

USO EXTERNO

PRO-005-ACC CONTABILIZACIÓN DE EMBARGOS

CONTADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ÁREA/ DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN CONTABLE



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE FINANZAS


PROCEDIMIENTO DE CONTABILIZACIÓN DE EMBARGOS

PRO-005-ACC
VERSIÓN 1.00
MARZO 2016

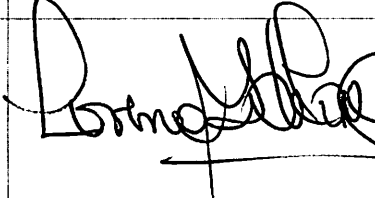
CONTADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ÁREA/ DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN CONTABLE



ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Yony Escalante	Analista Sección de Ingresos	Dpto. de Análisis y Consolidación Contable/CGR	Marzo 2016	

REVISIÓN DE DOCUMENTO

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lorena García de León	Jefe Departamento	Dpto. de Análisis y Consolidación Contable/CGR	Marzo 2016	

APROBACIÓN DE DOCUMENTO

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jose Luis Romero	Contador General de la República	Contaduría General de la República	Marzo 2016	 

HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Autor	Cargo/Área de Trabajo	Descripción del Cambio

Tabla de Contenido

1	Contenido del Procedimiento.....	4
1.1	Objetivos	4
1.2	Alcance.....	4
1.3	Definición de Términos.....	4
1.4	Responsable del Procedimiento.....	4
1.5	Personal que interviene en el Procedimiento	5
1.6	Actividades del Procedimiento	5
2	Documentos de Referencia.....	9

1. CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Objetivos

Contabilizar de forma manual, en el Modulo Contable del Sistema de Administración Financiera Integrado los movimientos de la Cuenta Bancaria No. 11101-01-000333-4 TGR-CUENTA EMBARGOS 2002-2.

1.2 Alcance

Revisar, Analizar la documentación de la Cuenta Bancaria No.11101-01-000333-4 TGR-CUENTA EMBARGOS 2002-2, registrando los movimientos mediante la elaboración de Asientos Manuales para Verificarlos y Aprobarlos en el Módulo Contable del Sistema de Administración Financiera Integrada.

1.3 Definición de Términos

Termino	Definición / Significado
TGR	Tesorería General De La República
SIAFI	Sistema De Administración Financiera Integrada
BCH	Banco Central de Honduras
UCC	Unidad de Contabilidad Centralizada

1.4 Responsable del Procedimiento

La Tesorería General de la Republica.

1.5 Personal que interviene en el Procedimiento

Cargo	Dirección/Área de Trabajo
Tesorero General De La República	Tesorería General De La República TGR
Jefe Unidad Contable Centralizada	Tesorería General De La República TGR
Analista Unidad Contable Centralizada	Tesorería General De La República TGR

Actividades del Procedimiento

N°	Actividad	Puesto del responsable/Área
1	<p>La TGR recibe la documentación de la Cuenta Bancaria 11101-01-000333-4 TGR-CUENTA EMBARGOS 2002-2, que a continuación se detalla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conciliación Bancaria Manual, entre TGR y el Extracto Bancario del BCH • Listado Cheques en Circulación • Oficios de Autorización de Transferencias Remitidos al BCH • Movimientos Mensuales detallados por Secretaria, conteniendo las columnas de: Saldo Final del Mes Anterior, Ingresos, Egresos, Reintegros y Saldo Final del Mes que se informa. • Reporte Mensual Generado de Modulo de TGR por Institución "Listado pago de Deducciones por Beneficiario" • Copias de Extractos Bancarios (Emitido por el BCH). 	Tesorero(a) General de la Republica

CONTADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ÁREA/ DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN CONTABLE

N°	Actividad	Puesto del responsable/Área
2	<p>Verifica, Revisa y Analiza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que el Saldo Según el BCH al final del mes, reflejado en la Conciliación Bancaria Manual de la TGR, sea igual al del Extracto Bancario. • Que el Saldo en Libros al Final del Mes Anterior, reflejado en la Conciliación, Bancaria Manual de la TGR, sea igual al Saldo Cuenta Embargos reportado en la Conciliación del mes Anterior • Los valores reflejados en la columna de Ingresos del Anexo Movimientos Mensuales Detallados por Secretaria, y al total de Depósitos registrados en el Extracto Bancario emitido por el BCH. • El Total de los Egresos sea igual a la suma de los Oficios remitidos por la TGR, autorizando al BCH la Transferencias Bancaria de Fondos a Cuentas de la Banca Privada. • El total de la columna de Reintegros del Anexo Movimientos Mensuales Detallados por Secretaría sea igual al anexo Reintegros a la Cuenta. • La diferencia en la Conciliación Bancaria Manual entre la TGR y el Extracto Bancario es la deuda flotante; la suma de cheque en circulación. 	Analista UCC
3	Si la información presenta Inconsistencia o falta algún documento, Debe notificarlo a la unidad Responsable de la documentación para realizar sus correcciones.	Analista UCC
4	<p>Si la información no presenta inconsistencias el analista contable genera del Módulo Contable del SIAFI</p> <ul style="list-style-type: none"> • AUXILIAR POR INSTITUCION - GERENCIA ADMINISTRATIVA LIBRO BANCO - DETALLE DE LA CUENTA 11101-01-000333-4 TGR-CUENTA EMBARGOS 	Analista UCC



CONTADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ÁREA/ DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN CONTABLE

N°	Actividad	Puesto del responsable/Área
	2002-2 <ul style="list-style-type: none"> • AUXILIAR POR BENEFICIARIO – DETALLE AUXILIAR POR BENEFICIARIO 21314 EMBARGOS JUDICIALES EN CUSTODIA. 	
5	Con el Perfil 1941 Usuario de Asientos Manuales Procede a elaborar en el Módulo Contable del SIAFI los asientos manuales utilizando los tipos de operación creados para este Procedimiento:	Analista UCC
6	Total de Ingresos: Tipo de Operación 951 registro de Ingresos <u>Cuentas contables</u> 11128 Otras Cuentas Bancarias 21314 Embargos Judiciales Total de Egresos: Tipo de Operación 952 registro de Egresos <u>Cuentas contables</u> 21314 Embargos Judiciales 11128 Otras cuentas Bancarias Total de Reintegros: Tipo de Operación 953 Registro de Reintegros <u>Cuentas contables</u> 11128 Otras Cuentas Bancarias 21314 Embargos Judiciales	Analista UCC
7	Una vez elaborados y Verificados los Asientos Manuales con toda la documentación Soporte, se deben remitir al Jefe de la Unidad Contable.	Analista UCC



CONTADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ÁREA/ DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN CONTABLE

N°	Actividad	Puesto del responsable/Área
8	El Jefe de la Unidad Contable revisa el asiento y su documentación soporte.	Jefe de UCC
9	<p>Con el Perfil 1942 Administrador de Asientos Manuales se procede a recibir el asiento manual.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si está de acuerdo, lo aprueba • Si presenta inconsistencias, lo rechaza y especifica en el campo de Observación el motivo del rechazo (el asiento regresa al Estado de Elaborado) y pasa actividad 1 - 5. 	Jefe de UCC
10	<p>Aprobados los asientos manuales, verifica el efecto contable de los asientos manuales, generando nuevamente del módulo contable del SIAFI los reportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AUXILIAR POR INSTITUCION - GERENCIA ADMINISTRATIVA LIBRO BANCO – DETALLE DE LA CUENTA 11101-01-000333-4 TGR-CUENTA EMBARGOS 2002-2 • AUXILIAR POR BENEFICIARIO – DETALLE AUXILIAR POR BENEFICIARIO 21314 EMBARGOS JUDICIALES EN CUSTODIA. 	Analista UCC
11	Remitir mensualmente a la Contaduría General de la Republica Oficio adjuntando la Conciliación con la Documentación Soporte.	Tesorero(a) General de la Republica
12	Se remite a la Sección de Archivo el asiento manual aprobado con toda la documentación para su resguardo para efectos del Tribunal Superior de Cuentas.	Jefe de UCC



2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código del Documento	Nombre del Documento	Autor	Versión	Fecha de Edición
N/A	Ley Orgánica de Presupuesto			
N/A	Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto			
N/A	Normas Técnicas de Contabilidad			
N/A	Normas de Cierre del Ejercicio Fiscal			
N/A	Modelo Conceptual del Sub Sistema de Contabilidad Gubernamental			

