



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

1.10 GERENCIA DE FINANZAS Y OPERACIONES

Objetivo:

Administrar y canalizar los recursos financieros de la Institución hacia aquellas actividades productivas, que permitan cumplir con la misión que por ley se le ha encomendado, en la búsqueda constante y lograr niveles óptimos de rentabilidad como un aporte socio-económico.

Organización:

La Gerencia de Finanzas y Operaciones depende directamente de la Presidencia Ejecutiva, es responsable de Controlar y Ejecutar eficazmente el buen desempeño de todo el personal asignado a las áreas Financieras y Operativas.

Tiene a su cargo los Departamentos de Contabilidad, Operaciones, Presupuesto y Tesorería y Captaciones.

Atribuciones:

1. Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros propios y los obtenidos del público y de organismos e instituciones nacionales e internacionales.
2. Promover y vigilar la sana orientación de los recursos.
3. Vigilar diariamente la posición de tesorería del banco, cuidando que exista la suficiente disponibilidad de efectivo en las agencias y ventanillas, cumpliendo por parte con los requerimientos de encaje que establece el Banco Central de Honduras.
4. Ejercer un estricto control sobre la Liquidez del Banco, evitando mantener recursos ociosos e inactivos.
5. Colocar los recursos no utilizados en diferentes programas, proyectos de alta seguridad, rentabilidad y fácil realización.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

6. Procurar en forma permanente mantener actualizados los servicios financieros y bancarios que ofrece la institución, de conformidad con las innovaciones tecnológicas apegadas a los cambios y ventajas que ofrece la competencia.
7. Monitorear constantemente, la gestión contable-administrativo-financiera de las Agencias y Ventanillas del Banco, vigilando el cumplimiento de metas de captación y recuperación crediticia.
8. Emitir oportuna y en forma confiable los Estados Financieros, y demás informes requeridos por Organismos e Instituciones Contralores y Fiscalizadores del Estado.
9. Ejercer un estricto control sobre la ejecución física y financiera del Presupuesto de Ingresos y Gastos del Banco.
10. Dar estricto cumplimiento sobre la canalización de los recursos hacia los fines para los cuales se programó su destino.
11. Implementar campañas de recuperación crediticia a nivel nacional a efecto de tener un apalancamiento de la liquidez y sana administración de la cartera de préstamo.
12. Colocar los recursos inactivos en títulos valores preferiblemente con el Banco Central de Honduras y con instituciones del sistema financiero de reconocida solidez y solvencia.
13. Monitoreo permanente al Departamento de Diversificación de Productos, de la Gerencia de Negocios y Proyectos sobre el lanzamiento de nuevos productos al mercado, reacondicionando y actualizando los ya existentes.
14. Efectuar mensualmente un análisis de los resultados operativos de las Agencias y Ventanillas, a fin de evaluar la gestión, emitiendo las recomendaciones que se deriven de dicho análisis.
15. Mantener un control actualizado de la cartera de obligaciones de Corto Plazo, así como de las disponibilidades inmediatas, con el fin de tener la suficiente liquidez y asegurarnos el cumplimiento de obligaciones.
16. Supervisar los cierres diarios y mensuales de operaciones, a la vez la entrega de reportes confiables y oportunos a los órganos supervisores o entidades fiscalizadoras.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

2.10.1 Departamento de Presupuesto

Objetivo

Coordinar la Planificación Presupuestaria de los Ingresos y Egresos del BANADESA, autorizar, dar seguimiento, controlar y evaluar su ejecución.

Organización

El Departamento de Presupuesto depende directamente del Gerente de Finanzas y Operaciones.

Atribuciones:

1. Coordinar y elaborar el proceso presupuestario del BANADESA con las agencias y dependencias.
2. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Recursos y Gastos del BANADESA, someterlo a discusión y aprobación de la Junta Directiva e ingresarlo al Sistema de Administración Financiera Integrado (SIAFI)
3. Realizar proyecciones sobre las nuevas Actividades y Programas incorporados al Presupuesto de Ingresos y Egresos.
4. Analizar y ajustar el Presupuesto Aprobado por el Congreso Nacional y gestionar las modificaciones ante el órgano competente.
5. Analizar los requerimientos de bienes y servicios y autorizar el crédito presupuestario.
6. Informar a la Gerencia Administrativa la disponibilidad presupuestaria sobre cuentas correspondientes a programas de dicha Gerencia.
7. Dar respuesta a los requerimientos de modificaciones presupuestarias solicitadas por las Agencias y Dependencias del Banco.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

8. Recomendar a la Administración Superior medidas de austeridad y racionalización del gasto.
9. Verificar y Autorizar información referente a las modificaciones y liquidaciones presupuestarias en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).
10. Analizar e interpretar la Ejecución Mensual de Ingresos y Gastos del Banco.
11. Elaborar la evaluación del Presupuesto de Recursos y Gastos de BANADESA y remitirla a la Secretaria de Finanzas, Tribunal Superior de Cuentas y la Secretaría de Agricultura y Ganadería.
12. Analizar e interpretar el Flujo Presupuestario mensualmente.
13. Realizar el análisis sobre la situación Financiera del Banco que se plasma en la Memoria Anual de la Institución.
14. Analizar e Interpretar los Estados Financieros de la Institución.
15. Vigilar y analizar datos históricos, efectuando estadísticas necesarias en las áreas de proyección.
16. Realizar las tareas afines que se le asignen.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

2.10.2 Departamento de Operaciones

Objetivo

Coordinar labores encomendadas por la Gerencia de Finanzas y Operaciones, en relación a supervisión y seguimiento de controles internos de procesos operativos y de conciliación de cuentas en cada una de las dependencias a nivel nacional para mantener cifras razonables en los estados financieros del banco.

Organización

El Departamento de Operaciones depende directamente del Gerencia de Finanzas y Operaciones.

Ejerce autoridad directa sobre; Coordinador de Conciliaciones y Auxiliares de Conciliaciones.

Atribuciones:

1. Supervisar que se cumpla con las políticas y procedimientos operativos autorizados por la Junta Directiva.
2. Coordinar que las conciliaciones bancarias estén investigadas y depuradas.
3. Revisar Estados Financieros, Estados de Resultados por Agencia y Consolidados, Balance General y otros cuadros contables.
4. Cooperar con problemas contables que se presentan en todas las agencias y ventanillas del Banco.
5. Coordinar entrenamiento y capacitación al personal operativo de las dependencias operativa del banco.
6. Coordinar con los Supervisores las revisiones puntuales a controles internos de agencias.
7. Atender a Comisiones que envía el Banco Central de Honduras, Consultorías, Comisión Nacional de Bancos y Seguros, Consultorías y otras instituciones.
8. Realizar las tareas afines que se le asignen.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

2.10.2.2 Sección de Conciliaciones

Objetivo

Coordinar y realizar las conciliaciones con la frecuencia establecida por los procedimientos operativos, investigando los valores pendientes recomendados por el Jefe del Departamento de Operaciones el cual deberá entregar al Jefe del Departamento de Contabilidad los saldos de las cuentas conciliadas y depuradas.

Organización

La Sección de Conciliaciones depende directamente del Jefe del Departamento de Operaciones.

Atribuciones:

1. Coordinar el trabajo de los Auxiliares de Conciliaciones en el cumplimiento del plan de trabajo requerido.
2. Preparar análisis de antigüedad de partidas pendientes para ser enviada a cada una de las unidades con el objeto de contabilizar en los libros contables, recomendando liquidación de valores en caso de ser irrecuperables, previa autorización de Junta Directiva.
3. Hacer las conciliaciones de las cuentas asignadas y eliminar los valores pendientes a través de la revisión de cada cuenta.
4. Conciliar las cuentas asignadas a las Agencias, Ventanillas.
5. Preparar la hoja de corrección de las cuentas asignadas y las envía a las diferentes áreas operativas para que efectúen y graben los ajustes.
6. Investigar los valores confusos y en suspenso.
7. Elaborar informes sobre el avance de las cuentas asignadas.
8. Dar información precisa al personal autorizado sobre las cuentas asignadas.
9. Realizar las tareas afines que se le asignen.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

2.10.3 Departamento de Contabilidad

Objetivo

Planificar, coordinar y dar seguimiento al registro de las operaciones contables derivadas de las transacciones realizadas en la Institución.

Elaborar los diferentes Estados Financieros y demás informes requeridos por los entes contralores.

Organización

El Departamento de Contabilidad depende directamente del Gerente de Finanzas y Operaciones.

Ejerce autoridad directa sobre; Coordinador de Préstamos, Coordinador de Ahorros, y Coordinador de Fideicomisos.

Atribuciones:

1. Revisar los Estados Financieros previo al cierre mensual y anual, realizar los ajustes necesarios, verificar las variaciones en cada uno de los rubros del balance y estados de resultados.
2. Elaborar y aprobar con su firma informes y cuadros que son enviados a la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS), Contaduría General de la República, Tribunal Superior de Cuentas, Banco Central de Honduras y otras dependencias.
3. Revisar y autorizar cheques emitidos contra las cuentas del BANADESA en otros Bancos del interior y exterior.
4. Revisar y autorizar cheques emitidos por el pago de bienes y servicios de la institución.
5. Coordinar los registros de las operaciones contables derivadas de las transacciones realizadas en el Departamento y a nivel nacional.
6. Supervisar y evaluar las labores del personal asignado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

7. Participar por delegación de la Administración en reuniones de carácter Administrativo-Financiero.
8. Asesorar y proporcionar información contable a las Agencias y ventanillas de todo el Banco, así como a las demás dependencias de la oficina central.
9. Controlar y revisar la información recibida del Departamento de Tecnología de la Información como; Balances de Situación Financiera, Detalle de Movimientos de Cuentas, Relación de Ingresos y Egresos, entre otros.
10. En Ausencia del Gerente de Finanzas y Operaciones atender a las Comisiones de Consultorías y la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS), banco Central de Honduras, Auditores Externos, Tribunal Superior de Cuentas, Dirección Ejecutiva de Ingresos.
11. Realizar las tareas afines que se le asignen.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

2.10.3.1 Sección de Préstamos

Objetivo

Coordinar la gestión y ejecución de las actividades del área de préstamos del Banco, mediante la supervisión a los auxiliares contables, coordinar con los encargados de cartera en las agencias los ajustes a préstamos por correcciones o saldos incorrectos.

Organización

La Sección de Préstamos depende directamente del Jefe del Departamento de Contabilidad ó Contador General.

Atribuciones:

1. Coordinar y Supervisar las tareas asignadas al personal del área de Préstamos.
2. Realizar el cuadro mensual de la cartera de préstamos a nivel nacional.
3. Realizar la apertura de códigos, contratos y préstamos de los clientes.
4. Hacer los desembolsos de los préstamos que han sido autorizados a los clientes.
5. Realizar abonos a préstamos en los casos que no fueron grabados oportunamente en el sistema de informática.
6. Realizar ajuste de intereses y al capital a préstamos con problemas.
7. Hacer la Reversión de las Operaciones de Desembolso de préstamos, Abonos de Préstamos, liquidación de préstamos.
8. Elaborar los asientos contables de garantías de préstamos.
9. Realizar los cambios de la Tasa de Interés a préstamos a solicitud de la Gerencia de Créditos y por errores en grabación de tasa incorrecta.
10. Efectuar la prórroga de contratos, préstamos y cuotas de préstamos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

11. Realizar la parametrización del módulo de préstamos.
12. Hacer el cambio de Ejecutivo de Cuenta.
13. Hacer el desbloqueo y bloqueo de contratos.
14. Efectuar los Refinanciamientos y Readecuación de préstamos de la oficina principal y a solicitud de agencias.
15. Hacer la suspensión y reinicio del devengamiento de intereses.
16. Realizar la Eliminación de contratos y préstamos.
17. Revisar y firmas las Certificaciones y Constancias de Préstamos.
18. Corregir, cuadrar y enviar oportunamente el archivo de datos de créditos a la central de riesgos de la Comisión Nacional de Bancas y Seguros.
19. Velar por el correcto funcionamiento de los diferentes módulos de préstamos y los reportes que se derivan de estos.
20. Conciliar las cuentas contables relacionadas con el área de préstamos.
21. Aplicar las indemnizaciones por pago de seguros y elaboración de los asientos contables.
22. Atender los reclamos de clientes de la institución relacionados con problemas de préstamos.
23. Realizar las tareas afines que se le asignen.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

2.10.3.2 Sección de Depósitos

Objetivo

Coordinar la gestión y ejecución de las actividades del área de Depósitos del Banco, mediante la supervisión a los auxiliares contables, coordinar con los auxiliares o contadores de las agencias los ajustes de fin de mes. Cooperar con la resolución de problemas contables de la Institución. Velar por el cuadro de las cuentas de depósitos de la oficina principal y colaborar con las agencias en esta actividad.

Organización

La Sección de Depósitos depende directamente del Jefe del Departamento de Contabilidad.

Atribuciones:

1. Revisar los reportes del sistema de informática para determinar la exactitud de los datos (integración de saldos, cálculo de intereses, etc.)
2. Cooperar con problemas contables que se presentan en todas las agencias y ventanillas del Banco.
3. Asesorar y proporcionar información a las ventanillas y agencias relacionada con los problemas de los módulos de depósitos.
4. Controlar la información recibida de la oficina de Tecnología de la Información como: Balances de los módulos de depósitos, reporte de sobregiros, reporte de retención de impuestos sobre cuentas de ahorros y depósitos a plazo fijo.
5. Velar por el correcto funcionamiento de los diferentes módulos de depósitos y los reportes que se derivan de estos.
6. Velar por el cuadro de cada uno de los módulos de depósitos versus las cuentas contables asignadas a cada cuenta de depósitos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

7. Atender cuando se le delegue a las diferentes Comisiones; Banco Central de Honduras, Consultorías, Comisión Nacional de Bancos y Seguros, Tribunal Superior de Cuentas y otras instituciones.
8. Realizar las tareas afines que se le asignen.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

2.10.3.3 Sección de Contabilidad de Fideicomisos

Objetivo

Verificar y controlar la contabilización correcta de las diferentes operaciones financieras del área de Fideicomisos, Supervisar al personal auxiliar del área. Elaborar los Estados Financieros de cada uno de los Fideicomisos. Velar por el cumplimiento de cada uno de los convenios de Fideicomisos. Cooperar con la resolución de problemas contables en relación a los Fideicomisos de la Institución.

Organización

La Sección de Contabilidad de Fideicomisos depende directamente del Jefe del Departamento de Contabilidad.

Atribuciones:

1. Elaborar las partidas contables por las transacciones derivadas de cada uno de los Fideicomisos.
2. Supervisar, Revisar y Autorizar las operaciones contables de la cartera de los fideicomisos que se manejan actualmente.
3. Elaborar el Informe de Disponibilidades de cada Fideicomiso.
4. Elaborar los Estados Financieros de cada uno de los Fideicomisos del banco.
5. Realizar el cuadro de cartera de préstamos, capital e intereses por agencia de cada uno de los fideicomisos.
6. Realizar el respectivo cierre diario, mensual y anual de la Contabilidad de Fideicomisos.
7. Brindar la información requerida por las firmas auditoras como ser; Comisión Nacional de Bancas y Seguros, Tribunal Superior de Cuentas, Auditores Externos.
8. Crear cuentas contables en el catálogo de cuentas de fideicomisos.
9. Generar los reportes de fideicomisos del sistema de informática.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

10. Conciliar las cuentas contables relacionadas con el área de Fideicomisos.
11. Brindar información de los fideicomisos a los clientes que solicitan.
12. Apoyar a las agencias en la revisión de préstamos en donde existen diferencias por no posteo de abonos o cálculo incorrecto de intereses en los mismos.
13. Velar por el correcto funcionamiento de los módulos de contabilidad y préstamos de Fideicomisos y los reportes del sistema.
14. Conciliar las cuentas contables relacionadas con el área de Fideicomisos.
15. Verificar el cuadro mensual de los saldos contables de los libros de los diferentes Fideicomisos versus los saldos en los libros del banco.
16. Realizar las tareas afines que se le asignen.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

2.10.4 Departamento de Tesorería y Captaciones

Objetivo

Planificar y controlar los recursos financieros del Banco, de modo que el uso de los mismos este en función del Presupuesto Institucional aprobado, por las autoridades competentes y en absoluta coordinación con las actividades del Banco, en total cumplimiento a las regulaciones relacionadas.

Organización

El Departamento de Tesorería y Captaciones depende directamente del Gerente de Finanzas y Operaciones.

Atribuciones:

1. Elaborar la posición diaria de encaje en moneda nacional y moneda extranjera del Banco para determinar la liquidez y cumplimiento de normativas oficiales.
2. Realizar, revisar, controlar y registrar las inversiones en valores no encajables, (bonos CAM's), asimismo, de los rendimientos o intereses generados por la misma.
3. Controlar los movimientos y el saldo de la cuenta de encaje, moneda nacional y moneda extranjera en el Banco Central de Honduras.
4. Realizar proyecciones sobre la liquidez y diversos escenarios de inversión con el objetivo de proyectar mejores rendimientos.
5. Otorgar y controlar los préstamos interbancarios para las Instituciones del sistema financiero que los requiera, cálculo de intereses, contabilización y cancelación de los préstamos.
6. Solicitar, contabilizar y llevar un control de los préstamos interbancarios recibidos del sistema financiero, cuando se tengan que cubrir los requerimientos de desencaje, así como la cancelación del mismo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

7. Realizar transferencias de fondos a las Agencias de San Pedro Sula, Ceiba y Choluteca, vía Cuentas de encaje y al resto de las agencias a nivel nacional por la compañía de valores, cuando estas lo requieran.
8. Enviar información al Banco Central de Honduras y Comisión Nacional de Bancos y Seguros, sobre el saldo de Préstamos interbancarios nacionales y en el exterior, así como los saldos de liquidez relativos a la caja, depósitos en cuenta de cheques, en cuenta de ahorros y a término en moneda nacional y moneda extranjera de acuerdo a los formularios elaborados por el Banco Central.
9. Buscar mejores opciones que generen mayor rendimiento en las inversiones que la Institución realiza en el mercado financiero.
10. Realizar inversiones varias con Instituciones del sistema financiero con el objetivo de generar mayor rendimiento a las reservas de liquidez.
11. Elaborar y enviar reporte de claves semanales (saldos de cuentas contables) al Banco Central de Honduras y Comisión Nacional de Bancos y Seguros.
12. Participar en la subasta pública de títulos valores gubernamentales a través del Banco Central de Honduras.
13. Participar en mercados secundarios para la compra de títulos valores con mejores rendimientos y plazos convenientes.
14. Elaborar y enviar el cálculo de la posición diaria de encaje en el programa de cómputo en la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.
15. Elaborar estados de resultados acumulados, comparativos mensuales y comparativos acumulados.
16. Elaborar y analizar los principales indicadores financieros de la Institución según las normas de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.
17. Elaborar informes financieros mensual solicitado por la Presidencia Ejecutiva.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

18. Elaborar reporte de los rendimientos o utilidades generadas por las operaciones de tesorería.
19. Analizar costos o gastos financieros y administrativos acumulados y comparativos por mes en forma detallada.
20. Realizar y controlar los fondos invertidos en Instituciones del Sistema Financiero, revisar la correcta contabilización de los intereses generados por inversiones en certificados de depósitos, cuentas de ahorro y cuenta de cheques.
21. Revisar que los intereses generados por los bonos de la producción agropecuaria y su respectiva amortización a capital estén debidamente calculados, pagados y contabilizados correctamente.
22. Elaborar y analizar los estados financieros (Balance condensado, Estado de resultados, principales indicadores financieros), solicitado por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros y publicación de los mismos.
23. Apoyar en las auditorías externas tanto de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, como de Casas de Auditorías Privadas.
24. Revisar el Balance Consolidado de saldos con el fin de encontrar y corregir errores, asimismo, revisar que los saldos de las cuentas involucradas con operaciones de la tesorería tengan los saldos correctos.
25. Controlar y Revisar los saldos de Tenencia en las Agencias.
26. Realizar las funciones afines que se le asignen.