

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUB-GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE TRABAJO

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE ORDENES DE PAGO			
OBJETIVO: DEFINIR LAS INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS QUE INTERVIENEN EN EL TRAMITE DE LOS COMPROMISOS DE PAGO DEL IHSS.			
VALIDADO POR UNIDAD DE CONTROL INTERNO EN MEMORANDUM NO. 00081-UCA-2006 DEL 19-04-06			
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
SOLICITANTE (GERENCIA ADMINISTRATIVA PROVEEDORES, EMPLEADO, PERSONAS ACREEDORAS POR RETENCIONES JUDICIALES, CONTRATISTAS POR PRESTACIONES DE SERVICIOS, ALQUILERES ETC)	1	SOLICITA REALIZAR TRAMITE PARA EMITIR CHEQUE DE PAGO	.- Presenta documentos para efectos de pago en la Sub-Gerencia de Presupuesto. ..- Los documentos a presentar deben ser originales y se detallan en las " Indicaciones Especiales" <div style="text-align: center;">(Formato No.1)</div>
	2	RECIBE Y REVISA LOS DOCUMENTOS	.- Revisa la documentación presentada. Si no esta de acuerdo con las indicaciones especificas, la devuelve al solicitante, señalando lo faltante .- Verifica que exista documentación original soporte que debe amparar el pago del gasto, según documento de indicación especificas, tales como: Solicitud de compra, Facturas, Recibos, contratos, Ordenes de Trabajo, Hojas de Ingreso al almacén, Cotizaciones, Actas de Recpección etc., y si el trámite esta incompleto, se devuelve al solicitante.
SUB-GERENCIA DE PRESUPUESTO (RECEPTOR DE DOCUMENTOS)			

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
		<p>3 ELABORA Y ENTREGA COMPROBANTE ORIGINAL DE RECEPCION DE DOCUMENTOS</p>	<p>.- Si la documentación esta completa, se procede a emitir el comprobante de recepción, el que contiene la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a.- Nombre del solicitante b.- Fecha de Recepción c.- Valor a Pagar d.- Concepto del Pago e.- Número correlativo <p>.- El comprobante de recepción de documentos se emite en original y copia, distribuidas así:</p> <p>ORIGINAL: Para el interesado</p> <p>COPIA: Se adjunta a la documentación - presentada para el trámite de pago</p> <p style="text-align: center;">(Formato No. 2)</p> <p>.- El comprobante original, se entrega al solicitante y sirve para reclamar su cheque de pago</p> <p>.- Ingresa al Sistema de Control de Ordenes de Pago, la</p>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
<p>OFICIAL DE PRESUPUESTO</p>			<p>información siguiente:</p> <p>a.- Número de comprobante de recepción de documentos</p> <p>b.- Nombre del Proveedor o Interesado</p> <p>c.- Concepto de Pago</p> <p>d.- Valor a pagar</p> <p>.- Traslada documentos a Oficial de Presupuesto</p>
	4	<p>RECIBE Y CLASIFICA LA DOCUMENTACION DE PAGOS</p>	<p>.- Recibe documentos y efectúa su clasificación que consiste en efectuar una separación de los diferentes pagos así:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Reintegros Fondos de Caja Chica * Pagos de Servicios Publicos * Pagos Diversos
	5	<p>ASIGNA CLASIFICACION PRESUPUESTARIA</p>	<p>.- La clasificación de pagos por Caja Chica y Servicios Públicos, los agrupa en un solo grupo y los pagos diversos en otro grupo y asigna renglón presupuestario</p>
	6	<p>ASIGNA RENGLON PRESUPUESTARIO</p>	<p>.- Revisa documentación:</p>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
	7	CLASIFICA EL GASTO, LLENANDO FORMATO CONTABLE Y PRESUPUESTAL	<p>a.- Verifica documentación original soporte que debe amparar el pago del gasto, según documento de especificaciones tales como: Solicitud de compra, facturas, recibos, contratos, ordenes de trabajo, hoja de ingreso al almacén, cotizaciones, acta de recepción etc.</p> <p>b.- Coteja el valor consignado en facturas o recibos, contra lo estipulado en el documento de recepción de documentos</p> <p>c.- Revisa firmas y sellos autorizados</p> <p>.- Si al efectuar revisión de la documentación, encuentra información incompleta o no conforme a lo solicitado, devuelve la documentación a recepción de documentos, especificando el motivo de la devolución a fin de que sea subsanado, dejando copia en archivo, como constancia de la devolución.</p> <p style="text-align: center;">(Formato No.3)</p> <p>.- Si el trámite es correcto, procede a asignar partida presupuestaria</p> <p>.- Se efectúa clasificación del gasto, según renglón presupuestario, por área solicitante</p> <p>.- La clasificación se hace en el formato contable y de pre-</p>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
			<p>supuesto digitando el mismo, en el sistema y específicamente llena la que corresponda a la parte de presupuesto que incluye la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">a.- Número correlativob.- Nombre del Proveedor o Beneficiarioc.- Nombre y número de cuenta contabled.- Valore.- Pago Directo (P.D.), Pago Indirecto (P.I.) y Pago Bruto (P.B.)f.- Númerog.- Nombre y número de cuenta de Partida Presupuestariah.- Valor y Totali.- Pago Directo (P.D.), Pago Indirecto (P.I.)j.- Fecha de aprobaciónk.- Firma del Oficial de Presupuesto <p>(Formato No. 4)</p>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
	8	DIGITARA FORMATO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS	<p>.- El llenado del formato de presupuesta, consiste en digitar en el sistema, la partida presupuestaria que se va a ejecutar, el cual puede contener una o varias partidas</p> <p>.- El Oficial que realice la asignación presupuestaria, firmará y sellará el Formato de Presupuesto.</p> <p>.- En el formato de recepción de documentos se digita lo siguiente:</p> <p>a.- N°: Es el número de formato que se consigna en la Orden de Pago y se asigna en forma correlativa para control interno de seguimiento del documento</p> <p>b.- Detalle: Se refiere al nombre del Proveedor</p> <p>c.- Fecha: Se anota la fecha en que se elabora formato de Presupuesto</p> <p>d.- Valor: Es el valor consignado en la recepción de documentos.</p> <p>e.- Número de Recepción de Documentos: Se anota el número de recibo del comprobante de recepción de documentos</p> <p>f.- Observaciones: Anota información interna de la Sub-Gerencia de Presupuesto, que amertir recordatorio</p>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA (Formato No. 5)
	9	CLASIFICA PAGOS URGENTES Y NORMALES	<p>- Se ingresan a trámite los pagos en el orden de prioridad siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a.- Trámites urgentes ordenados por el Nivel Superior b.- Documentos cuyos pagos están próximos a vencer (Servicios Públicos, Impuestos, Retenciones Judiciales etc) c.- Contratos d.- Pagos Varios <p>- Los pagos descritos se ingresan a trámite en la fecha que estipula la calendarización establecida por la Sub-Gerencia de Presupuesto.</p>
	10	RECIBE Y REVISA FLUJO DIARIO DE CAJA Y SALDOS BANCARIOS	<p>- Diariamente recibirá el flujo diario de caja y saldos bancarios de contabilidad, con lo que establecen los gastos que pueden cubrirse de forma que no se produzca sobregiro, respetando las prioridades en la actividad No. 11 y cronograma de pago establecido.</p> <p>- Los pagos por concepto de subsidio, pensiones y sueldos se ingresarán a trámite hasta que la Gerencia Administra-</p>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
SECRETARIAS	11	LLENAS FORMATO DE ORDEN DE PAGO	<p>tiva y Financiera, efectúe la transferencia de fondos de efectivo a las Instituciones Bancarias y lo indique a la Sub-Gerencia de Presupuesto, mediante memorandum</p> <p>* La Gerencia Administrativa y Financiera efectuará este aprovisionamiento o transferencia, antes de lo estipulado en la calendarización que elabora la Sub-Gerencia de Presupuesto, quien tendrá el cuidado de colocar en la Orden de Pago la Leyenda "NO EMITIR CHEQUE"</p> <p>.- Los pagos que no tengan disponibilidad de efectivo, quedarán en poder de la Sub-Gerencia de Presupuesto, hasta que emita la disponibilidad presupuestaria y se ordene su ejecución.</p> <p>.- Traslada documentos a persona de Secretaria, para la elaboración de Ordenes de Pago</p> <p>.- Las secretarias proceden a elaborar formatos de Ordenes de Pago, digitando en el sistema la información de documentación soporte y formato de presupuesto que traen la Orden de pago</p> <p>.- El formato de Ordenes de Pago, tiene la siguiente información:</p> <p>a.- Número de Orden de Pago: Es una numeración correlativa.</p>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
	12	ELABORAN BOLETIN DE ORDENES DE PAGO	<p>b.- Número de Formato: Es el que se asigna en formato de recepción de documentos</p> <p>c.- Número de recibo de recepción de documentos</p> <p>d.- Fecha de elaboración de Orden de Pago</p> <p>e.- Nombre del Proveedor</p> <p>f.- Suma a Pagar</p> <p>g.- Conceptos: Describe el concepto de pago</p> <p>h.- Partida : Anota el número de Partida Presupuestaria que puede ser una o varias, para un mismo Proveedor</p> <p>(Formato No.6)</p> <p>.- Antes de elaborar el boletín, suma en cinta los diferentes valores de las Ordenes de Pago y adhiere esta cinta, a la Ordene de Pago</p> <p>.- Llena formato de boletín de Ordenes de Pago, compliendo la información consignada en la Ordens de Pago y la cinta que especifica el detalle de los montos de las diferentes Ordenes de Pago, a las que se les emitirá cheque.</p>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
			<p>En el boletín se anotarán todas las Ordenes de Pago, que estan listas para emisión de cheque.</p> <p>.- El boletín de Ordenes de Pago, contiene la información siguiente:</p> <p>a.- Número de boletín</p> <p>b.- Fecha</p> <p>c.- Número de Orden de Pago</p> <p>d.- Número de recepción de documentos</p> <p>e.- Nombre del beneficiario del cheque</p> <p>f.- Valor de cada cheque</p> <p>g.- Cheque N°. Será asignado por Tesorería una vez emitido el cheque de pago</p> <p>h.- Formato: Es el número que se anota en la recepción de documentos</p> <p style="text-align: center;">(Formato No. 7)</p> <p>.- La focumentación que sirvió para elaboración de boletín, se entrega a Analista de Presupuesto para comprobación de información</p>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
ANALISTA DE PRESUPUESTO	13	REVISAR INFORMACION DIGITADA	<p>13</p> <ul style="list-style-type: none"> .- Revisa la información digitada en la Orden de Pago y Boletín, que contiene la partida presupuestaria, documentación soporte, firmas autorizadas y otros .- Si la información es incorrecta, se regresa al personal secretarial para su rectificación .- Si la información consignada en la Orden de Pago y Boletín es correcta, la traslada a firma del Sub-Gerente de Presupuesto
SUB-GERENTE DE PRESUPUESTO	14	FIRMA Y SELLA BOLETIN Y ORDENES DE PAGO	<ul style="list-style-type: none"> .- La Jefatura de la Sub-Gerencia de Presupuesto, si es conforme aprueba las Ordenes de Pago y Boletín, estampando su firma y sello, caso contrario la devuelve a quien corresponda. * Una vez firmada y sellada, tanto las Ordenes de Pago como el Boletín, se les da traslado a la Sub-Gerencia de Registros Contables para asignaciones de Partidas Contables
SUB-GERENCIA DE REGISTROS CONTABLES	15	CLASIFICA DOCUMENTACION Y ASIGNA PARTIDA CONTABLE	<ul style="list-style-type: none"> .- Una vez clasificadas las Ordenes de Pago y revisada la documentación de cada una, se asigna la respectiva Partida contable en el formato contable y presupuestal y se trasladan a la Unidad de Control Administrativo para su comprobación y validación.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
UNIDAD DE CONTROL ADMINISTRATIVO	16	REALIZA PRE-INTERVENCION DEL GASTO	<p>(Formato No. 4)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica si las Ordenes de Pago estan amparada con toda la documentación requerida, según indicaciones específicas del Formato No.1, y su cumple con los requisitos legales (Leyes, Reglamentos y Acuerdos), tanto internos como del país. - Revisa si tiene las firmas y sellos correspondientes <p>(Formato No. 1)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si hace falta algún documento o existe mal calculo, mediante una hoja de devolución regresa las Ordenes a la Oficina, donde se originó la solicitan para el trámite de pago para su subsanación. <p>(Formato No.8)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una vez hecha la verificación, la firma ys ella y la traslada a la Gerencia Administrativa y Financiera
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	17	AUTORIZA EL PAGO Y PREPARA BOLETIN DE EMISION DE CHEQUES	<ul style="list-style-type: none"> - Autoriza el pago, firmando Orden de Pago y la envía a la Sub-Gerencia Administrativa y Financiera para elaboración del Boletín para emisión de cheque, donde detalla cada cheque y lo remite a la Oficina de Tesorería

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA (Formato No.9)
OFICINA DE TESORERIA	18	ORDENA EMISION DE CHEQUE DE PAGO	.- El Receptor de documentos, recibe, revisa y verifica que la documentación soporte de las Ordenes de Pago y Boletín este conforme, si es correcto, envía Orden de Pago y Boletín al operador de cheques para su emisión
	19	EMITE CHEQUES	.- Con el original de la Orden de Pago y Boletín, se procede a emitir los cheques solicitados
	20	REVISA CHEQUES Y BOLETIN	.- Una vez emitidos los cheques, verifica que estén conforme al boletín, también revisa nombres y cantidades consignadas en los cheques, cotejándolos con lo especificado en el Boletín de Orden de Pago .- Si falta alguno de los cheques solicitados, gestiona su --emisión en el más breve plazo * Si los cheques están conforme a los listados, firma el original del formato de cada cheque, coloca el facsímil electrónico .- Envía cheques a firma de la Dirección Ejecutiva

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
DIRECCION EJECUTIVA	21	FIRMA DE CHEQUES	.- Firma cheque y devuelve a Tesorería para el correspondiente pago
TESORERIA	22	RECIBE CHEQUE FIRMADOS	.- Recibe y revisa los cheques que esten debidamente firmados y lo traslada al Cajero Pagador
CAJERO PAGADOR	23	VERIFICA DOCUMENTACIÓN QUE SE LE ENTREGA	.- Comprueba lo siguiente: * Original y copia de los cheques * Copia de la Orden de Pago .- Revisa que todos los cheques esten debidamente documentados
	24	EFECTUA PAGOS DE CHEQUES A INTERESADOS	.- Previa presentación de Tarjeta de Identidad, comprobante de recepción de documentos y recibo de pago del solicitante se efectúa el pago a los interesados
INTERESADO	25	RECIBE CHEQUE DE PAGO	.- El interesado firma copia del cheque y copia de la Orden de Pago, anotando número de tarjeta de identidad
CAJERO PAGADOR	26	ARCHIVA COMPROBANTE DE PAGO	.- En orden correlativo, archiva copia de Orden de Pago, así como el Vaucher del cheque

