

REPUBLICA DE HONDURAS

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

**PROGRAMA DE APOYO AL FORTALECIMIENTO
DE LA GESTION FISCAL SF/HO-1546-BID Y
PROYECTO DE ASISTENCIA TECNICA DE APOYO A LA
REDUCCION DE LA POBREZA 3939-HO-BM**

**SISTEMA INTEGRADO DE
ADMINISTRACION FINANCIERA**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
FONDOS DE GARANTIA EN CUSTODIA**

Tegucigalpa, Junio de 2008

INDICE

I.	PRESENTACION	2
II.	DISEÑO CONCEPTUAL	8
III.	PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO INICIAL DE FONDOS DE GARANTIA EN CUSTODIA	10
IV.	PROCEDIMIENTO DE REGISTROS NUEVOS DE DEDUCCIONES DE FONDOS DE GARANTIA EN CUSTODIA	15
V.	PROCEDIMIENTOS DE DEVOLUCION DE FONDOS DE GARANTIA EN CUSTODIA	17
VI.	TABLA – G – 01 ACUMULADO DE FONDOS DE GARANTIA EN CUSTODIA	23
VII.	FORMULARIOS	25
VIII.	PROCEDIMIENTOS	26

I PRESENTACION

El Gobierno de la República de Honduras ha iniciado un programa de mejoramiento de los procesos de la Administración Pública con el desarrollo e implantación del Nuevo Sistema de Administración Financiera Integrada – SIAFI, para dar cumplimiento a la Ley Orgánica de Presupuesto No.83 – 2004, cuyos objetivos se exponen a continuación:

Artículo 3. **Objetivos de la Ley.** Son objetivos de la presente Ley:

- a) Garantizar el cumplimiento del Principio de Legalidad, así como los criterios de eficiencia y eficacia en la obtención y aplicación financiera y económica de los recursos públicos;
- b) Sistematizar las operaciones de programación, administración, evaluación y control de los recursos financieros del Estado, sin perjuicio de las acciones que correspondan a sus Entes Fiscalizadores;
- c) Desarrollar sistemas que proporcionen información oportuna y confiable sobre el comportamiento financiero del Sector Público, que sea útil para la conducción de los Órganos u Instituciones correspondientes y para evaluar la gestión de los funcionarios responsables;
- d) Establecer como responsabilidad propia del Poder Ejecutivo, por medio de los Órganos competentes, según lo previsto en esta Ley, el mantenimiento y operación de:
 1. Un sistema contable adecuado a las necesidades del registro e información de todos los actos con incidencia patrimonial, financiera o económica, acorde con la naturaleza jurídica y características operativas;
 2. Un eficiente y eficaz control interno, previo, simultáneo o posterior, según el caso, de las operaciones de los distintos subsistemas que conforman la Administración Financiera del Sector Público;
 3. Procedimientos adecuados que aseguren la conducción eficiente y eficaz de las actividades de los distintos Órganos u Instituciones que intervienen en la administración financiera y la evaluación de los resultados de los correspondientes programas, proyectos o actividades; y,
 4. Normas operativas que deberán cumplir obligatoriamente los Órganos u Instituciones del Sector Público en cuanto ejecuten actividades propias de la administración financiera.

Artículo 4. **Conformación del Sistema de Administración Financiera del Sector Público.** La Administración Financiera del Sector Público comprende los subsistemas de presupuesto, crédito público, tesorería y contabilidad así como los

mecanismos y elementos del sistema de control interno incorporados en los mismos. El sistema de administración financiera del Sector Público funcionará en forma articulada con los sistemas y/o subsistemas de Inversión Pública, Contratación Administrativa y Administración de Recursos Humanos, así como con todo otro sistema horizontal de administración que incida en la gestión financiera de las instituciones públicas, todo ello con el fin de lograr la integración sistémica de la gestión de las finanzas públicas.

Así mismo la Ley de Contratación del Estado en su Capítulo VIII instruye lo correspondiente a las garantías en las contrataciones que efectúa el Sector Público, cuyos artículos indican lo siguiente:

LEY DE CONTRATACION DEL ESTADO - CAPITULO VIII

GARANTÍAS

ARTICULO 99.-**Garantía de mantenimiento de la oferta.** Los interesados en participar en una licitación pública o privada, deberán garantizar el mantenimiento del precio y las demás condiciones de la oferta mediante el otorgamiento de una garantía equivalente, por lo menos, al dos por ciento (2%) de su valor. Comunicada que fuere la adjudicación del Contrato, dicha garantía será devuelta a los participantes, con excepción del oferente seleccionado quien previamente deberá suscribir el contrato y rendir la garantía de cumplimiento.

ARTICULO 100.-**Garantía de cumplimiento.** El particular que contrate con la Administración deberá constituir una garantía de cumplimiento del contrato en el plazo que se establezca en el Pliego de Condiciones; equivalente al quince por ciento (15%) de su valor y las demás garantías que determinen los documentos.

En los contratos de obra pública o de suministro con entregas periódicas o diferidas que cubran períodos mayores de doce (12) meses, la garantía de cumplimiento se constituirá por el quince por ciento (15%) del valor estimado de los bienes o servicios a entregar durante el año, debiendo renovarse treinta (30) días antes de cada vencimiento.

ARTICULO 101.-**Vigencia de la garantía de cumplimiento.** La garantía de cumplimiento estará vigente hasta tres (3) meses después del plazo previsto para la ejecución de la obra o la entrega del suministro. Si por causas imputables al Contratista no se constituyere esta garantía en el plazo previsto, la Administración declarará resuelto el Contrato y procederá a la ejecución de la garantía de oferta.

ARTICULO 102.-**Ampliación de la vigencia de la garantía de cumplimiento.** Si por causas establecidas contractualmente se modifica el plazo de ejecución de un contrato por un término mayor de dos (2) meses, el Contratista deberá ampliar la vigencia de la garantía de cumplimiento de manera que venza tres (3) meses después del nuevo plazo establecido; si así ocurriere, el valor de la ampliación de la garantía se calculará sobre el monto pendiente de ejecución, siempre que lo anterior hubiere sido ejecutado satisfactoriamente.

ARTICULO 103.-**Aumento de la estimación del contrato.** Si a consecuencia de la modificación de un contrato su monto aumentare por incremento de las prestaciones a cargo del Contratista, éste deberá ampliar, la garantía de cumplimiento teniendo como base el saldo del contrato modificado que estuviere por ejecutarse.

ARTICULO 104.-**Garantía de calidad.** Efectuada que fuere la recepción final de las obras o la entrega de los suministros y realizada la liquidación del contrato, cuando se pacte en el contrato, de acuerdo con la naturaleza de la obra o de los bienes, el Contratista sustituirá la garantía de cumplimiento del contrato por una garantía de calidad de la obra o de los bienes suministrados, con

vigencia por el tiempo previsto en el contrato y cuyo monto será equivalente al cinco por ciento (5%) de su valor.

ARTICULO 105.-Garantía por anticipo de fondos. Cuando se pacte un anticipo de fondos al Contratista la cuantía será no mayor del veinte por ciento (20%), éste último deberá constituir una garantía equivalente al cien por ciento (100%) de su monto. El anticipo será deducido mediante retenciones a partir del pago de la primera estimación de obra ejecutada, en la misma proporción en que fue otorgado. En la última estimación se deducirá el saldo pendiente de dicho anticipo. La vigencia de esta garantía será por el mismo plazo del contrato y concluirá con el reintegro total del anticipo.

ARTICULO 106.-Garantía en los contratos de consultoría. En los contratos de consultoría la garantía de cumplimiento se constituirá mediante retenciones equivalentes al diez por ciento (10%) de cada pago parcial por concepto de los honorarios. En los contratos para el diseño o supervisión de obras también será exigible una garantía equivalente al quince por ciento (15%) de honorarios con exclusión de costos.

ARTICULO 107.-Definición de Garantías. Se entenderá por garantías las fianzas y las garantías bancarias emitidas por instituciones debidamente autorizadas, cheques certificados u otras análogas que establezca el Reglamento de esta Ley.

ARTICULO 108.-Verificación de garantías. El órgano encargado de velar por la correcta ejecución del contrato, será responsable de que las garantías se constituyan oportunamente por el Contratista, y que cumplan los fines para los que fueron expedidas. En consecuencia, si hubiese reclamos pendientes estando próximo a expirar cualquier garantía que responda por obligaciones del Contratista, la autoridad competente notificará este hecho a la empresa afianzadora o garante, quedando desde ese momento la garantía afecta al resultado de los reclamos.

ARTICULO 109.-Ejecución de garantías. Las garantías constituidas por los Contratistas tendrán carácter de título ejecutivo y su cumplimiento se exigirá por la vía de apremio, una vez que esté firme el acuerdo de resolución por incumplimiento del Contratista.

La administración gozará de preferencia sobre cualquier otro acreedor para hacer efectivas estas garantías.

Quienes otorguen estas garantías a favor de los Contratistas no gozarán del beneficio de excusión.

REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES – TITULO VI - CAPITULO I

GARANTIAS

Artículo 238. Constitución de garantías. El contratista deberá acreditar en los plazos previstos en el contrato las garantías a que se refiere el Capítulo VIII de la Ley, según corresponda; estas garantías estarán vigentes durante los plazos y condiciones previstas en la Ley y en el contrato.

No se requerirá garantía de mantenimiento de oferta en los concursos por estar limitada esta última a las licitaciones públicas o privadas según, dispone el artículo 99 de la Ley.

Artículo 239. Responsabilidades cubiertas por las garantías. Las garantías responderán por lo siguiente:

1. La garantía de mantenimiento de la oferta de las licitaciones públicas o privadas por las propuestas presentadas por los licitadores hasta la adjudicación del contrato y, respecto del adjudicatario, por su propuesta hasta la formalización del contrato y constitución de la garantía de cumplimiento.
2. La garantía de cumplimiento del contrato responderá por el cumplimiento de las obligaciones del contratista para con la Administración, derivadas del contrato.
3. La garantía de calidad por los vicios o defectos en las obras, imputables al contratista o de los bienes suministrados durante el plazo que se hubiere previsto en el contrato, sin perjuicio de las garantías especiales de funcionamiento que se hubieren acordado en los contratos de suministro.
4. La garantía por anticipo de fondos por la correcta inversión del pago anticipado a cuenta de la ejecución del contrato, cuando así estuviere pactado.

Artículo 240. Reajuste de garantías. En los casos de modificación del contrato se tendrán en cuenta las reglas siguientes:

- a) Si se modificara un contrato con incremento de las prestaciones a cargo de un contratista la garantía se ampliará teniendo como base el valor del contrato pendiente de ejecución, requiriéndose para ello la certificación de la situación del contrato expedida por la Unidad Ejecutora;
- b) Si se modificare el plazo de ejecución de un contrato por un plazo mayor de dos meses, la garantía de cumplimiento se ampliará de manera que venza tres meses después del vencimiento del nuevo plazo contractual; en este caso el valor de la garantía se calculará sobre el monto del contrato pendiente de ejecución, siempre que conste que lo anterior ha sido ejecutado satisfactoriamente mediante certificación expedida por la Unidad Ejecutora.

Artículo 241. Instituciones garantes. Para que la garantía sea aceptada por la Administración, las instituciones garantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) No encontrarse en mora frente a la Administración, incluyendo cualquier organismo del sector público, como consecuencia de la falta de pago de garantías ejecutadas;
- b) No hallarse en situación de suspensión de pagos o de liquidación forzosa;
- c) No encontrarse suspendida la autorización administrativa para el ejercicio de su actividad;
- d) Obligarse de forma solidaria con el garantizado, con renuncia expresa al beneficio de excusión.

El cumplimiento de estos requisitos se acreditará por declaración responsable de la respectiva entidad, sin perjuicio de las comprobaciones que correspondan.

La Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones mantendrá un listado actualizado de las instituciones garantes habilitadas para tal efecto.

Artículo 242. Representantes de las entidades garantes. Las garantías deberán ser suscritas por funcionarios de las respectivas entidades garantes con poderes suficientes para obligarlas, lo cual deberá hacerse constar de manera expresa en el texto del documento.

Artículo 243. Tipo de garantías. Además de las garantías expedidas por instituciones bancarias, fianzas expedidas por compañías de seguros y cheques certificados a la orden de la Administración contratante, también podrán aceptarse como garantías los bonos del Estado representativos de obligaciones de la deuda pública, que fueren emitidos de conformidad con la Ley de Crédito Público; en este último caso, la garantía deberá inscribirse en el registro del Banco Central de Honduras en el que figuren anotados dichos valores, quedando inmovilizados y afectos a las obligaciones garantizadas, con excepción, en este último caso, de los rendimientos que generen. También constituye garantía la retención del diez por ciento (10%) de cada pago parcial en concepto de honorarios en contratos de consultoría, según dispone el artículo 106 de la Ley, debiendo devolverse su importe como pago final, de producirse la terminación normal del contrato.

Artículo 244. Modelos de garantías y efectos. Para que sean aceptadas, las garantías deberán redactarse de acuerdo con modelos que preparará la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones, los cuales figurarán como anexo en los pliegos de condiciones.

Las entidades garantes quedarán obligadas a hacer efectivo su importe a requerimiento del órgano responsable de la contratación, notificando el incumplimiento del contratista, tan pronto sea firme la resolución que determine dicho incumplimiento.

Si fuere el caso, su cumplimiento se exigirá por la vía administrativa de apremio prevista en los artículos 94 y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Artículo 245. Afectación de las garantías a los reclamos. Si hubiese reclamos al contratista por incumplimiento de sus obligaciones y estuviere próximo a expirar el plazo de una garantía, el órgano responsable de la contratación notificará este hecho a la entidad garante, quedando la garantía desde ese momento afecta al resultado del reclamo, sin que pueda alegarse luego expiración del plazo.

Artículo 246. Preferencia en la ejecución. Para hacer efectivas las garantías, la Administración tendrá preferencia sobre cualquier otro acreedor, sea cual fuere la naturaleza del mismo y el título en que funde su pretensión, de acuerdo con lo previsto en el artículo 109 párrafo segundo de la Ley.

II DISEÑO CONCEPTUAL

En base a las disposiciones legales indicadas en el punto anterior las garantías constituyen registros contables y/o deducciones en los pagos que efectúen las instituciones gubernamentales a los beneficiarios, de la siguiente forma:

- 1.- Garantías de cumplimiento que presentan los proveedores cuando van a participar en concursos de contrataciones.

Estas garantías generalmente son pólizas de garantía o boletas bancarias, no representan movimientos de efectivo, por lo tanto su registro, seguimiento y fechas de cumplimiento debe efectuarse en el Sistema de Compras y Contrataciones, de acuerdo a las etapas que correspondan a cada modalidad de compra o contratación.

- 2.- Deducciones de Garantías de cumplimiento durante la ejecución de los contratos suscritos, que corresponden a fondos que se deducen de las órdenes de pago en base a los contratos suscritos.

Las garantías que representan deducciones de fondos de las órdenes de pago correspondientes a contratos tienen los siguientes procedimientos:

- Procedimientos de Garantías constituidas antes del 07 de Octubre del 2001, para las cuales se reconocerán intereses sobre inversión en bonos de los fondos retenidos en calidad de garantía por ejecución de contratos. La información correspondiente a este tipo de garantías esta administrada por la Tesorería General de la República.
- Procedimientos de Garantías constituidas a partir del 08 de Octubre del 2001, para las cuales ya no se reconocen intereses y se efectúan las devoluciones correspondientes mediante un procedimiento específico a cargo de la Tesorería General de la República.
- Procedimiento de Garantías constituidas a partir del 05 de Mayo del 2006 en el Nuevo SIAFI, que representan deducciones durante la ejecución de contratos suscritos se registran en los F-01 Ejecución de Gastos con imputación o sin imputación presupuestaria.

En el momento que la Tesorería General de la República o la Institución y Gerencia Administrativa que tenga la delegación de pago en la CUT, generan los pagos de los F-01, mediante la priorización y esta es aprobada, el SIAFI registra en la Tabla denominada "Acumulado de Deducciones", los importes que corresponden a las garantías identificando cada tipo y el documento F-01 de donde provienen.

Mientras se desarrollaba el Módulo de Fondos de Garantía en Custodia, el beneficiario de pago de garantías era la misma Tesorería General de la República que guarda en custodia estos recursos hasta que se cumplan las condiciones establecidas en los respectivos contratos de compras y adquisiciones, por dicho

motivo y de acuerdo a las fechas establecidas para el pago de deducciones, se genera los pagos de garantías y se transfieren los fondos a la Cuenta Bancaria de Garantías.

Los fondos deducidos por los tres procedimientos se encuentran en custodia y están disponibles para su devolución a los proveedores originales para lo cual se presenta en el presente manual los procedimientos que se deben efectuar mediante la utilización del Nuevo SIAFI.

III PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO INICIAL DE LOS FONDOS DE GARANTIAS EN CUSTODIA

El registro inicial de los Fondos de Garantía en Custodia tiene varias etapas, las mismas que se describen a continuación:

- a) *Pago de Deducciones por Garantías del Acumulado de Deducciones*
- b) *Procedimiento – Registro Inicial de Fondos de Garantía en Custodia*
- c) *Procedimiento – Registro SIAFI de Fondos de Garantía en Custodia pagados a la Cuenta Bancaria de Garantías.*
- d) *Análisis de consistencia de Fondos*
- e) *Traspaso de Fondos a la Cuenta Unica de la Tesorería*

a) Pago de Deducciones por Garantías del Acumulado de Deducciones

El primer paso, para iniciar la puesta en marcha del Módulo de Fondos de Garantías en Custodia, es efectuar el pago total de las deducciones por garantías pendientes de pago, registradas en el Acumulado de Deducciones del Módulo de Cuenta Unica, que se utiliza en el proceso actual.

Este proceso de pago se encuentra explicado en detalle en el Manual de Procedimientos de Cuenta Unica y representa la generación del medio de pago TRB, cuyo beneficiario es la misma Tesorería General con la Cuenta Bancaria de Garantías en el Banco Central de Honduras.

Es imprescindible este proceso de pago, porque se debe efectuar un análisis de consistencia de los F-01 que contienen como deducción Garantías, con el saldo disponible de la cuenta bancaria garantías, tomando en consideración las devoluciones que se hubieran efectuado y no tienen registro en SIAFI.

b) Procedimiento- Registro Inicial de Fondos de Garantía en Custodia

El procedimiento para efectuar el registro inicial se detalla a continuación:

1.- Usuario del Departamento de Embargos y Garantías de la Tesorería General de la República

El usuario responsable del registro de fondos de garantía en custodia ingresará al sistema, al menú “**Fondos de Garantía**”. La pantalla mostrará el formato **F-G-01** y

como se trata de un usuario de la TGR anotará automáticamente los datos del punto **B)** el lugar y la fecha y solicitará:

D) 1) Elegir el Tipo de Operación, **2)** Si eligió **Registro Inicial**, el sistema mostrará las pantallas de los puntos **E), F), G) y M)**, para el registro por **única vez** de los fondos en custodia por concepto de garantías deducidas a los beneficiarios de pagos. Con dicho registro debe establecerse la situación existente a la fecha para que partir de este momento el proceso de deducción y el proceso de devolución de estos fondos sea realizado a través del SIAFI, por tal motivo, se solicita el registro de los siguientes datos:

E) Saldos, deberá anotar, por **única vez**, los datos del Banco y Numero de Cuenta Bancaria de Garantías, que se utiliza actualmente, la fecha del extracto bancario que toma como base el registro, el importe total disponible en el banco identificando el importe que corresponde al saldo de fondos de garantía en custodia pendientes de devolución y el importe que corresponde a la utilidad obtenida por la inversión de fondos en Bonos. Estos fondos serán traspasados a la Cuenta Unica de la Tesorería en Lempiras y a la Libreta de Garantías en lempiras, de la forma como se explica en el punto e) de este capítulo.

F) Registro Inicial, este registro se efectuará por **única vez** y se refiere a los fondos de garantía en custodia pendientes de devolución que fueron deducidos antes del inicio del Nuevo SIAFI, por este motivo es necesario su registro manual y deberán: **F.1)** Beneficiario de la Garantía: registrar los datos del beneficiario de los fondos de garantía en custodia indicando 1) Clase 2) Tipo, 3) Documento de Identificación y 4) Nombre o Razón Social, como Rango de Fechas de vencimiento., para lo cual el beneficiario debe estar registrado en el módulo de Beneficiarios del SIAFI, en caso que no lo esté el usuario deberá comunicarse con dicho beneficiario y solicitarle su registro o si este beneficiario no es posible de encontrar o ya no existe se debe dar de baja los fondos e incorporarlos a la Tesorería mediante la elaboración de un F-02 Registro de Ingresos sin imputación presupuestaria. Por cada uno de los beneficiarios que se registre el sistema solicitará en forma obligatoria registrar los datos de **F.2)** Detalle de Deduciones por Garantía: indicando 1 y 2) Código y Descripción de la garantía, 3) Número de Estimación, en caso que la garantía corresponda a una obra en construcción, 4) Número de Orden de Pago, 5) Fecha de la Retención y 6) el importe correspondiente, como se tratan de operaciones anteriores al Nuevo SIAFI, los importes se registran solamente en moneda nacional. El sistema calculará el total retenido para ese beneficiario.

M) Resumen, el usuario anotará una explicación correspondiente al registro efectuado.

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

2.- Jefe del Departamento de Embargos y Garantías de la Tesorería General de la República

El Jefe del Departamento de Embargos es responsable de aprobar el registro efectuado, para lo cual ingresara al sistema, al menú **“Aprobar Fondos de**

Garantía” y la pantalla mostrará la lista de documentos **F- G-01** pendientes de aprobación, deberá analizar uno por uno, y si esta de acuerdo marcar el botón **“APROBAR”**.

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

- 1) Marcará como Aprobado el documento
- 2) Registrará en la Tabla denominada Acumulado de Fondos de Garantía en Custodia, **Tabla – G – 01**, los datos de Banco y Número de Cuenta Bancaria y los Importes de los saldos a la fecha indicada, para su comparación con los saldos existentes en el Libro Banco y extracto bancario de dicha cuenta.
- 3) Registrará en la Tabla denominada Acumulado de Fondos de Garantía en Custodia **Tabla – G – 01**, los datos de cada uno de los Beneficiarios registrados para determinar una cuenta corriente y que sirva para los procesos de devolución de garantías.

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

c) Procedimiento - Registro SIAFI de Fondos de Garantía en Custodia

El procedimiento para efectuar el registro inicial se detalla a continuación:

1.- Usuario del Departamento de Embargos y Garantías de la Tesorería General de la República

El usuario responsable del registro de fondos de garantía en custodia ingresará al sistema, al menú **“Fondos de Garantía”**. La pantalla mostrará el formato **F-G-01** y como se trata de un usuario de la TGR anotará automáticamente los datos del punto **B)** el lugar y la fecha y solicitará:

D) 1) Elegir el Tipo de Operación, **2)** Si eligió **Registro SIAFI**, el sistema mostrará las pantallas de los puntos **G) y M)**, para el registro de los fondos en custodia por concepto de garantías, provenientes del SIAFI, que corresponden a los documentos F-01 pagados, que incluyen como deducción garantías, deducidas a los beneficiarios de pagos y pagadas a la TGR como responsable de mantener dichos fondos en custodia. A continuación se solicita el registro de los siguientes datos:

G) Registro SIAFI, el usuario deberá marcar el botón procesar y el SIAFI automáticamente mostrará en pantalla lo siguiente: **G.1)** Beneficiario de la Garantía: los datos de cada uno de los beneficiarios registrados en los F-01 que incluyen deducciones por garantías pagadas a la Tesorería General del República para que se mantengan en custodia mientras se cumplen las condiciones de sus contratos respectivos. Por cada uno de los Beneficiarios, se mostrará en el punto **G.2)** Detalle de Deducciones por Garantía: 1) y 2) Código y Descripción de la garantía, 3) Datos del F-01, 4) Datos del Pago de la deducción a la TGR y, 5) los importes respectivos a la deducción de fondos de garantía, en caso que la moneda de pago del F-01 sea distinta a la moneda nacional se mostrará el importe en

moneda extranjera, la moneda y el tipo de cambio que corresponda al día del pago de la deducción a la TGR.

A continuación, el usuario deberá eliminar de la lista, los F-01 cuyas garantías ya fueron devueltas y que por lo tanto no forman parte de los Fondos de Garantías en Custodia de la TGR.

M) Resumen, el usuario anotará una explicación correspondiente al registro efectuado.

Este proceso se realizará en forma manual **una sola vez**, para incorporar al Módulo de Garantías, las operaciones procesadas en el Nuevo SIAFI desde mayo de 2006 hasta la fecha de este registro, que corresponde a los Fondos de Garantías en Custodia pendientes de devolución. Posteriormente cada vez que se priorice y se pague una deducción por garantías, este registro se efectuará en forma automática, tal como se explica mas adelante.

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

2.- Jefe del Departamento de Embargos y Garantías de la Tesorería General de la República

El Jefe del Departamento de Embargos y Garantías es responsable de aprobar el registro efectuado, para lo cual ingresará al sistema, al menú **“Aprobar Fondos de Garantía”** y la pantalla mostrará la lista de documentos **F- G-01** pendientes de aprobación, deberá analizar uno por uno, y si esta de acuerdo marcar el botón **“APROBAR”**.

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

- 1) Marcará como Aprobado el documento
- 2) Registrará en la Tabla denominada Acumulado de Fondos de Garantía en Custodia **Tabla – G – 01**, los datos de cada uno de los Beneficiarios registrados para determinar una cuenta corriente y que sirva para los procesos de devolución de garantías.

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

d) Análisis de Consistencia de Fondos

El análisis y consistencia de fondos, significa la validación entre el saldo disponible del extracto bancario de la cuenta bancaria de garantías, con la sumatoria de los registros detallados de fondos de garantía en custodia, que se encuentran en la **Tabla – G – 01**, denominada: Acumulado de Fondos de Garantía en Custodia y representan el resultado de los procedimientos indicados en los párrafos precedentes.

Ambos importes deben ser iguales porque se tratan de fondos en custodia que pertenecen a terceros y en algún momento deberán ser devueltos.

e) *Traspaso de Fondos a la Cuenta Unica de la Tesorería*

Una vez concluido el registro y el análisis de consistencia de fondos de garantía en custodia, se debe efectuar el traspaso del saldo disponible existente en el extracto bancario de la cuenta bancaria de garantías a la Cuenta Unica de la Tesorería, a las libretas de garantías de acuerdo a la moneda origen de la garantía deducida.

El procedimiento de traspaso entre cuentas está detallado en el Manual de Conciliación Bancaria y se conoce con la sigla de TEC porque utiliza ese código de referencia para los registros del libro banco y libretas y también para los registros en los extractos bancarios.

A partir de este momento, las deducciones registradas en F-01 como garantías y las devoluciones de las mismas seguirán los procedimientos que se detallan a continuación.

IV. PROCEDIMIENTO DE REGISTROS NUEVOS DE DEDUCCIONES DE FONDOS DE GARANTIA EN CUSTODIA

El procedimiento de registros nuevos de deducciones de garantías representa una modificación a los actuales procedimientos de pagos que tiene el Manual de Cuenta Unica.

Por ese motivo, se incluye en el presente documento, a modo de ejemplo, solamente el paso 2 del Procedimiento de Pago con Transferencias Bancarias y se marca con letra de color azul la modificación respectiva.

Esta modificación aplica a todos los medios de pago cuyos documentos F-01 incluyen deducciones por garantías.

Procedimiento de Pago – Transferencias Bancarias

Paso 2.- Tesorero General de la República

El Tesorero General de la República es responsable de aprobar las priorizaciones efectuadas, para lo cual ingresará al sistema, al menú “**Aprobar Priorización**” y la pantalla mostrará la lista de priorizaciones pendientes de aprobación, deberá analizar una por una. En caso que cada priorización contenga mas de una versión deberá elegir una y si esta de acuerdo marcar el botón “**APROBAR**”. El sistema marcará como rechazadas las versiones restantes para la misma cuenta y libreta.

Con la marca de aprobación el sistema en forma automática y simultánea, previa validación de existencia de cuota de pago y saldo disponible en el libro banco y libreta si corresponde, genera lo siguiente:

1) El medio de pago, en este caso la transferencia bancaria, cuyo estado será **“generado”**, con número correlativo por pagador asignado automáticamente por el sistema y a nombre de cada uno de los beneficiarios de los documentos. Si se trata de planillas de sueldos y salarios generará una transferencia bancaria por banco comercial y se anexa un archivo que contenga la lista de servidores públicos con el importe neto a pagar para cada uno, cuya cuenta bancaria esté en dicho banco. En caso que el pago sea parcial, validará que el monto a pagar generado no supere el saldo no pagado del F-01 o documento elegido,

2) La ejecución presupuestaria del momento del pagado,

3) El asiento de partida doble en la contabilidad por el pago realizado y

4) El débito en el libro banco de la cuenta bancaria y si es la CUT en la libreta pagadora correspondiente por el importe neto a pagar

5) Deducciones.- Si el F-01 tiene deducciones se generará: **a)** un pago parcial por el importe neto a pagar (según lo indicado en el punto **1**), **b)** un pago parcial por el importe de la deducción, **c)** se actualizará la columna de pagos a realizar del acumulado de deducciones, **d)** se registrará el débito en la libreta pagadora por el importe de la deducción y **e)** se registrará un crédito en la libreta de deducciones.

6) Deducciones de Embargos.- Si el proveedor de un F-01 tiene deducciones por embargos con orden de cobro, el sistema efectúa la deducción sobre el monto neto a pagar y se generar los mismo efectos a los explicados en el punto **5**).

7) Retenciones.- Si el F-01 tiene retenciones se generará: **a)** un pago parcial por el importe neto a pagar (según lo indicado en el punto **1**), **b)** un pago parcial por el importe de la retención, **c)** se registrará un débito en la CUT y libreta pagadora, **d)** se registrará un crédito en la libreta de ingresos de la TGR y **e)** simultáneamente en forma automática generará el formulario F-02 Ejecución de Ingresos, el medio de pago será compensación entre ambos documentos.

8) Garantías.- Si el F-01 tiene garantías se generará: **a)** un pago parcial por el importe neto a pagar (según lo indicado en el punto **1**) **b)** un pago parcial por el importe de la garantía **c)** se actualizará la columna de retención de garantías en el acumulado de garantías, **d)** se registrará un débito en la cuenta única y libreta pagadora por el importe de la garantía y **e)** un crédito en la libreta de garantías. Este proceso solamente se aplica para las fuentes de financiamiento internas.

En caso que el medio de pago se genere en moneda extranjera y exista diferencial cambiario, el sistema elaborará automáticamente un F-01 de regularización con las mismas características del original y prorrateando el importe del diferencial entre las partidas del documento.

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

V. PROCEDIMIENTOS DE DEVOLUCION DE FONDOS DE GARANTIA EN CUSTODIA

La devolución de Fondos de Garantía en Custodia se efectuará mediante dos procedimientos, debido a que es necesario considerar las condiciones existentes antes del inicio del SIAFI y también las normas legales vigentes.

Los procedimientos son los siguientes:

- a) *Procedimiento – Devolución de Fondos de Garantía en Custodia anteriores al SIAFI.*
- b) *Procedimiento – Devolución de Fondos de Garantía en Custodia del SIAFI.*

a) Procedimiento – Devolución de Fondos de Garantía en Custodia anteriores al SIAFI.

1.- Usuario de Instituciones de la Administración Central y Descentralizadas que operan con la Cuenta Unica de la Tesorería.

El usuario responsable de efectuar la solicitud de devolución de fondos de garantía en custodia deberá elaborar un oficio dirigido al Tesorero General de la República que contenga los siguientes datos:

1.- Fondos de Garantía en Custodia anteriores al SIAFI.

- a) Beneficiario de la Garantía (debe estar registrado previamente en el SIAFI)
- b) Código de deducción de garantía y su descripción
- c) En caso de contratos de obras, números de estimaciones, números de ordenes de pago en las cuales se efectuó la deducción de garantía y fechas de la deducción.

2.- Fondos de Garantía en Custodia del SIAFI.

- a) Beneficiario de la Garantía.
- b) Código de deducción de garantía y su descripción
- c) Números de documentos F-01 pagados totalmente y que tengan deducciones de garantías para su devolución.

En ambos casos se deben adjuntar los documentos físicos que demuestran que las condiciones de los respectivos contratos para la devolución de las garantías se han cumplido y en el caso de la primera opción los documentos de estimaciones y ordenes de pago citados en el oficio.

2.- Gerente Administrativo Central

El Gerente Administrativo que corresponda es responsable de revisar el oficio y la documentación adjunta.

- Si está de acuerdo firmará oficio y será remitido al Tesorero General de la República.
- Si no está de acuerdo devolverá el Oficio al paso anterior para su revisión o corrección o anulación.

Se hace notar que la Firma del Oficio representa la instrucción a la Tesorería General de la República para la devolución de los Fondos de Garantía en Custodia, la responsabilidad total de las devoluciones es de cada uno de los Gerentes Administrativos, en cumplimiento del artículo No. 87 de la Ley Orgánica de Presupuesto – DECRETO 83-2004

3.- Usuario del Departamento de Embargos y Garantías de la Tesorería General de la República.

El usuario responsable recibirá el oficio de solicitud de devolución de fondos de garantía en custodia enviado por la institución correspondiente e ingresará al sistema, al menú “**Fondos de Garantía**”. La pantalla mostrará el formato **F-G-01** y como se trata de un usuario de la TGR anotará automáticamente los datos del punto **B)** el lugar y la fecha y solicitará:

D) 1) Elegir el Tipo de Operación, **2)** Si eligió **Devolución Deducciones Anteriores al SIAFI**, el sistema mostrará las pantallas de los puntos **H) e I)**, para el registro de los siguientes datos:

H) Solicitud de Devolución, deberá anotar los siguientes datos del oficio de solicitud de devolución: **H.1)** 1) Tipo de documento, 2) Número, 3) Fecha de Recepción, 4) Institución y 5) Gerencia Administrativa. **H.2)** Deberá indicar si se trata de una 1) devolución de deducción y 2) si es con o sin intereses, 3) en caso que la devolución incluya intereses se debe registrar la tasa pasiva de interés y la fecha respectiva otorgada por el Banco Central de Honduras. 5) El sistema validará que la solicitud de devolución de Fondos de Garantía en Custodia incluya intereses si las fechas de las deducciones respectivas son anteriores al 07 de Octubre de 2001, caso contrario no permitirá que se realice el cálculo de intereses.

I) Devolución Garantías anteriores al SIAFI, I.1) Beneficiario de la Garantía, deberá anotar el nombre o razón social del Beneficiario de la garantía y el sistema mostrará los datos que corresponden a: Clase, Tipo y documento de identificación, el usuario deberá verificar que los datos sean iguales a los indicados en el oficio de solicitud. A continuación el sistema buscará todas las deducciones por garantías registradas en el sistema y mostrará las mismas en el punto **I.2) Detalle de devolución de Garantías anteriores al SIAFI**, El usuario deberá elegir solamente 1 y 2) los códigos de deducciones, 3) las estimaciones y/o 4) ordenes de pago que detalla el oficio de solicitud y, el sistema mostrará 5) la fecha de retención de cada orden de pago, 6) la fecha del oficio de solicitud y, si corresponde, el sistema calculará 7) el total de días,

8) los importes deducidos que se encuentran en custodia, 9) los intereses a pagar al beneficiario, 10) el I.S.R. para la TGR y, finalmente 11) el importe total a pagar. El sistema calculará 12) los importes totales que deben ser iguales a los importes que indica el oficio de solicitud.

M) Resumen, el usuario anotará una explicación correspondiente al registro efectuado.

A continuación, el usuario deberá revisar los documentos adjuntos que respaldan al oficio de solicitud y si está de acuerdo deberá marcar el botón **“VERIFICAR”**, el sistema asignará en forma automática, un número correlativo único a cada formulario y registrará el nombre, apellido del usuario y la fecha de verificación, en los espacios correspondientes a los puntos **C)** y **N)** respectivamente. Concluido el proceso remitirá el oficio y los documentos adjuntos al Jefe del Departamento de Embargos y Garantías.

4.- Jefe del Departamento de Embargos y Garantías de la Tesorería General de la República.

El Jefe del Departamento de Embargos y Garantías, es responsable de aprobar la devolución de deducciones anteriores al SIAFI, para lo cual ingresará al sistema, al menú **“Aprobar Devolución de Fondos de Garantía”** y la pantalla mostrará la lista de documentos **F- G-01**, cuyo tipo de operación es: **Devolución de Deducciones Anteriores al SIAFI**, pendientes de aprobación, deberá analizar uno por uno, y si esta de acuerdo marcar el botón **“APROBAR”**.

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

- 1) Marcará como Aprobado el documento
- 2) Generará el Documento F-01 Ejecución del Gasto, cuyo tipo de registro será Sin Imputación Presupuestaria, para el Beneficiario de la Garantía y la Cuenta Contable 2132 “Fondos de Terceros Recibidos en Garantía”, en estado FIRMADO, que significa habilitado en la Tesorería General de la República para su priorización y pago correspondiente, por el importe de las deducciones de garantías que se están devolviendo y si corresponde el pago de intereses deberá incluirse la Cuenta ContableIntereses por el importe de los intereses. El importe total a pagar será la suma de ambos importes.
- 3) En caso que corresponda el pago de intereses, el sistema deberá generar el documento F-02, en estado APROBADO, cuyo tipo de registro será Sin Imputación Presupuestaria, la cuenta contable: -..... Intereses recibidos por el importe que corresponde al ISR y representa un ingreso para la TGR.
- 4) Se actualizará el Acumulado de Fondos de Garantía en Custodia, **Tabla – G – 01**, con los datos contenidos en el F –G - 01 que corresponde a la devolución de fondos de garantía en custodia y si corresponde los intereses pagados tanto al beneficiario final como el registro de ingresos de la TGR, con el objetivo de llevar una cuenta corriente de cada fondo de garantía en custodia hasta su total devolución.

Los documentos F-01 y F-02 generados en forma automática se mostrarán en el punto **K)** del **F- G-01**, para que puedan ser consultados en cualquier momento y de la misma forma en la Tabla Acumulado de Fondos de Garantía en Custodia.

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

b) Procedimiento – Devolución de Fondos de Garantía en Custodia del SIAFI.

1.- Usuario de Instituciones de la Administración Central y Descentralizadas que operan con la Cuenta Unica de la Tesorería.

El usuario responsable de efectuar la solicitud de devolución de fondos de garantía en custodia deberá elaborar un oficio dirigido al Tesorero General de la República que contenga los siguientes datos:

1.- Fondos de Garantía en Custodia anteriores al SIAFI.

- d) Beneficiario de la Garantía (debe estar registrado previamente en el SIAFI)
- e) Código de deducción de garantía y su descripción
- f) En caso de contratos de obras, números de estimaciones, números de ordenes de pago en las cuales se efectuó la deducción de garantía y fechas de la deducción.

2.- Fondos de Garantía en Custodia del SIAFI.

- c) Beneficiario de la Garantía.
- d) Código de deducción de garantía y su descripción
- c) Números de documentos F-01 pagados totalmente y que tengan deducciones de garantías para su devolución.

En ambos casos se deben adjuntar los documentos físicos que demuestran que las condiciones de los respectivos contratos para la devolución de las garantías se han cumplido y en el caso de la primera opción los documentos de estimaciones y ordenes de pago citados en el oficio.

2.- Gerente Administrativo Central

El Gerente Administrativo que corresponda es responsable de revisar el oficio y la documentación adjunta.

- Si está de acuerdo firmará el oficio y será remitido al Tesorero General de la República, adjuntando los documentos físicos
- Si no está de acuerdo devolverá el Oficio al paso anterior para su revisión o corrección o anulación.

Se hace notar que la Firma del Oficio representa la instrucción a la Tesorería General de la República para la devolución de los Fondos de Garantía en Custodia, la responsabilidad total de las devoluciones es de cada uno de los

Gerentes Administrativos, en cumplimiento del artículo No. 87 de la Ley Orgánica de Presupuesto – DECRETO 83-2004

3.- Usuario del Departamento de Embargos y Garantías de la Tesorería General de la República.

El usuario responsable recibirá el oficio de solicitud de devolución de fondos de garantía en custodia enviado por la institución correspondiente e ingresará al sistema, al menú “**Fondos de Garantía**”. La pantalla mostrará el formato **F-G-01** y como se trata de un usuario de la TGR anotará automáticamente los datos del punto **B)** el lugar y la fecha y solicitará:

D) 1) Elegir el Tipo de Operación, **2)** Si eligió **Devolución Deducciones del SIAFI**, el sistema mostrará las pantallas de los puntos **H) y J)**, para el registro de los siguientes datos:

H) Solicitud de Devolución, deberá anotar los siguientes datos del oficio de solicitud de devolución: **H.1) 1)** Tipo de documento, **2)** Número, **3)** Fecha de Recepción, **4)** Institución y **5)** Gerencia Administrativa.

J) Devolución Garantías del SIAFI, J.1) Beneficiario de la Garantía, deberá anotar el nombre o razón social del Beneficiario de la garantía y el sistema mostrará los datos que corresponden a: Clase, Tipo y documento de identificación, el usuario deberá verificar que los datos sean iguales a los indicados en el oficio de solicitud. A continuación el sistema buscará todas los documentos F-01 pagados que tengan deducciones por garantías y mostrará cada uno de los documentos en el punto **J.2) Detalle de devolución de Garantías del SIAFI**, El usuario deberá elegir los que correspondan al Oficio de Solicitud, para lo cual marcará los documentos que se muestran en el detalle y contienen los siguientes datos: en 1 y 2) los códigos de deducciones , 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9), datos del F-01, 10), 11) Y 12) datos del pago de compensación por la deducción de las garantías y los importes en 12) lempiras o 13) moneda extranjera si corresponde, y, 14) el importe total a devolver al Beneficiario de la Garantía. Cuando se trate de importes en moneda extranjera por cada documento se mostrará la moneda y el tipo de cambio utilizado en el momento del pago de compensación.

M) Resumen, el usuario anotará una explicación correspondiente al registro efectuado.

A continuación, el usuario deberá revisar los documentos adjuntos que respaldan al oficio de solicitud y si está de acuerdo deberá marcar el botón “**VERIFICAR**”, el sistema en forma automática asignará un número correlativo único a cada formulario y registrará, el nombre, apellido del usuario y la fecha de verificación, en los espacios correspondientes a los puntos **C)** y **N)** respectivamente.

Concluido el proceso remitirá el oficio y los documentos adjuntos al Jefe del Departamento de Embargos y Garantías.

4.- Jefe del Departamento de Embargos y Garantías de la Tesorería General de la República.

El Jefe del Departamento de Embargos y Garantías, es responsable de aprobar la devolución de deducciones anteriores al SIAFIA,, para lo cual ingresara al sistema, al menú “**Aprobar Devolución de Fondos de Garantía**” y la pantalla mostrará la lista de documentos **F- G-01**, cuyo tipo de operación es: **Devolución de Deducciones Anteriores al SIAFI**, pendientes de aprobación, deberá analizar uno por uno, y si esta de acuerdo marcar el botón “**APROBAR**”.

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

- 1) Marcará como Aprobado el documento.
- 2) Generará el Documento **F-01 Ejecución del Gasto**, cuyo tipo de registro será Sin Imputación Presupuestaria, para el Beneficiario de la Garantía y la Cuenta Contable 2132 “Fondos de Terceros Recibidos en Garantía”, en estado FIRMADO, que significa habilitado en la Tesorería General de la República para su priorización y pago correspondiente, por el importe de las deducciones de garantías que se están devolviendo.
- 3) Se actualizará el Acumulado de Fondos de Garantía en Custodia, **Tabla – G – 01**, con los datos contenidos en el F –G - 01 que corresponde a la devolución de fondos de garantía en custodia, con el objetivo de llevar una cuenta corriente de cada fondo de garantía en custodia hasta su total devolución.

El Documento F-01 generado en forma automática se mostrará en el punto **K)** del **F- G-01**, para que pueda ser consultado en cualquier momento y de la misma forma en la Tabla Acumulado de Fondos de Garantía en Custodia

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

VI. TABLA – G – 01 ACUMULADO DE FONDOS DE GARANTIA EN CUSTODIA

La Tabla – G- 01 “Acumulado de Fondos de Garantía en Custodia” tiene como objetivo mantener una cuenta corriente por Beneficiario de Garantías, con todos los importes que se encuentran en custodia por este concepto y sus respectivos documentos de respaldo.

De esta manera el proceso de devolución de garantías se efectuará de manera ágil y totalmente transparente.

Por otro lado, como se tratan de fondos en custodia que pertenecen a terceros, las Normas Internacionales de Contabilidad instruyen su registro contable y la debida exposición en los Estados Contables, para lo cual el Acumulado de Fondos de Garantía en Custodia se convierte en el registro auxiliar de la contabilidad.

La Tabla – G – 01 “Acumulado de Fondos de Garantía en Custodia” se actualiza en forma automática con las aprobaciones de los procesos de registro inicial, los procesos de pagos de Cuenta Unica y las respectivas devoluciones de garantías. Estas actualizaciones ordenan la información en dos partes:

a).- Información agregada, presenta dos tipos de información:

- Fondos de Garantía en Custodia, por código de garantía e importes en lempiras y en moneda extranjera, cuya sumatoria debe ser igual a los saldos de las libretas de garantías de acuerdo a la moneda de las mismas. (ver punto E) de Tabla –G-01)
- Beneficiarios de Fondos de Garantía en Custodia, es un resumen por cada uno de los beneficiarios con sus importes en lempiras y en moneda extranjera, cuya sumatoria debe ser igual a los saldos de las libretas de garantías de acuerdo a la moneda de las mismas. (ver punto G) de Tabla –G-01)

b).- Información desagregada, presenta dos tipos de información:

- Beneficiario de Fondos de Garantía en Custodia Anteriores al SIAFI, que presenta por cada Beneficiario de Garantía, un detalle de todos los registros efectuados, que corresponden a documentos procesados antes del Nuevo SIAFI por código de deducción, número de estimación, orden de pago, fecha de retención de importes de garantías en custodia, devueltas, saldo pendiente de devolución y en caso que corresponda importes de los intereses pagados al beneficiario de la garantía, a la TGR y el saldo existente a la fecha de la consulta. (ver punto H) de Tabla –G-01)
- Beneficiario de Fondos de Garantía en Custodia del SIAFI, que presenta por cada Beneficiario de Garantía y por código de deducción, un detalle de todos los F-01 registrados en el SIAFI, que se encuentran pagados y tienen deducciones por garantías, desde el registro del devengado, modificaciones al devengado, pagos de compensación de la garantía deducida, reversiones o anulaciones de pagos, importes de garantías en custodia, devueltas y el saldo pendiente a la fecha de la consulta. (ver punto F) de Tabla –G-01)

En ambos casos los totales por beneficiario siempre serán iguales al cuadro agregado del punto a).