

**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
CONVENIO DE CREDITO AL DESARROLLO 3414-HO-BM**

**SISTEMA INTEGRADO DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
CUENTA UNICA DE TESORERIA
PAGOS**

Tegucigalpa, Agosto de 2008

INDICE

I - Presentación	5
II – Diseño Conceptual	7
III – Procedimientos de pago de la Tesorería General de la República	9
a) Procedimiento de Pago - Transferencias Bancarias	9
b) Procedimiento de Pago – Cheque	13
c) Procedimiento de Pago – Entre Instituciones CUT	15
d) Procedimiento de Pago – Acreedores por Retención	17
e) Procedimiento de Pago – Oficio Servicio de la Deuda Electrónica	18
f) Procedimiento de Pago – Oficio Servicio de la Deuda Impreso	22
g) Procedimiento de Pago – Otros Oficios	25
IV- Procedimiento de pago en las Gerencias Administrativas	29
h) Procedimiento de Pago – GA – Transferencias Bancarias	29
i) Procedimiento de Pago – GA- Cheques	31
V - Pagos de las Gerencias Administrativas – Unidades administradoras de proyectos	35
j) Procedimiento de Pago – GA – UAP - Transferencias Bancarias	35
k) Procedimiento de Pago – GA – UAP - Cheques	37
l) Procedimiento de Pago – GA – UAP - Pago Directo	39
VI – Procedimiento de anulación de pagos	45
m) Procedimiento de Anulación de Transferencias Bancarias	45
n) Procedimiento de Anulación de Cheques	46
o) Procedimiento de Anulación de Pagos Entre Instituciones CUT	47
VII – Operación con cuentas bancarias fuera de la CUT	49
VIII – Formularios e Instructivos	55
IX – Procedimientos	135
X – Reportes	203

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 ingresos públicos;
- b) Sistematizar las operaciones de programación, administración, evaluación y control de los ingresos 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 4º. **Conformación del Sistema de Administración Financiera del Sector Público. La 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 Ingresos 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.

II. 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 Unica 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.

Las diferentes modalidades de pago tienen en general, finalidades particulares y se realizan mediante distintos procesos que serán detallados en este manual.

III. OPERACIONES DE PAGO DE LA TESORERIA GENERAL DE LA REPUBLICA

La Tesorería General de la República contará con los procedimientos de pagos que se detallan a continuación:

- a) Procedimiento de Pago - Transferencias Bancarias
- b) Procedimiento de Pago – Cheque
- c) Procedimiento de Pago – Entre Instituciones CUT
- d) Procedimiento de Pago – Acreedores por Retención
- e) Procedimiento de Pago – Oficio Servicio de la Deuda Electrónica
- f) Procedimiento de Pago – Oficio Servicio de la Deuda Impresa
- g) Procedimiento de Pago – Otros Oficios

a).- PROCEDIMIENTO DE PAGO – TRANSFERENCIAS BANCARIAS

El procedimiento para efectuar transferencias bancarias se detalla a continuación:

1.- Usuario del Departamento de Pagos de la Tesorería General de la República

El usuario autorizado para priorizar pagos podrá realizar diversas alternativas, en base a las políticas definidas y al saldo disponible que exista en las cuentas bancarias o libretas elegidas, para lo cual ingresarán al sistema, al menú “**Priorizar Pagos**”, la pantalla mostrara el formato **F-CUT-02** 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 Medio de Pago, (el sistema mostrará siempre el medio de pago “transferencia bancaria”, el usuario podrá elegir otro) **2)** Si eligió **Transferencia Bancaria**, el sistema solicitará que marque la cuenta bancaria de la TGR con la cual efectuará los pagos y le mostrará el saldo disponible actual. **3)** Si la cuenta bancaria elegida fue la CUT solicitará se marque la LIBRETA a debitar y le mostrará el saldo disponible actual y la moneda que les correspondan indicando el tipo de cambio venta y compra de la fecha.

E) Deberá indicara los Criterios de Priorización, como ser: Tipo de Documento, si elige entre: **Presupuestarios o Sin Imputación Presupuestaria**. A continuación podrá anotar uno o varios criterios en forma combinada entre: 1) Fuente de Financiamiento 2) Organismo Financiado 3) Clase de Gasto 4) Número de formulario, 5) Tipo e identificación del Beneficiario, 6) Rango de Importes 7) Rango de Fecha de vencimiento.

El sistema buscara y presentará en el punto **F)** los documentos que cumplan las condiciones definidas y se deberá indicar si se desea realizar **pago total** del monto de cada documento o **pago parcial**. Si el pago es parcial el usuario informará el monto bruto a pagar, automáticamente se distribuirá porcentualmente entre las partidas presupuestarias o contables del formulario, calculando el importe neto a pagar; y mostrará los importes a debitar y el total de la priorización, de manera que se efectúe la decisión de pagos en función de dicha información. El importe total de la priorización

deberá ser igual o menor al saldo disponible actual de la libreta o cuenta bancaria elegida. **En caso que la moneda de la cuenta y libreta elegida sea diferente a la moneda local, el sistema buscará solamente los documentos correspondientes a los criterios elegidos que cuenten con la información de la moneda de la cuenta y mostrará por cada documento el importe en Moneda Extranjera, el Importe en Lempiras y el diferencial cambiario calculado en base al tipo de cambio existente en la fecha de la priorización.**

Concluido el proceso el usuario deberá marcar el botón **“VERIFICAR”** y el sistema en forma automática asignará 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 **J)** respectivamente.

2.- Tesorero General de la República

El Tesorero General de la República, es responsable de aprobar las priorizaciones efectuadas, para lo cual ingresara al sistema, al menú **“Aprobar Priorización”** y la pantalla mostrara 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 numero correlativo por pagador asignado automáticamente por el sistema y a nombre de cada uno de los beneficiarios de los documentos y 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 este en dicho banco.
- 2) La ejecución presupuestaria del momento del pagado
- 3) El asiento de partida doble en la contabilidad por el pago realizado.
- 4) El débito en el libro banco de la cuenta bancaria y si es la CUT en la libreta correspondiente
- 5) Si corresponde actualizará la columna de pagos a realizar del acumulado de retenciones.
- 6) El Crédito en la libreta de retenciones.
- 7) Si en el punto **I)** del F-01 se registran Multas como una deducción, el sistema generará dos pagos parciales: 1) uno por el monto a pagar más las deducciones. 2) Por el importe de multas y simultáneamente en forma automática generará el formulario F-02 Ejecución de Ingresos de compensación entre ambos documentos.

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.

En caso que el medio de pago se genere en moneda extranjera y exista diferencial cambiario con los momentos anteriores de la transacción, 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.

3.- Departamento de Pagos de la Tesorería General de la República – Automático por SIAFI

De acuerdo a lo convenido con el Banco Central de Honduras en cuanto al envío de las transferencias bancarias, el sistema procederá a **“Armar Archivo de Ordenes de Transferencia”**. La pantalla desplegará las Transferencias Bancarias contra las cuentas bancarias o contra la CUT, que se encuentren en estado “aprobadas” y que aun no hayan sido incluidas en archivos anteriormente.

El sistema generará automáticamente archivos, agrupando las transferencias bancarias por banco pagador. Dichos archivos serán enviados al BCH, autorizando a éste a efectuar un débito por banco pagador en las cuentas bancarias o en la CUT.

En este proceso el sistema asignará automáticamente un número correlativo a cada archivo generado y procede a la primera encriptación. Los archivos quedaran en estado **“Generado” y “encriptado”**, de manera que no puedan ser vistos ni modificados. El proceso continuara con el envío de los archivos al BCH.

4.- Usuario del Departamento de Pagos de la Tesorería General de la República

El usuario autorizado para efectuar la función, ingresará al menú **“Enviar Pagos”**, el sistema solicitará que coloque su huella dactilar o su firma digital sobre el dispositivo correspondiente, el sistema validara que el usuario tenga la autorización y lo habilitará para proceder a efectuar el mencionado envío de archivo generado; de lo contrario será denegada la operación.

El usuario marcara la tecla Enviar Pagos y el sistema procederá a la **segunda encriptación** del archivo y marcara el envío de los archivos de transferencias bancarias

Quedará registrado en el sistema el envío del archivo con la fecha y hora de la transmisión al Banco Central.

El sistema automáticamente actualizará el estado de las transferencias bancarias a **“enviadas”**.

5.- Banco Central de Honduras

El Banco Central de Honduras, recibirá los archivos conteniendo transferencias bancarias enviadas por la TGR, descryptará la parte que le corresponde, revisará su consistencia dentro de las medidas de seguridad adoptadas y si todo esta correcto procederá a:

- 1) Por cada uno de los archivos recibidos registrará un débito en el extracto de las cuentas bancarias de la TGR y/o en la CUT, de acuerdo a la información que indique cada archivo.
- 2) Por cada archivo registrará un crédito en el extracto de las cuentas de encaje de cada uno de los banco pagadores al que le corresponde el archivo.
- 3) Enviará a cada Banco Pagador el archivo que le corresponda.

6.- Bancos Pagadores

Cada Banco Pagador recibirá su archivo conteniendo un detalle de transferencias bancarias, procederá a efectuar lo siguiente:

- 1) Desencriptar el archivo
- 2) Validar consistencia de la información
- 3) Registrar el o los abonos que correspondan en los extractos bancarios de sus clientes que sean los beneficiarios de las transferencias bancarias
- 4) Marcar en cada transferencia bancaria el resultado del registro que puede ser aceptado o rechazado. Si fuera rechazado deberá indicar el código de error que corresponda.
- 5) Encriptar el archivo con el resultado de la transacción.
- 6) Enviar al Banco Central el archivo con el resultado de la transacción efectuada.

7.- Banco Central de Honduras

El Banco Central de Honduras, recibirá los archivos de los Bancos Pagadores conteniendo el resultado del proceso de las transferencias bancarias y efectuará lo siguiente:

- 1) Desencriptar los archivos
- 2) Si los archivos contiene errores en los resultados de las transacciones, deberá registrar un débito en los extractos bancarios de las cuentas de encaje de los Banco Pagadores y un registro de crédito por cada Archivo con error en el extracto bancario de la o las cuentas de la TGR.
- 3) Encriptar y enviar los archivos a la TGR.

8.- Departamento de Pagos de la Tesorería General de la República – Automático por SIAFI

El SIAFI recibirá los archivos con el resultado de las transferencias bancarias en forma automática, ingresará al menú **“Recibir Respuesta de Pagos”** y el proceso de recepción de la información proveniente del BCH producirá los siguientes efectos:

- Si las transferencias bancarias fueron confirmadas por los Bancos Pagadores, se registraran en el sistema como pagos confirmados y se cambiará el estado de las transferencias bancarias a **“confirmado”**.
- Si, las transferencias bancarias, hubieran sido rechazadas deberá indicarse el código de error y se producirán los siguientes efectos:

- 1) se anulará la o las transferencias bancarias respectivas;
- 2) se anularan los registros presupuestarios correspondientes;
- 3) se realizarán los contrasientos de partida doble en la contabilidad;
- 4) se generará el registro de crédito en el Libro Banco de la cuenta bancaria y si es la CUT en la libreta respectiva;
- 5) El formulario F-01 y/o los documentos relacionados al pago anulado volverá al estado no pagado, es decir volverá al estado devengado firmado.

9.- Beneficiarios

Los beneficiarios contarán con una clave de acceso directo al SIAFI a través del Internet. El SIAFI brindará la posibilidad, vía Internet, que los beneficiarios puedan acceder a información, referida a:

➤ Pagos efectuados, tales como:

- número de formulario F-01 u otros documentos
- Importe, números y fecha de facturas que se están pagando;
- Fecha de abono en su cuenta bancaria

b) - PROCEDIMIENTO DE PAGO – CHEQUE

El procedimiento para efectuar pagos con cheques se detalla a continuación:

1.- Usuario del Departamento de Pagos de la Tesorería General de la República

El usuario autorizado para priorizar pagos podrá realizar diversas alternativas, en base a las políticas definidas y al saldo disponible que exista en las cuentas bancarias o libretas elegidas. Para ello ingresará al sistema, al menú **“Priorizar Pagos”**, la pantalla mostrara el formato **F-CUT-02** 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 Medio de Pago, **2)** Si eligió **Cheque**, el sistema le mostrara la o las cuentas bancarias de la TGR, deberá marcar la que corresponda y le mostrará el saldo disponible actual. **3)** Si la cuenta bancaria elegida fue la CUT solicitará se marque la LIBRETA a debitar y le mostrará el saldo disponible actual.

E) Deberá indicara los Criterios de Priorización, como ser: Tipo de Documento, si elige entre: **Presupuestarios o Sin Imputación Presupuestaria**. A continuación podrá anotar uno o varios criterios en forma combinada entre: 1) Fuente de Financiamiento 2) Organismo Financiado 3) Clase de Gasto 4) Número de formulario 5) Tipo e identificación del Beneficiario, 6) Rango de Importes 7) Rango de Fecha de vencimiento.

El sistema buscará y presentará en el punto **F)** los documentos que cumplan con las condiciones definidas y se deberá indicar si se desea realizar **pago total** del monto de cada beneficiario o **pago parcial**. Si el pago es parcial el usuario informará el monto bruto a pagar, automáticamente se distribuirá porcentualmente entre las partidas presupuestarias o contables del formulario o documento, calculando el importe líquido a pagar; y mostrará los importes a debitar y el total de la priorización. El importe total de la priorización deberá ser igual o menor al saldo disponible actual de la libreta o cuenta bancaria elegida. Se utilizará este medio de pago solamente para cuentas bancarias en moneda nacional.

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)** e **J)** respectivamente.

2.- Tesorero General de la República

El Tesorero General de la República es responsable de aprobar las priorizaciones efectuadas, para lo cual ingresara al sistema, al menú **“Aprobar Priorización”** y la pantalla mostrara 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, previa validación de existencia de cuota de pago y saldo disponible en el libro banco y libreta si corresponde, el sistema genera en forma automática y simultánea lo siguiente:

- 1) El medio de pago, en este caso Cheque, cuyo estado será **“generado”**, con numero correlativo interno asignado por el sistema y a nombre del o de los beneficiarios de cada uno de los documentos y si se trata de planillas de sueldos y salarios genera un cheque por banco comercial y se anexa un archivo que contenga la lista de servidores públicos con el importe a pagar para cada uno, cuya cuenta bancaria este en dicho banco.
- 2) La ejecución presupuestaria del momento del pagado.
- 3) El asiento de partida doble en la contabilidad por el pago realizado.
- 4) El débito en el libro banco de la cuenta bancaria y si es la CUT, en la libreta correspondiente. Se anotará en el libro banco y libreta el número interno de cada cheque asignado por el sistema.
- 5) Si corresponde, actualizará la columna de pagos a realizar del acumulado de retenciones.
- 6) El Crédito en la libreta de retenciones.
- 7) Disminuye la cuota de pago.

En caso que el pago sea parcial, validara que el monto a pagar generado no supere el saldo no pagado del F-01 o del documento elegido.

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

4.- Usuario del Departamento de Pagos de la Tesorería General de la República

Este proceso permitirá al usuario autorizado del Departamento de Pagos en la TGR a imprimir los cheques generados, para lo cual ingresará al sistema, al menú **“Imprimir Cheques”** y la pantalla mostrara la lista de cheques generados pendientes de impresión, permitirá efectuar la impresión uno por uno o por un rango o para toda la lista, una vez seleccionada la opción, el usuario marcará el botón **“IMPRIMIR”**. Con dicha marca el sistema procederá a la impresión y registrará en el libro banco, en la casilla correspondiente a número de comprobante, el número preimpreso del cheque.

El sistema actualizará automáticamente el estado del cheque de generado a **“impreso”** y pasará a la máquina del facsímile para la firma correspondiente.

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

5.- Usuario del Departamento de Pagos de la Tesorería General de la República

El proceso continuará con la entrega de los cheques a los beneficiarios. Cuando los beneficiarios se presenten en las oficinas de Pagaduría, el usuario autorizado ingresará al sistema, al menú **“Entregar Cheques”** y la pantalla mostrará la lista de cheques impresos pendientes de entrega, podrá elegir el que corresponda o anotará el tipo y número de identificación y el nombre del beneficiario y el sistema le presentará todos los cheques pendientes de entrega para ese beneficiario.

El usuario deberá verificar que la identificación que presenta el beneficiario sea la misma que está registrada en el sistema como beneficiario, o la de su apoderado para recepción de cheques y procederá a la entrega del cheque impreso y marcará en el sistema el botón **“ENTREGADO”**, el sistema registrará el cambio de estado del cheque a **“entregado”**, el nombre del usuarios y la fecha y hora de entrega.

Automáticamente el sistema emitirá y se podrá imprimir el **RECIBO DE PAGO**, el mismo que debe ser suscrito por el beneficiario o apoderado y archivado.

c) - PROCEDIMIENTO DE PAGO – ENTRE INSTITUCIONES CUT

El procedimiento para efectuar pagos entre instituciones que operan con la Cuenta Unica de la Tesorería se detalla a continuación:

1.- Usuario del Departamento de Pagos de la Tesorería General de la República

El usuario autorizado para priorizar pagos podrá realizar diversas alternativas, en base a las políticas definidas y al saldo disponible que exista en las cuentas bancarias o libretas elegidas. Para ello ingresarán al sistema, al menú **“Priorizar Pagos”**, la pantalla mostrará el formato **F-CUT-02** y como se trata de un usuario de la TGR, anotará automáticamente **B)** el lugar y la fecha y solicitará:

D) 1) Elegir el Medio de Pago, **2)** Si eligió **Entre Instituciones CUT**, el sistema solicitará que marque la Cuenta Bancaria CUT y LIBRETA ORIGEN con la cual efectuará los pagos y le mostrará el saldo disponible actual.

E) Deberá indicara los Criterios de Priorización, como ser: Tipo de Documento, si elige entre: **Presupuestarios o Sin Imputación Presupuestaria**. A continuación podrá anotar uno o varios criterios en forma combinada entre: 1) Fuente de Financiamiento 2) Organismo Financador 3) Clase de Gasto 4) Número de formulario, 5) Tipo e identificación del Beneficiario, 6) Rango de Importes 7) Rango de Fecha de vencimiento.

El sistema buscará los documentos cuyo beneficiario sea otra Institución que opera con la Cuenta Unica del Tesoro y le presentará en el punto **I)** la lista de los documentos que cumplan dicha condición. El usuario deberá indicar la libreta destino para cada documento y podrá eliminar de la lista un documento, si la instrucción es pagar con otro medio de pago. A continuación deberá indicar si se desea realizar **pago total** del monto de cada documento o **pago parcial**.

Si el pago es parcial el usuario informará el monto bruto a pagar, automáticamente se distribuirá porcentualmente entre las partidas presupuestarias o contables del formulario, calculando el importe neto a pagar y mostrará los importes a debitar y el total de la

priorización, de manera que se efectúe la decisión de pagos en función de dicha información.

El importe total de la priorización deberá ser igual o menor al saldo disponible actual de la libreta elegida. Este tipo de pagos se efectuará siempre entre libretas que tengan la misma moneda.

Concluida la selección el usuario deberá marcar el botón **“VERIFICAR”** y el sistema asignará 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 **J)** respectivamente. .

2.- Tesorero General de la República

El Tesorero General de la República es responsable de aprobar las priorizaciones efectuadas, para lo cual ingresara 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”**.

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

- 1) Transferencia entre Libretas de Instituciones** porque el medio de pago elegido fue Entre Instituciones CUT, este tipo de operación no generará ningún movimiento real de fondos y tampoco registro en el Libro Banco de la CUT y el estado de pago será **“confirmado”**.
- 2) Registrará en la TGR o Institución y Gerencia Administrativa Pagadora:**
 - La ejecución presupuestaria del momento del pagado y actualizará el Acumulado de Retenciones si corresponde
 - Los asientos de partida doble en la contabilidad por el pago realizado
- 3) Generará en la Institución Receptora:**
 - El formulario F-02 Registro de Ejecución de Ingresos sin imputación presupuestaria, con tipo de registro Percibido, medio de percepción banco, los datos de la CUT y la libreta destino o receptora de los fondos y la cuenta contable Ingresos a Clasificar (Los datos de generación del F-02 se adjunta al presente procedimiento)
 - Los asientos de partida doble en la contabilidad por la percepción del ingreso.
- 4) El débito en la libreta origen del pagador**
- 5) El crédito en la libreta destino del receptor**

Una vez que la Institución receptora conozca dicho crédito deberá proceder a efectuar la discriminación de los ingresos por rubro presupuestario y utilizar el tipo de registro denominado cambio de imputación de la Ejecución de Ingresos.

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

d) - PROCEDIMIENTO DE PAGO – ACREEDORES POR DEDUCCION

El procedimiento para efectuar pagos a acreedores por deducción se detalla a continuación:

1.- Usuario del Departamento de Pagos de la Tesorería General de la República

El usuario autorizado para priorizar pagos podrá realizar diversas alternativas, en base a las políticas definidas y al saldo disponible que exista en las cuentas bancarias o libretas elegidas. Para ello ingresarán al sistema, al menú **“Priorizar Pagos”**, la pantalla mostrara el formato **F-CUT-02** 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 Medio de Pago, **2)** Si eligió **Transferencia Bancaria o cheque**, el sistema le mostrara la o las cuentas bancarias de la TGR, deberá marcar la que corresponda y le mostrará el saldo disponible actual. **3)** Si la cuenta bancaria elegida fue la CUT solicitará se marque la LIBRETA a debitar y le mostrará el saldo disponible actual.

El sistema elaborará en forma automática una versión de priorización de los Acreedores por Retención cuyo vencimiento sea la fecha de la priorización, el usuario podrá aceptarla o modificarla cambiando los criterios, para ello:

E) Deberá indicar los Criterios de Priorización, como ser: Tipo de Documento, en este caso: **Acreedores por Deducción**. A continuación podrá anotar uno o varios criterios en forma combinada entre: 1) Código y Descripción de la Deducción 2) Tipo e identificación del Beneficiario de cada Deducción, 3) Rango de Importes 4) Rango de Fecha de vencimiento.

El sistema buscará y presentará en el punto **H)** el documento denominado “Acumulado de Deducciones” con el detalle de deducciones que cumplan con las condiciones definidas. 1) Si el beneficiario de la deducción tiene más de una cuenta bancaria, se deberá indicar a que cuenta se emitirá la transferencia bancaria 2) También se deberá indicar si se desea realizar **pago total** del monto de cada beneficiario de la retención o **pago parcial**.

El sistema verificará que el importe del pago por cada Beneficiario de la Deducción no supere el saldo impago del Acumulado de Deducciones y que la libreta a debitar sea solamente la de deducciones.

El importe total de la priorización deberá ser igual o menor al saldo disponible actual de la libreta de deducciones. En caso que el saldo de la libreta de deducciones no sea suficiente, deberán efectuar una transferencia entre libretas previamente a la aprobación de la priorización.

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 **J)** respectivamente.

2.- Tesorero General de la República

El Tesorero General de la República es responsable de aprobar las priorizaciones efectuadas, para lo cual ingresara al sistema, al menú **“Aprobar Priorización”** y la

pantalla mostrara 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”**.

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

- 1) El medio de pago, en este caso la transferencia bancaria o cheque, cuyo estado será **“generado”**, con numero correlativo por pagador asignado automáticamente por el sistema y a nombre del o cada uno de los beneficiarios de cada deducción.
- 2) El o los asientos de partida doble en la contabilidad por el pago realizado.
- 3) El débito en el libro banco de la cuenta bancaria y en la libreta de deducciones.
- 4) Actualizará la columna de pagos realizados del acumulado de deducciones.

En caso que el pago sea parcial, validará que el monto a pagar generado no supere el saldo no pagado por cada beneficiario de la deducción

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

El proceso continuará en el paso No. 3 del Proceso de Pagos con Transferencia Bancaria o del Proceso de Pagos con Cheque.

e) - PROCEDIMIENTO DE PAGO – OFICIO SERVICIO DE DEUDA ELECTRONICA

El procedimiento para efectuar pagos del servicio de deuda pública con oficio electrónico se detalla a continuación:

1.- Usuario del Departamento de Deuda Externa de la Dirección General de Crédito Público

El usuario habilitado del Departamento de Deuda Externa de la Dirección General de Crédito Público, ingresará al SIAFI, al menú **“Generar Oficio Servicio Deuda”**. En dicho menú se encontrarán disponibles todos los Formularios de Ejecución de Gastos F-01 firmados, con código SIGADE-Tramo y que se encuentren pendientes de pago.

El usuario habilitado elegirá el correspondiente F-01 y deberá elegir una de las siguientes opciones:

- a) Oficio de Servicio Deuda Electrónico.
- b) Oficio de Servicio Deuda Impreso.

En este caso elegirá la opción a) y marcará el botón “Generar OSD”. Con esta instrucción el sistema buscará los datos contenidos en la tabla denominada **“Tabla Interfaz Generación de Oficio Servicio Deuda”**, y generará el medio de pago denominado **OSDE** - Oficio de Servicio de Deuda Electrónico, asignándole fecha y número correlativo.

El usuario podrá observar en pantalla el documento generado y si la información está correcta marcará el botón **“VERIFICAR”**. El proceso continuará automáticamente en el

SIAFI con “**Armar Archivo de Oficios**” a cargo del Departamento de Pagos de la TGR (Paso 3).

Todos los registros de los medios de pago **OSDI** (impreso) y **OSDE** (electrónico) quedarán almacenados en el sistema y se controlarán los estados que van alcanzando (generado, verificado, impreso, registrado, anulado, envío electrónico y conciliado).

2.- Usuario del Departamento de Deuda Externa de la Dirección General de Crédito Público

En caso que la interfaz SIGADE-SIAFI no este operativa, el usuario habilitado del Departamento de Deuda Externa de la Dirección General de Crédito Público, ingresará al SIAFI, al menú “**Generar Oficio Servicio Deuda**”, la pantalla mostrara el formato **F-CUT-06** y anotará automáticamente los datos del punto **B**) como ser: lugar, fecha, Institución, Gerencia Administrativa y Unidad Ejecutora y solicitará la siguiente información:

D) El usuario deberá registrar el nombre y apellido del Gerente del Banco Central, elegir el tipo de oficio, en este caso será OSDE y el sistema anotará el Código de Referencia Interno y el Código de referencia del BCH.

E) La lista de formularios **1)** F-01 Ejecución del Gasto que se encuentren firmados y pendientes de pago, el usuario deberá elegir uno y el sistema anotará automáticamente los siguientes datos: **2)** Código SIGADE – TRAMO, **3)** Número de Convenio, **4)** Fecha de vencimiento y **5)** el resumen de la operación que será la Glosa del F-01.

F) El usuario deberá indicar: **1)** la moneda de origen con su tipo de cambio del SIGADE y el sistema anotará **3)** la moneda de pago con su tipo de cambio del F-01. A continuación el sistema obtendrá del F-01 y de la Tabla – CP - 01 los datos correspondientes a la columna **5)** Concepto; **6)** el importe en lempiras y en la **8)** moneda de pago se obtendrá automáticamente del F-01. El usuario deberá registrar el importe en **7)** moneda de origen que se obtiene del SIGADE.

G) CUENTA A DEBITAR. El usuario deberá registrar el Banco, la cuenta bancaria y la libreta si corresponde, de donde el Banco Central de Honduras efectuará el débito para el pago del Servicio de Deuda.

H) BANCO INTERMEDIARIO. El usuario deberá registrar el Banco Intermediario, la Plaza, la Identificación y el Número de Cuenta Bancaria, en base al aviso de cobro que envíe el Organismo Financiado o Acreedor. Los datos de Bancos estarán registrados previamente en la Tabla Bancos para ayuda del usuario.

I) BANCO BENEFICIARIO. El usuario deberá registrar el Banco Beneficiario, la Plaza, la Identificación, el código y nombre del Beneficiario Final de Pago que será el Organismo Financiado o Acreedor y su número de Cuenta Bancaria.

Concluido el proceso, el usuario deberá marcar el botón **VERIFICAR** y el sistema generará el medio de Pago OSDE, asignará **C)** número correlativo al documento, **J)** nombre y apellido del usuario y fecha de verificación. El proceso continuará con el envío del archivo al BCH.

El medio de pago **OSDE** Oficio de Servicio Deuda Electrónico, quedará almacenado en el sistema y se controlarán los estados que va alcanzando (generado, encriptado, enviado, priorizado, aprobado, anulado, y conciliado).

3.- Departamento de Pagos de la Tesorería General de la República – Automático por SIAFI

De acuerdo a lo convenido con el Banco Central de Honduras en cuanto al envío de los Oficios de Servicio de Deuda, el sistema procederá a **“Armar Archivo de Oficios”**. La pantalla desplegará los Oficios contra las cuentas bancarias o contra la CUT que se encuentren en estado “generadas” y que aun no hayan sido incluidas en archivos anteriormente.

El sistema generará automáticamente un archivo cuyo beneficiario es el Banco Central de Honduras. Dicho archivo contendrá todos los Oficios generados, lo que significa la autorización individual para que el BCH efectúe la compra de la moneda origen que indica cada oficio y su envío a la cuenta del organismo financiador en la fecha de vencimiento del mismo.

En este proceso el sistema asignará automáticamente un número correlativo al archivo generado y procederá a la primer encriptación. El archivo quedara en estado **“Generado” y “encriptado”**, de manera que no pueda ser visto ni modificado. El proceso continuará con el envío de los archivos al BCH.

4.- Usuario del Departamento de Pagos de la Tesorería General de la República

El usuario autorizado para efectuar esta función ingresará al menú **“Enviar Oficios”**. El sistema solicitará que coloque su huella dactilar o su firma digital sobre el dispositivo correspondiente, validará que el usuario tenga la autorización y lo habilitará para proceder al envío de archivo generado; de lo contrario será denegada la operación.

El usuario marcará la tecla Enviar Oficios y el sistema procederá a la **segunda encriptación** del archivo y marcara el envío de los archivos de oficios

Quedará registrado en el sistema el envío del archivo con la fecha y hora de la transmisión al Banco Central de Honduras. Luego, el sistema actualizará automáticamente el estado de los oficios a **“enviados”**.

5.- Banco Central de Honduras

El Banco Central de Honduras, recibirá los oficios de servicio de deuda en forma electrónica o impresa y efectúa lo siguiente.

- 1) Compra la moneda de origen que indica cada oficio
- 2) En la fecha de vencimiento efectúa la transferencia al exterior en base a los datos que contiene el mismo oficio.
- 3) Con el registro de confirmación de la transferencia al exterior (SWITF) registrará el débito en el extracto bancario de la cuenta que indica cada oficio

6.- Usuario del Departamento de Pagos de la Tesorería General de la República

El usuario autorizado ingresará al sistema, al menú **“Priorizar Pagos”**. La pantalla mostrará el formato **F-CUT-02** y si existen oficios de servicio de deuda con vencimiento

en ese día, el sistema anotará en forma automática los datos del punto **B)** el lugar y la fecha y **D)** elegirá el Medio de Pago: **Oficio de Deuda**, por cuenta bancaria y si es la CUT por libreta y su saldo disponible actual.

E) No será necesario indicar ningún otro criterio de priorización porque el sistema mostrará en forma automática como Tipo de Documento, **Oficios de Servicio de Deuda (electrónica o impresa)**.

G) En este caso el pago será siempre **pago total** del monto de cada oficio. El importe total de la priorización deberá ser igual o menor al saldo disponible actual de la libreta o cuenta bancaria elegida. Si no existiese saldo disponible en la cuenta bancaria y libreta, se deberá efectuar una transferencia entre cuentas o entre libretas antes de continuar. **En caso que la moneda de la cuenta y libreta elegida sea diferente a la moneda local, el sistema mostrará por cada documento, el importe en Moneda de Origen, en Dólares y en Lempiras igual a como fue generado y enviado el medio de pago OSDE. (El diferencial cambiario se ajustará en el proceso de Conciliación).**

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 **J)** respectivamente.

En todas las priorizaciones que se realicen se podrán observar el detalle de oficios de servicio de la deuda pendientes de priorizar, el tipo de oficio, número, F-01, fecha de generación y fecha de vencimiento, importe en lempiras, en dólares americanos y en moneda de origen. Asimismo se podrá observar el mismo documento y el F-01 que le corresponde.

7.- Tesorero General de la República

El Tesorero General de la República es responsable de aprobar las priorizaciones efectuadas, para lo cual ingresara al sistema, al menú **“Aprobar Priorización”** y la pantalla mostrara 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”**.

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

- 1) Si el medio de pago es Oficio de Servicio de Deuda, no genera el medio de pago porque este ya existe y fue enviado con anticipación de 10 días al BCH, solamente cambia el estado a APROBADO y efectúa lo que sigue.**
- 2) La ejecución presupuestaria del momento del pagado, con el tipo de operación Regularización de pago.**
- 3) El asiento de partida doble en la contabilidad por el pago realizado.**
- 4) El débito en el libro banco de la cuenta bancaria y si es la CUT en la libreta correspondiente**
- 5) Disminuye la cuota de pago.**

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

Este procedimiento continúa con la recepción de pago confirmado mediante el débito en el extracto bancario que realiza el BCH y se procesa la conciliación bancaria. (Ver Manual de Conciliación bancaria).

f) - PROCEDIMIENTO DE PAGO – OFICIO SERVICIO DE DEUDA IMPRESO

El procedimiento para efectuar pagos del servicio de deuda con oficios impresos se detalla a continuación:

1.- Usuario del Departamento de Deuda Externa de la Dirección General de Crédito Público

El usuario habilitado del Departamento de Deuda Externa de la Dirección General de Crédito Público ingresará al SIAFI, al menú **“Generar Oficio Servicio Deuda”**. En dicho menú se encontrarán disponibles todos los Formularios de Ejecución de Gastos F-01 firmados, con código SIGADE-Tramo y que se encuentren pendientes de pago.

El usuario habilitado elegirá el correspondiente F-01 y deberá elegir una de las siguientes opciones:

- i) Oficio de Servicio Deuda Electrónico.
- ii) Oficio de Servicio Deuda Impreso.

En este caso elegirá la opción b) y marcará el botón **“Generar OSD”**. Con esta instrucción el sistema buscará los datos contenidos en la tabla denominada **“Tabla Interfaz Generación de Oficio Servicio Deuda”**, y generará el medio de pago denominado **OSDI** - Oficio de Servicio de Deuda Impreso, asignándole fecha y número correlativo.

El usuario podrá observar en pantalla el documento generado y si la información está correcta marcará el botón **“VERIFICAR”**. El proceso continuará automáticamente en el SIAFI con **“Imprimir OSDI”** a cargo del Departamento de Pagos de la TGR (Paso 3).

Todos los registros de los medios de pago **OSDI** (impreso) y **OSDE** (electrónico) quedarán almacenados en el sistema y se controlarán los estados que van alcanzando (generado, verificado, impreso, aprobado, anulado, envío electrónico y conciliado).

2.- Usuario del Departamento de Deuda Externa de la Dirección General de Crédito Público

En caso que la interfaz SIGADE-SIAFI no este operativa, el usuario habilitado del Departamento de Deuda Externa de la Dirección General de Crédito Público ingresará al SIAFI, al menú **“Generar Oficio Servicio Deuda”**. La pantalla mostrará el formato **F-CUT-06** y anotará automáticamente los datos del punto **B)** como ser: lugar, fecha, Institución, Gerencia Administrativa, Unidad Ejecutora y solicitará la siguiente información:

D) El usuario deberá registrar el nombre y apellido del Gerente del Banco Central, elegir el tipo de oficio, en este caso será OSDI y el sistema anotará el Código de Referencia Interno y el Código de referencia del BCH.

E) La lista de formularios **1)** F-01 Ejecución del Gasto que se encuentren firmados y pendientes de pago, el usuario deberá elegir uno y el sistema anotará automáticamente

los siguientes datos: **2)** Código SIGADE – TRAMO **3)** Número de Convenio **4)** Fecha de vencimiento y **5)** el resumen de la operación que será la Glosa del F-01.

F) El usuario deberá indicar: **1)** la moneda de origen con su tipo de cambio del SIGADE y el sistema anotará **3)** la moneda de pago con su tipo de cambio del F-01. A continuación el sistema obtendrá del F-01 y de la Tabla - CP- 01 los correspondientes a la columna **5)** Concepto **6)** el importe en lempiras y en **8)** la moneda de pago se obtendrá automáticamente del F-01. El usuario deberá registrar el importe en **7)** moneda de origen conforme a los importes del SIGADE.

G) CUENTA A DEBITAR. El usuario deberá registrar el Banco, la cuenta bancaria y la libreta si corresponde, de donde el Banco Central de Honduras efectuará el débito para el pago del Servicio de Deuda.

H) BANCO INTERMEDIARIO. El usuario deberá registrar el Banco Intermediario, la Plaza, la Identificación y el Número de Cuenta Bancaria, en base al aviso de cobro que envíe el Organismo Financiado o Acreedor. Los datos de Bancos estarán registrados previamente en la Tabla- CBA- 14 Bancos para ayuda del usuario.

I) BANCO BENEFICIARIO. El usuario deberá registrar el Banco Beneficiario, la Plaza, la Identificación, el código y nombre del Beneficiario Final de Pago que será el Organismo Financiado o Acreedor y su número de Cuenta Bancaria.

Concluido el proceso, el usuario deberá marcar el botón **VERIFICAR** y el sistema generará el medio de Pago OSDI, asignará **C)** número correlativo al documento, **J)** nombre y apellido del usuario y fecha de verificación. El proceso continuará con **“Imprimir OSDI”** a cargo del Departamento de Pagos de la TGR.

El medio de pago **OSDI** Oficio de Servicio Deuda Impreso, quedará almacenado en el sistema y se controlarán los estados que va alcanzando (generado, impreso, enviado, priorizado, aprobado, anulado, y conciliado).

3.- Usuario del Departamento de Pagos de la Tesorería General de la República

Este proceso permitirá al usuario autorizado del Departamento de Pagos en la TGR a imprimir los oficios del servicio de deuda generados por la Dirección General de Crédito Público, para lo cual ingresara al sistema, al menú **“Imprimir OSDI”** y la pantalla mostrará la lista de oficios del servicio de deuda generados pendientes de impresión, deberá elegir uno por uno los oficios y marcar el botón **“IMPRIMIR”**.

Con dicha marca el sistema procederá a la impresión del oficio y actualizará el estado del mismo a **“impreso”**.

Continuará con la firma del oficio por el Tesorero General.

Concluido el proceso el sistema registrará en forma automática el nombre y apellido del usuario y la fecha de impresión.

4.- Tesorero General de la República

El Tesorero General de la República es responsable de firmar los oficios de servicio de deuda impresos para su envío al Banco Central de Honduras, para lo cual recibirá los

oficios impresos e ingresará al sistema, al menú **“Firmar OSDI”** y la pantalla mostrará la lista de oficios impresos pendientes de envío, podrá elegir uno por uno, verificar los datos, proceder a firmar en el oficio impreso y marcar en el sistema el botón **“FIRMADO”**, uno por uno o para un conjunto o para todos los oficios. El sistema registrará el cambio de estado del oficio a **“firmado”**, el nombre del tesorero y la fecha y hora de firma.

El proceso continuará con el envío a la BCH.

5.- Banco Central de Honduras

El Banco Central de Honduras recibirá los oficios de servicio de deuda en forma electrónica o impresa y efectúa lo siguiente.

- 1) Compra la moneda de origen que indica cada oficio
- 2) En la fecha de vencimiento efectúa la transferencia al exterior en base a los datos que contiene el mismo oficio.
- 3) Con el registro de confirmación de la transferencia al exterior (SWIFT) registra el débito en el extracto bancario de la cuenta que indica cada oficio

6.- Usuario del Departamento de Pagos de la Tesorería General de la República

El usuario autorizado ingresará al sistema, al menú **“Priorizar Pagos”**, la pantalla mostrara el formato **F-CUT-02** y si existen oficios de servicio de deuda con vencimiento en ese día, el sistema en forma automática anotará los datos del punto **B)** el lugar y la fecha y, **D)** elegirá el Medio de Pago: **Oficio de Deuda**, por cuenta bancaria y si es la CUT por libreta y su saldo disponible actual.

E) No será necesario indicar ningún otro criterio de priorización porque el sistema mostrará en forma automática como Tipo de Documento, **Oficios de Servicio de Deuda (electrónica o impresa)**.

G) En este caso el pago siempre será **pago total** del monto de cada oficio. El importe total de la priorización deberá ser igual o menor al saldo disponible actual de la libreta o cuenta bancaria elegida. Si no existiese saldo disponible en la cuenta bancaria y libreta, se deberá efectuar una transferencia entre cuentas o entre libretas antes de continuar. **En caso que la moneda de la cuenta y libreta elegida sea diferente a la moneda local, el sistema mostrará por cada documento el importe en Moneda de Origen, Importe en Dólares, Importe en Lempiras igual a como fue generado y enviado el medio de pago OSDI. (El diferencial cambiario se ajustará en el proceso de Conciliación).**

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 **J)** respectivamente.

En todas las priorizaciones que se realicen se podrán observar el detalle de oficios de servicio de la deuda pendientes de priorizar, el tipo de oficio, número, F-01, fecha de generación y fecha de vencimiento, importe en lempiras, en dólares americanos y en moneda de origen. Asimismo se podrá observar el mismo documento y el F-01 que le corresponde.

7.- Tesorero General de la República

El Tesorero General de la República es responsable de aprobar las priorizaciones efectuadas, para lo cual ingresarán 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”**.

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) Si el medio de pago es Oficio de Servicio de Deuda no genera el medio de pago porque este ya existe y fue enviado con anticipación de 10 días al BCH, solamente cambia el estado a APROBADO y efectúa lo que sigue.**
- 2) La ejecución presupuestaria del momento del pagado.
- 3) El asiento de partida doble en la contabilidad por el pago realizado.
- 4) El débito en el libro banco de la cuenta bancaria y si es la CUT en la libreta correspondiente
- 5) Disminuye la cuota de pago.

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

Este procedimiento continúa con la recepción de pago confirmado mediante el débito en el extracto bancario que realiza el BCH y se procesa la conciliación bancaria. (Ver Manual de Conciliación bancaria).

g) - PROCEDIMIENTO DE PAGO – OTROS OFICIOS

El procedimiento para efectuar pagos con otros oficios se detalla a continuación:

1.- Usuario del Departamento de Pagos de la Tesorería General de la República

El usuario autorizado para priorizar pagos podrá realizar diversas alternativas, en base a las políticas definidas y al saldo disponible que exista en las cuentas bancarias o libretas elegidas, para lo cual ingresará al sistema, al menú **“Priorizar Pagos”**. La pantalla mostrará el formato **F-CUT-02** 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 Medio de Pago, 2) Si eligió Otros oficios, el sistema solicitará que marque la cuenta bancaria de la TGR con la cual efectuará los pagos y le mostrará el saldo disponible actual **3) Si la cuenta bancaria elegida fue la CUT**, solicitará se marque la **LIBRETA** a debitar y le mostrará el saldo disponible actual y la moneda que le corresponda, indicando el tipo de cambio venta y compra de la fecha.

E) Deberá indicar los Criterios de Priorización, uno por uno o en forma combinada, como ser: 1) Moneda de pago, 2) Tipo de Oficio, 3) Tipo de documento: **Presupuestario o sin Imputación Presupuestaria**. De acuerdo a su elección el sistema le permitirá elegir los datos que se relacionan con el tipo de documento, como ser 4) Fuente de Financiamiento 5) Organismo Financiado 6) Clase de Gasto 7) Número de formulario 8) Tipo e identificación del Beneficiario 9) Rango de Importes 10) Rango de Fecha de vencimiento.

El sistema buscará y presentará en el punto **F)** los documentos que cumplan las condiciones definidas y se deberá indicar si se desea realizar **pago total** del monto de cada documento o **pago parcial**. Si el pago es parcial el usuario informará el monto bruto a pagar, se distribuirá automática y porcentualmente entre las partidas presupuestarias o contables del formulario, calculando el importe neto a pagar y mostrará los importes a debitar y el total de la priorización, de manera que se efectúe la decisión de pagos en función de dicha información. El importe total de la priorización deberá ser igual o menor al saldo disponible actual de la libreta o cuenta bancaria elegida. **En caso que la moneda de la cuenta y libreta elegida sea diferente a la moneda local, el sistema buscará solamente los documentos correspondientes a los criterios elegidos que cuenten con la información de la moneda de la cuenta y mostrará por cada documento el importe en Moneda Extranjera, el Importe en Lempiras y el diferencial cambiario calculado en base al tipo de cambio existente en la fecha de la priorización.**

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 **J)** respectivamente.

2.- Tesorero General de la República

El Tesorero General de la República, es responsable de aprobar las priorizaciones efectuadas, para lo cual ingresara 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 más 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, previa validación de existencia de cuota de pago y saldo disponible en el libro banco y libreta si corresponde, el sistema en forma automática y simultánea genera lo siguiente:

- 1) El medio de pago, en este caso **Otros Oficios**, si el Tipo de Oficio es **Compra de Divisas**, cuyo estado será **“generado”**, con numero correlativo por pagador asignado automáticamente por el sistema y con el nombre de cada uno de los beneficiarios que indiquen los documentos con el importe neto a pagar para cada uno.
- 2) La ejecución presupuestaria del momento del pagado
- 3) El asiento de partida doble en la contabilidad por el pago realizado.
- 4) El débito en el libro banco de la cuenta bancaria y si es la CUT en la libreta correspondiente, con el código de referencia que corresponda al tipo de oficio.
- 5) Si corresponde actualizará la columna de pagos a realizar del acumulado de retenciones.
- 6) El Crédito en la libreta de retenciones.
- 7) Si en el punto **I)** del F-01 se registran Multas como una deducción, el sistema generará dos pagos parciales: 1) uno por el monto a pagar más las deducciones.
2) Por el importe de multas y simultáneamente en forma automática generará el formulario F-02 Ejecución de Ingresos de compensación entre ambos documentos.

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.

En caso que el medio de pago se genere en moneda extranjera y exista diferencial cambiario, el sistema elaborará automáticamente un F-07 de aumento o disminución 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.

3.- Usuario del Departamento de Pagos de la Tesorería General de la República

Este proceso permitirá al usuario autorizado del Departamento de Pagos en la TGR a imprimir el formato de oficio generado, para lo cual ingresará al sistema, al menú **“Imprimir Otros Oficios”** y la pantalla mostrará la lista de oficios generados pendientes de impresión, deberá elegir uno por uno los oficios y marcar el botón **“IMPRIMIR”**. Con dicha marca el sistema procederá a la impresión del oficio y actualizará el estado del mismo a **“impreso”**.

Continuará con la firma del oficio por el Tesorero General.

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

4.- Tesorero General de la República

El Tesorero General de la República es responsable de firmar los oficios impresos para su envío al Banco Central de Honduras. Para ello recibirá los oficios impresos e ingresará al sistema, al menú **“Firmar Otros Oficios”**. La pantalla mostrará la lista de oficios impresos pendientes de envío, podrá elegir uno por uno verificar los datos procederá a la firmar en el oficio impreso y marcará en el sistema el botón **“FIRMADO”**, uno por uno o para un conjunto o para todos los oficios. El sistema registrará el cambio de estado del oficio a **“firmado”**, el nombre del tesorero y la fecha y hora de firma. El proceso continuará con el envío al BCH.

5.- Bancos Central de Honduras

El Banco Central de Honduras, recibirá los oficios y efectuará lo siguiente:

- 1) Comprará la moneda de origen que indica cada oficio
- 2) Si el Oficio indica que se entregue la moneda extranjera en efectivo, cumplirá la instrucción.
- 3) Si el Oficio indica que se traspase los fondos a otra cuenta o con destino a otro banco, cumplirá la instrucción.
- 4) Registrará el débito en el extracto de la cuenta con el código de referencia y el número que indique el oficio.

Al final de día se enviarán los extractos al SIAFI para el proceso de conciliación bancaria.

IV. PROCEDIMIENTO DE PAGO EN LAS GERENCIAS ADMINISTRATIVAS

La Tesorería General de la República tiene un procedimiento en el SIAFI que permite delegar las funciones de efectuar pagos a cada una de las Gerencias Administrativas. El formato que se utiliza para este efecto es F-CUT-01 denominado Determinación del Pagador. Contiene parámetros que permiten elegir los conceptos, el pagador para todos ellos y sus excepciones. Las excepciones pueden ser por clase de gasto, institución, gerencia administrativa o un rango de importes.

En base a la delegación de pagos que les otorgue la Tesorería General de la República, las Gerencias Administrativas podrán efectuar los procedimientos de pago que se detallan a continuación:

- h) Procedimiento de Pago – GA - Transferencias Bancarias
- i) Procedimiento de Pago – GA- Cheques

h) - PROCEDIMIENTO DE PAGO – GERENCIAS ADMINISTRATIVAS – TRANSFERENCIAS BANCARIAS

El procedimiento para efectuar pagos con transferencias bancarias desde las Gerencias Administrativas se detalla a continuación:

1.- Usuario de las Gerencias Administrativas de las Instituciones.

El usuario autorizado para priorizar pagos podrá realizar diversas alternativas, en base a las políticas definidas y al saldo disponible que existan en las cuentas bancarias o libretas elegidas. Para ello ingresará al sistema, al menú “**Priorizar Pagos**”. La pantalla mostrará el formato **F-CUT-02** y como se trata de un usuario que pertenece a una institución y gerencia administrativa **con delegación de pagador**, el sistema anotará los datos del punto **B)** lugar, fecha, institución, gerencia administrativa y solicitará:

- 1) Elegir el Medio de Pago: **1)** Transferencia Bancaria o **2)** Cheque o **3)** Pago Entre Instituciones CUT o **4)** Pago Directo
- 2)** Si eligió el **1) Transferencia Bancaria**, el sistema le mostrará la o las cuentas bancarias de la Gerencia Administrativa, deberá marcar la que corresponda y le mostrará el saldo disponible actual **3)** Si la cuenta bancaria elegida fue la CUT, el sistema presentará las libretas cuyo titular es la Gerencia Administrativa y solicitará se elija la LIBRETA a debitar. Cumplido esto le mostrará el saldo disponible actual.

E) Deberá indicara los Criterios de Priorización, como ser: Tipo de Documento, si elige entre: **Presupuestario o Sin Imputación Presupuestaria**. A continuación podrá anotar uno o varios criterios en forma combinada entre: 1) Fuente de Financiamiento 2) Organismo Financiado 3) Clase de Gasto 4) Número de formulario 5) Tipo e identificación del Beneficiario 6) Rango de Importes 7) Rango de Fechas de vencimiento.

El sistema buscará y presentará en el punto **F)** los documentos que cumplan las condiciones definidas y que pertenezcan a la **Gerencia Administrativa**. Se deberá

indicar si se desea realizar **pago total** del monto de cada documento o **pago parcial**. Si el pago es parcial, el usuario informará el monto bruto a pagar. Automáticamente se distribuirá porcentualmente entre las partidas presupuestarias o contables del formulario, calculando el importe neto a pagar; y mostrará los importes a debitar y el total de la priorización, de manera que se efectúe la decisión de pagos en función de dicha información.

El importe total de la priorización deberá ser igual o menor al saldo disponible actual de la libreta o cuenta bancaria elegida. **En caso que la moneda de la cuenta y libreta elegida sea diferente a la moneda local, el sistema buscará solamente los documentos correspondientes a los criterios elegidos que cuenten con la información de la moneda de la cuenta y mostrará por cada documento el importe en Moneda Extranjera, el Importe en Lempiras y el diferencial cambiario, calculado en base al tipo de cambio existente en la fecha de la priorización.**

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 **G)** respectivamente.

2.- Gerente Administrativo

El Gerente Administrativo es responsable de aprobar las priorizaciones efectuadas. Para ello ingresara 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”**.

Con la marca de aprobación, previa validación de existencia de cuota de pago y saldo disponible en el libro banco y libreta si corresponde, el sistema, en forma automática y simultánea 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 anexará 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.
- 2) La ejecución presupuestaria del momento del pagado
- 3) El asiento de partida doble en la contabilidad por el pago realizado.
- 4) El débito en el libro banco de la cuenta bancaria y si es la CUT en la libreta correspondiente
- 5) Si corresponde, actualizará la columna de pagos a realizar del acumulado de retenciones.
- 6) El Crédito en la libreta de retenciones.
- 7) Disminuye la cuota de pago.

Si el pago es parcial, validará que el monto a pagar generado no supere el saldo no pagado del F-01 o documento elegido

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 registrará en forma automática el nombre y apellido del Gerente Administrativo y la fecha de aprobación.

El proceso continuará en el paso No. 3 del Proceso de Pagos con Transferencia Bancaria de la Tesorería General de la República

j) - PROCEDIMIENTO DE PAGO – GERENCIAS ADMINISTRATIVAS – CHEQUES

El procedimiento para efectuar pagos con cheques en las Gerencias Administrativas se detalla a continuación:

1.- Usuario del Departamento de Pagos las Gerencias Administrativas de las Instituciones.

El usuario autorizado para priorizar pagos podrá realizar diversas alternativas, en base a las políticas definidas y al saldo disponible que existan en las cuentas bancarias o libretas elegidas. Para ello ingresará al sistema, al menú “**Priorizar Pagos**”. La pantalla mostrará el formato **F-CUT-02** y como se trata de un usuario que pertenece a una institución y gerencia administrativa **con delegación de pagador**, el sistema anotará los datos del punto **B)** lugar, fecha, institución, gerencia administrativa y solicitará:

1) Elegir el Medio de Pago: **1)** Transferencia Bancaria o **2)** Cheque o **3)** Pago Entre Instituciones CUT o **4)** Pago Directo

2) Si eligió el **2) Cheque**, el sistema le mostrará la o las cuentas bancarias de la Gerencia Administrativa. Deberá marcar la que corresponda y le mostrará el saldo disponible actual. La Gerencia Administrativa no podrá utilizar la CUT para este medio de pago.

E) Deberá indicara los Criterios de Priorización, como ser: Tipo de Documento, si elige entre: **Presupuestario o Sin Imputación Presupuestaria**. A continuación podrá anotar uno o varios criterios en forma combinada entre: **1)** Fuente de Financiamiento **2)** Organismo Financador **3)** Clase de Gasto **4)** Número de formulario **5)** Tipo e identificación del Beneficiario **6)** Rango de Importes **7)** Rango de Fechas de vencimiento.

El sistema buscará y presentará en el punto **F)** los documentos que cumplan las condiciones definidas y que pertenezcan a la **Gerencia Administrativa**. Se deberá indicar si se desea realizar **pago total** del monto de cada documento o **pago parcial**. Si el pago es parcial el usuario informará el monto bruto a pagar. Automáticamente se distribuirá porcentualmente entre las partidas presupuestarias o contables del formulario, calculando el importe líquido a pagar y mostrará los importes a debitar y el total de la priorización de manera que se efectúe la decisión de pagos en función de dicha información.

El importe total de la priorización deberá ser igual o menor al saldo disponible actual de la cuenta bancaria elegida. Se utilizará este medio de pago solamente para cuentas bancarias en moneda nacional.

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 **J)** respectivamente.

2.- Gerente Administrativo

El Gerente Administrativo es responsable de aprobar las priorizaciones efectuadas. Para ello ingresará al sistema, al menú **“Aprobar Priorización”**. 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”**.

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

- 1) El medio de pago, en este caso el cheque, cuyo estado será **“generado”**, con numero correlativo asignado por el sistema y a nombre del o de cada uno de los beneficiarios de los documentos.
- 2) La ejecución presupuestaria del momento del pagado
- 3) El asiento de partida doble en la contabilidad por el pago realizado.
- 4) El débito en el libro banco de la cuenta bancaria
- 5) Actualizará la columna de pagos a realizar del acumulado de retenciones.
- 6) En este caso la cuenta pagadora nunca será la CUT, por lo tanto se deberá efectuar una transferencia entre cuentas, generando el formulario F-TEC-01 en forma automática y registrándose el crédito en el libro banco de la CUT y en la libreta de Retenciones).
- 7) Disminuye la cuota de pago.

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.

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

3.- Usuario del Departamento de Pagos las Gerencias Administrativas de las Instituciones.

Este proceso permitirá al usuario autorizado del Departamento de Pagos en la GA a imprimir los cheques generados, para lo cual ingresara al sistema, al menú **“Imprimir Cheques”** y la pantalla mostrara la lista de cheques generados pendientes de impresión. Permitirá efectuar la impresión uno por uno o por un rango o para toda la lista. Una vez seleccionada la opción, el usuario marcará el botón **“IMPRIMIR”**. Con dicha marca el sistema procederá a la impresión y registrará en el libro banco, en la casilla correspondiente a número de comprobante, el número preimpreso del cheque.

El sistema actualizará automáticamente el estado del cheque de **“generado”** a **“impreso”** y pasará a la firma del cheque por el Gerente Administrativo.

Concluido el proceso el sistema registrará en forma automática el nombre y apellido del usuario y la fecha de impresión.

4.- Gerente Administrativo

El Gerente Administrativo es responsable de firmar los cheques impresos para su entrega a los beneficiarios. Para ello recibirá los cheques impresos e ingresará al sistema, al menú "**Firmar CHEQUES**". La pantalla mostrará la lista de cheques impresos pendientes de firma. Podrá elegir uno por uno, verificar los datos y proceder a firmar los cheques impresos, marcando en el sistema el botón "**FIRMADO**", uno por uno o para un conjunto o para todos los cheques. El sistema registrará el cambio de estado del cheque a "**firmado**", el nombre del gerente administrativo y la fecha y hora de firma.

El proceso continuará con la entrega de los cheques a los beneficiarios.

5.- Usuario del Departamento de Pagos las Gerencias Administrativas de las Instituciones.

El proceso continuará con la entrega de los cheques a los beneficiarios.

Cuando los beneficiarios se presenten en las oficinas de Pagos, el usuario autorizado ingresará al sistema, al menú "**Entregar Cheques**". La pantalla mostrará la lista de cheques impresos pendientes de entrega. Podrá elegir el que corresponda o anotará el tipo y número de identificación y el nombre del beneficiario y el sistema le presentará todos los cheques pendientes de entrega para ese beneficiario.

El usuario deberá verificar que la identificación que presenta el beneficiario sea la misma que esta registrada en el sistema como beneficiario o la de su apoderado para recepción de cheques. Acto seguido procederá a la entrega del cheque impreso y marcará en el sistema el botón "**ENTREGADO**". El sistema registrará el cambio de estado del cheque a "**entregado**", el nombre del usuario y la fecha y hora de entrega.

El sistema emitirá automáticamente el **RECIBO DE PAGO**, el que una vez impreso, deberá ser suscrito por el beneficiario o apoderado y luego archivado.

V. PROCEDIMIENTO DE PAGO EN LAS GERENCIAS ADMINISTRATIVAS – UNIDADES ADMINISTRADORAS DE PROYECTOS

La Tesorería General de la República dispone en el SIAFI de un procedimiento que permite delegar las funciones de pago a cada una de las Gerencias Administrativas que a su vez son del tipo de Unidades Administradoras de Proyectos. El formato que se utiliza para este efecto es F – CUT – 01 denominado Determinación del Pagador. Contiene parámetros que permiten elegir los conceptos, el pagador para todos ellos y sus excepciones. Las excepciones pueden ser por clase de gasto, institución, gerencia administrativa o un rango de importes.

En base a la delegación de pagos que otorgue la Tesorería General de la República a las Gerencias Administrativas – UAP, estas podrán efectuar los procedimientos de pago que se detallan a continuación:

- j) Procedimiento de Pago – GA - UAP- Transferencias Bancarias
- k) Procedimiento de Pago – GA – UAP- Cheques
- l) Procedimiento de Pago – GA – UAP – Pago Directo

j) - PROCEDIMIENTO DE PAGO – GERENCIAS ADMINISTRATIVAS - UAP – TRANSFERENCIAS BANCARIAS

El procedimiento para efectuar pagos con transferencias bancarias en las Gerencias Administrativas que son Unidades Administradoras de Proyectos se detalla a continuación:

1.- Analista Financiero de las Gerencias Administrativas - UAP de las Instituciones.

El usuario autorizado para priorizar pagos podrá realizar diversas alternativas, en base a las políticas definidas y al saldo disponible que existan en las cuentas bancarias o libretas elegidas. Para ello ingresará al sistema, al menú “**Priorizar Pagos**”. La pantalla mostrará el formato **F-CUT-02** y como se trata de un usuario que pertenece a una institución y gerencia administrativa **UAP con delegación de pagador**, el sistema anotará los datos del punto **B)** lugar, fecha, institución, gerencia administrativa **UAP** y, solicitará:

- 1) Elegir el Convenio de Préstamo o Donación.
- 2) Elegir el Medio de Pago: **1)** Transferencia Bancaria o **2)** Pago Directo o **3)** Cheque
- 3) Si eligió el **1) Transferencia Bancaria, E)** Deberá indicar los Criterios de Priorización, como ser: Tipo de Documento. Si elige entre: **Presupuestario o Sin Imputación Presupuestaria**, a continuación podrá anotar uno o varios criterios en forma combinada entre: 1) Fuente de Financiamiento 2) Organismo Financiado 3) Clase de Gasto 4) Numero de formulario 5) Tipo e identificación del Beneficiario 6) Rango de Importes 7) Rango de Fechas de vencimiento.

El sistema buscará y presentará en el punto **F)** los documentos que cumplan las condiciones definidas y que pertenezcan a la **UAP** y al convenio indicado. Se deberá indicar si se desea realizar **pago total** del monto de cada documento o **pago parcial**. Si el pago es parcial el usuario informará el monto bruto a pagar, el que se distribuirá automática y porcentualmente entre las partidas presupuestarias o contables del

formulario, calculando el importe neto a pagar. Mostrará los importes a debitar y el total de la priorización, de manera que se efectúe la decisión de pagos en función de dicha información.

El importe total de la priorización deberá ser igual o menor al saldo disponible actual de la libreta o cuenta bancaria elegida. **En caso que la moneda de la cuenta y libreta elegida sea diferente a la moneda local, el sistema buscará solamente los documentos correspondientes a los criterios elegidos que cuenten con la información de la moneda de la cuenta y mostrará por cada documento el importe en Moneda Extranjera, el Importe en Lempiras y el diferencial cambiario calculado en base al tipo de cambio existente en la fecha de la priorización.**

Concluido el proceso, el usuario deberá marcar el botón **“VERIFICAR”** 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 **J)** respectivamente.

2.- Gerente Administrativo o Coordinador UAP o Gerente UAP

El Gerente Administrativo o Coordinador de la **UAP**, es responsable de aprobar las priorizaciones efectuadas. Para ello cual ingresará al sistema, al menú **“Aprobar Priorización”**. La pantalla mostrará la lista de priorizaciones pendientes de aprobación. Deberá analizarlas 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, previa validación de existencia de cuota de pago y saldo disponible en el libro banco y libreta si corresponde, el sistema generará en forma automática y simultánea 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 pago de consultores generará una transferencia bancaria por banco comercial. Se anexa un archivo que contenga la lista de consultores con el importe a pagar para cada uno, cuya cuenta bancaria este en dicho banco.
- 2) La ejecución presupuestaria del momento del pagado
- 3) El asiento de partida doble en la contabilidad por el pago realizado.
- 4) El débito en el libro banco de la cuenta bancaria y si es la CUT en la libreta correspondiente
- 5) Si corresponde actualizará la columna de pagos a realizar del acumulado de retenciones.
- 6) El Crédito en la libreta de retenciones.

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

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

El proceso continuará en el paso No. 3 del Proceso de Pagos con Transferencia Bancaria de la Tesorería General de la República.

k) - PROCEDIMIENTO DE PAGO –GERENCIAS ADMINISTRATIVAS – UAP - CHEQUE

El procedimiento para efectuar pagos con cheques en las Gerencias Administrativas que son Unidades Administradoras de Proyectos se detalla a continuación:

1.- Analista Financiero de las Gerencias Administrativas – UAP de las Instituciones.

El usuario autorizado para priorizar pagos podrá realizar diversas alternativas, en base a las políticas definidas y al saldo disponible que existan en las cuentas bancarias o libretas elegidas. Para ello ingresará al sistema, al menú **“Priorizar Pagos”** La pantalla mostrará el formato **F-CUT-02** y como se trata de un usuario que pertenece a una institución y gerencia administrativa **UAP con delegación de pagador**, el sistema anotará los datos del punto **B)** lugar, fecha, institución, gerencia administrativa UAP y solicitará:

- 1) Elegir el Convenio de Préstamo o Donación.
- 2) Elegir el Medio de Pago: 1) Transferencia Bancaria o 2) Cheque o 3) Pago Entre Instituciones CUT o 4) Pago Directo
- 3) Si eligió el **2) Cheque**, el sistema le mostrará la o las cuentas bancarias de la Gerencia Administrativa **UAP** Deberá marcar la que corresponda y le mostrará el saldo disponible actual. La Gerencia Administrativa **UAP** no podrá utilizar la CUT para este medio de pago.

E) Deberá indicar los Criterios de Priorización, como ser: Tipo de Documento. Si elige entre: **Presupuestario o Sin Imputación Presupuestaria**, a continuación podrá anotar uno o varios criterios en forma combinada entre: 1) Fuente de Financiamiento 2) Organismo Financiado 3) Clase de Gasto 4) Numero de formulario 5) Tipo e identificación del Beneficiario 6) Rango de Importes 7) Rango de Fechas de vencimiento.

El sistema buscará y presentará en el punto **F)** los documentos que cumplan las condiciones definidas y que pertenezcan a la **UAP** y al convenio indicado. Se deberá indicar si se desea realizar **pago total** del monto de cada documento o **pago parcial**. Si el pago es parcial, el usuario informará el monto bruto a pagar y se distribuirá automática y porcentualmente entre las partidas presupuestarias o contables del formulario, calculando el importe líquido a pagar. Mostrará los importes a debitar y el total de la priorización, de manera que se efectúe la decisión de pagos en función de dicha información.

El importe total de la priorización deberá ser igual o menor al saldo disponible actual de la cuenta bancaria elegida. Se utilizará este medio de pago solamente para cuentas bancarias en moneda nacional.

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 **J)** respectivamente.

2.- Gerente Administrativo o Coordinador UAP o Gerente UAP

El Gerente Administrativo o Coordinador de la **UAP** es responsable de aprobar las priorizaciones efectuadas. Para ello ingresara 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 más de una versión deberá elegir una y si está de acuerdo, marcar el botón **“APROBAR”**. El sistema marcará como rechazadas las versiones restantes para la misma cuenta.

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

- 1) El medio de pago, en este caso el cheque, 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.
- 2) La ejecución presupuestaria del momento del pagado
- 3) El asiento de partida doble en la contabilidad por el pago realizado.
- 4) El débito en el libro banco de la cuenta bancaria
- 5) Si corresponde actualizará la columna de pagos a realizar del acumulado de retenciones.
- 6) En este caso la cuenta pagadora nunca será la CUT, por lo tanto se deberá efectuar una transferencia entre cuentas, generando automáticamente el formulario F-TEC-01 y registrándose el crédito en el libro banco de la CUT y en la libreta de Retenciones.

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

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

3.- Encargado de Pagos de las Gerencias Administrativas - UAP - de las Instituciones.

Este proceso permitirá al usuario autorizado en la **UAP** a imprimir los cheques generados. Para ello ingresará al sistema, al menú **“Imprimir Cheques”**. La pantalla mostrará la lista de cheques generados pendientes de impresión. Permitirá efectuar la impresión uno por uno o por un rango o para toda la lista. Una vez seleccionada la opción, el usuario marcará el botón **“IMPRIMIR”**. Con dicha marca el sistema procederá a la impresión y registrará en el libro banco el número preimpreso del cheque, en la casilla correspondiente a número de comprobante.

El sistema actualizará automáticamente el estado del cheque, de “generado” a **“impreso”** y pasará a la firma del cheque por el Gerente Administrativo o Coordinador.

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

4.- Gerente Administrativo

El Gerente Administrativo es responsable de firmar los cheques impresos para su entrega a los beneficiarios. Para ello recibirá los cheques impresos e ingresará al sistema, al menú **“Firmar CHEQUES”**. La pantalla mostrará la lista de cheques impresos pendientes de firma. Podrá elegir uno por uno, verificar los datos y proceder a firmarlos. Marcará en el sistema el botón **“FIRMADO”**, uno por uno o para un conjunto o para todos los cheques. El sistema registrará el cambio de estado del cheque a **“firmado”**, el nombre del gerente administrativo o coordinador y la fecha y hora de firma.

El proceso continuará con la entrega de los cheques a los beneficiarios.

5.- Encargado de Pagos de las Gerencias Administrativas – UAP - de las Instituciones.

El proceso continuará con la entrega de los cheques a los beneficiarios. Cuando los beneficiarios se presenten en las oficinas, el usuario autorizado ingresará al sistema, al menú **“Entregar Cheques”**. La pantalla mostrará la lista de cheques impresos pendientes de entrega. Podrá elegir el que corresponda o anotará el tipo y número de identificación y el nombre del beneficiario y el sistema le presentará todos los cheques pendientes de entrega para ese beneficiario. El usuario deberá verificar que la identificación que presenta el beneficiario sea la misma que esta registrada en el sistema como beneficiario o la de su apoderado para recepción de cheques y procederá a la entrega del cheque impreso. Marcará en el sistema el botón **“ENTREGADO”**, el sistema registrará el cambio de estado del cheque a **“entregado”**, el nombre del usuario y la fecha y hora de entrega.

El sistema emitirá automáticamente el **RECIBO DE PAGO**, que una vez impreso será suscrito por el beneficiario o apoderado y luego archivado.

I) - PROCEDIMIENTO DE PAGO –GERENCIAS ADMINISTRATIVAS – UAP – PAGO DIRECTO

El procedimiento para efectuar pagos directos desde los Organismos Financiadores a los proveedores o consultores se detalla a continuación:

1.- Analista Financiero de las Gerencias Administrativas – UAP - de las Instituciones.

El usuario autorizado para priorizar pagos podrá realizar diversas alternativas, en base a las políticas definidas y al saldo disponible que existan en las cuentas bancarias o libretas elegidas, para lo cual ingresará al sistema, al menú **“Priorizar Pagos”**. La pantalla mostrara el formato **F-CUT-02** y como se trata de un usuario que pertenece a una institución y gerencia administrativa **UAP con delegación de pagador**, el sistema anotará los datos del punto **B)** lugar, fecha, institución, gerencia administrativa y solicitará:

1) Elegir el Convenio de Préstamo o Donación.

2) Elegir el Medio de Pago: **1)** Transferencia Bancaria o **2)** Pago Directo o **3)** Cheque

3) Si eligió el **2)** Pago Directo, **E)** Deberá indicara los Criterios de Priorización, como ser: Tipo de Documento, si elige entre: **Presupuestarios o Sin Imputación Presupuestaria**.

4) A continuación podrá anotar uno o varios criterios en forma combinada entre: 1) Fuente de Financiamiento 2) Organismo Financiador 3) Clase de Gasto 4) Número de formulario, 5) Tipo e identificación del Beneficiario, 6) Rango de Importes 7) Rango de Fecha de vencimiento.

5) El sistema buscara y presentará en el punto **F)** los documentos que cumplan las condiciones definidas y que pertenezcan a la **UAP** y al convenio indicado.

6) Con estos datos, el sistema habilita el menú **“Solicitud de Desembolsos”**, mostrará en pantalla el **formato F- UAP-11 Solicitud de Desembolso** y automáticamente

registrara los datos correspondientes a: **E)** Convenio de Financiamiento, **F)** Desembolso.- Tipo de desembolso, en este caso será: **Pago Directo**. El usuario deberá anotar la justificación de la solicitud de desembolso, **G)** Importes.- en la moneda de Pago de acuerdo a los F-01 seleccionados y en la moneda del convenio. En caso que la moneda solicitada sea diferente a la moneda del convenio se deberá anotar el tipo de cambio, compra o venta según corresponda y la fecha respectiva.

7) El usuario deberá anotar los datos correspondientes a: **H)** Banco Intermediario, **I)** Banco Depositario y con relación al **J)** Beneficiario.- Se extractará de los F-01 seleccionados el nombre y apellido del Beneficiario, tipo de documento de identificación y número, la cuenta bancaria, la plaza, la identificación del Banco mediante las siglas internaciones que se utilizan para este tipo de transacciones, dirección ciudad, estado, código postal, marcará si o no la cuenta esta en el sistema de reserva federal y el usuario anotará las instrucciones especiales para casos específicos. Se aclara que el pago directo se efectuara para un solo beneficiario.

8) M) Categorías de Inversión.- Deberá seleccionar la o las categorías de inversión para las cuales solicita el pago directo. Por cada una de las categorías de inversión deberá elegir el detalle de gastos a pagar. El sistema operará del siguiente modo: 1) De la lista de documentos seleccionado en la priorización permitirá elegir los F-01 que correspondan a un solo beneficiario y que estén pendientes de pago. 2) anotará automáticamente el número de cada F-01, los datos del Beneficiario y el importe a pagar y 3) convertirá los F-01 seleccionados a la estructura del convenio por cada categoría de inversión. Al final anotará el importe total por cada categoría de inversión. El total general deberá ser igual al importe solicitado a pagar.

Concluido el proceso el usuario deberá marcar el botón **“VERIFICAR”** y el sistema en forma automática asignará 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 **J)** respectivamente en el F-CUT-01 y en **C)** y **N)** en el F-UAP-11.

2.- Gerente Administrativo o Coordinador UAP o Gerente UAP

El Gerente o Coordinador de la UAP es responsable de aprobar las solicitudes de desembolsos correspondientes a convenios de financiamiento, para lo cual Ingresará en el sistema al menú **“Aprobar Solicitud de Desembolso – Pago Directo”** y la pantalla mostrará la lista de solicitudes pendientes de aprobar ordenadas por Convenio y Organismo Financiador, deberá revisar una por una y si esta de acuerdo marcar la tecla **“APROBAR”**

La marca de la aprobación realizara los siguientes efectos en el sistema:

- 1) Marcará como aprobado el F-UAP-11
- 2) Generará los reportes que corresponda a cada Organismo Financiador, de acuerdo a la tabla de reportes T-UAP-25:
- 3) Enviara por correo electrónico al Organismo Financiador la solicitud de desembolso con sus antecedentes y justificaciones.

Concluido el proceso el sistema en forma automática asignará, el nombre y apellido del responsable de la aprobación y la fecha correspondiente.

En caso que el organismo financiador requiera el envío impreso de la información relacionada a solicitud de pago directo, el procedimiento continuara con la impresión y firma de los documentos.

3.- Analista Financiero de las Gerencias Administrativas – UAP - de las Instituciones.

En caso que el organismo financiador requiera la solicitud de pago directo y los documentos respaldatorios en forma impresa y firmados, el usuario responsable ingresara en el sistema al menú “**Impresión Solicitud de Desembolso**”, la pantalla mostrará la lista de solicitudes de desembolso aprobadas pendientes de impresión, ordenadas por organismo financiador, deberá elegir la que corresponda y marcar la tecla “**Imprimir**”.

Impresos los documentos, verifica que cuenten con la justificación que corresponda y los lleva a la firma

Concluido el proceso el sistema registrara, el nombre y apellido del usuario y la fecha de impresión

4.- Gerente Administrativo o Coordinador UAP o Gerente UAP

El Coordinador de la UAP/D recibe los documentos verifica que estén las justificaciones que correspondan y si esta de acuerdo firma los mismos y se remiten al Organismo Financiador

5.- Secretaria

Retira de la oficina del o la Coordinadora de la UAP/D los documentos firmados prepara los sobres que correspondan y los envía a las oficinas de los organismos financiadores.

6.- Organismo Financiador

El Organismo Financiador recibe la Solicitud de Desembolso para **Pago Directo** ya sea por medio electrónico o impreso.

Analiza los documentos y si todo esta correcto autoriza la emisión de la Notificación de Pago y Transferencia de Fondos a la cuenta bancaria del Beneficiario o Proveedor.

La Notificación de Pago se autoriza por el monto total autorizado y la transferencia de fondos por el importe total que indica la Notificación de Pago.

Se aclara que cuando la justificación de los gastos no cuenta con el respaldo documentario necesario o no esta debidamente justificado no se autoriza el pago. En este caso devuelve a la UA los documentos para que se completen o justifiquen.

La Notificación de Pago o Aviso de Desembolso se envían a la UAP y a la Dirección General de Crédito Publico.

La orden de transferencia al Banco Intermediario.

7.- Banco Intermediario

El Banco Intermediario recibe la orden de transferencia debita las cuentas del Organismo Financiador, cobra su comisión y remite al Banco Comercial donde se encuentra la cuenta bancaria del beneficiario o proveedor.

Es decir que del monto de la transferencia autorizado por el Organismo Financiador se deduce la comisión del Banco Intermediario.

8.- Banco del Beneficiario

El Banco Comercial donde el beneficiario o proveedor tiene su cuenta bancaria recibe la transferencia mediante el SWIFT Numero xxx y registra el abono por el importe efectivamente recibido.

9.- Analista Financiero de las Gerencias Administrativas – UAP - de las Instituciones.

En el momento de la recepción de la Notificación de Pago o Aviso de Desembolso, el Analista Financiero de la Unidad Administradora de Proyectos, es responsable de registrar la regularización del pago efectuado, para lo cual ingresara al sistema, al menú **“Notificación de Pago o Aviso de Desembolso”** La pantalla mostrara el formato **F-UAP-11** y como se trata de un usuario que pertenece a una institución y gerencia administrativa **UAP**, el sistema anotará los datos del punto **B)** lugar, fecha, institución, gerencia administrativa y solicitará:

D) El tipo de Operación, que podrá ser: creación, modificación o eliminación.

E) Convenio de Financiamiento.- Deberá anotar el tipo de convenio y el número de convenio. El sistema automáticamente buscará los datos de la estructura del convenio en el F- UAP-10.

F) Notificación de Pago.- Deberá elegir el tipo de desembolso, en este caso será **pago directo** y el número de la solicitud de desembolso, el sistema automáticamente registrará la moneda e importe solicitado y la moneda e importe de acuerdo al convenio. A continuación el usuario registrará los datos de la notificación de pago recibida como ser: número, fecha moneda, importe autorizado, tipo de cambio, banco, cuenta bancaria donde se efectuó el pago y titular de la misma.

Concluido el proceso el usuario deberá marcar el botón **“REGULARIZAR PAGO”** y el sistema en forma automática genera lo siguiente:

- 1) La ejecución presupuestaria del o los F-01 en el momento del pagado por el importe autorizado. **a)** Si el importe autorizado en la notificación de pago es menor al solicitado, se genera el registro como si fuera un pago parcial. **b)** Si el importe autorizado es superior al solicitado en moneda nacional se genera un aumento por la diferencia, **c)** en caso contrario se genera una disminución.
- 2) El asiento de partida doble en la contabilidad por el pago realizado y por los aumentos o disminuciones si corresponde.
- 3) Si el F-01 tiene retenciones, el pago directo se realizo solo por el importe neto pagar, por el importe de las retenciones corresponde efectuar lo siguiente:
 - La ejecución presupuestaria del momento del pagado por el importe de las retenciones, como si fuera pago parcial.
 - El débito en el libro banco de la cuenta especial o en el libro banco de la CUT y en la libreta correspondiente
 - Actualizará la columna de pagos a realizar del acumulado de retenciones y efectúa la reserva respectiva en la libreta de retenciones.

- 4) En base a la Tabla T-CBA-12, se genera en forma automática el formulario F-02 Ejecución de Ingresos en estado APROBADO para registrar el desembolso que corresponde al pago directo. En estos casos los campos correspondientes a cuenta bancaria y libreta quedan nulos y el tipo de desembolso es pago directo.
- 5) Asignará 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 **H)** respectivamente.

VI. PROCEDIMIENTO DE ANULACION DE PAGOS

Los procedimientos de anulaciones de pagos son aquellos que permiten revertir procesos de los procedimientos de pagos en sus diferentes tipos.

En éste capítulo se realizará una descripción detallada de dichos procedimientos de anulaciones y los efectos presupuestarios, contables y financieros de los mismos. El sistema generará los registros de acuerdo a la instancia en la que se produzca la anulación.

El sistema contará con la información detallada de las acciones de los usuarios, tanto de los procedimientos de pago como los de anulaciones, de manera que podrá observarse por pantalla la labor realizada por cada uno de los funcionarios autorizados para la operatoria de pagos.

Los procedimientos para anulaciones de pagos se detallan a continuación:

- m) Procedimiento de Anulación de Transferencias Bancarias
- n) Procedimiento de Anulación de Cheques
- o) Procedimiento de Anulación de Pagos Entre Instituciones CUT

m) - PROCEDIMIENTO DE ANULACIÓN DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS

El procedimiento para efectuar anulación de transferencias bancarias se detalla a continuación:

1.- Jefe del Departamento de Pagos de la Tesorería General de la República

Este proceso permitirá proceder a la anulación de una transferencia bancaria en estado “generada”, siempre que la misma no haya sido incluida en un archivo para envío al BCH. El usuario autorizado ingresará al sistema, al menú “**Anular Transferencia Bancaria**”, la pantalla mostrara dos opciones:

- a) Anotar el Número del F-01, cuyo medio de pago sea transferencia bancaria y se quiera anular.
- b) Mostrará en pantalla todas las transferencias bancarias en estado “generado” que no se haya incluido en un archivo para envío al BCH. El usuario deberá elegir la que desea anular.

En ambos casos deberá marcar el botón “**ANULAR**”. La marca de la anulación producirá en el sistema lo siguiente:

- 1) Marcará la transferencia bancaria con el estado de “**anulada**”.
- 2) Registro del crédito en el libro banco de la cuenta bancaria o la CUT y libreta correspondiente o en la libreta de retenciones
- 3) Anulación de los registros de ejecución presupuestaria correspondientes al pago (si se trata de retenciones no se efectúa este registro)
- 4) Contrasientos de partida doble en la contabilidad, correspondientes a la etapa del pagado presupuestario o al pago de acreedores por retención.
- 5) Si se trata de pago de retenciones, registrará en el Acumulado de Retenciones los pagos anulados, volviéndolos a mostrar en la columna de pagos a realizar, para que se vuelvan a priorizar.

Registrará el nombre y apellido del usuario y la fecha de anulación

Este proceso revertirá todos los efectos de la aprobación de la priorización, el F-01 volverá a su etapa de devengado y quedará disponible para que sea priorizado nuevamente.

Cuando se trate de retenciones, revertirán los efectos de la aprobación de la priorización de pago a acreedores por retención.

2.- Jefe del Departamento de Pagos de la Tesorería General de la República

Este proceso permitirá a la TGR desarmar archivos de transferencias bancarias generados, antes de que éstos se envíen al BCH.

El usuario autorizado ingresará al sistema, al menú **“Desarmar Archivos de Transferencias Bancarias”**. La pantalla mostrará los archivos de transferencias bancarias que se encuentren en estado “generado” y aún no se hayan enviado al BCH. El usuario deberá elegir el archivo que desea desarmar, marcando el botón **“DESARMAR”**. La marca de desarmar producirá lo siguiente en el sistema:

- 1) Las transferencias bancarias incluidas en el archivo desarmado, quedarán disponibles para formar parte de otro archivo y volverán al estado **“generado”**.
- 2) Actualizará el estado del archivo a **“desarmado”**, registrando nombre y apellido del usuario, fecha y hora.

n) - PROCEDIMIENTO DE ANULACIÓN DE CHEQUES

El procedimiento para efectuar anulación de cheques se detalla a continuación:

1.- Jefe del Departamento de Pagos de la Tesorería General de la República o Gerencia Administrativa

Este proceso permitirá proceder a la anulación de cheques en estado “generado”, siempre que los mismos no hayan sido impresos.

El usuario autorizado ingresará al sistema, al menú **“Anular Cheques Generados”**, la pantalla mostrara dos opciones:

- a) Anotar el Número del F-01, cuyo medio de pago sea cheque y se quiera anular.
- b) Mostrará en pantalla todos los cheques en estado “generado” pendientes de impresión. El usuario deberá elegir el o los que desea anular.

En ambos casos deberá marcar el botón **“ANULAR”**, la marca de la anulación producirá en el sistema lo siguiente:

- 1) Marca los cheques con el estado de **“anulado”**.
- 2) Registro del crédito en el libro banco de la cuenta bancaria o la CUT y libreta correspondiente o en la libreta de retenciones

- 3) Anulación de los registros de ejecución presupuestaria correspondientes al pago (si se trata de retenciones no se efectúa este registro)
- 4) Contrasientos de partida doble en la contabilidad, correspondientes a la etapa del pagado presupuestario o al pago de acreedores por retención.
- 5) Si se trata de pago de retenciones, registrará en el Acumulado de Retenciones los pagos anulados volviendo a mostrarlos en la columna de pagos a realizar, para que se vuelvan a priorizar.

Este proceso revertirá todos los efectos de la aprobación de la priorización, el F-01 volverá a su etapa de devengado y quedará disponible para que sea priorizado nuevamente.

Cuando se trate de retenciones revertirán los efectos de la aprobación de la priorización de pago a acreedores por retención.

Registrará el nombre y apellido del usuario y la fecha de anulación.

2.- Jefe del Departamento de Pagos de la Tesorería General de la República o Gerencia Administrativa

Este proceso permitirá proceder a la anulación de cheques en estado “impreso”, siempre que los mismos no hayan sido entregados al beneficiario, debido generalmente a errores de impresión.

El usuario autorizado ingresará al sistema, al menú “**Anular Cheques Impresos**”, la pantalla mostrara dos opciones:

- a) Anotar el Número del Cheque que se quiera anular.
- b) Mostrará en pantalla todos los cheques en estado “impreso” pendientes de entrega al beneficiario. El usuario deberá elegir el o los que desea anular.

En ambos casos deberá marcar el botón “**ANULAR**”, la marca de la anulación producirá en el sistema lo siguiente:

- 1) Marca los cheques impresos con el estado de “**anulado**”.
- 2) Eliminará el número preimpreso del cheque en el libro banco de la cuenta bancaria o en la CUT y libreta correspondiente o en la libreta de retenciones, quedando el campo en blanco y cuando se vuelva a imprimir un nuevo cheque se anotará el número preimpreso manteniendo el número interno emitido en forma automática por el sistema.
- 3) Los cheques anulados con todos sus datos se almacenarán en un archivo denominado Cheques Impresos Anulados, para cualquier revisión posterior. El cheque físico se guardará en el archivo de documentos con el sello de anulado.

Registrará el nombre y apellido del usuario y la fecha de anulación

o) - PROCEDIMIENTO DE ANULACIÓN DE PAGOS ENTRE INSTITUCIONES CUT

El procedimiento para efectuar anulación de pagos entre instituciones CUT se detalla a continuación:

1.- Jefe del Departamento de Pagos de la Tesorería General de la República o Gerencia Administrativa

Este proceso permitirá proceder a la anulación de un pago entre instituciones que operan con la Cuenta Unica del Tesoro.

El usuario autorizado ingresará al sistema, al menú **“Anular Pagos Entre Instituciones CUT”**, la pantalla mostrara dos opciones:

- a) Anotar el Número del F-01, cuyo medio de pago sea pagos entre instituciones CUT.
- b) Mostrará en pantalla todos los pagos efectuados entre instituciones CUT. El usuario deberá elegir el que desea anular.

En ambos casos deberá marcar el botón **“ANULAR”**, la marca de la anulación producirá en el sistema lo siguiente:

- 1) Efectuará una **Transferencia entre Libretas de Instituciones** inversa a la generada originalmente, este tipo de operación no genera ningún movimiento real de fondos y tampoco registro en el Libro Banco de la CUT y el estado de pago será **“anulado”**.
- 2) Registrará en la TGR o Institución y Gerencia Administrativa Pagadora: **a)** reversión de pago en la ejecución presupuestaria del momento del pagado, **b)** reversión del registro en el Acumulado de Retenciones si corresponde y **c)** contrasientos de partida doble en la contabilidad por el pago anulado
- 3) Generará en la Institución Receptora: **a)** reversión del formulario F-02 Registro de Ejecución de Ingresos, **b)** con tipo de registro Percibido, **c)** medio de percepción banco, **d)** los datos de la CUT y la libreta destino o receptora de los fondos, **e)** la cuenta contable **Ingresos a Clasificar** y **f)** contrasientos de partida doble en la contabilidad por la percepción del ingreso.
- 4) El crédito en la libreta del pagador
- 5) El débito en la libreta del receptor

Este proceso revertirá todos los efectos de la aprobación de la priorización del proceso de pago entre instituciones CUT, el F-01 volverá a su etapa de devengado y quedará disponible para que sea priorizado nuevamente.

Registrará el nombre y apellido del usuario y la fecha de anulación.

VII – OPERACIÓN CON CUENTAS BANCARIAS FUERA DE LA CUT

Debido a la existencia de convenios del Gobierno con instituciones financieras u otros organismos, en los que se prevé mantener depósitos de fondos en bancos comerciales por fuera de la Cuenta Única de Tesorería (CUT) para ser aplicados a destinos específicos, el SIAFI desarrolla un procedimiento a ese fin, cuyas características se detallan a continuación.

El procedimiento que se menciona es aplicable a Instituciones que deben mantener sus fondos de préstamo o de donación en bancos privados del sistema fuera de la CUT. en tanto que, cuando deban ser aplicados al pago de gastos previstos en los convenios mencionados, deben transferir los importes a libretas de la Institución en la CUT en el Banco Central de Honduras, para que se proceda a la cancelación por TRB de pago a cuentas bancarias de los respectivos beneficiarios.

1 – Director Administrativo de la Institución

El Director Administrativo Financiero autorizado, ingresara en el sistema antes de las 8:00 a.m. al menú: “**Solicitud Traspaso Entre Cuentas**”, la pantalla mostrara el formato **F-TEC-01** y anotará automáticamente los datos del punto **B)** como ser: lugar, fecha, Institución, Gerencia Administrativa y, solicitara la siguiente información:

La Gerencia Administrativa deberá anotar el numero del Convenio en el libro banco de la **Cuenta Bancaria del Banco Depositario de los fondos**, para que el proceso de Conciliación Bancaria Automática determine todos los días el saldo disponible para generar traspasos a la Cuenta Única de la Tesorería con destino a la Libreta de la entidad según la moneda que corresponda.

D) Cuenta Bancaria Origen, el sistema le presenta automáticamente el **Libro Banco de la Cuenta Origen que corresponde a la Cuenta del Banco Depositario de los fondos**, donde se registrará el importe que se solicita traspasar como débito, el sistema anotará la moneda de la cuenta y el saldo disponible, el importe siempre será igual o menor al saldo disponible, pero nunca podrá ser mayor.

A continuación y como se trata de una cuenta en un Banco que no es el BCH, el sistema habilitará los campos para el registro de la cuenta de encaje del Banco Depositario en el Banco Central de Honduras, de la cual se efectuará el débito respectivo.

E) Cuenta Bancaria Destino, deberá elegir, de la lista que muestre el sistema, el **Libro Banco de la Cuenta Destino**, que corresponda a la CUT donde se registrará el crédito, el sistema anotará la moneda de la cuenta, el saldo disponible y el importe registrado en el punto **D)**. A continuación el usuario deberá elegir la libreta a la cual registrará el crédito y anotará los importes respectivos. La moneda de la libreta es la misma de la Cuenta Bancaria Destino.

En ambos casos, cuando la moneda de la cuenta origen y/o de la cuenta destino sea diferente a la moneda nacional el sistema anota automáticamente el tipo de cambio compra y muestra el importe que corresponda a la moneda de la cuenta y el importe en moneda nacional.

F). Resumen, en este punto el usuario deberá anotar los números de F-01 firmados a pagar con este traspaso.

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 **G)** respectivamente.

El procedimiento continuará con la aprobación, en caso que la aprobación no se efectúe antes del proceso de Conciliación Bancaria siguiente, estos procesos se eliminarán automáticamente y al día siguiente tendrá que volverse a efectuar el traspaso. El F-TEC-01 tendrá los siguientes estados: **1)** Elaborado, Verificado Eliminado Revisado/Rechazado y Aprobado en la institución. Si existe un funcionario auditor, sustituirá al usuario de la Institución para **2)** Revisado/ Rechazado y Aprobado **3)** Enviado, que corresponde a la TGR, 4) Confirmado, Conciliado, Anulado, que corresponde a procesos automáticos del SIAFI.

2 – Auditor, Agente Fiscal o Dependencia designada para intervenir en la transferencia

El Analista de Operaciones o el funcionario designado, ingresará en el sistema antes de las 8.30 a.m. al menú **“Revisar/Rechazar”** y la pantalla mostrará la lista de traspasos entre cuentas pendientes de revisión, es responsable de analizar la información contenida en los documentos de la siguiente forma:

1. Deberá observar los registros en los libros bancos respectivos y en las libretas.
2. Analizará los F-01 Registro de Ejecución de Gastos pendientes de pago por fecha de vencimiento verificando que estén firmados.
3. Comprobará que la sumatoria de los importes de los F-01 sea igual al importe del Traspaso entre Cuentas
4. Si esta de acuerdo marcará la tecla **REVISAR** y si no esta de acuerdo la tecla **RECHAZAR**

El sistema efectuara lo siguiente:

- 1)** Marcará como revisado el F-TEC-01 y se encontrará listo para su aprobación o
- 2)** Marcará como rechazado el F-TEC-01 y volverá a la MCA-H para su corrección o eliminación

Concluido el proceso el sistema en forma automática asignará, el nombre y apellido del responsable de la aprobación y la fecha correspondiente.

3 – Autoridad interviniente en la aprobación del traspaso

El Auditor Jefe designado, ingresará en el sistema antes de las 9:00 a.m. al menú **“Aprobar Traspasos entre Cuentas”** y la pantalla mostrará la lista de traspasos entre cuentas con el estado de revisados y pendientes de aprobación.

Deberá revisar la información contenida en cada formulario, para lo cual podrá observar los registros en los libros bancos respectivos en las libretas y también los F-01 Registro de Ejecución de Gastos pendientes de pago por fecha de vencimiento y si esta de acuerdo marcará la tecla **APROBAR**.

Con la marca de la aprobación el sistema efectuara lo siguiente:

- 1) Marcará como aprobado el F-TEC-01 y se encontrará listo para su envío al Banco de Honduras
- 2) Marcará como aprobados el registro de débito en el libro banco de la cuenta origen y en los registros de las libretas si corresponde.
- 3) Marcará como aprobados el registro de crédito en el libro banco de la cuenta destino y en el o los registros de las libretas si corresponde.
- 4) Cuando la cuenta contable de la cuenta origen y la cuenta contable de la cuenta destino sean distintas, se generará el asiento de partida doble en la contabilidad (Ver ejemplo de asiento en el Manual)

Concluido el proceso el sistema en forma automática asignará, el nombre y apellido del responsable de la aprobación y la fecha correspondiente.

4 – Usuario de Conciliación Bancaria de la Tesorería General de la República

Con la marca de aprobación del Traspaso entre Cuentas, el usuario de Conciliación Bancaria procederá antes de las 9:15 a.m. a **“Armar el Archivo de Traspasos entre Cuentas”** al Banco de Honduras, para lo cual la pantalla desplegará los F-TEC-01 que se encuentren en estado “aprobado” y que aun no hayan sido incluidos en archivos anteriormente.

Con la marca de armar, el sistema automáticamente generará un archivo conteniendo los F-TEC-01.

En este proceso el sistema automáticamente asignará un número correlativo a cada archivo generado.

El proceso continuara con el envío por el Tesorero General de la República

5 – Tesorero General de la República

El Tesorero General es responsable del envío de los archivos de Traspasos entre Cuentas al Banco de Honduras, para lo cual ingresa al sistema antes de las 9:30 a.m. al menú **“Enviar Archivo de Traspasos entre Cuentas al Banco Depositario”** La pantalla desplegará los archivos armados que contengan los F-TEC-01, marcara la tecla ENVIAR y el sistema encriptará automáticamente el archivo y lo enviará al Banco de Honduras.

El archivo quedara en estado “**Enviado**” y no podrá ser visto ni modificado.

El proceso continuará con la recepción de la respuesta del Banco Corresponsal.

6 – Banco comercial Depositario de los fondos.

El sistema del Banco Depositario recibirá directamente el archivo que contiene los Traspasos entre Cuentas y procederá a efectuar lo siguiente:

1. Descripta el archivo
2. Verifica que la información contenida en el archivo este correcta
3. Verifica que exista saldo disponible en la cuenta. (Si no existe saldo disponible marca como negativa la transacción)
4. Si existe saldo disponible en la cuenta registra el débito respectivo
5. Envía respuesta positiva o negativa de la transacción al SIAFI antes de las 11:00 a. m.

7 – Operación Automática en el SIAFI

El SIAFI recibirá en forma automática los archivos de traspasos entre cuentas con la respuesta positiva o negativa del Banco de Honduras, ingresará al menú “**Respuesta de Traspaso del Banco Depositario**” y producirá los siguientes efectos:

a) Si la respuesta es positiva, habilita los traspasos para su incorporación al archivo de TEC’s con destino al Banco Central de Honduras.

b) Si la respuesta es negativa, en este paso concluirá el procedimiento generando en forma automática los efectos contrarios al registro de traspasos, como se explica continuación:

1) Marcará como anulado el F-TEC-01

2) Por cada F-TEC-01 registrará un crédito en el libro banco de cuenta origen con el código de referencia **ATEC** que representa un contra código de traspasos entre cuentas.

3) Por cada F-TEC-01 registrará un débito en el libro banco de la cuenta destino y en el o los registro de las libretas si corresponde con el código de referencia ATEC que representa un contra código de traspasos entre cuentas.

4) Elaborará el contrasiento de partida doble en la contabilidad (Ver ejemplo de asiento en el Manual)

8 – Usuario de Conciliación Bancaria de la Tesorería General de la República

Cuando la respuesta del Banco Depositario es positiva el usuario de Conciliación Bancaria, ingresara al sistema y procederá a “**Armar todos los Archivo de Traspasos entre Cuentas**” la pantalla desplegará los F-TEC-01 que se encuentren en estado “aprobado” o con respuesta positiva y que aun no hayan sido incluidos en archivos anteriormente con destino al BCH.

En el caso de Traspasos entre cuentas de la Institución del sistema automáticamente generará el archivo, **que incluirá los F-TEC-01 con respuesta positiva del Banco Depositario, indicando como cuenta origen la cuenta de encaje registrada para tal efecto en el Banco Central de Honduras.**

En este proceso el sistema automáticamente asignará un número correlativo a cada archivo generado y procederá a la primera encriptación. Los archivos quedaran en estado **“Generado” y “encriptado”**, de manera que no puedan ser vistos ni modificados.

El proceso continuara con el envío de los archivos al BCH.

9 – Tesorero General de la República

El Tesorero General de la República ingresara antes de las 11:45 a.m. al menú **“Enviar Archivos”**, el sistema solicitará que coloque su huella dactilar o su firma digital sobre el dispositivo correspondiente, el sistema validara que el usuario tenga la autorización y lo habilitará para proceder a efectuar el mencionado envío de archivo generado; de lo contrario será denegada la operación.

El usuario marcara la tecla Enviar Archivos y el sistema procederá a la **segunda encriptación** del archivo y marcara el envío de los archivos de traspasos entre cuentas.

Quedará registrado en el sistema el envío del archivo con la fecha y hora de la transmisión al Banco Central.

El sistema automáticamente actualizará el estado de los F-TEC-01 y de los registros del libro banco y libretas a **“enviados”**.

VIII – FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS