

FUNCIONES DEL FHS

DECRETO 12-90

Artículo 4 de La Ley del Fondo Hondureño de Inversión Social

1. Negociar préstamos blandos con organismos nacionales e internacionales, cuyas condiciones se ajusten a los requisitos y objetivos del Fondo;
2. Aceptar donaciones, herencias, legados y cualquier clase de aportes, nacionales o extranjeros; en el caso de aportes nacionales donados, sus valores serán deducibles de la renta imponible para los efectos del Impuesto sobre la Renta;
3. Negociar y contratar financiamientos no reembolsables con organismos nacionales e internacionales, cuyas condiciones se ajusten a los requisitos y objetivos del Fondo;
4. Promover y financiar programas y proyectos para favorecer el auto-empleo productivo, la organización y mejoramiento de pequeñas empresas, microempresas, medianas cooperativas rurales y urbanas, bancos comunales, cajas rurales, patronatos y asociaciones de desarrollo comunal, empresas campesinas y otras formas asociativas de producción cuyos participantes pertenezcan a los grupos objetivos del Fondo;
5. Promover y financiar obras vinculadas al desarrollo urbano o rural, según prioridades establecidas a nivel local, utilizando instrumentos que contribuyen a la descentralización, el fortalecimiento local y una conciencia de corresponsabilidad de los diferentes actores del Estado y la Sociedad Civil;
6. Promover y financiar programas y proyectos de generación de empleo temporal o estacional para grupos urbanos y rurales afectados por situaciones de emergencia o por su difícil inserción en el mercado de trabajo o para mejorar las condiciones de vida y de trabajo de los niños que, conforme el Código de la Niñez y la Adolescencia, puede realizar labores remuneradas;
7. Promover y financiar programas y proyectos para la satisfacción de necesidades básicas, siempre que estén orientados a apoyar los grupos beneficiados con cualesquiera de los financiamientos comprendidos en los literales anteriores;
8. Capacitar técnica y metodológicamente a las municipalidades en las funciones y responsabilidades a transferir de acuerdo a la clasificación de las mismas, según

el grado de organización administrativa, la capacidad de gestión y los recursos financieros y potenciales de que disponen; y,

9. Ejercer las demás funciones que se indiquen en esta Ley y su Reglamento².

FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES, UNIDADES Y PROGRAMAS O PROYECTOS ESPECIALES DEL FHIS

1. Prevenir e identificar los riesgos en las actividades operacionales y financieras, que puedan comprometer el logro de los objetivos institucionales.
2. Coordinar con las demás dependencias el cumplimiento de las políticas de la institución.
3. Verificar que en las distintas actividades que se realicen se apliquen las normas, procesos y procedimientos aprobados por la institución y en la legislación del sector público
4. Asegurar que todo acto que implique un compromiso o erogación financiera, sea sujeto del análisis previo del personal de la unidad.

Dirección de Capacitación

1. Iniciar contactos y negociaciones con proveedores de recursos internos o externos.
2. Gestionar con el Tesorero General de la República, el desembolso de recursos estatales asignados al FHIS.
3. Elaborar las solicitudes de financiamiento para proyectos y asistencia técnica.
4. Hacer el seguimiento de toda gestión para captar recursos ya sea para proyectos o asistencia técnica.
5. Tramitar la provisión de recursos hasta su finalización.
6. En caso de créditos o donaciones en especie, tramitar y supervisar hasta la entrega de los recursos al destinatario.
7. Proporcionar la documentación requerida a cada donante o ente financiero.
8. Enviar los informes a las entidades que contractualmente se hubiere convenido.

9. Atender a las misiones de negociación para captación de recursos y a los asesores de la Dirección.
10. Coordinar y controlar toda información que se intercambie con proveedores y donantes reales o potenciales.
11. Elaborar programas de captaciones y desembolsos.
12. Coordinar con SECPLAN todas las acciones que correspondan y que se relacionen con gestiones crediticias.
13. Las demás funciones que le encomiende el Director Ejecutivo.

Dirección de Métodos y Sistemas

1. Crear y mantener actualizado un banco de datos.
2. Diseñar cuadros informativos.
3. Asesorar a los usuarios en la utilización de programas computarizados.
4. Programar y asignar terminales a los usuarios cuando sea necesario.
5. Mantener en buen estado de utilización el equipo de procesamiento de datos.
6. Desarrollar sistemas y programas que sean requeridos por las diferentes direcciones.
7. Diseñar cuadros informativos sobre el banco de datos.
8. Actualizar semanalmente la información proporcionada por las diferentes direcciones.
9. Procesar la información y emitir informes administrativos y estadísticos, regionales, sectoriales.
10. Las demás funciones que le encomiende el Director Ejecutivo.

Dirección de Finanzas y Administración

1. Elaborar los estados financieros del FHIS.
2. Elaborar documentos e informes contables para las autoridades y entes financieros internos o externos.
3. Elaborar y controlar los estados contables con proveedores de recursos.
4. Solicitar y tramitar desembolsos.

5. Controlar fondos, cuentas bancarias, depósitos y gastos de Caja Chica.
6. Manejar cuentas y contabilización de recursos.
7. Presupuestar y programar gastos en coordinación con las Direcciones.
8. Programar y asignar gastos por fuente de recursos.
9. Controlar desembolsos y tramitar reembolsos pertinentes de las diferentes fuentes de financiamiento internas y externas.
10. Efectuar los pagos de inversión en proyectos.
11. Pagar los impuestos y servicios a que el FHIS, esté obligado.
12. Establecer controles de pagos por destino específico.
13. Establecer controles contables de las diferentes acciones de personal.
14. Llevar el control de activos.
15. Ejercer control sobre los seguros contratados.
16. Coordinar las labores con Auditoría.
17. Coordinar las labores de personal de apoyo.
18. Atender las asesorías para la Dirección de Administración.
19. Las demás funciones que le encomiende el Director Ejecutivo.

Dirección Legal

1. Estudiar los Decretos, Acuerdos, Ordenanzas, Reglamentos y toda producción legislativa que de manera directa o indirecta tenga relación con el FHIS, emitiendo sus opiniones por escrito.
2. Elaborar dictámenes legales de todo tipo.
3. Elaborar los formatos de contratos u otra forma de convenios en que intervenga el FHIS y terceros y hacerles seguimiento.
4. Asesorar sobre la solución de contratos.
5. Llevar toda la documentación legal del FHIS, en recopilaciones y clasificaciones de manera computarizada.
6. Tomar a su cargo juicios y todo tipo de acciones legales en los cuales el FHIS tenga interés legítimo.
7. Preparar los contratos individuales de trabajo del personal del FHIS.
8. Asesorar en materia legal a los funcionarios y órganos del FHIS velando porque sus actividades se enmarquen dentro de la ley.
9. Llevar la Secretaría del Comité de Operaciones.

10. Las demás que le encomiende el Director Ejecutivo.

Dirección de Formulación y Evaluación de Proyectos

1. Iniciar contactos con los posibles solicitantes y usuarios del FHIS.
2. Promover por cualquier medio en las instituciones calificadas la presentación y supervisión de proyectos.
3. Organizarse sectorialmente.
4. Evaluar los proyectos recibidos.
5. Efectuar visitas técnicas a todo proyecto que esté en proceso de evaluación de la solicitud.
6. Establecer contactos con cada solicitante para asegurarse que todo proyecto a ser presentado para aprobación de la Comisión de Operaciones sea adaptable al solicitante.
7. Presentar dentro de las políticas del FHIS, proyectos viables para aprobación de la Comisión de Operaciones.
8. Visitar las oficinas regionales regular y planificadamente.
9. Recibir y revisar toda idea, perfil o proyecto.
10. Dar asistencia técnica a los solicitantes para la formulación o reformulación de proyectos.
11. Programar y controlar la asignación de recursos en proyectos regional y sectorialmente.
12. Establecer en forma periódica objetivos sobre el número de proyectos y montos a procesarse.
13. Establecer condiciones de ejecución y evaluación de proyectos.
14. Informar regularmente a los solicitantes sobre el estado de sus proyectos en el FHIS.
15. Establecer excepcionalmente programas especiales de promoción, ante la demanda de autoridades o regiones, o bien ante los requerimientos específicos de las fuentes de financiamiento.
16. Atender las asesorías, a la Dirección.
17. Proponer al Comité de Operaciones las condiciones de cada financiamiento.
18. Mantener una base de datos actualizada en cuanto a precios y rendimiento de insumos y mano de obra.

19. Presentar al Comité de Operaciones un número mínimo de proyectos elegibles de financiamiento.
20. Llenar los formularios que se requieren para que los proveedores de recursos aprueben los proyectos.
21. Completar la documentación necesaria en cada proyecto, para trasladarlo a la Dirección Legal para la firma de Contrato.
22. Las demás funciones que le encomiende el Director Ejecutivo.

Dirección de Control y Seguimiento

1. Recibir los documentos de cada proyecto una vez firmado el Contrato.
2. Registrar y confirmar que la documentación esté completa incluyendo garantías.
3. Programar, controlar y supervisar la ejecución de cada proyecto.
4. Asignar responsabilidades a los supervisores externos.
5. Supervisar en forma directa el inicio de obra.
6. Efectuar visitas a los proyectos antes de cada desembolso, para verificar los avances de ejecución.
7. Aprobar solicitudes de desembolso y pasarlas a la Dirección de Administración.
8. Efectuar recepciones definitivas de los proyectos.
9. Proponer órdenes de cambio, solicitar su aprobación al Comité de Operaciones.
10. Llevar registros y control de todos los proyectos en ejecución.
11. Coordinar con la Dirección Legal, las rescisiones, resoluciones, cancelaciones o enmiendas de contratos.
12. Coordinar todas las visitas de inspección a proyectos en ejecución.
13. Atender las asesorías a la Dirección de Control y Seguimiento.
14. Promover un sistema de autoevaluación sobre ejecución de proyectos por parte de las unidades ejecutoras.
15. Las demás funciones que le encomiende el Director Ejecutivo.
16. Por recomendación del Consejo Superior de Administración del Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS), se incluyen en el presente Dictamen las funciones del Director de Proyectos Especiales.

Programas y Proyectos Especiales

1. Asistir a las organizaciones en la preparación de sus solicitudes de financiamiento.
 2. Revisar y analizar las solicitudes de subproyectos y presentar una recomendación escrita al Comité de Operaciones del FHIS para aprobación o desaprobación de dichas solicitudes de subproyectos.
 3. Asistir en la preparación de convenios de subproyectos a ser suscritos entre el FHIS y aquellas agencias cuyas solicitudes de proyecto han sido aprobadas.
 4. Procesar desembolsos para los subproyectos aprobados.
 5. Coordinar todas las actividades con los receptores de los subproyectos, incluyendo la aprobación del personal administrativo y técnico responsable de cada subproyecto.
 6. Mantener registros financieros separados para efectos contables y control del uso de los fondos.
 7. Supervisar e inspeccionar todos los subproyectos financiados bajo el Programa para garantizar que se están llevando a cabo de acuerdo con los convenios firmados entre el FHIS y la agencia responsable de la ejecución del subproyecto.
 8. Administrar los fondos asignados para pagos de caja chica.
 9. Certificar formalmente los subproyectos una vez terminados.
 10. Ejecutar cualquier otra función en su área de experiencia, asignada por la Dirección Ejecutiva.
-