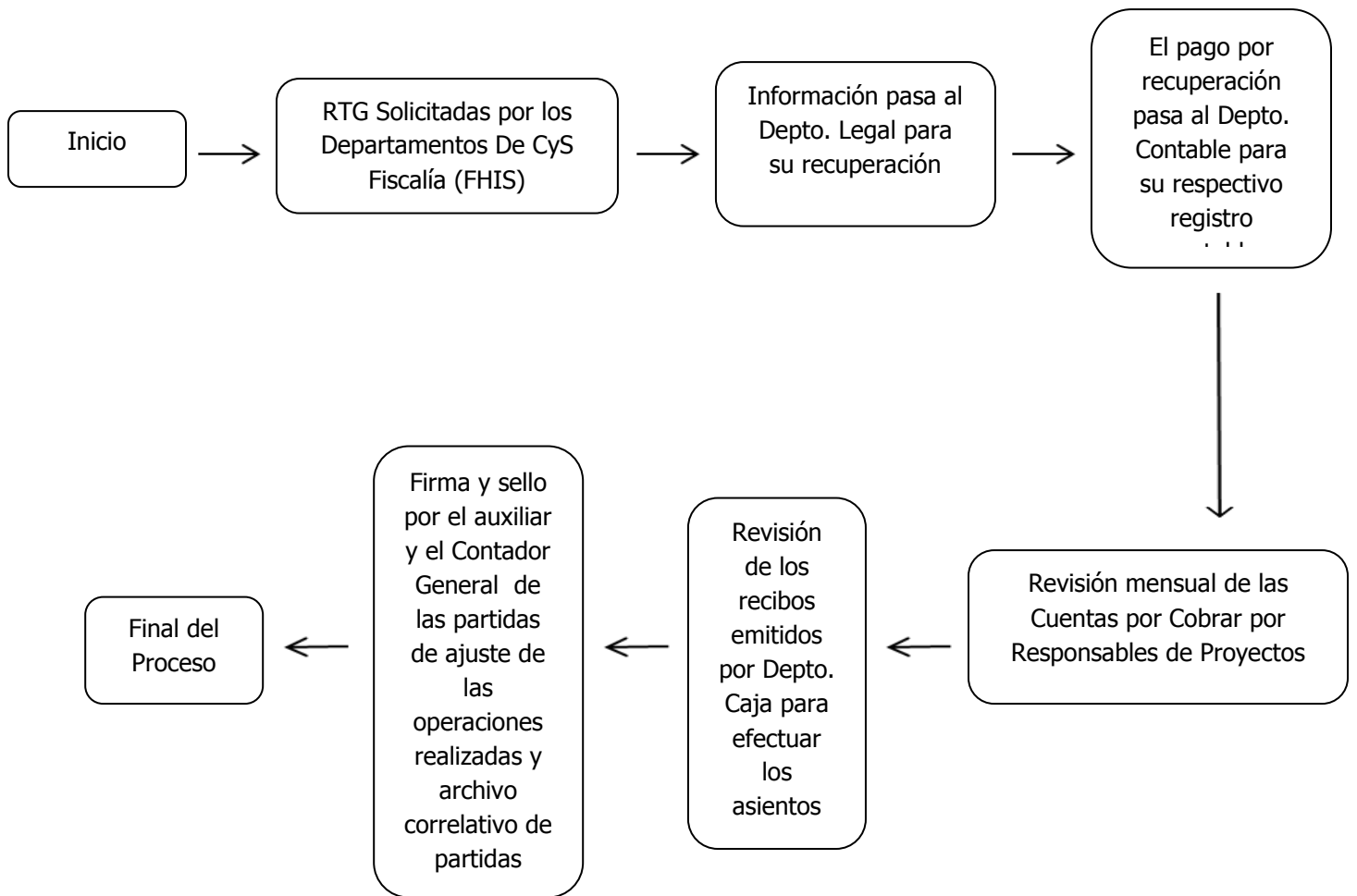




<p>FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL</p>	MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE CONTABILIDAD		<p>Dirección de Finanzas y Administración</p>
	Fecha Elaboración: 20/05/2013	Número de Versión: 03	
	Nombre Proceso: REINTEGROS CUENTAS POR COBRAR POR RESCISION DE CONTRATOS	Código de Documento: xx-xx	

Objetivo	Cobrar a los ejecutores de proyectos por contratos rescindidos por incumplimiento u otras razones	Alcance	Recuperación de valores entregados y no ejecutados
NORMAS Aplicables de la Guía de Control Interno Institucional P.O. de la guía de ONADICI		Requerimientos Legales o Reglamentos Requerimiento Dirección Legal	

No.	Responsable	Descripción
1	Auxiliar Contable	<p>1.- Las cuentas por cobrar a ejecutores, supervisores y capacitadores de los distintos proyectos y diversos programas que la institución tiene son mediante RTG (Reintegros) que son solicitadas, verificadas y emitidas por la Dirección de Control y Seguimiento y Fiscalía del FHIS quienes son los encargados de rescindir contratos por incumplimientos y automáticamente se registran los cargos correspondientes a los responsables de los proyectos en las cuentas por cobrar correspondientes que son revisadas por la unidad de contabilidad.</p> <p>2.- La información con la documentación correspondiente pasa de Fiscalía a la Dirección de Legal para su recuperación mediante los mecanismos que LEGAL estime conveniente para ambas partes y las Condiciones y formas de pago pasan a la unidad de contabilidad para su registro respectivo.</p> <p>3.- Revisión mensual de las cuentas por cobrar por responsables de proyectos.</p>
2	Auxiliar Contable	Revisión de los recibos emitidos por el departamento de caja para verificar que se hagan los asientos contables correctos.

3	Contador General	Revisión de documentación correspondiente a reintegros Y recibos, firma y sello de partidas de ajustes de las operaciones realizadas.
4	Auxiliar Contable	Archivo de las partidas de ajustes por numero correlativo y archivo de copias de recibos de Caja por mes y año



	MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE CONTABILIDAD		
	Fecha Elaboración: 20/05/2013	Número de Versión: 03	
	Nombre Proceso: Descripción del puesto	Código de Documento: xx-xx	

DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO	AUXILIAR CONTABLE
UBICACIÓN	Dirección de Finanzas y Administración , UNIDAD DE Contabilidad
REPORTA A	Contador General
CONTACTO CON	Tesorería, Presupuesto y Unidades del FHIS.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Responsable del control de viáticos y cierre contable de proyectos

REQUISITOS DEL PUESTO

Poseer título de Educación Media

Manejo de programas Contables

Conocimientos administrativos financieros.

Conocimientos básicos de office.

Buenas relaciones interpersonales, responsable, orientado a resultados, proactivo.

Con disponibilidad de tiempo, y dispuesto a movilizarse dentro y fuera de la ciudad.

Excelentes referencias laborales, con ética profesional,

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

01. Recibir y revisar las autorizaciones de anticipos y liquidaciones de viáticos
02. Recibir la documentación de La Dirección Control y Seguimiento para el cierre de Proyectos Contable.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Revisión de anticipo de viáticos

01. Revisar la fecha, zona, el puesto del empleado y el monto si esta correcto con la categoría que le corresponde según el reglamento de viatico.
02. Verificar que venga con el visto bueno del jefe, director, coordinador y revisado por asistencia administrativa.
03. Realizar el registro interno y ponerle el sello de revisado y firma de contabilidad
04. Llevarlo donde el director administrativo para su autorización
05. Después de la firma del director administrativo , llevarlo a la unidad de Presupuesto

Revisión de liquidaciones de viáticos

01. Revisar las fechas de las facturas con la del informe
02. Revisar los montos , firmas de autorización del jefe , director o coordinador
03. Realizar el registro interno
04. Mandarlo a firma del Contador general , luego enviarlo a la firma del Director Administrativo
05. Después de la firma del director administrativo y si hay un monto a favor del empleado llevarlo a la unidad de Presupuesto o si son fondos externo llevarlo al programa que corresponde.
06. Si no hay monto a favor de empleado realizar la partida contable y archivarla.



Pasos a seguir para el cierre contable de un proyecto.

01. Revisar la constancia de control y seguimiento con sus respectiva firmas
02. Revisar que contenga la hoja contable y verificar los datos con el sistema
03. Revisar que venga el acta definitiva y la provisional con sus respectivas firmas
04. Después de revisarlo , entrar al sistema al icono de proceso , abrirlo y darle click al cierre de proyectos
05. Poner el numero de proyecto que quiere cerrar y dale enter
06. Verificar el componente que quiere cerrar
07. Si al momento de cerrar el proyecto sale error imprimirlo , engraparlo al expediente y llevarlo a sistema para solucionar el problema y así realizar el cierre

08. Si no tiene ningún problema al momento del cierre se imprime la partida , se manda a firma del director administrativo, luego se le saca copia de la constancia

Las actas provisional y definitiva , la constancia original se manda al departamento de legal , con las copias de las actas definitivas y provisional por medio de un memorándum

09. El expediente se envía a la unidad de archivo con la copia de la constancia y las actas originales y demás documentación soporte original.

 <p>FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL</p>	MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE CONTABILIDAD		 <p>Dirección de Finanzas y Administración</p>
	Fecha Elaboración: 20/05/2013	Número de Versión: 03	
	Nombre Proceso:	Código de Documento: XX-XX	

DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO	Contador I
UBICACIÓN	Dirección administración y finanzas, unidad de contabilidad
REPORTA A	Contador General
CONTACTO CON	Tesorería, Presupuesto, Archivo Central, Métodos y Sistema.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Asistente de contabilidad, para cierre mensual del programa contable, control del presupuesto (gasto operativo)

REQUISITOS DEL PUESTO

Poseer título nivel medio o mayor afín al cargo

Conocimientos contables.

Manejo de sistema office.

Disponibilidad de tiempo.

Manejo de programas contables.

Ética profesional

Buenas relaciones interpersonales, responsable.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Revisión y elaboración de listado de cheques de proveedores (FHIS, SIAFI)
2. Contabilizar cheques de proveedores
3. Contabilizar los beneficios sociales de ex empleado
4. Contabilizar planillas
5. Prepara detalle del impuesto sobre renta y venta retenido en las planillas por sueldos a ejecutores, supervisores, capacitadores, consultores para el pago en la dirección ejecutiva de ingresos.
6. Cierre contable

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

01. Ingresar partidas de diario al sistema contable, una vez obteniendo la revisión completa de los cheques SIAFI, FHIS (proveedores)
02. Ingreso planillas de sueldos de la planilla DIM, planilla anual, planilla temporal, planilla inspectores, planilla eventual, llevándolo a sus cuentas respectivas, gasto, retenciones, cuentas por cobrar.
03. Revisión del impuesto sobre venta y renta, (saldos anterior+haber-debe), elaborar memorándum, para el respectivo pago.
04. Cierre contable mensual:
05. Revisar saldos en rojo
06. Revisar convenios y auxiliares descuadrados.
07. Revisar partidas y reintegros (RTG) que no estén duplicadas.
08. Revisar saldos del balance general, estado resultado que estén cuadrados..

09. Imprimir, estado de resultado nivel 1, balance general nivel 1, estado de resultado y balance general nivel 11, estado de resulta y balance general por convenios nivel 11, balance general y estado de resultado consolidado, balanza de comprobación, balance general nivel 6, documentos procesados, movimientos de cuentas.
10. Elaboración de oficios dirigidos a distintas instituciones.
11. Elaboración de memos para diferentes direcciones del fhis.
12. Monitoreo de proyectos.
13. Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

 <p>FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL</p>	MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE CONTABILIDAD		 <p>Dirección de Finanzas y Administración</p>
	Fecha Elaboración: 20/05/2013	Número de Version: 03	
	Nombre Proceso: Contador General	Código de Documento: XX-XX	

DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO	Contador General
UBICACIÓN	Dirección de Finanzas y Administración
REPORTA A	Sub Director y Director Financiero
CONTACTO CON	Direcciones del FHIS, Analistas Financieros, Organismos Internaciones y Gubernamentales y Auditores externos e internos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Responsable de los Estados Financieros

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Actitudes y competencias: trabajo bajo presión, facilidad de expresión, orden y honradez.
2. Poseer Título afin al cargo.
3. Conocimientos administrativos financieros y contablesy de las leyes y normas presupuestarias
4. Conocimientos de office y manejo de Programas Contables

- | |
|--|
| 5. Buenas relaciones interpersonales, responsable, analista, técnico |
| 6. Con disponibilidad de horario |
| 7. Ética profesional y experiencia |



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Análisis e interpretación de Estados Financieros.2. Conciliaciones con los informes financieros de los programas o convenios..3. Coordinación y control de las operaciones contables.4. Informes a la Dirección de Finanzas y Administración5. Seguimiento de informes de auditorías.. |
|---|

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

01. Revisión de saldos en rojo antes del cierre contable de cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
02. Revisión de proyectos y contratos en la aplicación contable como ser sistema actual y sistema anterior..
03. Revisión de cuentas especiales de Siafi.
04. Revisión y aprobación de conciliaciones bancarias y arqueos de caja.
05. Revisar y autorizar órdenes de pago conjuntamente con el sub-contador
06. Revisar archivo de partidas de diario..
07. Reuniones de trabajo con auditores externos y organismos internacionales,
08. Elaboración de ajustes de las cuentas de activo, pasivo y patrimonio.
09. Revisión y firma de memorándums para tesorería y otras unidades de la Dirección de finanzas y Administración..
10. Verificar, revisar y validar los registros contables directos de Tesorería como de las fuentes de convenio.
11. Preparar Estados Financieros para los analistas financieros y oficiales de fuente de los distintos convenios manejados por el FHIS.
12. Revisión y firma de las declaraciones de Impuesto sobre la renta mensual.
13. Revisar y verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso contable estén registradas en la aplicación informática a la fecha de cierre.

14. Efectuar los cierres contables mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos por la Dirección Administrativa Financiera.
15. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.
16. Revisión de las liquidaciones de viáticos y de partidas de ajustes resultantes de las mismas en ausencia del Sub contador
17. Revisión y firma de las planillas de la institución.
18. Envío de oficios firmados y autorizados por las autoridades del FHIS a las diferentes entidades con las cuales se mantiene contacto.
19. Conciliación de ejecución de proyectos con los diversos convenios del FHIS.
20. Análisis e interpretación de los Estados Financieros.
21. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Sub-dirección y Dirección de la Administración Financiera afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

 <p>FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL</p>	MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE CONTABILIDAD		 <p>Dirección de Finanzas y Administración</p>
	Fecha Elaboración: 21-05-2013.	Número de Versión: 03	
	Nombre Proceso:	Código de Documento: XX-XX	

DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO	Auxiliar Contable
UBICACIÓN	Dirección de Finanzas y Administración
REPORTA A	Contador General
CONTACTO CON	Secretaria de Finanzas, las diferentes direcciones y unidades del fhis.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Auxiliar contable en la preparación de las conciliaciones bancarias del siafi

REQUISITOS DEL PUESTO

Ser de nacionalidad Hondureña.

Poseer título nivel medio o mayor afín al cargo

Manejo de sistema office y Programas Contables Automatizados.

Conocimientos contables.

Buenas relaciones interpersonales, responsable, orientado a resultados.

Con disponibilidad de tiempo.

Excelentes referencias laborales, con ética profesional,

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES



03. Auxiliar en contabilidad general
04. Control de la documentación de referencia para las conciliaciones bancarias.
05. Elaboración de las conciliaciones bancarias
06. Verificar que los saldos de las conciliaciones bancarias que mantiene contabilidad estén conciliados con los saldos que mantiene la unidad de tesorería.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- 06. Preparación de las conciliaciones bancarias de sistema siafi con las diferentes cuentas que opera el Fhis.**
- 07. Preparación de partidas de diario y partidas de ajuste relacionado con las conciliaciones bancarias y aquellas otras que se generan en las actividades encomendadas.**
- 08. Imprimir a través de siafi información relativa a las diferentes operaciones mensuales que se realizan.**
- 09. Clasificación, ordenamiento y archivo de las conciliaciones bancarias, cheques pagados por el banco central, notas de debito y notas de crédito y detalle de los movimientos mensuales.**
- 10. Recepción, ordenamiento y archivo de las partidas diarias que se generan mensualmente para preparar los legajos mensuales.**
- 11. Preparación de la información contable de los convenios que requieren ser conciliados a solicitud de la Dirección Administrativa y Contador General.**
- 12. Suministrar la información contable que requieren los auditores internos y/o externos para fines de Auditoría.**
- 13. Verificar que los saldos de las conciliaciones bancarias que mantiene contabilidad estén conciliadas con los saldos que mantiene la unidad de tesorería.**



1. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- 09. Asistir a los empleados de las diferentes unidades del Fhis que requieren información contable para que realicen sus actividades,**
- 10. Efectuar actividades de apoyo en el cierre de proyectos del Fhis, de fuentes de financiamiento que lo requieren.**
- 11. Asistir o colaborar con las autoridades superiores del Departamento de Contabilidad en el cierre mensual y anual de operaciones.**
- 12. Realizar otras actividades inherentes a la posición desempeñada y aquellas otras que requiere el Contador general u otras autoridades superiores**
- 14. Asistir a la Comisión de Proceso de Adquisición de Compras**

	MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE CONTABILIDAD		
	Fecha Elaboración: 20/05/2013	Número de Versión: 03	
	Nombre Proceso: Conciliaciones de Convenios	Código de Documento: xx-xx	

Objetivo	Conciliar saldos de cuentas ingresos y egresos con cada una de los programas contra los Estados Financieros del FHIS para subsanar diferencias entre ambas, para enviar información financiera a las firmas auditoras externas	Alcance	Unificación de Información Financieras para la presentación de reportes a los Organismos Internacionales
NORMAS Aplicables de la Guía de Control Interno Institucional P.O. de la guía de ONADICI		Requerimientos Legales o Reglamentos	
No.	Responsable	Descripción	
1	Contador General	<p>1.-imprimir Estados Financieros de cada uno de los Convenios filtrando la información de los Estados Financieros del FHIS</p> <p>2.-Solicitar al analista financiero de los Programas la ejecución</p> <p>3.- Las cifras de las cuentas 130,131,135 de ejecución, de las cta 240 (patrimonio referente a ejecución)y de las cuentas de retenciones por calidad de obra , reintegros se compararan con las que aparecen en el reporte de Estado de Fuentes y Uso de Fondos para determinar diferencias.</p> <p>4.- Compara cifras de los reportes de los informes generados por los organismos internacionales de los montos recibidos por el programa para la ejecución de los proyectos con los registros contables de ingresos recibidos en el FHIS para cotejar dichas cifras</p>	
2	Analista Financiero	Prepara los informes financieros para los Organismos Internacionales, SEFIN y firmas auditoras	



3	Director de Finanzas y Administracion	Presentacion informes financieros para firma y sello
4	Contador General	Elaboracion de partidas de ajustes si las hubiese para cuadro de convenios.
5	Auxiliar Contable	Archivo de partidas por correlativo una vez firmadas y selladas por el Contador General

 <p>FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL</p>	MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE CONTABILIDAD		 <p>Dirección de Finanzas y Administración</p>
	Fecha Elaboración: 20/05/2013	Número de Version:03	
	Nombre Proceso: REVISION DE ORDENES DE PAGO	Código de Documento: XX-XX	

Objetivo	Saber contablemente todos los prestamos que existen entre los diferentes convenios del FHIS.	Alcance	Unidad de Tesorería y la unidad de Finanzas.
Normas Aplicables de la Guía de Control Interno Institucional		Requerimientos Legales o Reglamentarios	
<ul style="list-style-type: none"> P.O. de la Guía de ONADICI 		<ul style="list-style-type: none"> . 	
Indicadores Meta (una vez definidos)			
Revisión para cada Cierre del mensual			

	Responsable	Descripción
correlativo	.	<ul style="list-style-type: none"> Actividad Describir Acciones/Tareas, registros verificables
1	Oficial de fuente	<ul style="list-style-type: none"> Remite los Oficiales de Fuente a las ordenes de proyectos, pago de planillas , y gasto operativo de los diferentes convenios
2	Sub- Contador	<ul style="list-style-type: none"> Revisa que la documentación de las órdenes de pago este completa y correcta. Y hace la revisión correspondiente firma y sella
3	Unidad de Presupuesto	Remite la órdenes de pago del gasto operativo ya sean pagos siafi y FHIS.

4	Sub-contador	<ul style="list-style-type: none">• Revisa que la documentación de las órdenes de pago este completa y correcta. Y hace la revisión correspondiente firma y sella• Revisa el ajuste Contable lo Firma y sella.
5	Presupuesto y TESORERIA	<ul style="list-style-type: none">• La unidad de TESORERIA y Presupuesto envía a la unidad de Contabilidad los cheques Fhis y Siafi
6	Sub-Contador	<ul style="list-style-type: none">• Revisa los cheques Fhis y Siafi que vengan correctos. Este firma y sella y los regresa nuevamente a la Unidad de Presupuesto o a la Unidad de TESORERIA

 <p>FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL</p>	MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE CONTABILIDAD.		 <p>Dirección de Finanzas y Administración</p>
	Fecha Elaboración: 20/05/2013	Número de Version: 03	
	Nombre Proceso:	Código de Documento: XX-XX	

Objetivo	Eliminación de Saldos en Rojo por la Ejecución de Cuentas de Convenios y Proyectos FHIS	Alcance	Para Ejecución de Cierre contable Mensual
Normas Aplicables de la Guía de Control Interno Institucional		Requerimientos Contables	
<ul style="list-style-type: none"> P.O. de la Guía de ONADICI 		<ul style="list-style-type: none"> Leyes que regulan este procedimiento; como ser Transparencia. 	
Indicadores Meta (una vez definidos)			
No existe a la fecha definidos; pero durante este proceso se planifica su elaboración.			

No.	Responsable	Descripción
1	Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> Impresión de Reporte de Saldos en Rojo (Mensual)
2	Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de cada una de las cuentas de ejecución que aparezcan con saldo negativo (Por que tienen el Saldo en Rojo ó Negativo)
3	Auxiliar Contable & Departamento de Contrataciones y Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> En el proceso de revisión existen diferentes casos por los cuales se presentan dichos saldos como por ejemplo: <ol style="list-style-type: none"> 1.- Error de la cuenta por Código de Beneficiario incorrecto (Corresponde verificar con el Depto. de Contrataciones el código correcto y gestionar posteriormente hacer el cambio del mismo en el Depto. De Sistemas) 2.- Por duplicidad de emisión de RTGS (Esta emisión corresponde a los oficiales fuente o a los departamentos de

		Fiscalía y Control y Seguimiento que son los responsables de dichas emisiones, se hacen las partidas de ajuste correspondientes previa verificación para la eliminación de dichas duplicidades)
4	Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> • Ajustes por reclasificación de Fuentes de Financiamiento
5	Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de Partidas de ajuste correspondientes
6	Contador General	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión ó Verificación de documentación Soporte de las partidas ejecutadas firma y sello de las operaciones realizadas.
7	Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de las partidas de ajuste correlativo y archivo de las mismas.

<p>FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL</p>	MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD UNIDAD DE CONTABILIDAD		<p>Dirección de Finanzas y Administración</p>
	Fecha Elaboración: 20-05-2013	Número de Version: 03	
	Nombre Proceso: Proceso de preparación de conciliaciones bancarias.	Código de Documento: XX-XX	

DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO	Auxiliar Contable
UBICACIÓN	Dirección de Administración y Finanzas, Unidad de Contabilidad
REPORTA A	Contador General
CONTACTO CON	Las diferentes Direcciones y Unidades del Fhis, Instituciones Bancarias u Otras.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Auxiliar de contabilidad en la preparación de las conciliaciones bancarias.

REQUISITOS DEL PUESTO

Poseer título de nivel medio o universitario afín al cargo.



Manejo del sistema office y programas contables automatizados.

Conocimientos básicos contables

Buenas relaciones interpersonales, responsable, orientado a resultados, proactivo.

Con disponibilidad de tiempo.

Con ética profesional.

	MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD UNIDAD DE CONTABILIDAD		
	Fecha Elaboración: 20-05-2013	Número de Version: 03	
	Nombre Proceso: Proceso de preparación de conciliaciones bancarias.	Código de Documento: XX-XX	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

07. Auxiliar en la contabilidad general
08. Control de la documentación de referencia para las conciliaciones bancarias
09. Elaboración de las conciliaciones bancarias.
10. Verificar que los saldos de las conciliaciones bancarias que mantiene contabilidad estén conciliadas con los saldos que mantiene la Unidad de Tesorería.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

15. Preparación de las conciliaciones bancarias del sistema bancario oficial y banca privada de las diferentes cuentas que opera el Fhis.
16. Preparación de partidas de diario y partidas de ajuste relacionado con las conciliaciones bancarias y aquellas otras que se generan en las actividades encomendadas.
17. Visita a las diferentes instituciones bancarias a fin de solicitar y recabar información relativa a las diferentes operaciones mensuales que se realizan.
18. Elaboración de las notas de solicitud de entrega se estados de cuenta mensuales a las distintas instituciones bancarias.

19. Verificar que los saldos de las conciliaciones bancarias que mantiene contabilidad estén conciliadas con los saldos que mantiene la unidad de tesorería.
20. Preparación y elaboración de la información contable de los convenios que requieren ser conciliados a solicitud de la dirección administrativa y contador general.
21. Efectuar actividades de apoyo en el cierre de proyectos del fhis y de fuentes de financiamientos que lo requieren.
22. Realizar otras actividades inherentes a la posición desempeñada y aquellas otras que requiere el contador general u otras autoridades superiores.

TAREAS ESPECIFICAS.

23. Clasificación, ordenamiento y archivo de las conciliaciones bancarias, cheques pagados por los bancos, notas de debito y notas de crédito y detalle de los movimientos contables.
24. Recepción, ordenamiento y archivo de las partidas de diario que se generan mensualmente para la preparación de los legajos mensuales.
25. Apertura de las cuentas contables que se necesitan en contabilidad, tesorería, caja general u otras dependencias.
26. Suministrar la información contable que requieren los auditores internos y/o externos para fines de auditorías.
27. Asistir a los empleados de las diferentes unidades del fhis que requieren información contable para que realicen sus actividades.
28. Asistir a las autoridades superiores del departamento de contabilidad en el cierre mensual y anual de operaciones.
29. Elaboración de partidas contables para el registro de los gastos y costos financieros de los diferentes programas que operan en el fhis (intereses, comisiones de compromisos)
30. Preparación de las partidas contables y de ajustes por la comisión cambiaria, revaluaciones , intereses ganados.

31. Preparación y remisión de la documentación generada en la preparación de las conciliaciones bancarias para la unidad de archivo central para su custodia.

32.

<p>FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL</p>	MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE CONTABILIDAD		<p>Dirección de Finanzas y Administración</p>
	Fecha Elaboración: 20/05/2013	Número de Version:03	
	Nombre Proceso: CUENTAS POR COBRAR Y PAGAR ENTRE CONVENIOS	Código de Documento: XX-XX	

DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO	CONTADOR II
UBICACIÓN	Dirección de Administración y Finanzas, Unidad de Finanzas
REPORTA A	CONTADOR GENERAL
CONTACTO CON	Las diferentes Direcciones y Unidades del Fhis. Y AUDITORES EXTERNOS, AUDITORES INTERNOS Y AUDITORES TSC.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CONTROL DE INGRESOS DE LA INSTITUCION

REQUISITOS DEL PUESTO

Ser de nacionalidad Hondureña.

Poseer titulo nivel medio o mayor afín al cargo.

Manejo de sistema office y de programas contables automatizados

Conocimientos contables.

Buenas relaciones interpersonales, responsable, orientado a resultados

Con disponibilidad de tiempo, y dispuesto a movilizarse dentro y fuera de la ciudad.

Con ética profesional,

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

11. Cuadre mensual de caja general y por convenios.
12. Arqueos de Fondo rotatorio y Cajas Chicas ocasionalmente
13. Elaboración de partidas Contables.
14. Revisión de recuperaciones Fhis.
15. Revisión de Cuentas por cobrar y pagar entre convenios
16. Elaboración de cuadros de Balance General y activos Brutos para el Banco Central.
17. Archivo de Depósitos y recibos de caja (mensual).
18. Colaboración en cierre contable mensual
19. Impresión de reportes mensuales previo al cierre mensual
20. Otras que asigne el Contador General

	MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS		
	Fecha Elaboración: 20/05/2013	Número de Version: 03	
	Nombre Proceso: CIERRE CONTABLE MENSUAL	Código de Documento: XX-XX	

Objetivo	BRINDA INFORMACION REQUERIDA A LAS DIFERENTES DIRECCIONES DEL FHis, FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y DEMAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL MISMO.	Alcance	OBTENER ESTADOS FINANCIEROS, PARA FACILITAR INFORMACION, REQUERIDA POR LAS AUTORIDADES DENTRO Y FUERA DE LA INSTITUCION.
Normas Aplicables de la Guía de Control Interno Institucional		Requerimientos Legales o Reglamentarios	
<ul style="list-style-type: none"> P.O. de la Guía de ONADICI 			
Indicadores Meta (una vez definidos)			

No.	Responsable	Descripción
correlativo		<ul style="list-style-type: none"> Actividad
1	Contador I	<ul style="list-style-type: none"> REVISAR SALDOS EN ROJO, CONVENIOS DESCUADRADOS, AUXILIARES, TESTING, BALANCE GENERAL, ESTADO DE RESULTADO, RTG(REINTEGROS), PARTIDAS QUE NO ESTEN DUPLICADAS IMPRIMIR ESTADO DE RESULTADO Y BALANCE GENERAL AL NIVEL I Y 11, BALANCE Y ESTADO DE RESULTADO POR CONVENIOS. IMPRIMIR BALANZA DE COMPROBACION, BALANCE GENERAL Y BALANZA DE COMPROBACION AL NIVEL 6. ESTADO DE SITUACION FINANCIERA CONSOLIDADO. ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS DEL PERIODO CONSOLIDADO. ESTADO DE SITUACION FINANCIERA CONSOLIDADO POR CONVENIOS.

		<ul style="list-style-type: none"> • ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS DEL PERIODO CONSOLIDADO POR CONVENIO. <ul style="list-style-type: none"> • DOCUMENTOS PROCESADOS. • MOVIMIENTO DE CUENTAS. • GUARDAR EN EXCEL: BALANZA DE COMPROBACION, BALANCE GENERAL AL NIVEL6 • UNA VEZ FINALIZADO EL CIERRE CONTABLE DE MES,SE VERIFICAN LOS AUXILIARES (103,106,203,200,131,130,205,204,211,201. <ul style="list-style-type: none"> •
2	CONTADOR GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • ENVIA CORREO ELECTRONICO A LA DIRECCION DE METODOS Y SISTEMAS, PARA QUE SE REALIZE EN BACKUP. <ul style="list-style-type: none"> • SE CONFIRMA EL MISMO. • PROCEDE AL CIERRE MENSUAL •
3	DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	<ul style="list-style-type: none"> • YA FINALIZADO EL PROCESO REvisa, FIRMA Y SELLA, ESTADOS FINANCIEROS.

Gestión de Desembolso Por SIAFI

Unidad de Finanzas

