada a la fecha respectiva.

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

2.- Director General de Crédito Público.

El Director General de Crédito Público es responsable de aprobar la tabla de tipos de solicitudes para lo cual ingresará en el sistema al menú **“Aprobar Tipo de solicitudes”** y la pantalla mostrará la tabla **T– UPX-11** de creación o modificación o eliminación que esté pendiente de aprobar, deberá revisar y si esta de acuerdo marcar la tecla **APROBAR**.

Con la marca de aprobación se generan en el sistema los siguientes efectos:

1. Cambia el Estado de la Tabla a aprobado
2. Los tipos de solicitudes actualizados estarán listos para ser utilizados en solicitudes de desembolso de acuerdo a las características indicadas en la tabla.

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

IX. SOLICITUDES DE DESEMBOLSO

A. PROCEDIMIENTO DE SALDOS INICIALES

Para iniciar la operatoria en el UEPEX, se debe efectuar el registro de Saldos Iniciales de cada convenio de financiamiento a una fecha determinada.

Los saldos iniciales deben contar con la autorización del Organismo Financiador respectivo, debido a que representan los gastos efectuados antes del inicio de operaciones del SIAFI.

En algunos casos, como excepción, las UAP podrán registrar como saldos iniciales también gastos efectuados en el SIAFI, debido a que no se encuentran identificados con las estructuras presupuestarias adecuadas o no es posible efectuar la relación con la estructura de los convenios de financiamiento. En ambos casos los saldos iniciales deben encontrarse autorizados o justificados por los organismos financiadores.

1.- Analista Financiero de las Gerencias Administrativas - UAP de las Instituciones.

El Analista Financiero deberá ingresar en el sistema al menú “**Solicitud de Desembolso**”, la pantalla mostrará el formulario **F-UPX-08** y como se trata de un usuario de la UAP autorizada para generar desembolsos, anotará automáticamente los datos del punto **B)** el lugar y la fecha, Institución y Gerencia Administrativa tipo UAP. A continuación el sistema solicitará los siguientes datos:

D) Tipo de Operación que podrá ser: **a)** Creación, **b)** Adición, **c)** Disminución, **d)** Corrección, **e)** Anulación, **f)** Modificación, **g)** Eliminar Detalle.

E) Convenio de Financiamiento, deberá anotar **1)** el tipo de convenio, **2)** el número de convenio, el sistema mostrará los datos que corresponden a su descripción, **3)** el Número de la Nota de Prioridad, **4)** el código SIGADE y Tramo, **5)** la fuente de financiamiento, **6)** el organismo financiador y **7)** el correo electrónico del organismo financiador.

F) Desembolso, deberá anotar, **1)** tipo de desembolso, que en este caso será: **Saldos Iniciales**, **2)** la fecha hasta la cual se consideran los registros como saldos iniciales y representa la fecha de inicio de información proveniente del SIAFI, **5)** una explicación o justificación. El sistema permitirá efectuar “n” registros de saldos iniciales como modificaciones del registro original. Esta opción permite registrar gastos efectuados con anterioridad al SIAFI y durante el SIAFI, esta fecha se considera fecha de inicio de operaciones en el UEPEX.

G) Importes, **G.1)** el usuario deberá anotar, **1)** la moneda de la solicitud y **3)** el importe justificado **G.2)** Igualmente el usuario registrará directamente el importe justificado como saldo inicial en **1)** la moneda del convenio, **2)** dólares americanos y **3)** lempiras.

K) Categorías de Inversión, **K.1)** el usuario deberá registrar **1)** la o las categorías de inversión con sus respectivos importes en **3)** la moneda del convenio, **4)** dólares americanos y **5)** lempiras, **6)** el sistema calculará el importe total de cada una de las monedas, que deberá ser igual al registrado en la pantalla de Importes. **K.2)** por cada una de las categorías de inversión el sistema mostrará en **1), 2), 3), 4),** y **5)** la estructura del

convenio que le corresponda y **6)** el usuario deberá registrar los importes respectivos en **7)** la moneda del convenio, **8)** dólares americanos y **9)** lempiras, **10)** la suma total de la estructura deberá ser igual al importe de cada categoría de inversión en las monedas indicadas. Así mismo, el sistema mostrará en **11)** la descripción de cada una de las estructuras del convenio.

LL) Bitácora de Errores, en esta pantalla el sistema mostrará los errores que se produjeron en la identificación de F-01 para su justificación.

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

2.- Gerente o Coordinador de las Gerencias Administrativas - UAP de las Instituciones.

El Gerente o Coordinador de la UAP es responsable de aprobar las solicitudes de desembolsos correspondientes a convenios de financiamiento, para lo cual Ingresará en el sistema al menú **“Aprobar Solicitud de Desembolso”** y la pantalla mostrará la lista de solicitudes pendientes de aprobar ordenadas por Convenio y Organismo Financiador, deberá revisar una por una y si esta de acuerdo marcará la tecla **APROBAR**

La marca de la aprobación realizara los siguientes efectos en el sistema:

1. Marcará como aprobado el **F-UPX-08**
2. Actualizará los datos de ejecución del convenio de financiamiento. .

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

B. PROCEDIMIENTO MIGRACIÓN DE DOCUMENTOS F-01

Mediante este procedimiento se convierten los documentos F-01 generados en SIAFI a la estructura del convenio de financiamiento, desde y hasta una fecha determinada.

La fecha inicial deber ser igual o posterior a la fecha indicada en el registro de saldos iniciales pero nunca anterior y la fecha final representa que a partir de esta ultima fecha el proceso de todos los tipos solicitudes de desembolso se efectuará mediante el UEPEX.

Todos los documentos F-01 que se migren deben encontrarse debidamente justificados por el organismo financiador respectivo.

1.- Analista Financiero de las Gerencias Administrativas - UAP de las Instituciones.

El Analista Financiero dependiente de la Unidad Administradora de Proyectos es responsable de efectuar la migración de información registrada mediante F-01 en el SIAFI, para lo cual Ingresará en el sistema al menú **“Solicitud de Desembolso”**, la pantalla mostrará el formulario **F-UPX-08** y como se trata de un usuario de la UAP autorizada para generar desembolsos, anotará automáticamente los datos del punto **B)** el lugar y la fecha, Institución y Gerencia Administrativa tipo UAP. A continuación el sistema solicitará los siguientes datos:

D) Tipo de Operación que podrá ser: **a)** Creación, **b)** Adición, **c)** Disminución, **d)** Corrección, **e)** Anulación, **f)** Modificación, **g)** Eliminar Detalle.

E) Convenio de Financiamiento, deberá anotar **1)** el tipo de convenio, **2)** el número de convenio, el sistema mostrará los datos que corresponden a su descripción, **3)** el Número de la Nota de Prioridad, **4)** el código SIGADE y Tramo, **5)** la fuente de financiamiento, **6)** el organismo financiador y **7)** el correo electrónico del organismo financiador.

F) Desembolso, deberá anotar, **1)** tipo de desembolso, que en este caso será: **Migración de F-01**, **3)** el rango de fechas que solicita efectuar la migración de documentos, el sistema validará que este convenio cuente con el registro de la solicitud de desembolso de saldos iniciales y que la fecha de inicio de la migración sea posterior a la fecha de registro de los saldos iniciales, si se cumplen estas condiciones el usuario podrá continuar con el registro de **5)** una explicación o justificación. El sistema permitirá efectuar “n” solicitudes de migración mientras existan en el SIAFI F-01 pendientes de migrar.

G) Importes, G.1) no se registran los datos de **1)** la moneda de la solicitud y **2)** tipo de cambio porque se calculan directamente de la información contenida en cada uno de los F-01 a justificar. **3) el importe justificado se registra automáticamente y corresponde a la sumatoria de los importes de las categorías de inversión de la pantalla K) y estos importes a su vez provienen de los F-01 elegidos para migrar. En forma automática el sistema muestra en G.2) el importe solicitado en 1) la moneda del convenio, 2) dólares americanos y 3) lempiras, para este cálculo el sistema utiliza la fecha de pago aprobado de cada uno de los F-01 a migrar.**

K) Categorías de Inversión, K.1) los datos de esta pantalla son registrados automáticamente, el sistema obtiene la información de cada uno de los F-01 elegidos para migrar y convertida la estructura presupuestaria a la estructura del convenio y las categorías de inversión a los objetos del gasto o cuentas contables según el tipo de F-01. La pantalla mostrará **1)** la o las categorías de inversión para las cuales solicita la migración, el importe en **3)** la moneda del convenio, **4)** dólares americanos y **5)** lempiras, en base al tipo de cambio que corresponda a la **fecha de pago aprobado** de cada F-01, **6)** el importe total de cada una de las monedas. **K.2)** por cada una de las categorías de inversión el sistema mostrará en **1), 2), 3), 4), y 5)** la estructura del convenio que le corresponda y **6)** los importes respectivos en **7)** la moneda del convenio, **8)** dólares americanos y **9)** lempiras, **10)** la suma total de la estructura deberá ser igual al importe de cada categoría de inversión en las monedas indicadas. Así mismo, el sistema mostrará en **11)** la descripción de cada una de las estructuras del convenio.

L) Documentos, L.1) el sistema mostrará en pantalla todos los F-01 que correspondan al convenio, que se encuentren dentro del rango de fechas indicados y que aún estén pendientes de migrar. Los F-01 mostrarán la estructura presupuestaria, el beneficiario, los datos del pago, los importes en la moneda de pago. En caso que la moneda de pago del F-01 sea moneda extranjera, el sistema mostrará también, si existen, los F-01 de diferencial cambiario relacionados. Adicionalmente el sistema calculará , si corresponde o mostrará, los importes en moneda del convenio, en dólares americanos y en lempiras., tomando en cuenta en todos los casos el tipo de cambio de la **fecha de pago aprobado**. El usuario deberá elegir cada uno de los F-01 que solicita migrar y pulsará el botón **conversión. L.2)** En base a la relación entre las categorías de inversión y los objetos del gasto o cuentas contables, el sistema mostrará por cada F-01 las categorías de inversión que le corresponden y los objetos del gasto o las cuentas contables, en caso que un objeto del gasto o cuenta contable se relacione con mas de una categoría de inversión, el usuario

deberá elegir la que corresponde y/o registrar los importes, los importes totales siempre serán iguales al importe total de cada F-01. **L.3)** en base a la relación entre la estructura presupuestaria y la estructura del convenio, el sistema mostrará la estructura de convenio a la que corresponde cada F-01, en caso que el tipo de F-01 sea sin imputación, el usuario deberá elegir la estructura del convenio que le corresponda.

LL) Bitácora de Errores, en esta pantalla el sistema mostrará los errores que se produjeron en la conversión de los F-01 para que el usuario efectúe las correcciones y vuelva a convertir o desmarque los F-01 que presenten errores.

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

2.- Gerente o Coordinador de las Gerencias Administrativas - UAP de las Instituciones.

El Gerente o Coordinador de la UAP es responsable de aprobar las solicitudes de desembolsos correspondientes a convenios de financiamiento, para lo cual Ingresará en el sistema al menú **“Aprobar Solicitud de Desembolso”** y la pantalla mostrará la lista de solicitudes pendientes de aprobar ordenadas por Convenio y Organismo Financiado, deberá revisar una por una y si esta de acuerdo marcará la tecla **APROBAR**

La marca de la aprobación realizara los siguientes efectos en el sistema:

- 1) Marcará como aprobado el **F-UPX-08**
- 2) Actualizará los datos de ejecución del convenio de financiamiento. .

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

C. PROCEDIMIENTO DESEMBOLSO DEL FONDO ROTATIVO

Mediante este procedimiento se solicitaran desembolsos del Fondo Rotativo, se puede utilizar “n” veces hasta llegar al porcentaje de fondos convenido para el Fondo Rotativo en el contrato de préstamo o donación.

El procedimiento se explica a continuación:

1.- Analista Financiero de las Gerencias Administrativas - UAP de las Instituciones.

Cumplidas las condiciones previas para el desembolso del fondo rotatorio, el Analista Financiero dependiente de la Unidad Administradora de Proyectos es responsable de elaborar la solicitud de desembolso, para lo cual Ingresará en el sistema al menú **“Solicitud de Desembolso”**, la pantalla mostrará el formulario **F-UPX-08** y como se trata de un usuario de la UAP autorizada para generar desembolsos, anotará automáticamente los datos del punto **B)** el lugar y la fecha, Institución y Gerencia Administrativa tipo UAP. A continuación el sistema solicitará los siguientes datos:

D) Tipo de Operación que podrá ser: **a)** Creación, **b)** Adición, **c)** Disminución, **d)** Corrección, **e)** Anulación, **f)** Modificación, **g)** Eliminar Detalle.

E) Convenio de Financiamiento, deberá anotar **1)** tipo de convenio, **2)** número de convenio, el sistema mostrará los datos que corresponden a su descripción, **3)** el Número de la Nota de Prioridad, **4)** el código SIGADE y Tramo, **5)** la fuente de financiamiento, **6)** el organismo financiador y **7)** el correo electrónico del organismo financiador.

F) Desembolso, deberá anotar, **1)** tipo de desembolso, que en este caso será: **Desembolso del Fondo Rotatorio** y cuando se trate **2)** del primer desembolso deberá marcar la casilla respectiva y **3)** una explicación o justificación del desembolso. El sistema permitirá efectuar “n” solicitudes de desembolsos de fondo rotatorio hasta llegar al porcentaje de provisión de fondos establecido en el convenio, pero solamente una será marcada como primer desembolso.

G) Importes, **G.1)** el usuario deberá anotar, **1)** la moneda de la solicitud, **2)** el sistema anotará automáticamente como fecha del tipo de cambio, la fecha del día que corresponde a la fecha de elaboración de este documento, el tipo de cambio compra y el valor que corresponda a dicha fecha, **3)** el importe solicitado se anotará manualmente porque se trata de desembolso de fondo rotatorio y **5)** se escribe en letras el importe solicitado. En forma automática el sistema muestra en **G.2)** el importe solicitado en **1)** la moneda del convenio, **2)** dólares americanos y **3)** lempiras, para este cálculo utiliza la fecha del tipo de cambio registrada en **G.1)**.

H) Banco Intermediario, el usuario deberá seleccionar **1)** el código del Banco Intermediario y el sistema buscará en la Tabla **T-CBA-01** Bancos los datos relacionados y automáticamente registrará su denominación, **2)** la plaza, **3)** la identificación del Banco mediante las siglas internacionales que se utilizan para este tipo de transacciones. A continuación elegirá **4)** la cuenta bancaria de la lista que le presente el sistema y **5)** las instrucciones especiales para casos específicos.

I) Banco Depositario, el usuario deberá seleccionar **1)** el código del Banco Intermediario y el sistema buscará en la Tabla **T-CBA-01** Bancos los datos relacionados y automáticamente registrará su denominación, **2)** la plaza, **3)** la identificación del Banco mediante las siglas internacionales que se utilizan para este tipo de transacciones. A continuación elegirá **4)** la cuenta bancaria de la lista que le presente el sistema, **5)** las instrucciones especiales para casos específicos y **6)** la cuenta destino del convenio.

K) Categorías de Inversión, **K.1)** el usuario deberá seleccionar **1)** la o las categorías de inversión para las cuales solicita el desembolso y anotar **2)** el importe en la moneda de la solicitud, el sistema calculará los importes que correspondan en **3)** la moneda del convenio, **4)** dólares americanos y **5)** lempiras, en base a la fecha del tipo de cambio registrada en **G.1)** **6)** el importe total de cada una de las monedas. **K.2)** por cada una de las categorías de inversión el sistema mostrará en **1), 2), 3), 4),** y **5)** la estructura del convenio que le corresponda y el usuario anotará **6)** los importes respectivos en moneda de la solicitud. El sistema calculará los importes que correspondan en **7)** la moneda del convenio, **8)** dólares americanos y **9)** lempiras, en base al tipo de cambio de la fecha. **10)** la suma total de la estructura deberá ser igual al importe de cada categoría de inversión en las monedas indicadas. Así mismo, el sistema mostrará en **11)** la descripción de cada una de las estructuras del convenio.

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

2.- Gerente o Coordinador de las Gerencias Administrativas - UAP de las Instituciones.

El Gerente o Coordinador de la UAP es responsable de aprobar las solicitudes de desembolsos correspondientes a convenios de financiamiento, para lo cual Ingresará en el sistema al menú **“Aprobar Solicitud de Desembolso”** y la pantalla mostrará la lista de solicitudes pendientes de aprobar ordenadas por Convenio y Organismo Financiador, deberá revisar una por una y si esta de acuerdo marcará la tecla **APROBAR**

La marca de la aprobación realizara los siguientes efectos en el sistema:

- 1) Marcará como aprobado el **F-UPX-08**
- 2) Generará como reporte el formato de solicitud de desembolso que corresponda a cada Organismo Financiador
- 3) Enviara por correo electrónico al Organismo Financiador la solicitud de desembolso con sus antecedentes y justificaciones.

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

En caso que el organismo financiador requiera el envío impreso de la información relacionada a la solicitud de desembolso, el procedimiento continuara con la impresión y firma de los documentos.

3.- Analista Financiero de las Gerencias Administrativas - UAP de las Instituciones.

En caso que el organismo financiador requiera la solicitud de desembolso y los documentos respaldatorios en forma impresa y firmados, el usuario responsable ingresará en el sistema al menú **“Impresión Solicitud de Desembolso”**, la pantalla mostrará la lista de solicitudes de desembolso aprobadas pendientes de impresión, ordenadas por organismo financiador, deberá elegir la que corresponda y marcar la tecla Imprimir. El sistema generará el reporte en el formato que corresponda a cada organismo financiador.

Impresos los documentos verifica que cuenten con la justificación que corresponda y los lleva a la firma.

Concluido el proceso el sistema registrara, el nombre y apellido del usuario y la fecha de impresión.

4.- Gerente o Coordinador de las Gerencias Administrativas - UAP de las Instituciones.

El Gerente o Coordinador de la UAP recibirá los documentos verificará que estén las justificaciones que correspondan y si esta de acuerdo firmará los mismos, remitiéndolos al Organismo Financiador

5.- Secretaria de las Gerencias Administrativas - UAP de las Instituciones.

Retira del despacho del Gerente o Coordinador de la UAP los documentos firmados, preparará los sobres que correspondan. Los entregará al mensajero para su entrega en las oficinas de los Organismos Financiadores.

6.- Oficial de Crédito del Organismo Financiador

El Organismo Financiador recibirá la Solicitud de Desembolso, ya sea por medio electrónico o impreso.

Analizará los documentos y si todo esta correcto autorizará la emisión de la Notificación de Pago o Aviso de Desembolso y la Transferencia de Fondos a la cuenta especial del convenio de préstamo o donación en el Banco Central de Honduras.

La Notificación de Pago o Aviso de Desembolso se autoriza por el monto total aceptado y la transferencia de fondos por el importe total que indica la Notificación de Pago o Aviso de Desembolso menos las comisiones de compromiso si corresponden.

Se aclara que el monto de la Notificación de Pago o Aviso de Desembolso puede no ser igual a la solicitud de desembolso debido a que el Oficial de Créditos puede autorizar por un monto menor cuando la justificación de los gastos no cuenta con el respaldo documentario necesario o no están debidamente justificado. En este caso devuelve a la UAP los documentos para que se completen o justifiquen.

La Notificación de Pago o Aviso de Desembolso se envía a la UAP y a la Dirección General de Crédito Publico. La orden de transferencia al Banco Intermediario.

7.- Banco Intermediario

El Banco Intermediario recibirá la orden de transferencia. Debitará la cuenta del Organismo Financiador, cobrará su comisión y remitirá al Banco Central de Honduras la transferencia de fondos para abono en la cuenta especial del convenio indicado.

Es decir que la comisión del Banco Intermediario, se deduce del monto de la transferencia autorizada por el Organismo Financiador.

8.- Banco Central de Honduras.

El Banco Central de Honduras recibirá la transferencia mediante el SWIFT Numero xxx, el sistema identificará la **cuenta especial del convenio en moneda extranjera** a la que corresponde y registrará el abono por el importe efectivamente recibido.

Este registro se reflejará en el extracto bancario del día de recepción de la transferencia.

Los extractos se enviarán en forma automática al SIAFI, al fin de cada día.

D.- PROCEDIMIENTO JUSTIFICACION DEL FONDO ROTATIVO

Este procedimiento se utilizará para justificar gastos a los organismos financiadores, pero no repone fondos.

El procedimiento es el siguiente:

1.- Analista Financiero de las Gerencias Administrativas - UAP de las Instituciones.

El Analista Financiero dependiente de la Unidad Administradora de Proyectos es responsable de elaborar la solicitud de desembolso, para lo cual Ingresará en el sistema al menú **“Solicitud de Desembolso”**, la pantalla mostrará el formulario **F-UPX-08** y como se

trata de un usuario de la UAP autorizada para generar desembolsos, anotará automáticamente los datos del punto **B)** el lugar y la fecha, Institución y Gerencia Administrativa tipo UAP. A continuación el sistema solicitará los siguientes datos:

D) Tipo de Operación que podrá ser: **a)** Creación, **b)** Adición, **c)** Disminución, **d)** Corrección, **e)** Anulación, **f)** Modificación, **g)** Eliminar Detalle.

E) Convenio de Financiamiento, deberá anotar **1)** el tipo de convenio, **2)** el número de convenio, el sistema mostrará los datos que corresponden a su descripción, **3)** el Número de la Nota de Prioridad, **4)** el código SIGADE y Tramo, **5)** la fuente de financiamiento, **6)** el organismo financiador y **7)** el correo electrónico del organismo financiador.

F) Desembolso, deberá anotar, **1)** tipo de desembolso, que en este caso será: **Justificación del Fondo Rotatorio** y **3)** una explicación o justificación del desembolso. El sistema permitirá efectuar “n” solicitudes de justificación del fondo rotatorio. Esta opción solamente justifica gastos no repone fondos.

G) Importes, G.1) el usuario deberá anotar, **1)** la moneda de la solicitud, **2)** no se registran los datos del tipo de cambio porque se calculan directamente de la información contenida en cada uno de los F-01 a justificar. **3) el importe solicitado se registra automáticamente y corresponde a la sumatoria de los importes de las categorías de inversión de la pantalla K) y estos importes a su vez provienen de los F-01 elegidos para justificar. En forma automática el sistema muestra en G.2) el importe solicitado en 1) la moneda del convenio, 2) dólares americanos y 3) lempiras, para este cálculo el sistema utiliza la fecha de pago aprobado de cada uno de los F-01 a justificar.**

K) Categorías de Inversión, K.1) los datos de esta pantalla son registrados automáticamente, el sistema obtiene la información de cada uno de los F-01 elegidos para justificar y convertida la estructura presupuestaria a la estructura del convenio y las categorías de inversión a los objetos del gasto o cuentas contables según el tipo de F-01. La pantalla mostrará **1)** la o las categorías de inversión para las cuales solicita el desembolso, **2)** el importe en la moneda de la solicitud, en **3)** la moneda del convenio, **4)** dólares americanos y **5)** lempiras, en base al tipo de cambio que corresponda a la **fecha de pago aprobado** de cada F-01, **6)** el importe total de cada una de las monedas. **K.2)** por cada una de las categorías de inversión el sistema mostrará en **1), 2), 3), 4), y 5)** la estructura del convenio que le corresponda y **6)** los importes respectivos en moneda de la solicitud, en **7)** la moneda del convenio, **8)** dólares americanos y **9)** lempiras, **10)** la suma total de la estructura deberá ser igual al importe de cada categoría de inversión en las monedas indicadas. Así mismo, el sistema mostrará en **11)** la descripción de cada una de las estructuras del convenio.

L) Documentos, L.1) el sistema mostrará en pantalla todos los F-01 con o sin imputación que correspondan al convenio y que aún estén pendientes de justificar, que sean documentos originales que una vez que se encuentre en una solicitud no podrán ser revertidos ni modificados, excepto cambio de imputación. Los F-01 mostrarán la estructura presupuestaria, el beneficiario, los datos del pago, los importes en la moneda de pago. En caso que la moneda de pago del F-01 sea moneda extranjera, el sistema mostrará también, si existen, los F-01 de diferencial cambiario relacionados. Adicionalmente el sistema calculará, si corresponde o mostrará, los importes en moneda de la solicitud, en moneda del convenio, en dólares americanos y en lempiras., tomando en cuenta en todos los casos el tipo de cambio de la **fecha de pago aprobado**. El usuario deberá elegir cada uno de los F-01 que solicita justificar y pulsará el botón **Conversión. L.2)** En base a la

relación entre las categorías de inversión y los objetos del gasto o cuentas contables, el sistema mostrará por cada F-01 las categorías de inversión que le corresponden y los objetos del gasto o las cuentas contables, en caso que un objeto del gasto o cuenta contable se relacione con mas de una categoría de inversión, el usuario deberá elegir la que corresponde y/o registrar los importes, los importes totales siempre serán iguales al importe total de cada F-01. **L.3)** en base a la relación entre la estructura presupuestaria y la estructura del convenio, el sistema mostrará la estructura de convenio a la que corresponde cada F-01, en caso que el tipo de F-01 sea sin imputación, el usuario deberá elegir la estructura del convenio que le corresponda, de la lista que le presente el sistema obtenida del F-UPX - 6.

LL) Bitácora de Errores, , en esta pantalla el sistema mostrará los errores que se produjeron en la conversión de los de F-01 para que el usuario efectúe las correcciones y vuelva a convertir o desmarque los F-01 que presenten errores.

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

2.- Gerente o Coordinador de las Gerencias Administrativas - UAP de las Instituciones.

El Gerente o Coordinador de la UAP es responsable de aprobar las solicitudes de desembolsos correspondientes a convenios de financiamiento, para lo cual Ingresará en el sistema al menú **“Aprobar Solicitud de Desembolso”** y la pantalla mostrará la lista de solicitudes pendientes de aprobar ordenadas por Convenio y Organismo Financiador, deberá revisar una por una y si esta de acuerdo marcará la tecla **APROBAR**

La marca de la aprobación realizara los siguientes efectos en el sistema:

- 1) Marcará como aprobado el **F-UPX-08**
- 2) Generará como reporte el formato de solicitud de desembolso que corresponda a cada Organismo Financiador
- 3) Enviara por correo electrónico al Organismo Financiador la solicitud de desembolso con sus antecedentes y justificaciones.

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

En caso que el organismo financiador requiera el envío impreso de la información relacionada a la solicitud de desembolso, el procedimiento continuara con la impresión y firma de los documentos.

3.- Analista Financiero de las Gerencias Administrativas - UAP de las Instituciones.

En caso que el organismo financiador requiera la solicitud de desembolso y los documentos respaldatorios en forma impresa y firmados, el usuario responsable ingresará en el sistema al menú **“Impresión Solicitud de Desembolso”**, la pantalla mostrará la lista de solicitudes de desembolso aprobadas pendientes de impresión, ordenadas por organismo financiador, deberá elegir la que corresponda y marcar la tecla Imprimir. El sistema generará el reporte en el formato que corresponda a cada organismo financiador.

Impresos los documentos verifica que cuenten con la justificación que corresponda y los lleva a la firma.

Concluido el proceso el sistema registrara, el nombre y apellido del usuario y la fecha de impresión.

4.- Gerente o Coordinador de las Gerencias Administrativas - UAP de las Instituciones.

El Gerente o Coordinador de la UAP recibirá los documentos verificará que estén las justificaciones que correspondan y si esta de acuerdo firmará los mismos, remitiéndolos al Organismo Financiador

5.- Secretaria de las Gerencias Administrativas - UAP de las Instituciones.

Retira del despacho del Gerente o Coordinador de la UAP los documentos firmados, preparará los sobres que correspondan. Los entregará al mensajero para su entrega en las oficinas de los Organismos Financiadores.

6.- Oficial de Crédito del Organismo Financiador

El Organismo Financiador recibirá la Solicitud de Desembolso, ya sea por medio electrónico o impreso.

Analizará los documentos y si todo esta correcto autorizará la emisión de la Notificación de Pago o Aviso de Desembolso.

La Notificación de Pago o Aviso de Desembolso se autoriza por el monto total aceptado

Se aclara que el monto de la Notificación de Pago o Aviso de Desembolso puede no ser igual a la solicitud de desembolso debido a que el Oficial de Créditos puede autorizar por un monto menor cuando la justificación de los gastos no cuenta con el respaldo documentario necesario o no están debidamente justificados. En este caso devuelve a la UAP los documentos para que se completen o justifiquen.

La Notificación de Pago o Aviso de Desembolso se envía a la UAP y a la Dirección General de Crédito Publico.

En este tipo de desembolso no existe transferencia de fondos, se trata solamente de justificar gastos realizados.

E.- PROCEDIMIENTO REPOSICION DE FONDO ROTATIVO

Mediante este procedimiento se justifican gastos y se solicita reposición del fondos del Fondo Rotativo, es una combinación de las solicitudes de desembolso y justificación del fondo rotativo.

El procedimiento se explica a continuación:

1.- Analista Financiero de las Gerencias Administrativas - UAP de las Instituciones.

Cumplidas las condiciones previas para el desembolso del fondo rotatorio, el Analista Financiero dependiente de la Unidad Administradora de Proyectos es responsable de

elaborar la solicitud de desembolso, para lo cual Ingresará en el sistema al menú “**Solicitud de Desembolso**”, la pantalla mostrará el formulario **F-UPX-08** y como se trata de un usuario de la UAP autorizada para generar desembolsos, anotará automáticamente los datos del punto **B)** el lugar y la fecha, Institución y Gerencia Administrativa tipo UAP. A continuación el sistema solicitará los siguientes datos:

D) Tipo de Operación que podrá ser: **a)** Creación, **b)** Adición, **c)** Disminución, **d)** Corrección, **e)** Anulación, **f)** Modificación, **g)** Eliminar Detalle.

E) Convenio de Financiamiento, deberá anotar **1)** el tipo de convenio, **2)** el número de convenio, el sistema mostrará los datos que corresponden a su descripción, **3)** el Número de la Nota de Prioridad, **4)** el código SIGADE y Tramo, **5)** la fuente de financiamiento, **6)** el organismo financiador y **7)** el correo electrónico del organismo financiador.

F) Desembolso, deberá anotar, **1)** tipo de desembolso, que en este caso será: **Reposición del Fondo Rotatorio** y **3)** una explicación o justificación del desembolso. El sistema permitirá efectuar “n” solicitudes de reposición del fondo rotatorio. Esta opción permite reponer fondos en la cuenta especial y justificar gastos efectuados.

G) Importes, G.1) el usuario deberá anotar, **1)** la moneda de la solicitud, **2)** no se registran los datos del tipo de cambio porque se calculan directamente de la información contenida en cada uno de los F-01 a justificar. **3) el importe solicitado se registra automáticamente y corresponde a la sumatoria de los importes de las categorías de inversión de la pantalla K) y estos importes a su vez provienen de los F-01 elegidos para justificar. En forma automática el sistema muestra en G.2) el importe solicitado en 1) la moneda del convenio, 2) dólares americanos y 3) lempiras, para este cálculo el sistema utiliza la fecha de pago aprobado de cada uno de los F-01 a justificar.**

H) Banco Intermediario, el usuario deberá seleccionar **1)** el código del Banco Intermediario y el sistema buscará en la Tabla **T-CBA-01** Bancos los datos relacionados y automáticamente registrará su denominación, **2)** la plaza, **3)** la identificación del Banco mediante las siglas internacionales que se utilizan para este tipo de transacciones. A continuación elegirá **4)** la cuenta bancaria de la lista que le presente el sistema y **5)** las instrucciones especiales para casos específicos.

I) Banco Depositario, el usuario deberá seleccionar **1)** el código del Banco Depositario y el sistema buscará en la Tabla **T-CBA-01** Bancos los datos relacionados y automáticamente registrará su denominación, **2)** la plaza, **3)** la identificación del Banco mediante las siglas internacionales que se utilizan para este tipo de transacciones. A continuación elegirá **4)** la cuenta bancaria de la lista que le presente el sistema, **5)** las instrucciones especiales para casos específicos y **6)** la cuenta destino del convenio.

K) Categorías de Inversión, K.1) los datos de esta pantalla son registrados automáticamente, el sistema obtiene la información de cada uno de los F-01 elegidos para justificar y convertida la estructura presupuestaria a la estructura del convenio y las categorías de inversión a los objetos del gasto o cuentas contables según el tipo de F-01. La pantalla mostrará **1)** la o las categorías de inversión para las cuales solicita el desembolso, **2)** el importe en la moneda de la solicitud, en **3)** la moneda del convenio, **4)** dólares americanos y **5)** lempiras, en base al tipo de cambio que corresponda a la **fecha de pago aprobado** de cada F-01, **6)** el importe total de cada una de las monedas. **K.2)** por cada una de las categorías de inversión el sistema mostrará en **1), 2), 3), 4),** y **5)** la estructura del convenio que le corresponda y **6)** los importes respectivos en

moneda de la solicitud, en **7)** la moneda del convenio, **8)** dólares americanos y **9)** lempiras, **10)** la suma total de la estructura deberá ser igual al importe de cada categoría de inversión en las monedas indicadas. Así mismo, el sistema mostrará en **11)** la descripción de cada una de las estructuras del convenio.

L) Documentos, L.1) el sistema mostrará en pantalla todos los F-01 con o sin imputación que correspondan al convenio y que aún estén pendientes de justificar, que sean documentos originales que una vez que se encuentre en una solicitud no podrán ser revertidos ni modificados, excepto cambio de imputación. Los F-01 mostrarán la estructura presupuestaria, el beneficiario, los datos del pago, los importes en la moneda de pago. En caso que la moneda de pago del F-01 sea moneda extranjera, el sistema mostrará también, si existen, los F-01 de diferencial cambiario relacionados. Adicionalmente el sistema calculará , si corresponde o mostrará, los importes en moneda de la solicitud, en moneda del convenio, en dólares americanos y en lempiras., tomando en cuenta en todos los casos el tipo de cambio de la **fecha de pago aprobado**. El usuario deberá elegir cada uno de los F-01 que solicita justificar y pulsará el botón **Conversión. L.2)** En base a la relación entre las categorías de inversión y los objetos del gasto o cuentas contables, el sistema mostrará por cada F-01 las categorías de inversión que le corresponden y los objetos del gasto o las cuentas contables, en caso que un objeto del gasto o cuenta contable se relacione con mas de una categoría de inversión, el usuario deberá elegir la que corresponde o modificar los importes, los importes totales siempre serán iguales al importe total de cada F-01. **L.3)** en base a la relación entre la estructura presupuestaria y la estructura del convenio , el sistema mostrará la estructura de convenio al que corresponde cada F-01, en caso que el tipo de F-01 sea sin imputación, el usuario deberá elegir la estructura del convenio que le corresponda, de la lista que le presente el sistema obtenida del F-UPX - 6..

LL) Bitácora de Errores, en esta pantalla el sistema mostrará los errores que se produjeron en la conversión de los de F-01 para que el usuario efectúe las correcciones y vuelva a convertir o desmarque los F-01 que presenten errores.

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

2.- Gerente o Coordinador de las Gerencias Administrativas - UAP de las Instituciones.

El Gerente o Coordinador de la UAP es responsable de aprobar las solicitudes de desembolsos correspondientes a convenios de financiamiento, para lo cual Ingresará en el sistema al menú **“Aprobar Solicitud de Desembolso”** y la pantalla mostrará la lista de solicitudes pendientes de aprobar ordenadas por Convenio y Organismo Financiador, deberá revisar una por una y si esta de acuerdo marcará la tecla **APROBAR**

La marca de la aprobación realizara los siguientes efectos en el sistema:

- 1) Marcará como aprobado el **F-UPX-08**
- 2) Generará como reporte el formato de solicitud de desembolso que corresponda a cada Organismo Financiador
- 3) Enviara por correo electrónico al Organismo Financiador la solicitud de desembolso con sus antecedentes y justificaciones.

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

En caso que el organismo financiador requiera el envío impreso de la información relacionada a la solicitud de desembolso, el procedimiento continuara con la impresión y firma de los documentos.

3.- Analista Financiero de las Gerencias Administrativas - UAP de las Instituciones.

En caso que el organismo financiador requiera la solicitud de desembolso y los documentos respaldatorios en forma impresa y firmados, el usuario responsable ingresará en el sistema al menú **“Impresión Solicitud de Desembolso”**, la pantalla mostrará la lista de solicitudes de desembolso aprobadas pendientes de impresión, ordenadas por organismo financiador, deberá elegir la que corresponda y marcar la tecla Imprimir. El sistema generará el reporte en el formato que corresponda a cada organismo financiador.

Impresos los documentos verifica que cuenten con la justificación que corresponda y los lleva a la firma.

Concluido el proceso el sistema registrara, el nombre y apellido del usuario y la fecha de impresión.

4.- Gerente o Coordinador de las Gerencias Administrativas - UAP de las Instituciones.

El Gerente o Coordinador de la UAP recibirá los documentos verificará que estén las justificaciones que correspondan y si esta de acuerdo firmará los mismos, remitiéndolos al Organismo Financiador

5.- Secretaria de las Gerencias Administrativas - UAP de las Instituciones.

Retira del despacho del Gerente o Coordinador de la UAP los documentos firmados, preparará los sobres que correspondan. Los entregará al mensajero para su entrega en las oficinas de los Organismos Financiadores.

6.- Oficial de Crédito del Organismo Financiador

El Organismo Financiador recibirá la Solicitud de Desembolso, ya sea por medio electrónico o impreso.

Analizará los documentos y si todo esta correcto autorizará la emisión de la Notificación de Pago o Aviso de Desembolso y la Transferencia de Fondos a la cuenta especial del convenio de préstamo o donación en el Banco Central de Honduras.

La Notificación de Pago o Aviso de Desembolso se autoriza por el monto total aceptado y la transferencia de fondos por el importe total que indica la Notificación de Pago o Aviso de Desembolso menos las comisiones de compromiso si corresponden.

Se aclara que el monto de la Notificación de Pago o Aviso de Desembolso puede no ser igual a la solicitud de desembolso debido a que el Oficial de Créditos puede autorizar por un monto menor cuando la justificación de los gastos no cuenta con el respaldo documentario necesario o no están debidamente justificados. En este caso devuelve a la UAP los documentos para que se completen o justifiquen.

La Notificación de Pago o Aviso de Desembolso se envía a la UAP y a la Dirección General de Crédito Publico. La orden de transferencia al Banco Intermediario.

7.- Banco Intermediario

El Banco Intermediario recibirá la orden de transferencia. Debitará la cuenta del Organismo Financiador, cobrará su comisión y remitirá al Banco Central de Honduras la transferencia de fondos para abono en la cuenta especial del convenio indicado.

Es decir que la comisión del Banco Intermediario, se deduce del monto de la transferencia autorizada por el Organismo Financiador.

8.- Banco Central de Honduras.

El Banco Central de Honduras recibirá la transferencia mediante el SWIFT Numero xxx, el sistema identificará la **cuenta especial del convenio en moneda extranjera** a la que corresponde y registrará el abono por el importe efectivamente recibido.

Este registro se reflejará en el extracto bancario del día de recepción de la transferencia.

Los extractos se enviarán en forma automática al SIAFI, al fin de cada día.

F.- PROCEDIMIENTO PAGO DIRECTO AL PROVEEDOR O CONTRATISTA

Mediante este procedimiento se solicita al organismo financiador que efectúe un pago directamente a la cuenta del proveedor o contratista, se utiliza esta modalidad en dos casos:

- a) Cuando el monto requerido supera la capacidad del Fondo Rotatorio y es un solo pago
- b) Cuando está por vencer el pago y es por cantidades importantes.
- c) Cuando se trata de reembolsos de garantía por cartas de crédito, que si bien es otro tipo de solicitud de desembolso, el procedimiento es igual que el de pago directo.

Cada convenio de financiamiento indica los requisitos que se deben cumplir para solicitar pagos directos a proveedores o contratistas.

La Unidad Administradora de Proyectos podrá solicitar al Organismo Financiador la ejecución de un pago directo, mediante la utilización del procedimiento que se explica a continuación.

1.- Analista Financiero de las Gerencias Administrativas - UAP de las Instituciones.

El Analista Financiero dependiente de la Unidad Administradora de Proyectos es responsable de elaborar la solicitud de desembolso, para lo cual Ingresará en el sistema al menú “**Solicitud de Desembolso**”, la pantalla mostrará el formulario **F-UPX-08** y como se trata de un usuario de la UAP autorizada para generar desembolsos, anotará automáticamente los datos del punto **B)** el lugar y la fecha, Institución y Gerencia Administrativa tipo UAP. A continuación el sistema solicitará los siguientes datos:

D) Tipo de Operación que podrá ser: **a)** Creación, **b)** Adición, **c)** Disminución, **d)** Corrección, **e)** Anulación, **f)** Modificación, **g)** Eliminar Detalle.

E) Convenio de Financiamiento, deberá anotar **1)** el tipo de convenio, **2)** el número de convenio, el sistema mostrará los datos que corresponden a su descripción, **3)** el Número de la Nota de Prioridad, **4)** el código SIGADE y Tramo, **5)** la fuente de financiamiento, **6)** el organismo financiador y **7)** el correo electrónico del organismo financiador.

F) Desembolso, deberá anotar, **1)** tipo de desembolso, que en este caso será: **Pago Directo** y **3)** una explicación o justificación del desembolso. El sistema permitirá efectuar “n” pagos directos. Esta opción significa que el organismo financiador efectuará el pago directamente al proveedor o contratista. Se deberá efectuar una solicitud para cada beneficiario o proveedor.

G) Importes, G.1) el usuario deberá anotar, **1)** la moneda de la solicitud, **2)** no se registran los datos del tipo de cambio porque se calculan directamente de la información contenida en cada uno de los F-01 a reembolsar. **3) el importe solicitado se registra automáticamente y corresponde a la sumatoria de los importes de las categorías de inversión de la pantalla K) y estos importes a su vez provienen de los F-01 elegidos para justificar. En forma automática el sistema muestra en G.2) el importe solicitado en 1) la moneda del convenio, 2) dólares americanos y 3) lempiras, para este cálculo el sistema utiliza la fecha de pago aprobado de cada uno de los F-01 a reembolsar.**

H) Banco Intermediario, el usuario deberá seleccionar **1)** el código del Banco Intermediario y el sistema buscará en la Tabla **T-CBA-01** Bancos los datos relacionados y automáticamente registrará su denominación, **2)** la plaza, **3)** la identificación del Banco mediante las siglas internacionales que se utilizan para este tipo de transacciones. A continuación elegirá **4)** la cuenta bancaria de la lista que le presente el sistema y **5)** las instrucciones especiales para casos específicos.

I) Beneficiario, En este tipo de desembolso, el organismo financiador envía los fondos directamente al proveedor o beneficiario, por lo tanto se debe anotar los datos del **1)** beneficiario registrado en SIAFI, el sistema mostrará la información y el usuario deberá verificar que los datos de **2)** banco, **3)** plaza, **4)** código internacional, **5)** cuenta bancaria y **6)** dirección estén correctos o agregará los que falten y **11)** escribirá las instrucciones especiales que correspondan.

K) Categorías de Inversión, K.1) los datos de esta pantalla son registrados automáticamente, el sistema obtiene la información de cada uno de los F-01 elegidos para pagar y convertida la estructura presupuestaria a la estructura del convenio y las categorías de inversión a los objetos del gasto o cuentas contables según el tipo de F-01. La pantalla mostrará **1)** la o las categorías de inversión para las cuales solicita el desembolso, **2)** el importe en la moneda de la solicitud, en **3)** la moneda del convenio, **4)** dólares americanos y **5)** lempiras, en base al tipo de cambio que corresponda a la **fecha de devengado aprobado** de cada F-01, **6)** el importe total de cada una de las monedas. **K.2)** por cada una de las categorías de inversión el sistema mostrará en **1), 2), 3), 4),** y **5)** la estructura del convenio que le corresponda y **6)** los importes respectivos en moneda de la solicitud, en **7)** la moneda del convenio, **8)** dólares americanos y **9)** lempiras, **10)** la suma total de la estructura deberá ser igual al importe de cada categoría de inversión en las monedas indicadas. Así mismo, el sistema mostrará en **11)** la descripción de cada una de las estructuras del convenio.

L) Documentos, L.1) el sistema mostrará en pantalla los F-01 firmados que correspondan al convenio y que se encuentran pendientes de pago al proveedor o beneficiario registrado. Una vez que se encuentren en una solicitud no deberán ser revertidos, ni modificados

excepto cambio de imputación. Los F-01 mostrarán la estructura presupuestaria, el beneficiario, los importes en la moneda de pago. Adicionalmente el sistema calculará, si corresponde o mostrará, los importes en moneda de la solicitud, en moneda del convenio, en dólares americanos y en lempiras., tomando en cuenta en todos los casos el tipo de cambio de la **fecha de devengado aprobado**. El usuario deberá elegir cada uno de los **F-01 que solicita efectuar pago directo** y pulsará el botón **Conversión. L.2)** En base a la relación entre las categorías de inversión y los objetos del gasto o cuentas contables, el sistema mostrará por cada F-01 las categorías de inversión que le corresponden y los objetos del gasto o las cuentas contables, en caso que un objeto del gasto o cuenta contable se relacione con mas de una categoría de inversión, el usuario deberá elegir la que corresponde y/o registrar los importes, los importes totales siempre serán iguales al importe total de cada F-01. **L.3)** en base a la relación entre la estructura presupuestaria y la estructura del convenio, el sistema mostrará la estructura de convenio a la que corresponde cada F-01, en caso que el tipo de F-01 sea sin imputación, el usuario deberá elegir la estructura del convenio que le corresponda, de la lista que le presente el sistema obtenida del F-UPX - 6.

LL) Bitácora de Errores, en esta pantalla el sistema mostrará los errores que se produjeron en la conversión de los de F-01 para que el usuario efectúe las correcciones y vuelva a convertir o desmarque los F-01 que presenten errores
Concluido el proceso el usuario deberá marcar el botón **“VERIFICAR”** y el sistema en forma automática asignará un número correlativo único a cada formulario, el nombre y apellido del analista y la fecha de verificación en los espacios correspondientes a los puntos **C)** y **M)** respectivamente.

2.- Gerente o Coordinador de las Gerencias Administrativas - UAP de las Instituciones.

El Gerente o Coordinador de la UAP es responsable de aprobar las solicitudes de desembolsos correspondientes a convenios de financiamiento, para lo cual Ingresará en el sistema al menú **“Aprobar Solicitud de Desembolso”** y la pantalla mostrará la lista de solicitudes pendientes de aprobar ordenadas por Convenio y Organismo Financiador, deberá revisar una por una y si esta de acuerdo marcará la tecla **APROBAR**

La marca de la aprobación realizara los siguientes efectos en el sistema:

- 1) Marcará como aprobado el **F-UPX-08**
- 2) Generará como reporte el formato de solicitud de desembolso que corresponda a cada Organismo Financiador
- 3) Enviara por correo electrónico al Organismo Financiador la solicitud de desembolso con sus antecedentes y justificaciones.

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

En caso que el organismo financiador requiera el envío impreso de la información relacionada a la solicitud de desembolso, el procedimiento continuara con la impresión y firma de los documentos.

3.- Analista Financiero de las Gerencias Administrativas - UAP de las Instituciones.

En caso que el organismo financiador requiera la solicitud de desembolso y los documentos respaldatorios en forma impresa y firmados, el usuario responsable ingresará

en el sistema al menú **“Impresión Solicitud de Desembolso”**, la pantalla mostrará la lista de solicitudes de desembolso aprobadas pendientes de impresión, ordenadas por organismo financiador, deberá elegir la que corresponda y marcar la tecla Imprimir. El sistema generará el reporte en el formato que corresponda a cada organismo financiador.

Impresos los documentos verifica que cuenten con la justificación que corresponda y los lleva a la firma.

Concluido el proceso el sistema registrara, el nombre y apellido del usuario y la fecha de impresión.

4.- Gerente o Coordinador de las Gerencias Administrativas - UAP de las Instituciones.

El Gerente o Coordinador de la UAP recibirá los documentos verificará que estén las justificaciones que correspondan y si esta de acuerdo firmará los mismos, remitiéndolos al Organismo Financiador

5.- Secretaria de las Gerencias Administrativas - UAP de las Instituciones.

Retira del despacho del Gerente o Coordinador de la UAP los documentos firmados, preparará los sobres que correspondan. Los entregará al mensajero para su entrega en las oficinas de los Organismos Financiadores.

6.- Oficial de Crédito del Organismo Financiador

El Organismo Financiador recibirá la Solicitud de Desembolso para **Pago Directo** ya sea por medio electrónico o impreso.

Analizará los documentos y si todo esta correcto autorizará la emisión de la Notificación de Pago y Transferencia de Fondos a la cuenta bancaria del Beneficiario o Proveedor para que se realice su pago.

La Notificación de Pago se autorizará por el monto total autorizado y la transferencia de fondos por el importe total que indica la Notificación de Pago.

Se aclara que cuando la justificación de los gastos no cuenta con el respaldo documentario necesario o no esta debidamente justificado no se autoriza el pago. En este caso devuelve a la UAP los documentos para que se completen o justifiquen.

La Notificación de Pago o Aviso de Desembolso se enviarán a la UAP y a la Dirección General de Crédito Publico. La orden de transferencia se remitirá al Banco Intermediario.

7.- Banco Intermediario

El Banco Intermediario recibirá la orden de transferencia debitará las cuenta del Organismo Financiador, cobrará su comisión y la remitirá al Banco Comercial donde se encuentra la cuenta bancaria del beneficiario.

Es decir que la comisión del banco Intermediario se deducirá del monto de la transferencia autorizado por el Organismo Financiador.

8.- Banco del Beneficiario.

El Banco Comercial donde el beneficiario o proveedor tiene su cuenta bancaria recibirá la transferencia mediante el SWITF Numero xxx y registrará el abono por el importe efectivamente recibido.

G.- PROCEDIMIENTO REEMBOLSO DE GASTOS

Este procedimiento se utilizará para justificar gastos efectuados con otra fuente de financiamiento mediante un préstamo puente y devolver a la fuente que efectuó el préstamo.

El procedimiento se explica a continuación:

1.- Analista Financiero de las Gerencias Administrativas - UAP de las Instituciones.

El Analista Financiero dependiente de la Unidad Administradora de Proyectos es responsable de elaborar la solicitud de desembolso, para lo cual Ingresará en el sistema al menú “**Solicitud de Desembolso**”, la pantalla mostrará el formulario **F-UPX-08** y como se trata de un usuario de la UAP autorizada para generar desembolsos, anotará automáticamente los datos del punto **B)** el lugar y la fecha, Institución y Gerencia Administrativa tipo UAP. A continuación el sistema solicitará los siguientes datos:

D) Tipo de Operación que podrá ser: **a)** Creación, **b)** Adición, **c)** Disminución, **d)** Corrección, **e)** Anulación, **f)** Modificación, **g)** Eliminar Detalle.

E) Convenio de Financiamiento, deberá anotar **1)** el tipo de convenio, **2)** el número de convenio, el sistema mostrará los datos que corresponden a su descripción, **3)** el Número de la Nota de Prioridad, **4)** el código SIGADE y Tramo, **5)** la fuente de financiamiento, **6)** el organismo financiador y **7)** el correo electrónico del organismo financiador.

F) Desembolso, deberá anotar, **1)** tipo de desembolso, que en este caso será: **Reembolso de Gastos** y **3)** una explicación o justificación del desembolso. El sistema permitirá efectuar “n” reembolsos de gastos. Esta opción se utiliza cuando se ejecutaron gastos con recursos provenientes de préstamos puente u otros recursos que es necesario devolver.

G) Importes, G.1) el usuario deberá anotar, **1)** la moneda de la solicitud, **2)** no se registran los datos del tipo de cambio porque se calculan directamente de la información contenida en cada uno de los F-01 a reembolsar. **3) el importe solicitado se registra automáticamente y corresponde a la sumatoria de los importes de las categorías de inversión de la pantalla K) y estos importes a su vez provienen de los F-01 elegidos para justificar. En forma automática el sistema muestra en G.2) el importe solicitado en 1) la moneda del convenio, 2) dólares americanos y 3) lempiras, para este cálculo el sistema utiliza la fecha de pago aprobado de cada uno de los F-01 a reembolsar.**

H) Banco Intermediario, el usuario deberá seleccionar **1)** el código del Banco Intermediario y el sistema buscará en la Tabla **T-CBA-01** Bancos los datos relacionados y automáticamente registrará su denominación, **2)** la plaza, **3)** la identificación del Banco mediante las siglas internacionales que se utilizan para este tipo de transacciones. A

continuación elegirá **4)** la cuenta bancaria de la lista que le presente el sistema y **5)** las instrucciones especiales para casos específicos.

I) Beneficiario, En este tipo de desembolso, el organismo financiador devuelve los fondos directamente a la institución que efectuó el prestamos puente , por lo tanto se debe anotar los datos del **1)** beneficiario registrado en SIAFI, el sistema mostrará la información y el usuario deberá verificar que los datos de **2)** banco, **3)** plaza, **4)** código internacional, **5)** cuenta bancaria y **6)** dirección estén correctos o agregará los que falten y **11)** escribirá las instrucciones especiales que correspondan.

K) Categorías de Inversión, K.1) los datos de esta pantalla son registrados automáticamente, el sistema obtiene la información de cada uno de los F-01 elegidos para justificar y convertida la estructura presupuestaria a la estructura del convenio y las categorías de inversión a los objetos del gasto o cuentas contables según el tipo de F-01. La pantalla mostrará **1)** la o las categorías de inversión para las cuales solicita el desembolso, **2)** el importe en la moneda de la solicitud, en **3)** la moneda del convenio, **4)** dólares americanos y **5)** lempiras, en base al tipo de cambio que corresponda a la **fecha de pago aprobado** de cada F-01, **6)** el importe total de cada una de las monedas. **K.2)** por cada una de las categorías de inversión el sistema mostrará en **1), 2), 3), 4),** y **5)** la estructura del convenio que le corresponda y **6)** los importes respectivos en moneda de la solicitud, en **7)** la moneda del convenio, **8)** dólares americanos y **9)** lempiras, **10)** la suma total de la estructura deberá ser igual al importe de cada categoría de inversión en las monedas indicadas. Así mismo, el sistema mostrará en **11)** la descripción de cada una de las estructuras del convenio.

L) Documentos, L.1) el sistema mostrará en pantalla todos los F-01 con o sin imputación que correspondan al convenio y que aún estén pendientes de justificar, que sean documentos originales que una vez que se encuentre en una solicitud no podrán ser revertidos ni modificados, excepto cambio de imputación. Los F-01 mostrarán la estructura presupuestaria, el beneficiario, los datos del pago, los importes en la moneda de pago. En caso que la moneda de pago del F-01 sea moneda extranjera, el sistema mostrará también, si existen, los F-01 de diferencial cambiario relacionados. Adicionalmente el sistema calculará , si corresponde o mostrará, los importes en moneda de la solicitud, en moneda del convenio, en dólares americanos y en lempiras., tomando en cuenta en todos los casos el tipo de cambio de la **fecha de pago aprobado**. El usuario deberá elegir cada uno de los **F-01 que solicita reembolsar** y pulsará el botón **Conversión L.2)** En base a la relación entre las categorías de inversión y los objetos del gasto o cuentas contables, el sistema mostrará por cada F-01 las categorías de inversión que le corresponden y los objetos del gasto o las cuentas contables, en caso que un objeto del gasto o cuenta contable se relacione con mas de una categoría de inversión, el usuario deberá elegir la que corresponde y/o registrar los importes, los importes totales siempre serán iguales al importe total de cada F-01. **L.3)** en base a la relación entre la estructura presupuestaria y la estructura del convenio, el sistema mostrará la estructura de convenio a la que corresponde cada F-01, en caso que el tipo de F-01 sea sin imputación, el usuario deberá elegir la estructura del convenio que le corresponda, de la lista que le presente el sistema obtenida del F-UPX - 6.

LL) Bitácora de Errores, en esta pantalla el sistema mostrará los errores que se produjeron en la conversión de los de F-01 para que el usuario efectúe las correcciones y vuelva a convertir o desmarque los F-01 que presenten errores.

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

2.- Gerente o Coordinador de las Gerencias Administrativas - UAP de las Instituciones.

El Gerente o Coordinador de la UAP es responsable de aprobar las solicitudes de desembolsos correspondientes a convenios de financiamiento, para lo cual Ingresará en el sistema al menú **“Aprobar Solicitud de Desembolso”** y la pantalla mostrará la lista de solicitudes pendientes de aprobar ordenadas por Convenio y Organismo Financiador, deberá revisar una por una y si esta de acuerdo marcará la tecla **APROBAR**

La marca de la aprobación realizara los siguientes efectos en el sistema:

- 1) Marcará como aprobado el **F-UPX-08**
- 2) Generará como reporte el formato de solicitud de desembolso que corresponda a cada Organismo Financiador
- 3) Enviara por correo electrónico al Organismo Financiador la solicitud de desembolso con sus antecedentes y justificaciones.

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

En caso que el organismo financiador requiera el envío impreso de la información relacionada a la solicitud de desembolso, el procedimiento continuara con la impresión y firma de los documentos.

3.- Analista Financiero de las Gerencias Administrativas - UAP de las Instituciones.

En caso que el organismo financiador requiera la solicitud de desembolso y los documentos respaldatorios en forma impresa y firmados, el usuario responsable ingresará en el sistema al menú **“Impresión Solicitud de Desembolso”**, la pantalla mostrará la lista de solicitudes de desembolso aprobadas pendientes de impresión, ordenadas por organismo financiador, deberá elegir la que corresponda y marcar la tecla Imprimir. El sistema generará el reporte en el formato que corresponda a cada organismo financiador.

Impresos los documentos verifica que cuenten con la justificación que corresponda y los lleva a la firma.

Concluido el proceso el sistema registrara, el nombre y apellido del usuario y la fecha de impresión.

4.- Gerente o Coordinador de las Gerencias Administrativas - UAP de las Instituciones.

El Gerente o Coordinador de la UAP recibirá los documentos verificará que estén las justificaciones que correspondan y si esta de acuerdo firmará los mismos, remitiéndolos al Organismo Financiador

5.- Secretaria de las Gerencias Administrativas - UAP de las Instituciones.

Retira del despacho del Gerente o Coordinador de la UAP los documentos firmados, preparará los sobres que correspondan. Los entregará al mensajero para su entrega en las oficinas de los Organismos Financiadores.

6.- Oficial de Crédito del Organismo Financiador

El Organismo Financiador recibirá la Solicitud de Desembolso para **Reembolso de Gastos** ya sea por medio electrónico o impreso.

Analizará los documentos y si todo esta correcto autorizará la emisión de la Notificación de Pago y Transferencia de Fondos a la cuenta bancaria del Beneficiario que otorgó el préstamo puente o al que se debe devolver los fondos.

La Notificación de Pago se autorizará por el monto total autorizado y la transferencia de fondos por el importe total que indica la Notificación de Pago.

Se aclara que cuando la justificación de los gastos no cuenta con el respaldo documentario necesario o no esta debidamente justificado no se autoriza el pago. En este caso devuelve a la UAP los documentos para que se completen o justifiquen.

La Notificación de Pago o Aviso de Desembolso se enviarán a la UAP y a la Dirección General de Crédito Publico. La orden de transferencia se remitirá al Banco Intermediario.

7.- Banco Intermediario

El Banco Intermediario recibirá la orden de transferencia debitará las cuenta del Organismo Financiador, cobrará su comisión y la remitirá al Banco Comercial donde se encuentra la cuenta bancaria del beneficiario.

Es decir que la comisión del banco Intermediario se deducirá del monto de la transferencia autorizado por el Organismo Financiador.

8.- Banco Central de Honduras.

El Banco Central de Honduras recibirá la transferencia mediante el SWIFT Numero xxx, el sistema identificará la **cuenta especial del beneficiario (generalmente el DGCP)** a la que corresponde y registrará el abono por el importe efectivamente recibido.

Este registro se reflejará en el extracto bancario del día de recepción de la transferencia.

Los extractos se enviarán en forma automática al SIAFI, al fin de cada día.

H.- PROCEDIMIENTO ACTUALIZACION FUENTE INTERNA

Este procedimiento se utilizará para actualizar el registro de gastos con fondos de contrapartida.

El procedimiento se explica a continuación:

1.- Analista Financiero de las Gerencias Administrativas - UAP de las Instituciones.

El Analista Financiero dependiente de la Unidad Administradora de Proyectos es responsable de elaborar la solicitud de desembolso, para lo cual Ingresará en el sistema al menú “**Solicitud de Desembolso**”, la pantalla mostrará el formulario **F-UPX-08** y como se trata de un usuario de la UAP autorizada para generar desembolsos, anotará automáticamente los datos del punto **B)** el lugar y la fecha, Institución y Gerencia Administrativa tipo UAP. A continuación el sistema solicitará los siguientes datos:

D) Tipo de Operación que podrá ser: **a)** Creación, **b)** Adición, **c)** Disminución, **d)** Corrección, **e)** Anulación, **f)** Modificación, **g)** Eliminar Detalle.

E) Convenio de Financiamiento, deberá anotar **1)** el tipo de convenio, **2)** el número de convenio, el sistema mostrará los datos que corresponden a su descripción, **3)** el Número de la Nota de Prioridad, **4)** el código SIGADE y Tramo, **5)** la fuente de financiamiento, **6)** el organismo financiador y **7)** el correo electrónico del organismo financiador.

F) Desembolso, deberá anotar, **1)** tipo de desembolso, que en este caso será: **Actualización Fuente Interna** y **3)** una explicación o justificación del desembolso. El sistema permitirá efectuar “n” solicitudes de actualización fuente interna. Esta opción actualiza información de gastos efectuados con fuente interna gastos o contraparte local no repone fondos y tampoco es necesario enviar los documentos al organismo financiador (CONFIRMAR)

G) Importes, G.1) el usuario deberá anotar, **1)** la moneda de la solicitud, **2)** no se registran los datos del tipo de cambio porque se calculan directamente de la información contenida en cada uno de los F-01 a actualizar. **3) el importe solicitado se registra automáticamente y corresponde a la sumatoria de los importes de las categorías de inversión de la pantalla K) y estos importes a su vez provienen de los F-01 elegidos para actualizar. En forma automática el sistema muestra en G.2) el importe solicitado en 1) la moneda del convenio, 2) dólares americanos y 3) lempiras, para este cálculo el sistema utiliza la fecha de pago aprobado de cada uno de los F-01 a actualizar.**

K) Categorías de Inversión, K.1) los datos de esta pantalla son registrados automáticamente, el sistema obtiene la información de cada uno de los F-01 elegidos para actualizar y convertida la estructura presupuestaria a la estructura del convenio y las categorías de inversión a los objetos del gasto o cuentas contables según el tipo de F-01. La pantalla mostrará **1)** la o las categorías de inversión para las cuales solicita el desembolso, **2)** el importe en la moneda de la solicitud, en **3)** la moneda del convenio, **4)** dólares americanos y **5)** lempiras, en base al tipo de cambio que corresponda a la **fecha de pago aprobado** de cada F-01, **6)** el importe total de cada una de las monedas. **K.2)** por cada una de las categorías de inversión el sistema mostrará en **1), 2), 3), 4), y 5)** la estructura del convenio que le corresponda y **6)** los importes respectivos en moneda de la solicitud, en **7)** la moneda del convenio, **8)** dólares americanos y **9)** lempiras, **10)** la suma total de la estructura deberá ser igual al importe de cada categoría de inversión en las monedas indicadas. Así mismo, el sistema mostrará en **11)** la descripción de cada una de las estructuras del convenio.

L) Documentos, L.1) el sistema mostrará en pantalla todos los F-01 con o sin imputación que correspondan al convenio y que aún estén pendientes de justificar, que sean documentos originales que una vez que se encuentre en una solicitud no podrán ser revertidos ni modificados, excepto cambio de imputación. Los F-01 mostrarán la estructura presupuestaria, el beneficiario, los datos del pago, los importes en la moneda de pago. En caso que la moneda de pago del F-01 sea moneda extranjera, el sistema mostrará

también, si existen, los F-01 de diferencial cambiario relacionados. Adicionalmente el sistema calculará, si corresponde o mostrará, los importes en moneda de la solicitud, en moneda del convenio, en dólares americanos y en lempiras., tomando en cuenta en todos los casos el tipo de cambio de la **fecha de pago aprobado**. El usuario deberá elegir cada uno de los F-01 que solicita actualizar(Generalmente estos F-01 corresponden a fuentes y organismos financiadores propios del país) y pulsará el botón **Conversión. L.2)** En base a la relación entre las categorías de inversión y los objetos del gasto o cuentas contables, el sistema mostrará por cada F-01 las categorías de inversión que le corresponden y los objetos del gasto o las cuentas contables, en caso que un objeto del gasto o cuenta contable se relacione con mas de una categoría de inversión, el usuario deberá elegir la que corresponde y/o registrar los importes, los importes totales siempre serán iguales al importe total de cada F-01. **L.3)** en base a la relación entre la estructura presupuestaria y la estructura del convenio , el sistema mostrará la estructura de convenio a la que corresponde cada F-01, en caso que el tipo de F-01 sea sin imputación, el usuario deberá elegir la estructura del convenio que le corresponda, de la lista que le presente el sistema obtenida del F-UPX - 6.

LL) Bitácora de Errores, en esta pantalla el sistema mostrará los errores que se produjeron en la conversión de los F-01 para que el usuario efectúe las correcciones y vuelva a convertir o desmarque los F-01 que presenten errores.

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

2.- Gerente o Coordinador de las Gerencias Administrativas - UAP de las Instituciones.

El Gerente o Coordinador de la UAP es responsable de aprobar las solicitudes de desembolsos correspondientes a convenios de financiamiento, para lo cual Ingresará en el sistema al menú **“Aprobar Solicitud de Desembolso”** y la pantalla mostrará la lista de solicitudes pendientes de aprobar ordenadas por Convenio y Organismo Financiador, deberá revisar una por una y si esta de acuerdo marcará la tecla **APROBAR**

La marca de la aprobación realizara los siguientes efectos en el sistema:

- 1) Marcará como aprobado el **F-UPX-08**
- 2) Actualizará los datos de ejecución del convenio de financiamiento.
- 3) Enviara por correo electrónico al Organismo Financiador la solicitud de desembolso con sus antecedentes y justificaciones.

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

X. NOTIFICACIONES DE PAGO O AVISOS DE COBRO

Los Organismos Financiadores envían a las Unidades Administradoras de Proyectos y a la Dirección General de Crédito Público comunicaciones denominadas Notificación de Pago o Aviso de Desembolso, las transferencias de dinero efectuadas como resultado de la autorización de las solicitudes de desembolso tanto a la Cuenta Especial de cada Convenio o a la Cuenta del proveedor o contratista cuando se trata de pagos directos.

La Unidad Administradora de Proyectos deberá registrar estas comunicaciones de tres formas:

- 1) Cuando se trata de Notificaciones de Pago o Avisos de Cobros correspondientes a Solicitudes de Desembolsos por: Desembolso de Fondo Rotativo, Justificación de Gastos, Reposición de Fondo Rotativo y Reembolso de Gastos.
- 2) Cuando se trata de Notificaciones de Pago o Avisos de Cobro correspondientes a Solicitudes de Desembolsos por Pago Directo mediante el procedimiento F.- PROCEDIMIENTO DE PAGO DIRECTO AL PROVEEDOR O CONTRATISTA.
- 3) Cuando se trata de Notificaciones de Pago o Avisos de Cobro correspondientes a cargos que efectúan los organismos financiadores directamente.

A.- PROCEDIMIENTO NOTIFICACION DE PAGO O AVISO DE COBRO – DESEMBOLSOS SOLICITADOS

Este procedimiento se utilizará para el registro de las notificaciones de pago o avisos de cobro de los desembolsos solicitados que no sean pagos directos, reembolso de cartas de crédito y tampoco cargos directos.

El procedimiento se explica a continuación:

1.- Analista Financiero de las Gerencias Administrativas - UAP de las Instituciones.

El Analista Financiero dependiente de la Unidad Administradora de Proyectos es responsable de registrar en el sistema las notificaciones de pago o avisos de desembolsos ingresará en el sistema, al menú “**Notificación de Pago o aviso de Desembolso**”, la pantalla mostrará el formulario **F-UPX-09** y como se trata de un usuario de la UAP autorizada para generar desembolsos, anotará automáticamente los datos del punto **B)** el lugar y la fecha, Institución y Gerencia Administrativa tipo UAP. A continuación el sistema solicitará los siguientes datos:

D) Tipo de Operación que podrá ser: **a)** Creación, **b)** Modificación, **c)** Eliminación Detalle, **d)** Adición, **e)** disminución, **f)** corrección y **g)** Anulación

E) Tipo de Notificación: En este caso será: **Desembolsos Solicitados**

F) Convenio de Financiamiento, deberá anotar **1)** el tipo de convenio y **2)** el número de convenio, el sistema mostrará los datos que corresponden a su descripción, **3)** el Número de la Nota de Prioridad, **4)** el código SIGADE y Tramo, **5)** la fuente de financiamiento, **6)** el organismo financiador y **7)** el correo electrónico del organismo financiador.

G) Notificación, G.1) deberá anotar, **1)** tipo de desembolso y **2)** el número de solicitud, el sistema mostrará la **3)** fecha de la solicitud **4)** la moneda y **5)** los importes solicitados en **6)** moneda de la solicitud, **7)** moneda del convenio, **8)** dólares americanos y **9)** lempiras. **G.2)** deberá anotar **1)** el número de referencia, **2)** el número de la notificación, **3)** la fecha, **4)** moneda, **5)** tipo de cambio oficial e **6)** importe autorizados en **7)** moneda de la solicitud, **8)** moneda del convenio, **9)** dólares americanos y **10)** lempiras.

H) Banco, H.1) el usuario deberá elegir de la lista de valores **1)** el Banco receptor, **2)** anotar la cuenta bancaria, **3)** el código SWTIF y **4)** la moneda de la cuenta. **H.2)** el usuario deberá anotar, **1)** la gestión, **2)** el número de documento y **3)** la fecha de movimiento. Con estos datos el sistema buscará el extracto bancario que corresponde a la cuenta bancaria registrada, identificará el movimiento respectivo y mostrará los siguientes datos: **4)** Secuencia, **5)** código de referencia, **6)** tipo de movimiento, **7)** estado **8)** importes en moneda de la cuenta y en lempiras, **9)** el tipo de cambio compra y **10)** el resumen de la operación.

I) Importes, Cuando se trate de tipos de solicitud que no incluyen justificación de F-01, el sistema mostrará **1)** el concepto, **2)** el importe solicitado y registrará los **3)** importes autorizados **4)** en moneda de la solicitud, **5)** moneda del convenio, **6)** dólares americanos y **7)** lempiras en forma automática, porque estos datos provienen de la pantalla **J)** categorías de inversión. Cuando se trate de notificaciones de pagos que contienen F-01 justificados, los datos se registrarán en la pantalla **J)** documentos y el sistema actualizará los importes en forma automática. Los importes totales de las tres pantallas deben ser iguales entre si.

J) Categorías de Inversión, J.1) Cuando se trate de tipos de notificación que no incluyen justificación de F-01, el sistema mostrará **1)** las categorías de inversión que se registraron en la solicitud de desembolso y el **2)** importe solicitado. El usuario registrará los **3)** importes autorizados **4)** en moneda de la solicitud, **5)** moneda del convenio, **6)** dólares americanos y **7)** lempiras. **J.2)** El sistema en forma automática, y de acuerdo a la estructura del convenio registrada en la solicitud de desembolso mostrará en **1)**, **2)**, **3)**, **4)**, **5)**, la estructura y **6)** los importes solicitados. El usuario deberá registrar **7)** los importes autorizados en moneda de la solicitud y el sistema calculará **8)** en moneda del convenio, **9)** dólares americanos y **10)** lempiras. Cuando se trate de tipos de notificación que incluyen justificación de F-01, estos datos se registrarán automáticamente y provienen de la pantalla **K)** documentos. En ambos casos el sistema mostrará **11)** los importes totales y las **12)** descripciones de las estructuras.

K) Documentos, K.1) el sistema mostrará en pantalla todos los F-01 que correspondan a la solicitud de desembolso. Los F-01 mostrarán **1)** la estructura presupuestaria, el **2)** beneficiario, **3)** los datos del pago, **4)** los importes solicitados en la moneda de pago y en la moneda de la solicitud. El usuario deberá registrar **5)** el importe autorizado de cada uno de los F-01, si es diferente al solicitado y el sistema calculará **6)** el importe pendiente de justificar. **K.2)** el sistema mostrará las **1)** categorías de inversión, **2)** los objetos del gasto o cuentas contables que le corresponden a cada F-01, los **3)** importes solicitados, **4)** los importes autorizados y **5)** los importes pendientes, en la moneda de pago y en la moneda de la solicitud. **K.3)** en base a la relación entre la estructura presupuestaria y la estructura del convenio, el sistema mostrará la **1)** estructura de convenio al que corresponde cada F-01, **2)** el importe solicitado, **3)** autorizado y **4)** pendiente, en moneda de pago y en moneda de la solicitud.

M) Resumen, en esta pantalla el usuario registrará un resumen de la operación efectuada y si existen las observaciones del organismo financiador a las diferencias no autorizadas para reembolso..

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

2.- Gerente o Coordinador de las Gerencias Administrativas - UAP de las Instituciones.

El Gerente o Coordinador de la UAP es responsable de aprobar el registro de las notificaciones de pago o avisos de desembolsos enviados por cada organismo financiador, para lo cual ingresará en el sistema al menú **“Aprobar Notificación de Pago”** y la pantalla mostrará la lista de formularios **F–UPX-09** que le correspondan a la UAP y estén pendientes de aprobar, deberá revisar uno por uno, podrá observar las respectivas solicitudes de desembolsos que corresponda a cada notificación de pago y si esta de acuerdo marcar la tecla **APROBAR**.

La marca de aprobación en el sistema validará lo siguiente:

1. Que el ingreso de los fondos provenientes de la notificación de pago enviada por el organismo financiador este registrado en el extracto Bancario de la cuenta bancaria
2. Que en el Libro Banco respectivo exista el registro del crédito que corresponda al registro del extracto bancario por el importe de la Notificación de Pago.
3. Que el registro de crédito cuente con un F-02 Ejecución de Ingresos generado en forma automática por el proceso de Conciliación Bancaria Automática.
4. Que se encuentren los registros de crédito en el extracto, crédito del Libro Banco y el F-02 con la marca de conciliados.

Si se cumplen las condiciones indicadas se marcará como aprobado el formulario **F–UPX-09** Notificación de Pago, caso contrario permanecerá pendiente de aprobación.

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

3.- Gerente o Coordinador de las Gerencias Administrativas - UAP de las Instituciones.

El proceso continuará automáticamente para todo **F–UPX-09** Notificación de Pago o Aviso de Desembolso, cuyo tipo de notificación sea: **Desembolsos Solicitados** con estado **APROBADO**, de la siguiente forma:

El sistema comparará el **F–UPX-09** con el **F-02** generado por el proceso de Conciliación Bancaria Automática para verificar que no existan diferencias entre el importe autorizado y el importe desembolsado en la Cuenta Bancaria del Convenio, considerando la moneda que corresponda a la cuenta bancaria y la moneda nacional.

- 1) Si los importes son iguales, el sistema cambia el estado del **F–UPX-09** a **CONCILIADO**.
- 2) Si los importes son diferentes, porque el importe desembolsado en moneda de la cuenta del **F-02** generado por el Proceso de Conciliación Bancaria Automática es **menor** al importe registrado en el **F–UPX-09**, el sistema automáticamente: **a)** generará por el importe

de la diferencia y en base a la Tabla **T-CBA-12 un F-02** Ejecución de Ingresos, con medio de percepción especies y la misma imputación del F-02 generado por Conciliación.

Simultáneamente y en base a la Tabla **T-CBA-14** generará un **F-01** Ejecución del Gasto, cuyo tipo de registro será especies, el documento de respaldo corresponderá al **F-UPX-09** con su respectivo número. En ambos casos, el estado será **APROBADO**. El sistema registrará en cada caso la ejecución presupuestaria y generará los asientos contables conforme se señalan en el Manual de Ejecución del Gasto y en el Manual de Ejecución de Ingresos. **b)** Comparará el tipo de cambio del importe autorizado y del desembolsado. Si existe diferencia, el sistema generará el F-02 de aumento o disminución por diferencial cambiario expresado en Lempiras para los momentos de Percibido y Devengado, registrando su ejecución presupuestaria y generando los asientos contables respectivos conforme Manual de Ejecución de Ingresos. **c)** Cambiará el estado del **F-UPX-09** a **CONCILIADO**.

3) Si los importes son diferentes, porque el importe desembolsado en moneda de la cuenta del **F-02** generado por el Proceso de Conciliación Bancaria Automática es **mayor** al importe registrado en el **F-UPX-09**, se trata de una inconsistencia y deben ser revisados ambos documentos por el usuario para corregir el error generado en forma manual, el sistema cambiará el estado a ERROR en ambos documentos.

4) Enviará la información al SIGADE generando el documento F-CP-08 “Desembolsos Especie – Gastos Bancarios” mediante el proceso de interfase denominado SIAFI LINK.

B.- PROCEDIMIENTO NOTIFICACION DE PAGO O AVISO DE COBRO DE PAGOS DIRECTOS

Este procedimiento se utilizará para el registro de las notificaciones de pago o avisos de cobro que correspondan a pagos directos o reembolsos de cartas de crédito.

El procedimiento se explica a continuación:

1.- Analista Financiero de las Gerencias Administrativas - UAP de las Instituciones.

El Analista Financiero dependiente de la Unidad Administradora de Proyectos es responsable de registrar en el sistema las notificaciones de pago o avisos de desembolsos ingresará en el sistema, al menú “**Notificación de Pago o aviso de Desembolso**”, la pantalla mostrará el formulario **F-UPX-09** y como se trata de un usuario de la UAP autorizada para generar desembolsos, anotará automáticamente los datos del punto **B)** el lugar y la fecha, Institución y Gerencia Administrativa tipo UAP. A continuación el sistema solicitará los siguientes datos:

D) Tipo de Operación que podrá ser: **a)** Creación, **b)** Modificación, **c)** Eliminación Detalle, **d)** Adición, **e)** disminución, **f)** corrección y **g)** Anulación

E) Tipo de Notificación: En este caso será: **Pago Directo**

F) Convenio de Financiamiento, deberá anotar **1)** el tipo de convenio y **2)** el número de convenio, el sistema mostrará los datos que corresponden a su descripción, **3)** el Número de la Nota de Prioridad, **4)** el código SIGADE y Tramo, **5)** la fuente de financiamiento, **6)** el organismo financiador y **7)** el correo electrónico del organismo financiador.

G) Notificación, G.1) el sistema mostrará automáticamente el **1)** tipo de desembolso: **Pago Directo** y el usuario anotará **2)** el número de solicitud, el sistema mostrará la **3)** fecha de la solicitud **4)** la moneda y **5)** los importes solicitados en **6)** moneda de la solicitud, **7)** moneda del convenio, **8)** dólares americanos y **9)** lempiras. **G.2)** el usuario anotará **1)** el número de referencia, **2)** el número de la notificación, **3)** la fecha, **4)** moneda, **5)** tipo de cambio oficial e **6)** importe pagado en **7)** moneda de la solicitud, **8)** moneda del convenio, **9)** dólares americanos y **10)** lempiras.

I) Importes, Como se trata de pagos directos, el sistema registrará en forma automática los datos de **1)** concepto, **2)** importes solicitados , **3)** importes autorizados **4)** en moneda de la solicitud, **5)** moneda del convenio, **6)** dólares americanos y **7)** lempiras, porque estos datos provienen de la pantalla **J)** categorías de inversión, que a su vez provienen de la pantalla **J)** documentos. Los importes totales de las tres pantallas deben ser iguales entre si.

J) Categorías de Inversión, como se trata de pagos directos, el sistema registrará en forma automática los datos de **1)** l categorías de inversión que se registraron en la solicitud de desembolso, el **2)** importe solicitado, **3)** importes autorizados **4)** en moneda de la solicitud, **5)** moneda del convenio, **6)** dólares americanos y **7)** lempiras. **J.2)** El sistema en forma automática, y de acuerdo a la estructura del convenio registrada en la solicitud de desembolso mostrará en **1), 2), 3), 4), 5),** la estructura, **6)** los importes solicitados, **7)** los importes autorizados en moneda de la solicitud, **8)** en moneda del convenio, **9)** dólares americanos y **10)** lempiras. Estos datos provienen de la pantalla **K)** documentos. Igualmente el sistema mostrará **11)** los importes totales y las **12)** descripciones de las estructuras.

K) Documentos, K.1) el sistema mostrará en pantalla todos los F-01 que correspondan a la solicitud de desembolso de pago directo. Los F-01 mostrarán **1)** la estructura presupuestaria, el **2)** beneficiario, que siempre será el mismo para todos los F-01 en estado devengado firmado **4)** los importes solicitados en la moneda de pago y en la moneda de la solicitud. El usuario deberá registrar **5)** el importe autorizado de cada uno de los F-01, si es diferente al solicitado y el sistema calculará **6)** el importe pendiente de justificar. **K.2)** el sistema mostrará las **1)** categorías de inversión, **2)** los objetos del gasto o cuentas contables que le corresponden a cada F-01, los **3)** importes solicitados, **4)** los importes autorizados y **5)** los importes pendientes, en la moneda de pago y en la moneda de la solicitud. **K.3)** en base a la relación entre la estructura presupuestaria y la estructura del convenio , el sistema mostrará la **1)** estructura de convenio al que corresponde cada F-01, **2)** el importe solicitado, **3)** autorizado y **4)** pendiente, en moneda de pago y en moneda de la solicitud.

M) Resumen, en esta pantalla el usuario registrará un resumen de la operación efectuada y si existen las observaciones del organismo financiador a las diferencias pagadas al proveedor

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

2.- Gerente o Coordinador de las Gerencias Administrativas - UAP de las Instituciones.

El Gerente o Coordinador de la UAP es responsable de aprobar el registro de las notificaciones de pago o avisos de desembolsos enviados por cada organismo financiador, para lo cual ingresará en el sistema al menú **“Aprobar Notificación de Pago”** y la pantalla mostrará la lista de formularios **F–UPX-09** que le correspondan a la UAP y estén pendientes de aprobar, deberá revisar uno por uno, podrá observar las respectivas solicitudes de desembolsos que corresponda a cada notificación de pago y si esta de acuerdo marcar la tecla **APROBAR**.

La marca de aprobación en el sistema generará lo siguiente:

- 1) La ejecución presupuestaria del o los F-01 en el momento del pagado por el importe autorizado, con medio de pago **“REGULARIZACION DE PAGO”**. a) Si el importe autorizado en la notificación de pago es menor al solicitado, se generará el registro como si fuera un pago parcial. b) Si el importe autorizado es superior al solicitado en moneda nacional se generará un aumento por la diferencia, c) en caso contrario se generará una disminución.
- 2) El asiento de partida doble en la contabilidad por el pago realizado y por los aumentos o disminuciones si corresponde.
- 3) Si el F-01 tiene deducciones y retenciones, el pago directo se realizó solo por el importe neto pagar. Por el importe de las deducciones y retenciones corresponde efectuar lo siguiente:
 - a) La ejecución presupuestaria del momento del pagado por el importe de las deducciones y retenciones como si fuera pago parcial.
 - b) El débito en el libro banco de la cuenta especial o en el libro banco de la CUT y en la libreta correspondiente
 - c) Actualizará la columna de pagos a realizar del acumulado de retenciones y efectuará la reserva respectiva en la libreta de retenciones.
- 4) En base a la Tabla T-CBA-12, se genera en forma automática el formulario F-02 Ejecución de Ingresos en estado APROBADO para registrar el desembolso que corresponde al pago directo. En estos casos los campos correspondientes a cuenta bancaria y libreta quedarán nulos y el tipo de desembolso es pago directo.
- 5) Asignará un número correlativo único a cada formulario y registrará, el nombre y apellido del usuario, la fecha y el estado de aprobado en los espacios correspondientes a los puntos **C)** y **I)** respectivamente.
- 6) Enviará la información al SIGADE generando el documento F-CP-09 “Desembolsos Especie – Pagos Directos” mediante el proceso de interface denominado SIAFI LINK.

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

C.- PROCEDIMIENTO NOTIFICACION DE CARGOS DIRECTOS DE LOS ORGANISMOS

Este procedimiento se utilizará para el registro de las notificaciones de pago o avisos de cobro que correspondan a cargos directos que efectúan los organismos financiadores y son comunicados directamente a la Dirección General de Crédito Público.

El procedimiento se explica a continuación:

1.- Organismos Financiadores

Los organismos financiadores procesan la información relativa a desembolsos, entre los que se encuentran los desembolsos por **cargos directos**, correspondientes a los convenios de financiamiento y envían a la Dirección General de Crédito Público de dos formas:

- 1) Mediante nota
- 2) La ponen a disposición en las páginas Web (como es el caso de BID en IDB extranet).

2.- Dirección General de Crédito Público – Departamento Deuda Externa - Oficial de Operaciones.

El Oficial de Operaciones recibirá la información enviada por los Organismos Financiadores o ingresará a las páginas Web para obtener el detalle de los desembolsos efectuados,.

Deberá:

- a) identificar el Tipo de Notificación de Pago o Avisos de desembolsos que se refieren a cargos directos,
- b) Analizar la información y si corresponde imprimir el documento
- c) Iniciar su registro en el SIAFI, utilizando el procedimiento de registro de F-02 y F-01 en especie , porque se trata de un desembolso para el convenio de préstamo y de un gasto en forma simultánea.

3.- Dirección General de Crédito Público – Departamento Deuda Externa - Oficial de Operaciones.

Cuando sea necesario efectuar un registro de notificación de pago o aviso de desembolso correspondiente a cargos directos de un convenio de financiamiento, el Oficial de Operaciones dependiente del Departamento de Deuda Externa de la Dirección General de Presupuesto, ingresará al SIAFI, al menú “**Registro de Ingresos - Especie**”. la pantalla mostrara la pantalla de carga del **F-02**, y anotará automáticamente los datos del punto **B**) lugar, fecha, institución, gerencia administrativa y, solicitará:

D) Elegir el 1) Tipo de Formulario, Tipo de Documento y 3) Tipo de Ejecución ,. En estos casos se utilizará el tipo de ejecución denominado **Cargos Directos**, y solamente podrá ser utilizado por la Institución 220 Dirección General de Crédito Público.

E) Elegir el Tipo de registro , en este caso será devengado, percibido y **Especie**

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

G) Continuará con el registro del Documento de Respaldo, Tipo, Número y Fecha. El documento de respaldo corresponderá a la notificación de pago o aviso de desembolso obtenido del Organismo Financiador referente a los cargos directos.

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

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

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

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

L) En documentos el sistema habilitará la pantalla de carga directa del F-01 del procedimiento denominado "Registro de Gastos Una Fuente de Financiamiento" y el Oficial de Operaciones deberá registrar los datos que correspondan a los gastos por los cargos directos. Como se trata de desembolsos de financiamiento externo destinados por el Acreedor al pago del servicio de la deuda pública, deberá indicar la Clase de Gasto "deuda Pública" y especificar el Objeto del Gasto que corresponda a amortización, intereses, comisiones, mora u otros. **Tanto el F-02 como el F-01 pertenecerán a la Institución 220.**

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

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

4.- Dirección General de Crédito Público – Departamento Deuda Externa - Oficial de Operaciones.

El Jefe del Departamento de Deuda Externa de la Dirección General de Crédito Público, es responsable de aprobar el registro de ingresos, para lo cual ingresará al sistema, al menú **"Aprobar Registro de Especie"** y la pantalla mostrara la lista de F-02 pendientes de aprobación, deberá analizar uno por uno y si esta de acuerdo marcar el botón **"APROBAR"** de a uno o en conjunto.

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

1) Marca como aprobado el F-02 de ingresos.

- 2) Si el registro es presupuestario, la aprobación generará:
- el registro presupuestario de ingresos en las etapas de devengado y percibido,
 - el asiento de partida doble.
- Si el registro es sin imputación presupuestaria solamente se generará el asiento de partida doble.
- 3) Cuando se trata de un F-02 , cuyo tipo de ejecución sea **Cargos Directos** y se efectuó un registro en **Especies**, marca como aprobado el F-01 generado y produce los mismos efectos que indica la aprobación en el paso 2 del Procedimiento “Registro de Gastos una Fuente de Financiamiento”, es decir, generará:
- el registro presupuestario de gastos en las etapas de precompromiso, compromiso, devengado y pago
 - el asiento de partida doble
 - Si el registro es sin imputación presupuestaria solamente se generará el asiento de partida doble
- 4) A continuación, identificará los F-02 , cuyo Tipo de Ejecución sea **Cargos Directos** y efectuará lo siguiente:
- enviará la información al proceso de interfaz con el SIGADE, denominado **SIAFI LINK**, para que se registre en forma automática el desembolso del convenio de financiamiento y el pago de los cargos directos. (Ver procedimiento de Cargos Directos Interfaz SIGADE – SIAFI)
 - generará un documento de Notificación de Pago en el **UEPEX** cuyo tipo de notificación será **Cargos Directos** para el convenio de financiamiento respectivo utilizando la Tabla **T-UPX-12**, en estado aprobado.

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

D.- PROCEDIMIENTO NOTIFICACION DE DESEMBOLSOS EN ESPECIE

Este procedimiento se utilizará para el registro de las notificaciones de desembolso en especie. Este tipo de desembolsos representan la recepción de un desembolso como si fuera un ingreso en efectivo y a la vez un gasto realizado, generalmente son procesos relativos a convenios de financiamiento de donaciones, aunque también se pueden presentar en préstamos.

Se tratan de bienes o servicios que son comprados y pagados directamente por los organismos financiadores sin que la Unidad Ejecutora o Gerencia Administrativa UAP efectúe ningún tipo de proceso de adquisición y tampoco registro, solamente reciben los bienes o servicios, por ese motivo a este tipo de registros se los denomina en especie y deben generar un F-02 y un F-01 simultáneamente. La institución del F-02 siempre será la Dirección General de Crédito Público por el registro de la donación o la deuda pública y la Institución del F-01 será la que corresponda al Convenio de Financiamiento.

Difieren de los cargos directos porque la institución del F-02 y la institución del F-01 siempre será la Dirección General de Crédito Público.

El procedimiento se explica a continuación:

1.- Organismos Financiadores

Los organismos financiadores procesan la información relativa a desembolsos, entre los que se encuentran los desembolsos en **ESPECIE**, correspondientes a los convenios de financiamiento y envían a cada Gerencia Administrativa UAP y Dirección General de Crédito Público de dos formas:

- 1) Mediante nota
- 2) La ponen a disposición en las páginas Web (como es el caso de BID en IDB extranet).

2.- Analista Financiero de las Gerencias Administrativas - UAP de las Instituciones.

El Analista Financiero recibirá la información enviada por los Organismos Financiadores o ingresará a las páginas Web para obtener el detalle de los desembolsos efectuados.

Deberá efectuar lo siguiente:

- a) identificar el Tipo de Notificación de Pago o Avisos de desembolsos que se refieren a desembolsos en **Especie**,
- b) Analizar la información y si corresponde imprimir el documento
- c) Iniciar su registro en el SIAFI, utilizando el procedimiento de registro de F-02 y F-01 en especie, porque se trata de un desembolso para el convenio de préstamo y de un gasto en forma simultánea.

3.- Analista Financiero de las Gerencias Administrativas - UAP de las Instituciones.

Cuando sea necesario efectuar un registro de notificación de pago o aviso de desembolso correspondiente a desembolsos en especie de un convenio de convenio de financiamiento, el Analista Financiero dependiente de la Gerencia Administrativa – UAP, ingresará al SIAFI, al menú “**Registro de Ingresos - Especie**”. la pantalla mostrara la pantalla de carga del **F-02**, y anotará automáticamente los datos del punto **B)** lugar, fecha, institución, gerencia administrativa y, solicitará:

D) Elegir el 1) Tipo de Formulario, Tipo de Documento y 3) Tipo de Ejecución ,. En estos casos se utilizará el tipo de ejecución denominado **Especie**, en este tipo de ejecución la Institución del F-02 siempre será: 220 Dirección General de Crédito Público y la Gerencia Administrativa 01.

E) Elegir el Tipo de registro , en este caso será devengado, percibido y **Especie**

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

G) Continuará con el registro del Documento de Respaldo, Tipo, Número y Fecha. El documento de respaldo corresponderá a la notificación de pago o aviso de desembolso obtenido del Organismo Financidor referente a los desembolsos en especie.

H) Deberá anotar la Fuente de Financiamiento y el Organismo Financidor. Como se trata de **desembolsos de financiamiento externo además registrará el Código SIGADE y Tramo**,

el sistema automáticamente anotará el Código BIP y el Número de convenio de financiamiento y,

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

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

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

L) En documentos el sistema habilitará la pantalla de carga directa del F-01 del procedimiento denominado "Registro de Gastos Una Fuente de Financiamiento" y el Analista Financiero, deberá registrar los datos que correspondan a los gastos de bienes y servicios en especie. La institución del F-01 será la que está efectuado el registro y la Gerencia Administrativa la que corresponde a la UAP a cargo de la Administración del Convenio de Financiamiento.

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

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

4.- Gerente o Coordinador de las Gerencias Administrativas - UAP de las Instituciones.

El Jefe de la Oficina de Contabilidad o el Gerente Administrativo UAP, es responsable de aprobar el registro de ingresos, para lo cual ingresará al sistema, al menú **"Aprobar Registro de Especie"** y la pantalla mostrara la lista de F-02 pendientes de aprobación, deberá analizar uno por uno y si esta de acuerdo marcar el botón **"APROBAR"** de a uno o en conjunto.

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

1) Marca como aprobado el F-02 de ingresos.

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

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

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

- 3) Cuando se trata de un F-02 , cuyo tipo de ejecución sea **Especies**, marca como aprobado el F-01 generado y produce los mismos efectos que indica la aprobación en el paso 2 del Procedimiento “Registro de Gastos una Fuente de Financiamiento”, es decir, generará:
- el registro presupuestario de gastos en las etapas de precompromiso, compromiso, devengado y pago
 - el asiento de partida doble
 - Si el registro es sin imputación presupuestaria solamente se generará el asiento de partida doble
- 4) A continuación, identificará los F-02, cuyo Tipo de Ejecución sea **Especie** y efectuará lo siguiente:
- enviará la información al proceso de interfaz con el SIGADE, denominado **SIAFI LINK**, para que se registre en forma automática el desembolso del convenio de financiamiento en especie. (Ver procedimiento de Especie en Interfaz SIGADE – SIAFI)
 - generará un documento de Notificación de Pago en el **UEPEX**, cuyo tipo de notificación será **Especie** para el convenio de financiamiento respectivo utilizando la Tabla **T-UPX-12**, en estado aprobado.

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

XI. REPORTES COMPATIBILIZADOS CON LOS ORGANISMOS FINANCIADORES

En base al cumplimiento de los convenios de financiamiento suscritos con los Organismos Financiadores, se efectuó una compatibilización de reportes con el Banco Mundial y el Banco Interamericano de Desarrollo para determinar los formatos comunes de los reportes que ambos organismos utilizarán en la administración y rendición de cuentas de los fondos correspondientes a los convenios de financiamiento.

Los formatos de reportes que se presentan a continuación tienen la metodología de reportes que se utiliza para todos los Subsistemas que componen el SIAFI, por ese motivo se inicia con una pantalla de parámetros que permite elegir las variables que requieran los usuarios y los reportes se generan tomando en cuenta las variables solicitadas.

La ventaja de contar con los parámetros es que los reportes se generan en base a los rangos de fechas que se requieran, es decir en forma diaria, semanal, mensual, etc. y también en forma acumulada, como ser: desde el inicio del ejercicio a una fecha determinada o desde el inicio del ejercicio al final del mismo.

Dos reportes de los modelos recibidos no son posibles de generar con todos sus datos porque tienen una columna cuyo contenido se refiere a los registros propios de los organismos financiadores y como estos reportes se generan en forma automática no permiten la carga manual de datos, para estos casos el SIAFI permitirá que se conviertan a Excel y se le agregue manualmente la información que nunca va a tener el UEPEX en el SIAFI porque corresponde a información externa al sistema.

El sistema permitirá que:

- Cada reporte sea consistente con las reposiciones de gastos y estas con los pagos efectuados.
- La Conciliación Bancaria Semestral deberá mostrar que los desembolsos o traspasos recibidos menos los pagos efectuados en el periodo que se informa sea igual al saldo conciliado existente al ultimo día del periodo anterior al que se informa.
- Los reportes sean iguales a la ejecución presupuestaria registrada en el SIAFI.
- El informe de seguimiento indique las actividades y tareas efectuadas y los resultados obtenidos en el período que se informa.

La explicación detallada de los reportes se presenta en el cuadro siguiente:

RESUMEN DE FORMATOS DE REPORTES DEL UEPEX PARA BID Y BM						
A.- REPORTES PARA SOLICITUDES DE DESEMBOLSOS						
	Nombre del Reporte	Sigla en el UEPEX del SIAFI	Objetivo	Nombre en BM	Nombre en BID	Observaciones
1	Solicitud de Desembolso	R-UEPEX-1 - R1-729	Se utiliza para efectuar la solicitud de recursos al BID		Formulario RE1-729	Es el mismo formulario del BID
2	Solicitud de Desembolso		Se utiliza para efectuar la solicitud de recursos al Banco MundialBID	Formulario 1903		No contamos con el formulario para poderlo replicar
3	Rendicion de Gastos	R-UEPEX-1 - A	Se utiliza para demostrar los gastos realizados y permite la revisión EX Ante y Ex Post	Hoja Sumaria - SOE	RE1-731 CCH	Se efectuo el diseño de este formato tomando como muestra el ejemplo A
	Detalle de Pagos	R-UEPEX-1 - A	Se utiliza para demostrar los pagos realizados que corresponden a la solicitud de desembolso enviada.	no tiene	Detalle de pagos	Se efectuo el diseño enbase al formato entregado por Miguel Orellana.
4	Resumen Conciliación Bancaria	R-UEPEX-1 - B.1	Se utiliza para demostrar los registros de Ingresos y Pagos débitos efectuados con los fondos de la Cuenta Especial y las libretas. Además muestra los Saldos del Libro Banco, Libretas y Extracto Bancario	Requerido c/ cada solicitud	Requerido c/ cada solicitud	Se efectuo el diseño de este formato tomando como muestra el ejemplo B.
	Gastos Pendientes de Autorizar	R-UEPEX-1 - B.2	Se utiliza para demostrar los gastos efectuados pendientes de autorización	Requerido c/ cada solicitud	Requerido c/ cada solicitud	Se efectuo el diseño de este formato tomando como muestra el ejemplo B.
	Gastos en Proceso de Autorización	R-UEPEX-1 - B.3	Se utiliza para demostrar los gastos efectuados que se encuentran en proceso de autorización en los organismos financiadores, forman parte de solicitudes de desembolso enviadas.			Se efectuo el diseño de este formato tomando como muestra el ejemplo B. es un formato nuevo
	Comprometido por Categoría de Inversión	R-UEPEX-1 - B.4	Se utiliza para demostrar las etapas del registro de gastos efectuados por Estructura del Convenio	No tiene	Comprometido por Categoría de Inversión	Se efectuo el diseño enbase al formato entregado por Miguel Orellana.
5	Control de Desembolsos	R-UEPEX-1 -C	Se utiliza para demostrar los gastos acumulados autorizados en solicitudes, los gastos pendientes de autorizar y los gastos acumulados a la fecha del reporte.	No lo requiere	Control de Desembolsos	Se efectuo el diseño de este formato tomando como muestra el ejemplo C.
	Control de Desembolsos BID	R-UEPEX-1 -C 1	Se utiliza para demostrar los gastos efectuados de la solicitud de desembolos y los acumulados a la fecha.	No tiene	Control de Desembolsos y Aportes Locales	Se efectuo el diseño enbase al formato entregado por Miguel Orellana.
6	Desembolsos	R-UEPEX-1 - J.1	Se utiliza para mostrar el total de las Solicitudes de Desembolso y su estado actual			Es un formato nuevo
	Desembolsos y Categorías	R-UEPEX-1 - J.2	las Solicitudes de Desembolso con la desagregación por categorías de inversión y su estado actual			Es un formato nuevo

B.- REPORTES PARA INFORMES PERIODICOS						
	Nombre del Reporte	Sigla en el UEPEX del SIAFI	Objetivo	Nombre en BM	Nombre en BID	Observaciones
	Resumen Ejecutivo	R-UEPEX-2 - D	Se utiliza para mostrar un resumen del estado de situación del préstamo	no tiene	Resumen ejecutivo por préstamo	Se efectip el diseño del formato tomando como base los documentos entregados por Miguel Orellana
7	Estado de Fuentes y Uso de Recursos por Categorías	R-UEPEX-2 - D1	Se utiliza para demostrar la fuente de los recursos y los gastos efectuados y verificar que el saldo en la cuenta especial y en las libretas sea correcto. Este reporte se puede obtener de acuerdo al rango de fechas, por un semestre, por un año o por todo el periodo de vigencia del convenio.	Estados Financieros Básicos de cada Convenio	Estados Financieros Básicos de cada Convenio	Se efectuo el diseño de este formato tomando como muestra el ejemplo D.
	Estado de Fuentes y Uso de Recursos por Componentes	R-UEPEX-2 - D2	Se utiliza para demostrar la fuente de los recursos y los gastos efectuados con la desagregación por componente.			Se efectuo el diseño en base a formato entregado por Amparo Ballivian.
	Estado de Inversiones Acumuladas por Categoría	R-UEPEX-2 - E.1	Se utiliza para demostrar los gastos realizados y acumulados por Categorías de Inversión y se puede obtener de acuerdo al rango de fechas, por un semestre, por un año o por todo el periodo de vigencia del convenio.			Se efectuo el diseño de este formato tomando como muestra el ejemplo E.
	Estado de Inversiones Acumuladas por Estructura del Convenio	R-UEPEX-2 - E.1	Se utiliza para demostrar los gastos realizados y acumulados por Estructura del Convenio y se puede obtener de acuerdo al rango de fechas, por un semestre, por un año o por todo el periodo de vigencia del convenio.			Se efectuo el diseño de este formato tomando como muestra el ejemplo E.
	Estado Comparativo de Inversiones Acumuladas por Categoría	R-UEPEX-2 - F.1	Se utiliza para demostrar los gastos realizados y acumulados por Categorías de Inversión y su relación con el Presupuesto Vigente. Se puede obtener de acuerdo al rango de fechas, por un semestre, por un año o por todo el periodo de vigencia del convenio.			Se efectuo el diseño de este formato tomando como muestra el ejemplo F.
	Estado Comparativo de Inversiones Acumuladas por Estructura del Convenio	R-UEPEX-2 - F.1	Se utiliza para demostrar los gastos realizados y acumulados por Estructura del Convenio y su relación con el Presupuesto Vigente. Se puede obtener de acuerdo al rango de fechas, por un semestre, por un año o por todo el periodo de vigencia del convenio.			Se efectuo el diseño de este formato tomando como muestra el ejemplo F.
8	Estado de Gastos Realizados	R-UEPEX-2 - G	Se utiliza para demostrar el total de gastos realizados, los gastos autorizados por el Organismo Financiador y los Gastos pendientes de autorizar, se puede obtener de acuerdo al rango de fechas, por un semestre, por un año o por todo el periodo de vigencia del convenio.	No es requerido	Informacion complementaria	Se efectuo el diseño de este formato tomando como muestra el ejemplo G.
9	Conciliación Bancaria - Cuenta Especial	R-UEPEX-2 - H.1	Se utiliza para demostrar el Estado de Conciliación Bancaria Acumulado de la Cuenta Especial que puede ser a una fecha determinada, semestral y Anual.	Estado de Cuenta Especial	Conciliacion Fondo Rotatorio	Se efectuo el diseño de este formato tomando como muestra el ejemplo H.
	Conciliación Bancaria - Libretas de la CUT	R-UEPEX-2 - H.2	Se utiliza para demostrar el Estado de Conciliación Bancaria Acumulado de cada una de las Libretas que pertenezcan al Convenio y puede ser a una fecha determinada, semestral y Anual.			Se efectuo el diseño de este formato tomando como muestra el ejemplo H.
10	Estado de Desembolsos	R-UEPEX-2 - I	Se utiliza para demostrar el total de los desembolsos desagregados por categoría de inversión y tipo de desembolsos, que se encuentren autorizados, pendientes de autorizar y su relación con los saldos en la cuenta especial y libretas	Estado de Solicitudes de Desembolso	Requerido para revisión ex post	Se efectuo el diseño de este formato tomando como muestra el ejemplo I.

XII. CONSULTAS ESTADISTICAS

En este capítulo se presenta un conjunto de consultas y reportes que permiten analizar directamente en pantalla la información relativa a cada uno de los convenios, desde la información agregada hasta los documentos registrados individualmente, sin necesidad de salir de la pantalla.

Así mismo, el sistema presenta en cada una de las pantallas por las que el usuario va navegando la posibilidad de generar reportes y gráficos para consulta o impresión.

A continuación se detallan las opciones de consultas estadísticas del UEPEX:

- Consultas por Convenio, presenta la información de todos los convenios de financiamiento existentes para un rango de fechas, permite elegir un convenio e ir abriendo la información detallada por estructura y los documentos que respaldan el registro.
- Consultas por Fuente y Organismo Financiador, presenta la información agregada por fuente y organismo para un rango de fecha y permite desagregar en convenios, elegir uno y llegar hasta los documentos que se registraron para ese convenio.
- Consultas por Convenio y Estructura, presenta la información de todos los convenios de financiamiento existentes para un rango de fechas, permite elegir un convenio e ir abriendo la información detallada por fuente, organismo financiador, estructura y los documentos que respaldan el registro.
- Consultas por Estructura de Presupuesto, presenta la información agregada por convenio para un rango de fecha y permite desagregar en Instituciones y Gerencias Administrativas, elegir una, observar la estructura presupuestaria que le corresponda y llegar hasta los documentos que se registraron para ese convenio.

XIII. FORMULARIOS Y FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS UPX