	SECRETARÍA DE FINANZAS UNIDAD DE MODERNIZACIÓN MANUAL DE USUARIO	
MU-UDEM-12.1	Módulo de Pagos CUT Sistema de Administración Financiera Integrada	N y P
Versión 2.00	Fecha: Octubre 2008	Total Págs. 37

# Manual de Usuario Modulo de Pagos - CUTUT

©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,	
Elabo	pración y Verificación de documento de Priorización	7
3.1.2	. Consulta de Movimientos en Libretas, Generación de reporte de documentos pendientes de pago,	
Apro	bación 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

$\blacksquare$ > Salir de la ventana actual	→ Imprimir un reporte / documento
$\Rightarrow$ Insertar nuevo registro	$\Rightarrow$ Eliminar un registro / documento
$\mathbb{Z} \rightarrow Modificar un registro$	$\checkmark$ > Borrar un registro
$\bigcirc$ $\rightarrow$ Ingresar criterios de búsqueda	$\triangleq$ $\rightarrow$ Ir a un registro superior
$\checkmark$ $\rightarrow$ Ir a un registro inferior	$\checkmark$ $\rightarrow$ Ir a un registro a la izquierda
ightarrow Ir a un Registro a la Derecha	$\checkmark$ > Verificar un registro
$\mathbf{X}$ $\rightarrow$ Desverificar un registro	$A \rightarrow$ Aprobar un registro
$\rightarrow$ Anular operación	$\stackrel{\text{\tiny (f)}}{=}$ $\rightarrow$ 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 y el documento pasa al estado Verificado. A la vez el botón desaparece y en su lugar aparece este y que se utiliza para desverificar.

#### 3.3.3. Estado Aprobado

Para confirmar la realización de una priorización ya verificada se utiliza el botón Å 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 al 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<sup>1</sup>, 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 interactor de la parte izquierda de la pantalla.

ire	etas						Usuario: ETURCI Gestión: 2006	085
ore	etas							
		-				Descripción		
- 10	Banco Cuenta	Libr	reta		Estado	Libreta	Institución	
T	00001	110-11254-53	02200011102	-	APROBADO	LIBRETA CREDITO PUBLICO	022	Deu
IJ	00001	110-11254-55	0220011101	-	APROBADO	DEUDA PÓBLICA	022	Deu
T	00001	11101010003296	02200012101	-	APROBADO	LIBRETA CREDITO EXTERNO	022	Deu
3	00001	11101010003296	02200012201	-	APROBADO	LIBRETA DONACIONES EXTERNAS	022	Deu
7	00001	11101010003296	0220011101	-	APROBADO	LIBRETA PAGO DEUDA EXTERNA	022	D Deu
5	00001	11101010003296	0220011102	-	APROBADO	LIBRETA PAGO DEUDA EXTERNA	022	Deu
5	00001	11101200003394	0220011101	-	APROBADO	220 - LIBRETA EN DOLARES	022	Deu
				-				
Ĩ				-				
3				-				
7				-				1
		1		-			Î	1
5				-	i			1
T				-			1	
7				-				1
				-				1
			i	-				1
				-				1
				-	1			1
Ş				-	[			1
-					а.		Л	1

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 (debitos y créditos). Como se observa en la pantalla siguiente:

nstit	tudio	ón 02:	20		D	euda P	ública					Î. I	GA 0	1 GE	RENCIA CE	NTRAL		
	land	co 0	0001		B.	ANCO	CENTRAL	DE HONDL	JRAS	OFICINA CENTRAL		-	Fecha	nicio : 01/01	2006	Fech	a Final : 31/12/2006	
	) en	nta 110	-11254-53		С	JENTA	UNICA DE	EL TESORO	>			1						
Ľ	.ibre	ta 022	20011101		DI	EUDA P	ÚBLICA							Sald	o Anterior e	en Moneda Na	acional :	0.00
Mo	oneo	da HNI	-		H	ONDUF	RAS, LEMP	, LEMPIRA				Saldo Anterior en Moneda de la Cuenta						
	Sec		Fecha de Registro	Código de Ref	Tipo		Institució	in GA I	JE	Documento	Lote	Arc	Ref.	Código Ref Ext	Nro Comp.	Crédito Débito	Débito	
2	0	000001	24/01/2006	CAJ	AJU	-	100	0001		18-0			18			Crédito 🔻		
ð	0	000002	24/01/2006	TRB	PAG		220	0001		00018-01-00001	10	21	1	33		Débito 🔻	150.00	
ð	0	00003	26/01/2006	TRL	TRA	-	100	0001		10			10			Crédito 👻		
2	0	000004	26/01/2006	TRL	TRA		100	0001		10			10			Débito 🔻	150.00	[
â	0	000006	07/02/2006	PEC	PAG		220	0001		00012-01-00001			1			Débito 🔻	1,500.00	[ _
ð	0	000007	14/02/2006	TRB	PAG	-	220	0001		00030-01-00001			4			Débito 🔻	4,500.00	[
ð	0	800000	14/02/2006	TRB	PAG	-	220	0001		00032-01-00001			5			Débito 🔽	75,000.00	
a l	0	000011	14/02/2006	PEC	PAG		220	0001		00012-01-00001			2			Débito 🔻	1,500.00	
	0	000012	01/03/2006	TRB	PAG	-	220	0001		00001-01-00001	40	94	6	]		Débito 🔻	50,000.00	
۵,	0	00013	01/03/2006	TRB	PAG		220	0001		00003-01-00001	40	94	7			Débito 🔻	1,500.00	
																	Þ	1

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:

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

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 4 y esperar un momento para obtener el documento.

Ban 9 000 9 0000 9 000 9 0000 9 00000 9 0000 9 000000 9 00000 9 0000000000	s           0001         110-11254-53           0001         110-11254-53           0001         1110100003296           0001         1110100003296           0001         11101010003296           0001         1110100003296           0001         1110100003296           0001         111000003296           0001         111000003296	Libreta 02200011102 0220011101 02200012101 02200012201 0220011101	Es	itado PROBADO PROBADO	Uescripción Libreta LIBRETA CREDITO PUBLICO	Institución 0220 Deuc	
	nco Cuenta 110-11254-53 1001 110-11254-53 1110-112003296 11110-110003296 1110-110003296 1110-1100003296 1110-1100003296 1110-100003296 1110-100003296 1110-100003296 1110-100003296 1110-100003296 1110-100003296 1110-100003296 1110-100003296 1110-100003296 1110-100000296 1110-100000296 1110-100000296 1110-100000296 1110-100000296 1110-100000296 1110-100000296 1110-100000296 1110-100000296 1110-100000296 1110-100000000000000000000000000000000	Libreta 02200011102 0220011101 02200012101 02200012201 0220011101	Es A A A	tado PROBADO	Libreta	Institución 0220 Deuc	
	neo Cuenta 1001 110-11254-53 1001 110-11254-53 1001 1110-10003296 1001 111010003296 1001 111010003296 1001 111010003296 1001 111010003296 1001 111010003296	Libreta 02200011102 0220011101 0220012101 0220001201 0220001201 0220001101	<ul> <li>Es</li> <li>▲</li> <li></li></ul>	tado PROBADO PROBADO	Libreta LIBRETA CREDITO PUBLICO	Institución 0220 Deuc	
	001         110-11254-53           001         110-11254-53           001         1110101003296           001         11101010003296           001         11101010003296           001         11101010003296           001         11101010003296           001         11101010003296           001         11101010003296	02200011102 0220011101 02200012101 02200012201 02200011101	<ul> <li>▲</li> <li>▲</li></ul>		LIBRETA CREDITO PUBLICO	0220 Deuc	
	0001         110-11254-53           0001         11101010003296           0001         11101010003296           0001         11101010003296           0001         11101010003296           0001         11101010003296           0001         11101010003296           0001         1410020000000	0220011101 02200012101 02200012201 0220011101	▼ A	PROBADO			-
	001         11101010003296           001         11101010003296           001         11101010003296           001         11101010003296           001         11101010003296           001         11101010003296	02200012101 02200012201 0220011101	▼ A		DEUDA PÚBLICA	0220 Deuc	
	001         11101010003296           001         11101010003296           001         11101010003296           001         11101010003296           001         1110100003296           001         1110100003296	02200012201 0220011101		PROBADO	LIBRETA CREDITO EXTERNO	0220 Deuc	
	001 111010003296 001 111010003296 001 111010003296	0220011101	▼ A	PROBADO	LIBRETA DONACIONES EXTERNAS	0220 Deuc	
	11101010003296	1	<b>-</b> A	PROBADO	LIBRETA PAGO DEUDA EXTERNA	0220 Deuc	
	444040000004	0220011102	<b>-</b> A	PROBADO	LIBRETA PAGO DEUDA EXTERNA	0220 Deuc	
	11101200003394	0220011101	▼ A	PROBADO	220 - LIBRETA EN DOLARES	0220 Deuc	
			-				
			-				
3			-				
1			-				
			-				
7			-				
9			-				8
9			-				
9			-				
			-				
							-

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

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 ícono 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 3, 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.

🅾 PAG-PAGOS		
Ventana		
🧝 Parametros Reportes de Documentos Pendientes de Pago		L I I X
		Usuario: ETURCIOS1 Gestión: 2006
Parametros para Reportes de Do	ocumentos Pendientes de Pago	
Seleccionar Parametros:		
Petria Desde. 01/02/2006 Hasta: 02/03/2006		
Institución		
Todas Desde:	Hasta:	
Gerencia Administrativa		
Todas Desde:	Hasta:	
Cuenta Bancaria		
C Todas Desde:		
D Todas Desde:		
Seleccionar Reporte por:		
Tipo de Formulario Fecha de Vencimiento		
E Clase de Gasto E Fuente de Financiamiento		
Organismo Financiador Beneficiario		

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.

#### Cuenta Bancaria:

Todas: si desea ver todas las cuentas bancarias.

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



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.

🅾 CUT-CUENTA UNICA		
⊻entana		
Paplicaciones Web		Secretaria de Finanzas
Cestión: 2006 Fecha: 27/02/2006 Usuario: ETURCIOS5@pruebas Crupo: PERFILES DE LAS GERENCIAS ADM Suborg: CUENTA UNICA: PAGOS Org: Dep: Oficine: Perfil de usuario: (+46) TESORERO O JEFE DEPART V	Menú Principal	6
SE	Pagos	- 3
República de Hondur		

Seguidamente debe de presionar el icono de ejecutar<sup>3</sup>, 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.

Archiv	o ⊑dición	Mavegación	Operacione	s <u>A</u> yuda ⊻entar	na					
	•		<b>Q</b> [2]							Módulo: S_PAG_PRIORIZAR_LI: Usuario: ETURCIOS5 Gestión: 2006
🙀 Re	Registro Prioriza Jón de Pagos 🧾 🖆								×۵۲	
Pri	orizaciones									
	Institución C	Nro. A Priorizooión	Fecha	Estado	Medio		Monto			
727		A. Phonzacion	Liaboración		Fago	Moneda	Priorizado	Banco		(A)
				1						
				1						
							1			
				1			1		1	
			ĺ.	Î						
				Î			1		1	
							1	Í		
1				1				ĺ		
								1		
				][				l i		
				]						
盒										
	1									
		_				113				
		_		1						
			1	1					1	
							1000			

#### 4.4.1. Formulario de priorización

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

Archivo Edición Navegación Operaciones Ayuda V	entana	Midulo: S_PAG_PRIORIZAR_D(
Response a construction		Gestión: 2007 ∠ ⊡ ×
Documento Priorización		
Gestión : 2007 Lugar: 08 01 ▼ Distrito Central Institución : 0100 ▼ Secretaría de Finanzas	GA : 002 VINDAD ADMINISTRADORA DE	PROYECTOS Estado :
Medio Pago : Banco :	Convenio Cuenta :	v Internet Moneda:
Saldo Inicial 0.00 Total	Total Debitos	Saldo_Final
Otras Tipo Criterio Sel. Cantidad GestionesDoc. Descripción	n Institución Descripción	GA Descripción
Verificado por :	Fecha Aprobado Verificación : por :	Fecha Aprobación :

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

B Documento A orización	
Documento         iorización           Gestión :         2007           Lugar:         08         01         Distrito Central	Fecha Elaboración :
Institución : 0100 Secretaría de Finanzas	GA : 002 UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECTOS
	E

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.



ANúmero de priorización: será dado por el sistema, y es un número único para cada registro realizado.

BEstado: será "Elaborado", hasta que se realice la verificación ó aprobación del documento.

Haga Clic en el botón 🗹 del campo Medio de Pago.

biyo Edición	Pago :		
tios de Pago			Médulo: S. PAG. PRIORIZAR_ Usuario: DDIA2 Gestión: 2008
iscar <mark>%</mark>			
tedio Pago	Descripción		Priorización :
PTR PEC TRB	REGULARIZACIONES PAGO ENTRE INSTITUCIONES CUT TRANSFERENCIA BANCARIA		
			Moneda:
	Buscar	Aceptar Cancelar	
		1	
Criterio Sel.	Otras Tipo Cantidad GestionesDoc. Descripción	Institución Descripción	GA Descripción
		<b>T</b>	
		<b>V</b>	
횗		<b>•</b>	

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).

Convenio			

Haga clic en el botón 🗹 del campo Banco.

Banco :	

Deberá elegir el Banco Central y dar clic en Aceptar.

Bancos Dictoriolociticitoriolocitic		+0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-
Buscar 1%		
1 BANTRAL	BANCO CENTRAL DE HONDURAS	
	Buscar Aceptar Cancelar	
	<b>_</b>	

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.

Banco :	00001 SANCO CENTRAL DE HONDURAS	Cuenta :	<b>_</b>	Libreta :	<b>•</b>	Moneda:
			- 1			

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

Libretas
🦉 Documento Priorización 🖉 🗗 🕹
Documento Priorización
Gestión :         2007 Lugar:         08         01         Distrito Central         Fecha Elaboración :         22/03/2007         Nro. Priorización :         00063
Institución : 0100 Secretaría de Finanzas GA : 002 UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECTOS Estado : ELABORADO
Medio TRB TRANSFERENCIA BANCARIA Convenio 3939-HO TRANSFERENCIA BANCARIA
Banco : 00001 V BANCO CENTRAL DE HONDURAS Cuenta : 11101010006181 V Libreta : 01000021102 V Moneda: LEMPIRAS
Saldo Inicial 86,872.22 Total 0.00 Total Debitos 0.00 Saldo_Final 86,872.22
Buscar Aceptar Cancelar

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.

Cri	iterios de Sel	lección									
	₽	Otras	oqiT								
	Criterio Sel.	Cantidad Gesti	onesDoc.	Des	scripción	Institución	1	Descripción	GA		Descripción
							-			-	
							-			-	
							-			-	
							-			-	
							-			-	
							-			-	
							-			-	
					S						

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

Criterios de Se	lección									
	Otra	as T	ïpo							
Criterio Sel.	Cantidad Ges	tionesD	oc.	Descripción	Institución	_	Descripción	GA		Descripción
				][]		•			•	
						-				
						•			-	
						-				
	[ [					•				
	[ [					-			-	
						•				

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

-Criterios de Sel	ección								
	Otras Ti	ipo	-						
Criterio Sel.	Cantidad GestionesD	oc. 🚬	Descripción	Institución		Descripción	GA		Descripción
		<b>_</b>			▼]			-	
		-			•				
					-				
					-				
					•				
					•				
					•				
			· · · ·						

Tipos de documento	355555555555555555555555555555555555555
_	
Buscar <mark>%</mark>	
Tipo Documento	Descripción
CIP	CON IMPUTACION PRESUPUESTARIA
SIP	SIN IMPUTACION PRESUPUESTARIA
	Buscar Aceptar Cancelar

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.

Criter	rios de Sele	ección										
							_					
		Otras	Tipo									
Cr	riterio Sel.	Cantidad Gestion	esDoc.	F	Descripción	Institución	$\mathbf{\Sigma}$	Descripción	GA		Descripción	
				-	CON IMPUTACION PRESUPUESTAR		-			-		
				-			-					
				-								
				-								
				-								
				-								
				-					$\square$			5
		বি	1.1.1.1.	1.1.1								

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

Наç	ja clic	en	el Bot	ón .	🗾 d	el c	ampo GA							
C	criterios de	: Sele	ección											
			Of	tras	Tipo								-	
	Criterio S	sel.	Cantidad Gr	estione:	sDoc.	De	escripción	Institución		Descripción	GA	$\mathbf{\Sigma}$	Descripción	
1		27			CIP	<b>~</b> 0	ON IMPUTACION PRESUPUESTAR	0100	-	Secretaría de Finanzas		•		
1	a 🖂 ,	57												
Paul	a 🖂 ,					-								
Peng	a 🖂 🦷													
Peng	a 🔤 ,									i	Í			
Paul	a 🖳 ,									i				
Pag	a 🔤 🦷 🛛										Ē			5
					1000		съ. — — — — — — — — — — — — — — — — — — —						D	

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

riterios de S	elección			ك	Q						
			Pre	$\mathbf{\mathbf{v}}$	Nro. Doc./				Orga-		
Criterio Sel.	GA	Descripción	comp.	Comp.	Nro.Dev.	Fuente	1	Descripción	nismo	_	Descripción
<b>P</b> 01 🔽	02	-					-				
		-									
		-					-		Í	-	
		-					-		Í		
		-					-		Î		
		-					-		Î	1-	
		-					-		Î		
											-

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

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.

Criterios de Se	ección									
								┛	<b>1</b>	
								Pre		Nro. Doc./
Criterio Sel.	Descripción I	nstitución		Descripción	GA		Descripción	comp.	Comp.	Nro.Dev. F
😭 01 🔽	CON IMPUTACION PRESUPUESTAR	0100	-	Secretaría de Finanzas	02	-	UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECTO	1	1	1
			$\mathbf{T}$							[ [
			-							
			-							
			-							
			-							
			-							
	I I I I I I I I I I I I I I I I I I I									

в

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.

Criterios de Se	lección					
		Orga-		Clase		Vencimiento
Criterio Sel.	Fuente Descripción	nismo	Descripción	Gasto	Descripción	Desde
2 01 🔽	<b>T</b>		]	<b>—</b>	]	

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

				_			_			
Fuer	nte	Descripción							Vidente	<b>_</b>
	11	Tesoro Nacional							S	
	12	Recursos Propios							S	1
	13	Crédito Interno							S	
	14	Donaciones Internas							S	
	15	Tesoro Municipal							S	
:	21	Crédito Externo							S	
	22	Donaciones Externas							S	Į.
				111						
				-						
erios de Se	lecci	ión	(	₽u	uscar A	ceptar Can	cela			
erios de Se	lecci	ión	(	B	uscar A	ceptar ∫ <u>C</u> an	cela		_	
erios de Se	lecci	ión	Orga-	₽	uscar A	Clas	ela:	,	Vencimiento	Ve
rios de Se riterio Sel.	elecci	ión Descripción	Orga-	₽ı	Descripción	ceptar ©and Clas Gas	celan :e to	Descripción	Vencimiento Desde	Ve Ha
rios de Se riterio Sel. 01 🔽		ión Descripción Tesoro Nacional	Orga-	_ <u>₿</u> ι	Descripción	Clas Clas	e to ▼	Descripción	Vencimiento Desde	Ve Ha
rios de Se riterio Sel. 01 🔽	lecci	ión Descripción Tesoro Nacional	Orga- nismo		Descripción	Clas Clas	e to	Descripción	Vencimiento Desde	Ve Ha
rios de Se riterio Sel.	elecci	ión Descripción Tesoro Nacional	Orga- nismo		Descripción	Class Class Class Class Class	e to	Descripción	Vencimiento Desde	Ve Ha
rios de Se riterio Sel.		ión Descripción Tesoro Nacional	Orga- nismo		Descripción	Clas Gas	e to	Descripción	Vencimiento Desde	Ve Ha
riterio Sel.		ión Descripción Tesoro Nacional	Orga- nismo		Descripción		e to	Descripción	Vencimiento Desde	Ve
rios de Se		ión Descripción Tesoro Nacional	Orga- nismo		Descripción		e to	Descripción	Vencimiento Desde	Ve Ha

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

Criterios de Sel	ección								
		_							
			-						
	Orga-	7	Clase			Vencimiento	Vencimiento	Monto	Monto
Criterio Sel.	nismo	Descripción	Gasto	Des	cripción	Desde	Hasta	Desde	Hasta
😭 01 🔽		<b>•</b>		-					
		-		-					
				-					
				-					
				-					
				•					
		-		-					
									Þ

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

	Financ	adores CristiansCristiansCristians	(*1*1*)*		****************************	+2+2+2+2+2+2+2+2+2			×		
Buecar %											
Bascar											
Organ	iismo	Descripción							Vige		
	207	FONDO DE POBLACION DE L	AS NA	.cic	DNES UNIDAS				s 🛑		
	205	Cooperacion Americana de R	emes	asa	al Exterior				S		
1 Tesorería General de la República - Efectivo											
	2	Tesorería General de la Repú	olica -	Títu	Jlos y Valores				S		
	99	Misma Institución							S		
	103	Banco de Honduras							S		
	104	Banco Atlántida S.A.							🔽		
<u>e</u> 1				111							
criterios de Sele	cción		<u> </u> <u> </u> <u> </u> <u></u>	ar	Aceptar	ar					
Criterio Sel.	Orga- nismo		Clase Gasto	ſ	Descripción	Vencimiento Desde	Vencimiento Hasta	Monto Desde	Monto Hasta		
Criterio Sel.	Orga- nismo 001	Descripción	Clase Gasto	[ •	Descripción	Vencimiento Desde	Vencimiento Hasta	Monto Desde	Monto Hasta		
Criterio Sel.	Orga- nismo	Descripción r <del>Tesorenía Semeral de la República - Efec</del>	Clase Gasto		Descripción	Vencimiento Desde	Vencimiento Hasta	Monto Desde	Monto Hasta		
Criterio Sel.	Orga- nismo	Descripción T <del>esorería Seneral de la República - Efec</del>	Clase Gasto		Descripción	Vencimiento Desde	Vencimiento Hasta	Monto Desde	Monto Hasta		
Criterio Sel.	Orga- nismo	Descripción Tesorería Oeneral de la República - Efec	Clase Gasto		Descripción	Venciniento Desde	Vencimiento Hasta	Monto Desde	Monto Hasta		
Criterio Sel.	Orga- nismo 001	Descripción Tesarenía General de la República - Efec	Clase Gasto		Descripción	Vencimiento Desde	Vencimiento Hasta	Monto Desde	Monto Hasta		
	Orga- nismo 001	Descripción	Clase Gasto		Descripción	Vencimiento Desde	Venciniento Hasta	Monto Desde	Monto Hasta		
Criterio Sel.	Orga- nismo	Descripción Tesorería Oeneral do la República - Efec			Descripción	Vencimiento Desde	Vencimiento Hasta	Monto Desde	Monto Hasta		

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

Criterios de Sel	lección					
	Clase	Vencimiento Venci	miento Monto	Monto	Beneficiario	C
Criterio Sel.	Gasto Descripción	Desde Hasta	Desde	Hasta	País Tipo Nro.ld.	Tij
201 🔽						
						fi
		î				ii
		î				H
						H
						;H
						H
						D

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

Clases de Gasto 1999/9999/99999	
Buscar <mark>%</mark>	
Clase de Gast	Descripción
	I Servicios Personales
	2 Otros Servicios Personales
	3 Bienes y Servicios
	4 Bienes de Uso
	5 Construcciones
	6 Deuda Pública
	7 Transferencias
	Buscar Aceptar Cancelar
	•

Criterios	s de Sele	ección								
		Ţ	. 👎							
		Clase		Vencimiento	Vencimiento	Monto	Monto	Bene	ficiari	5
Criter	rio Sel.	Gasto	Descripción	Desde	Hasta	Desde	Hasta	País	Tipo	Nro.ld.
	01 🔽 👘	01	<ul> <li>Servicios Personales</li> </ul>							
			<b>•</b>				1	Î		
			-				j			
			•				)[			
			•				]			
			<b>•</b>				]			

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.

Vencimiento	vencimiento	Monto	WOLLO	Dener	riciario	,	Documento		
Desde	Hasta	Desde	Hasta	País	Tipo	Nro.ld.	Tipo	Número	Monto
									ļ
			]				]		]
						[	Í		í —
			4	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,					1
cimiento [ cimiento F	Desde: s lasta: se	e ingresa la e ingresa la	a fecha desde do fecha hasta don	nde se de de se des	ese sea	a empeza terminar	ar a buscai de buscar	r día/mes día/mes/	′año. año.
cimiento [ cimiento  - elección	Desde: se lasta: se	e ingresa la e ingresa la	a fecha desde do fecha hasta don	nde se de	ese sea	a empeza terminar	ar a buscai de buscar	r día/mes día/mes/	′año. año.
cimiento E cimiento H elección	Desde: se Hasta: se	e ingresa la e ingresa la	a fecha desde do fecha hasta don	nde se de	ese	a empeza terminar	ar a buscar de buscar	r día/mes. día/mes/	′año. año.
cimiento E cimiento H elección Vencimiento	Desde: se Hasta: se	e ingresa la e ingresa la <sup>Monto</sup>	a fecha desde do fecha hasta don <sub>Monto</sub>	nde se de de se des Ben	eficial	a empeza terminar	ar a buscar de buscar <sub>Documer</sub>	r día/mes. día/mes/	′año. año.
cimiento E cimiento H elección Vencimiento Desde	Desde: se Hasta: se Vencimiento Hasta	e ingresa la e ingresa la <sup>Monto</sup> Pesde	a fecha desde do fecha hasta don Monto Hasta	nde se de de se des Ben País	ese Sea	a empeza terminar	ar a buscar de buscar Documer Tipo	r día/mes. día/mes/ nto Respaldo Número	año. año.
cimiento E cimiento H elección Vencimiento Desde 01/01/2007	Desde: se Hasta: se	e ingresa la e ingresa la <sup>Monto</sup> Desde	a fecha desde do fecha hasta don Monto Hasta	nde se des de se des Ben País	eficiai	a empeza terminar	ar a buscar de buscar Documer	r día/mes/ día/mes/ nto Respaldo Número	<sup>/</sup> año. año.
cimiento E cimiento H elección Vencimiento Desde 01/01/2007	Desde: se Hasta: se Vencimiento Hasta 31/12/2007	e ingresa la e ingresa la <sup>Monto</sup> Desde	a fecha desde do fecha hasta don Monto Hasta	nde se des de se des Ben País	eficiau Tipo	a empeza terminar	ar a buscar de buscar Documer	r día/mes/ día/mes/ nto Respaldo Número	Vaño. año.
cimiento E cimiento H elección Vencimiento Desde 01/01/2007	Desde: se Hasta: se Vencimiento Hasta 31/12/2007	e ingresa la e ingresa la <sup>Monto</sup> Desde	a fecha desde do fecha hasta don Monto Hasta	nde se des de se des Pen País	eficiai	a empeza terminar	ar a buscar de buscar Documer Tipo	r día/mes/ día/mes/ nto Respaldo Número	Vaño. año.
cimiento E cimiento H elección Vencimiento Desde 01/01/2007	Desde: se lasta: se Vencimiento Hasta 31/12/2007	e ingresa la e ingresa la Monto Desde	a fecha desde do fecha hasta don Monto Hasta	nde se des de se des Pens	eficiai Tipo	a empeza terminar	ar a buscar de buscar Documer Tipo	r día/mes/ día/mes/ nto Respeido Número	Vaño. año.
cimiento E cimiento H elección Vencimiento Desde 01/01/2007	Desde: si lasta: se Vencimiento Hasta 31/12/2007	e ingresa la e ingresa la Monto Desde	a fecha desde do fecha hasta don Monto Hasta	nde se des de se des País	eficiai	a empeza terminar	ar a buscar de buscar Documer Tipo	r día/mes, día/mes/ nto Respaldo Número	Vaño. año.
cimiento E cimiento F elección Vencimiento Desde 01/01/2007	Desde: se Hasta: se Vencimiento Hasta 31/12/2007	e ingresa la e ingresa la Monto Desde	a fecha desde do fecha hasta don Monto Hasta	nde se de de se des Ben País	eficiau Tipo	a empeza terminar	ar a buscar de buscar Documer Tipo	r día/mes/ día/mes/ nto Respaldo Número	Monto
cimiento E cimiento H elección Vencimiento Desde 01/01/2007	Desde: se Hasta: se Vencimiento Hasta 31/12/2007	e ingresa la e ingresa la Monto Desde	a fecha desde do fecha hasta don Monto Hasta	nde se de de se des Ben País	eficial Tipo	a empeza terminar	ar a buscar de buscar Documer Tipo	r día/mes. día/mes/ nto Respaldo Número	Vaño. año.
cimiento E cimiento H elección Vencimiento Desde 01/01/2007	Desde: se Hasta: se Vencimiento Hasta 31/12/2007	e ingresa la e ingresa la Monto Desde	a fecha desde do fecha hasta don Hasta	nde se de de se des País	eficial Tipo	a empeza terminar	ar a buscar de buscar Tipo	nto Respaido	Vaño. año.

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

-Cri	terios de Sel	A A	В				
		Monto	Monto	Beneficiario	Documer	nto Respaldo	Monto
	Criterio Sel.	Desde 🗸	Hasta 🗸	País Tipo Nr	.ld. Tipo	Número Monto	Lempiras
1	01 🔽						0.00
							Î
12							Ì
5		2					
			л				л. П. (1997)

Criterie	os de Sele	ección											
			-										
						_							
		Monto		Monto		Bene	ficiario	)	Documento Ri	espaldo		Monto	
Crit	erio Sel.	Desde		Hasta	*	País	Tipo	Nro.ld.	Tipo	Número	Monto	Lempiras	
3	01 🔽		20,000.00		100,000.00						0.00		0
													_
		1				F			1	1	1	1	-
	— — — — — — — — — — — — — — — — — — —					F	H						-
						⊨	╞═					4	-
												]	_
													_
		1				F			1			1	-
								1	л		JI		Þ

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).

- Criterios de Sel	ecció	n (		B					
Cuitevia, Cal	Bene	efficiario		Documento Res	spaido	·· ·	Monto	Monto	Diferencial
Uniterio Sel.	Pais	Tipo	Nro.ld.	Tipo	Número	Monto	Lempiras	USD	Cambiario
O1				1		0.00	0.00	0.00	
									5555 E

#### 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.ld.: 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.

Criterios de Selec				
Otras Tipo Criterio Sel. Cantidad GestionesDoc.	Monto 1,629,960.0	Monto	Monto USD 0.00	Diferencial Cambiario
Image: State				

#### 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  $\frac{1}{2}$  (modificar) que se encuentra en la barra de herramientas para revisar los documentos F-01.

Documento Priorización         0estión:       2007 [uga:       00       01       Distrito Central       Pecha Elaboración:       2203/2007         Institución:       0100       Secretaría de Finanzas       0A:       002       UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECTOS       Estado:       ELABORADO         Medio       TRB       TRANSFERENCIA BANCARIA       Convenio       3939-HO       ▼								لا ا
Addio 1 Distrito Central Pecha Elaboración: 22/03/2007   Institución: 0100 Secretaría de Finanzas 0.4: 002   UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECTOS Estado: ELABORADO     Medio TRB TRANSFERENCIA BANCARIA Convenio   Pago: 00001 BANCO CENTRAL DE HONDURAS Cuenta:   111010006181 Libreta: 01000021102   Moneda: LEMPIRAS	cumento Priorización							
extrución:       0100 Secretaría de Finanzas       0.2 UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECTOS       Estado:       Estado	stión : 2007 Lugar: 08	01 🔻 Distrito	Central		Fecha Elaboración : 22/03/200	7	vro. Priorización : 00063	
Medio       TRB       TRANSFERENCIA BANCARIA       Convenio       3939-HO	ititución : 0100 💌 Se	ecretaría de Finanza	as GA :		ADMINISTRADORA DE PROYECTO	os I	stado : ELABOR	ADO
Officion Sel.     Cantidad GestionesDoc.     Descripción     GA     Descripción       1     CIP     CON IMPUTACION PRESUPUESTAR     010     Secretaría de Finanzas     02     UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECT       1     CIP     CON IMPUTACION PRESUPUESTAR     010     Secretaría de Finanzas     02     UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECT       1     CIP     CON IMPUTACION PRESUPUESTAR     010     Secretaría de Finanzas     02     UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECT       1     CIP     CON IMPUTACION PRESUPUESTAR     V     V     V     V	Medio TRB Pago : Banco : 00001	BANCO CENTRA	DEHONDURAS	Convenio 39 a: 1110101000	139-HO	0021102	Moneda: LEM	PIRAS
Image: Secretaria de Finanzas     02     UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECT       Image: Secretaria de Finanzas     02     UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECT       Image: Secretaria de Finanzas     02     UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECT       Image: Secretaria de Finanzas     02     UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECT       Image: Secretaria de Finanzas     02     UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECT       Image: Secretaria de Finanzas     02     UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECT       Image: Secretaria de Finanzas     02     UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECT       Image: Secretaria de Finanzas     02     UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECT       Image: Secretaria de Finanzas     02     UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECT       Image: Secretaria de Finanzas     02     UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECT       Image: Secretaria de Finanzas     02     UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECT       Image: Secretaria de Finanzas     02     UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECT       Image: Secretaria de Finanzas     02     UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECT       Image: Secretaria de Finanzas     UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECT     Image: Secretaria de Finanzas	iterios de Selección	Dtras Tipo	104a [2,500.00]	Total Debit	\$ 2,300.00	Saldo_Final	84,572	
	iterios de Selección	Otras Tipo SestionesDoc.	Descripción	Institución	e 2,300.00	Saldo_Final	Descripción	22
	criterio Sel. Cantidad C	Otras Tipo SestionesDoc.	Descripción  Con IMPUTACION PRESUPUESTAR	Institución E	s 2,300.00] Descripción Secretaría de Finanzas	GA 02	Descripción	ORA DE PROYECT
	Criterio Sel.	Otras Tipo SestionesDoc.	Descripción  CON IMPUTACION PRESUPUESTAR	Institución E	s 2,300.00) Descripción Secretaría de Finanzas	GA 02	Descripción	ORA DE PROYECT
	Criterio Sel.	Otras Tipo SestionesDoc.	Descripción CON IMPUTACION PRESUPUESTAR	Institución	s 2,300.00) Descripción Secretaría de Finanzas	GA 02	Descripción UNIDAD ADMINISTRAD	ORA DE PROYECT
	Iterios de Selección	Otras Tipo Sestione2Doc.	Descripción CON IMPUTACION PRESUPUESTAR		s 2,300.00] Descripción Secretaría de Finanzas	GA GA 02	Descripción UNIDAD ADMINISTRAD	ORA DE PROYECT(
	Iterios de Selección       Criterio Sel.       Image:	Otras Tipo GestionesDoc.	Descripción  CON IMPLITACION PRESUPUESTAR		s 2,300.00) Descripción Secretaría de Finanzas	GA GA 02	Descripción UNIDAD ADMINISTRAD	ORA DE PROYECT
	riterios de Selección	Otras Tipo GestionesDoc.	Descripción  CON IMPUTACION PRESUPUESTAF		s 2,300.00) Descripción Secretaría de Finanzas	GA GA 02	Descripción UNIDAD ADMINISTRAD	ORA DE PROYECTO

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).

Archivo Edición Navegación Operaciones Ayuda Ventana	
	000C_00C 1
Documentos por Criterio Priorización	≚ ≞ ×
Gestión:     2007 Lugar:     08     01     Violatrio Central     Fecha Elaboración:     22/03/2007     Nro. Priorización:     00063	
Institución : 0100 Secretaría de Finanzas 6A : 002 UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECTOS Estado : ELABORADO	
Pago:	
Banco : 00001 BANCO CENTRAL DE HONDURAS Cuenta : 11101010006181 V Libreta : 01000021102 Moneda LEMPIRAS	
Criterio	
Tipo         Otras         Pre           Criterio Sel         Cantidad Doc.         Gestiones comp. Nro.Dev. institución         GA	
01 🗹 1 CP V CON IMPUTACION PRESUPUESTAR 🔲 0100 V Secretaría de Finanzas 02 V UNIDAD ADMINIST	RADORA
Desumantes	
Medio Diferencial	
Gest. Sel.Instit. GA Nro.Documento Tipo Pago Pago Monto Monto Lempiras Cambiario Libreta	
	A
	<u> </u>
	() () ()
Resultado Operación	

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.

Archivo Edición Navegación Operaciones Ayuda Ventana					
	Módulo: \$ EGA_DOCEJEC_DOC Usuario: ACACERS1 Gestión: 2007				
🙀 Documentos del Gasto	×⊡≚				
Institución: 0100 Secretaría de Finanzas	Gestión Doc: 2007 No.Carga:				
Gerencia Administrativa: 002 UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECTOS	No. Precompromiso: 00241				
Unidad Ejecutora: 012 UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECTOS	No. Compromiso: 01				
Lugar: 08 01 V Distrito Central	No. Devengado: 01				
Fecha Elaboración: 22/03/2007 Estado: FIRMADO	Secuencia: 00				
Tipo de Formulario: Con Imputación 👻 Tipo de Documento: Original	Tipo de Ejecución: Normal				
REGISTRO DE: Precompromiso Compromiso Devengado	Regularización				
Respaldo Clase/Fte/Org Moneda Beneficiarios Imputación Totales Resumen	Banco Retenciones Deducciones Pagos				
Tipo: OFI	Aplicación: EGA				
No.Doc: 12					
Fecha de Recepción: 02/01/2007 Fecha de Vencimiento: 31/01/2007					
Proceso Compra No.:					

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.

Desumerator											_	
Documento						Medio			Diferencial			
Gest, Sel Ir	nstit. G	A I	Nro. Documento	Tipo Pagi	)	Pago	Monto	Monto Lempiras	Cambiario	Libreta		
2007 🔽	0100	02	00241- 01- 00001	Total	•	TRB	2,300.00	2,300.00			•	<b>A</b>
					-							
					•							
					-						•	
					-							
					Ŧ						-	5
					Ψ.		]				•	

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														
							Medic	I			Diferencial			
Gest	Sel.Ins	stit. G	A I	Nro. Documento	Tipo Pag	p_	Pago	Monto		Monto Lempiras	Cambiario	Libreta		
200	7 🔽 🗌	0100	02	00241- 01- 00001	Total	-	K.		2,300.00	2,300.00				<b>A</b>
					Parcial	v								
						¥								
						Ŧ								
						Ŧ								
						w							-	-

#### 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 velocado en la parte superior.

Archivo Edición Navegación Operaciones Ayuda ⊻entana
⊘ଢ଼ऄ॒ज़ड़ॣॗॗऺॗऺॗॣॗॡ॒ॣॣॣॿॱॕॖॣॣॖॣॖऺ
🧝 Documento Priorización

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



El registro queda listo para su Aprobación.

### 4.5. Aprobación de documento de Priorización

Una vez ingresado al sistema el responsable deberá desplegar el menú Priorizaciones y Pagos – Priorizaciones – Aprobar Priorización de Pagos.

⊻entana		
Aplicaciones Web		Secretaria de Finanzas
Gestión: 2006 Fecha 28/02/2006 Usurio: ETURCIOSS@pruebas Grupo: PERFILES DE LAS GERENCIAS ADM SubCrp: CUENTA UNICA- PAGOS Org: Dep: Oficina: Perfil de usuario: (444) GERENTE ADMINISTRATIVO V Q	Menú Principal  Sistema de Administración Financiera Integrada  Priorización y Pagos  Priorizaciones  Aprobar Priorización de Pagos  Pagos  Aprobar Priorización de Pagos  Consulta de Priorizaciónes y Pagos  Consulta de Priorizaciónes y Pagos  Priorizaciones	
República de Honduras	Consulta Priorización de Pagos Pagos Consulta Transferencias Bancarias Consulta Pagos Entre Organismos Consulta de Chaques	Salir-

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

Haga doble clic en el botón Q y le aparecerán los documentos pendientes de aprobación, que se encuentran en estado verificado.

hivo	Edición	Na	vegación	<u>O</u> peracio <u>ne</u>	s <u>A</u> yuda 💘 🦻						
	<u>چ</u>	X	<b>A</b> R (	3 ▲ ▼						Módulo: S. PAG_PRIOR Usuario: ETURCIOS6 Gestión: 2006	IZAR_LI
Aprok	oar Priori	izacić	ón de Pago	IS							≚∂×
Prior	izacione	s									
In	stitución (	 G.A. I	Nro. Priorización	Fecha Elaboración	Estado	Medio Pago	Moneda	Monto Priorizado	Banco		
2	0220	01	00027	10/02/2006	VERIFICADO	PEC	HNL	255,500.00	00001	BANCO CENTRAL DE HONDURAS OFICINA CENTRAL	
1											
8						Í					
5				<u></u>							-
5											-
1											-
						1				<u></u>	
				-						<u>.</u>	
F						Ť		1			
								4	-		- 12

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
	T

### 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.

	Criteri	os de Sele	ección											
Y	Ļ		0	tras	Tipo									
	Crit	erio Sel.	Cantidad G	estiones	sDoc.	1	Descripción	Institución		Descripción	GA		Descripción	
	<b>2</b>	01 🔽	1		CIP	-	CON IMPUTACION PRESUPUESTAR	0100	-	Secretaría de Finanzas	02	-	UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECT	<u>.</u>
Ľ	<u>.</u>								-					
	<b>a</b>								-		h			
	- 12	— – – – – – – – – – – – – – – – – – – –				-			-		<u> </u>			
				-							-		·	
				-					i –		-			
				<u> </u>					×		<u> </u>			
						-						-		•
							555	-						
									-					

vo Epicion Navegación Operaciones Ayoua ventar	a	Médulo: S PAG PRIODOC D
♥╝╕╗ฆ҇҇Ҷ҇ҀҀ		Usuario: ACACERES1 Gestión: 2007
ocumentos por Criterio Priorización		<u>۲</u>
sstión : [2007]Lugar: [08][01] [ Distrito Central stitución : [010] [ Secretaría de Finanzas	Fecha Elaboración :         22/03/2007           OA :         002         UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECTOS	Nro. Priorización : 00063 Estado : APROBADO
Medio TRB TRANSFERENCIA BANCARIA Pago : Banco : 00001 BANCO CENTRAL DE HONDURAS	Convenio : 3939-HO Cuenta : 11101010006181 💌 Libreta : 0100002110	02 Moneda LEMPIRAS
aldo: 86,872.22 Total:	2,300.00 Total Debitos: 2,300.00 Saldo Fi	nal: 84,572.22
terio Sel. 01 Cantidad Doc. 1 CIP CON IMPUTACION PRESUPUES	Gestiones comp. Comp. Nro Dev. Institución TAR 0100 Secretaría de Finanza	GA as 02 UNIDAD ADMINISTRADOR
ocumentos	Medio Difere Para Monto Empires Central	ncial
2007 ♥ 0100 02 00241-01-00001 Parcial	TRB 2,300.00 2,300.00	

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.

### 4.7. Anulación de Transferencias Bancarias (TRB)

Una vez ingresado al sistema el responsable deberá desplegar el menú Priorización y Pagos – Pagos – Anular Transferencias Bancarias.



Seguidamente debe de presionar el icono de ejecutar<sup>1</sup>, o doble clic sobre la opción de menú. Y entrará a la bandeja de entrada de anulación de TRB.

Haga doble clic en el botón Q y le aparecerán todas las transferencias en estado generado que aún no han sido enviadas por la Tesorería General de la República al Banco Central.

Se habilita el botón de anular en la parte superior. Debe tener seleccionada la TRB que desee anular. Esta se encuentra seleccionada cuando la línea se encuentra con fondo azul claro.

insterenc	ias Bancarias		a . I								
de Pago	ArchivoMonto		Api Estado	Medio de Pado		Moneda		Monto Dolares	In	stitución	
01579	1	2,300.00	GENERADO	TRB	TRANSFERENCIA BANCARIA	HNL	LEMPIRAS	Doidres	2,300.00	0100 Secretari	ía
	1 1		[		1		1	1			
					1	1	1	1	1	1	
1					1	1	1	1	T.	1	
					1	1	1	1	1	1	
		]									
1						1		1	1		
						)[	1	1	l.	l l	
					1						
											1
		)									
								]			
3											
										)[	
					][						
1					JI						
			1								
					100000						•

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.

Archivo Edición Navegación Ope	raciones <u>A</u> yuda ⊻entana				
				Módulo: S_PAG Usuario: IRAMI Gestión: 2007	S_TRABAN_DOC REZ
🩀 Consulta Transferencias Bancaria	as				_≤ 5 ×
Cuenta/Libreta Pagadora Banco Origen	BANCO CENTRAL DE HONDURAS	Moneda Hit			T.
Cuenta Origen 1110101	0006181	Libreta Origen 01	000021102	Estado ANULADO	
Pago					
Institución 0100	Secretaría de Finanzas	GA	002 UNIDAD ADMINISTRADO	ORA DE PROYECTOS	
Medio Pago TRB	TRANSFERENCIA BANCARIA	Número Pago	015791 Monto	2,300.00	
Monto Lempiras	s 2,300.00	Nro Archivo			
Beneficiario					
País Beneficiario HN	HONDURAS	Tipo Beneficiario TID	TARJETA DE IDENT	IDAD	
Nro Beneficiario 0801-1984-10	162 MARIELA CRISTINA CUBAS GARCIA	Banco Beneficiario	00010 BANCO FINANCIER	A COMERCIAL HONDUREÑA S.	
Tipo Cta Beneficiario CA	Cuenta Beneficiario 15-201-224981	]			
Documento Relacionado					- -
Gestión 2007 Insti	itución 0100 Secretaría de Finanzas	GA	002 UNIDAD ADMINISTR	RADORA DE PROYECTOS	]
Tipo Documento CIP	CON IMPUTACION PRESUPUESTARIA	Número Documento	00241 - 01 - 00001		
Documento Priorización					
	Institución Pago 100 GA	A Pago 2 Número Priorización	66 Criterio 1		
					0
	Modificad	o por IRAMIREZ			
	Fe	cha: 23/03/2007			

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

El F-01 quedará habilitado para su priorización nuevamente.

# 5. Consulta Priorización de Pagos

Para listar los documentos despliegue el menú Priorizaciones y Pagos – Consulta de Priorizaciones y Pagos --Priorizaciones – Consulta Priorización de Pagos



Seguidamente debe de presionar el icono de ejecutar, o doble clic sobre la opción de menú. Y entrará a la bandeja de entrada "Priorizaciones".

iorizac	iones								
Institu	ción G.A.	Nro. Priorización	Fecha Elaboración	Estado	Medio Pago	Moneda	Monto Priorizado	Banco	
					j				
1					]				
					]				
			2.5 						
			3						
			<u></u>						

Posteriormente de doble clic al botón v 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.

			the de Dee							Gestión: 2006	
-15	uita Prio	rizac	ion de Pa <u>c</u>	jos							<u> </u>
pri	zacione	s									
			Nro.	Fecha		Medio		Monto			
In	stitución	Э.А.	Priorización	Elaboración	Estado	Pago	Moneda	Priorizado E	Banco		
	0220	01	00035	28/02/2006	ELABORADO	TRB	HNL	0.00	00001	BANCO CENTRAL DE HONDURAS OFICINA CENTR	AL
1	0220	01	00034	28/02/2006	ELABORADO	TRB	HNL	20,500.00	00001	BANCO CENTRAL DE HONDURAS OFICINA CENTR	AL
	0220	01	00033	28/02/2006	ELABORADO	TRB	HNL	0.00	00001	BANCO CENTRAL DE HONDURAS OFICINA CENTR	AL
1	0220	01	00032	27/02/2006	ELABORADO	TRB	USD	0.00	00001	BANCO CENTRAL DE HONDURAS OFICINA CENTR	AL
1	0220	01	00031	15/02/2006	APROBADO	PEC	HNL	1,500.00	00001	BANCO CENTRAL DE HONDURAS OFICINA CENTR	AL
1	0220	01	00030	14/02/2006	APROBADO	PEC	HNL	3,000.00	00001	BANCO CENTRAL DE HONDURAS OFICINA CENTR	AL
I	0220	01	00028	13/02/2006	APROBADO	TRB	HNL	79,500.00	00001	BANCO CENTRAL DE HONDURAS OFICINA CENTR	AL
1	0220	01	00027	10/02/2006	ELABORADO	PEC	HNL	255,500.00	00001	BANCO CENTRAL DE HONDURAS OFICINA CENTR	AL
Г	0220	01	00025	08/02/2006	APROBADO	TRB	HNL	1,500.00	00001	BANCO CENTRAL DE HONDURAS OFICINA CENTR	AL
Г	0220	01	00023	08/02/2006	APROBADO	TRB	HNL	272,150.00	00001	BANCO CENTRAL DE HONDURAS OFICINA CENTR	AL
T	0220	01	00022	07/02/2006	APROBADO	PEC	HNL	1,500.00	00001	BANCO CENTRAL DE HONDURAS OFICINA CENTR	AL
ÌГ	0220	01	00021	07/02/2006	APROBADO	PEC	HNL	1,500.00	00001	BANCO CENTRAL DE HONDURAS OFICINA CENTR	AL
ir	0220	01	00020	01/02/2006	APROBADO	PEC	HNL	11,500.00	00001	BANCO CENTRAL DE HONDURAS OFICINA CENTR	AL
1	0220	01	00019	25/01/2006	APROBADO	TRB	USD	2,200.00	00001	BANCO CENTRAL DE HONDURAS OFICINA CENTR	AL
1	0220	01	00018	25/01/2006	ELABORADO	TRB	HNL	0.00	00001	BANCO CENTRAL DE HONDURAS OFICINA CENTR	AL
î	0220	01	00016	25/01/2006	APROBADO	TRB	USD	1.600.00	00001	BANCO CENTRAL DE HONDURAS OFICINA CENTR	AL
î	0220	01	00015	24/01/2006	APROBADO	TRB	HNL	150.00	00001	BANCO CENTRAL DE HONDURAS OFICINA CENTR	AL
î	0220	01	00014	24/01/2006	APROBADO	TRB	USD	10.00	00001	BANCO CENTRAL DE HONDURAS OFICINA CENTR	AL
ir	0220	01	00013	24/01/2006	APROBADO	TRB	USD	3.050.00	00001	BANCO CENTRAL DE HONDURAS OFICINA CENTR	AL
ir	0220	01	00012	17/01/2006	ELABORADO	OSDE	USD		00001	BANCO CENTRAL DE HONDURAS OFICINA CENTR	AI
"		-	· · · · ·								

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