IHCIETI
Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología y la Innovación

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y PRESUPUESTO
UNIDAD DE CONTABILIDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
"MP-GA-CONT-001"

FECHA
30 DE ABRIL DE 2025

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Katerine Martinez	Auxiliar Contable	Unidad de Contabilidad	30 de Abril de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Nelson Arriola	Gerente de Administración y Presupuestos	Gerente de Administración y Presupuestos	30 de Abril de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Regis Hernández	Coordinador de Planificación Estratégica	Dirección Ejecutiva,	30 de Abril de 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luther Castillo Harry	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva SENACIT/IHCIETI	30 de Abril de 2025	

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN....4
2. ANTECEDENTES....5
3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS....6
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL....7
5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS....8
6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS....9
7. FICHAS DE PROCESOS....10
8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS....11

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del Área de Contabilidad ha sido elaborado con el objetivo de documentar y estandarizar las actividades contables que se realizan en la organización. Este documento sirve como una guía práctica para el personal del área, detallando los pasos a seguir en cada proceso, los responsables de su ejecución y los formatos o herramientas requeridas.

Contar con procedimientos claramente definidos permite asegurar la uniformidad en el registro de las operaciones financieras, fortalecer el control interno y facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y legales. Además, promueve una mayor eficiencia operativa y minimiza los riesgos asociados a errores, omisiones o duplicidad de tareas.

Este manual debe ser utilizado como una herramienta de consulta permanente, especialmente en procesos como el registro de transacciones, conciliaciones bancarias, elaboración de informes financieros, pagos a proveedores y cierre contable. Su actualización periódica garantizará que se mantenga alineado con los cambios normativos y las necesidades de la organización.

2. ANTECEDENTES

Marco Legal de Creación

A. Ley de la Administración Publica
B. Ley de Contratación del Estado
C. La Ley Orgánica del Presupuesto
D. Disposiciones Generales y Reglamento del Presupuesto
E. Normas de Cierre Contable y Presupuestario
F. Ley de Contratación del Estado de Honduras y su Reglamento
G. Normas Contables
H. Normas Nacionales de Contabilidad Gubernamental
I. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)
J. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF´S).

Misión

La Unidad de Contabilidad tiene como misión registrar, controlar y reportar de manera oportuna, transparente y confiable todas las operaciones financieras de la institución, en cumplimiento con las normativas legales, fiscales y contables vigentes. Su objetivo es garantizar la adecuada rendición de cuentas, fortalecer la gestión financiera pública y apoyar la toma de decisiones mediante la generación de información contable veraz, que contribuya al uso eficiente y responsable de los recursos del Estado.

Visión

Ser una unidad contable modelo en la administración pública, reconocida por su eficiencia, integridad y compromiso con la transparencia en la gestión de los recursos públicos; implementando buenas prácticas contables, innovación tecnológica y mejora continua, al servicio de una administración financiera responsable y orientada al desarrollo institucional y al bienestar ciudadano.

Objetivos Estratégicos

La Unidad de Contabilidad busca asegurar información contable oportuna y confiable, fortalecer el control interno, modernizar los procesos mediante tecnología, garantizar el cumplimiento normativo, promover la capacitación del personal y fomentar la transparencia en la gestión de los recursos públicos.

Valores

La Unidad de Contabilidad se guía por la transparencia, responsabilidad, integridad, eficiencia, rendición de cuentas, mejora continua y trabajo en equipo, para garantizar una gestión contable ética y eficaz al servicio del interés público.

Alcance o Ámbito de Competencia

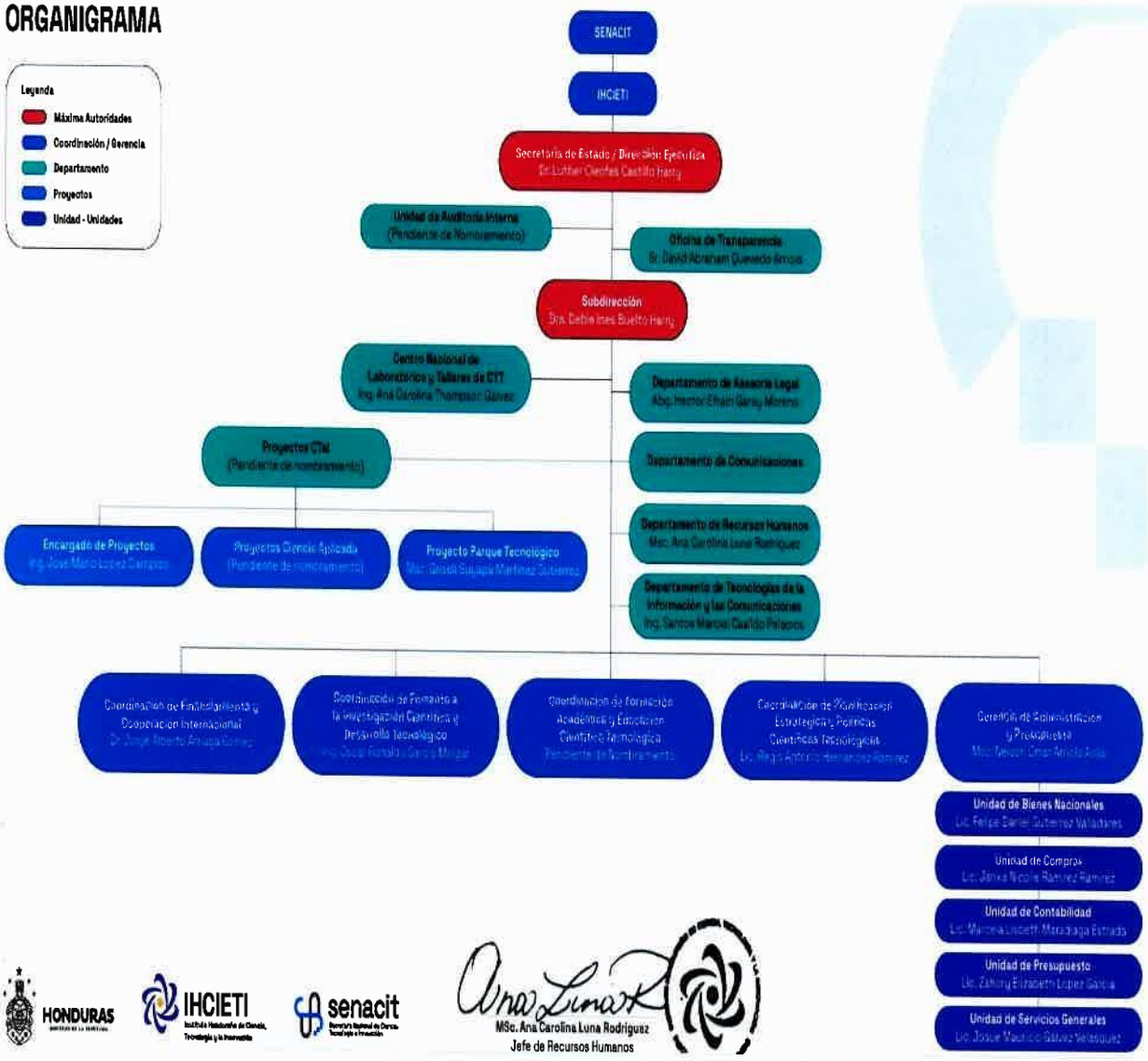
1. **Registro y control contable**: Gestionar el registro de todas las transacciones financieras de la entidad, asegurando el cumplimiento de las normativas contables y fiscales vigentes.
2. **Elaboración de informes financieros**: Generar informes contables periódicos (balance general, estado de resultados, flujos de efectivo, entre otros) que reflejen de manera precisa y transparente la situación financiera de la institución.
3. **Control presupuestario**: Monitorear el uso y ejecución del presupuesto asignado, garantizando que los recursos se utilicen de acuerdo con las prioridades y disposiciones legales.
4. **Cumplimiento normativo**: Asegurar que todos los procesos contables cumplan con las leyes, regulaciones y políticas internas de la administración pública, incluyendo la correcta declaración y pago de impuestos.
5. **Gestión de activos y pasivos**: Administrar los registros de activos, pasivos, patrimonio y cuentas por cobrar/pagar de la institución, asegurando la correcta valuación y actualización de dichos registros.
6. **Auditoría interna y control**: Implementar y supervisar los controles internos contables que garanticen la integridad y exactitud de los registros financieros, así como la prevención de fraudes y errores.
7. **Capacitación y apoyo al personal**: Proporcionar formación y asistencia técnica al personal de otras unidades que interactúan con procesos contables, para asegurar la correcta aplicación de las políticas y procedimientos financieros.
8. **Transparencia y rendición de cuentas**: Facilitar la difusión de información contable de manera clara y accesible a las entidades de control, la ciudadanía y otras partes interesada.

3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El Manual de Procedimientos de la Unidad de Contabilidad es esencial para estandarizar, optimizar y garantizar la eficiencia en los procesos contables de la institución pública. Su implementación asegura el cumplimiento de normativas legales, fortalece el control interno, mejora la transparencia y facilita la rendición de cuentas. Además, permite una adecuada gestión de los recursos, reduce el riesgo de errores y fraudes, y contribuye a la capacitación del personal. Este manual es clave para asegurar una gestión financiera responsable, confiable y alineada con las mejores prácticas contables.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ORGANIGRAMA



HONDURAS IHCIETI senacit

MSc. Ana Carolina Luna Rodriguez
Jefe de Recursos Humanos

5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

- **Registro contable de operaciones financieras**: Realizar el registro oportuno y correcto de todas las transacciones financieras de la institución, conforme a las normativas contables y fiscales aplicables. Esto incluye ingresos, egresos, inversiones, transferencias y cualquier otra operación económica relevante.
- **Elaboración de estados financieros**: Preparar los estados financieros periódicos (balance general, estado de resultados, flujo de efectivo, entre otros), con base en la información contable registrada, para reflejar la situación económica y financiera de la institución.
- **Gestión del presupuesto público**: Controlar y monitorear la ejecución del presupuesto asignado, asegurando que los gastos y recursos se alineen con las directrices y los fines establecidos en el presupuesto institucional.
- **Cumplimiento normativo y fiscal**: Garantizar que todos los procesos contables sean ejecutados de acuerdo con las leyes y regulaciones fiscales vigentes, así como las políticas internas de la institución, para evitar sanciones y asegurar la correcta rendición de cuentas ante las autoridades competentes.
- **Control de cuentas por cobrar y por pagar**: Gestionar las cuentas por cobrar y por pagar, asegurando que los registros sean precisos, las obligaciones sean cumplidas en tiempo y forma, y se mantenga un adecuado flujo de caja.
- **Conciliación bancaria**: Realizar la conciliación periódica de las cuentas bancarias de la institución, asegurando que los saldos registrados coincidan con los saldos reportados por las entidades bancarias, para garantizar la exactitud de la información financiera.
- **Gestión de activos y pasivos**: Controlar el registro y la valuación de los activos y pasivos de la institución, asegurando su correcta clasificación, actualización y depuración, y su reflejo en los estados financieros.
- **Elaboración de informes financieros y presupuestarios**: Generar informes detallados y oportunos que permitan a la alta dirección y a los órganos de control realizar un seguimiento adecuado de la gestión financiera y presupuestaria de la institución.
- **Capacitación y asesoría contable**: Brindar formación y asesoría continua al personal contable y a otras áreas de la institución que interactúan con procesos financieros, asegurando la correcta aplicación de los procedimientos contables y el uso adecuado de los recursos

6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
❖ Registro contable ❖ Elaboración de estados financieros ❖ Control y ejecución presupuestaria ❖ Cumplimiento normativo y fiscal ❖ Conciliaciones bancarias ❖ Administración de activos y pasivos ❖ Elaboración de informes financieros y presupuestarios ❖ Capacitación y asesoría contable	❖ Registo de forma oportuna y precisa todas las transacciones financieras de la institución ❖ Preparacion los estados financieros periódicos para reflejar la situación económica y patrimonial. ❖ Monitorear el cumplimiento y uso del presupuesto asignado conforme a la normativa vigente. ❖ Asegurar la correcta aplicación de leyes contables, fiscales y políticas institucionales ❖ Comparar los registros internos con los estados bancarios para validar saldos y movimientos. ❖ Registrar, clasificar y actualizar adecuadamente los bienes, deudas y obligaciones contables. ❖ Emitir reportes contables y de ejecución presupuestaria para la toma de decisiones y fiscalización. ❖ Brindar orientación técnica y formación al personal relacionado con procesos financieros.

7. FICHAS DE PROCESOS

IHCIETI	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-IHCIETI-CONT-001
	FICHA DE PROCESOS	

FECHA DE ELABORACION:	abr-25
PROCESO:	APROBACION DE F01
SUBRPROCESO:	N/A
OBJETIVO:	Recibir, revisar y aprobar los procesos según "Manual De Ejecución Del Gasto"
ALCANCE:	Continuar con el proceso de ejecución de gasto hasta el nivel de aprobación de F01 y finaliza entregando el proceso a la Gerencia Admirativa.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Contadora Institucional y Auxiliar Contable
NORMATIVAS APLICABLES:	MU-UDEM-9.1(Manual De Ejecución Del Gasto) y **Decreto No. 62-2023**(Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, ejercicio fiscal 2024
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Unidad de Presupuesto / INSUMOS: F01 en estado verificdo

SALIDAS:	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
	1	F01 en estado Aprobado	1	Gerencia Administrativa	1	Proveedores

PROCESOS RELACIONADOS:	N/A

#	ACTIVIDADES:= PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficada, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades realacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Entrega el proceso a auxiliar contable para su respectiva aprobación.	Oficial de Presupuesto Y Auxiliar Contable	1 minuto	Toda Ejecucion del Gasto	F01 EN ESTADO APROBADO
2	Se procede a revisar y verificar el proceso si está conforme a ley con la siguiente documentación: - Memorándum con el visto bueno (MAI) de ser necesario y autorizado por gerencia administrativa. - Facturas, recibos o cotizaciones de acuerdo al proceso. - Y documentación restante, asi mismo revisa la información del F01 en el sistema SIAFI. -Si La documentacion esta completa y conforme a ley se remite a la contadora para su respectiva aprobación. - En caso de no estar completa la documentación se regresa a presupuesto para hacer las correcciones correspondientes.	Auxiliar Contable	10 minutos	Toda Ejecucion del Gasto	F01 EN ESTADO APROBADO
3	Recibe el proceso previamente revisado y procede a verificar que los datos de dicho proceso sean correctos y procede a aprobar	Contadora Institucional	10 minutos		
4	Recibe el proceso ya aprobado y Entrega el proceso a Gerencia Administrativa para su priorización y firma.	Auxiliar Contable	1 minuto		
5	Recibe el proceso para priorizar y firmar de la gerencia administrativa	Asistente Administrativa	1 minuto		

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Katerine Andrea Martinez	Nelson Omar Arriola	Luther Cleofes Castillo Marin
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: abril 2025	Fecha: abril 2025	Fecha: abril 2025

INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA TECNOLOGIA Y LA INNOVACION CONTABILIDAD

SECRETARIA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA SECRETARIO DE ESTADO - DIRECTOR EJECUTIVO REPÚBLICA DE HONDURAS

IHCIETI	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION	CÓDIGO DEL FORMULARIO
	FICHA DE PROCESOS	NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-IHCIETI-CONT-002

FECHA DE ELABORACION:	abr-25
PROCESO:	ELABORACION DE CONCILIACION BANCARIA
SUBPROCESO:	N/A
OBJETIVO:	Comparar los movimientos de créditos y débitos de cada cuenta bancaria informados en los extractos bancarios, con los registros de ingresos, pagos y transferencias registrados en los libros contables.
ALCANCE:	Este procedimiento se aplica a todos los servidores públicos del IHCIETI responsables de la conciliación bancaria y comienza con la recepción de los extractos bancarios mensuales, continuando con la comparación de estas transacciones con los registros contables, el cual se realiza una vez al mes.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal de la Unidad de Contabilidad
NORMATIVAS APLICABLES:	NCI-TSC/332-21 Conciliación periódica, Marco Rector del Control Interno
ENTRADAS:	**Proveedores:** Unidad de Contabiliadad, Tesoreria General de la Republica y bancos afiliados a la institucion. — **INSUMOS:** Registros Contables y extractos bancarios

SALIDAS:	#	**PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que**	#	**CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)**	#	**CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)**
	#	Conciliacion Bancaria	1	Gerencia Administrativa	1	N/A

PROCESOS RELACIONADOS: N/A

#	ACTIVIDADES:= PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades realacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Recolecta los registros en libros contables de la cuenta contable 11122 efectivo y equivalentes y los extractos bancarios que pueden ser los registros de la cuenta única de tesorería de las libretas activas	Auxiliar Contable	5 minuto	12 Conciliacones Bancarias	Registros contables y extractos bancarios
2	Se procede a comparar las transferencias bancarias según libros una por una asegurándose que estas estén registradas con el mismo saldo según libretas	Auxiliar Contable	30 minutos	12 Conciliacones Bancarias	Registros contables y extractos bancarios
3	Verificados los saldos previamente se hace la suma de las transferencias realizadas y recibidas, es decir ingresos y egresos.	Auxiliar Contable	15 minutos	12 Conciliacones Bancarias	Registros contables y extractos bancarios
4	Se elaborarán las conciliaciones con los saldos antes mencionados y con la plantilla lista para llenar. En la cual se debe de tomar en cuenta que el saldo inicial es el saldo final del mes anterior, a este saldo le sumamos los ingresos, dicho resultado de esta suma le restamos las transferencias realizadas en el mes, el resultado de la resta realizada es el saldo total conciliado del mes.	Auxiliar Contable	50 minutos		Conciliacion bancaria
5	Realizada la conciliación se compara que el saldo conciliado sea el mismo que el saldo final según movimientos en las libretas.	Auxiliar Contable	5 minutos		
6	Si existieran las conciliaciones se procede a notificar a la contadora institucional para su posterior revisión y firma.	Auxiliar Contable	20 minutos		
7	Realizada la revisión correspondiente, procede a firmar y entregar a gerencia administrativa para su revisión y su respectiva firma.	Contadora Institucional	30 minutos		
8	Revisa, firma y aprueba para finalmente regresar a contabilidad para su archivo.	Gerencia Administrativa	30 minuto	12 Conciliacones Bancarias	Conciliacion bancaria
9	Recibe y archiva en contabilidad.	Auxiliar Contable	2 minutos		

PLANES DE DIFUSIÓN: Interno

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Katerine Andrea Martinez	Nelson Omar Arriola	Luther Castillo Ilarraza
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: abril 2025	Fecha: abril 2025	Fecha: abril 2025

INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA TECNOLOGIA Y LA INNOVACION — CONTABILIDAD

INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION — ADMINISTRACION

SECRETARIA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA — REPÚBLICA DE HONDURAS — SECRETARIO DE ESTADO - DIRECTOR EJECUTIVO

IHCIETI	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION FICHA DE PROCESOS	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-IHCIETI-CONT-003

FECHA DE ELABORACION:	abr-25					
PROCESO:	Consolidacion De Estados Financieros					
SÚBPROCESO:	N/A					
OBJETIVO:	Preparar y presentar los estados financieros consolidados, registrando en forma clara y precisa todas las operaciones efectuadas en el mes correspondiente, y poder proporcionar en cualquier momento, una imagen clara de la situación financiera de la institución.					
ALCANCE:	Este procedimiento muestra el estado financiero y el rendimiento de una empresa, Incluyendo el Estado Comparativo de los Importes Presupuestarios Devengados de Ingresos y Gastos, son precisos, claros y cumplen con las normas contables, evalúa el desempeño pasado, actual y potencial y la posición financiera de la institución.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Contadora Institucional,Auxiliar Contable Gerente Administrativo					
NORMATIVAS APLICABLES:	Manual Usuario de Llenado de Formato de Estados Financieros ,Ley Orgánica de Presupuesto, Disposiciones y Reglamento del Presupuesto vigente,Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP),Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF'S)					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Todas las unidades involucradas que afecten registros contables.		Registros Contables y la Herramienta de consolidacion			
SALIDAS:	**#**	**PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y**	**#**	**CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)**	**#**	**CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)**
	1	Estados Financieros Consolidados firmados	1	Direccion Ejecutiva	1	Contaduria General de la Republica
	2		2	Archivo De Contabilidad	2	Secretaria De Finanzas
PROCESOS RELACIONADOS:	N/A					

#	ACTIVIDADES:= PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades realacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Recepciona Notas Explicativas de la Unidad de Presupuesto ,cotejar los movimientos realizados de cada cuenta contable en los libros contables,Llenado de Formatos de Consolidación de los Estados Financieros,realiza las Notas Explicativas de cada cuenta contable que presente una variación mayor a cero y se remiten a la Contadora Institucional para su posterior revisión.	Auxiliar Contable	5 Horas	4 Estados Financieros y Presupuestados Firmados por mes	Formato de Consolidacion Lleno y Notas Explicativas Elaboradas
2	Recibe y revisa los Estados Financieros y Notas Explicativas, procede a cargar en Consolidación los Estados Financieros y solicita aprobación a Gerencia Administrativa.	Contadora Institucional	2 Dias Habiles		
3	Recibe y revisa los Estados Financieros, en caso de no estar correctos se regresan para correcciones ya realizadas las correcciones se procede a aprobar los Estados Financieros en Consolidación	Gerente Administrativo	1 Dia		Estados Financieros Cargados en la Plataforma de Consolidacion
4	Firma e Imprime los Estados Financieros y Notas Explicativas y Elabora Memorando para la Remisión de los Estados Financieros y Entrega Estados Financieros Junto con memorando ya Impresos a Gerencia Administrativa	Contadora Institucional	5 Minutos		
5	Recibe Memorando acompañado con los Estados Financieros y elabora Memorando y remite a Dirección Ejecutiva	Asistente Administrativa	5 Mnlutos		
6	Recibe y revisa el Informe Mensual de los Estados Financieros, de no estar completo se regresa a la Contadora, SI lo esta se procede a entregar al Director Ejecutivo para su firma	Asistente de Direccion Ejecutiva	1 Dia		Estados Financieros Firmados por Direccion Ejecutiva
7	Recibe y revisa si todo está conforme a Ley procede a firmar los Estados Financieros y entrega a Asistente Ejecutivo	Director Ejecutiva			
8	Remite Estados Financieros previamente firmados a Gerencia Administrativa.	Asistente de Direccion Ejecutiva	5 Minutos		
9	Recepciona y entrega a la Contadora	Asistente Administrativa			
10	Recibe Recibe y remite los Estados Financieros a la Contaduría General De La República y a la Unidad De Planificación Estratégica y Remite Estados Financieros para su archivo	Contadora Institucional	1 Hora	4 Estados Financieros y Presupuestados Firmados por mes	Estados Financieros Consolidados
11	Recibo y Archiva	Auxiliar Contable	5 Minutos		

PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Katerine Andrea Martinez	Nelson Omar Arriola	Luther Castillo Harry
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: abril 2025	Fecha: abril 2025	Fecha: abril 2025

INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA TECNOLOGIA Y LA INNOVACION CONTABILIDAD

SECRETARIA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARIO DE ESTADO - DIRECTOR EJECUTIVO

IHCIETI Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología y la Innovación	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION FICHA DE PROCESOS	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-IHCIETI-CONT-004

FECHA DE ELABORACION:	abr-25					
PROCESO:	Declaracion De Impuestos					
SUBRPROCESO:	N/A					
OBJETIVO:	**Realizar las declaraciones juradas de impuestos para cumplir con las obligaciones fiscales de la Institución.**					
ALCANCE:	Este manual es aplicable a todos los empleados y departamentos de la institución involucrados en la generación de ingresos, y la presentación de declaraciones de impuestos ante la Administración Tributaria en Honduras.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Contadora Institucional,Gerente Administrativo y Auxiliar Contable.					
NORMATIVAS APLICABLES:	Código Tributario de Honduras,Ley del Impuesto sobre rentas de Honduras,Ley del Impuesto sobre Ventas de Honduras y Decreto 5-2001					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Todas las unidades involucradas que afecten registros contables		INSUMOS:Registros Contables			

SALIDAS:	**#**	**PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)**	**#**	**CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)**	**#**	**CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)**
	1	Declaraiones del mes realizadas	1	Archivo De Contabilidad	1	Servicio de Administracion de Rentas

PROCESOS RELACIONADOS:	N/A

#	**ACTIVIDADES:= PROCEDIMIENTOS**	**RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)**	**PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)**	**INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades realacionadas)**	**PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)**
1	Verifica los registros contables relacionados a impuestos y	Auxiliar contable	1 Hora	Declaraciones informativas y determinativas mensuales	Delaraciones Realizadas
	Recolecta la documentación de índole fiscal	Auxiliar contable	30 Minutos		
	Realiza el llenado de las plantillas dadas por el Servicio de Administración de Rentas	Auxiliar contable	2 Horas		
	Remite al Contador General, para revisión	Auxiliar contable	5 Minutos		
2	Revisa las plantillas y coteja con la documentación soporte y decide si el proceso esta de acuerdo a ley para presentación.	Contadora Institucional	2 Horas		
3	Realiza la declaración jurada de impuestos en la oficina virtual SIISAR	Contadora Institucional	3 Horas	Declaraciones informativas y determinativas mensuales	Delaraciones Realizadas
4	Imprime la declaración y archiva con la documentación soporte.	Contador Institucional	10 Minutos		
5	De existir pagos pendientes de impuestos, se remite al gerente	Contador Institucional	15 Minutos		
6	Revisa la documentación y realiza la orden de pago	Gerente Administrativo	30 Minutos		
7	Realiza el pago de impuestos	Gerente Administrativo	1 Hora		

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Marcela Lisbeth Maradiaga	Nelson Omar Arriola	Luther Castillo Harry
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: abril 2025	**Fecha:** abril 2025	**Fecha:** abril 2025

IHCIETI Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología y la Innovación	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION FICHA DE PROCESOS	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-IHCIETI-CONT-005

FECHA DE ELABORACION:	abr-25		
PROCESO:	Portal De Transparencia		
SUBPROCESO:	N/A		
OBJETIVO:	Remitir y facilitar el acceso a la información sobre los Situación Financiera y sobre la gestión institucional, incrementando los niveles de transparencia.		
ALCANCE:	Garantizar que la Institución publique la información de oficio de manera completa, veraz, adecuada y oportuna, es decir información de calidad, para facilitar a la población su papel de veedor social y propiciando que exija la rendición de cuentas de quienes administran los fondos públicos.		
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Contadora Institucional, Auxiliar Contable y Oficial de Informacion Publica		
NORMATIVAS APLICABLES:	LVIP Administración Centralizada y Descentralizada		
ENTRADAS:	PROVEEDORES: N/A	INSUMOS:Registros Contables y Estados Financieros	

	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
SALIDAS:	1	Balance General	1	Oficial de Informacion Publica	1	Cualquier Ciudadano que Acceda al Portal de Transparencia
	2	Estado De Resultado	2		2	
	3	Estado Dee Deuda y Morosidad	3		3	

PROCESOS RELACIONADOS:	N/A

#	ACTIVIDADES:= PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades realacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Oficial de Transparencia entrega Memorando solicitando la información para actualización del Portal de Transparencia	Oficial de Informacion Publica y Auxiliar Contable	5 minutos	36 Estados Financieros y Reporte de Morosidad	Estados Financieros y Reporte de Morosidad
2	Recibe Memorando de solicitud de la información solicitada	Auxiliar Contable	15 minutos		
3	Imprime la información solicitada y elabora el Memorando de remisión	Auxiliar Contable			
4	Remite a la Contadora Institucional los documentos en físico para su posterior revisión firman y sello.	Contadora Institucional y Auxiliar Contable	1 minuto		
5	Recibe, revisa y procede a firmar los documentos	Contadora Institucional	15 minutos		
6	Procede a enviar por correo la información solicitada en físico y en digital en archivo PDF.	Contadora Institucional y Oficial de Informacion Publica			
7	Entrega la Información Solicitada a Oficial de Transparencia.	Auxiliar Contable y Oficial de Informacion Publica	5 minutos		

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Katerine Andrea Martinez	Nelson Omar Arriola	Luther Castillo Harry
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: abril 2025	**Fecha:** abril 2025	**Fecha:** abril 2025

8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

IHCIETI
Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y PRESUPUESTOS
UNIDAD DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO
"PROCEDIMIENTO DE APROBACION DE POA"

CÓDIGO
"MPGA-CONT 001"
FECHA
30 DE ABRIL DE 2025

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Katerine Martínez	Auxiliar Contable	Unidad de Contabilidad	30 de Abril 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Nelson Arriola	Gerente de Administración y Presupuestos	Gerente de Administración y Presupuestos	30 de Abril de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Regis Hernández	Coordinador de Planificación Estratégica	Dirección Ejecutiva,	30 de Abril de 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luther Castillo Harry	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva SENACIT/IHCIETI	30 de Abril de 2025	

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento 4
2. Alcance del Procedimiento 4
3. Marco Legal del Procedimiento 4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 4
5. Responsables del Procedimiento 4
6. Insumos del Procedimiento 5
7. Productos o Resultados del Procedimiento 5
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 5
9. Descripción del Procedimiento 5
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 7
11. Gestión del Riesgo 8
12. Elementos Transversales del Procedimiento 10
13. Bibliografía 10
14. Anexos 11
15. Control de Cambios al Procedimiento 11

1. Objetivo del Procedimiento

Recibir, revisar y aprobar los procesos según "Manual De Ejecución Del Gasto"

2. Alcance del Procedimiento

Continuar con el proceso de ejecución de gasto hasta el nivel de aprobación de F01 y finaliza entregando el proceso a la Gerencia Admirativa.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	**MU-UDEM-9.1**	Manual De Ejecución Del Gasto
2	**Decreto No. 62-2023**	Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, ejercicio fiscal 2024

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

Lineamientos del Procedimiento:

La recepción de los documentos se hará en el horario laboral que comprende desde las 8:00 am hasta las 4:00 pm.

- El proceso se recibe en físico, se firma de recibido el memorándum con la fecha, hora y nombre de la persona que recibe.
- Se procede a revisar y verificar el proceso si está conforme a ley.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
IHCIETI	Auxiliar Contable	Es responsable de recibir, revisar y remitir el proceso F01 a la contadora institucional, una vez ya aprobado es responsable de entregar a gerencia administrativa.
IHCIETI	Contadora	Es responsable de recibir, revisar y aprobar el proceso F01.
IHCIETI	Gerencia Administrativa	Es responsable de recibir, priorizar y firmar el proceso F01.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F01-XX	Proceso F01 recibido para aprobación	Archivo de administración y presupuesto	Hasta su vida útil.

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F01-XX	Proceso F01 Aprobado	Archivo de Administración y Presupuesto	Hasta su vida útil.

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario de términos:
F01: Ejecución de Gastos. Los procedimientos se enmarcan en un proceso estructurado, que parte de una orientación programática en la formulación del presupuesto, seguida de una programación de la ejecución, que tiene por objeto establecer límites financieros por períodos.
MAI: Máxima Autoridad Institucional.
SIAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada.

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de aprobación de F01, se realiza a través de las siguientes actividades:

Oficial de Presupuesto:
9.1Entrega el proceso a auxiliar contable para su respectiva aprobación.

Auxiliar Contable I:
9.2 Se procede a revisar y verificar el proceso si está conforme a ley con la siguiente documentación.

- Memorándum con el visto bueno (MAI) de ser necesario y autorizado por gerencia administrativa.
- Facturas, recibos o cotizaciones de acuerdo al proceso.
- Y documentación restante, así mismo revisa la información del F01 en el sistema SIAFI.

9.3 Si la documentación esta completa y conforme a ley se remite a la contadora para su respectiva aprobación.
9.4 En caso de no estar completa la documentación se regresa a presupuesto para hacer las correcciones correspondientes, después se regresa al primer punto.

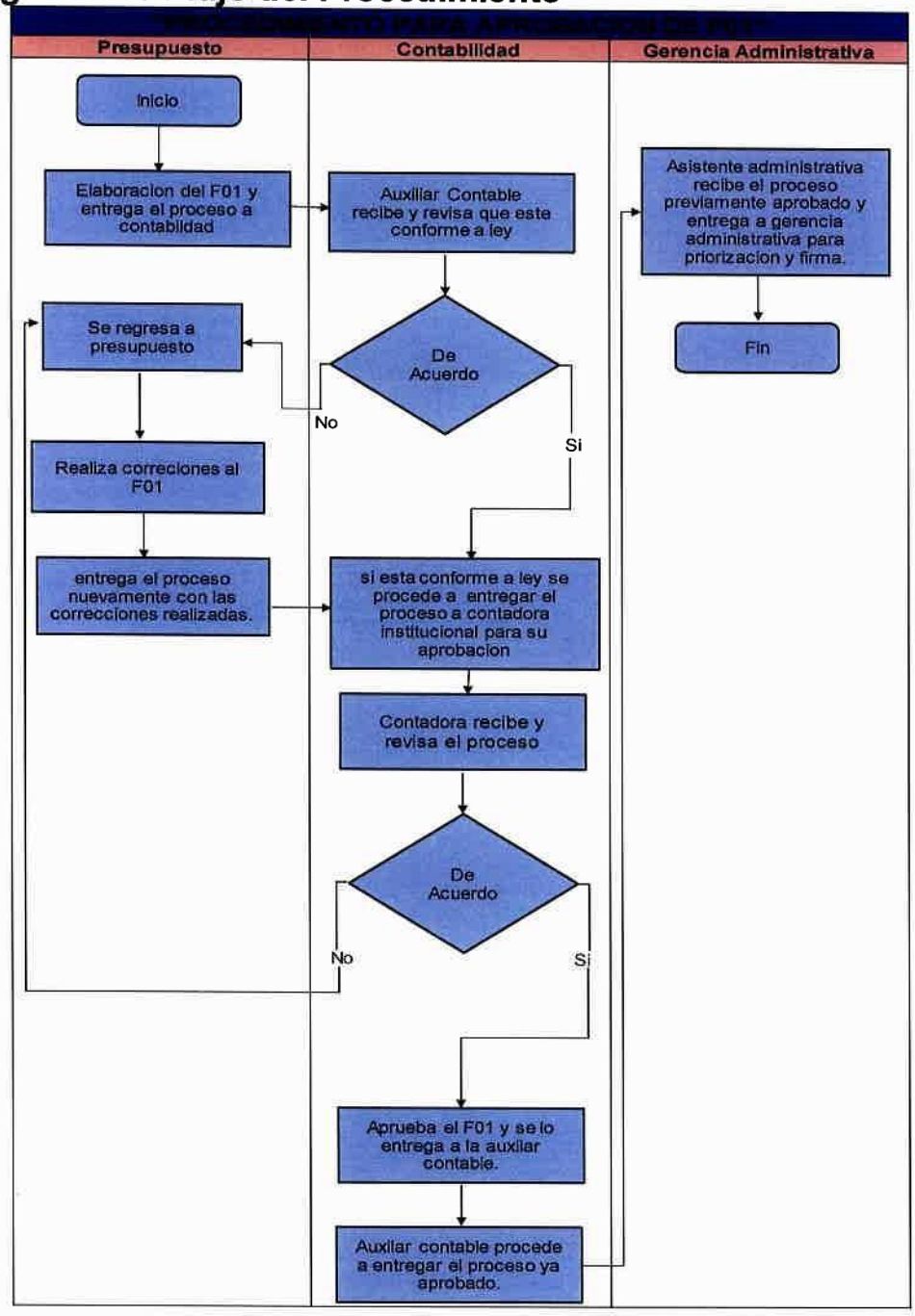
Contadora:
9.5 Recibe el proceso previamente revisado y procede a verificar que los datos de dicho proceso sean correctos y procede a aprobar.
9.6 Regresa el proceso nuevamente a la auxiliar contable.

Auxiliar Contable:
9.7 Recibe el proceso ya aprobado.
9.8 Entrega el proceso a Gerencia Administrativa para su priorización y firma.

Asistente De Gerencia:
9.10 Recibe el proceso para priorización y firma de la gerencia administrativa.

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
PROCEDIMIENTO PARA APROBACION DE UN F01	Recibir, revisar y aprobar los procesos según "Manual De Ejecución Del Gasto"		Entrega el proceso a auxiliar contable para su respectiva aprobación.	1 minuto	Oficial de Presupuesto		Auxiliar Contable
		Proceso F01 recibido para aprobación	Se procede a revisar y verificar el proceso si está conforme a ley con la siguiente documentación: - Memorándum con el visto bueno (MAI) de ser necesario y autorizado por gerencia administrativa. - Facturas, recibos o cotizaciones de acuerdo al proceso. - Y documentación restante, así mismo revisa la información del F01 en el sistema SIAFI. -Si La documentacion esta completa y conforme a ley se remite a la contadora para su respectiva aprobación. - En caso de no estar completa la documentación se regresa a presupuesto para hacer las correcciones correspondientes.	10 minutos	Auxiliar Contable		Contadora Institucional
			Recibe el proceso previamente revisado y procede a verificar que los datos de dicho proceso sean correctos y procede a aprobar	10 minutos	Contadora Institucional		Auxiliar Contable
			Recibe el proceso ya aprobado y Entrega el proceso a Gerencia Administrativa para su priorización y firma.	1 minuto	Auxiliar Contable		Asistente Administrativa
			Recibe el proceso para priorizar y firmar de la gerencia administrativa	1 miniuto	Asistente Administrativa		Gerente De Administracion y Presupuesto.

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

IHCIETI	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	Formulario 27 IHCIETI-CONT-001

PROCESO:	Aprobacion de F01
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	N/A
OBJETIVO:	Recibir, revisar y aprobar los procesos según "Manual De Ejecución Del Gasto"

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente (4) P	Riesgo Inherente (5) I	(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual (10) P	Riesgo Residual (11) I	(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
1	Entrega el proceso a auxiliar contable para su respectiva aprobación	N/A										
2	Se procede a revisar y verificar el proceso si está conforme a ley con la siguiente documentación: Memorándum con el visto bueno (MAI) de ser necesario y autorizado por gerencia administrativa, Facturas, recibos o cotizaciones de acuerdo al proceso y documentación restante, así mismo revisa la información del F01 en el sistema SIAFI.	Que el proceso este incompleto	1	2		Unidad de preintervencion para subsanacion	Unidad de preintervencion para subsanacion		1	1		Aceptar el riesgo
3	Si la documentación esta completa y conforme a ley se remite a la contadora para su respectiva aprobación	Error en la revision	2	2		Posterior revision del proceso por parte de la contadora	Posterior revision del proceso por parte de la contadora		1	1		Aceptar el riesgo
4	Recibe el proceso previamente revisado y procede a verificar que los datos de dicho proceso sean correctos y procede a aprobar.	Datos incorrectos en el F01	3	4		Revision delallada del proceso	Reversion del F01		1	1		Aceptar el riesgo
5	Recibe el proceso ya aprobado	N/A										
6	Entrega el proceso a Gerencia Administrativa	N/A										
7	Recibe el proceso para priorización y firma de la	N/A										

Elaborado por: Katerine Martinez	Revisado por: Nelson Arriola	Aprobado por: Luther Castillo
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: Abril 2025	Fecha: Abril 2025	Fecha: Abril 2025

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: "APROBACION DE F01"			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Contamos con el departamento de preintervencion cuya funcion es validar que cada proceso este conforme a ley.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		X	En la aprobacion solo estan involucrada la Contadora Institucional.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	En este proceso solo están involucradas las partes asignadas de la Institucion.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Si hay transparencia, pero la información solo es brindada al solicitante unicamente en las compras se suben al portal y las demas solo si se requiere.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?		X	No, ya que la Gerencia Administrativa está encargado/a de archivar cada F01.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Si porque la aprobacion del F01 se realiza para cumplir con las actividades aprobadas en el PEI.

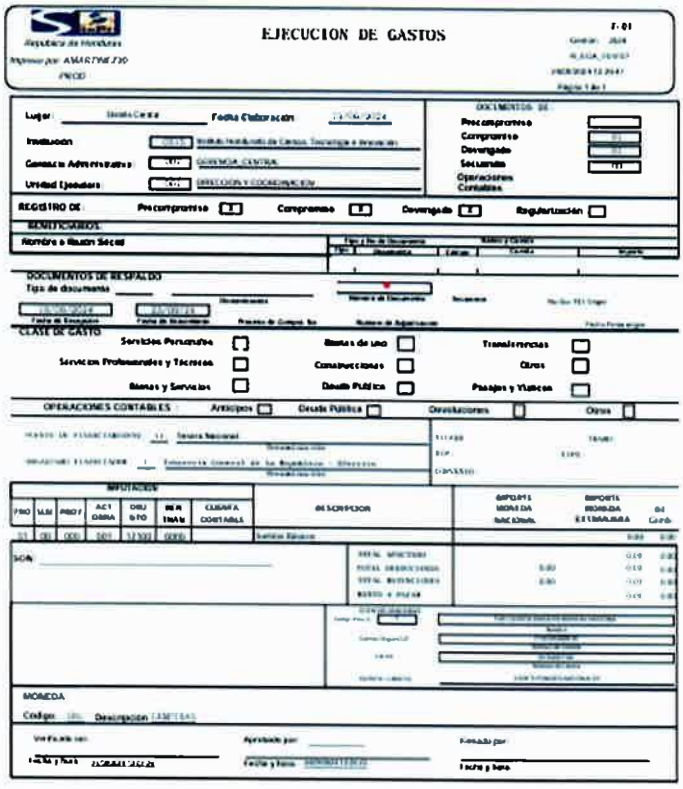
13. Bibliografía

- **MU-UDEM-9.1** Manual De Ejecución Del Gasto

- **Decreto No. 62-2023 Presupuesto** General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, ejercicio fiscal 2024

14. Anexos

Anexo 1: Modelo



15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

IHCIETI
Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y PRESUPUESTOS
UNIDAD DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO
"CONCILIACION BANCARIA"

CÓDIGO
"MP-GA-CONT-002"
FECHA

30 DE ABRIL DE 2025

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Katerine Martínez	Auxiliar Contable	Unidad de Contabilidad	30 de Abril de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Nelson Arriola	Gerente de Administración y Presupuestos	Gerente de Administración y Presupuestos	30 de Abril de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Regis Hernández	Coordinador de Planificación Estratégica	Dirección Ejecutiva,	30 de Abril de 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luther Castillo Harry	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva SENACIT/IHCIETI	30 de Abril de 2025	

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento 4
2. Alcance del Procedimiento 4
3. Marco Legal del Procedimiento 4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 4
5. Responsables del Procedimiento 5
6. Insumos del Procedimiento 5
7. Productos o Resultados del Procedimiento 5
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 5
9. Descripción del Procedimiento 5
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 8
11. Gestión del Riesgo 10
12. Elementos Transversales del Procedimiento 9
13. Bibliografía 9
14. Anexos 10
15. Control de Cambios al Procedimiento 10

1. Objetivo del Procedimiento

Comparar los movimientos de créditos y débitos de cada cuenta bancaria informados en los extractos bancarios, con los registros de ingresos, pagos y transferencias registrados en los libros contables.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplica a todos los servidores públicos del IHCIETI responsables de la conciliación bancaria y comienza con la recepción de los extractos bancarios mensuales, continuando con la comparación de estas transacciones con los registros contables, el cual se realiza una vez al mes.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	MARCI NCI-TSC/332-21 Conciliación periódica	NCI-TSC/332-21 Conciliación periódica, Marco Rector del Control Interno

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

a) Se realiza con los registros en libros contables de la cuenta contable efectivo y equivalentes y los extractos bancarios que pueden ser los registros de la cuenta única de tesorería de las libretas activas.

b) Se procede a comparar las transferencias bancarias según libros una por una asegurándose que estas estén registradas con el mismo saldo según libretas, verificados los saldos previamente se hace la suma de las transferencias realizadas y recibidas, es decir ingresos y egresos.

c) Se empieza a elaborar las conciliaciones con los saldos antes mencionados y con la plantilla lista para llenar, con el objetivo que el saldo conciliado sea el mismo que el saldo final según movimientos en las libretas.

d) Las conciliaciones deben de tener tres firmas, la del el Auxiliar contable que la elabora, por el Contador General que es quien revisa la conciliación bancaria y la del Gerente Administrativo que es quien autoriza la conciliación bancaria.

e) Las conciliaciones bancarias deben de estar archivadas con sus respectivos extractos bancarias y registros en libros.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
IHCIETI	Auxiliar Contable	Es responsable de realizar las conciliaciones bancarias de cada mes.
IHCIETI	Contadora	Es responsable de revisar y firmar la conciliación bancaria y remitir la misma a la gerencia administrativa.
IHCIETI	Gerencia Administrativa	Es responsable de aprobar y firmar la conciliación bancaria y regresar a contabilidad para su archivo.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Cuenta contable 112	Registros contables	Archivo de Contabilidad	10 años.
N/A	Extractos bancarios	Archivo de Contabilidad	10 años.

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Conciliación Bancaria	Archivo de Contabilidad	10 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario de términos:

Conciliación Bancaria: proceso de comparar los registros contables internos de una empresa con los extractos proporcionados por su banco.

SIAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada.

9. Descripción del Procedimiento

Auxiliar Contable:

9.1 Recolecta los registros en libros contables de la cuenta contable 11122 efectivo y equivalentes y los extractos bancarios que pueden ser los registros de la cuenta única de tesorería de las libretas activas.
9.2 Se procede a comparar las transferencias bancarias según libros una por una asegurándose que estas estén registradas con el mismo saldo según libretas.
9.3 Verificados los saldos previamente se hace la suma de las transferencias realizadas y recibidas, es decir ingresos y egresos.

9.4 Se elaborarán las conciliaciones con los saldos antes mencionados y con la plantilla lista para llenar. En la cual se debe de tomar en cuenta que el saldo inicial es el saldo final del mes anterior, a este saldo le sumamos los ingresos, dicho resultado de esta suma le restamos las transferencias realizadas en el mes, el resultado de la resta realizada es el saldo total conciliado del mes.
9.5. Realizada la conciliación se compara que el saldo conciliado sea el mismo que el saldo final según movimientos en las libretas.
9.6 Elaboradas las conciliaciones se procede a notificar a la contadora institucional para su posterior revisión y firma.

Contador General:

9.7 Realizada la revisión correspondiente, procede a firmar y entregar a gerencia administrativa para su revisión y su respectiva firma.

Gerencia Administrativa:

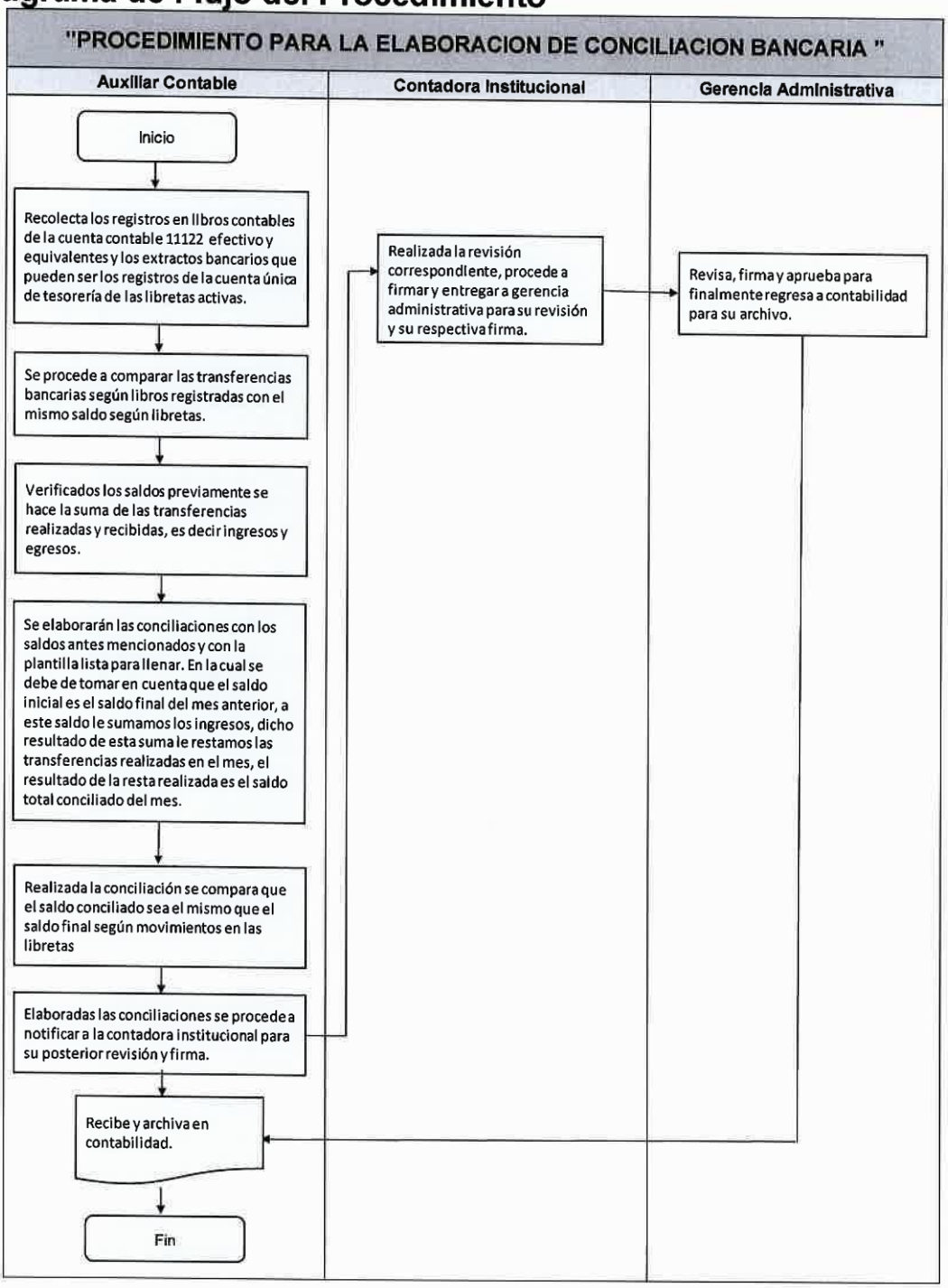
9.9 Revisa, firma y aprueba para finalmente regresar a contabilidad para su archivo.

Auxiliar Contable:

9.10 Recibe y archiva en contabilidad.

1	Procedimiento Para La Elaboracion de la Conciliacion Bancaria	Comparar los movimientos de créditos y débitos de cada cuenta bancaria informados en los extractos bancarios que emite el Banco Central de Honduras, con los registros de ingresos, pagos y transferencias registrados en el Libro Banco, generará la aplicación del registro de recursos y gastos cuando corresponda.		Recolecta los registros en libros contables de la cuenta contable 11122 efectivo y equivalentes y los extractos bancarios que pueden ser los registros de la cuenta única de tesorería de las libretas activas	5 minuto	Auxiliar Contable		Contadora Institucional
				Se procede a comparar las transferencias bancarias según libros una por una asegurándose que estas estén registradas con el mismo saldo según libretas	30 minutos	Auxiliar Contable		
				Verificados los saldo,s previamente se hace la suma de las transferencias realizadas y recibidas, es decir ingresos y egresos.	15 minutos	Auxiliar Contable		
				Se elaborarán las conciliaciones con los saldos antes mencionados y con la plantilla lista para llenar. En la cual se debe de tomar en cuenta que el saldo inicial es el saldo final del mes anterior, a este saldo le sumamos los ingresos, dicho resultado de esta suma le restamos las transferencias realizadas en el mes, el resultado de la resta realizada es el saldo	50 minutos	Auxiliar Contable		
				Realizada la conciliación se compara que el saldo conciliado sea el mismo que el saldo final según movimientos en las libretas.	5 minutos	Auxiliar Contable		
				9.7 Elaboradas las conciliaciones se procede a notificar a la contadora institucional para su posterior revisión y firma.	20 minutos	Auxiliar Contable		
				Realizada la revisión correspondiente, procede a firmar y entregar a gerencia administrativa para su revisión y su respectiva firma.	30 minutos	Contadora Institucional		Gerencia Administrativa
				Revisa, firma y aprueba para finalmente regresar a contabilidad para su archivo.	30 minuto	Gerencia Administrativa		Auxiliar Contable
				Recibe y archiva en contabilidad.	2 minutos	Auxiliar Contable		Archivo de Contabilidad

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

IHCIETI Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología y la Innovación

INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 IHCIETI-CONT-002

PROCESO:	CONCILIACION BANCARIA
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	N/A
OBJETIVO:	Comparar los movimientos de créditos y débitos de cada cuenta bancaria informados en los extractos bancarios, con los registros de ingresos, pagos y transferencias registrados en los libros contables.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente (4) P	Riesgo Inherente (5) I	(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual (10) P	Riesgo Residual (11) I	(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
1	Recolecta los registros en libros contables de la cuenta contable 11122 efectivo y equivalentes y los extractos bancarios que pueden ser los registros de la cuenta única de tesorería de las libretas activas	N/A										
2	Se procede a comparar las transferencias bancarias según libros una por una asegurándose que estas estén registradas con el mismo saldo según libretas	Falta de transferencias en el saldo de las libretas	1	2		Verificacion transferencia por transferencia	Verificacion transferencia por transferencia		1	1		Aceptar el riesgo
3	Verificados los saldos previamente se hace la suma de las transferencias realizadas y recibidas, es decir ingresos y egresos.	Error en la suma de los saldos	1	1		Realizar la suma de dos a tres veces	Realizar la suma de dos a tres veces					Aceptar el riesgo
4	Se elaborarán las conciliaciones con los saldos antes mencionados y con la plantilla lista para llenar. En la cual se debe de tomar en cuenta que el saldo inicial es el saldo final del mes anterior, a este saldo le sumamos los ingresos, dicho resultado de esta suma le restamos las transferencias realizadas en el mes, el resultado de la resta realizada es el saldo total conciliado del mes.	Error en formula de la plantilla	1	1		Verificar la formula antes de iniciar	Verificar la formula antes de iniciar		1	1		Aceptar el riesgo
5	Realizada la conciliación se compara que el saldo conciliado sea el mismo que el saldo final según movimientos en las libretas	N/A										
6	Elaboradas las conciliaciones se procede a notificar a la contadora institucional para su posterior revisión y firma.	N/A										
7	Realizada la revisión correspondiente, procede a firmar y entregar a gerencia administrativa	N/A										
8	Revisa, firma y aprueba para finalmente regresar a contabilidad para su archivo.	N/A										
9	Recibe y archiva en contabilidad	N/A										

Elaborado por: Katerine Martinez	**Revisado por:** Nelson Arriola	**Aprobado por:** Lucrecia Castillo
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Abril 2025	**Fecha:** Abril 2025	**Fecha:** Abril 2025

INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA TECNOLOGIA Y LA INNOVACION CONTABILIDAD

SECRETARÍA DE ESTADO - DIRECTOR EJECUTIVO REPÚBLICA DE HONDURAS

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: "CONCILIACION BANCARIA"			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Se tiene que cumplir con el Marco Rector del Control Interno(MARCI NCI-TSC/332-21).
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		X	No ya que se realiza para llevar un control interno mensual solo corresponde a la Unidad de Contabilidad.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	En este proceso solo están involucradas las partes asignadas de la Institucion.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?		X	No ya que se realiza para llevar un control interno mensual solo corresponde a la Unidad de Contabilidad.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?		X	No, ya que la Gerencia Administrativa está encargado/a de archivar cada F01.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?		X	No ya que se realiza para llevar un control interno mensual solo corresponde a la Unidad de Contabilidad.

13. Bibliografía

1) Marco Rector del Control Interno.

14. Anexos

CONCILIACION BANCARIA CUT MES			
BANCOS		LIBROS	
SALDO INICIAL		SALDO MES ANTERIOR	
(+)TRANSFERENCIAS RECIBIDAS		(+)TRANSFERENCIAS RECIBIDAS	
TOTAL		TOTAL	
(-) DEVOLUCION DE FONDOS			
(-)TOTAL DE TRB REALIZADAS			

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

IHCIETI
Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación

HONDURAS

INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y PRESUPUESTOS
UNIDAD DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO
"ESTADOS FINANCIEROS"

CÓDIGO
"MPGA-CONT-003"
FECHA

30 DE ABRIL DE 2025

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Katerine Martínez	Auxiliar Contable	Unidad de Contabilidad	30 de Abril de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Nelson Arriola	Gerente de Administración y Presupuestos	Gerente de Administración y Presupuestos	30 de Abril de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Regis Hernandez	Coordinador de Planificación Estratégica	Dirección Ejecutiva,	30 de Abril de 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luther Castillo Harry	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva SENACIT/IHCIETI	30 de Abril de 2025	

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento 4
2. Alcance del Procedimiento 4
3. Marco Legal del Procedimiento 4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 4
5. Responsables del Procedimiento 5
6. Insumos del Procedimiento 6
7. Productos o Resultados del Procedimiento 6
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 6
9. Descripción del Procedimiento 7
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 8
11. Gestión del Riesgo 9
12. Elementos Transversales del Procedimiento 10
13. Bibliografía 10
14. Anexos 11
15. Control de Cambios al Procedimiento 11

1. Objetivo del Procedimiento

Preparar y presentar los estados financieros consolidados, registrando en forma clara y precisa todas las operaciones efectuadas en el mes correspondiente, y poder proporcionar en cualquier momento, una imagen clara de la situación financiera de la institución.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento muestra el estado financiero y el rendimiento de una empresa, Incluyendo el Estado Comparativo de los Importes Presupuestarios Devengados de Ingresos y Gastos, son precisos, claros y cumplen con las normas contables, evalúa el desempeño pasado, actual y potencial y la posición financiera de la institución.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1		Manual Usuario de Llenado de Formato de Estados Financieros
2		Ley Orgánica de Presupuesto, Disposiciones y Reglamento del Presupuesto vigente
3	NICSP	Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP),
4	NIIF'S	Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF´S)

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

Políticas del Procedimiento:

- Al elaborar los Estados financieros consolidados, se combinarán los estados financieros de la entidad controladora y sus controladas, línea a línea, agregando las partidas que representen activos, pasivos, patrimonio neto, ingresos y gastos de contenido similar.
- Las operaciones de consolidación a efectos de elaborar los estados financieros consolidados se debe eliminar el valor en libros de la inversión de la controladora en cada entidad controlada, así como la porción de patrimonio neto de cada una de dichas entidades controladas que pertenece a la entidad controladora; se debe identificar, si los hubiere, los intereses minoritarios en los resultados del período de las entidades controladas consolidadas; identificar, si los hubiere, los intereses minoritarios en los patrimonios netos de las entidades controladas consolidadas, separadamente de los patrimonios netos de la entidad controladora.
- Se eliminarán en su totalidad los saldos y transacciones entre entidades pertenecientes a una misma entidad económica, incluyendo ingresos por ventas y transferencias producto de una asignación u otra autorización presupuestaria, gastos y dividendos o distribuciones similares.
- Los saldos, transacciones, ingresos y gastos entre entidades que pertenecen a la entidad económica deberán ser eliminados completamente.
- Los Estados financieros de la entidad controladora y los estados financieros de sus controladas, utilizados para la elaboración de los Estados Financieros Consolidados, tendrán la misma fecha de presentación. De no ser así, las entidades controladas, deberán ajustar la fecha de sus Estados Financieros al de la entidad controladora.

Lineamientos del Procedimiento:

- Los Estados Financieros se deben presentar los primeros diez días hábiles del mes.
- Los Estados Financieros se presentan en formato físico (papel) y en formato digital (correo electrónico) y en formato PDF.
- Se imprimen dos copias de cada documento, una se queda en archivada y la otra se entrega a Planificación Estratégica.
- Los documentos se archivan de dos maneras: de forma digital y de forma física. Si es en digital, se realiza el proceso de escáner y posteriormente su almacenamiento en carpetas o sistemas de gestión documental.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
IHCIETI	Auxiliar Contable	Es responsable de cotejar según libros mayores los saldos de cada cuenta contable para la elaboración del formato de consolidación de los estados financieros, la elaboración de las notas explicativas de cada cuenta contable que tuvo movimiento y tiene variación y de recibir los Estados Financieros ya firmados para archivarlos.
IHCIETI	Contadora Institucional	Es responsable de la verificación de los formatos de consolidación de los Estados Financieros y las Notas Explicativas, Cargar los formatos y Notas Explicativas en la plataforma de Consolidación, Firmar e Imprimir los Estados Financieros y entregar a la GA, recibir los estados Financieros y Remitirlos a la Contaduría General de la Republica previamente escaneados y agregados en archivo PDF y de remitirlos a la Unidad de Planificación Estratégica y de entregarlos para su archivo.
IHCIETI	Gerente Administrativo	Es responsable de revisar y aprobar los Estados Financieros en la plataforma de consolidación
IHCIETI	Asistente Administrativo	Encargada de Elaborar Memorando y entregarlo junto con los Estados Financieros a la Dirección Ejecutiva, recibir y remitir los Estados Financieros firmados a la Contadora.
IHCIETI	Asistente de Dirección Ejecutiva	Encargada de recibir y revisar los Estados Financieros para que sean firmados por la MAI y de entregar los Estados Financieros firmados a la GA
IHCIETI	Máxima Autoridad Institucional	Encargado de firmar Estados Financieros.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Registros Contables	Archivo Documental	10 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Estado De Situación Financiera firmado por la Máxima Autoridad	Archivo Documental	10 años
N/A	Estado De Rendimiento Financiero firmado por la Máxima Autoridad	Archivo Documental	10 años
N/A	Estado Comparativo de los Importes Presupuestados y Devengados de Gastos firmado por la Máxima Autoridad	Archivo Documental	10 años
N/A	Estado Comparativo de los Importes Presupuestados y Devengados de Ingresos firmado por la Máxima Autoridad	Archivo Documental	10 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Siglas y Abreviaturas:

NICSP: Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP),
NIIF'S: Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF´S)
GA: Gerencia Administrativa
DE: Dirección Ejecutiva
MAI: Máxima Autoridad Institucional

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento para la Elaboración de Estados Financieros Mensuales, se realiza a través de los siguientes pasos:

Auxiliar Contable:
9.1 Recepción Notas Explicativas de la Unidad de Presupuesto
9.2 Cotejar los movimientos realizados de cada cuenta contable en los libros contables
9.3 Llenado de Formatos de Consolidación de los Estados Financieros
9.4 Realizar las Notas Explicativas de cada cuenta contable que presente una variación mayor a cero.
9.5 Se remiten a la Contadora Institucional para su posterior revisión.

Contadora Institucional:
9.6 Recibe y revisa los Estados Financieros y Notas Explicativas
9.7 Procede a cargar en Consolidación los Estados Financieros
9.8 Solicita aprobación a Gerencia Administrativa

Gerente Administrativo:
9.9 Recibe y revisa los Estados Financieros
9.10 En caso de no estar correctos se regresan para correcciones
9.11 Realizadas las correcciones se procede a aprobar los Estados Financieros en Consolidación

Contadora Institucional:
9.12 Firma e imprime los Estados Financieros y Notas Explicativas y Elabora Memorando para la Remisión de los Estados Financieros.
9.13 Entrega Estados Financieros junto con memorando ya impresos a Gerencia Administrativa.

Asistente Administrativa:
9.14 Recibe Memorando acompañado con los Estados Financieros
9.15 Elabora Memorando y remite a Dirección Ejecutiva

Asistente De Dirección Ejecutiva:
9.16 Recibe y revisa el Informe Mensual de los Estados Financieros
9.17 De no estar completo se regresa a la Contadora, Si lo esta se procede a entregar al Director Ejecutivo para su firma

Director Ejecutivo:
9.18 Recibe y revisa si todo está conforme a Ley procede a firmar los Estados Financieros
9.19 Entrega a Asistente Ejecutivo

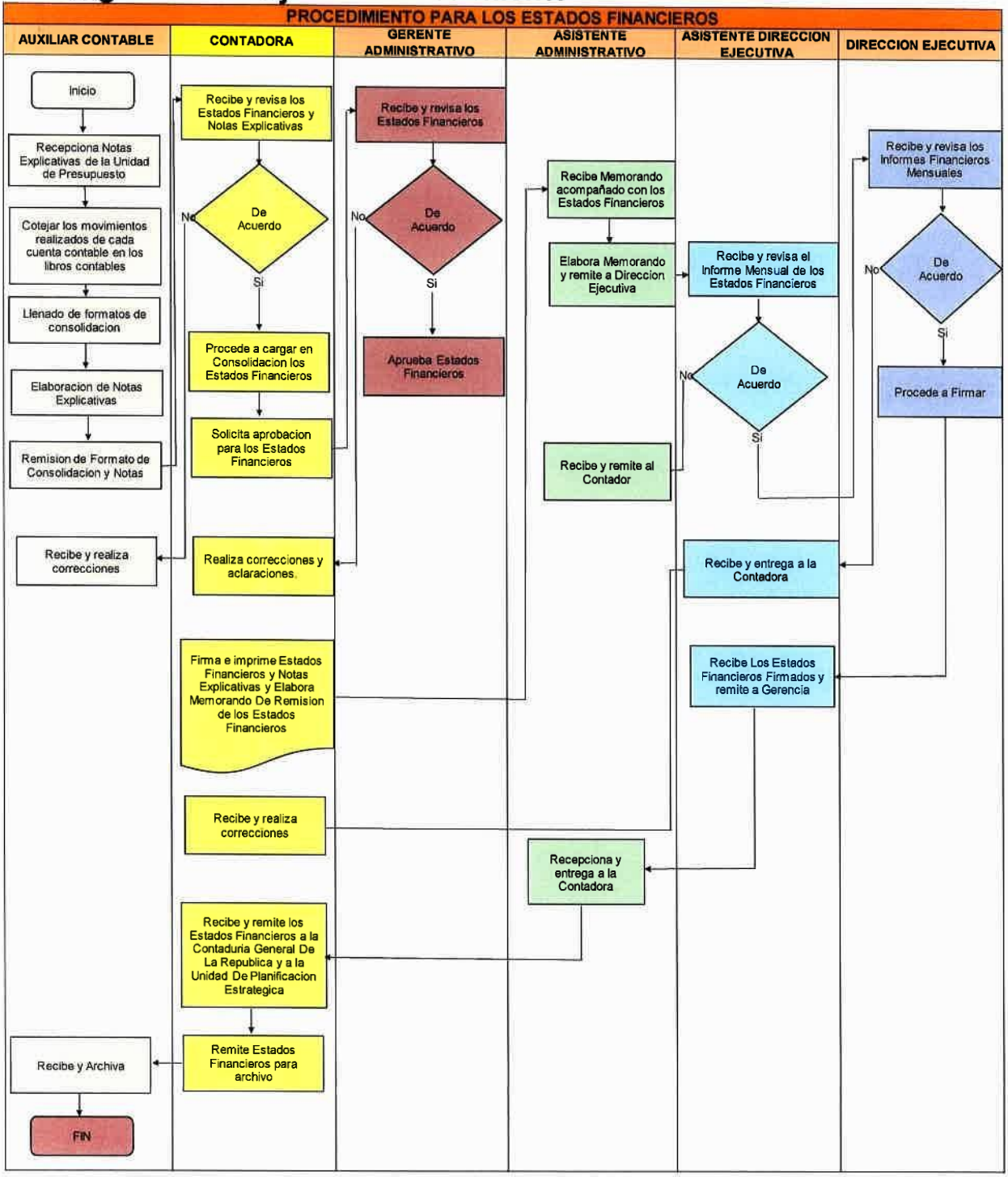
Asistente De Dirección Ejecutiva:
9.20 Remite Estados Financieros previamente firmados a Gerencia Administrativa.

Asistente Administrativa:
9.21 Recepciona y entrega a la Contadora

Contadora Institucional:
9.22 Recibe y remite los Estados Financieros a la Contaduría General De La República y a la Unidad De Planificación Estratégica
9.23 Remite Estados Financieros para su archivo

Auxiliar Contable:
9.24 Recibe y Archiva en la unidad de contabilidad.

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

IHCIETI	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	Formulario 27 IHCIETI-CONT-003

PROCESO:	Estados Financieros
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	N/A
OBJETIVO:	Preparar y presentar los estados financieros consolidados, registrando en forma clara y precisa todas las operaciones efectuadas en el mes correspondiente, y poder proporcionar en cualquier momento, una imagen clara de la situación financiera de la institución.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Recepción Notas Explicativas de la Unidad de Presupuesto	Notas incompletas	1	2	B	Revision a detalle de las notas	Revision a detalle de las notas		1	1	B	Aceptar el riesgo
2	Cotejar los movimientos realizados de cada cuenta contable en los libros contables	N/A										
3	Llenado de Formatos de Consolidación de los Estados Financieros	Error en los valores	3	4	A	Verficar los valores mas de una vez	Verficar los valores mas de una vez		1	2	B	Aceptar el riesgo
4	Realizar las Notas Explicativas de cada cuenta contable que presente una variación mayor a cero.	Error en la redaccion	1	2	B	Modificar la redaccion de la nota explicativa	Modificar la redaccion de la nota explicativa		1	1	B	Aceptar el riesgo
5	Se remiten a la Contadora Institucional para su posterior revisión.	N/A										
6	Recibe y revisa los Estados Financieros y Notas Explicativas	Error en redaccion o en los valores	1	2	B	Modificar redaccion o en valores	Modificar redaccion o en valores		1	1	B	Aceptar el riesgo
7	Procede a cargar en Consolidación los Estados Financieros	Falla en el sistema de consolidacion	1	2	B	Cargar nuevamente las notas explicativas	Cargar nuevamente las notas explicativas		1	1	B	Aceptar el riesgo
8	Solicita aprobación a Gerencia Administrativa	N/a										
9	Recibe y revisa los Estados Financieros	N/A										
10	En caso de no estar correctos se regresan para correcciones	Error en los Estados Financieros	1	2	B	Realizar correcciones	Realizar correcciones		1	1	B	Aceptar el riesgo
11	Realizadas las correcciones se procede a aprobar los Estados Financieros en Consolidación	N/A										
12	Firma e Imprime los Estados Financieros y Notas Explicativas y Elabora Memorando para la Remisión de los Estados Financieros	N/A										
13	Entrega Estados Financieros junto con memorando ya impresos a Gerencia	N/A										
14	Recibe Memorando acompañado con los Estados Financieros	N/A										
15	Elabora Memorando y remite a Dirección Ejecutiva	N/A										
16	Recibe y revisa el Informe Mensual de los Estados Financieros	Doumentacion Incompleta	1	2	B	Revision de la documentacion entregada	Revision de la documentacion entregada		1	2	B	Aceptar el riesgo
17	De no estar completo se regresa a la Contadora, Si lo esta se procede a entregar al Director Ejecutivo para su firma	Desacuerdo en la redaccion en las Notas Explicativas	1	2	B	Modificacion de los solicitado	Modificacion de los solicitado		1	1	B	Aceptar el riesgo
18	Recibe y revisa si todo esta conforme a Ley procede a firmar los Estados Financieros	Falta de Firma	1	2	B	Regresar Nuevamente y proceder a firmar toda la documentacion .	Regresar Nuevamente y proceder a firmar toda la documentacion .		1	1	B	Aceptar el riesgo
19	Entrega a Asistente Ejecutivo	N/A										
20	Remite Estados Financieros previamente firmados a Gerencia Administrativa	N/A										
21	Recepciona y entrega a la Contadora	Documentacion Faltante	1	2	B	Revision de la documentacion recibida	Revision de la documentacion recibida		1	1	B	Aceptar el riesgo
22	Recibe y remite los Estados Financieros a la Contaduria General De La República y a la Unidad De Planificación Estratégica	Rebote correo debido al tamaño del archivo	1	2	B	Comprimir el archivo	Comprimir el archivo		1	1	B	Aceptar el riesgo
23	Remite Estados Financieros para su archivo	N/A										
24	Recibe y archiva en la unidad de contabilidad	N/A										

Elaborado por: Katerine Martinez	Revisado por: Nelson Arriola	Aprobado por: Lesther Castillo
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: Abril 2025	Fecha: Abril 2025	Fecha: Abril 2025

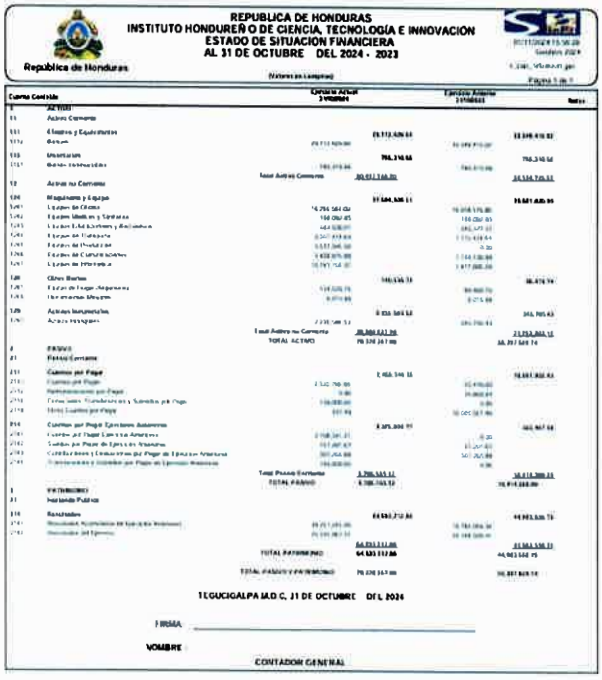
12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: "ESTADOS FINANCIEROS"			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Si la revision de los Estados Financieros
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		X	Este procedimiento incluye varias etapas en donde intervienen con el fin de asegurar la revisión, verificación y aprobacion para su cumplimiento .
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	En este proceso solo están involucradas las partes asignadas de la Institucion.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?		X	Este procedimiento también tiene la función de informar a la ciudadanía a través de la publicación en el Portal de Transaparencia
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Si , ya que esto queda como respaldo en la Unidad de Contabilidad.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?		X	No ya que se realiza para llevar un control interno mensual en la Institucion.

13. Bibliografía

1. Manual Usuario de Llenado de Formato de Estados Financieros
2. Ley Orgánica de Presupuesto, Disposiciones y Reglamento del Presupuesto vigente
3. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP),
4. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF´S)

14. Anexos



REPUBLICA DE HONDURAS
INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACION
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
AL 31 DE OCTUBRE DEL 2024 - 2023

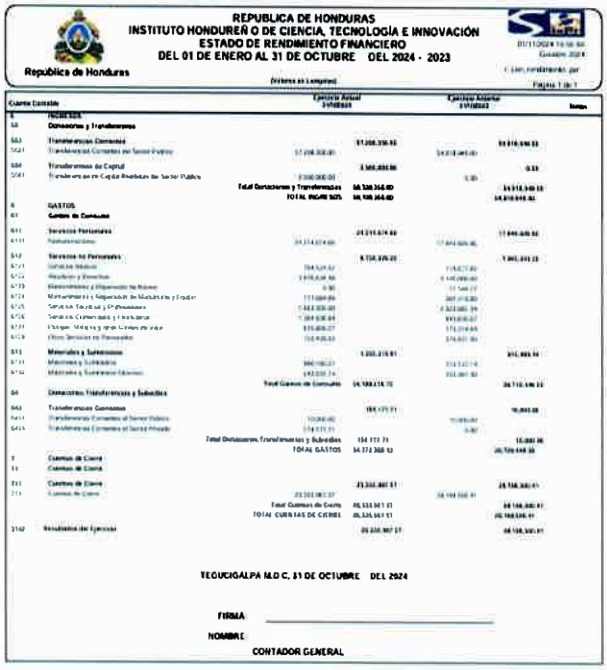
Republica de Honduras

TEGUCIGALPA M.D.C, 31 DE OCTUBRE DEL 2024

FIRMA

NOMBRE

CONTADOR GENERAL



REPUBLICA DE HONDURAS
INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
ESTADO DE RENDIMIENTO FINANCIERO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DEL 2024 - 2023

Republica de Honduras

TEGUCIGALPA M.D.C, 31 DE OCTUBRE DEL 2024

FIRMA

NOMBRE

CONTADOR GENERAL

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

IHCIETI
Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación

HONDURAS

INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y PRESUPUESTOS
UNIDAD DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO
"PROCEDIMIENTO DE DECLARACION DE IMPUESTOS"

CÓDIGO
"MP-GA-CONT-004"
FECHA

30 DE ABRIL DE 2025

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Katerine Martínez	Auxiliar Contable	Unidad de Contabilidad	30 de Abril de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Nelson Arriola	Gerente de Administración y Presupuestos	Gerente de Administración y Presupuestos	30 de Abril de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Regis Hernandez	Coordinador de Planificación Estratégica	Dirección Ejecutiva,	30 de Abril de 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luther Castillo Harry	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva SENACIT/IHCIETI	30 de Abril de 2025	

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento 4
2. Alcance del Procedimiento 4
3. Marco Legal del Procedimiento 4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 4
5. Responsables del Procedimiento 4
6. Insumos del Procedimiento 5
7. Productos o Resultados del Procedimiento 5
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 5
9. Descripción del Procedimiento 6
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 7
11. Gestión del Riesgo 8
12. Elementos Transversales del Procedimiento 9
13. Bibliografía 9
14. Anexos 10
15. Control de Cambios al Procedimiento 10

1. Objetivo del Procedimiento

Realizar las declaraciones juradas de impuestos para cumplir con las obligaciones fiscales de la institución.

2. Alcance del Procedimiento

Este manual es aplicable a todos los empleados y departamentos de la institución involucrados en la generación de ingresos, y la presentación de declaraciones de impuestos ante la Administración Tributaria en Honduras.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1		Código Tributario de Honduras
2		Ley del Impuesto sobre rentas de Honduras
3		Ley del impuesto sobre Ventas de Honduras
4		Decreto 5-2001

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Como Agentes de Retención, se elaborarán las declaraciones de Retención de impuestos; a través de los siguientes códigos de formularios:
    1. SER 103
    2. SER/DMR 111
    3. SER/DMR 112
    4. SER/DMR 116
    5. SER/DMR 124
    6. DMC 527

- Las retenciones establecidas por Ley o las que determine la Administración Tributaria en el ejercicio de sus atribuciones legales, deberán liquidarse en una declaración jurada y enterarse al Fisco en forma mensual, a más tardar dentro de los diez (10) días calendario del mes siguiente en el que se practicó la retención., (Según el Artículo 35 de Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público Decreto No.113-2011).

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad Contable	Auxiliar Contable	Colaborar con la declaración jurada de impuestos y encargada del archivo fiscal
Unidad Contable	Contador General	Realizar la declaración jurada de impuestos
Gerencia de Administración y presupuestos	Gerente Administrativo	Pago de impuestos retenidos fuera de SIAFI

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F01-XX	Documentos de ejecución gastos donde se efectúen retención de impuestos, junto a documentación fiscal soporte	Archivo físico documental de la institución	10 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Declaraciones de impuestos realizada	Archivo físico documental de la institución	10 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

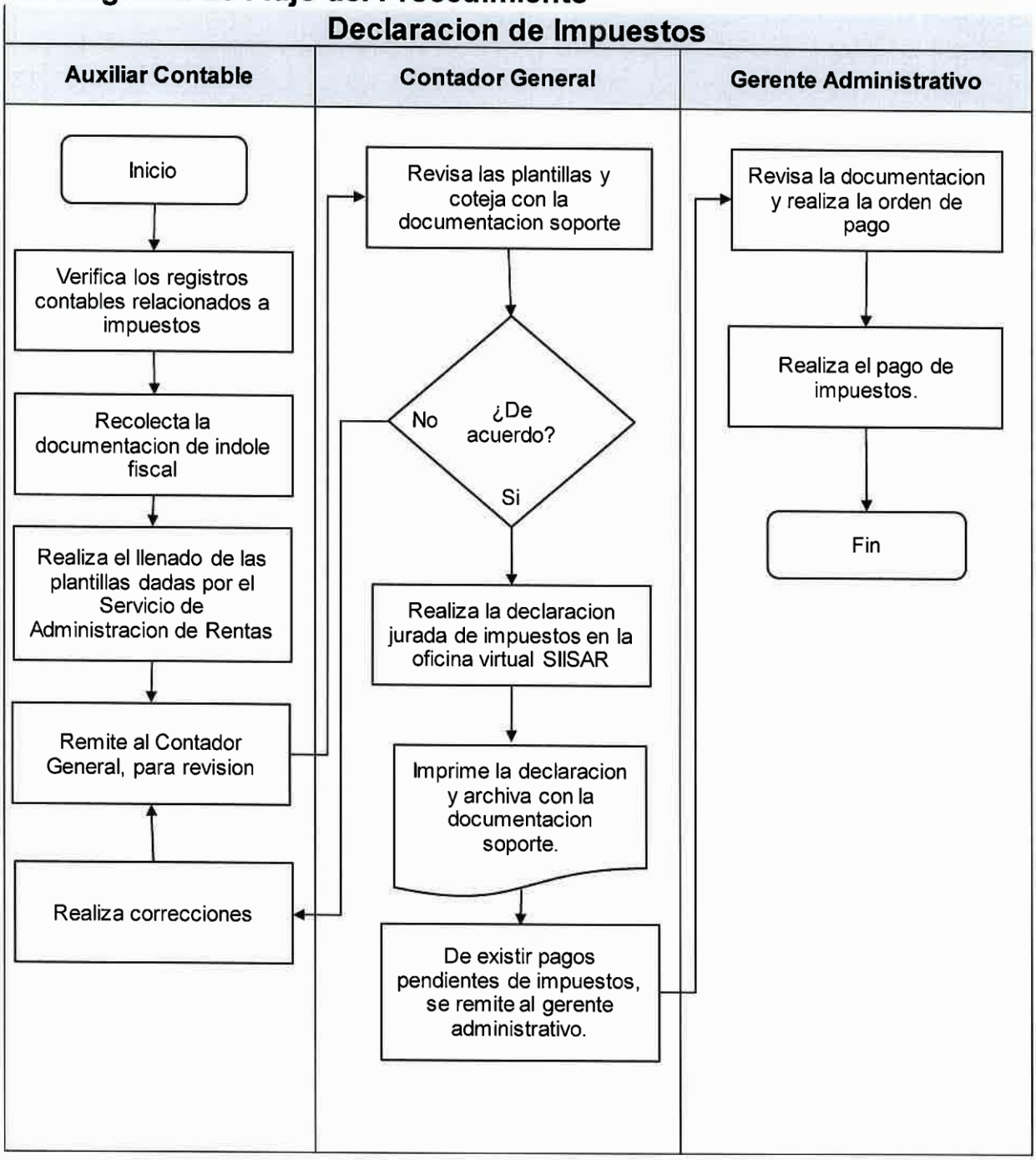
SAR: Servicio de Administración de Rentas
SIISAR: SISTEMA DE INFORMACIÓN. INTEGRADO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS.

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de realización de declaraciones se realiza a través de las siguientes actividades:
9.1. Auxiliar contable: Verifica los registros contables relacionados a impuestos.
9.2. Auxiliar contable: Recolecta la documentación de índole fiscal.
9.3. Auxiliar contable: Realiza el llenado de las plantillas dadas por el Servicio de Administración de Rentas.
9.4. Auxiliar contable: Remite al Contador General, para revisión.
9.5 Contador General: Revisa las plantillas y coteja con la documentación soporte y decide si el proceso esta de acuerdo a ley para presentación.
9.6. Auxiliar contable: Realiza las correcciones, si fueran necesarias.
9.7. Contador General: Realiza la declaración jurada de impuestos en la oficina virtual SIISAR.
9.8. Contador General: Imprime la declaración y archiva con la documentación soporte.
9.9. Contador General: De existir pagos pendientes de impuestos, se remite al gerente administrativo.
9.10. Gerente Administrativo: Revisa la documentación y realiza la orden de pago.
9.11. Gerente Administrativo: Realiza el pago de impuestos.

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	DECLARACION DE IMPUESTOS	Realizar las declaraciones juradas de impuestos para cumplir con las obligaciones fiscales de la institución.	Documentos de ejecución gastos donde se efectúen retención de impuestos, junto a documentación fiscal soporte	Verifica los registros contables relacionados a impuestos	1 hora	Auxiliar Contable	Declaraciones de impuestos realizada	
2				Recolecta la documentación de índole fiscal.	30 min	Auxiliar Contable		
3				Realiza el llenado de las plantillas dadas por el Servicio de Administración de Rentas.	2 horas	Auxiliar Contable		
4				Remite al Contador General, para revisión	5 min	Auxiliar Contable		Contador General
5				Revisa las plantillas y coteja con la documentación soporte y decide si el proceso esta de acuerdo a ley para presentación.	2 horas	Contador General		
6				Realiza la declaración jurada de impuestos en la oficina virtual SIISAR	3 horas	Contador General		SAR
7				Imprime la declaración y archiva con la documentación soporte.	10 minutos	Contador General		Archivo documental
8				De existir pagos pendientes de impuestos, se remite al gerente administrativo.	15 minutos	Contador General		Gerente Administrativo
9				Revisa la documentación y realiza la orden de pago	30 min	Gerente Administrativo		Direccion Ejecutiva
10				Realiza el pago de impuestos.	1 hora	Gerente Administrativo		Banco Central de Honduras

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

IHCIETI	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	Formulario 27 IHCIETI-CONT-004

PROCESO:	Declaracion De Impuestos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	N/A
OBJETIVO:	Realizar las declaraciones juradas de impuestos para cumplir con las obligaciones fiscales de la institución

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Verifica los registros contables relacionados a impuestos	N/A										
2	Recolecta la documentación de índole	N/A										
3	Realiza el llenado de las plantillas dadas por el Servicio de Administración de Rentas.	Datos erroneos en el llenado de las plantillas	2	3	A	Revisar uno a uno los datos ingresados en la plantilla	Revisar uno a uno los datos ingresados en la plantilla		1	2	B	Aceptar el riesgo
4	Remite al Contador General, para revisión	N/A										
5	Revisa las plantillas y coteja con la documentación soporte y decide si el proceso esta de acuerdo a ley para presentación	Encontrar un error en la plantilla	1	2	B	revision y correccion	revision y correccion		1	1	B	Aceptar el riesgo
6	Realiza las correcciones, si fueran necesarias	N/A										
7	Realiza la declaración jurada de impuestos en la oficina virtual SIISAR	Caida del sistema al momento de realizar la declaracion.	1	2	B	Verificar la pagina en el sistema	Realizar nuevamente la declaracion		1	1	B	Aceptar el riesgo
8	Imprime la declaración y archiva con la documentación soporte	N/A										
9	De existir pagos pendientes de impuestos, se remite al gerente administrativo.	N/A										
10	Revisa la documentación y realiza la orden de pago	No se realice el pago	1	2	B	verificar en el sistema si se realizo el pago.	verificar en el sistema si se realizo el pago.		1	1	B	aceptar el riesgo
11	Realiza el pago de impuestos	N/A										

Elaborado por: Katerine Martinez	Revisado por: Nelson Arrola	Aprobado por: Luther Castillo
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: Abril 2025	Fecha: Abril 2025	Fecha: Abril 2025

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: "DECLARACION DE IMPUESTO"			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Si ya que las declaraciones juradas de impuestos se realizan para cumplir con las obligaciones fiscales de la institución
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		X	No ya que las declaraciones juradas de impuestos se realizan para cumplir con las obligaciones fiscales de la institución
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	En este proceso solo están involucradas las partes asignadas de la Institucion.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Si hay transparencia, pero la información solo es brindada a la Institucion.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Si , ya que esto queda como respaldo en la Unidad de Contabilidad.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?		X	No ya que se realiza para llevar un control interno mensual en la Institucion.

13. Bibliografía

a) Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público Decreto No.113-2011
b) Código Tributario de Honduras
c) Ley del Impuesto sobre rentas de Honduras
d) Ley del impuesto sobre Ventas de Honduras
e) Decreto 5-2001
f) ACUERDO-SAR-236-2024

14. Anexos

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

IHCIETI
Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y PRESUPUESTOS
UNIDAD DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO
"PROCEDIMIENTO DE PORTAL DE TRANSPARENCIA"

CÓDIGO
"MP-GA-CONT-005"
FECHA

30 DE ABRIL DE 2025

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Katerine Martinez	Auxiliar Contable	Unidad de Contabilidad	30 de Abril de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Nelson Arriola	Gerente de Administración y Presupuestos	Gerente de Administración y Presupuestos	30 de Abril de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Regis Hernández	Coordinador de Planificación Estratégica	Dirección Ejecutiva,	30 de Abril de 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luther Castillo Harry	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva SENACIT/IHCIETI	30 de Abril de 2025	

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento 4
2. Alcance del Procedimiento 4
3. Marco Legal del Procedimiento 4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 4
5. Responsables del Procedimiento 4
6. Insumos del Procedimiento 5
7. Productos o Resultados del Procedimiento 5
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 5
9. Descripción del Procedimiento 6
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 6
11. Gestión del Riesgo 7
12. Elementos Transversales del Procedimiento 8
13. Bibliografía 8
14. Anexos 9
15. Control de Cambios al Procedimiento 9

1. Objetivo del Procedimiento

Remitir y facilitar el acceso a la información sobre la Situación Financiera y sobre la gestión institucional, incrementando los niveles de transparencia.

2. Alcance del Procedimiento

Garantizar que la Institución publique la información de oficio de manera completa, veraz, adecuada y oportuna, es decir información de calidad, para facilitar a la población su papel de veedor social y propiciando que exija la rendición de cuentas de quienes administran los fondos públicos.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	LVIP	LVIP Administración Centralizada y Descentralizada
2		Ley de Transparencia

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Publicar los Estados Financieros de forma mensual conforme a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).
- En caso de que estén adscritos a las secretarias de Estado deben presentar un Link a http://www.sefin.gob.hn/?page_id=2398 el cual es otorgado por la Secretaria de Finanzas en vista de que están regidos por la contaduría General de la República.
- En caso de las instituciones y Secretarias de Estado que rigen sus Estados Financieros a través de la Contaduría General de la República, estas deben mantener su Link actualizado.
- Que este en los formatos adecuados y sea legible a la ciudadanía en general.
- Los estados financieros deben estar publicados en el tiempo y forma establecidos por el IAIP.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
IHCIETI	Auxiliar Contable	Responsable de recibir memorando de solicitud, imprimir y remitir a la contadora para su firma y revisión, elaborar memorando para remitir la información solicitada.
IHCIETI	Contadora Institucional	Responsable de recibir, revisar, firmar, sellar y enviar por correo la información solicitada y el memorando.
IHCIETI	Oficial de Transparencia	Responsable de recibir información solicitada en físico y en formato PDF enviada previamente por correo

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Registros Contables	Archivo de Contabilidad	N/A

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Estado de Situación Financiera Firmado y Sellado por la Contadora Institucional	N/A	N/A
N/A	Estado De Rendimiento Financiero Firmado y Sellado por la Contadora Institucional	N/A	N/A
N/A	Estado de Deuda y Morosidad Firmado y Sellado por la Contadora Institucional	N/A	N/A

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

- IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública
- NIC: Normas Internacionales de Contabilidad

9. Descripción del Procedimiento

Oficial De Transparencia:

9.1 Oficial de Transparencia entrega Memorando solicitando Situación Financiera, Estado de Rendimiento Financiero Reporte de Deuda y Morosidad para actualización del Portal de Transparencia.

Auxiliar Contable:

9.2 Recibe Memorando de solicitud de la información solicitada

9.3 Imprime Situación Financiera, Estado de Rendimiento Financiero Reporte de Deuda y Morosidad y elabora el Memorando de remisión

9.4 Remite a la Contadora Institucional los documentos en físico para su posterior revisión firman y sello.

Contadora Institucional:

9.5 Recibe, revisa y procede a firmar los documentos

9.6 Procede a enviar por correo la información solicitada en físico y en digital en archivo PDF.

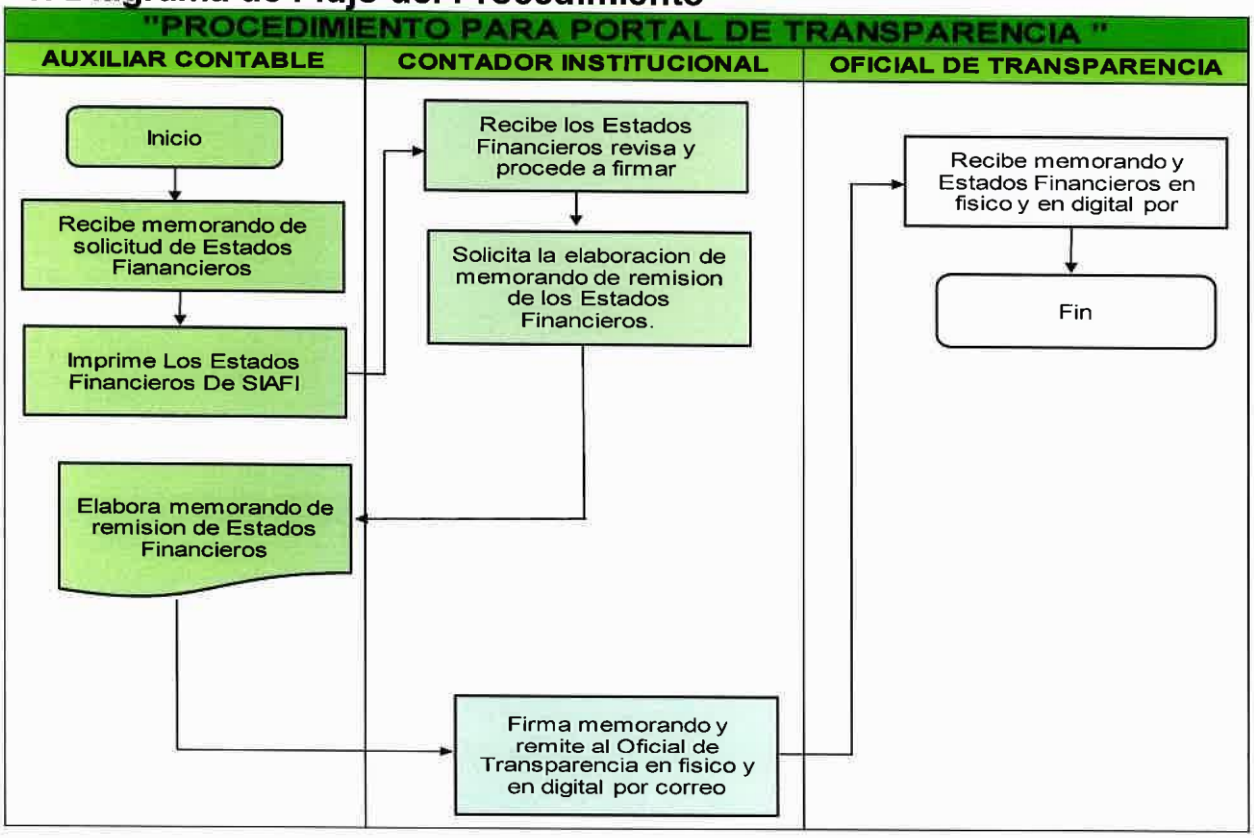
Auxiliar Contable:

9.7 Entrega la Información Solicitada a Oficial de Transparencia.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Procedimiento Para El Portal de Transparencia	Remitir Estados Financieros y Reporte de Morosidad para el Portal de Transparencia	Registros Contables	Oficial de Transparencia entrega Memorando solicitando la información para actualización del Portal de Transparencia	5 minutos	Oficial De Transparencia	Estados Financieros y Reporte de Morosidad	Auxiliar Contable
2				Recibe Memorando de solicitud de la información	15 minutos	Auxiliar Contable		Contadora Institucional
3				Imprime la información solicitada y elabora el Memorando de remisión				
4				Remite a la Contadora Institucional los documentos en físico para su posterior revisión firman y sello.	1 minuto			
5				Recibe, revisa y procede a firmar los documentos	15 minutos	Contadora Institucional		Auxiliar Contable
6				Procede a enviar por correo la información solicitada en físico y en digital en archivo PDF.				
7				Entrega la Información Solicitada a Oficial de Transparencia.	5 minutos	Auxiliar Contable		Oficial De Transparencia

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

IHCIETI Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología y la Innovación	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 IHCIETI-CONT-005

PROCESO:	Portal de Transparencia
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	N/A
OBJETIVO:	Remitir y facilitar el acceso a la informacion sobre la situacion financiera y la gestion institucional, incrementando los niveles de transparencia

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente (4) P	Riesgo Inherente (5) I	(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual (10) P	Riesgo Residual (11) I	(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
1	Oficial de Transparencia entrega Memorando solicitando Situación Financiera, Estado de Rendimiento Financiero Reporte de Deuda y Morosidad para actualización del Portal de Transparencia	Datos incorrectos en el memorando	1	2	B	Revision a detalle del memorando	Revision a detalle del memorando		1	1	B	Aceptar riesgo
2	Recibe Memorando de solicitud de la información solicitada	N/A										
3	Imprime Situación Financiera, Estado de Rendimiento Financiero Reporte de Deuda y Morosidad y elabora el Memorando de remisión	N/A										
4	Remite a la Contadora Institucional los documentos en físico para su posterior revisión firman y sello.	Impresión de datos distintos al los solicitado	1	2	B	Revision y correccion de la informacion solicitada	Revision y correccion de la informacion solicitada		1	2	B	Aceptar el riesgo
5	Recibe, revisa y procede a firmar los documento	Firma en lugar incorrecto	1	2	B	Reimpresion de la documentacion	Reimpresion de la documentacion		1	1	B	Aceptar el riesgo
6	Procede a enviar por correo la información solicitada en físico y en digital en archivo PDF	Error en la documentacion escaneada	1	2	B	Revision antes de enviar al correo	Revision antes de enviar al correo		1	1	B	Aceptar el riesgo
7	Entrega la información Solicitada a Oficial de	N/A										

Elaborado por: Katerine Martinez	Revisado por: Nelson Arriola	Aprobado por: Luther Castillo
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: Abril 2025	Fecha: Abril 2025	Fecha: Abril 2025

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: "PORTAL DE TRANSPARENCIA"			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Si ya que este procediemento se realiza por parte del Oficial de Informacion Publica el cumplimiento de la Institucion
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		X	No ya que el procedimiento lo realiza el Oficial de Informacion Publica.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	En este proceso solo están involucradas las partes asignadas de la Institucion.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Si hay transparencia, pero la información solo es brindada a la Institucion.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?		X	El Oficial de Informacion Publica se encarga de llevar un registro en su unidad.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Si para el fortalecimiento de la transparencia y rendición de cuentas en los procesos administrativos y financieros.

13. Bibliografía

1. LVIP Administración Centralizada y Descentralizada
2. Ley de Transparencia

14. Anexos

MEMORANDO

PARA:
Oficial De información Pública

DE:
Contador General

FECHA:

ASUNTO: **Actualización del portal de trasparencia**

Por medio del presente y con el objetivo de dar cumplimiento a los lineamientos del portal de trasparencia remito información solicitada según memorándum.

Se adjunta

1. Balance General
2. Estado De Resultado
3. Deuda Y Morosidad

Atentamente,

Cc Archivo

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma