



Instituto de Crédito Educativo

EDUCREDITO

MANUAL DE INGRESOS Y GASTOS DEL INSTITUTO DE CREDITO EDUCATIVO (EDUCREDITO)



MANUAL DE INGRESOS Y GASTOS DEL INSTITUTO DE CREDITO EDUCATIVO (EDUCREDITO)

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.-El presente manual tiene como finalidad reglamentar la formulación, modificación, ejecución, supervisión, control, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y gastos de EDUCREDITO, para el ejercicio comprendido del 01 enero al 31 diciembre de cada año, de conformidad con la Ley de la Administración Pública, Ley de Contratación del Estado, las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos vigentes del Estado de Honduras y demás disposiciones, reglamentos, decretos y resoluciones emitidos por autoridad competente.

Artículo 2.-El presupuesto de ingresos y gastos, se formula, aprueba, ejecuta, evalúa de conformidad con la normativa presupuestaria para el Sector Público Descentralizado y demás leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 3.-El presupuesto es el estimado de ingresos y gastos aprobados para ejecutar cada categoría programática, con el propósito de cumplir con los objetivos y metas contempladas en el Plan Operativo Anual.

CAPITULO II DE LOS INGRESOS

Artículo 4.-El presupuesto de ingresos se elabora basado en una estimación de los recursos a percibir para el ejercicio fiscal.

Artículo 5.- Los recursos de EDUCREDITO provienen de:

- a) Recuperación de préstamos (capital e intereses) otorgados conforme a Reglamentos de la Institución y de otros convenios que se hayan creado para la Administración de Fondos.
- b) Intereses provenientes de las inversiones que EDUCREDITO constituya en el Sistema Financiero Nacional conforme al Reglamento de Inversiones y de las cuentas de ahorro y cheques.
- c) Alquiler del edificio propiedad de EDUCREDITO, conforme al Contrato que para tal fin se formalice.
- d) Cobro por derecho al trámite de préstamos (L.500.00 QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS) en Honduras y en el exterior.
- e) Cobro por emisión de constancias L.50.00; se exceptúan las emitidas a favor de los empleados activos.
- f) Otros ingresos.

Artículo 6.- La División de Créditos y Recuperaciones será la responsable de velar por el cumplimiento de lo establecido en los incisos a) y d) del Artículo anterior a este. De los incisos b) y c) el responsable será la División Financiera Administrativa. Del inciso e) y f) el responsable será la División a la que de acuerdo a la naturaleza de sus funciones le corresponda.



Artículo 7.- La recaudación de los ingresos se hará a través de las cuentas que EDUCREDITO tenga en el Sistema Bancario Nacional, pagos en ventanilla o por medios electrónicos autorizados por EDUCREDITO.

Los montos recaudados por ventanilla, serán responsabilidad de la Sección de Tesorería y deberán ser depositados en las cuentas bancarias de EDUCREDITO en el Sistema Bancario Nacional.

CAPITULO III DE LOS GASTOS

Artículo 8.- Los fondos asignados a cada categoría programática son la expresión financiera de los objetivos y metas de la Institución, incluyendo el Plan Operativo Anual.

Artículo 9.- Los créditos presupuestarios se asignarán por objeto del gasto, en cada categoría programática siguiendo la técnica y los manuales de clasificadores presupuestarios.

Artículo 10. Los pagos o desembolsos se harán a través de cheque, en efectivo, transferencia entre cuentas, por medios electrónicos del Sistema Financiero Nacional o del SIAFI.

Se autoriza para que a través de cualquiera de estos medios, se aprueben gastos en concepto de combustible para los empleados que realicen actividades o misiones oficiales en sus vehículos. Para el pago de estos gastos, se deberá contar con la autorización del jefe inmediato.

CAPITULO IV EJECUCION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO

Artículo 11.- La División Financiera Administrativa a través de la Sección de Presupuesto será la responsable de controlar la ejecución del presupuesto por objeto del gasto, aprobado en cada categoría programática. Una vez implementado el SIAFI, se ejercerá el control en los distintos momentos del gasto: precompromiso, compromiso, devengado y pago para determinar la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 12.- Todo comprobante de pago, solicitud de suministro, contrato u otro documento con incidencia presupuestaria, deberá ser previamente autorizado a fin de que la Sección de Presupuesto, indique si hay disponibilidad de fondos en el renglón que se pretende afectar. Sin este requisito no se dará curso a ninguna solicitud de pago. La Sección de Presupuesto será la responsable de velar por la aplicación de este artículo.

CAPITULO V MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Artículo 13. La División Financiera Administrativa coordinará con la Sección de Presupuesto la etapa de modificaciones al presupuesto. Estas serán remitidas al órgano competente para su aprobación, y posteriormente serán ingresadas por la División Financiera Administrativa al Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).

La Sección de Presupuesto llevará control de los movimientos en la ejecución y modificación presupuestarias, con la finalidad de evaluar el POA.



CAPITULO VI DE LA LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO

Artículo 14.- La liquidación del presupuesto de ingresos y egresos es responsabilidad de la División Financiera Administrativa a través de la Sección de Presupuesto y de la Sección de Contabilidad. Esta liquidación debe contener como mínimo:

- a) La ejecución de presupuesto de Ingresos comparado con el presupuesto vigente y sus variaciones.
- b) La ejecución de presupuesto de gastos comparado con el presupuesto vigente y sus variaciones.
- c) Balance General y Estado de Resultados.
- d) Flujo de Caja.
- e) Otros documentos solicitados por los órganos reguladores de la liquidación del presupuesto.

Artículo 15.- El informe de ejecución física financiera del Plan Operativo Anual es responsabilidad de la División Financiera Administrativa a través de la Sección de Presupuesto.

Artículo 16.- La Sección de Presupuesto presentará en los siguientes cinco días de finalizado el mes a la Dirección Ejecutiva, División Financiera Administrativa, División de Créditos y Recuperaciones, División de Recursos Humanos y Auditoría Interna lo siguiente:

- a) Informe de liquidación parcial que consistirá en la ejecución del presupuesto.
- b) Informe de la ejecución física financiera del Plan Operativo Anual.

Artículo 17.- La Dirección Ejecutiva, a través de la División Financiera Administrativa presentará informe de la ejecución física y financiera del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Institución de manera anual a la Junta Directiva para su aprobación en los primeros quince días del siguiente año fiscal.

El informe debe contener como mínimo:

1. Ejecución de las metas físicas, establecidas en el POA.
2. Ejecución de los recursos así como de los gastos.
3. Análisis de los gastos efectuados con las metas físicas realizadas.
4. Estados financieros.

Artículo 18.- La División de Créditos y Recuperaciones, elaborará informe trimestral del estado de la Cartera de Desembolsos y Recuperaciones así como de la mora.

CAPITULO VII DE LA ADMINISTRACION DE PERSONAL

Artículo 19.- Toda contratación de personal permanente o temporal se efectuará de conformidad con la Ley del Instituto de Crédito Educativo (EDUCREDITO), el Manual de Puestos y Funciones de EDUCREDITO, las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República y de las Instituciones Descentralizadas, del Manual de Ingresos y Gastos de EDUCREDITO y/o de acuerdo a las necesidades de personal que requiera la Institución para la consecución de sus objetivos y fines.



La División de Recursos Humanos es la responsable del proceso de contratación de personal y de velar por el estricto cumplimiento de las normas plasmadas en este capítulo.

Los nombramientos y contratos de trabajo deberán ser elaborados por esta División y estar debidamente firmados por el Director Ejecutivo, como autoridad nominadora, y el trabajador según corresponda.

Artículo 20.- La División de Recursos Humanos remitirá a la División Financiera Administrativa la planilla de personal permanente, por contrato, temporal y por jornal dentro de los quince días siguientes al vencimiento de cada trimestre, para que esta última la envíe a la Secretaría de Estado en los Despachos de Finanzas, de la Presidencia y a la Comisión Ordinaria de Presupuesto I y II del Congreso Nacional.

Asimismo para efectos estadísticos y de control deberá de remitir mensualmente a la Dirección General de Presupuesto la relación de personal desglosado en sus distintas categorías y clasificadas por género.

Artículo 21. Los contratos que se suscriban para realizar labores por tiempo determinado, solo tendrán vigencia dentro del periodo fiscal. En este caso las funciones deberán especificarse en el contrato, unidad donde desempeñará las funciones, objeto del gasto afectado, lugar, período, remuneración y horario de trabajo. En el caso de Interinato de un empleado a un puesto de mayor categoría o mayor sueldo, se le nivelará al sueldo del cargo cubierto, mientras dure el interinato. Cuando se trate de un interinato de igual o menor nivel, se le nivelará el salario en caso que este sea menor del cubierto. En caso que cubra las dos posiciones se le concederá también un plus del 30% del salario que devenga la persona a quien se cubre.

Artículo 22.- La contratación de servicios profesionales o consultoría se hará de acuerdo a las necesidades de la Institución para la consecución de sus objetivos y fines.

Artículo 23.- Las obligaciones derivadas por pago de prestaciones, cesantías e indemnizaciones establecidas en Ley serán canceladas y asumidas directamente por EDUCREDITO. No será responsable de forma personal o solidaria el funcionario titular de la autoridad nominadora, ni ningún otro funcionario o empleado público que intervenga en los actos administrativos que den lugar al pago de tales beneficios e indemnizaciones. Se reconocerá el pago de sus derechos y las prestaciones laborales, cuando el trabajador y EDUCREDITO por mutuo consentimiento den por finalizada la relación de trabajo. Si por cualquier circunstancia el pago de estos no se hace efectivo y el Estado fuere demandado y vencido judicialmente, tampoco este hecho hará responsables a los funcionarios o empleados públicos.

Para tal efecto el cálculo de prestaciones laborales se hará en apego a las siguientes normas:

Preaviso

Antigüedad Laboral Continua

- a. Menos de tres (3) meses
- b. De tres (3) a seis (6) meses
- c. De seis (6) meses a un (1) año
- d. De uno (1) a dos (2) años
- e. De dos (2) años en adelante

Preaviso

- Un (1) día
- Una (1) semana
- Dos (2) semanas
- Un (1) mes
- Dos (2) meses



Cesantía

Antigüedad Laboral Continua

- a. No menor de tres (3) meses ni mayor de seis (6) meses
- b. Mayor de seis (6) meses pero menor de un año
- c. Mayor de un (1) año

Cesantía

Diez (10) días
Veinte (20) días
Un (1) mes de salario por cada año De Trabajo, y si los servicios no alcanzan a un año, en forma proporcional al plazo trabajado.

En ningún caso el auxilio de cesantía podrá exceder del salario de 25 meses.

Vacaciones

Antigüedad Laboral Continua

- a. Después de un (1) año
- b. Después de tres (3) años
- c. Después de cuatro (4) años
- d. Después de siete (7) años
- e. Después de diez (10) años
- f. Después de doce (12) años

Días de Vacaciones

Quince (15) días
Diecisiete (17) días
Veintidós (22) días
Veinticinco (25) días
Veintisiete (27) días
Treinta (30) días

Las fracciones de días se calcularán proporcionalmente. De igual manera se calcularán en forma proporcional el monto que corresponda al Bono de Vacaciones.

Cuando un trabajador renuncie o sea despedido y no haya causado el pago del Décimo Tercer Mes de Salario en concepto de Aguinaldo y Décimo Cuarto Mes de Salario como Compensación Social, el pago proporcional de ambos beneficios se hará efectivo al momento ocurrir esta circunstancia, sin esperar los meses de junio y diciembre para hacer la liquidación.

Asimismo, cuando de acuerdo a Ley, a tales servidores les asista el derecho al pago de prestaciones laborales, éstas se harán efectivas al mismo tiempo con dichos beneficios sociales.

Artículo 24.- Se otorgarán aumentos por costo de vida a todos los empleados permanentes previo dictamen favorable de la Secretaría de Finanzas.

Artículo 25.- Se otorgará bonificación anual equivalente a un mes de salario nominal al personal permanente previo dictamen favorable de la Secretaría de Finanzas. Quedará a criterio de la Dirección Ejecutiva la fecha de su otorgamiento.

Artículo 26.- EDUCREDITO podrá otorgar un seguro médico hospitalario a los empleados de acuerdo a disponibilidad financiera y presupuestaria observando lo establecido en la Ley de Contratación del Estado.

Artículo 27.- El bono educativo se hará efectivo a los empleados permanentes y temporales beneficiarios que tengan derecho al mismo y que hubieren presentado la documentación a la División de Recursos Humanos conforme al Reglamento para el Pago del Bono Educativo contenido en el Acuerdo Ejecutivo No. STSS-154-2000.



Artículo 28. Las ayudas sociales a personas se otorgarán a aquellos empleados por muerte del cónyuge o un familiar dentro del primer grado de consanguinidad hasta por L 5,000.00 (CINCO MIL LEMPIRAS) al año por persona; situación de daños graves a la propiedad mueble e inmueble debidamente comprobado hasta por L 3,000.00 (TRES MIL LEMPIRAS) al año por persona; para gastos médicos y medicamentos hasta L10,000.00 (DIEZ MIL LEMPIRAS) al año por persona; por calamidad doméstica hasta la cantidad de L 3,000.00 (TRES MIL LEMPIRAS) al año por persona, así mismo por muerte de un empleado de la institución se le otorgará al beneficiario que previamente designe el empleado la cantidad L15,000.00 (QUINCE MIL LEMPIRAS) efectivo una sola vez. Estas ayudas se harán efectiva posterior al análisis y aprobación del Jefe de la División de Recursos Humanos, quien solicitará a la División Financiera Administrativa para que lo haga efectivo.

Los empleados de EDUCREDITO tendrán derecho al pago de las horas extras conforme a lo establecido al Código de Trabajo y el Reglamento Interno de la Institución.

Artículo 29.- Los anticipos por concepto de decimotercer y decimocuarto mes de salario así como el bono por vacaciones solo se concederán proporcionalmente de acuerdo a lo laborado hasta la fecha de la solicitud.

Artículo 30.- La elaboración y aprobación de planillas de sueldos y salarios será catorcena y le corresponde a la División de Recursos Humanos siguiendo los mecanismos de control interno pertinentes.

CAPITULO VIII DE LAS ADQUISICIONES

Artículo 31.-La adquisición de bienes y servicios y el pago de gastos se harán de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación del Estado, Reglamento de Compras de EDUCREDITO, Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República y de las Instituciones Descentralizadas y Manual de Ingresos y Gastos del Instituto de Crédito Educativo (EDUCREDITO).

Artículo 32.-La adquisición de bienes y servicios se efectuará de conformidad con los montos y modalidades siguientes:

- a) De Lps. 1.00 hasta 53,000.00 deberá contener dos cotizaciones escritas.
- b) De Lps. 53,000.01 hasta 180,000.00 deberá de contener tres cotizaciones escritas.
- c) De Lps. 180,000.01 hasta 450,000.00 deberán ser autorizadas por la Junta Directiva y se realizarán mediante Licitación Privada.
- d) De Lps. 450,000.01 en adelante deberán ser autorizadas por la Junta Directiva y se realizarán mediante Licitación Pública.

Artículo 33.- No se requerirá de cotizaciones para gastos de publicidad y propaganda siempre y cuando no se superen los montos establecidos para una Licitación. De igual manera no se requerirá de cotizaciones para la adquisición de combustible ni para gastos efectuados por medio de caja chica.

Artículo 34.-Cuando se trate de suplidores únicos de equipo, repuestos u otros bienes y servicios, cuya fabricación o venta sea exclusiva de quien tenga patente o marca de fábrica registrada en el país y no existan sustitutos o alternativas de características similares, se puede adquirir con una cotización, previa constancia del órgano competente.



Artículo 35.- En los contratos de servicios profesionales periodísticos o empresas de publicidad se debe expresar que es obligación del contratista presentar factura o recibo.

En caso de contratación de servicios profesionales periodísticos, el contratista deberá acreditar además constancia del medio para el cual trabaja, indicando el espacio que tiene en el mismo.

CAPITULO IX DE LA CAJA CHICA

Artículo 36.- En la Oficina Regional de San Pedro Sula se permite pagar por concepto de gastos de aseo de la misma por medio de la caja chica.

Artículo 37.- En vista que no se cuenta con vehículo propiedad de EDUCREDITO asignado a la Oficina Regional de San Pedro Sula, se permite el pago en concepto de combustible para trámites oficiales, indicando en el vale de caja chica los lugares visitados y presentación de factura.

CAPITULO X DE LOS FONDOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS

Artículo 38.- Se aprueba la apertura de fondos especiales con la finalidad de agilizar procesos, gestiones o acciones administrativas. La apertura de estos fondos debe hacerse por medio de una solicitud que contenga la siguiente información:

Justificación de su apertura, el lugar donde se llevará a cabo la acción, período de duración, presupuesto desglosado por rubro, firma de letra de cambio, nombre y firma del solicitante.

La División Financiera Administrativa hará el análisis de cada solicitud y someterá la creación de cada fondo al Comité de Compras, el cual se hará mediante Resolución del Comité de Compras, quién podrá aprobar hasta L.100,000.00. Cualquier monto que supere lo establecido anteriormente, deberá ser autorizado por la Junta Directiva.

En la ejecución de dichos fondos se deben observar los procedimientos de compra establecidos en la Ley de Contratación del Estado y las disposiciones generales de presupuesto vigentes.

Artículo 39.- Al momento de la liquidación, se deberá presentar la documentación soporte pertinente. El plazo para liquidar no podrá ser mayor a 30 días calendario después de haber terminado la acción y en ningún caso podrá sobrepasar el ejercicio fiscal. Una vez liquidado, se devolverá la letra de cambio firmada al momento de haberse constituido el fondo.

CAPITULO XI DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 40.- Quedan derogadas todas aquellas normas internas que se opongan a este Manual.

Artículo 41.- Este Manual podrá ser actualizado o modificado en cualquier momento, con la correspondiente autorización de la Junta Directiva a solicitud de la Dirección Ejecutiva.