



FUNCIONES

PRESIDENTE EJECUTIVO

El Artículo 16 de la LEY DE SEGUROS DE DEPOSITOS EN INSTITUCIONES DEL SISTEMA FINANCIERO. Decreto No. 53-2001, detalla las funciones que corresponden ejecutar al Presidente Ejecutivo de FOSEDE y se agregan adicionalmente otras que la Junta Administradora considera que es procedente establecer de la forma siguiente:

1. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Administradora del Fondo de Seguros de Depósitos (FOSEDE).
2. Asumir la representación legal y ejecutar todas las funciones del Fondo de Seguro de Depósitos (FOSEDE).
3. Formular y ejecutar el Presupuesto del Fondo de Seguro de Depósitos (FOSEDE), aprobado por la Junta Administradora.
4. Suscribir los contratos necesarios para los fines del Seguro de Depósitos autorizados por la Junta Administrativa.
5. Someter a consideración de la Junta Administradora los planes, programas y proyectos tendientes a lograr los objetivos del Fondo; una vez aprobados, dirigir y adelantar su ejecución.
6. Requerir de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, del Banco Central de Honduras y de las instituciones financieras, la información necesaria para el cumplimiento de los fines del Seguro de Depósitos;
7. Presentar a la Junta Administradora del Fondo de Seguro de Depósitos (FOSEDE), el proyecto de la memoria anual y los estados financieros auditados de los recursos del Seguro de Depósitos.
8. Participar en el Comité de Alerta Temprana, establecido por la Presidencia de la Republica, como la instancia administrativa de coordinación de las instituciones del Sector Publico involucradas en la prevención y monitoreo de crisis en el Sistema Financiero Nacional.
9. Dirigir las relaciones laborales, y someter a la Junta Administradora la contratación y remoción de los funcionarios y empleados, y autorizar las licencias de estos.



10. Aprobar los gastos, de acuerdo con las autorizaciones y delegaciones que le haga la Junta Administradora.
11. Vigilar la observancia de las Leyes y los reglamentos, la correcta aplicación de los recursos y el debido mantenimiento y utilización de los bienes del Fondo.
12. Participar en las asambleas de otras entidades y asociaciones en las cuales el Fondo sea miembro o socio.
13. Representar al Fondo en reuniones o eventos de carácter nacional e internacional a los cuales deba asistir en desarrollo de las funciones que le son propias.
14. Delegar en los Funcionarios y empleados del Fondo alguna o algunas de las funciones que le son propias.
15. Promover la suscripción de convenios de cooperación técnica con organismos del orden nacional e internacional.
16. Vigilar porque se cumplan los compromisos de capitalización establecidos de conformidad a la Ley en beneficio del Fondo.
17. Llevar la contabilidad general de los recursos que administra el FOSEDE y, el registro de las primas pagadas por cada Institución Financiera aportante al Seguro de Depósitos con sus correspondientes capitalizaciones de intereses, deducidos los gastos operativos y los que ocasionen los procedimientos de restitución, asignados proporcionalmente, así como, aquellos ingresos que reciba por otros conceptos.
18. Participar, en los procesos de restitución, cuando hubiere aportación de recursos del FOSEDE.
19. Participar en el Comité Ejecutivo de Inversiones establecido por la Junta de FOSEDE.
20. Las demás que le señale esta Ley y sus Reglamentos.

El presidente Ejecutivo de FOSEDE, esta obligado a guardar riguroso secreto sobre los asuntos deliberados en la Junta y de la información confidencial que llegue a su conocimiento por razón de su cargo.



CONTADURIA

La División de Contaduría bajo la responsabilidad del Contador General del FOSEDE, cuyo nombramiento fue aprobado por la Junta Administradora a propuesta del Presidente Ejecutivo, bajo contratación por tiempo indefinido y en aplicación a la Resolución No. 007-07/2001, y es responsable de:

1. Del Soporte Técnico para Efectuar las Inversiones en Valores de alta seguridad, liquidez y rentabilidad, emitidos por el Gobierno de Honduras o por el Banco central de Honduras, por recomendación del Comité de Inversiones a la Junta Administradora y por parte del Presidente Ejecutivo: Verificación de la disponibilidad de fondos, seguimiento de los resultados de las subastas, preparación de la oferta y presentación de la documentación ante el Departamento de Operaciones Monetarias del Banco Central de Honduras una vez que se ha aprobado previamente por el Comité la inversión de los fondos.
2. De la Preparación del Presupuesto de Ingresos y Gastos, Siguiendo la Técnica de Presupuesto por Programas, preparada y suministradas y normadas por la Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas Acompañar, así como de preparar la información de la Ejecución Presupuestaria y ejercer las Funciones de Control del mismo: Elaboración del plan de ingresos y gastos del FOSEDE, en función de las políticas presupuestarias para cada ejercicio fiscal y la programación financiera de mediano plazo, control de la recuperación de la mora, seguimiento de la deuda pública, conocimiento de los objetivos y políticas de la institución, etc.
3. Del Control de los Bienes y Derechos de FOSEDE y las Obligaciones contraídas, en General: preparar la documentación soporte para llevar la contabilidad del FOSEDE: Elaboración de Estados Financieros (Balance General, Estado de Resultados, Saldo Neto o Cuenta Individual, flujo de Caja etc. Así como mantener actualiza y controlada la posición diaria de las disponibilidades liquidas del FOSEDE en el BCH, además debe preparar y dar seguimiento a las obligaciones tributarias y asistir a las sesiones de Junta Administradora cuando sea requerido, etc.
4. **ACTIVIDADES:**
 - a) Ordenar, clasificar, analizar y registrar la contabilidad dando cumplimiento a la legislación vigente en el País, y con base a los estándares de prácticas internacionales y el cumplimiento de normas internacionales de información financiera.
 - b) De la preparación y presentación de Estados Financieros del FOSEDE (Balance General, Estado de Perdidas y Ganancias, Flujo de Caja, etc.).



- c) Actuar como contraparte de los procesos de las auditorias de Estados Financieros del FOSEDE y otras que determine la Ley, para que el presidente Ejecutivo las someta a conocimiento y aprobación de la Junta Administradora los reportes respectivos.
- d) Preparar el Plan de aportaciones con base a los depósitos reportados por cada institución financiera al 31 de diciembre de cada año para aprobación de la Junta Administradora y efectuar el cálculo de la prima anual al FOSEDE por institución financiera, manteniendo control sobre las aportaciones acumuladas.
- e) Actualizar en forma diaria y mensual el Saldo Neto de la Cuenta Individual de los aportantes al Fondo, distribuyendo proporcionalmente los resultados operativos y costos de restitución de depósitos para cada institución Financiera.
- f) Preparar el proyecto de presupuesto del FOSEDE en función de los objetivos y metas emanadas por la Junta Administradora y en su caso hacer los ajustes que esta mande, previo a su envío al Congreso Nacional de la Republica, para su conocimiento.
- g) Elaboración de la ejecución presupuestaria y preparación de la Cuenta Financiera del FOSEDE, para informar a los órganos de control y la Secretaría de Finanzas.
- h) Responsable por el seguimiento de la disponibilidad de recursos del FOSEDE, para preparar las bases sobre las que la Presidencia Ejecutiva, tomará la decisión de invertir, llevar el control de la redención de dichas inversiones y preparar la documentación para la oferta de reinversión de los fondos.
- i) Administración General derivada de los recursos Humanos del FOSEDE, entre otros los siguientes: Elaboración de la planilla de sueldos, y encargado de cumplir con las obligaciones colaterales.
- j) (IHSS, Retención en la Fuente, Impuesto Vecinal, etc.).
- k) Darle seguimiento al Servicio de la Deuda, ocasionada por la restitución de las obligaciones depositarias, de las instituciones declaradas en liquidación forzosa y mecanismos de capitalización.
- l) Responsable por el control del movimiento de los recursos materiales e inventario físico del FOSEDE.
- m) Preparar y presentar los documentos tributarios del FOSEDE como institución.
- n) Documentar los movimientos y llevar el registro del pago de las sumas aseguradas cuando se declare una institución en Liquidación Forzosa o se aplique los mecanismos de Resolución establecidos en la Ley del Sistema Financiero.



- ñ) Responsable por la administración de los recursos derivados de las multas impuestas por la CNBS a las instituciones Financieras aportantes al FOSEDE. (Contabilizar, invertir, transferir a la cuenta principal de FOSEDE para control, y cobro, etc.).
- o) Actuar como Delegado responsable, autorizado por la presidencia del FOSEDE, para salvaguardar documentación importante en la caja de seguridad contratada al efecto, tales como: títulos valores, convenios de préstamo y líneas de crédito lo mismo que el respaldo de los archivos del sistema contable.
- p) Otras que se me asignen. Efectuar los trabajos contables y preparar los estados financieros en forma oportuna.
- q) Proponer acciones de mejoras y simplificaciones administrativas.
- r) Elaborar y proponer formatos de información integral.

ASISTENTE DEL PRESIDENTE (A) EJECUTIVO (A)

La Junta Administradora mediante Resolución No. 007-07/2001 de fecha 30 de julio de 2001, resolvió establecer la posición de Asistente de la Presidencia dentro de la estructura administrativa.

La Asistente de la Presidencia apoya y es responsable de las actividades y acciones siguientes:

- a) Transcribir los documentos y correspondencia que se genere en las oficinas del FOSEDE.
- b) Apoyar a los demás compañeros en el trabajo secretarial que le sea requerido.
- c) Llevar y mantener archivos y registros actualizados sobre la correspondencia enviada y recibida.
- d) Atender y hacer llamadas telefónicas.
- e) Llevar y mantener actualizada la Agenda de Reuniones
- f) Llevar y mantener actualizado el registro de Multas.
- g) Preparar convocatoria para sesión Junta Administradora.
- h) Preparar correspondencia para presentar a la Sesión de Junta Administradora.
- i) Asistir a reuniones de trabajo cuando su jefe inmediato se lo solicite.
- j) Velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y materiales asignados.



- k) Realizar otras funciones afines al cargo cuando el jefe inmediato lo solicite.

TECNICO FINANCIERO

La Junta Administradora, al constituirse el Fideicomiso de Garantía derivado de la venta de activos y pasivos que hiciera la Asociación de Ahorro y Préstamo La Constancia, S. A., a Banco el País, S.A., con base a la autorización de la CNBS, resolvió otorgar un préstamo a dicha Institución como parte del proceso, en aplicación a lo que establece el Decreto No. 89–2006 de fecha 16 de agosto de 2006, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 31,094 del 31 de agosto 2006, y asimismo, resolvió la participación de FOSEDE, mediante un representante en dicho Fideicomiso, tal como consta en el punto No. 4 del Acta No. 94 de la sesión de Junta del día 13 de septiembre de 2006 y en el punto No. 6 del Acta 95 del 11 de octubre de 2006, creando la plaza de Técnico Financiero con el objeto de contratar los servicios del representante de FOSEDE ante el Comité Técnico del Fideicomiso “La Constancia 11/2006”.

OBJETIVO

- a) Representar al FOSEDE en el Comité Técnico del Fideicomiso de Garantía la Constancia11/2006
- b) Controlar y supervisar el cobro de los valores prestados en el proceso de venta y compra de activos y pasivos realizados por la Constancia al Banco el País, S. A.

FUNCIONES

La Junta Administradora estableció como funciones del Técnico Financiero representante ante el Comité Técnico del Fideicomiso la Constancia 11/2006, las siguientes:

- a) Establecer el inventario de los bienes muebles e inmuebles que se dieron en garantía al Fideicomiso;
- b) Mantener control del inventario en lo relativo a cada ítems, así como que el valor de los mismos represente una granita de 115% del monto de los créditos concedidos a la Constancia;
- c) Llevar control del proceso de liquidación de cada una de las garantías que sean realizadas mediante subastas y/o Ventas Directas que sean sometidas al Comité Técnico, procurando que las mismas sean realizadas a precios de mercado, para de esta forma lograr mayor flujo de efectivo;



- d) Determinar en el Comité Técnico e identificar conforme las demandas del mercado, que inmuebles conviene que sean desarrollados por la Constancia, S. A., para tener una mejor generación de flujos en efectivo;
- e) Preparar y mantener actualizado un Flujo de efectivo para anticipar la disponibilidad o no de los recursos para el pago de los préstamos;
- f) Apoyar a La Constancia, S. A., a identificar conforme a la demanda del mercado los inmuebles que conviene desarrollar para obtener un mejor precio de venta.;
- g) Visitar y dar seguimiento a los proyectos en desarrollo y demás garantías recibidas de La Constancia, S. A.;
- h) Apoyar a La Constancia, S. A. y al fiduciario a dar seguimiento a los programas anteriores y ayudar a buscar soluciones para los problemas encontrados;
- i) Apoyar a La Constancia, S. A. a preparar un programa de cobranza de los créditos en mora y de adjudicación de Garantías;
- j) Apoyar al fiduciario en las labores de contabilidad y registro administrativo de los bienes, ingresos y gastos del fideicomiso;
- k) Preparar informes de avance para el FOSEDE, AHIBA y Comité Técnico;
- l) Otras funciones que las necesidades y circunstancias requieran;
- m) Actuar como representante del FOSEDE ante el Comité Técnico.;
- n) Participar en las sesiones del Comité Técnico aprobando propuestas de venta, inversión y pago de obligaciones, así como aquellos mecanismos de administración y venta de los bienes fideicomitidos; y
- ñ) Las demás actividades afines que se le asignen para el buen suceso de la operación financiera en mención.



APOYO LOGISTICO

Las Instituciones miembros y representadas ante la Junta Administradora del Fondo de Seguro de Depósitos (FOSEDE), prestan el apoyo logístico que sea necesario para que el Fondo pueda cumplir con su cometido.

COMISION NACIONAL DE BANCOS Y SEGUROS

- a) Suministra al fondo toda la información que este requiera respecto a cualquiera de las Instituciones financieras aportantes que estén debidamente autorizadas para captar recursos del público.
- b) Opiniones técnicas y legales requeridas.
- c) Indicar a FOSEDE el monto a pagar por los depósitos garantizados, los aportes no reembolsables, los montos de los préstamos, adjuntando la información necesaria respecto a los mismos.
- d) Opinión independiente sobre las cifras de los estados financieros.
- e) Distintos apoyos en lo relativo a recursos humanos y físicos.

BANCO CENTRAL DE HONDURAS

- a) Mantener una línea de crédito contingente, para el caso de que el Fondo evidencie insuficiencia de recursos.
- b) Opiniones técnicas y legales requeridas
- c) Distintos apoyos en lo relativo a recursos humanos y físicos.

ASOCIACION HONDUREÑA DE INSTITUCIONES BANCARIAS (AHIBA)

Opiniones técnicas y distintos apoyos en lo relativo a recursos humanos y físicos.

CONSEJO HONDUREÑO DE LA EMPRESA PRIVADA (COHEP)

Opiniones técnicas y distintos apoyos en lo relativo a recursos humanos y físicos.

PODER EJECUTIVO

Por medio de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas capitalizar el Fondo hasta por un monto de US\$ 25,000.000.00 (Veinticinco millones de dólares).