
	<b>MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION</b>		
	<b>Fecha Elaboración: 20/05/2013</b>	<b>Número de Versión: 01</b>	
	<b>Nombre Proceso: Oficial de Fuente Financiera</b>	<b>Código de Documento:</b>	

**DESCRIPCION DEL PUESTO**



<b>TITULO</b>	<b>Oficial de Fuentes Financieras</b>
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Dirección de Finanzas y Administración</b>
<b>REPORTA A</b>	<b>Sub Director y Director Financiero</b>
<b>CONTACTO CON</b>	<b>FHIS, Entes Financieros y Gubernamentales</b>

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Responsable de las Fuentes de Financiamiento Nacionales e Internacionales

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Ser de nacionalidad Hondureña.
Poseer título Universitario
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,



 <p>FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL</p>	<b>MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION</b>		 <p>Dirección de Finanzas y Administración</p>
	<b>Fecha Elaboración: 20/05/2013</b>	<b>Número de Versión: 01</b>	
	<b>Nombre Proceso: Oficial de Fuente Financiera</b>	<b>Código de Documento:</b>	

### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**



01. Administración de los convenios asignados.
02. Control de la disponibilidad de fondos por fuentes de financiamiento.
03. Control del uso de los fondos disponibles.
04. Monitoreo de las cuentas bancarias.
05. Monitoreo de los proyectos.

### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

01. Monitoreo de las transferencias de fondos de las diferentes fuentes de financiamiento.
02. Asignación de fuentes para Proyectos de acuerdo a la disponibilidad de fondos.
03. Ingreso al sistema general del FHIS de los Convenios Nuevos
04. Creación en el sistema general del FHIS de los códigos para los contratos de bienes y compras.
05. Asignación de Fuentes a los contratos.
06. Solicitudes de anticipos de gastos operativos y contraparte de proyectos.
07. Servir de enlace entre las diferentes unidades ejecutoras y el órgano financiero.
08. Supervisar las solicitudes de fondos preparadas por el auxiliar de fuente.
09. Enviar y darle seguimiento a las solicitudes de fondos.
10. Monitorear las disponibilidades de fondos por categorías y fuentes.
11. Ingresar por medio de caja las transferencias recibidas.
12. Preparar los informes físico-financieros mensuales.
13. Preparar informes finales de cierre por fuentes.
14. Preparar cuadros financieros para las misiones de organismos financieros.
15. Realizar programaciones financieras por fuente para las diferentes instituciones del estado que lo soliciten.
16. Velar por que se dé cumplimiento a las condiciones previas para los convenios.

 <p>FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL</p>	<b>MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION</b>		 <p>Dirección de Finanzas y Administración</p>
	<b>Fecha Elaboración: 20/05/2013</b>	<b>Número de Versión: 01</b>	
	<b>Nombre Proceso: Oficial de Fuente Financiera</b>	<b>Código de Documento:</b>	

17. Brindar apoyo a las auditorías internas y externas.
18. Ingreso al sistema SIAFI de los convenios nuevos por medio de oficios.
19. Ingreso de las estructuras de los convenios al SIAFI.
20. Solicitud de cuotas de compromiso trimestrales a la Secretaria de Finanzas.
21. Solicitud de apertura de libretas mediante oficios firmado por el director de Dirección de Finanzas a la tesorería General de Republica.
22. Solicitud de registro de nuevas libretas en el sistema general del FHIS y su relación a los convenios.
23. Solicitud de alimentación de libretas en los casos que lo amerite (Fondos Nacionales).
24. Ingreso al UEPEX de convenios provenientes de Préstamos o Donaciones Extranjeros.
25. Envío de oficios firmados y autorizados por las autoridades del FHIS a las diferentes entidades con las cuales se mantiene contacto.
26. Solicitud de incorporaciones y modificaciones al presupuesto general del FHIS.
27. Monitoreo de los convenios asignados.
28. Dar respuestas a las solicitudes de información previa revisión y autorización de las autoridades de la dirección de finanzas.

 <p>FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL</p>	<b>MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION</b>		 <p>Dirección de Finanzas y Administración</p>
	<b>Fecha Elaboración: 20/05/2013</b>	<b>Número de Versión: 01</b>	
	<b>Nombre Proceso: Auxiliar de Fuente Financiera</b>	<b>Código de Documento:</b>	

### DESCRIPCION DEL PUESTO



<b>TITULO</b>	<b>Auxiliar de Fuente</b>
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Dirección de Administración y Finanzas, Unidad de Finanzas</b>
<b>REPORTA A</b>	<b>Oficial de Fuente</b>
<b>CONTACTO CON</b>	<b>Las diferentes Direcciones y Unidades del Fhis.</b>

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Auxiliar de las fuentes de financiamiento nacionales e internacionales.

### REQUISITOS DEL PUESTO

Ser de nacionalidad Hondureña.
Poseer titulo nivel medio o mayor afín al cargo.
Manejo de sistema office.
Conocimientos básicos contables.
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,

	<b>MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION</b>		
	<b>Fecha Elaboración: 20/05/2013</b>	<b>Número de Versión: 01</b>	
	<b>Nombre Proceso: Auxiliar de Fuente Financiera</b>	<b>Código de Documento:</b>	



### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

- 06. Auxilia en la administración del convenio.
- 07. Control de la documentación remitida a la unidad de Finanzas.
- 08. Elaboración de documentos de pago ( F01 y Ordenes de Pago ).
- 09. Remisión de documentación de pago a las diferentes unidades involucradas en el proceso.

<p>FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL</p>	<b>MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION</b>		<p>Dirección de Finanzas y Administración</p>
	<b>Fecha Elaboración: 20/05/2013</b>	<b>Número de Versión: 01</b>	
	<b>Nombre Proceso: Auxiliar de Fuente Financiera</b>	<b>Código de Documento:</b>	



### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

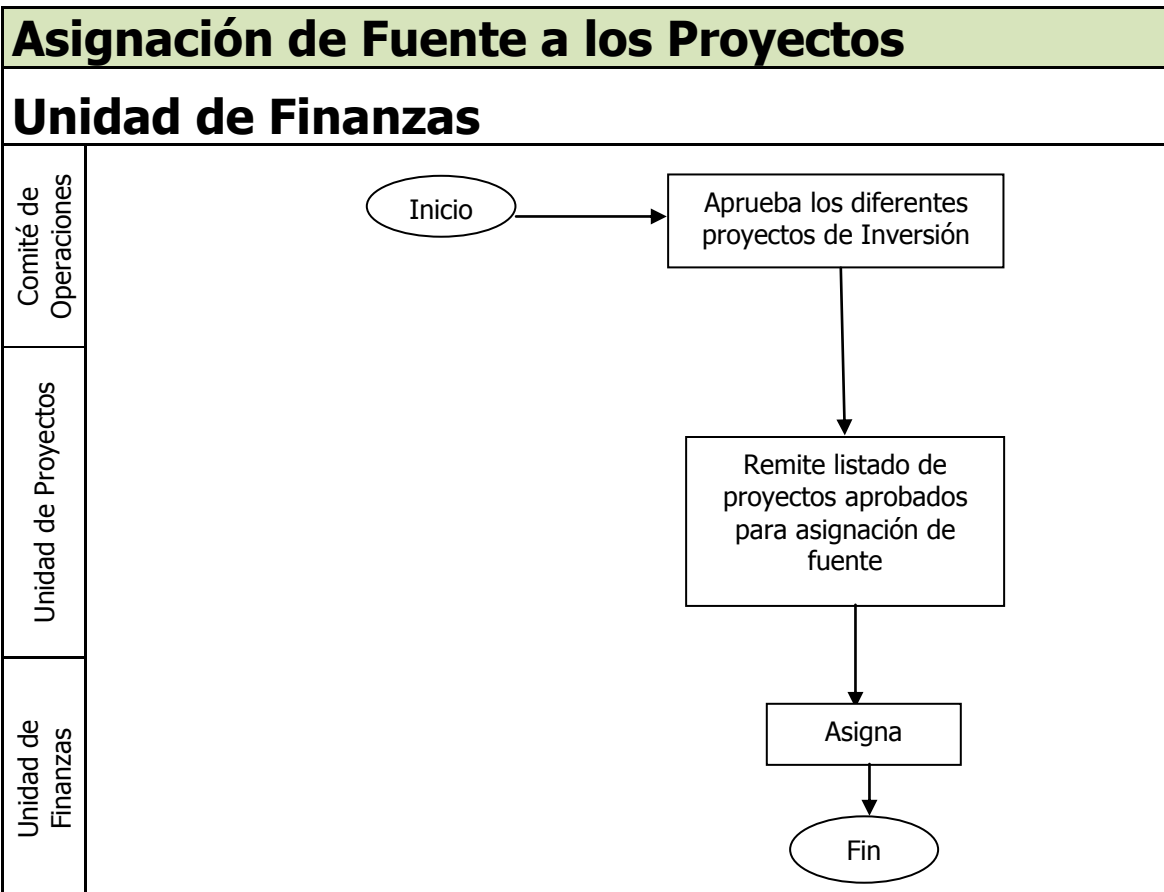
1. Recepción de documentación de estimaciones.
2. Revisión de los respectivos contratos ( firmas, montos, recibos, sellos y facturas )
3. Ingreso de estimaciones al control de pagos.
4. Ingreso al control diario de desembolsos.
5. Elaboración de F-01 en el siafi.
6. Envío de documentación para aprobación y autorización.
7. Elaboración de contratos y estimaciones para bienes y servicios.
8. Solicitud de Ordenes de Cambio, para contratos de Bienes y Compras.
9. Elaboración de reintegros en sistema FHIS y SIAFI.
10. Elaboración de órdenes de pago.
11. Autorización de órdenes de pago.
12. Preparación de la justificación de fondos de las distintas fuentes de financiamiento.
13. Ingreso de beneficiarios al sistema general Fhis.
14. Verificación de conciliados en siafi.
15. Entregado de cheques en el sistema Fhis.
16. Envío de remesas de documentos siafi para la elaboración de desembolsos.
17. Elaboración de oficios dirigidos a distintas instituciones.
18. Elaboración de memos para diferentes direcciones del fhis.
19. Monitoreo de proyectos.
20. Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
21. Brindar información de los desembolsos a los ejecutores de los proyectos y demás personas involucradas en los mismos.
22. Al final de cada año, remitir toda documentación operacional y financiera generada en la administración de los Convenios al Centro de Documentación e Información (CID).

 <p>FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL</p>	<b>MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION</b>		 <p>Dirección de Finanzas y Administración</p>
	<b>Fecha Elaboración: 20/05/2013</b>	<b>Número de Versión: 01</b>	
	<b>Nombre Proceso: Asignación de Fuente a los Proyectos</b>	<b>Código de Documento:</b>	



<b>Objetivo</b>	Creación de código de Bienes y Compras para el ciclo corto de proyectos	<b>Alcance</b>	Mayor celeridad en los desembolsos a Proveedores
<b>Normas Aplicables de la Guía de Control Interno Institucional</b>		<b>Requerimientos Legales o Reglamentarios</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>P.O. de la Guía de ONADICI</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Leyes que regulan este procedimiento; como ser Transparencia.</li> </ul>	
<b>Indicadores Meta</b>			

No.	Responsable	Descripción
<b>1</b>	<b>Comité de Operaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobación de los diferentes Proyectos de Inversión a ser ejecutados por el FHIS.</li> </ul>
<b>2</b>	<b>Unidad de Proyectos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remite listado de Proyectos para su respectiva asignación de Convenio.</li> </ul>
<b>3</b>	<b>Unidad de Finanzas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigna fuente a los listados de proyectos recibidos, dependiendo la fuente de fondos que financiara los mismos.</li> </ul>

	<b>MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION</b>		
	<b>Fecha Elaboración: 20/05/2013</b>	<b>Número de Versión: 01</b>	
	<b>Nombre Proceso: Asignación de fuente a los proyectos</b>	<b>Código de Documento:</b>	







	<b>MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION</b>		
	<b>Fecha Elaboración:</b> 20/05/2013	<b>Número de Versión:</b> 01	
	<b>Nombre Proceso:</b> Creación de Código de Bienes y Compras	<b>Código de Documento:</b>	

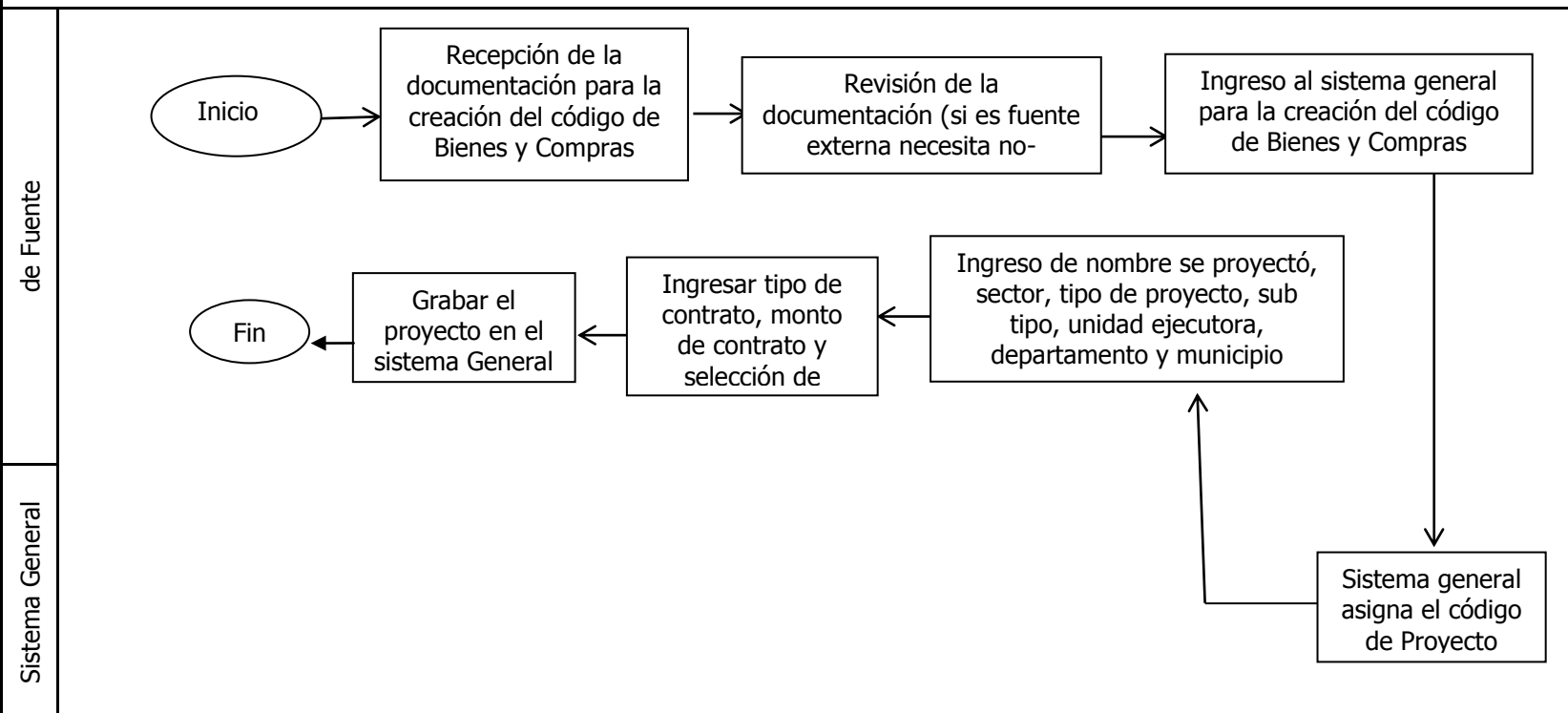
<b>Objetivo</b>	Creación de código de Bienes y Compras para el ciclo corto de proyectos	<b>Alcance</b>	Mayor celeridad en los desembolsos a Proveedores
<b>Normas Aplicables de la Guía de Control Interno Institucional</b>		<b>Requerimientos Legales o Reglamentarios</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>P.O. de la Guía de ONADICI</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Leyes que regulan este procedimiento; como ser Transparencia.</li> </ul>	
<b>Indicadores Meta</b>			



No.	Responsable	Descripción
1	Oficial de Fuente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de solicitud de creación de código de Bienes y Compras por la Unidad Coordinadora del Proyecto.</li> </ul>
2	Oficial de Fuente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de documentación (si es fuente externa o nacional, si necesita no-objeción)</li> </ul>
3	Oficial de Fuente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingreso al sistema general para la creación del código de Bienes y Compras.</li> </ul>
4	Sistema General	<ul style="list-style-type: none"> <li>El sistema asigna el código de proyecto</li> </ul>
5	Oficial de Fuente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingreso de nombre del proyecto, sector, tipo de proyecto, subtipo, unidad ejecutora, departamento y municipio.</li> </ul>
6	Oficial de Fuente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingresar tipo de contrato, montó de contrato y selección de contratista.</li> </ul>
7	Oficial de Fuente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grabar el proyecto en el sistema.</li> </ul>

	<b>MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION</b>		
	<b>Fecha Elaboración:</b> 20/05/2013	<b>Número de Versión:</b> 01	
	<b>Nombre Proceso:</b> Creación de Código de Bienes y Compras	<b>Código de Documento:</b>	

## Creación de Código de Bienes y Compras



### Unidad de Finanzas



 <p>FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL</p>	<b>MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS</b>		 <p>Dirección de Finanzas y Administración</p>
	Fecha Elaboración: 20/05/ 2013	Número de Version: 01	
	Nombre Proceso: Justificación de Fondos	Código de Documento:	

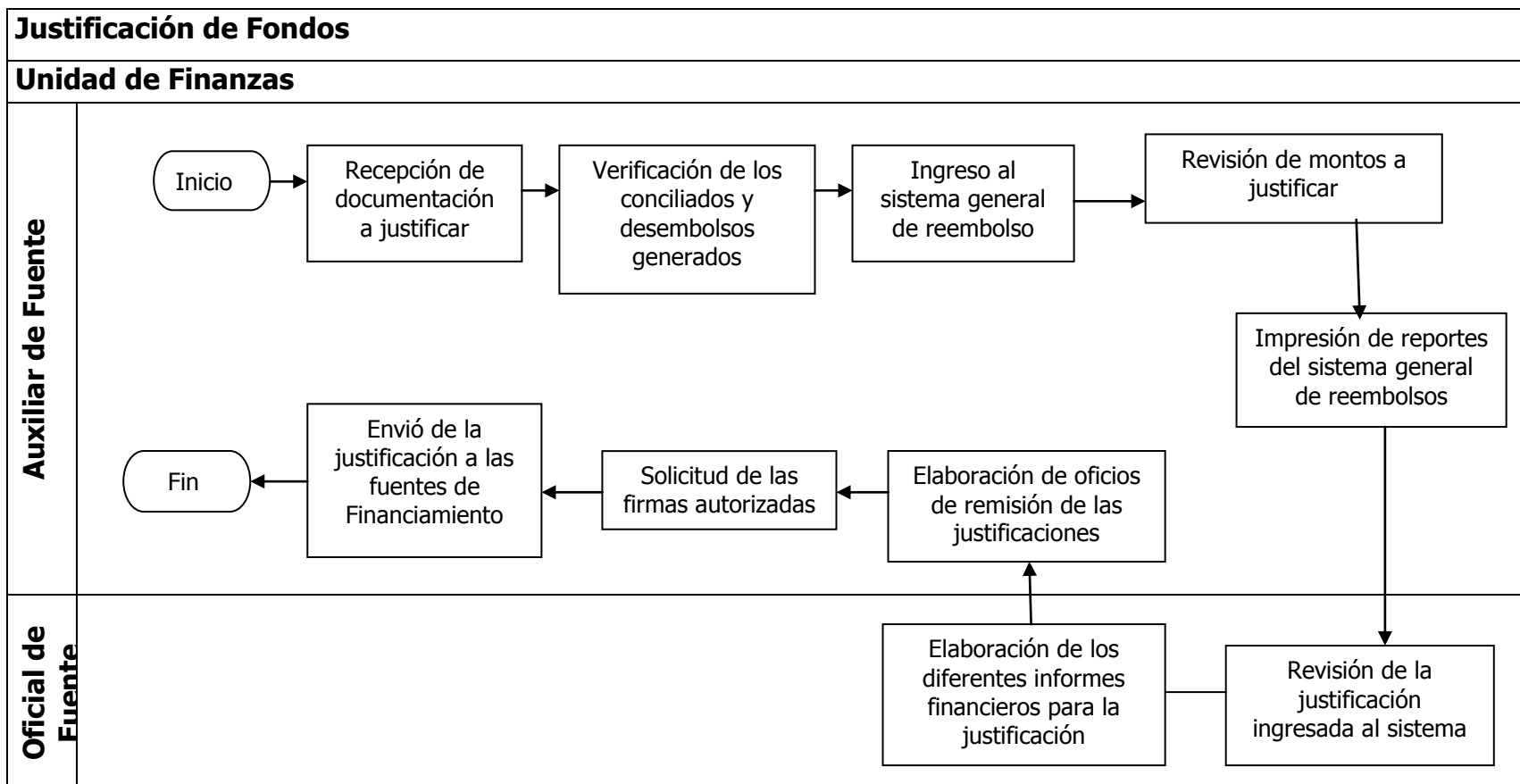
<b>Objetivo</b>	Mantener a los organismos financieros enterados del correcto uso de los fondos por ellos asignados.	<b>Alcance</b>	Mayor fluidez en los desembolsos por parte de los organismos financieros.
<b>Normas Aplicables de la Guía de Control Interno Institucional</b>		<b>Requerimientos Legales o Reglamentarios</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>P.O. de la Guía de ONADICI</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Leyes estatales y de convenio.</li> </ul>	
<b>Indicadores Meta</b>			



No.	Responsable	Descripción
<b>correlativo</b>	<b>Realiza las acciones/tareas, y responde por el registro de la actividad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Actividad</b> Describir Acciones/Tareas, registros verificables</li> </ul>
<b>1</b>	<b>Auxiliar de Fuente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recopilación de documentación original de desembolsos para ser justificados.</li> </ul>
<b>2</b>	<b>Auxiliar de Fuente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación de los conciliados y desembolsos generados en los sistemas SIAFI y FHIS.</li> </ul>
<b>3</b>	<b>Auxiliar de Fuente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingreso al Sistema General de Reembolsos FHIS de la documentación a justificar.</li> </ul>
<b>4</b>	<b>Auxiliar de Fuente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de montos a Justificar.</li> </ul>
<b>5</b>	<b>Auxiliar de Fuente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Impresión de reportes del sistema general de reembolsos.</li> </ul>
<b>6</b>	<b>Oficial de Fuente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de la justificación ingresada a sistema General de Reembolsos.</li> </ul>
<b>7</b>	<b>Oficial de Fuente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de los diferentes informes financieros para la justificación de fondos.</li> </ul>
<b>8</b>	<b>Auxiliar de Fuente</b>	Elaboración de Oficios con los que se remitirán las justificaciones a las fuentes.
<b>9</b>	<b>Auxiliar de Fuente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de las firmas autorizadas para justificación de fondos.</li> </ul>

	<b>MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS</b>		
	<b>Fecha Elaboración: 20/05/ 2013</b>	<b>Número de Version: 01</b>	
	<b>Nombre Proceso: Justificación de Fondos</b>	<b>Código de Documento:</b>	

No.	Responsable	Descripción
<b>correlativo</b>	<b>Realiza las acciones/tareas, y responde por el registro de la actividad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Actividad</b> Describir Acciones/Tareas, registros verificables</li> </ul>
<b>10</b>	<b>Auxiliar de Fuente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envió de la justificación de fondos a las diferentes fuentes de financiamiento.</li> </ul>



<p>FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL</p>	<b>MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS</b>		<p>Dirección de Finanzas y Administración</p>
	<b>Fecha Elaboración:</b> 20/05/ 2013	<b>Número de Version:</b> 01	
	<b>Nombre Proceso:</b> <b>Justificación de Fondos</b>	<b>Código de Documento:</b>	



 <p>FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL</p>	<b>MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION</b>		 <p>Dirección de Finanzas y Administración</p>
	<b>Fecha Elaboración: 20/05/2013</b>	<b>Número de Versión: 01</b>	
	<b>Nombre Proceso: Desembolso por medio de Cheque FHIS</b>	<b>Código de Documento:</b>	

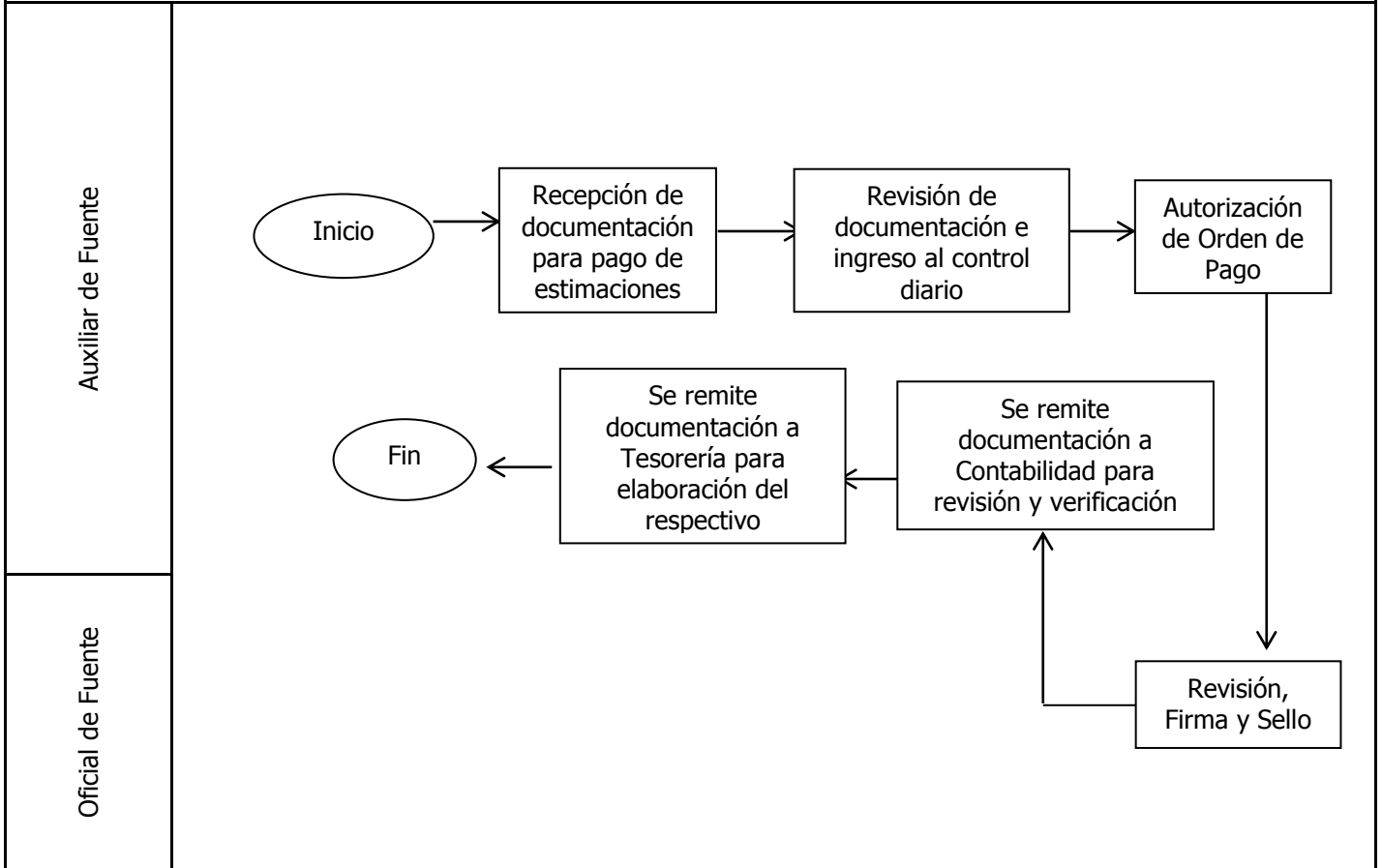
<b>Objetivo</b>	Realización de pago de manera efectiva a los distintos ejecutores de los proyectos.	<b>Alcance</b>	Mantener una fluidez en el desarrollo de la obras.
<b>Normas Aplicables de la Guía de Control Interno Institucional</b>		<b>Requerimientos Legales o Reglamentarios</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>P.O. de la Guía de ONADICI</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Leyes estatales y de convenio.</li> </ul>	
<b>Indicadores Meta</b>			



No.	Responsable	Descripción
<b>correlativo</b>	<b>Realiza las acciones/tareas, y responde por el registro de la actividad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Actividad</b> Describir Acciones/Tareas, registros verificables</li> </ul>
<b>1</b>	<b>Auxiliar de Fuente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de documentación de pago.</li> </ul>
<b>2</b>	<b>Auxiliar de Fuente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de documentación de estimación.</li> </ul>
<b>3</b>	<b>Auxiliar de Fuente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingreso al control diario de estimaciones.</li> </ul>
<b>4</b>	<b>Auxiliar de Fuente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorización de orden de pago.</li> </ul>
<b>6</b>	<b>Oficial de Fuente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión, firma y sello.</li> </ul>
<b>7</b>	<b>Auxiliar de Fuente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se remite documentación de pago a contabilidad para revisión y verificación de cuentas contables.</li> </ul>
<b>8</b>	<b>Auxiliar de Fuente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se remite documentación revisada por la unidad de contabilidad a la unidad de tesorería para la elaboración del respectivo desembolso o cheque FHIS, con lo que se cierra el proceso de desembolso de cheque FHIS en la unidad de Finanzas.</li> </ul>

 <p>FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL</p>	<b>MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION</b>		 <p>Dirección de Finanzas y Administración</p>
	<b>Fecha Elaboración: 20/05/2013</b>	<b>Número de Versión: 01</b>	
	<b>Nombre Proceso: Desembolso por medio de Cheque FHIS</b>	<b>Código de Documento:</b>	

## Gestión de Desembolsos Por Cheque

### Unidad de Finanzas





 <p>FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL</p>	<b>MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS</b>		 <p>Dirección de Finanzas y Administración</p>
	Fecha Elaboración: 20/05/ 2013	Número de Versión: 01	
	Nombre Proceso: Desembolso Por medio del sistema SIAFI	Código de Documento:	

<b>Objetivo</b>	Realización de pago de manera efectiva a los distintos ejecutores de los proyectos.	<b>Alcance</b>	Mantener una fluidez en el desarrollo de la obras.
<b>Normas Aplicables de la Guía de Control Interno Institucional</b>		<b>Requerimientos Legales o Reglamentarios</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>P.O. de la Guía de ONADICI</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Leyes estatales y de convenio.</li> </ul>	
<b>Indicadores Meta</b>			

No.	Responsable	Descripción
<b>correlativo</b>	<b>Realiza las acciones/tareas, y responde por el registro de la actividad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Actividad</b> Describir Acciones/Tareas, registros verificables</li> </ul>
<b>1</b>	<b>Auxiliar de Fuente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de documentación de pago.</li> </ul>
<b>2</b>	<b>Auxiliar de Fuente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de documentación de estimación.</li> </ul>
<b>3</b>	<b>Auxiliar de Fuente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingreso al control diario de estimaciones.</li> </ul>
<b>4</b>	<b>Auxiliar de Fuente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorización de orden de pago.</li> </ul>
<b>5</b>	<b>Auxiliar de Fuente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingreso de estimación de pago al sistema SIAFI para elaboración de F01 Y verificación del mismo.</li> </ul>
<b>6</b>	<b>Oficial de Fuente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión, firma y sello.</li> </ul>
<b>7</b>	<b>Auxiliar de Fuente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se remite documentación de pago SIAFI a contabilidad para revisión de documentación y verificación de cuentas contables.</li> </ul>
<b>8</b>	<b>Auxiliar de Fuente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se remite documentación revisada por contabilidad a sub-dirección y dirección para aprobación y firma electrónica de documento F01.</li> </ul>

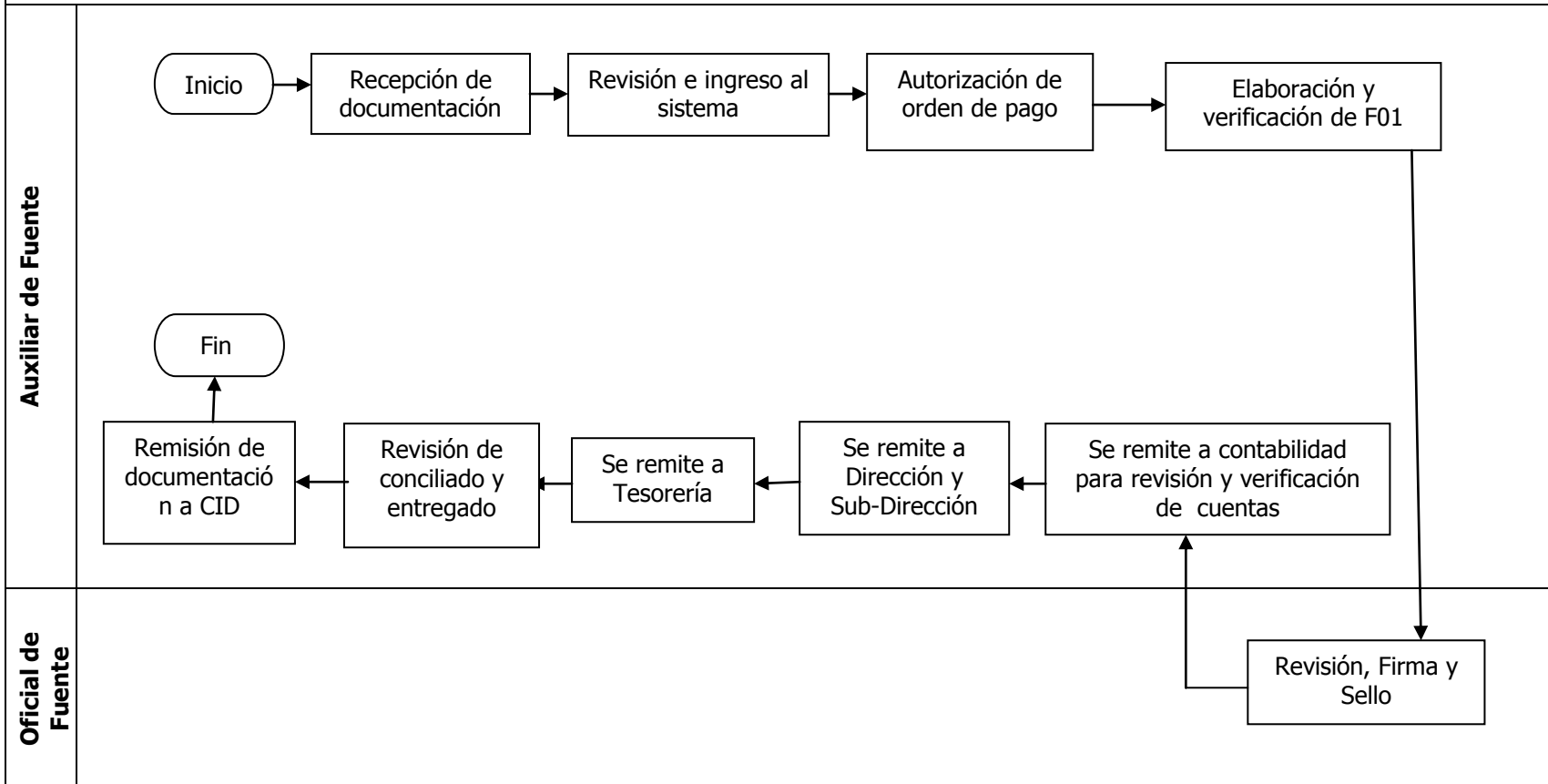
<b>9</b>	<b>Auxiliar de Fuente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de documentación F01 firmada electrónicamente por dirección para envío a tesorería para elaboración de desembolsos.</li> </ul>
<b>10</b>	<b>Auxiliar de Fuente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de documentación de desembolsos elaborados por tesorería.</li> </ul>
<b>11</b>	<b>Auxiliar de Fuente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de Conciliado de pago en el sistema SIAFI para dar su respectivo entregado en el sistema general del FHIS.</li> </ul>
<b>12</b>	<b>Auxiliar de Fuente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remisión de documentación de pago conciliado y entregada en sistema FHIS a la unidad de archivo, con el que se cierra el proceso de pago por medio del sistema SIAFI.</li> </ul>





	<b>MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS</b>		
	<b>Fecha Elaboración:</b> 20/05/ 2013	<b>Número de Versión:</b> 01	
	<b>Nombre Proceso:</b> Desembolso Por medio del sistema SIAFI	<b>Código de Documento:</b>	

## Gestión de Desembolso Por SIAFI



### Unidad de Finanzas

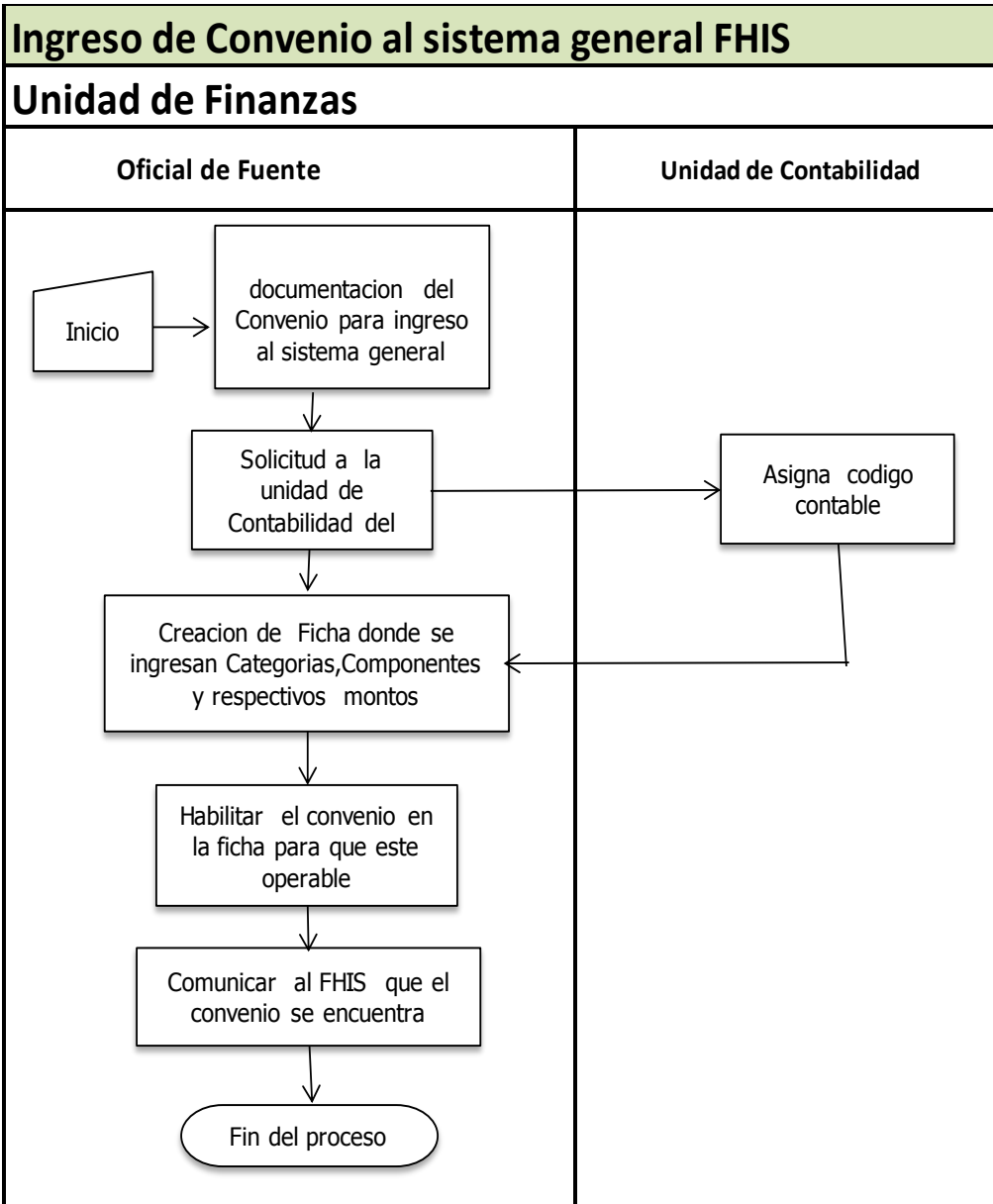




 <p>FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL</p>	<b>MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS</b>		 <p>Dirección de Finanzas y Administración</p>
	<b>Fecha Elaboración:</b> 20/05/ 2013	<b>Número de Versión:</b> 01	
	<b>Nombre Proceso:</b> Ingreso de Convenios Nuevos al sistema General del FHIS	<b>Código de Documento:</b>	

<b>Objetivo</b>	Que esté habilitado a nivel de sistema general del FHIS para los respectivos procesos.	<b>Alcance</b>	Facilitar los procesos para los diferentes usuarios del sistema del FHIS.
<b>Normas Aplicables de la Guía de Control Interno Institucional</b>		<b>Requerimientos Legales o Reglamentarios</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>P.O. de la Guía de ONADICI</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Correspondientes al convenio.</li> </ul>	
<b>Indicadores Meta</b>			

No.	Responsable	Descripción
<b>correlativo</b>	<b>Realiza las acciones/tareas, y responde por el registro de la actividad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Actividad</b> Describir Acciones/Tareas, registros verificables</li> </ul>
<b>1</b>	<b>Oficial de Fuente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción y revisión de documentación del nuevo convenio de Dirección de Finanzas FHIS o UPEG para ingreso al sistema general del FHIS.</li> </ul>
<b>2</b>	<b>Oficial de Fuente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud a la unidad de contabilidad de código contable para el nuevo convenio.</li> </ul>
<b>3</b>	<b>Oficial de Fuente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creación de Ficha del convenio donde se ingresan las categorías, componentes y montos respectivos.</li> </ul>
<b>4</b>	<b>Oficial de Fuente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilitar el nuevo convenio en la ficha para que este quede en estado de operable.</li> </ul>
<b>5</b>	<b>Auxiliar de Fuente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar a las diferentes unidades que el nuevo convenio ya está operable para la realización de los diferentes procesos que llevara el mismo.</li> </ul>



 <p>FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL</p>	<b>MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS</b>		 <p>Dirección de Finanzas y Administración</p>
	<b>Fecha Elaboración: 20/05/ 2013</b>	<b>Número de Versión: 01</b>	
	<b>Nombre Proceso: Ingreso de Convenios Nuevos al sistema General del FHIS</b>	<b>Código de Documento:</b>	

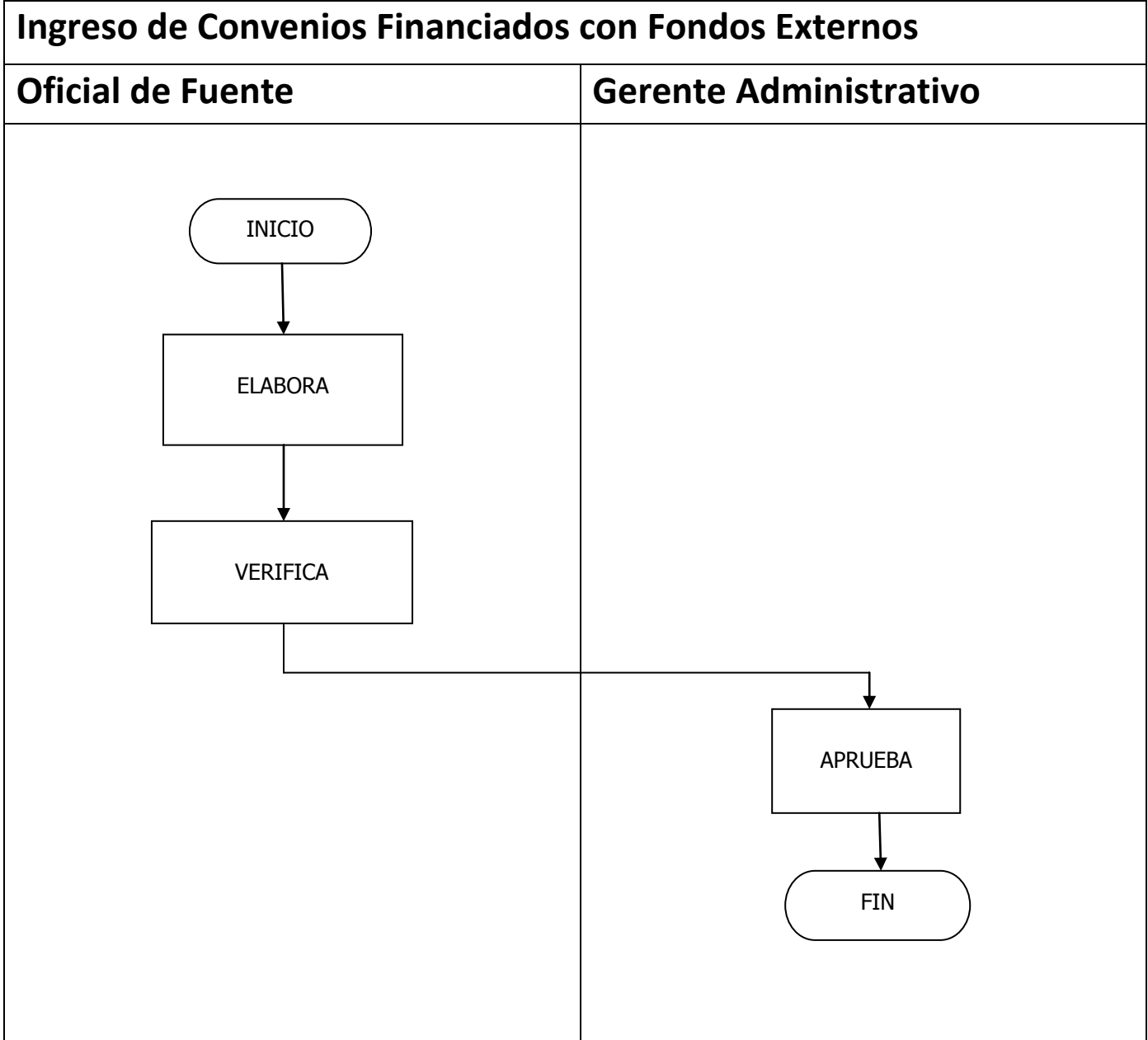


	MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS		
	Fecha Elaboración: 20/05/ 2013	Número de Versión: 01	
	Nombre Proceso: Ingreso de Convenios Financiados con Fondos Externos (UEPEX)	Código de Documento:	

<b>Objetivo</b>	Poder disponer de información relevante de los convenios tanto para los usuarios de las distintas gerencias, autoridades gubernamentales y para los organismos financieros externos que otorgan el financiamiento.	<b>Alcance</b>	A nivel gubernamental y externo
<b>Normas Aplicables de la Guía de Control Interno Institucional</b>		<b>Requerimientos Legales o Reglamentarios</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>P.O. de la Guía de ONADICI</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Leyes estatales y de convenio.</li> </ul>	
<b>Indicadores Meta</b>			

No.	Responsable	Descripción
<b>correlativo</b>	<b>Realiza las acciones/tareas, y responde por el registro de la actividad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Actividad</b> Describir Acciones/Tareas, registros verificables</li> </ul>
<b>1</b>	<b>Oficial de Fuente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora</li> <li>✓ Creación</li> <li>✓ Adición</li> <li>✓ Modificaciones</li> <li>✓ Eliminación</li> <li>✓ Cambio de gestión</li> </ul>
<b>2</b>	<b>Oficial de Fuente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica</li> <li>✓ Creación</li> <li>✓ Adición</li> <li>✓ Modificaciones</li> <li>✓ Eliminación</li> <li>✓ Cambio de gestión</li> </ul>
<b>3</b>	<b>Gerente Administrativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprueba</li> </ul>



	<b>MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS</b>		
	<b>Fecha Elaboración: 20/05/ 2013</b>	<b>Número de Versión: 01</b>	
	<b>Nombre Proceso: Ingreso de Convenios Financiados con Fondos Externos (UEPEX)</b>	<b>Código de Documento:</b>	



	<b>MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS</b>		
	Fecha Elaboración: 20/05/ 2013	Número de Versión: 01	
	<b>Nombre Proceso:</b> Solicitud de Cuotas de Compromiso	<b>Código de Documento:</b>	

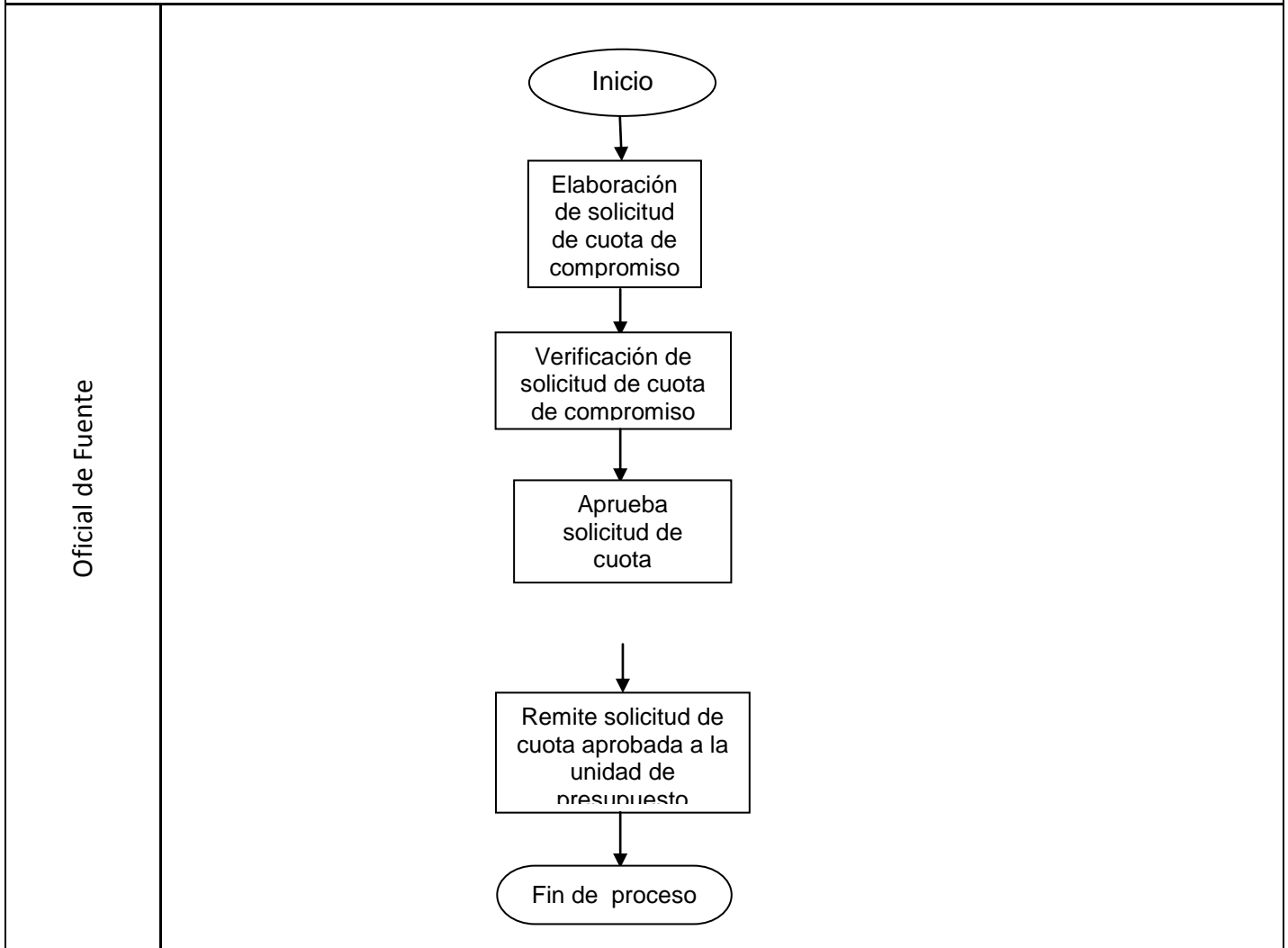
<b>Objetivo</b>	Buscar el equilibrio de gastos y recursos en el día a día, durante el ejercicio, siguiendo las alternativas que se presenten a lo largo del mismo, en procura de una mayor y mejor disciplina fiscal.	<b>Alcance</b>	Programaciones de pago y compras de acuerdo a las asignaciones presupuestarias
<b>Normas Aplicables de la Guía de Control Interno Institucional</b>		<b>Requerimientos Legales o Reglamentarios</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>P.O. de la Guía de ONADICI</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Leyes estatales y de convenio.</li> </ul>	
<b>Indicadores Meta</b>			

No.	Responsable	Descripción
<b>correlativo</b>	<b>Realiza las acciones/tareas, y responde por el registro de la actividad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Actividad</b> Describir Acciones/Tareas, registros verificables</li> </ul>
<b>1</b>	<b>Oficial de Fuente o usuario con perfil (75)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora solicitud de cuota de compromiso en el sistema SIAFI.</li> </ul>
<b>2</b>	<b>Oficial de Fuente o Usuario con perfil (75)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica solicitud de cuota de compromiso en el sistema SIAFI.</li> </ul>
<b>3</b>	<b>Oficial de Fuente o Usuario con perfil (75)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprueba solicitud de cuota de compromiso en el sistema SIAFI.</li> </ul>
<b>4</b>	<b>Oficial de Fuente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remite Solicitud de cuota de compromiso aprobada a la unidad de Presupuesto FHIS</li> </ul>



	<b>MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS</b>		
	<b>Fecha Elaboración: 20/05/ 2013</b>	<b>Número de Versión: 01</b>	
	<b>Nombre Proceso: Solicitud de Cuotas de Compromiso</b>	<b>Código de Documento:</b>	

## Solicitud de Cuotas de Compromiso

### Unidad de Finanzas







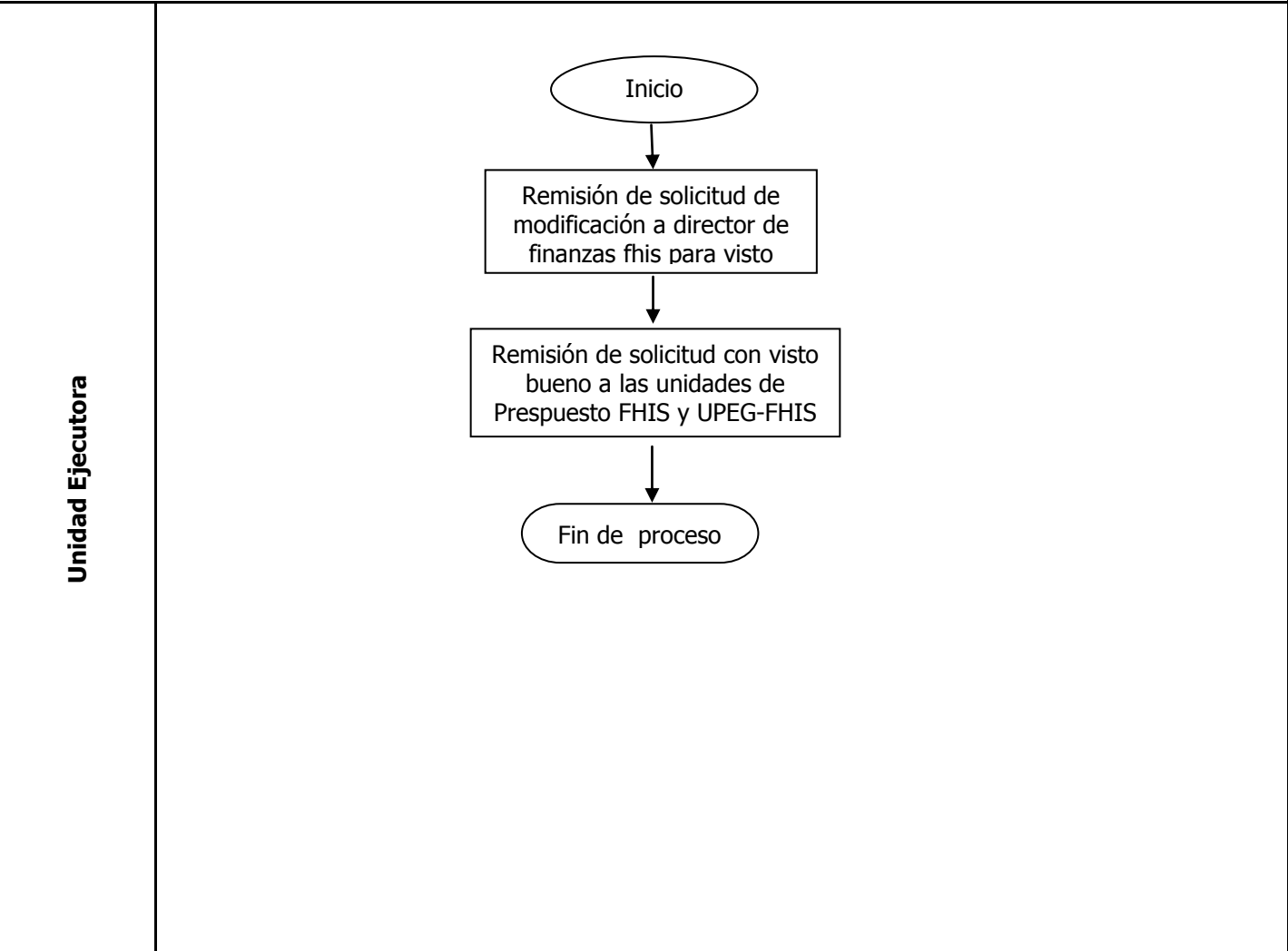
	<b>MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS</b>		
	<b>Fecha Elaboración:</b> 20/05/ 2013	<b>Número de Versión:</b> 01	
	<b>Nombre Proceso:</b> <b>Modificaciones Presupuestarias</b>	<b>Código de Documento:</b>	

<b>Objetivo</b>	Brindar a las gerencias administrativas la posibilidad de poder hacer modificaciones de tipo de creación, modificaciones y disminuciones a las distintas asignaciones de crédito en el presupuesto general de la institución.	<b>Alcance</b>	Presupuesto general de la institución.
<b>Normas Aplicables de la Guía de Control Interno Institucional</b>		<b>Requerimientos Legales o Reglamentarios</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>P.O. de la Guía de ONADICI</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Leyes estatales y de convenio.</li> </ul>	
<b>Indicadores Meta</b>			

No.	Responsable	Descripción
<b>correlativo</b>	<b>Realiza las acciones/tareas, y responde por el registro de la actividad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Actividad</b> Describir Acciones/Tareas, registros verificables</li> </ul>
<b>1</b>	<b>Oficial de Fuente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remite solicitud de modificación presupuestaria de tipo de creación, ampliación o disminución al Director de Finanzas FHIS mediante memorándum para visto bueno.</li> </ul>
<b>2</b>	<b>Oficial de Fuente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remite solicitud con visto bueno de la dirección de finanzas a las unidades de presupuesto FHIS y UPEG-FHIS para su ingreso al SIAFI.</li> </ul>

	<b>MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS</b>		
	<b>Fecha Elaboración: 20/05/ 2013</b>	<b>Número de Versión: 01</b>	
	<b>Nombre Proceso: Modificaciones Presupuestarias</b>	<b>Código de Documento:</b>	



## Solicitud de Modificaciones Presupuestarias Unidad de Finanzas



	<b>MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS</b>		
	Fecha Elaboración: 20/05/ 2013	Número de Versión: 01	
	<b>Nombre Proceso:</b> Creación ,Modificación, Habilitación o Deshabilitacion de perfil para usuario SIAFI	<b>Código de Documento:</b>	

<b>Objetivo</b>	Brindar a los distintos usuario del SIAFI que trabajan en FHIS o en los Programas, los accesos necesario para desempeñar las funciones y tareas asignadas	<b>Alcance</b>	A nivel interno, gubernamental y externo
-----------------	---	----------------	--

No.	Responsable	Descripción
<b>1</b>	<b>Director o Coordinador de Unidad o Programa</b>	Envía a la Dirección de Administración y Finanzas memo con la solicitud de creación, modificación, habilitación o deshabilitación de perfiles para usuario SIAFI, según el formato establecido, con toda la información solicitada como ser: los datos generales y la firma de la persona, los datos generales y la firma de quien autoriza y copia de la identidad de la persona a quien se le está creando el acceso.
<b>2</b>	<b>Director Administración y Finanzas</b>	Recibe y da visto bueno a la solicitud.
<b>3</b>	<b>Asistente Financiero</b>	Recibe en libro de control la solicitud, revisa la información del formato y si todo está en orden, procede a ingresar al SIAFI la solicitud según lo indicado en el memo y formato. Una vez ingresada la información, revisa que lo ingresado este correcto, verifica y aprueba la solicitud en SIAFI.
<b>4</b>		Envía correo electrónico a la Unidad de Modernización /SEFIN solicitando procesamiento según número de solicitud ingresada al SIAFI.
<b>5</b>		Una vez procesada la solicitud ingresada al SIAFI, si es creación, modificación o habilitación se imprimen dos copias de la solicitud y se entrega el documento de acceso al sistema a la persona a quien se le está procesando el acceso, esta persona se queda con una de las copias y firma de recibido la otra. En caso de ser deshabilitación solo se imprime una copia y se archiva.
<b>6</b>		Se adjunta el memo de solicitud, formato, copia de identidad y la solicitud del SIAFI impresa y se archivan todos estos documentos.

	<b>MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS</b>		
	Fecha Elaboración: 20/05/ 2013	Número de Versión: 01	
	<b>Nombre Proceso:</b> Aprobación de F01 y F07 en el SIAFI	<b>Código de Documento:</b>	

<b>Objetivo</b>	Procesar cada una de las solicitudes de pago	<b>Alcance</b>	A nivel interno, gubernamental y externo

No.	Responsable	Descripción
<b>1</b>	<b>Asistente Financiero</b>	<p>Recepción de documentos para pago:</p> <p>Se revisa el número del pre-compromiso y/o devengado del F01/F07 vrs. El registro del libro de control</p> <p>Si el registro del libro de control está de acuerdo a los pre-compromiso y/o devengado del F01/F07, se reciben los documentos y se firma el libro de control</p> <p>Si el registro del libro de control NO está de acuerdo a los pre-compromiso y/o devengado del F01/F07, se devuelven los documentos y NO se firma el libro de control se devuelve el libro de control</p>
<b>2</b>	<b>Asistente Financiero</b>	<p>Revisión de documentos para Pago:</p> <p>Se revisan los valores cargados en los F01 y/o F07 vrs. Los valores a pagar según el memo, las facturas, recibos, órdenes de pago y demás documentos soportes de la solicitud de pago</p> <p>Se revisa el nombre del beneficiario cargado en el F01 y/o F07 vrs. El nombre del beneficiario según el memo, las facturas, recibos, órdenes de pago y demás documentos soportes de la solicitud de pago</p> <p>Se revisa el número de cuenta del beneficiario cargado en el F01 y/o F07 vrs. El número de cuenta del beneficiario según la fotocopia del registro de beneficiario del SIAFI</p> <p>Se revisa que los documentos generados por la Unidad de Finanzas como ser la orden de pago y estimación lleven las firmas de quienes lo elaboran y quienes los revisan</p> <p>Se revisa que la documentación soporte de las solicitudes de pago, incluya la revisión previa de asistencia administrativa</p>

		<p>Se revisa que la documentación soporte de las solicitudes de pago, incluyan las firmas de las Direcciones, Unidades o Programas que realizan la solicitud</p> <p>Se revisa que la documentación soporte de las solicitudes de pago, lleven los documentos originales como ser las facturas o recibos, memos, órdenes de pago, contratos, entre otros, según sea requerido en cada tipo de pago</p>
3	<b>Asistente Financiero</b>	<p>Aprobación de documentos para pago:</p> <p>Se ingresa al SIAFI a la gerencia administrativa a la que corresponda el F01 y/o F07</p> <p>Se ingresa al SIAFI al perfil de aprobación de F01/F07</p> <p>Se carga el SIAFI la bandeja de documentos F01/F07 verificados en el sistema</p> <p>Se elige de la bandeja el número del Pre-compromiso y/o devengado del F01/F07 correspondiente al documento de solicitud de pago que se tiene en físico</p> <p>Se verifica que el nombre y el monto que aparecen en la pantalla sean iguales al nombre y monto que aparecen en el documento de pago que se tiene en físico</p> <p>Se aprueba en el SIAFI el pre-compromiso y/o devengado del F01/F07</p> <p>Se firma de Aprobado en los documentos físicos del pre-compromiso y/o devengados del F01/F07 y se coloca la fecha y hora en que se firmo en el sistema</p>
4	<b>Asistente Financiero</b>	<p>Entrega de documentos para pago:</p> <p>Se anotan en libro de control los número y nombres de pre-compromiso y/o devengado del F01/F07 separándolos por la gerencia administrativa a la que correspondan</p> <p>Se entregan al Director de Administración y Finanzas para la firma de los pre-compromiso y/o devengado del F01/F07 en el SIAFI</p>
5	<b>Asistente Financiero</b>	<p>Recepción de documentos para pago:</p> <p>Se reciben de la oficina del Director de Administración y Finanzas los pre-compromiso y/o devengado del F01/F07 en el SIAFI ya firmados</p> <p>Se revisan los número de los pre-compromiso y/o devengado del F01/F07 en el SIAFI vrs. El libro de control</p> <p>Se entregan los pre-compromiso y/o devengado del F01/F07 en el SIAFI a cada uno de los encargados y firman de recibido en el libro de control</p>

