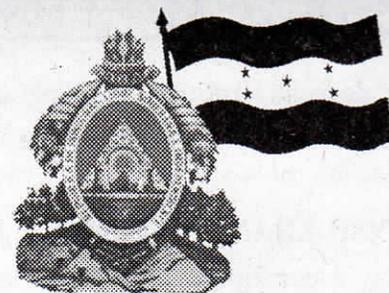


# La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE HONDURAS

La primera imprenta llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morazán, con fecha 4 de diciembre de 1829.



Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1830, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXXXVII TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

JUEVES 27 DE MARZO DEL 2014. NUM. 33,390

## Sección A

### Secretaría de Finanzas

#### ACUERDO NÚMERO 215

Tegucigalpa, M.D.C., 25 de febrero de 2014

**EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA,**

En uso de las atribuciones que la Ley le otorga y en aplicación de los Artículos 235 y 245, numerales 5 y 11, de la Constitución de la República.

**ACUERDA:**

**ARTICULO PRIMERO:** CANCELAR, a la ciudadana **HEIDI DAYANA LUNA DUARTE**, del cargo como **Secretaria General de la Dirección Ejecutiva de Ingresos**, efectivo a partir del 28 de febrero de 2014.

**ARTICULO SEGUNDO:** Rendir las gracias a la ciudadana **Luna Duarte**, por los servicios prestados a la Patria.

**ARTICULO TERCERO:** Hacer las transcripciones de Ley.

**ARTICULO CUARTO:** El presente Acuerdo es de ejecución inmediata y deberá publicarse en el Diario Oficial "La Gaceta".

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

**JUAN ORLANDO HERNÁNDEZ ALVARADO**  
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

**EVELYN LIZETH BAUTISTA GUEVARA**  
SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
FINANZAS, POR LEY

### SUMARIO

Sección A  
Decretos y Acuerdos

215	SECRETARÍA DE FINANZAS Acuerda: CANCELAR, a la ciudadana <b>HEIDI DAYANA LUNA DUARTE</b> , del cargo como <b>Secretaria General de la Dirección Ejecutiva de Ingresos</b> , efectivo a partir del 28 de febrero de 2014.	A. 1-2
217-2014	Acuerda: APROBAR LAS NORMAS TÉCNICAS DEL SUBSISTEMA DE TESORERÍA	A. 3-16

Sección B  
Avisos Legales

B. 1-48

Desprendible para su comodidad

### Secretaría de Finanzas

#### ACUERDO No. 217-2014

Tegucigalpa, M.D.C.,  
a los 25 días del mes de febrero de 2014

**LA SECRETARIA DE ESTADO EN EL  
DESPACHO DE FINANZAS, POR LEY**

**CONSIDERANDO:** Que mediante Decreto Legislativo No. 83-2004 de fecha 28 de mayo de 2004, se aprobó la Ley Orgánica del Presupuesto y, a través del Acuerdo Ejecutivo

No. 0419 de fecha 10 de mayo de 2005, se aprobó el Reglamento de Ejecución General de dicha Ley Orgánica.

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 4 de la Ley precitada, establece la conformación del Sistema de Administración Financiera del Sector Público entre los que incluye el Subsistema de Tesorería, así mismo dispone que la Secretaría de Finanzas ejercerá la rectoría del Sistema de Administración Financiera del Sector Público y la coordinación de cada Subsistema estará a cargo de la dependencia de dicha Secretaría que se determina en la Ley.

**CONSIDERANDO:** Que de acuerdo a las competencias contenidas en los Artículos 92 de esa misma Ley y 2, 26, 28, 29, 31, 32, 33 y 34 de su Reglamento, corresponde a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, a través de la Tesorería General de la República como Órgano Técnico Coordinador del Subsistema de Tesorería, dictar las normas técnicas correspondientes.

**CONSIDERANDO:** Que es necesario disponer de normas técnicas que regulen el funcionamiento de todas las unidades o servicios de Tesorería.

**CONSIDERANDO:** Que mediante el Acuerdo Ministerial No.139 publicado en La Gaceta del 24 de febrero de 2006, se emitieron las Normas Técnicas de Tesorería, las cuales fueron elaboradas considerando las circunstancias y condiciones vigentes en aquel momento y con el propósito de lograr el más eficiente funcionamiento del Subsistema de Tesorería.

**CONSIDERANDO:** Que conforme lo establecido en el artículo 4 de las Normas Técnicas emitidas, según lo indicado en el considerando anterior, dichas normas se deben actualizar en función del análisis de la experiencia de su aplicación, de su integración con otros subsistemas relacionados con éste y de las observaciones y recomendaciones debidamente fundamentadas que formulen las Instituciones Públicas que participan en el proceso financiero y de tesorería.

### **POR TANTO,**

En aplicación de los Artículos 36, Numeral 8, 116 y 118 de la Ley General de Administración Pública, 2 Numeral 5) y 94 de la Ley Orgánica del Presupuesto y 26 de su Reglamento.

## **ACUERDA:**

### **APROBAR LAS NORMAS TÉCNICAS DEL SUBSISTEMA DE TESORERÍA**

#### **TITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES**

#### **Artículo 1. Definición del Subsistema de Tesorería.**

El Subsistema de Tesorería comprende el conjunto de principios, normas, manuales y procedimientos que intervienen en la adecuada administración de los recursos financieros del Estado, que incluye: la recepción, manejo, programación, distribución y control de recursos para atender en tiempo y forma el pago de las obligaciones financieras, así como la emisión de títulos y valores y la custodia de este tipo de documentos de propiedad del Estado, de Organismos Públicos o de terceros, puestos a su cargo.

#### **Artículo 2. Objetivo de las Normas Técnicas de Tesorería.**

Estas Normas Técnicas constituyen el marco general básico para asegurar el adecuado funcionamiento del Subsistema de Tesorería, para lo cual contienen un conjunto de principios, definiciones, procedimientos, responsabilidades, acciones y disposiciones de aplicación obligatoria en las instituciones del Sector Público y establecen aspectos conceptuales, niveles de organización, facultades, responsabilidades y acciones.

# *La Gaceta*

DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE HONDURAS  
DECANO DE LA PRENSA HONDUREÑA  
PARA MEJOR SEGURIDAD DE SUS PUBLICACIONES

**LIC. MARTHA ALICIA GARCÍA**

Gerente General

**JORGE ALBERTO RICO SALINAS**

Coordinador y Supervisor

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS

**E.N.A.G.**

Colonia Miraflores

Teléfono/Fax: Gerencia 2230-4956

Administración: 2230-3026

Planta: 2230-6767

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

### Artículo 3. **Ámbito de Aplicación de estas Normas Técnicas.**

Las presentes Normas Técnicas son de aplicación obligatoria para las Instituciones del Sector Público señaladas en el Artículo 2 de la Ley Orgánica del Presupuesto: Gobierno Central, Instituciones Descentralizadas Empresariales Financieras y no Financieras, Gobiernos Locales y cualquier otra persona natural o jurídica que reciba recursos del Estado o administre bienes fiscales, en lo que se refiera a la rendición de cuentas de estas últimas.

En cuanto a los Gobiernos Locales estas normas se aplicarán como marco referencial para el desarrollo de sus normas específicas en el ámbito de sus autonomías y de la Ley que rige a las municipalidades; en todo caso, se deberán acatar los lineamientos que disponga la Tesorería General de la República dentro de las atribuciones que le señala la Ley.

Son responsables del cumplimiento de estas normas, a nivel ejecutivo, el Tesorero General de la República, el Gerente Administrativo o quien haga sus veces en las distintas instituciones del Sector Público respecto a la administración de recursos financieros y a nivel operativo, los funcionarios y servidores públicos que participan en este proceso.

La inobservancia de estas Normas Técnicas acarreará las responsabilidades que por dolo, culpa o negligencia se determinen, quedando sujeto quien las incumpla a las sanciones que en materia penal, civil o administrativa correspondan, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 121, 122 y 123 de la Ley Orgánica del Presupuesto.

### Artículo 4. **Revisión y Actualización de estas Normas Técnicas.**

La Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN), en su condición de órgano Rector, a través de la Tesorería General de la República (TGR) como Órgano Técnico Coordinador del Subsistema de Tesorería, revisará periódicamente las presentes Normas Técnicas y de ser necesario, las actualizará en función del análisis de la experiencia de su aplicación, de su integración con otros subsistemas relacionados con éste y de las observaciones y recomendaciones debidamente fundamentadas que formulen las Instituciones Públicas que participan en el proceso financiero y de tesorería.

## CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN DEL SUBSISTEMA DE TESORERÍA

### Artículo 5. **Características Básicas de la Organización del Subsistema.**

El Subsistema de Tesorería se estructurará conforme las siguientes características básicas:

1. **Centralización Normativa:** La Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, en su condición de Órgano Rector, a través de la Tesorería General de la República como Órgano Técnico Coordinador del Subsistema, por medio de estas normas técnicas y de los manuales que forman parte de las mismas, regulará el funcionamiento de la propia Tesorería General de la República y de todas las unidades o servicios de tesorería que operen en el Sector Público, y velará por el cumplimiento de su aplicación.
2. **Descentralización Operativa:** A efectos operativos y funcionales, la Tesorería General de la República podrá delegar las funciones de ordenar y concretar pagos en las Pagadurías especiales facultadas por la Ley, así como en las Gerencias Administrativas cuando lo considere conveniente, quienes deberán proceder conforme a estas Normas Técnicas y demás disposiciones que defina dicha Tesorería.

**Coordinación:** En virtud de lo ordenado por el Artículo 92 de la Ley Orgánica de Presupuesto, la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas como Órgano Rector, a través de la Tesorería General de la República en su calidad de Órgano Técnico Coordinador del Subsistema de Tesorería, coordinará el funcionamiento de las tesorerías de Instituciones Descentralizadas Empresariales Financieras, Gobiernos Locales y cualquier otra persona natural o jurídica que reciba recursos del Estado, para lo cual dictará las normas y procedimientos que deberán aplicarse para el cumplimiento de sus cometidos.

### Artículo 6. **Organización de la TGR y de las Tesorerías institucionales.**

La Tesorería General de la República y las Tesorerías Institucionales tendrán una estructura organizacional que propicie la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus responsabilidades. El Órgano Técnico Coordinador del Subsistema de Tesorería podrá emitir orientaciones sobre este particular y promoverá que la organización responda a los procesos fundamentales de la gestión de los recursos financieros.

### CAPÍTULO III MARCO CONCEPTUAL

#### Artículo 7. Objeto del Subsistema de Tesorería.

En observancia del Artículo 83 de la Ley Orgánica del Presupuesto, el Subsistema de Tesorería tendrá por objeto la adecuada administración de los recursos financieros, incluyendo su percepción y manejo, así como su posterior distribución y control para atender el pago de las obligaciones financieras, con el fin de cumplir los objetivos y resultados programados en el presupuesto público.

Las funciones inherentes a este subsistema estarán a cargo de la Tesorería General de la República, quien en aplicación del principio de unidad de caja operará sobre la base de la programación de caja, considerando las recaudaciones que ingresen a la Cuenta Única en el Banco Central de Honduras y las proyecciones de gastos, a partir de lo cual realizará la asignación de cuotas de pago, y la priorización de los pagos derivados de la ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y de las Instituciones Descentralizadas y de aquellas operaciones de carácter no presupuestario que de conformidad con la normativa pueda realizar.

#### Artículo 8. Instrumentos Técnicos.

Los instrumentos técnicos para el cumplimiento de las funciones del Subsistema de Tesorería, son los siguientes:

1. **Programación Financiera:** La programación financiera constituye una propuesta que debe ser aprobada por las autoridades competentes y, se concreta en la asignación trimestral de cuotas de compromiso que permitirá la elaboración de órdenes de compra o contratos y la asignación mensual, semanal o diaria de cuotas de pago que otorgarán disponibilidades financieras para realizar pagos contra la Cuenta Única del Tesoro y, de ser necesaria, en acciones para obtener financiamiento que permita cumplir con las obligaciones asumidas.
2. **Flujo de Caja:** Comprende la proyección de ingresos a percibir y los gastos a pagar durante el horizonte de proyección considerado, a efectos de identificar las necesidades de financiamiento o los excedentes de efectivo en diferentes períodos del ejercicio y tomar las decisiones correspondientes.

3. **Cuenta Única de Tesorería (CUT):** Se define como una cuenta bancaria o un conjunto de cuentas bancarias interrelacionadas a través de las cuales el Gobierno realiza todas sus transacciones de ingresos y pagos y obtiene un panorama consolidado de su posición de caja al final de cada día. Tiene como objetivo centralizar la gestión de los recursos financieros por la Tesorería General de la República con el fin de lograr una mayor eficiencia, evitando recursos ociosos y un endeudamiento innecesario. En la CUT ingresan los recursos recaudados de todo tipo, tributarios, no tributarios y propios, además de los provenientes de donaciones o créditos externos, aunque conservando internamente la identificación de la titularidad de los mismos, mediante la utilización de subcuentas o libretas, que permiten identificar los movimientos y saldos disponibles para los diferentes titulares de recursos. A su vez, se utilizará la CUT para realizar todos los pagos del Gobierno Central, con cargo a los fondos de los respectivos titulares.

4. **Conciliación Bancaria:** Permite obtener la Situación Financiera Disponible de la Tesorería General de la República, que será el resultado del movimiento de fondos, tanto de ingresos como de gastos. Para lograr este objetivo, el proceso de Conciliación Bancaria actuará por una parte, sobre los movimientos de créditos y débitos de la Cuenta Única del Tesoro en moneda nacional y en moneda extranjera y de las otras cuentas bancarias, que fueran informados en los extractos bancarios que emite el Banco Central de Honduras y cualquier otro banco donde existan cuentas bancarias cuyos titulares sean instituciones del Sector Público. Y por la otra, con los recursos, pagos y transferencias registrados en el Libro Banco y comparará ambas informaciones. Si corresponde, generará la aplicación del registro de ingresos y gastos para lograr en forma diaria, el saldo disponible de la Tesorería General de la República, y de cada una de las Instituciones Descentralizadas por cuenta bancaria y finalmente, la Situación Financiera total.

De igual manera, identificará el detalle de movimientos registrados en el Sistema, que aún no han llegado al Banco o se encuentran en tránsito (depósitos, cheques, transferencias bancarias, traspasos, oficios) y movimientos efectuados por el banco que no cuentan con registro en el Sistema, llamadas "Inconsistencias".

5. **Registro de Beneficiarios:** Instrumento que le permitirá a la Tesorería General de la República efectuar pagos a terceros. A estos efectos, dicha Tesorería ingresará al Sistema los datos correspondientes de todas las personas naturales o jurídicas, que se relacionen con las actividades económicas de las

diferentes Instituciones Públicas ya sea como proveedores, contratistas, servidores, acreedores por deducción y/o retención o beneficiarios en general de pagos que con contraprestación o sin contraprestación deberá hacerles el Estado. El sistema emitirá un reporte denominado "Compromiso de Adhesión" que deberá ser firmado por el beneficiario, aceptando que le sean acreditados sus pagos de forma electrónica, cuando así corresponda.

6. **Títulos y Valores:** En observancia del Artículo 94 Numeral 6) de la Ley Orgánica del Presupuesto que faculta a la Tesorería General de la República para emitir este tipo de documentos de deuda pública de mediano y largo plazo, de acuerdo al monto autorizado por el Congreso Nacional al aprobar el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República; y, Títulos y Valores de corto plazo para cubrir insuficiencias estacionales de caja durante el ejercicio fiscal. Incluye también valores que pueden ser adquiridos en mercados financieros, cheques así como títulos y valores de propiedad del Estado, de Organismos Públicos o de terceros, puestos a su cargo o custodia.
7. **Manuales de Tesorería:** Incluyen el Manual de Beneficiarios, Programación Financiera, Cuenta Única y Conciliación Bancaria Automática; contienen las normas, metodologías, técnicas, formularios, instructivos y procedimientos generales y comunes para hacer aplicable el proceso en las instituciones públicas, los mismos que integran las funcionalidades del Sistema de Administración Financiera Integrada, forman parte integral de esta Normas Técnicas y deben ser revisados periódicamente con el fin de mantenerlos actualizados.

## TITULO II

### ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

#### CAPÍTULO I RECAUDACIÓN

##### **Artículo 9. Afluencia de la Recaudación y Responsables.**

El proceso de recaudación del Subsistema de Tesorería es responsabilidad de las distintas tesorerías en el ámbito de su gestión y comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos para percibir los ingresos públicos, entre ellos: tributarios, no tributarios, crédito público, donaciones, regalías, transferencias, venta de bienes y servicios, recuperación de préstamos. Este proceso abarca los ingresos percibidos en las cuentas de la Tesorería General de la República en el Banco

Central de Honduras, en las tesorerías de las municipalidades, de las Instituciones Descentralizadas y, en unidades o servicios de tesorería que operen en el Sector Público.

La recaudación correspondiente al Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y de las Instituciones Descentralizadas se concretará, según corresponda, a través de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, de las Embajadas y Consulados, de las Instituciones facultadas para recaudar en forma directa y de los convenios suscritos con instituciones financieras a estos efectos. Para efectos del registro, se utilizará el módulo de ingresos fiscales del Banco Central de Honduras, el módulo de ingresos del Sistema de Administración Financiera u otros sistemas que en casos particulares sean autorizados por la Tesorería General de la República.

##### **Artículo 10. Convenios con Instituciones del Sistema Financiero Nacional.**

En virtud de lo dispuesto por los Artículo 85 de la Ley Orgánica del Presupuesto y 28 de su Reglamento, la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, a través de la Dirección Ejecutiva de Ingresos y la Tesorería General de la República, está facultada para suscribir convenios con el Sistema Financiero Nacional para la recaudación de ingresos fiscales. Dichos convenios deberán contener como mínimo, además de los lineamientos allí señalados, cláusulas que incluyan entre otros los siguientes compromisos:

1. Obligación de la entidad recaudadora de informar y adjuntar, con el reporte de la información de fondos percibidos y saldos disponibles, la documentación soporte de dicha recaudación en los formatos, medios electrónicos y/o escritos que para tal efecto apruebe dicha Secretaría de Estado.
2. Evidenciar el costo que debe sufragar el Estado por la prestación de dichos servicios y el procedimiento para el cobro y pago de los mismos;
3. Garantías a que hubiere lugar para evitar riesgos y/o deterioro de los recursos del Estado;
4. Exigir la confidencialidad de la información de tal forma que no se permita revelar ningún dato relacionado con los servicios, operaciones o actividades sin el consentimiento previo del contratante;
5. Definición clara de las sanciones a aplicar por incumplimiento de las obligaciones asumidas por los agentes recaudadores en sus respectivos convenios.

La Dirección Ejecutiva de Ingresos en coordinación con la Tesorería General de la República, definirán los mecanismos de seguimiento para verificar el cumplimiento de las condiciones acordadas por parte de las instituciones que suscriban los mencionados convenios. Asimismo, coordinarán lo correspondiente para que dichos convenios se actualicen en atención a los cambios en las circunstancias y condiciones para la prestación de los servicios.

### Artículo 11. Pagadurías Especiales

De acuerdo con lo establecido por los Artículos 2, Numeral 1 y 86 de la Ley Orgánica del Presupuesto, los Poderes Legislativo y los órganos constitucionales dependientes del mismo: Poder Judicial y sin adscripción específica como: el Ministerio Público, el Tribunal Supremo Electoral, el Tribunal Superior de Cuentas, la Procuraduría General de la República y demás Entes Públicos de similar condición jurídica, podrán recaudar los ingresos que les haya autorizado la Ley y ordenar los pagos a través de la respectiva Gerencia Administrativa, de conformidad con las asignaciones previstas en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.

A estos fines, y en cumplimiento de los Artículos 82 y 84 de la Ley precitada y 29 de su Reglamento, para el manejo ordenado de los fondos públicos mediante el sistema de Cuenta Única, se deberán seguir las directrices y procedimientos incluidos en los manuales que forman parte de estas Normas Técnicas y las orientaciones que establezca la Tesorería General de la República, en su condición de Órgano Técnico del subsistema de Tesorería.

### Artículo 12. Recaudación en Embajadas y Consulados

De acuerdo con lo establecido por el Artículo 88 de la Ley Orgánica del Presupuesto, las Embajadas y Consulados de Honduras actuarán como agentes receptores de fondos y pagadores de la Tesorería General de la República en el exterior, quienes deberán seguir los procedimientos de estas Normas Técnicas y demás disposiciones que señale dicha Tesorería, que entre otros lineamientos, incluirán:

1. Los servicios consulares, incluyendo los prestados en los Consulados Móviles deben ser previamente pagados mediante transferencia bancaria, pagos por internet, tarjetas de crédito o débito, cheques postales, money orders, depósitos en instituciones financieras autorizadas y otros medios electrónicos de prepago que sean autorizados en esas normas, en reglamentos o leyes. En ningún caso el prepago se hará a

nombre de una persona natural, o funcionario. Todo prepago deberá hacerse de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a. Previo a la solicitud del servicio consular, el usuario deberá realizar el prepago correspondiente a lo solicitado.
  - b. El usuario debe presentar al funcionario consular el recibo que ha pagado el servicio consular correspondiente. Sin este documento ningún funcionario consular puede prestar un servicio consular; quien lo haga, será objeto de las sanciones que se establecen al efecto en estas normas o en reglamentos específicos. Se exceptúan los casos de exoneración de pago.
  - c. El recibo de prepago debe ser extendido en duplicado, una copia para el usuario y otra para entrega a la oficina consular respectiva, para el servicio solicitado.
  - d. El funcionario consular ingresará en el sistema de Administración Financiera (SIAFI), el registro del prepago, el cual debe contener la siguiente información: número de comprobante, fecha y lugar, nombre del usuario, nombre y código de la oficina consular, código del servicio solicitado, valor pagado, firma y sello del receptor.
2. Dar apertura a cuentas bancarias recaudadoras en el exterior en moneda extranjera, en los términos del artículo 27 del Reglamento de Ejecución de la Ley Orgánica del Presupuesto.
  3. Registrar en el Sistema de Administración Financiera Integrada los datos correspondientes a la recaudación, generar e imprimir la boleta de depósito e instruir al beneficiario del servicio que pague el valor en un banco previamente autorizado por el Banco Central de Honduras. Con la copia de la boleta debidamente sellada y firmada por el cajero del banco, que presente el beneficiario, se ingresará nuevamente al Sistema para anotar el número de boleta de depósito asignado por el banco y la fecha; la ejecución de ingresos será confirmada en el momento del proceso de Conciliación Bancaria Automática.

### Artículo 13. Recaudación Proveniente del Financiamiento

En cumplimiento a requisitos de convenios de financiamiento externo reembolsable y no reembolsable, se podrán abrir cuentas bancarias especiales en el Banco Central de Honduras para este tipo de recursos, debiendo las mismas registrarse en el Libro Banco del Sistema de Administración Financiera Integrada. El titular de estas cuentas será en primera instancia la Tesorería General de la República, o bien, excepcionalmente por autorización

de ley o de la propia Tesorería General de la República, las Gerencias Administrativas que son Unidades Ejecutoras de Proyectos o la Dirección General de Crédito Público.

Por cada convenio de financiamiento externo suscrito por el Gobierno de Honduras, podrá existir una cuenta bancaria especial que se acreditará con los desembolsos de los convenios de financiamiento externo y se debitará con traspasos de fondos a la Cuenta Única de la Tesorería en moneda nacional o en moneda extranjera y a la libreta correspondiente.

Los traspasos de fondos serán autorizados por el titular de la cuenta especial directamente en el Sistema y, las Gerencias Administrativas – UAP efectuarán los pagos de sus gastos directamente desde sus libretas, registradas en el módulo de Cuenta Única de la Tesorería, registrando de esta forma débitos en sus propias subcuentas o libretas.

#### **Artículo 14. Pagos Electrónicos**

En virtud de lo dispuesto por los Artículo 91 de la Ley Orgánica del Presupuesto, la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, a través de la Tesorería General de la República, está facultada para suscribir convenios con el Sistema Financiero Nacional o Internacional para realizar pagos fiscales mediante mecanismos electrónicos. Dichos convenios deberán contener como mínimo, cláusulas que incluyan entre otros:

1. Compromiso de la entidad bancaria de prestar el servicio a través de un proceso de archivos encriptados que garanticen la seguridad y confidencia de la información;
2. Obligación de la entidad financiera de validar que los datos contenidos en cada transferencia bancaria estén correctos y de registrar el crédito en las cuentas bancarias de los beneficiarios;
3. Compromiso de la entidad bancaria de marcar el resultado del proceso en el archivo correspondiente, indicando si es confirmado o con error, e informando el tipo de error;
4. Obligación de la entidad bancaria de enviar el archivo con el resultado al Banco Central de Honduras, marcando en el mismo archivo aquellos pagos que no pudieron realizarse y los efectuados;
5. Garantías a que hubiere lugar para evitar riesgos y/o deterioro de los recursos del Estado;

6. Exigir la confidencialidad de la información de tal forma que no se permita revelar ningún dato relacionado con los servicios, operaciones o actividades sin el consentimiento previo del contratante;

7. Definición clara de las sanciones a aplicar por incumplimiento de las obligaciones asumidas por los agentes pagadores en sus respectivos convenios.

#### **Artículo 15. Obligatoriedad de promover el uso de los pagos electrónicos.**

La Tesorería General de la República en coordinación con el Banco Central de Honduras y las Tesorerías Institucionales, realizará los esfuerzos pertinentes a los efectos de promover la obligatoriedad de la utilización de mecanismos de pago electrónicos para todos los tipos de pago que se deban realizar, ello con el propósito de lograr una mayor eficiencia y rapidez en los pagos y promover la utilización de los servicios que ofrece el sistema financiero para la administración de los recursos.

### CAPÍTULO II PROGRAMACIÓN FINANCIERA

#### **Artículo 16. Conceptos Básicos de la Programación Financiera**

En observancia del Artículo 94, Numeral 2 y 3 de la Ley Orgánica del Presupuesto, el instrumento técnico denominado Programación Financiera permitirá proyectar la ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y de Instituciones Descentralizadas y, adecuar los compromisos de gastos y el pago de los mismos a las disponibilidades de caja de la Tesorería General de la República. Mediante este instrumento se asignarán cuotas trimestrales de compromiso y cuotas de pago para cada Institución/Gerencia Administrativa y para la propia Tesorería General de la República en coordinación con el Sistema de Presupuesto. La programación financiera constituye una propuesta que debe ser aprobada por las autoridades competentes y, se concreta en la asignación trimestral de cuotas de compromiso que permitirá la elaboración de órdenes de compra o contratos y la asignación directa de la Tesorería General en forma mensual, semanal o diaria de cuotas de pago que otorgarán disponibilidades financieras para realizar pagos contra la Cuenta Única del Tesoro y, de ser necesaria, en acciones para obtener financiamiento que permitan cumplir con las obligaciones asumidas.

A los anteriores propósitos, la Programación Financiera estará conformada por:

1. **Programa de Gastos Mensual:** Corresponde a la programación de los gastos por mes de la Unidad Ejecutora, considerando las clasificaciones que al efecto se definan y que permitirá el posterior registro de los compromisos de gasto, atendiendo los criterios y documentación de respaldo que se defina.
2. **Flujo de Caja:** La TGR o la Tesorería Institucional elaborará el Flujo de Caja considerando la clasificación que al efecto defina en la metodología, los datos obtenidos en la Proyección de Ingresos y de Gastos y las necesidades de financiamiento identificadas.
3. **Cuotas de Compromiso:** La determinación de las cuotas de compromiso trimestrales se apoya en primer lugar en las asignaciones presupuestarias, luego en los respectivos planes de compras de las Gerencias Administrativas, en los pre-compromisos registrados en el sistema y en las proyecciones de ingresos de las fuentes de financiamiento a disponer y en el Programa de Gastos Mensual.

En su operativa participarán:

- a) Las Unidades Ejecutoras, quienes solicitarán su cuota de compromiso a la correspondiente Gerencia Administrativa; el proceso validará automáticamente que el monto total de dicha Cuota Solicitada no exceda el saldo de crédito presupuestario;
- b) Las Gerencias Administrativas, quienes aprobarán las cuotas solicitadas por las Unidades Ejecutoras y a su vez, serán las responsables de solicitar la respectiva cuota de compromiso a la Tesorería y, distribuir las internamente entre las respectivas Unidades Ejecutoras, una vez asignadas; y,
- c) La Tesorería General de la República quien será responsable de aprobar las solicitudes que le presenten las Gerencias Administrativas y de asignar las cuotas de compromiso.

4. **Cuotas de Pago:** Este tipo de cuota será fijado por la Tesorería General de la República a la Gerencia Administrativa o dependencia equivalente de aquellas Instituciones Públicas que reciban delegación para hacer pagos, permitiendo que

puedan priorizar (seleccionar) realizando erogaciones contra sus disponibilidades en la Cuenta Única de Tesorería. A estos efectos, la cuota de pago se realiza con un traspaso entre libretas de la Tesorería General de la República a la libreta de cada Gerencia administrativa delegada a pagar.

En consecuencia, la programación financiera deberá formularse, aprobarse y ejecutarse con base en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y de Instituciones Descentralizadas, en los planes de compras y en la programación del flujo financiero.

5. **Política de Pago:** Esta política es definida por la Tesorería General de la República con el propósito de orientar la toma de decisiones en actividad de pagar y alcanzar los objetivos que son maximizar, transparentar y eficientar el uso o distribución de los recursos públicos. La política de pago debe aplicada a:

- a) Identificar las cuentas de pagar, como un registro auténtico y debidamente aprobado por el órgano ordenante del pago.
- b) Los pagos deben asociarse por su naturaleza y exigencia a un nivel de prioridad y existir dentro de la programación de gastos.
- c) La ejecución del pago se enmarcará en base a disponibilidad financiera real de la Tesorería General de la República. Es decir, deberá tomar en consideración los desfases que se puedan producir en los ingresos para ajustar la programación de cuotas y el pago.
- d) Los pagos estarán sujetos y expuestos al monitoreo y control de los órganos o instituciones que hacen el control interno y de auditoría.

La política de pago se refiere entre otras cosas a: el registro oportuno del F01 en cada uno de sus etapas, antigüedad del registro tomada a partir de la fecha de firma del F-01 (primeras entradas, primeras salidas), prioridad del pago, montos y rangos de pago, etc.

6. **Deuda Flotante:** es la deuda generada y debidamente registrada en años anteriores que al cierre del ejercicio fiscal presente quedó como cuentas por pagar y que la misma se considera en la programación de flujo de caja, siendo prioritario el pago de esta deuda en virtud de su mayor

antigüedad, contribuyendo así a generar confianza en el sistema de pagos.

### **Artículo 17. Criterios y Lineamientos Generales para la Programación Financiera**

En aplicación de las atribuciones señaladas por el Artículo 94 Numeral 2) y 3) de la Ley Orgánica del Presupuesto, la Tesorería General de la República, elaborará la Programación de la Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y de Instituciones Descentralizadas conjuntamente con los demás organismos de coordinación allí señalados, con el objetivo de adecuar los compromisos de gastos y el pago de los mismos a sus disponibilidades de caja.

A estos fines, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

- a) Los recursos disponibles y la proyección de ingresos, teniendo en consideración la ciclicidad en los ingresos y egresos;
- b) La política de pagos, teniendo como criterio principal la antigüedad del F-01 tomad a partir de la fecha de firma;
- c) La deuda flotante;
- d) Los planes de compras de las Gerencias Administrativas;
- e) La fecha de vencimiento de las facturas a pagar, indicadas en los comprobantes de ejecución de gastos; debe tener un plazo no menor de 45 días, a partir de la **fecha de firma** de la orden de pago (F-01).
- f) La Institución/Gerencia Administrativa o Tesorería General de la República a quien corresponderá hacer la priorización (selección) y pago correspondiente.
- g) El registro y aprobación oportuna de los ordenados a pagar por las instituciones, debe enmarcarse en el plazo de 30 días máximo, a partir de la fecha de recibido de las facturas, bienes y servicios por parte de los proveedores.

En este proceso, además de las instancias de coordinación, participan las Unidades Ejecutoras quienes generan las solicitudes de cuota de compromiso y proporcionan a las Gerencias Administrativas información actualizada de las actividades previstas en el trimestre. Estas Gerencias Administrativas o dependencias equivalentes podrán modificar las solicitudes efectuadas por sus Unidades Ejecutoras y también solicitar a la Tesorería General de la República la asignación de las respectivas cuotas de compromiso para cada trimestre. Finalmente, la Tesorería General de la República, quien es responsable de efectuar la asignación de dichas cuotas de compromiso trimestrales con base en la PGM elaborada por cada Institución/Gerencia Administrativa.

Cumplido este proceso, es responsabilidad de las mismas Gerencias o dependencias equivalentes distribuir a sus Unidades Ejecutoras las cuotas asignadas y, readecuarlas a las prioridades de la gestión en sus ámbitos respectivos.

### **Artículo 18. Presupuesto Anual de Caja**

El Presupuesto Anual de Caja a que hace referencia el Artículo 94, Numeral 4 de la Ley Orgánica del Presupuesto, será elaborado por la Tesorería, e incluye:

1. **Proyección de Ingresos:** Flujo de fondos que se estima percibir en las cuentas recaudadoras de la Tesorería General de la República, con base en el presupuesto vigente y las gestiones precedentes. Se considerarán los diferentes ingresos clasificados conforme la clasificación económica o la estructura que al efecto establezca la metodología correspondiente. Se complementará con los saldos de disponibilidades al cierre del ejercicio anterior y con la información sobre desembolsos de préstamos y donaciones.
2. **Proyección de Gastos:** La Tesorería General de la República proyectará también el flujo esperado de gastos en base caja (pagado), para lo cual se considerará la clasificación económica del gasto, complementada con lo que al efecto establezca la metodología pertinente. Las proyecciones de gasto considerarán la información de la PGM, el programa del servicio de la deuda, política de pago, prioridades de pago y toda aquella información que se considere relevante para lograr una adecuada proyección de los pagos a realizar. Así mismo, se podrá complementar con las exigibilidades al cierre del ejercicio anterior.
3. **Flujo Financiero Proyectado:** Comprende el resumen de las anteriores proyecciones de ingresos y de gastos y el resultado de su comparación.

### **Artículo 19. Lineamientos Generales para Asignar las Cuotas de Compromiso**

A estos fines, deberán seguirse los procedimientos de los respectivos manuales que forman parte de estas Normas Técnicas, que entre otros, incluye:

1. **Solicitud de Cuota de Compromiso por parte de las Unidades Ejecutoras:** Cada Unidad Ejecutora es responsable de presentar a la correspondiente Gerencia Administrativa, a través del Sistema de Administración

Financiera Integrada, solicitudes de cuota de compromiso trimestrales, teniendo en cuenta las necesidades de gastos correspondientes a los meses del trimestre para el que está realizando la solicitud. Para ello, deberá consultar previamente la información sobre la ejecución presupuestaria, el plan y los procesos de compras cuya fecha de posible adjudicación corresponda al trimestre de la solicitud.

Dichas solicitudes de cuota se realizarán por trimestre adelantado, a más tardar el día 15 del mes anterior al trimestre al que corresponde la solicitud, para que las mismas sean procesadas oportunamente por la Gerencia Administrativa correspondiente. El sistema verificará que el monto total de Cuota de Compromiso Solicitada no exceda el saldo de crédito presupuestario asignable, de lo contrario, no permitirá el registro de la solicitud; mostrará así mismo, el Crédito Disponible, el Crédito Asignable, la Cuota de Compromiso del Trimestre Anterior y el Saldo de la Cuota no Utilizado del Trimestre Anterior por cada fuente de financiamiento y clase de gasto.

Las Unidades Ejecutoras que no cuenten con conexión al Sistema, deberán presentar sus solicitudes de cuotas de compromiso por trimestre adelantado en los formatos definidos por los manuales que forman parte de estas normas técnicas; y los usuarios responsables de la respectiva Gerencia Administrativa deberán ingresar oportunamente los datos al Sistema.

## 2. Solicitud de Cuota de Compromiso por parte de las Gerencias Administrativas de las distintas Instituciones:

Las Gerencias Administrativas son responsables de solicitar a la Tesorería General de la República las cuotas de compromiso, a través del Sistema de Administración Financiera Integrada a más tardar el día 20 del mes anterior al trimestre al que corresponde la solicitud, con base en los requerimientos que hicieron sus Unidades Ejecutoras y a las necesidades de gasto propias de la Gerencia Administrativa. Estos montos solicitados por las Unidades Ejecutoras podrán ser modificados por las Gerencias Administrativas, ajustados siempre al saldo de crédito presupuestario.

Se programarán trimestralmente para cada Gerencia Administrativa por Fuente de Financiamiento y Clase de Gasto, aplicando los formatos establecidos en los manuales que integran estas normas técnicas. Las Gerencias Administrativas que no cuenten con conexión al Sistema deberán presentar sus solicitudes en los formatos pertinentes y los usuarios

responsables de la Tesorería General de la República deberán ingresar oportunamente los datos al sistema.

Si a la fecha establecida para la presentación de las solicitudes de cuotas de compromiso, éstas no han sido informadas por las instituciones responsables, la Tesorería General de la República no asignará cuota para ese período.

3. **Asignación de la Cuota de Compromiso:** Es responsabilidad de la Tesorería General de la República analizar las solicitudes de cuota de compromiso presentadas por las Gerencias Administrativas, verificando el crédito asignable en ese momento, el plan de compras y, el detalle de precompromisos a la fecha; así como también, los flujos financieros, proyecciones de recursos y demás información que se disponga.

La Tesorería General de la República aprobará la cuota de compromiso e informará a la Gerencia Administrativa; podrá rechazar cuando las solicitudes no cumplan sus instrucciones; y en algunos casos el sistema en forma automática las marcará como rechazadas cuando contengan errores de validación. Estas solicitudes rechazadas, volverán a la instancia anterior para su adecuación; hay plazo hasta el último día hábil del trimestre anterior.

4. **Distribución de las Cuotas de Compromiso:** Una vez que las cuotas de compromiso para el respectivo trimestre han sido aprobadas por la Tesorería General de la República, será responsabilidad de cada Gerencia Administrativa realizar un análisis de las mismas y proceder a distribuirlas entre sus Unidades Ejecutoras. Esta distribución podrá realizarse tal como se previó en el momento de la solicitud o, con criterios diferentes a los aplicados en esa oportunidad, si es que la Gerencia Administrativa considera que han cambiado algunas de las condiciones que existían en aquel momento.

5. **Vencimiento del Saldo al Finalizar el Trimestre:** El saldo no utilizado de cuota de compromiso al final de cualquier trimestre, automáticamente queda sin efecto y se deberá volver a solicitar la cuota de compromiso correspondiente.

## Artículo 20. Cuotas de Pago

La Tesorería General de la República, es la institución responsable de planificar y asignar las cuotas de pago; sin embargo, puede delegar las funciones de efectuar pagos en cada una de las Gerencias Administrativas, para lo cual, considerando la disponibilidad de efectivo y el flujo de caja, les asignará cuotas

de pago mediante traspasos de fondos de la libreta de Tesorería a las libretas de las Instituciones/Gerencias Administrativas u otro mecanismo que resulte eficaz para este propósito.

La asignación de cuotas de pago, estarán basadas en la Política de Pago y Prioridades de Pago establecidas en esta norma.

### Artículo 21. Reportes

La Tesorería General de la República podrá generar a través del Sistema los reportes correspondientes a las cuotas de compromiso en sus diferentes estados: solicitud, verificación, aprobación, programación o ejecución, para los fines propios de gestión, supervisión y control. Además promoverá activamente entre los proveedores del Estado, que actualicen sus datos de correo electrónico para que puedan recibir la información del status de sus pagos en tiempo real, a través de la facilidad que ya está en funcionamiento dentro de la TGR.

## CAPÍTULO III

### CUENTA ÚNICA DE TESORERÍA (CUT)

#### Artículo 22. Conceptos Básicos de la Cuenta Única de Tesorería

La Cuenta Única de Tesorería es el instrumento técnico mediante el cual se da aplicación al principio de unidad de caja mediante una o varias cuentas bancarias a cargo del mismo titular. Permite conocer la totalidad de recursos de que se dispone, eliminar recursos ociosos si los hubiere, optimizar la aplicación de los mismos y regular los pagos a las disponibilidades efectivas.

En observancia del Artículo 84 de la Ley Orgánica del Presupuesto, en la Cuenta Única de Tesorería deben depositarse todos los fondos del Sector Público; no obstante, mediante subcuentas o libretas se mantendrá internamente la correspondiente titularidad de los mismos. La Cuenta Única de Tesorería se utilizará a su vez, para realizar todos los pagos con cargo a los fondos de los respectivos titulares; de esta forma, se racionalizará la administración de los fondos públicos y el manejo de los pagos de obligaciones de las instituciones será ordenado y transparente.

En acatamiento de la Ley precitada y a la Constitución de la República en su artículo 355, solamente se excluirán de la Cuenta Única de Tesorería aquellos recursos que por normas legales o convenios internacionales deban mantenerse en cuentas bancarias específicas.

#### Artículo 23. Lineamientos Generales de Operativa de la Cuenta Única de Tesorería

La Cuenta Única de Tesorería estará constituida por tres cuentas bancarias en el Banco Central de Honduras: una en moneda nacional y dos en moneda extranjera. Asimismo, tendrá subcuentas denominadas "Libretas" que identificarán a cada una de las Instituciones titulares de dichas disponibilidades financieras; se dispondrá en forma diaria de extractos individuales de cada libreta de modo y contenido similar a los que emiten los bancos a sus clientes, para información y control de las operaciones y saldos.

En la operativa de la Cuenta Única, la Tesorería General de la República actuará de forma similar a un banco: los clientes serán las diferentes Instituciones Públicas cuyos ingresos recibirá como depósitos que representarán sus disponibilidades financieras, con cargo a las cuales deberá efectuar los pagos que dichas Instituciones ordenen a través de su Gerencia Administrativa, Financiera o Unidad Equivalente y/o de la propia Tesorería General de la República.

#### Artículo 24. Tipo de Cuentas Bancarias relacionadas con la Cuenta Única

La Cuenta Única de Tesorería estará relacionada con los siguientes tipos de cuentas bancarias:

- 1. Recaudadoras:** Cuentas bancarias habilitadas en Banco Central de Honduras y bancos comerciales exclusivamente para la recepción de fondos que ingresarán a estas cuentas para su registro y de forma inmediata el banco, según lo establezca formalmente la Tesorería General de la República serán traspasados a las cuentas bancarias generales de Tesorería en Moneda Nacional o en Monedas Extranjeras y por lo tanto, sus saldos serán siempre iguales a cero; contra este tipo de cuentas no se podrá emitir ningún pago y no tendrán chequeras.
- 2. Pagadoras:** Corresponden a la Cuenta Bancaria General en moneda nacional y a las Cuentas Bancarias en moneda extranjera, que se acreditarán con los traspasos de fondos de las cuentas recaudadoras y las reversiones de gastos, y se debitarán con la emisión de pagos, mediante transferencias bancarias, cheques, oficios y traspasos a otras cuentas bancarias. Tanto la Cuenta Bancaria General en moneda nacional como las de moneda extranjera, contarán en el sistema con subcuentas o libretas y cada libreta tendrá un titular que será la propia Tesorería General de la República y cada una

de las Gerencias Administrativas de las Instituciones incluidas en la Cuenta Única.

3. **Cuentas Mixtas:** Se denominan cuentas bancarias mixtas debido a que operan simultáneamente como recaudadoras y pagadoras, es decir se acreditan por depósitos provenientes de ingresos y se debitan por los pagos que se realicen. Los titulares de estas cuentas podrán ser la Tesorería General de la República y/o las Instituciones de la Administración Central y Descentralizadas; la utilización de este tipo de cuentas será excepcional.
4. **Especiales:** Se dará apertura a cuentas bancarias especiales en cumplimiento a requisitos de convenios de financiamiento externo reembolsables y no reembolsables. De ellas serán titulares la Tesorería General de la República o las Gerencias Administrativas que son Unidades Administradoras de Proyectos (UAP).

Estas cuentas se acreditarán con los desembolsos de los convenios de financiamiento externo y se debitarán con trasposos de fondos a la Cuenta Única y a la libreta correspondiente, en moneda nacional o en moneda extranjera. Los trasposos de fondos serán autorizados directamente en el Sistema de Administración Financiera Integrada por la Dirección General de Crédito Público.

#### **Artículo 25. Apertura de cuentas bancarias e inventario de éstas.**

En fortalecimiento de la Cuenta Única y conforme el rol Coordinador Técnico del Subsistema de Tesorería, para que una institución cuyos recursos deban ingresar a la CUT pueda abrir una cuenta bancaria, deberá contar con la autorización previa de la Tesorería General de la República. Asimismo, la Tesorería General de la República mantendrá un inventario actualizado de las cuentas bancarias de instituciones cuyos recursos deban ingresar a la CUT, para lo cual las instituciones bancarias enviarán mensualmente a ésta entidad los extractos bancarios en formato electrónico,

#### **Artículo 26. Requisitos Generales de los Pagos**

En consonancia con el Artículo 87 de la Ley Orgánica del Presupuesto, para que la Tesorería General de la República proceda a ejecutar una orden de pago emitida por las Gerencias Administrativas o dependencias equivalentes de las Instituciones Públicas, deberá tener en cuenta la documentación y los procedimientos señalados en los manuales que forman parte de estas normas técnicas, que incluyen entre otros:

1. **Orden de Pago Aprobada Firmada:** La orden de pago registrada en el Sistema de Administración Financiera Integrada deberá tener el estatus de aprobado por la autoridad responsable; y contar con la firma electrónica del respectivo Gerente Administrativo o persona sub-delegada para tal fin; siendo los firmantes responsables de tales erogaciones.
2. **Registro del Beneficiario:** El beneficiario del pago debe estar inscrito en el Registro de Beneficiarios, permitiendo así que a través del sistema se tome el detalle del número de cuenta bancaria, banco receptor de la transferencia y sus datos de identificación.
3. Importante aclarar si en el caso de entidades que no utilicen el SIAFI los beneficiarios también deberán estar registrados.

#### **Artículo 27. Medios de Pago**

Para la operativa y generación de los medios de pago a través del Sistema Integrado de Administración Financiera Integrada, deberán seguirse los manuales de procedimientos que forman parte de estas Normas Técnicas.

La Tesorería General de la República contará con los siguientes medios de pago:

- 1) Transferencia Bancaria;
- 2) Cheque;
- 3) Pago entre Instituciones Cuenta Única;
- 4) Pago Directo;
- 5) Oficio Servicio Deuda;
- 6) Oficio Rescate de Títulos;
- 7) Títulos y Bonos;
- 8) Oficio Compra de Divisas.

#### **Artículo 28. Criterios sobre prioridad de pago**

En atención a las disponibilidades de caja y a la política de pago, corresponderá a la Tesorería General de la República o a la Tesorería Institucional, la priorización de los pagos. Al efecto se atenderán el siguiente orden de prioridad para la realización de los pagos:

1. Servicio de la Deuda Pública;
2. Servicios Personales;
3. Transferencias a Instituciones del Sector Público;
4. Pagos a proveedores; y,
5. Resto de pagos.

Dentro de cada uno de estas categorías, primará para su programación, la antigüedad de la orden de pago contada a partir de la fecha de firma.

#### **Artículo 29. Establecer anualmente calendario de pago.**

Con el propósito de organizar el flujo de caja y los procesos operativos asociados a la ejecución de pagos, la Tesorería General de la República anualmente podrá establecer y actualizar los calendarios de pago, de manera que defina los días en que se puedan realizar pagos para determinados conceptos de pago. La atención de los calendarios de pagos que se definan conforme lo indicado, serán de atención obligatoria para las instituciones a las que la Tesorería General de la República instruya sobre este particular, este calendario de pago debe enmarcarse en la política y prioridad de pago.

#### **Artículo 30. Programa de Auditoría**

En cumplimiento al control interno en los procesos del subsistema de Tesorería, se aplicará de forma periódica trimestralmente una auditoría interna enfocada en los procesos de los pagos y su priorización.

#### **Artículo 31. Anulaciones de Pagos**

El Sistema de Administración Financiera Integrada recibirá del Banco Central de Honduras los archivos con el resultado de las transferencias bancarias y si éstas fueron confirmadas por los Bancos Pagadores, registrará como pagos confirmados; en aquellos casos que tengan la marca de error, el sistema procesará en forma automática la anulación de pago y el formulario original de gastos volverá al estado de devengado pendiente de pago.

Los cheques impresos por medio del Sistema Integrado de Administración Financiera que tengan más de seis (6) meses de emisión y los cheques emitidos y no entregados al momento del cierre del período fiscal deberán ser anulados físicamente y en el Sistema y, para su reposición el beneficiario deberá solicitarlo a la Tesorería General de la República, previo el pago que señale la Ley cuando el cheque tenga más de seis meses de emitido.

#### **Artículo 32. Recuperación de Valores**

En observancia del Artículo 94 Numeral 12) de la Ley Orgánica del Presupuesto y del Artículo 34 párrafo segundo de su Reglamento, para recuperar valores que por pagos indebidos deban ser reintegrados a la Tesorería General de la República, deberán seguirse los lineamientos de los Manuales que forman parte de estas Normas Técnicas y demás disposiciones que dicha Tesorería emita.

Las Gerencias Administrativas, a través del Sistema de Administración Financiera Integrada, realizarán la correspondiente reversión del gasto con base en la recepción del recaudo por concepto de dicha recuperación de valores.

En todo caso, las respectivas Gerencias Administrativas, en el ámbito de su competencia, son responsables de adelantar las gestiones a que hubiere lugar con el objeto de recuperar dichos valores, así como las deducciones y retenciones correspondientes. La inobservancia de esta disposición deberá informarse a las autoridades respectivas y a los organismos fiscalizadores del Estado para que se determinen las responsabilidades a que hubiere lugar.

#### **Artículo 33. Fondos Rotatorios**

Según lo establecido por los Artículos 89 de la Ley Orgánica del Presupuesto y 32 de su Reglamento, los Fondos Rotatorios son un mecanismo de pago excepcional para aquellos gastos en bienes de consumo y servicios que por su monto o urgencia no puedan seguir el trámite normal de pago. A estos efectos la Tesorería General de la República, con base en la Resolución que emita la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas autorizando el fondo y su monto límite, entregará los recursos con carácter de anticipo, formulando el cargo correspondiente a sus receptores, quienes estarán sujetos a rendir caución de conformidad con las normas vigentes.

En todo caso, para su funcionalidad deberán seguirse los lineamientos de estas normas técnicas y demás disposiciones que señale la Tesorería General de la República.

### **CAPÍTULO IV CONCILIACIÓN BANCARIA**

#### **Artículo 34. Alcance**

En virtud de lo dispuesto por el Artículo 94 Numeral 13, de la Ley Orgánica del Presupuesto, la Tesorería General de la República es responsable de realizar la Conciliación Bancaria, que tiene por objeto determinar la situación financiera disponible de la Tesorería General de la República y de cada una de las Instituciones Públicas con fondos depositados en la CUT, como resultado del movimiento de fondos, tanto de ingresos como de egresos.

Para lograr este objetivo, el proceso de Conciliación Bancaria, comparará los movimientos de créditos y débitos de cada cuenta bancaria informados en los extractos bancarios que emite el Banco

Central de Honduras, con los registros de ingresos, pagos y transferencias registrados en el Libro Banco, generará la aplicación del registro de recursos y gastos cuando corresponda; y establecerá en forma diaria, el saldo disponible por cuenta corriente de la Tesorería General de la República y finalmente la Situación Financiera total.

De igual manera, identificará el detalle de movimientos registrados en el Sistema, que aún no han llegado al Banco o se encuentran en tránsito (depósitos, cheques, transferencias bancarias, oficios) y movimientos efectuados por el banco que no cuentan con registro en el Sistema, llamadas "Inconsistencias".

### **Artículo 35. Procedimiento General de la Conciliación Bancaria Automática**

A estos propósitos, el Sistema de Administración Financiera Integrada operará con tablas básicas que permitirán codificar los atributos de los principales componentes del proceso de conciliación bancaria automática y establecer vinculaciones entre codificaciones esenciales, tales como: Bancos con los cuales tiene relación la Tesorería General de la República; Cuentas bancarias de dicha Tesorería y de las Instituciones Públicas; Subcuentas o Libretas.

Con base en los extractos bancarios, a través del Sistema de Administración Financiera Integrada se procesará la Conciliación Bancaria Automática siguiendo los lineamientos y procedimientos de los manuales de Tesorería que forman parte de estas Normas Técnicas y que entre otros incluyen:

1. Cargar los extractos en el Sistema en forma diaria.
2. Realizar validaciones tales como:
  - a) Que la cuenta bancaria esté registrada en el sistema como cuenta activa;
  - b) Que el saldo inicial informado sea igual al saldo final del día inmediato anterior;
  - c) Que cada operación informada y el saldo que generan sean válidos.
3. Hacer la conversión de los códigos de referencia externos propios del Banco Central de Honduras o de otros bancos, en códigos de referencia internos.
4. Comparar los débitos y créditos de cada cuenta bancaria con los registros de recaudaciones y pagos del libro banco de cada cuenta, relacionando el código de referencia y el número de comprobante común en ambos registros;

5. Efectuar las siguientes conciliaciones:
  - a) Libro Banco - Libro Banco;
  - b) Extracto - Extracto;
  - c) Traspasos;
  - d) Alta de F-01 y F-02;
  - e) Generación de F-01 y F-02.

5.1 Y en cada clase de conciliación se agruparán las diferentes transacciones:

- 5.1.1 Conciliación de códigos y contra-códigos del Libro Banco;
- 5.1.2 Conciliación de códigos y contra-códigos del extracto bancario;
- 5.1.3 Conciliación de traspasos entre cuentas bancarias con registro previo en libros bancos;
- 5.1.4 Conciliación de traspasos entre cuentas bancarias sin registro previo en Libros Bancos;
- 5.1.5 Conciliación de traspasos de cuentas bancarias recaudadoras a la Cuenta Única de Tesorería en moneda nacional o en moneda extranjera;
- 5.1.6 Conciliación de cada uno de los créditos de recaudaciones fiscales a través de PA que aparecen en el extracto bancario;
- 5.1.7 Conciliación de los desembolsos de financiamiento externo en cuentas especiales en moneda nacional o moneda extranjera;
- 5.1.8 Conciliación de los depósitos por reversión de gastos (F-07) en moneda nacional o moneda extranjera;
- 5.1.9 Conciliación de transferencias bancarias (TRB) en la Cuenta Única de la TGR en moneda nacional o moneda extranjera;
- 5.1.10 Conciliación de débitos por comisiones bancarias;
- 5.1.11 Conciliación de débitos por oficios electrónicos e impresos de servicio de la deuda;
- 5.1.12 Conciliación de débitos por otros oficios (compra de divisas OCD);

### **Artículo 36. Conciliación y Des-conciliación Bancaria Manual**

Para las transacciones que no puedan conciliarse automáticamente, se aplicará la conciliación- desconciliación bancaria manual, conforme las siguientes orientaciones:

1. **Conciliación Bancaria Manual**: el proceso de Conciliación Bancaria Manual se utilizará en casos excepcionales cuando el proceso automático demuestre que existen inconsistencias, es decir registros que se encuentran en los extractos bancarios

y que no fueron registrados en los libros banco o viceversa. Se efectuará las siguientes clases de conciliaciones:

- Libro Banco - Libro Banco;
- Extracto - Extracto;
- Traspasos;
- Alta de F-01 y F-02;
- Generación de F-01 y F-02.
- Conciliación manual cruzada extracto gestión actual
- Conciliación manual cruzada extracto gestión anterior

A continuación se caracteriza cada una de las conciliaciones:

- 1.1 Libro Banco - Libro Banco: se Conciliará códigos y contra-códigos del Libro Banco;
- 1.2 Extracto - Extracto: se conciliará códigos y contra-códigos del extracto bancario;
- 1.3 Extracto Libro: Conciliación de transferencias bancarias (TRB) en la Cuenta Única de la TGR en moneda nacional o moneda extranjera;
  - 1.3.1 Conciliación de débitos por otros oficios (compra de divisas OCD);
- 1.4. Traspasos: Conciliará traslados entre cuentas bancarias al final del día (TFD)
- 1.5 Alta de F-01 y F-02: Conciliará cada uno de los créditos por recaudaciones fiscales que aparecen en el extracto bancario con códigos diferentes a las PA, estos registros son generados por el Departamento de Ingresos de la Dirección General de Presupuestos.
  - 1.5.1 Conciliación de los depósitos por reversión de gastos (F-07) en moneda nacional o moneda extranjera;
  - 1.5.2 Conciliación de débitos y créditos por oficios impresos de servicio de la deuda;
  - 1.5.3 Conciliación de débitos por comisiones bancarias con códigos diferentes a COB;
- 1.6 Generación de F-01 y F-02: Conciliación de los desembolsos de financiamiento externo en cuentas especiales en moneda nacional o moneda extranjera;

**2. Desconciliación Bancaria Manual:** El Módulo de Conciliación Bancaria contará con un procedimiento específico que permitirá efectuar desconciliaciones manuales para corregir errores de la conciliación tanto automática como manual y es en una operación inversa a la conciliación, motivo por el cual generará registros de contra códigos (créditos o débitos) quedando los registros originales es decir si generó registros en Extractos bancarios, Libro Banco y libretas, registrará los mismos como contra códigos.

### Artículo 37. Saldo Disponible

Podrá obtenerse como resultado del proceso de conciliación bancaria, mediante un reporte del Sistema que mostrará el saldo disponible total, por fecha, desagregando por banco y cuenta bancaria, las operaciones en tránsito y las inconsistencias o movimientos pendientes de registro. En el sistema podrá observarse el detalle de las operaciones y los documentos que respaldan cada registro.

## CAPÍTULO V REGISTRO DE BENEFICIARIOS

### Artículo 38. Concepto y Alcance

Los pagos a efectuar con la Cuenta Única de Tesorería que gestiona la Tesorería General de la República y/o las Gerencias Administrativas en favor de los beneficiarios, abonarán los montos adeudados en las cuentas bancarias de éstos. Para ello, el Sistema dispondrá de una tabla informática donde estarán registrados previamente los proveedores, contratistas, beneficiarios de embargos o beneficiarios en general, con los datos de sus cuentas bancarias. Este catálogo, denominado "Registro de Beneficiarios" será administrado por la Tesorería General de la República.

En consecuencia, será requisito indispensable que todo proveedor, contratista, acreedor o beneficiario de pagos, solicite su inscripción en dicho registro, presente la documentación exigida y tenga activa una cuenta bancaria, corriente o de ahorros en una entidad financiera, a la cual la Tesorería General de la República realizará las transferencias bancarias por pagos.

La Tesorería General de la República, en su calidad de organismo responsable del Registro de Beneficiarios, deberá mantener un archivo de la documentación física que sirvió de respaldo para la inscripción o modificación de beneficiarios. El mismo estará a disposición de los organismos de control.

Será facultad exclusiva de la Tesorería General de la República, como organismo responsable del Registro de Beneficiarios, autorizar la baja de un beneficiario a condición de no tener transacciones pendientes de percibir ni registros en compras. Esta operación garantizará que dicha cuenta bancaria no pueda ser utilizada por ninguna circunstancia en el futuro para recibir un pago por parte de la Tesorería General de la República.

Excepcionalmente y a criterio de la Tesorería General, el sistema permitirá que se registre un beneficiario de la clase persona natural exclusivamente, sin que se le vincule cuenta bancaria.

### Artículo 39. Operaciones

El Registro de Beneficiarios permitirá las siguientes operaciones:

- a) **Mantenimiento de Beneficiarios:** actualización del registro: altas, modificaciones o bajas.
- b) **Mantenimiento de Cuentas Bancarias:** actualización de las cuentas bancarias del beneficiario.
- c) **Listado Beneficiarios:** reportes que pueden obtenerse.

## CAPÍTULO VI TÍTULOS Y VALORES

### Artículo 40. Emisión y Custodia de Títulos y Valores

Conforme a lo establecido en los Artículos 90 y 94 Numerales 6 y 9, de la Ley Orgánica del Presupuesto, la Tesorería General de la República tiene la atribución de emitir este tipo de documentos de deuda pública de mediano y largo plazo, de acuerdo al monto autorizado por el Congreso Nacional al aprobar el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República; y, Títulos y Valores de corto plazo para cubrir insuficiencias estacionales de caja durante el ejercicio fiscal. En todo caso, se deberá actuar en coordinación con el Banco Central de Honduras para fines de política monetaria y seguir los criterios que establezca la Dirección General de Crédito Público.

Así mismo, será responsabilidad de la Tesorería General de la República custodiar los títulos y valores de propiedad del Estado y de terceros que se pongan a su cargo. Para estos propósitos, dicha Tesorería, deberá:

- a) Controlar los títulos y valores ingresados a la Tesorería;
- b) Resguardar y velar porque se mantengan condiciones de adecuada custodia y seguridad en la impresión, manejo, y control de cualquier medio de pago, letras, bonos, títulos y otros valores de tesorería.

### Artículo 41. Mecanismos de financiamiento de corto plazo.

La colocación de títulos valores de corto plazo para el financiamiento de faltantes temporales también podrá complementarse con la contratación de líneas de crédito, en tanto su vencimiento no exceda el periodo presupuestario en que fueran colocados o desembolsados los recursos. Para estos efectos la Tesorería General de la República utilizará los mecanismos que propicien la competencia y transparencia a los efectos de conseguir las mejores condiciones financieras para el endeudamiento a obtener.

## TÍTULO III DISPOSICIONES FINALES

### Artículo 42. Vigilancia

La Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, a través de la Tesorería General de la República, velará por el fiel cumplimiento de estas Normas Técnicas y sus aplicaciones en el Sector Público, debiendo comunicar de inmediato a los Órganos Contralores del Estado cualquier violación o incumplimiento a las mismas, con el objetivo que apliquen las sanciones o multas previstas en la Ley.

### Artículo 43. Prohibiciones

De conformidad con los principios de buen gobierno y ética en la función pública, se prohíben las siguientes acciones en materia de gestión de recursos financieros:

1. Proporcionar información sobre pagos realizados que haya sido definida como confidencial o de único acceso al beneficiario del pago.
2. No respetar la política de pago establecida por la Tesorería General de la República.
3. Realizar pagos sin aplicar los criterios de priorización definidos por la Tesorería General de la República.
4. Discriminar pagos a proveedores con criterios diferentes a la fecha de vencimiento del pago.
5. Aprovechar los accesos a los sistemas de información para obtener información con beneficio propio.
6. Participar en decisiones que involucren a familiares y que conlleven conflictos de interés.
7. El empleo de los fondos públicos sobre los cuales tenga facultades de uso, administración, custodia o disposición, con finalidades diferentes de aquellas a las que están destinados por ley, reglamento o acto administrativo singular.

### Artículo 44. Derogación

Queda derogado el Acuerdo Ministerial No. 139 publicado en La Gaceta del 24 de febrero de 2006.

### Artículo 45. Vigencia

Las presentes Normas Técnicas entran en vigencia a partir de la fecha del presente Acuerdo y deberán ser publicadas en el Diario Oficial "La Gaceta".

Dado en Tegucigalpa, M.D.C., a los 25 días del mes de febrero de 2014.

### PUBLIQUESE.

**EVELYN LIZETH BAUTISTA GUEVARA**  
SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
FINANZAS, POR LEY

**CESAR VIRGILIO ALCERRO GÚNERA**  
SECRETARIO GENERAL