

| | | |
|--|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE FINANZAS UNIDAD DE MODERNIZACIÓN MANUAL DE USUARIO</p> |  |
| <p>MU-UDEM-12.1</p> | <p style="text-align: center;">Módulo de Pagos CUT Sistema de Administración Financiera Integrada</p> | <p style="text-align: center;">N y P</p> |
| <p>Versión 2.00</p> | <p style="text-align: center;">Fecha: Octubre 2008</p> | <p style="text-align: center;">Total Págs. 37</p> |

Manual de Usuario
Modulo de Pagos - CUT

| |
|--|
| |
|--|

©Derechos Reservados 2007

SECRETARIA DE FINANZAS

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

TABLA DE CONTENIDO

| | | |
|--------|--|----|
| 1. | Objetivo del manual de priorización de Pagos CUT | 4 |
| 2. | Diseño Conceptual | 5 |
| 3. | Variables Utilizadas | 7 |
| 3.1. | PERFILES | 7 |
| 3.1.1. | Consulta de Movimientos en Libretas, Generación de Reporte de Documentos Pendientes de Pago, Elaboración y Verificación de documento de Priorización | 7 |
| 3.1.2. | Consulta de Movimientos en Libretas, Generación de reporte de documentos pendientes de pago, Aprobación de documento de Priorización y anulación de Transferencias Bancarias | 7 |
| 3.2. | BOTONES USADOS EN EL SISTEMA | 7 |
| 3.3. | ESTADOS DE LOS DOCUMENTOS DURANTE EL PROCESO DE PAGO | 8 |
| 3.3.1. | Estado Elaborado | 8 |
| 3.3.2. | Estado Verificado | 8 |
| 3.3.3. | Estado Aprobado | 8 |
| 3.3.4. | Estado Generado | 8 |
| 3.3.5. | Estado Anulado | 8 |
| 3.3.6. | Estado Enviado | 8 |
| 3.3.7. | Estado Confirmado | 8 |
| 3.3.8. | Estado Conciliado | 8 |
| 4. | Proceso | 9 |
| 4.1. | DIAGRAMA DE PROCESO DE PRIORIZACIÓN DE PAGOS CUT | 9 |
| 4.2. | CONSULTA DE MOVIMIENTOS EN LIBRETAS | 10 |
| 4.3. | GENERACIÓN DE LISTADO DE DOCUMENTOS PENDIENTES DE PAGO POR INSTITUCIÓN | 13 |
| 4.4. | ELABORACIÓN DE DOCUMENTO DE PRIORIZACIÓN DE PAGOS | 15 |
| 4.4.1. | Formulario de priorización | 16 |
| 4.4.2. | Modificar Priorización | 28 |
| 4.4.3. | Verificar Priorización | 30 |
| 4.5. | APROBACIÓN DE DOCUMENTO DE PRIORIZACIÓN | 31 |
| 4.6. | CONSULTA DE RESULTADO DE LA OPERACIÓN | 33 |
| 4.7. | ANULACIÓN DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS (TRB) | 34 |
| 5. | Consulta Priorización de Pagos | 36 |

1. Objetivo del manual de priorización de Pagos CUT

El objetivo de este manual es lograr que los usuarios de las gerencias administrativas centrales, regionales, UAP'S y otras aprendan a utilizar la herramienta de priorización de pagos del sistema SIAFI y de acuerdo a su criterio realicen los pagos de los formularios del gasto a los beneficiarios.

Además de poder hacer consultas a las priorizaciones de pagos, así como sus modificaciones a estas.

2. Diseño Conceptual

El principio de unidad de caja o “CAJA UNICA”, se caracteriza básicamente por la administración unificada de todos los recursos del Sector Público, manteniendo la titularidad de los mismos por parte de las diversas entidades responsables de dichos recursos. (Ver artículo 84 de la Ley Orgánica del Presupuesto, decreto No. 83-2004)

El instrumento operacional central del principio de unidad de caja es la “CUENTA UNICA DE LA TESORERIA”.

La Cuenta Única de la Tesorería (CUT) tiene como principal propósito racionalizar el manejo de los fondos públicos, mediante la centralización de la liquidez en la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, permitiendo eliminar recursos ociosos, si los hubiere, derivados de la multiplicidad de cuentas individuales en las instituciones y unidades ejecutoras.

Mediante este instrumento, también se busca llevar a cabo una optimización de las labores de programación financiera, dado que mediante la operatoria de Cuenta Única de la Tesorería (CUT) se conocen la totalidad de los recursos de que dispone el Gobierno Central, para cumplir con sus obligaciones.

El objetivo de la Cuenta Única es mantener una cuenta bancaria en moneda nacional y otra Cuenta Única en moneda extranjera, ambas operadas por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, a través de la Tesorería General de la República.

A la Cuenta Única deberán ingresar los recursos gubernamentales de todo tipo, tributarios, no tributarios, propios o especiales, aunque conservando internamente la correspondiente titularidad y administración separada de los mismos.

Se excluirán de la CUT solamente los recursos que por normas legales deban mantenerse en cuentas bancarias específicas.

El ingreso de los fondos se realizará a través de depósitos directos en la Cuenta Única de la Tesorería o excepcionalmente a través de cuentas bancarias recaudadoras. En caso de utilizarse las cuentas recaudadoras, éstas recibirán depósitos por diversos concepto de recursos y se debitarán al final del día, transfiriendo el importe total ingresado a la Cuenta Única de la Tesorería, quedando sus saldos iguales a cero.

A su vez, mediante la Cuenta Única se realizarán todos los pagos de las obligaciones (deuda) de las entidades de la administración centralizada y descentralizada, con cargo a los fondos o recursos de los cuales son titulares dichas entidades.

Lo expresado precedentemente permite asimilar figurativamente la función de la Tesorería General de la República a la de un “banco” que mantiene relación directa con los clientes, representados por los tesoreros de las diferentes entidades de la administración centralizada y descentralizada, cuyos ingresos recibirá como depósitos y efectuará los pagos ordenados por estas.

Para cumplir dicha función, la tesorería de cada una de las entidades y la propia Tesorería General de la República como un usuario más del sistema, mantendrán dentro de la Cuenta Única de la Tesorería,

disponibilidades financieras individuales separadas, provenientes de fondos puestos a disposición de sus titulares.

Estas disponibilidades financieras individuales reemplazarán a las cuentas bancarias que las instituciones mantienen actualmente en los bancos autorizados para el giro de sus operaciones financieras. Dichas disponibilidades financieras estarán anotadas internamente en el sistema y llevarán el nombre de Libretas.

Los titulares de las Libretas, la Tesorería General de la República y cada una de las Gerencias Administrativas decidirán los pagos a realizar sobre la base de su deuda flotante y el saldo de sus libretas. Por intermedio del Banco Central de Honduras se transferirán los fondos a los bancos pagadores adheridos a la operatoria, para su acreditación en las cuentas corrientes bancarias de los proveedores o beneficiarios de los pagos.

Las entidades dispondrán en forma diaria, de estados individuales de cada una de sus libretas (extractos), de modo y contenido similar a los que emiten las instituciones bancarias a sus clientes para información y control de sus operaciones y saldos.

La operatoria de la Cuenta Única de la Tesorería constituye un apoyo fundamental para la gestión de los fondos públicos, permitiendo su manejo unificado y facilitando su administración inteligente. Asimismo producirá una significativa economía al reducir el número de cuentas corrientes bancarias para el movimiento de fondos y sus correspondientes comisiones y gastos bancarios.

3. Variables Utilizadas

3.1. Perfiles

3.1.1. Consulta de Movimientos en Libretas, Generación de Reporte de documentos pendientes de pago, Elaboración y Verificación de documento de Priorización

Los responsables de estas operaciones son:

| Tipo de gerencia | Perfil | Descripción |
|--|--------|---------------------------------|
| Gerencia administrativa central y otras | 445 | Tesorero o Jefe de departamento |
| Unidad administradora de proyectos (UAP) | 530 | Analista Financiero |

3.1.2. Consulta de Movimientos en Libretas, Generación de reporte de documentos pendientes de pago, Aprobación de documento de Priorización y Anulación de Transferencias Bancarias

Los responsables de estas operaciones son:

| Tipo de Gerencia | Perfil | Descripción |
|--|--------|----------------------------|
| Gerencia administrativa central y otras | 444 | Gerente Administrativo |
| Unidad Administradora de Proyectos (UAP) | 529 | Coordinador o Director UAP |

3.2. Botones Usados En El Sistema

| | |
|--|--|
|  → Salir de la ventana actual |  → Imprimir un reporte / documento |
|  → Insertar nuevo registro |  → Eliminar un registro / documento |
|  → Modificar un registro |  → Borrar un registro |
|  → Ingresar criterios de búsqueda |  → Ir a un registro superior |
|  → Ir a un registro inferior |  → Ir a un registro a la izquierda |
|  → Ir a un Registro a la Derecha |  → Verificar un registro |
|  → Desverificar un registro |  → Aprobar un registro |
|  → Anular operación |  → Consultar registro |

3.3. Estados de los documentos durante el Proceso de Pago

3.3.1. Estado Elaborado

Estado de una priorización realizada y guardada solamente.

3.3.2. Estado Verificado

Si un documento elaborado se revisa y este no será modificado, se presiona el botón  y el documento pasa al estado Verificado. A la vez el botón desaparece y en su lugar aparece este  que se utiliza para desverificar.

3.3.3. Estado Aprobado

Para confirmar la realización de una priorización ya verificada se utiliza el botón  de esta forma el documento pasa a la siguiente instancia en el proceso de pago.

3.3.4. Estado Generado

Es el estado de un medio de pago (transferencia bancaria, otros oficios) después de que es priorizado.

3.3.5. Estado Anulado

Es el estado que adquiere un documento que después de ser generado es anulado por quién tenga perfil de aprobador o por el banco al cual iba dirigido el pago.

3.3.6. Estado Enviado

Al enviarse un lote de archivos de transferencias bancarias por parte de la TGR al BCH.

3.3.7. Estado Confirmado

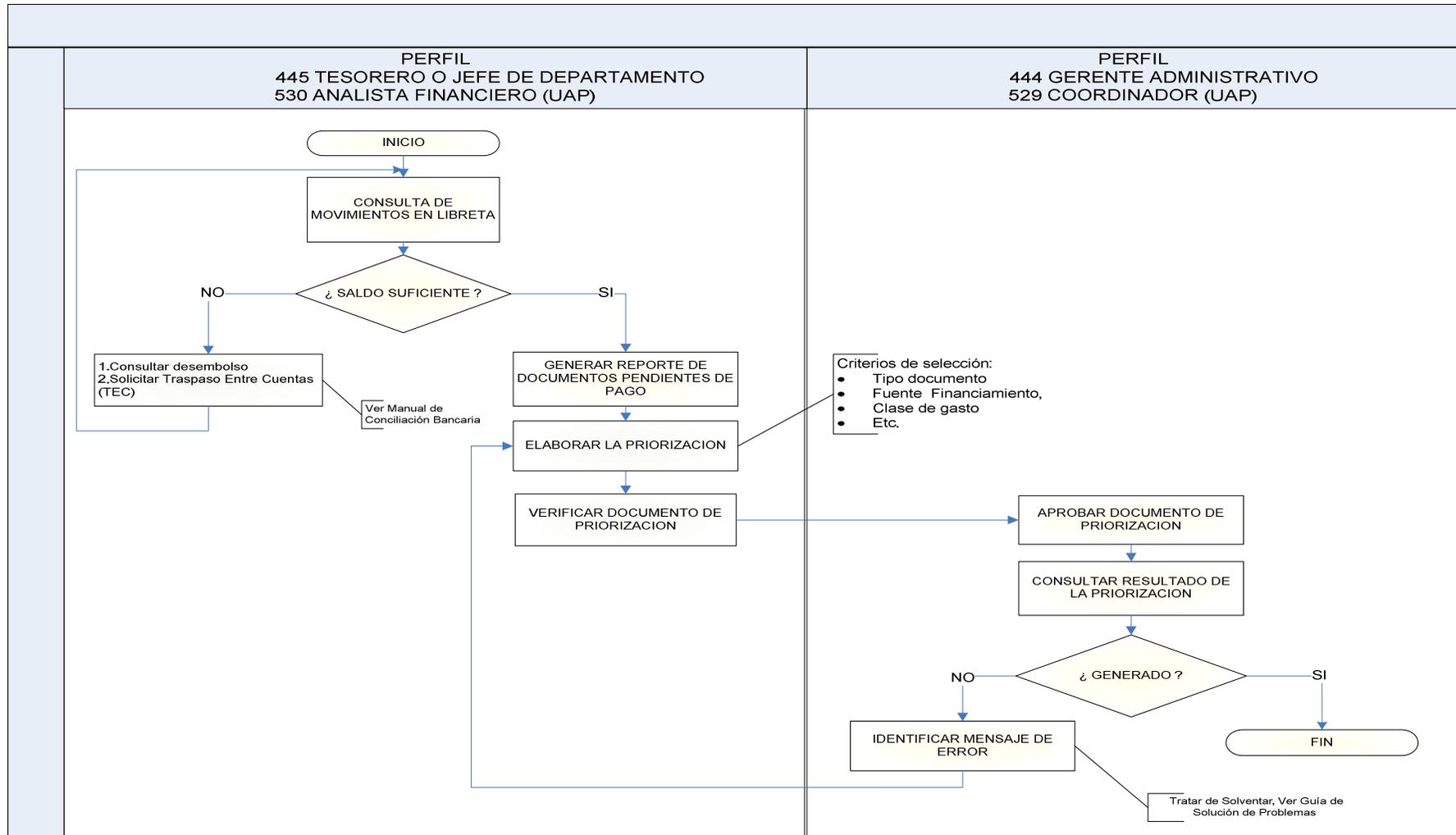
Una vez realizado el pago de forma exitosa.

3.3.8. Estado Conciliado

Un pago confirmado después de ser conciliado.

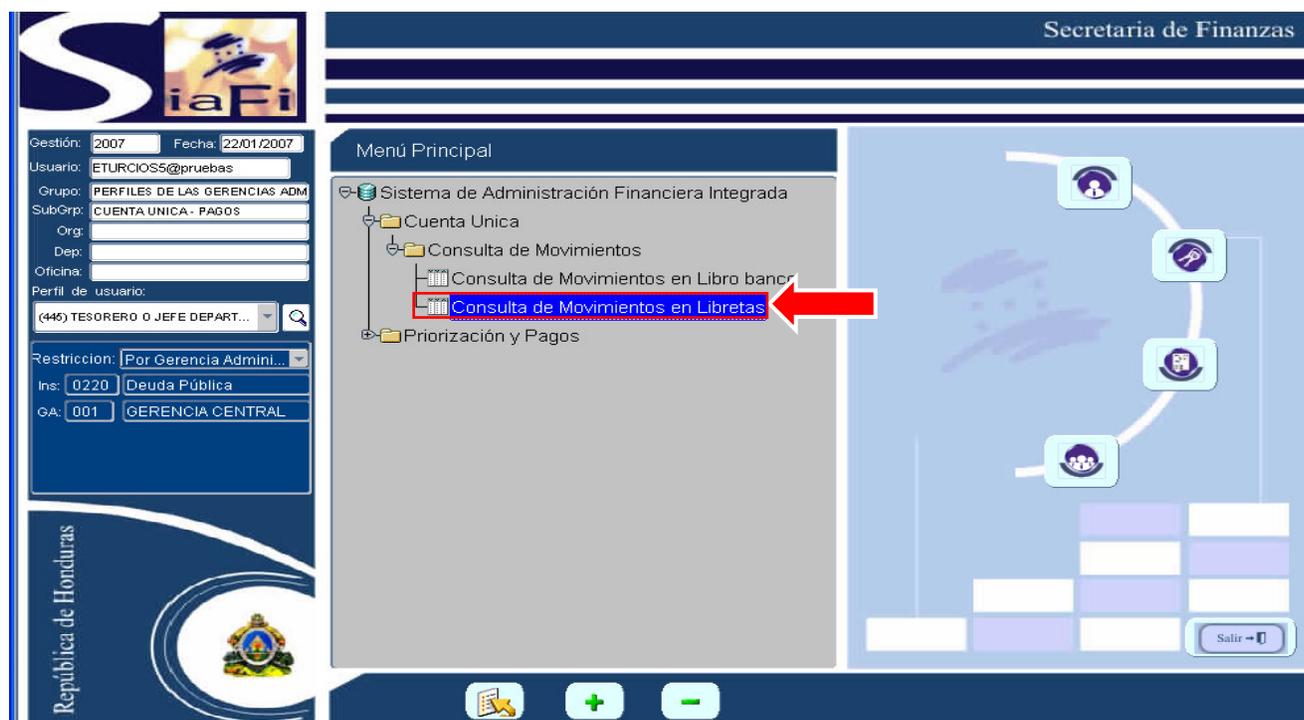
4. Proceso

4.1. Diagrama de Proceso de Priorización de Pagos CUT



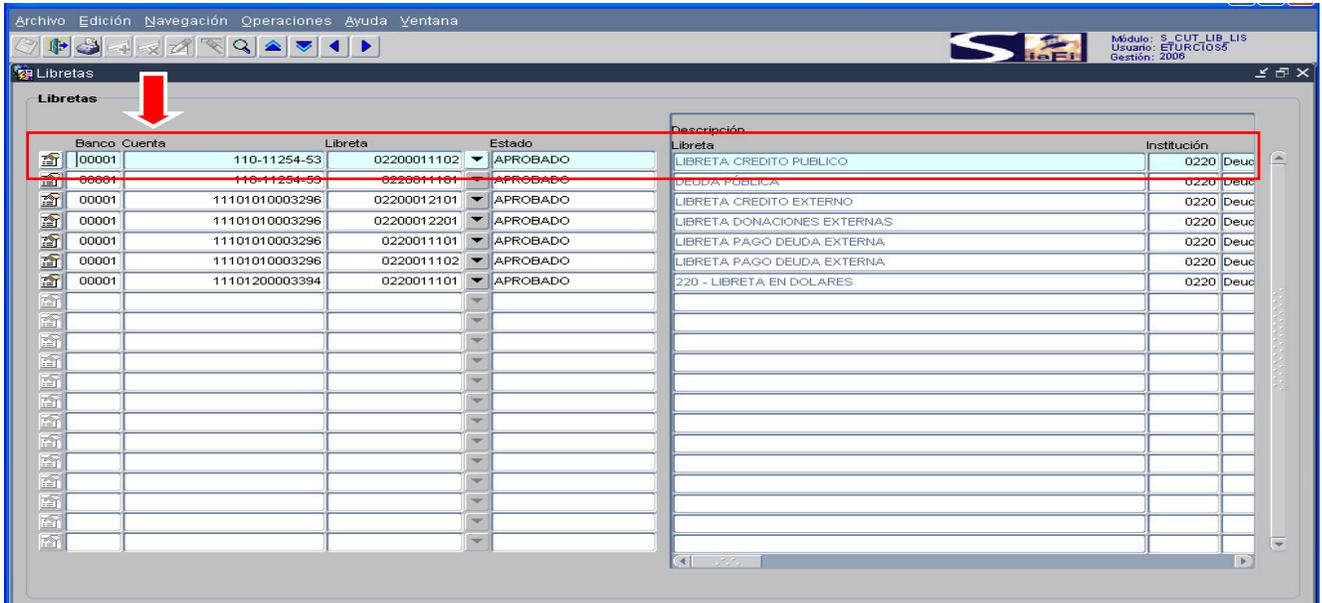
4.2. Consulta de Movimientos en Libretas

Una vez ingresado al sistema el usuario debe ingresar a la carpeta Cuenta Única – en la subcarpeta - Consulta de Movimientos – en la opción de menú - Consulta de Movimientos en Libretas.

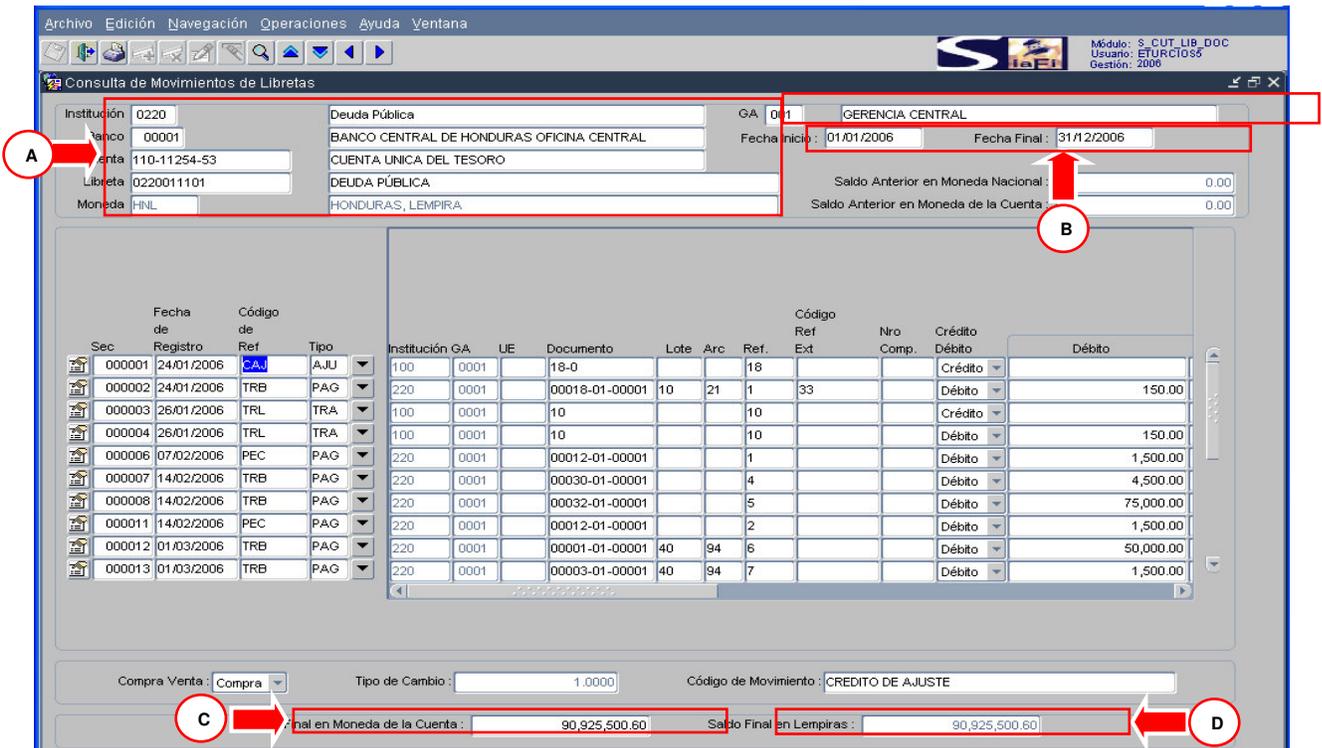


Seguidamente debe de presionar el icono de ejecutar , o doble clic sobre la opción de menú. E ingresará a la bandeja de entrada del sistema SIAFI.

Una vez adentro, el usuario debe presionar dos veces al icono de la lupa , y le aparecerá un listado de documentos. Si quiere entrar a revisar estos documentos debe presionar el icono de consulta  ubicado en la parte izquierda de la pantalla.



El usuario ingresa a cada una de las libretas que contiene la cuenta bancaria del proyecto o de la institución que efectúa pagos. En esta opción el usuario puede visualizar los movimientos que se han realizado con la libreta (débitos y créditos). Como se observa en la pantalla siguiente:



El usuario en la cabecera observa:

A La Institución, Gerencia Administrativa, Código del Banco y Descripción, Numero de Cuenta Bancaria, Libreta y Moneda.

Para ver los movimientos en un rango de fecha o una fecha en específico debe de cambiarse posicionándose en el campo donde indica:

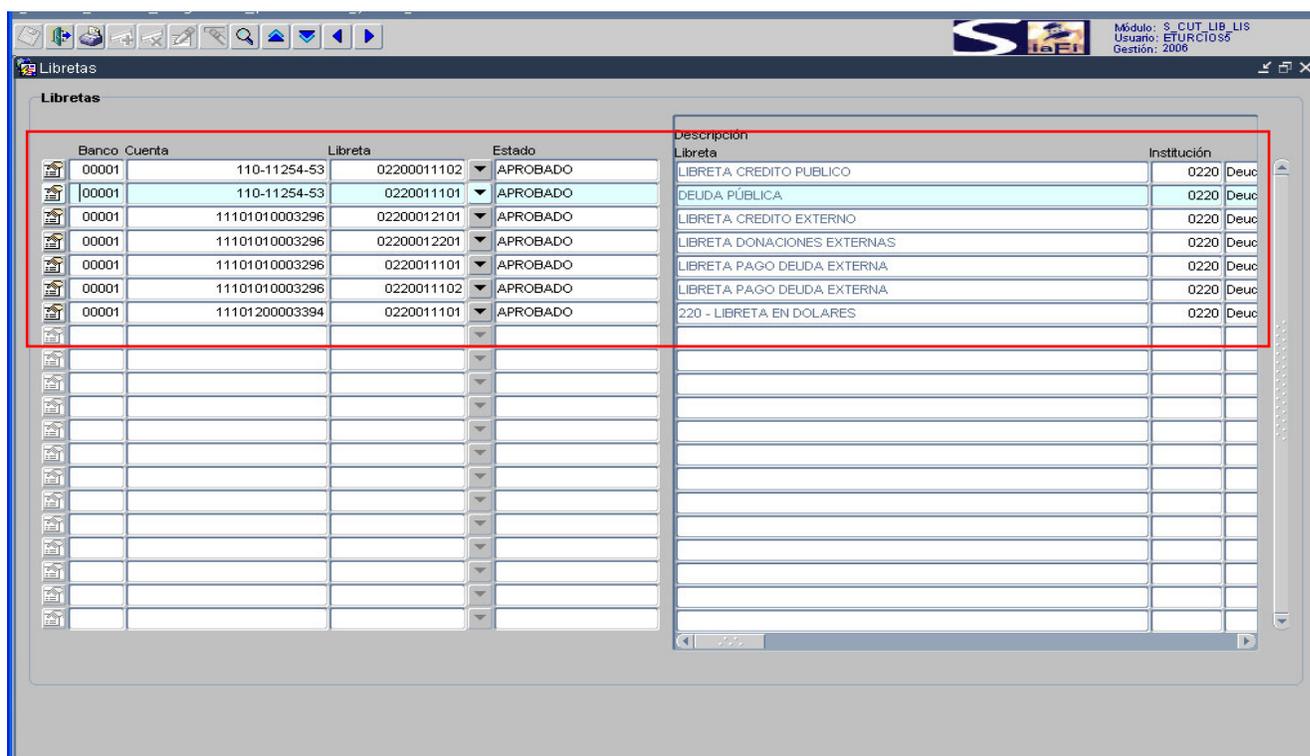
B La Fecha de inicio y fecha final, digitar la fecha(as) que el usuario desee ver y dar doble clic a la lupa .

C Saldo Final en Moneda de la Cuenta: muestra el saldo de la libreta en la moneda de la cuenta (ya sea de dólares, euros, lempiras etc.).

D Saldo Final en Lempiras: muestra el saldo en lempiras de la libreta en base al tipo de cambio de la moneda que es introducida.

Si se desea generar un reporte de los movimientos solo debe de presionar la impresora  y esperar un momento para obtener el documento.

Para pasar a la bandeja de salida del sistema debe de presionar el icono de salida .

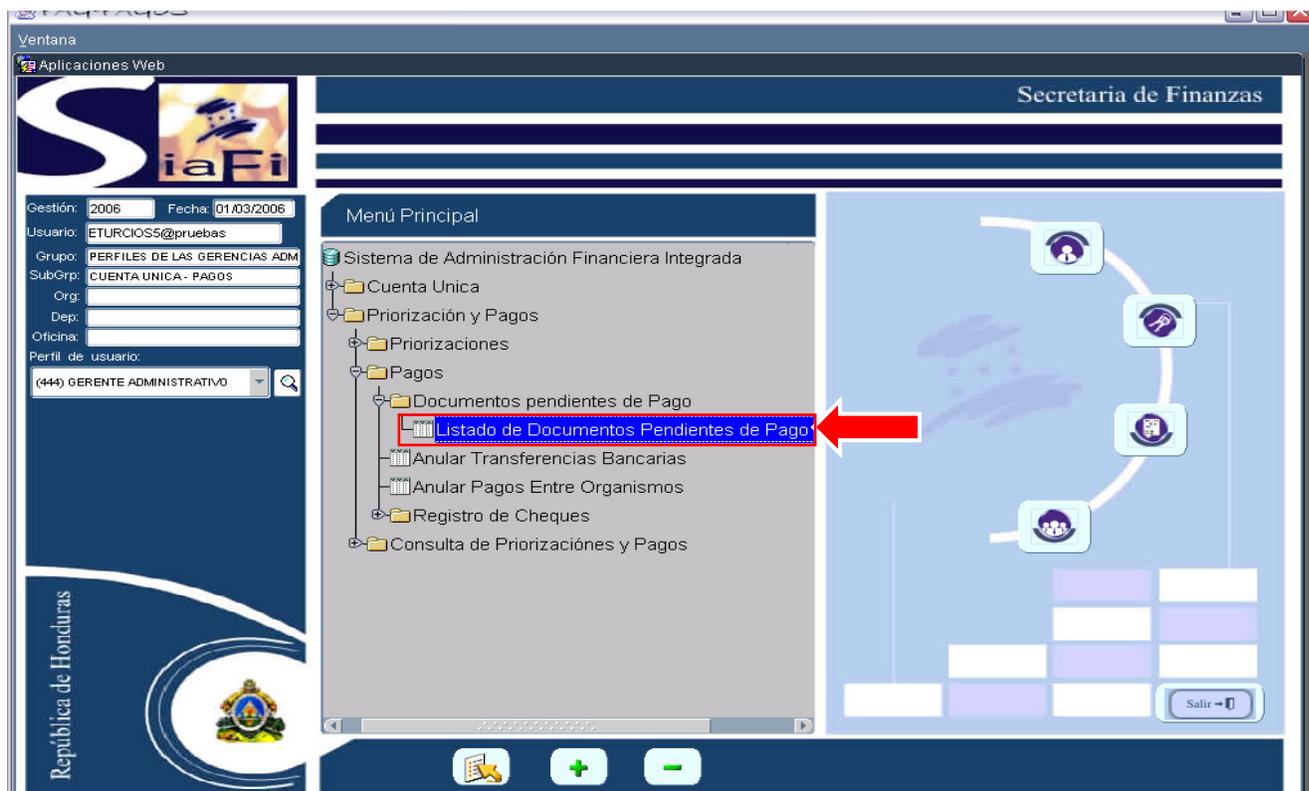


| Banco | Cuenta | Libreta | Estado | Descripción | Institución |
|-------|----------------|-------------|----------|-----------------------------|-------------|
| 00001 | 110-11254-53 | 02200011102 | APROBADO | LIBRETA CREDITO PUBLICO | 0220 Deuc |
| 00001 | 110-11254-53 | 0220011101 | APROBADO | DEUDA PÚBLICA | 0220 Deuc |
| 00001 | 11101010003296 | 02200012101 | APROBADO | LIBRETA CREDITO EXTERNO | 0220 Deuc |
| 00001 | 11101010003296 | 02200012201 | APROBADO | LIBRETA DONACIONES EXTERNAS | 0220 Deuc |
| 00001 | 11101010003296 | 0220011101 | APROBADO | LIBRETA PAGO DEUDA EXTERNA | 0220 Deuc |
| 00001 | 11101010003296 | 0220011102 | APROBADO | LIBRETA PAGO DEUDA EXTERNA | 0220 Deuc |
| 00001 | 11101200003394 | 0220011101 | APROBADO | 220 - LIBRETA EN DOLARES | 0220 Deuc |

Si el usuario necesita consultar otras libretas de una cuenta bancaria realiza el mismo procedimiento y para salir hacia la pantalla principal del sistema debe de presionar el icono de salir .

4.3. Generación de Listado de Documentos Pendientes de Pago por Institución

Para listar los documentos despliegue el menú Priorizaciones y Pagos – Pagos -- Documentos Pendientes de Pago – Listado de Documentos Pendientes de Pago por Institución.



Seguidamente debe de presionar el icono de ejecutar , o doble clic sobre la opción de menú. Y entrará a la bandeja de entrada “Parámetros para Reportes de Documentos Pendientes de Pago”.

Ingrese los parámetros que desea usar para obtener los documentos pendientes de pago, y haga clic en el botón  (imprimir) para que genere el reporte en formato pdf.

Parametros para Reportes de Documentos Pendientes de Pago

Seleccionar Parametros:

Fecha Desde: 01/02/2006 Hasta: 02/03/2006

Institución

Todas Desde: [] Hasta: []

Gerencia Administrativa

Todas Desde: [] Hasta: []

Cuenta Bancaria

Todas Desde: []

Libreta

Todas Desde: []

Seleccionar Reporte por:

Tipo de Formulario Fecha de Vencimiento

Clase de Gasto Fuente de Financiamiento

Organismo Financiador Beneficiario

A Fecha Desde – Hasta: digita el rango de fechas en que desea generar el reporte.

B La institución y la Gerencia Administrativa. Si bien no podrá seleccionar otras distintas a la que pertenezca su usuario, no debe dejar esta espacio en blanco. Lo más aconsejable es que marque el cuadro vacío que aparece en la parte izquierda de estos campos.

C Cuenta Bancaria:

Todas: si desea ver todas las cuentas bancarias.

Desde: incluirá las cuentas bancarias que estén a partir de la que seleccione.

D Libreta:

Todas: si desea ver todas las libretas.

Desde: incluirá las libretas que estén a partir de la que seleccione.

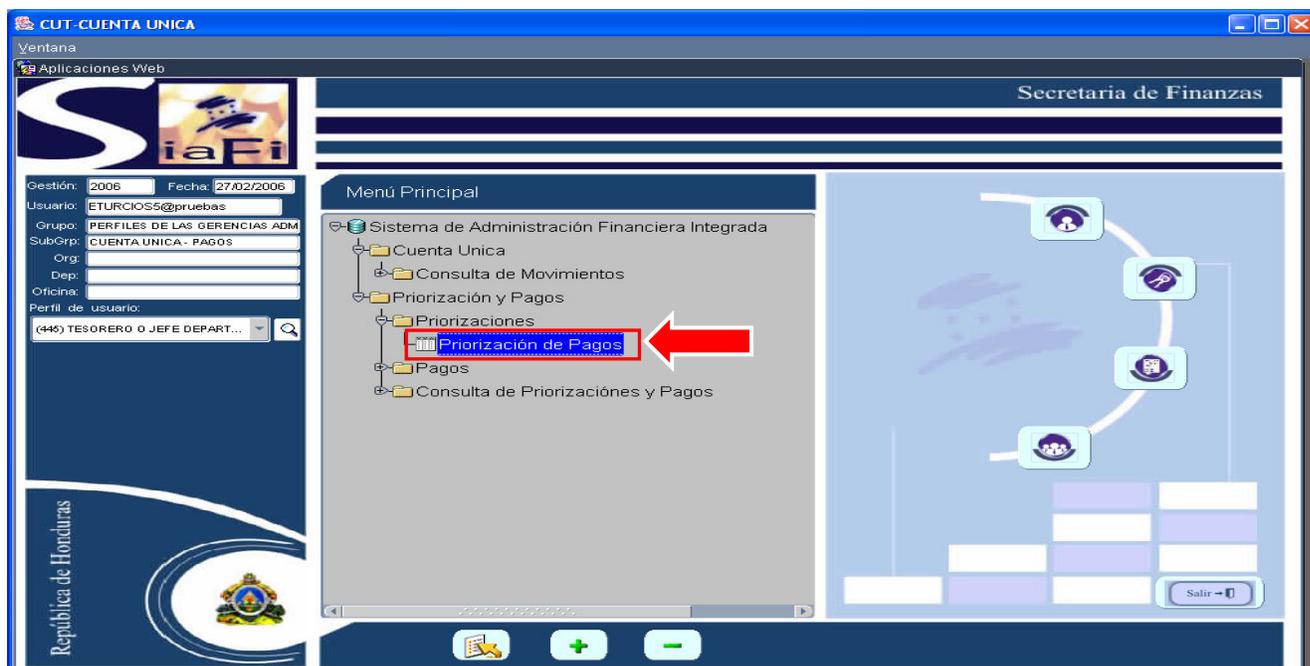
E Seleccionar Reporte por:

- Tipo de Formulario: si desea ver el reporte de acuerdo al tipo de formulario (con imputación y sin imputación) del F-01.
- Fecha de Vencimiento: si desea ver el reporte de acuerdo a la fecha de vencimiento del F-01.
- Clase Gastos: si desea ver el reporte de acuerdo a la clase de gastos del F-01.
- Fuente de Financiamiento: si desea ver el reporte de acuerdo a la fuente de financiamiento (Fuentes Internas y Fuentes Externas) del F-01.
- Organismo Financiador: si desea ver el reporte de acuerdo al organismo financiador (ej. 171 Banco Mundial) del F-01.
- Beneficiario: si desea ver el reporte de acuerdo al beneficiario de pago del F-01.

4.4. Elaboración de documento de Priorización de Pagos

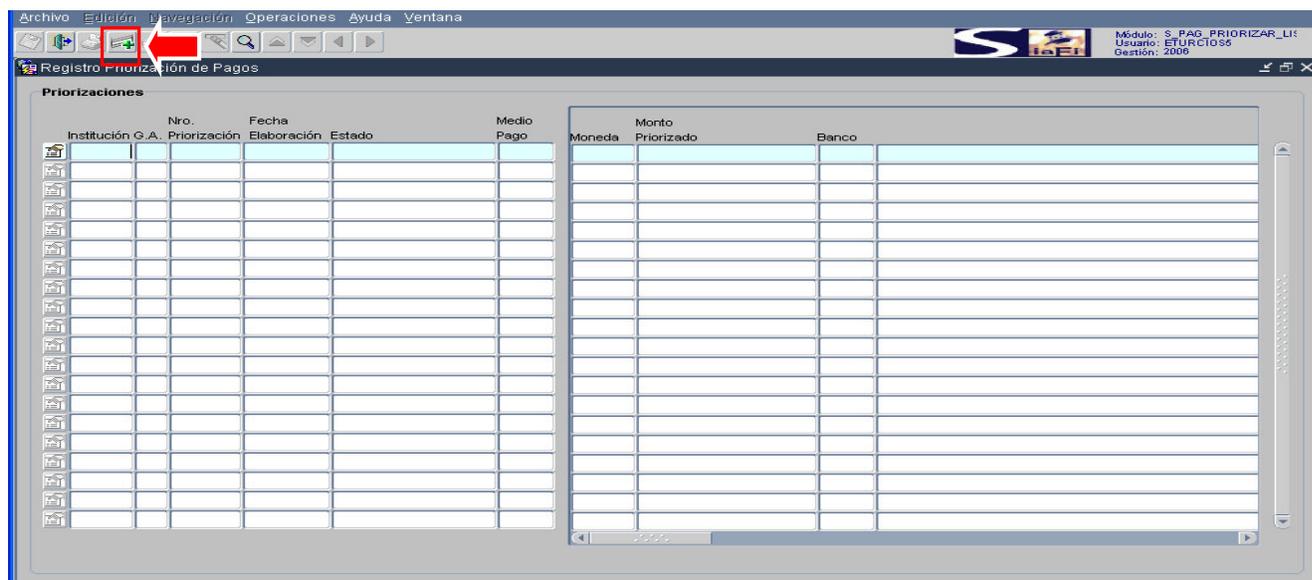
El usuario autorizado para priorizar pagos podrá realizar diversas alternativas, en base a las políticas definidas y al saldo disponible que exista en la libreta elegida.

Una vez ingresado al sistema con el usuario, debe desplegar la carpeta Priorizaciones y Pagos – subcarpeta – Priorizaciones – opción de menú – Priorización de Pagos.



Seguidamente debe de presionar el icono de ejecutar , o doble clic sobre la opción de menú. Automáticamente entrará a la bandeja de entrada de documentos de priorizaciones.

El usuario debe de presionar el botón  para insertar un nuevo registro.



4.4.1. Formulario de priorización

Al insertar el nuevo documento aparecerá la siguiente ventana donde se realizará la Priorización:

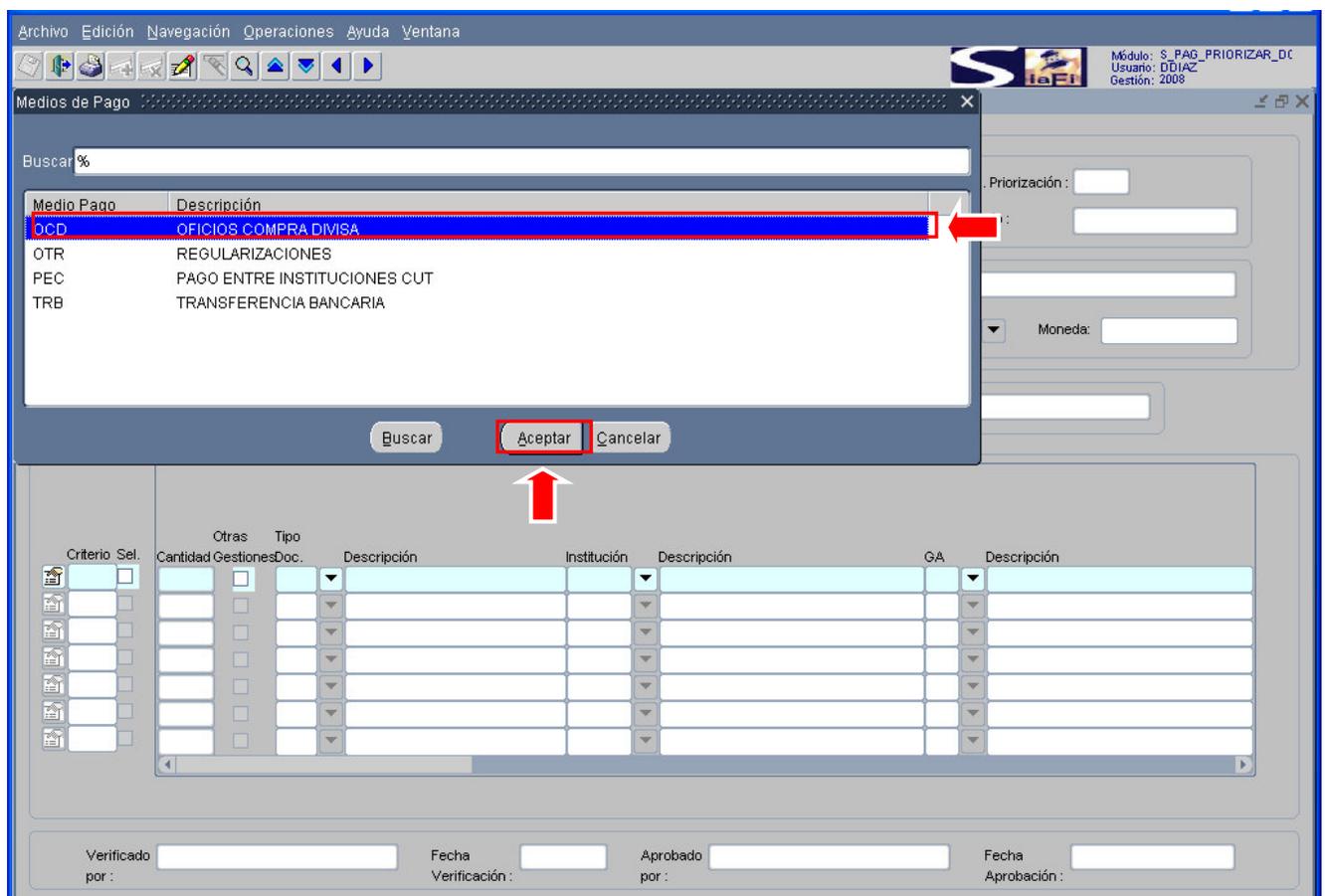
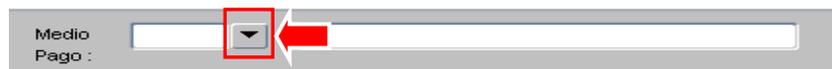
Los siguientes campos serán dados por el sistema, y a excepción del lugar, no se podrán modificar:

- A** Gestión: el año dentro del cual se realiza la priorización.
- B** Lugar: se define al momento de la creación del usuario, es asignado por el gestor de usuario de cada institución, sin embargo este campo podrá ser cambiado según la ubicación geográfica de la gerencia.
- C** Fecha Elaboración: el sistema registra la fecha en que el registro es creado.
- D** Institución: institución dentro de la cual se realiza la priorización.
- E** GA: Gerencia Administrativa de la institución con la cual se está realizando la priorización.



- A** Número de priorización: será dado por el sistema, y es un número único para cada registro realizado.
- B** Estado: será “Elaborado”, hasta que se realice la verificación ó aprobación del documento.

Haga Clic en el botón del campo Medio de Pago.



Aparece la lista de los medios de pago registrados en el sistema y habilitados para las gerencias:

- Oficio Compra de Divisas
- Regularizaciones
- Pago entre Instituciones CUT
- Transferencia Bancaria.

Debe seleccionar el medio de pago con el que va a priorizar y luego dar un clic sobre aceptar. Con ambos medios de pago, el procedimiento es igual, empero, para los OCD, los F-01 deben estar elaborados en dólares.

El campo Convenio se seleccionará (mostrar la lista de valores) si es un proyecto financiado con Fondos Externos y que se haya registrado en el Módulo de Unidades Ejecutoras de Préstamos Externos (UEPEX).

Haga clic en el botón  del campo Banco.

Deberá elegir el Banco Central y dar clic en Aceptar.

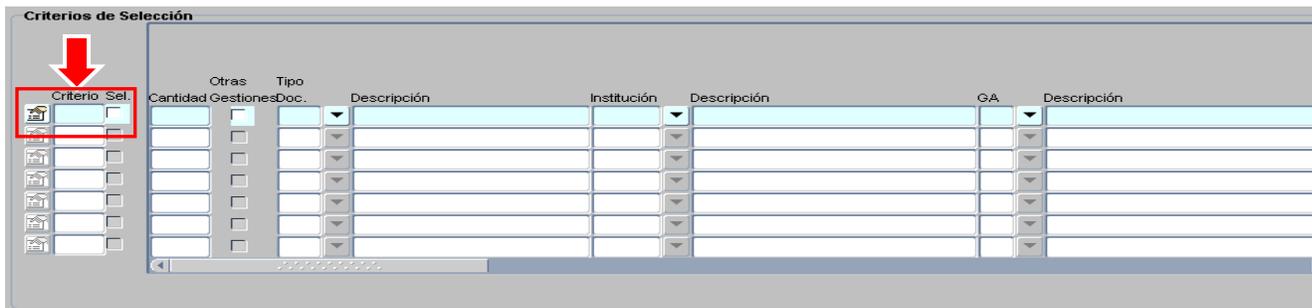
Haga clic en el botón  del campo Cuenta, seleccione una, y luego en el campo de Libreta, y seleccione una. El campo Moneda lo muestra el sistema automáticamente al seleccionar la Cuenta.

Al seleccionar la libreta de la lista, también podrá consultar el saldo de la misma.

En los campos que se encuentran en el medio de la pantalla, podrá ver también el saldo actual de la libreta, que es el campo Saldo Inicial. Los campos Total y Total Débitos reflejarán el monto total de la priorización. El Campo Saldo_Final reflejará el saldo inicial menos el monto de la priorización.

Ingresar Criterios de Priorización

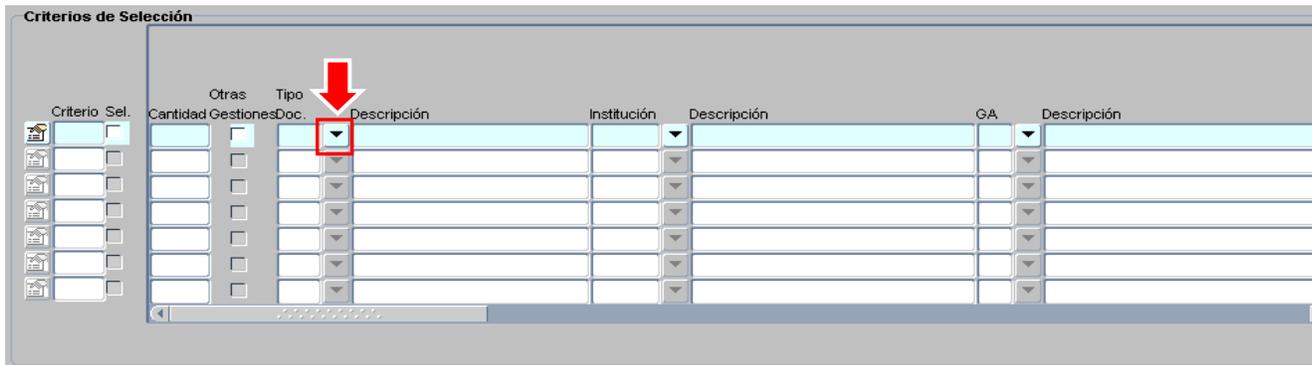
Se pueden ingresar ciertos criterios para priorizar pagos. La primera casilla de la izquierda, Criterio, corresponde a un número correlativo que el sistema asignará según el número de renglones que usted trabaje en esta pantalla. El campo Sel, aparece en blanco y sirve para marcar el renglón, ya sea si desea priorizar o no la cantidad de F-01 que el sistema encontró según los demás criterios que haya elegido en el resto de la línea. Al realizar la búsqueda, el sistema lo desplegará así . Si no desea priorizar los F-01 que el sistema le muestre, debe desmarcarlo.



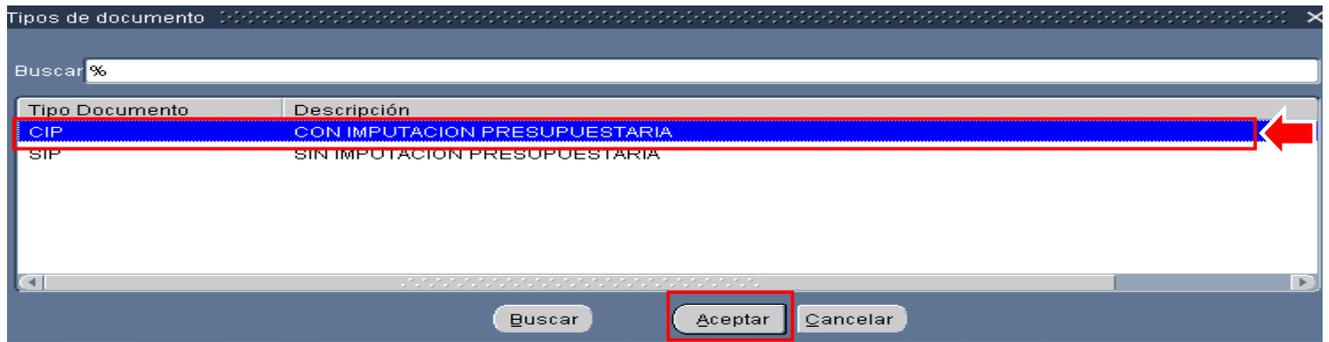
El siguiente campo Cantidad muestra el número de documentos F-01 encontrados según los criterios ingresados.



Haga clic en el botón Tipo de documento. De todos los criterios este es el único que es obligatorio ingresar.



Aparecerá la siguiente lista de Tipos de Documento (CIP, SIP). Seleccione uno y haga clic en Aceptar.

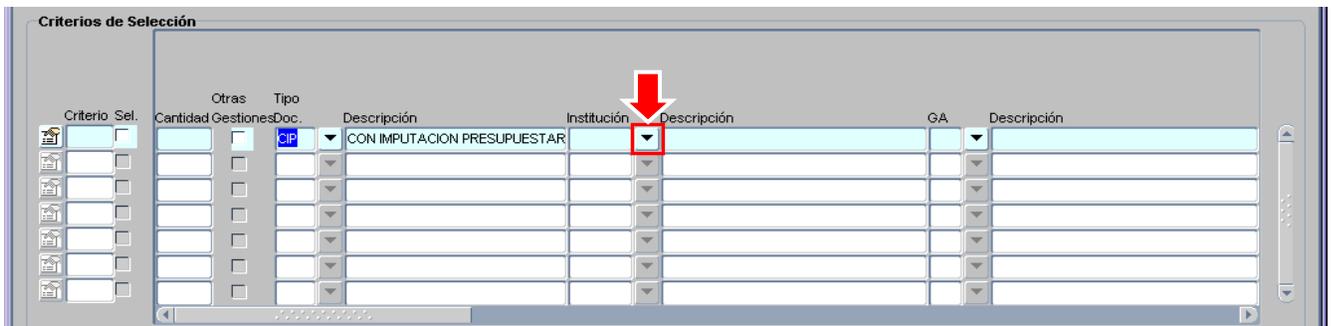


Una vez seleccionado el tipo de documento, este aparecerá en pantalla. Si en este momento pasa a la siguiente fila (acción mediante la cual el sistema guarda), el sistema buscará todos los documentos que sean Con Imputación (CIP) o Sin Imputación (SIP), según se haya seleccionado el tipo de documento, y le desplegará la cantidad de F-01 que ha encontrado.

Si se quiere realizar una búsqueda de F-01 más detallada, entonces utilice los demás campos. Ninguno de los demás campos es obligatorio de introducir.

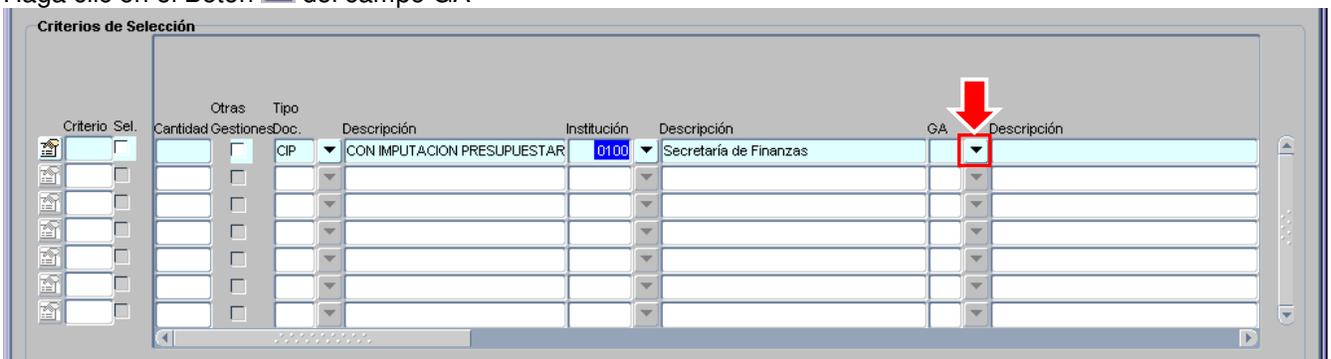
A continuación se muestra como llenar cada uno de estos campos.

Haga clic en el botón del campo Institución.



Aparecerá la institución en la cual está trabajando. Selecciónela y haga clic en el botón Aceptar.

Haga clic en el Botón del campo GA



Aparece la Gerencia Administrativa a la que pertenece su usuario. Selecciónela y haga clic en el botón Aceptar. Los siguientes campos son:

| Criterio Sel. | GA | Descripción | Pre comp. | Comp. | Nro. Dev. | Fuente | Descripción | Orga-nismo | Descripción |
|---------------|----|-------------|-----------|-------|-----------|--------|-------------|------------|-------------|
| 01 | 02 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

A Precompromiso: se ingresa el número de precompromiso del F-01.

B Compromiso: se ingresa el número de compromiso del F-01.

C Devengado: se ingresa el número de devengado del F-01.

Estos se llenan si se quiere priorizar un documento en especial, y en el caso de las Unidades Administradoras de Proyectos (UAP), deben ser números de F-01 elaborados con el convenio seleccionado en el campo del mismo nombre que se encuentra en la parte superior.

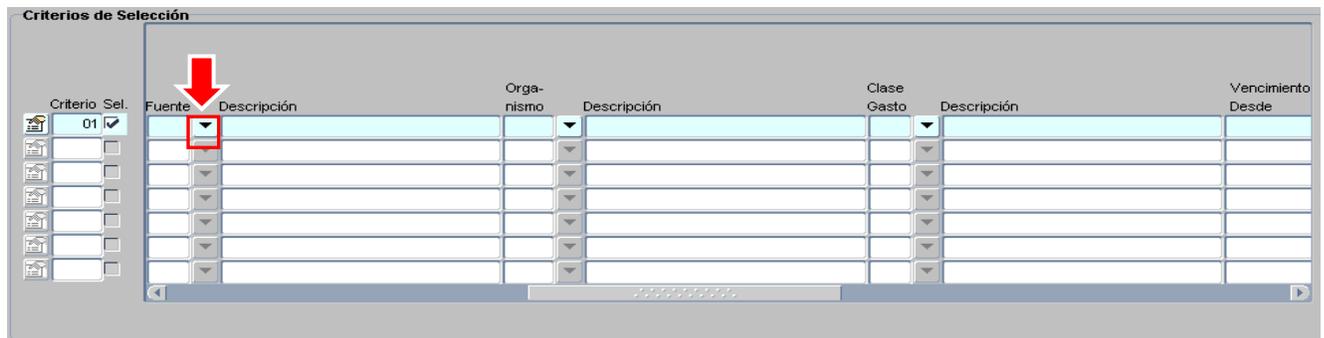
Si se ingresa el Precompromiso por si solo muestra los compromisos de ese precompromiso y los devengados de esos compromisos.

Si se ingresa el compromiso por si solo, el sistema buscará los precompromisos y devengados que contengan el número ingresado.

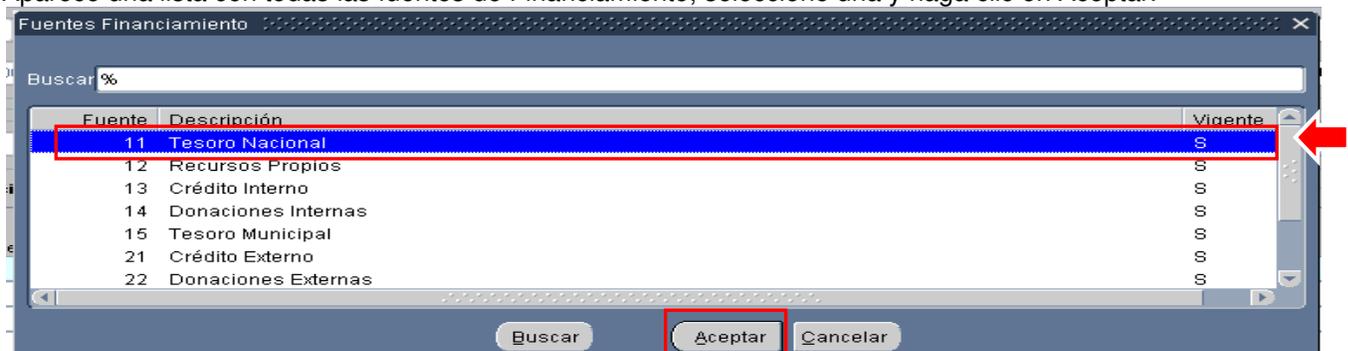
Si se ingresa el devengado por si solo el sistema buscará los precompromisos y compromisos que contengan el número ingresado.

| Criterio Sel. | Descripción | Institución | Descripción | GA | Descripción | Pre comp. | Comp. | Nro. Dev. |
|---------------|-----------------------------|-------------|------------------------|----|------------------------------------|-----------|-------|-----------|
| 01 | CON IMPUTACION PRESUPUESTAR | 0100 | Secretaría de Finanzas | 02 | UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECTOS | 1 | 1 | 1 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

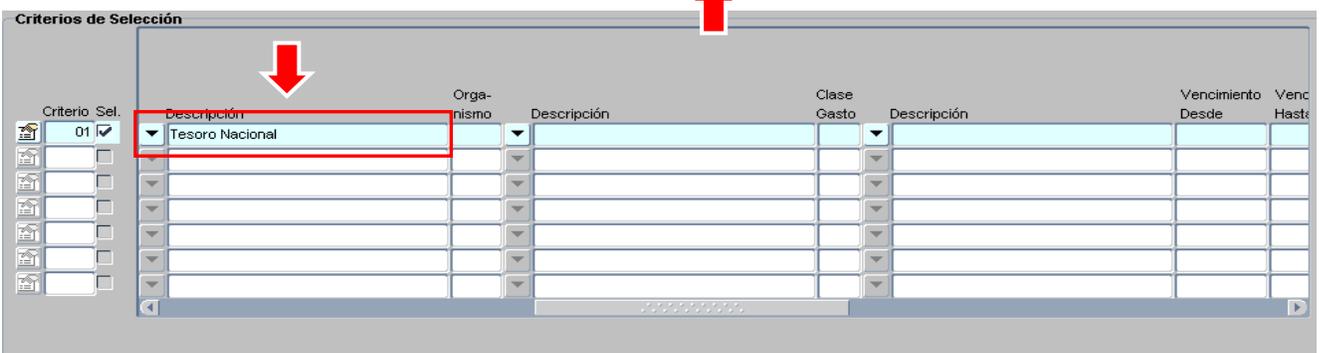
Haga clic en el botón  del campo Fuente, si desea especificarla. Este campo es de utilidad, para filtrar los F-01 que se encuentran con la misma fuente de la libreta con la cual esté priorizando, ya que el sistema no hace esto por si solo.



Aparece una lista con todas las fuentes de Financiamiento, seleccione una y haga clic en Aceptar.



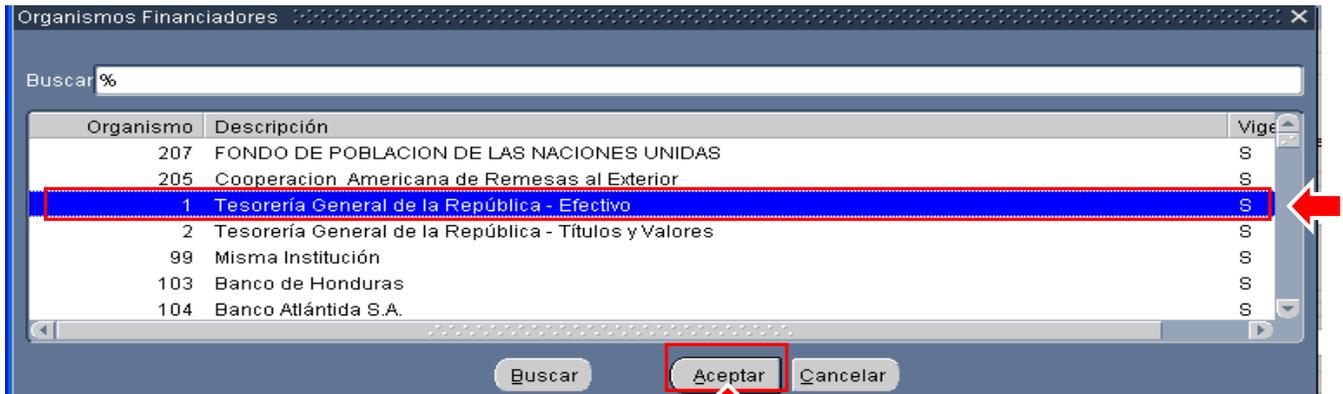
| Fuente | Descripción | Vigente |
|--------|---------------------|---------|
| 11 | Tesoro Nacional | S |
| 12 | Recursos Propios | S |
| 13 | Crédito Interno | S |
| 14 | Donaciones Internas | S |
| 15 | Tesoro Municipal | S |
| 21 | Crédito Externo | S |
| 22 | Donaciones Externas | S |



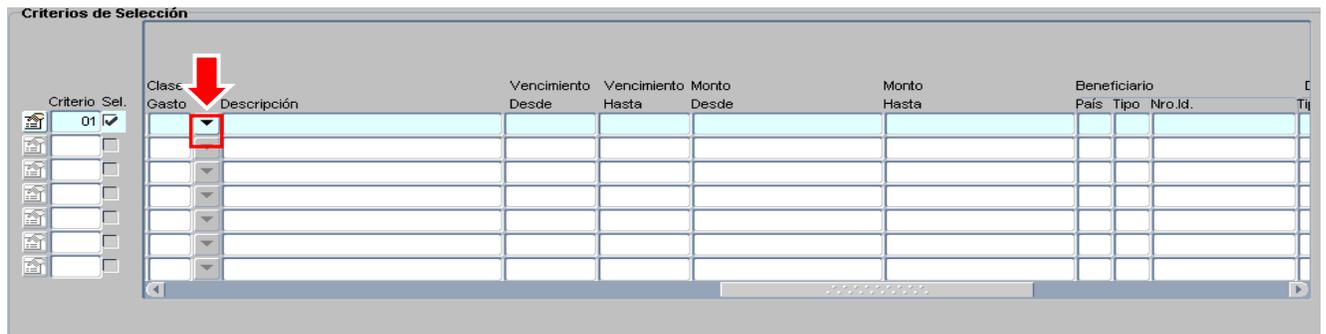
Haga clic en el botón  del campo Organismo, si desea especificarlo.



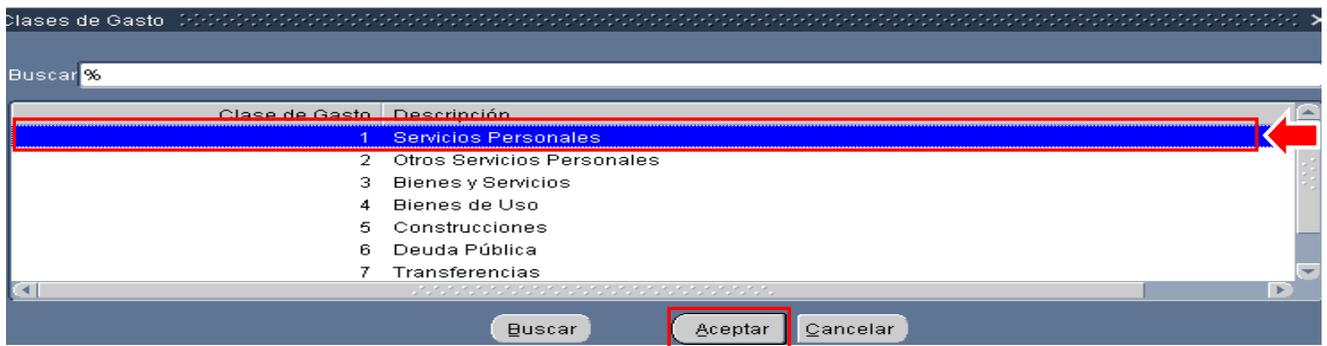
Aparece una lista con los Organismos Financiadores registrados, el usuario debe de seleccionar uno y presionar el botón de Aceptar.



Debe presionar el botón del campo Clase Gasto, si desea especificarla.



Aparece una lista con las Clases de Gasto existentes, debe seleccionar una y presionar el icono de Aceptar.



Criterios de Selección

| Criterio Sel. | Clase | Descripción | Vencimiento | | Monto | | Beneficiario | | |
|--|-------|----------------------|-------------|-------|-------|-------|--------------|------|---------|
| | Gasto | | Desde | Hasta | Desde | Hasta | País | Tipo | Nro.Id. |
| 01 <input checked="" type="checkbox"/> | 01 | Servicios Personales | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |

Si el usuario desea puede ingresar un periodo de tiempo dentro del cual se encuentren todos los F-01 por pagar. Se ingresa el día/mes/año.

The screenshot shows the 'Criterios de Selección' window. On the left, there is a list of criteria with '01' selected. The main table has columns for 'Vencimiento Desde', 'Vencimiento Hasta', 'Monto Desde', 'Monto Hasta', 'Beneficiario' (País, Tipo, Nro.Id.), and 'Documento Respaldo' (Tipo, Número, Monto). Red circles labeled 'A' and 'B' are positioned above the 'Vencimiento Desde' and 'Vencimiento Hasta' columns respectively, with red arrows pointing down to the empty input fields in the first row.

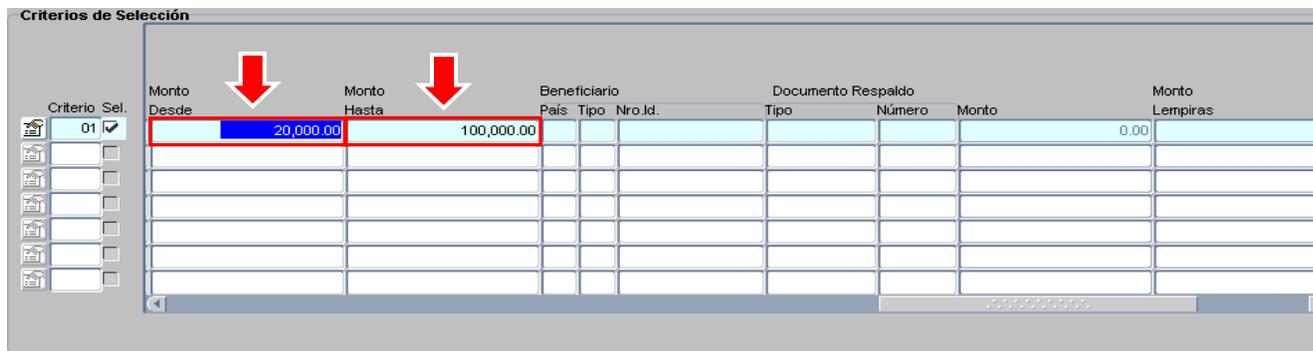
A Vencimiento Desde: se ingresa la fecha desde donde se desea empezar a buscar día/mes/año.

B Vencimiento Hasta: se ingresa la fecha hasta donde se desea terminar de buscar día/mes/año.

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Vencimiento Desde' field now contains the date '01/01/2007' and the 'Vencimiento Hasta' field contains '31/12/2007'. Red arrows point from the labels 'A' and 'B' to these filled-in fields.

De igual manera se puede ingresar un rango monetario dentro del cual se quiere que estén todos los F-01 por pagar.

The screenshot shows the 'Criterios de Selección' window with '01' selected. The main table has columns for 'Monto Desde', 'Monto Hasta', 'Beneficiario' (País, Tipo, Nro.Id.), 'Documento Respaldo' (Tipo, Número, Monto), and 'Monto Lempiras'. Red circles labeled 'A' and 'B' are positioned above the 'Monto Desde' and 'Monto Hasta' columns respectively, with red arrows pointing down to the empty input fields in the first row.



También el usuario puede llenar los campos correspondientes al beneficiario al que se hará el pago y el documento de respaldo del F-01 (Ejecución de Gastos).



A Beneficiario:

País: se ingresa el código del país.

Tipo: se ingresa el tipo de identificación con el cual se registro (identidad, rtn, etc.).

Nro.Id.: se ingresa el número de identificación.

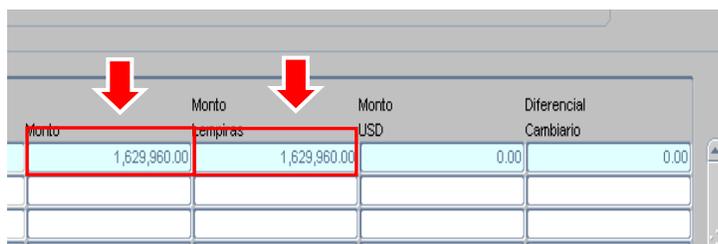
B Documento Respaldo:

Tipo: se ingresa el tipo de documento de respaldo (factura, cotización, etc.).

Número: se ingresa el número de documento de respaldo.

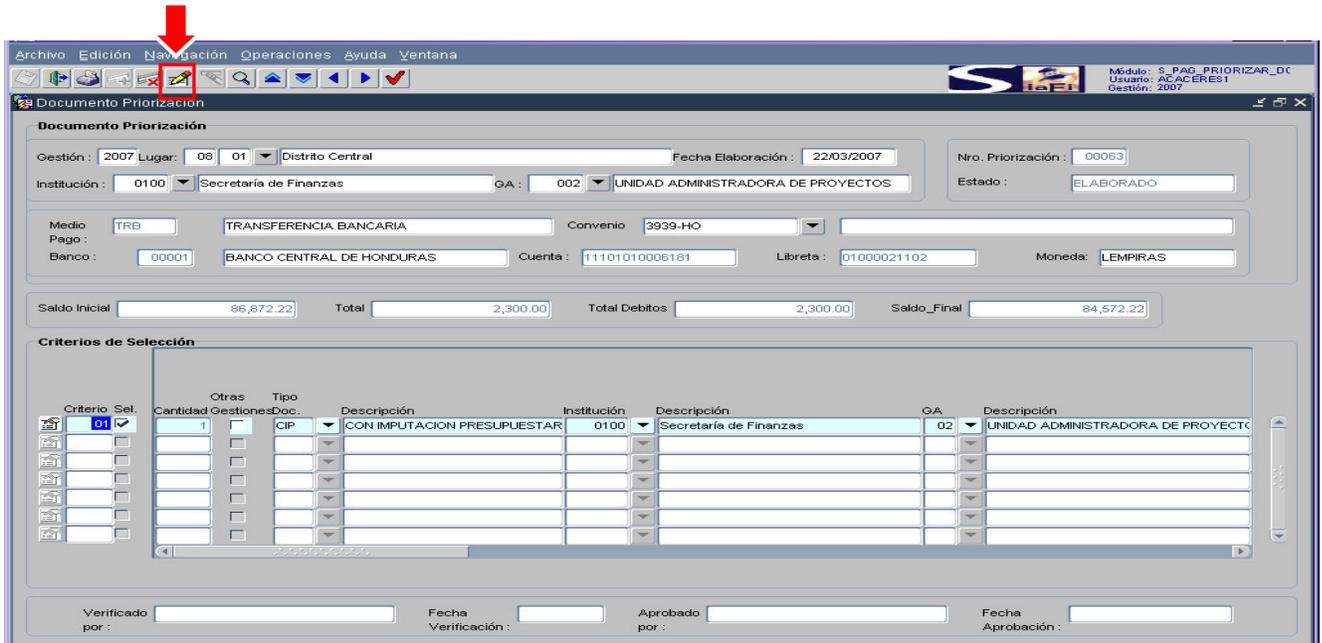
Una vez ingresados los criterios, debe bajar a la siguiente fila con el cursor y el programa realizará la búsqueda según los criterios ingresados. Así mismo puede realizar una nueva búsqueda en la siguiente fila siguiendo el mismo proceso de Ingresar Criterios.

Al ser encontrados los archivos se puede ver la cantidad de documentos F-01 encontrados, y la suma total de los mismos. Si la moneda no es Lempiras, aparece el diferencial cambiario generado.

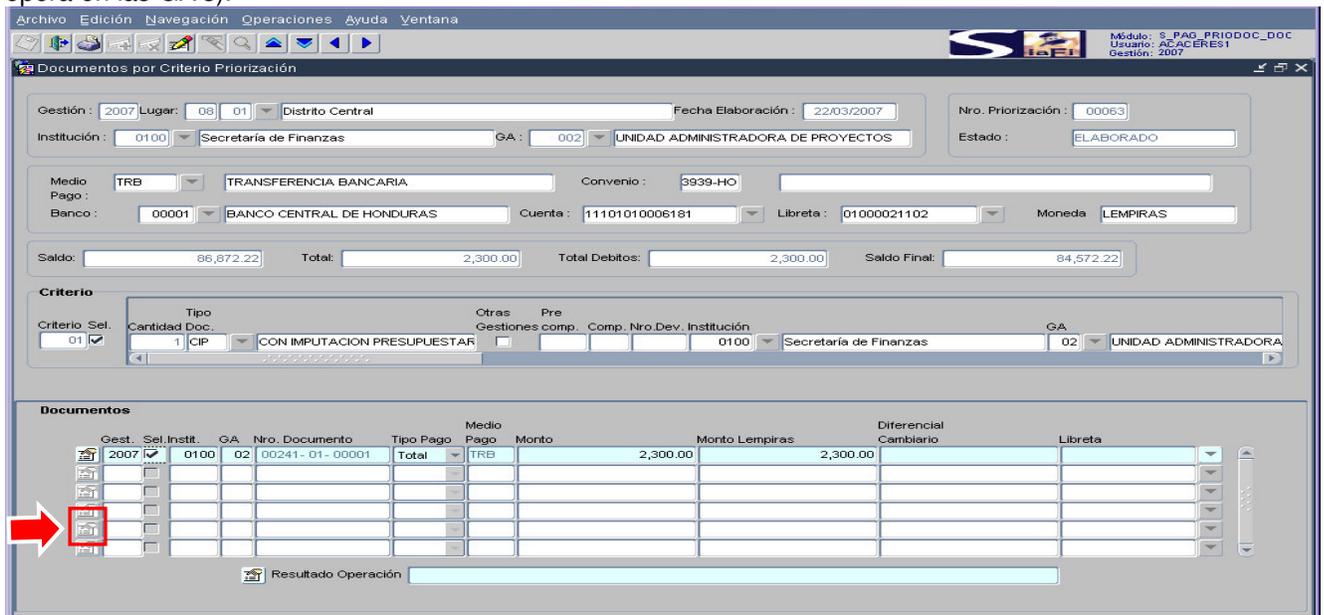


4.4.2. Modificar Priorización

Si desea ver el detalle o modificar los F-01 por pagar y el monto de pago (total ó parcial), seleccione la lista que desea modificar y haga clic en el botón  (modificar) que se encuentra en la barra de herramientas para revisar los documentos F-01.



Aparece la siguiente pantalla donde verá el resumen de los documentos por pagar. La parte superior de la misma se mantiene igual a la pantalla con la cual ha estado trabajando. La parte inferior, que hasta ahora estaba identificada como criterios de selección, cambiará y ahora tendrá el título "documentos". Incluye gestión, institución, gerencia administrativa, no. de F-01, tipo de pago (total/parcial), medio de pago, monto total (en la moneda en la que se elaboró el F-01), monto en lempiras, diferencial cambiario y libreta (este campo no se opera en las GA's).



Si el usuario desea puede consultar el documento F-01 Original del resumen mostrado en pantalla. Haga clic en el botón  del registro que quiere consultar.

Aparece la pantalla de carga del F-01 con todo su detalle. Entre otras cosas, debe cerciorarse que la fuente del F-01 sea igual a la de la libreta, que la moneda de la cuenta del beneficiario sea igual a la de la cuenta con la cual se está priorizando y que la libreta que utilizó en el F-01 sea la misma libreta con la que está priorizando. Si no es así, entonces debe elegir no pagar el F-01 y hacerlo hasta que lo anterior se cumpla.

Para regresar a la pantalla de priorización haga clic en el botón  para salir de esta ventana.

De los documentos encontrados puede escogerse no pagar alguno de ellos en este momento, para esto haga clic en la casilla Sel (Selección) de la izquierda.

| Gest. | Sel | Instit. | GA | Nro. Documento | Tipo Pago | Medio Pago | Monto | Monto Lempiras | Diferencial Cambiario | Libreta |
|-------|-------------------------------------|---------|----|--------------------|-----------|------------|----------|----------------|-----------------------|---------|
| 2007 | <input checked="" type="checkbox"/> | 0100 | 02 | 00241 - 01 - 00001 | Total | TRB | 2,300.00 | 2,300.00 | | |
| | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |

Si hace esto, las casillas de Monto y Monto Lempiras quedarán con monto cero (0) y el valor se rebajará automáticamente del total de débitos.

También puede elegir pagar cada F-01 de forma total o parcial. El sistema por defecto le mostrará el tipo de pago total, pero si no desea hacerlo así, puede seleccionar el tipo de pago parcial. Para cambiar el pago de Total a Parcial haga clic en el botón  del campo Tipo Pago.

| Documentos | | | | Medio | Monto | Monto Lempiras | Diferencial Cambiario | Libreta |
|------------|-------------------------------------|------|----------------|---------------|-------|----------------|-----------------------|----------|
| Gest. | Sel.Instit. | GA | Nro. Documento | Tipo Pago | Pago | | | |
| 2007 | <input checked="" type="checkbox"/> | 0100 | 02 | 00241-01-0000 | Total | | 2,300.00 | 2,300.00 |
| | <input type="checkbox"/> | | | Parcial | | | | |
| | <input type="checkbox"/> | | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> | | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> | | | | | | | |

4.4.3. Verificar Priorización

Al terminar de modificar los documentos haga clic en el botón  para salir de esta ventana y regresar a la parte de criterios de selección.

Una vez ingresados todos los registros, si ya están revisados, se pasa a verificarlos, haciendo clic en el botón  ubicado en la parte superior.



El documento y los registros pasarán de su estado Elaborado a Verificado, y el botón  desaparecerá y en su lugar aparecerá  cuya función es desverificar el documento en caso de realizar alguna modificación.

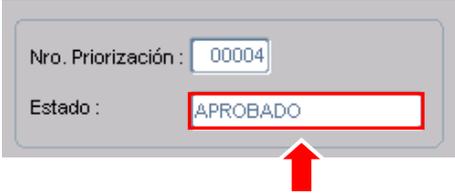
Estado :



El registro queda listo para su Aprobación.

Para aprobar un documento, posiciona el cursor sobre él, de modo que este quede sombreado en azul, y luego presiona la **A** de aprobar.

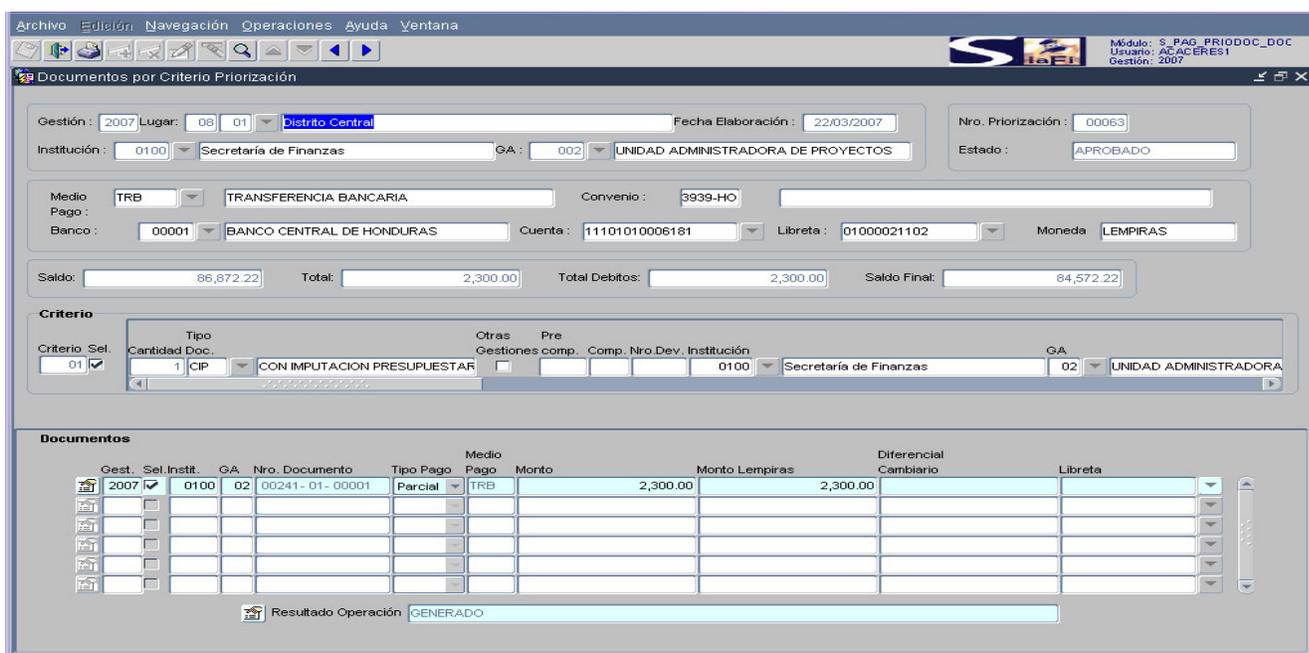
Esta acción hará que ingrese al documento para que pueda revisarlo, y si está de acuerdo con este, presiona nuevamente la **A**. Si no hay ningún error, el documento será aprobado y el estado del documento será ahora Aprobado.



Nro. Priorización : 00004
Estado : APROBADO

4.6. Consulta de resultado de la Operación

Una vez aprobado el documento de priorización, los usuarios deberán revisar el estado de cada F-01, para lo cual ingresará con el icono de consulta , como se muestra en la pantalla.

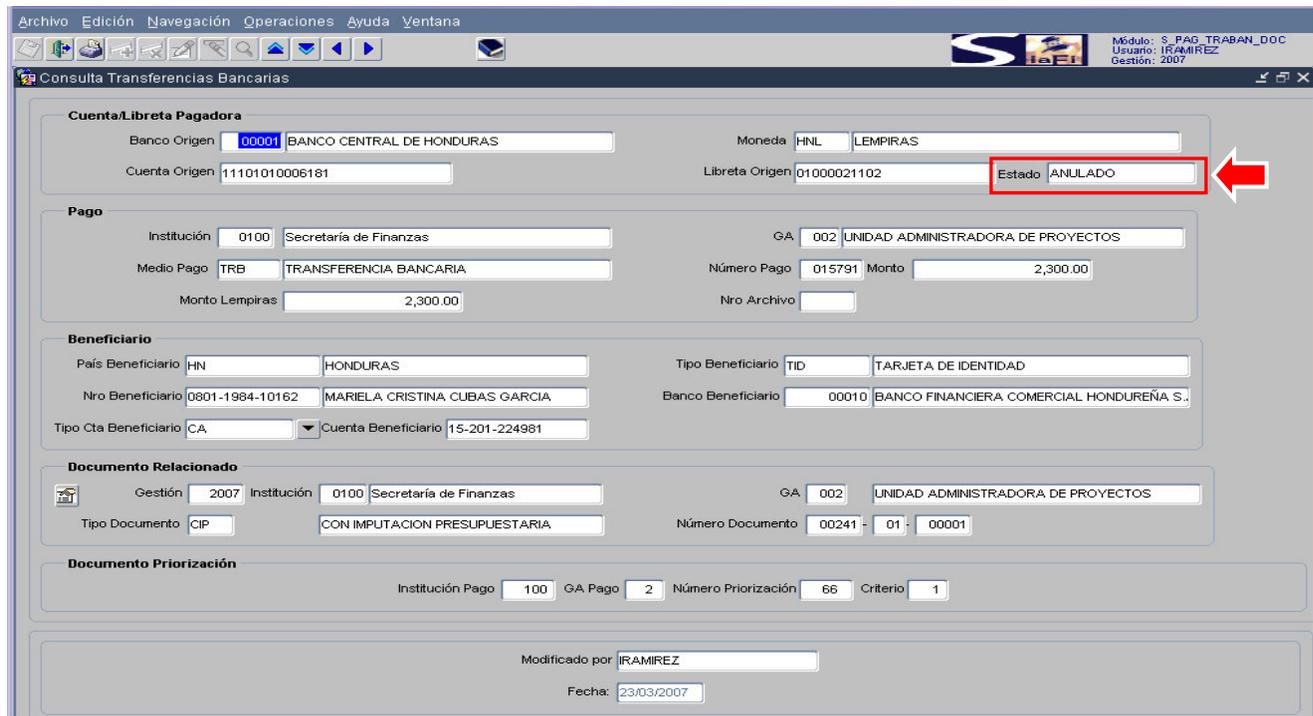


Ingresará a la pantalla donde se encuentra el detalle de F-01 priorizados. En la parte inferior podrá consultar el resultado de la operación.

Si el resultado de la operación es generado, significa que el procedimiento ha resultado exitoso y, en el caso del medio de pago Transferencia Bancaria, que este F-01 se podrá enviar al banco comercial en que se encuentra registrado el beneficiario de dicho documento, a través de la Tesorería General de la República (TGR) y el Banco Central. Si el resultado de la operación es "Con error", entonces deberá presionar el icono  en la parte izquierda de "Resultado Operación" para ver la causa del error y proceder a corregirlo. Una vez corregido, deberá volver a priorizar el F-01.

Cuando el medio de pago que se ha utilizado es Oficio Compra de Divisas (OCD), el procedimiento continúa en la TGR.

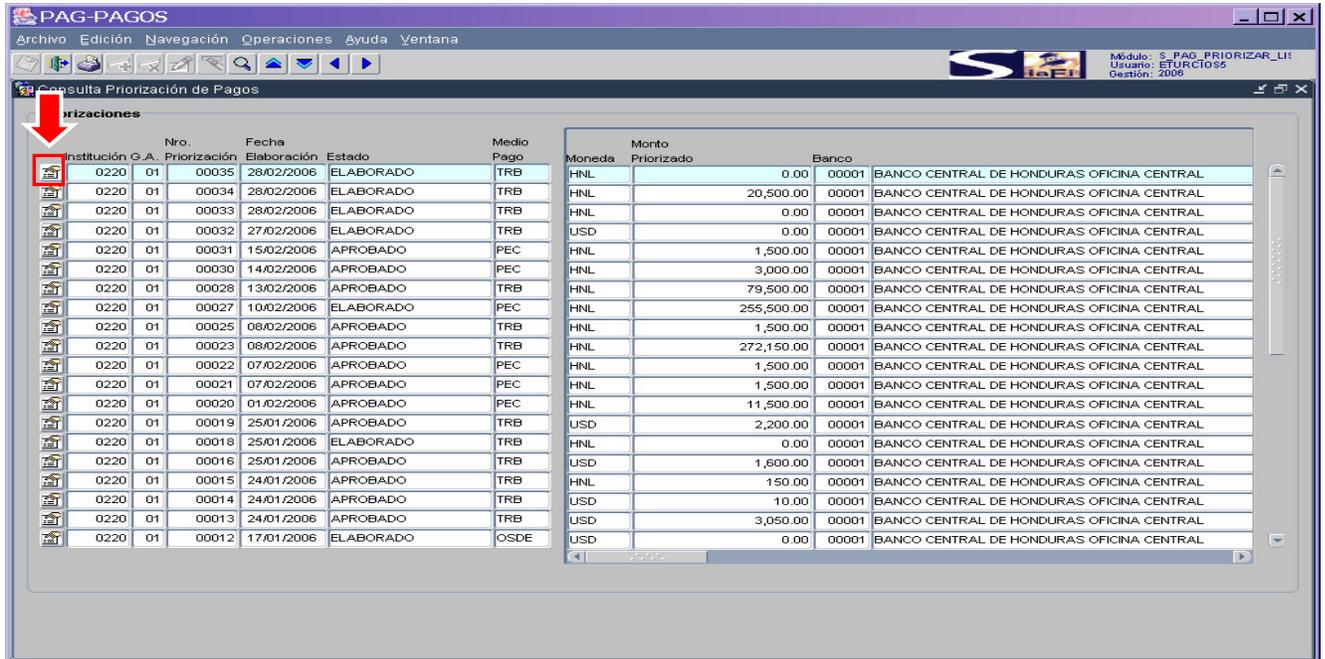
Una vez seleccionada, debe presionar el botón para anular . Esto hará que el sistema lo lleve al documento seleccionado para que revise y se asegure que lo desea anular.



Si está seguro que lo desea anular, entonces deberá volver a presionar el ícono , y el estado del documento será anulado.

El F-01 quedará habilitado para su priorización nuevamente.

Posteriormente de doble clic al botón  y aparecerán los documentos de Priorización elaborados hasta ese momento, en cualquier estado. Para entrar a ver los documentos haga clic sobre el botón de consulta  ubicado a la izquierda de cada documento.



| Institución | G.A. | Nro. | Priorización | Fecha | Elaboración | Estado | Medio Pago | Moneda | Monto Priorizado | Banco |
|---|------|------|--------------|------------|-------------|-----------|------------|--------|------------------|---|
|  | 0220 | 01 | 00035 | 26/02/2006 | 26/02/2006 | ELABORADO | TRB | HNL | 0.00 | 00001 BANCO CENTRAL DE HONDURAS OFICINA CENTRAL |
|  | 0220 | 01 | 00034 | 26/02/2006 | 26/02/2006 | ELABORADO | TRB | HNL | 20,500.00 | 00001 BANCO CENTRAL DE HONDURAS OFICINA CENTRAL |
|  | 0220 | 01 | 00033 | 26/02/2006 | 26/02/2006 | ELABORADO | TRB | HNL | 0.00 | 00001 BANCO CENTRAL DE HONDURAS OFICINA CENTRAL |
|  | 0220 | 01 | 00032 | 27/02/2006 | 27/02/2006 | ELABORADO | TRB | USD | 0.00 | 00001 BANCO CENTRAL DE HONDURAS OFICINA CENTRAL |
|  | 0220 | 01 | 00031 | 15/02/2006 | 15/02/2006 | APROBADO | PEC | HNL | 1,500.00 | 00001 BANCO CENTRAL DE HONDURAS OFICINA CENTRAL |
|  | 0220 | 01 | 00030 | 14/02/2006 | 14/02/2006 | APROBADO | PEC | HNL | 3,000.00 | 00001 BANCO CENTRAL DE HONDURAS OFICINA CENTRAL |
|  | 0220 | 01 | 00028 | 13/02/2006 | 13/02/2006 | APROBADO | TRB | HNL | 79,500.00 | 00001 BANCO CENTRAL DE HONDURAS OFICINA CENTRAL |
|  | 0220 | 01 | 00027 | 10/02/2006 | 10/02/2006 | ELABORADO | PEC | HNL | 255,500.00 | 00001 BANCO CENTRAL DE HONDURAS OFICINA CENTRAL |
|  | 0220 | 01 | 00025 | 08/02/2006 | 08/02/2006 | APROBADO | TRB | HNL | 1,500.00 | 00001 BANCO CENTRAL DE HONDURAS OFICINA CENTRAL |
|  | 0220 | 01 | 00023 | 08/02/2006 | 08/02/2006 | APROBADO | TRB | HNL | 272,150.00 | 00001 BANCO CENTRAL DE HONDURAS OFICINA CENTRAL |
|  | 0220 | 01 | 00022 | 07/02/2006 | 07/02/2006 | APROBADO | PEC | HNL | 1,500.00 | 00001 BANCO CENTRAL DE HONDURAS OFICINA CENTRAL |
|  | 0220 | 01 | 00021 | 07/02/2006 | 07/02/2006 | APROBADO | PEC | HNL | 1,500.00 | 00001 BANCO CENTRAL DE HONDURAS OFICINA CENTRAL |
|  | 0220 | 01 | 00020 | 01/02/2006 | 01/02/2006 | APROBADO | PEC | HNL | 11,500.00 | 00001 BANCO CENTRAL DE HONDURAS OFICINA CENTRAL |
|  | 0220 | 01 | 00019 | 25/01/2006 | 25/01/2006 | APROBADO | TRB | USD | 2,200.00 | 00001 BANCO CENTRAL DE HONDURAS OFICINA CENTRAL |
|  | 0220 | 01 | 00018 | 25/01/2006 | 25/01/2006 | ELABORADO | TRB | HNL | 0.00 | 00001 BANCO CENTRAL DE HONDURAS OFICINA CENTRAL |
|  | 0220 | 01 | 00016 | 25/01/2006 | 25/01/2006 | APROBADO | TRB | USD | 1,800.00 | 00001 BANCO CENTRAL DE HONDURAS OFICINA CENTRAL |
|  | 0220 | 01 | 00015 | 24/01/2006 | 24/01/2006 | APROBADO | TRB | HNL | 150.00 | 00001 BANCO CENTRAL DE HONDURAS OFICINA CENTRAL |
|  | 0220 | 01 | 00014 | 24/01/2006 | 24/01/2006 | APROBADO | TRB | USD | 10.00 | 00001 BANCO CENTRAL DE HONDURAS OFICINA CENTRAL |
|  | 0220 | 01 | 00013 | 24/01/2006 | 24/01/2006 | APROBADO | TRB | USD | 3,050.00 | 00001 BANCO CENTRAL DE HONDURAS OFICINA CENTRAL |
|  | 0220 | 01 | 00012 | 17/01/2006 | 17/01/2006 | ELABORADO | OSDE | USD | 0.00 | 00001 BANCO CENTRAL DE HONDURAS OFICINA CENTRAL |

Una vez haya finalizado de consultar, debe presionar el icono  para salir.