



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE FINANZAS

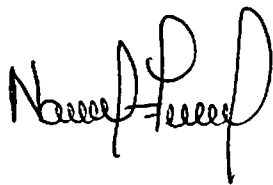
# PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN DE DEUDA PÚBLICA INTERNA POR TÍTULOS Y VALORES

PRO-008-ACC  
VERSIÓN 1.00  
MARZO 2016

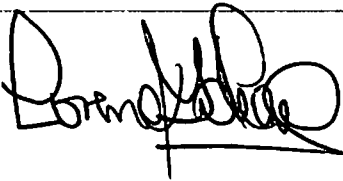
## CONTADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

## ÁREA/ DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN CONTABLE

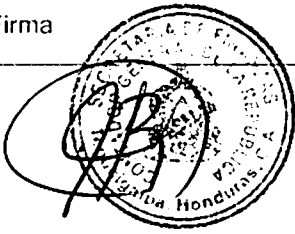
## ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Nadya A. Ferrera	Supervisora Sección de Egresos	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

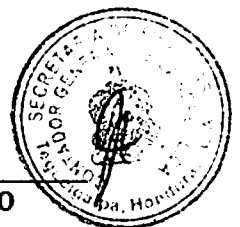
Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jose Luis Romero	Contador General de la República	Contaduría General de la República	Marzo 2016	

## 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 .....	5
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**

Conciliar los saldos de la Deuda Pública Interna entre el Sistema de Administración Financiera Integrada y el Sistema de Gestión de Análisis de Deuda.

### **1.2 Alcance**

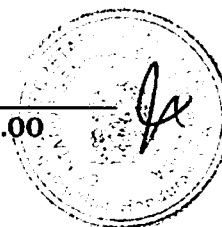
Verificar, Revisar, Analizar, Conciliar los Saldos de las Cuentas 21221 Títulos y Valores Internos de Corto Plazo y 22211 Títulos y Valores de Deuda Pública Interna de Largo Plazo" generado del Módulo Contable del SIAFI, con el Informe generado del SIGADE que contiene los saldos de la Deuda Interna del Gobierno Central; elaborando, verificando y aprobando los ajustes manuales en el Módulo Contable del SIAFI.

### **1.3 Definición de Términos**

<b>Termino</b>	<b>Definición / Significado</b>
DGCP	Dirección General de Crédito Público
UCC	Unidad Contable Centralizada
SIAFI	Sistema de Administración Financiera Integrada
SIGADE	Sistema de Gestión y Análisis de Deuda
OTV	Oficio Título Valor

### **1.4 Responsable del Procedimiento**

La Dirección General de Crédito Público.

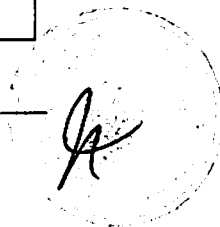


**1.5 Personal que interviene en el Procedimiento**

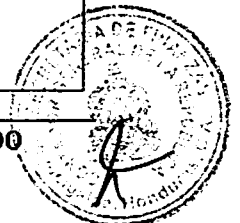
Cargo	Dirección/Área de Trabajo
Jefe Unidad Contable Centralizada	Dirección General de Crédito Público
Analista Unidad Contable Centralizada	Dirección General de Crédito Público

**1.6 Actividades del Procedimiento**

N°	Actividad	Puesto del responsable/Área
1	Generar mensualmente del Módulo Contable del SIAFI, el Reporte <b>AUXILIAR POR CÓDIGO SIGADE – RESUMEN.</b>	Analista UCC
2	Generar del SIGADE el Informe Mensual de los Saldos de Deuda Pública Interna del Gobierno Central, que contiene: a) Nombre de la Colocación b) Código SIGADE c) Saldo Inicial d) Emisiones e) Amortizaciones f) Intereses Capitalizados g) Principal reescalado, canjea y quita de h) Saldo Final	Analista UCC
3	Elaborar en Excel el cuadro <b>Comparativo Títulos y Valores de Deuda Interna de Corto/ Largo Plazo</b> con los saldos de los Bono registrados en el Módulo Contable del SIAFI y los del SIGADE (DGCP), que contiene: a) No. (Correlativo)	Analista UCC



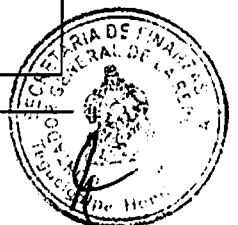
N°	Actividad	Puesto del responsable/Área
	b) No. SIGADE c) Nombre del Bono d) Saldo de SIAFI e) Saldo de SIGADE f) Asientos Manuales (Debito/ Crédito) g) Saldo Ajustado h) Diferencia i) Observaciones	
4	Para cada Bono que presenta diferencia, generar del SIAFI el Reporte <b>AUXILIAR POR CÓDIGO SIGADE – DETALLE</b> y del SIGADE el Estado de Cuenta del Bono; y se procede a verificar cada uno de los movimientos (Colocaciones, Servicio de Deuda).	Analista UCC
5	Las Diferencias las clasifica de la siguiente manera: a) Colocaciones de Emisiones b) Servicio de Deuda (Amortización) c) Cancelación de Obligaciones con Medio de Pago OTV d) Colocaciones que incluyen Intereses y Primas e) Colocaciones que no incluyen los Descuentos f) Refinanciamiento de Bonos g) Diferencial Cambiario h) Inconsistencia en el Informe de Saldos de Deuda Pública Interna del Gobierno Central (generada por la fecha en que se genera el Informe y la que se elabora la Conciliación)	Analista UCC



## CONTADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

## ÁREA/ DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN CONTABLE

N°	Actividad	Puesto del responsable/Área
6	Si las diferencias se originaron en colocaciones o servicio de Deuda (Capital, comisiones e Intereses) de la Gestión vigente (Código SIGADE incorrecto, Objeto y Rubros que no corresponden), efectúa su corrección automática en el SIAFI.	Analista UCC
7	Si las diferencias corresponden a Ejercicios Anteriores, se recopila la documentación soporte. <b>Nota: Los ajustes manuales por Fluctuación Cambiaria afectarán la contra cuenta 31411 Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores.</b>	Analista UCC
8	Si, las diferencias corresponden a Fluctuación en el Tipo de Cambio genera e imprime la documentación soporte del SIAFI (el asiento contable se genera desde el documento de origen) y del SIGADE, de los documentos que lo originaron.	Analista UCC
9	Con el Perfil <b>1941 Usuario de Asientos Manuales</b> se procede a elaborar los Asientos Manuales, utilizando los Tipos de Operación correspondientes, que a continuación detallo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 991 Registro de Refinanciamientos</li> <li>• 992 Registro de Descuentos, Intereses y Primas</li> <li>• 993 Reclasificación a Nivel de Auxiliar y Cuenta Contable</li> <li>• 994 Registro de Diferencial Cambiario</li> <li>• 995 Registro de Colocaciones de Bonos</li> </ul>	Analista UCC



N°	Actividad	Puesto del responsable/Área
10	Una vez elaborados y verificados los Asientos Manuales, se deben remitir al Jefe de la Unidad Contable.	Analista UCC
11	El Jefe de la Unidad Contable revisa el asiento y su documentación soporte.	Jefe UCC
12	<p>Con el Perfil <b>1942 Administrador de Asientos Manuales</b> se procede a recibir el asiento manual.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si está de acuerdo, lo aprueba</li> <li>• Si presenta inconsistencias, lo rechaza y especifica en el campo de Observación el motivo del rechazo (el asiento regresa al Estado de Elaborado) <b>Pasa a actividad 3 al 11</b></li> </ul>	Jefe UCC
13	Aprobados todos los asientos manuales, procede a revisar el efecto contable de los asientos, generando nuevamente el Reporte <b>AUXILIAR POR CÓDIGO SIGADE – DETALLE.</b>	Analista UCC
14	Procede a actualizar el cuadro <b>Comparativo Títulos y Valores de Deuda Interna de Corto/ Largo Plazo</b> , el cual no debe reflejar diferencias.	Analista UCC
15	Se remite a la Sección de Archivo el asiento manual aprobado con toda la documentación para su resguardo y para efectos del Tribunal Superior de Cuentas	Jefe de UCC

**2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**



## CONTADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

## ÁREA/ DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN CONTABLE

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			

