



1. Introducción

Se diseño “El procedimiento para realizar la emisión de cheques”, con el fin de normatizar el proceso para llevar el control de los cheques emitidos.

Este procedimiento identifica la actividad general del proceso y el grado de detalle de los mismos, describiendo en orden cronológico el conjunto de operaciones que deben realizarse para efectuar el proceso de emisión de cheques, identificando el responsable de cada actividad.

El grado de detalles con el que fue elaborado, es útil para actividades de capacitación e inducción, sobre todo cuando se trata de empleados de reciente ingreso al Instituto y permite tener un instrumento homogéneo de aplicación uniforme a nivel Institucional

2. Objetivo

Establecer el mecanismo idóneo para emitir los cheques por concepto de pago, para cumplir con las obligaciones que contrae el IHSS.

Contar con un proceso Administrativo que identifique las instancias y defina la norma para realizar el procedimiento descrito

3. Alcance

Este documento es aplicable a nivel central en Tegucigalpa

4. Definiciones

IHSS: Instituto Hondureño de Seguridad Social.

5. Referencias

Documentos internos

- Programación de pago
- Propuesta de pago
- Documentación físico de pago

Elaborado por Lic. Ignacio A. flores:		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Vivian Juarez		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Tesorera, en memorando No. 415-DT-IHSS		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 181-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	
16-07-2012		17-07-2012		28-06-13		13-05-2015		15-05-2015		
15-05-2015		15-05-2015								



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION ORGANIZACIÓN Y METODOS
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA EMISION DE CHEQUES
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA OFICINA DE TESORERIA

Página No. 2
Código:

- Órdenes de pago
- cheques

6. Responsabilidad y Autoridades

Son responsables de la supervisión y velar por el cumplimiento de este procedimiento el (a) Gerente Administrativo Financiero.

Son responsables de su correcta Implementación, la Oficina de tesorería , y los Empleados operativos que participan en la ejecución del proceso.

La unidad de Auditoria Interna de Tegucigalpa, efectuara la fiscalización para verificar que el mismo se efectúa correctamente.

7. Procedimiento

OFICINA DE TESORERÍA

Tesorero

7.1 *Recibe, Revisa programación de pagos autorizada por la Gerencia Administrativa y Financiera. (programación de pagos)*

7.1.1 *Revisa la programación de pagos autorizada.*

7.1.2 *Desbloquea las facturas de acuerdo a la programación*

7.2 *Genera propuesta de pago (propuesta de pago)*

7.2.1 *En el sistema SAP genera la propuesta de pago por cheque una vez que ha ejecutado el desbloqueo de las facturas.*

7.2.2 *Traslada propuesta de pago y la documentación en físico a la empleada asignada para la emisión de cheques del Instituto.*

Empleada Asignada para Efectuar Emisión de Cheques

Analista Administrativo

7.3 *Recibe y revisa propuesta de pago y documentación en físico, elabora cheques y órdenes de pago (propuesta de pago, documentación, cheques, órdenes de pago)*

Elaborado por Lic. Ignacio A. flores:		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Vivian Juarez		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Tesorera, en memorando No. 415-DT-IHSS		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 181-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	
16-07-2012		17-07-2012		28-06-13		13-05-2015		15-05-2015		
15-05-2015										



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION ORGANIZACIÓN Y METODOS	Pagina No. 3
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA EMISION DE CHEQUES	Código:
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA OFICINA DE TESORERIA	

- 7.3.1 *Revisa la propuesta de pago y la documentación en físico y en el sistema SAP*
- 7.3.2 *Elabora los cheques*
- 7.3.3 *Crea en el sistema SAP la orden de pago del interesado e imprime*

- 7.4 *Realiza la compensación de las facturas de las cuentas por pagar en el sistema SAP*
 - 7.4.1 *En el sistema SAP al digitar los datos del interesado para elaborar el cheque automáticamente se realiza la compensación de las facturas de las cuentas por pagar y se saldó el documento de la partida de pago (debe)*

- 7.5 *Traslada cheques a firma del Director Ejecutivo*
 - 7.5.1 *Al elaborar los cheques de los interesados los traslada a firma y sello del Director Ejecutivo adjuntando la documentación soporte.*

DIRECCIÓN EJECUTIVA

Director Ejecutivo

- 7.6 *Recibe, revisa, firma, sella y devuelve los cheques a Tesorería (cheques)*
 - 7.6.1 *Revisa cheques conforme a la propuesta de pago*
 - 7.6.2 *Firma y sella cheques*
 - 7.6.3 *Devuelve cheques a Tesorería*

TESORERIA

Tesorero(a)

- 7.7 *Recibe y revisa cheques firmados y sellados por el Director Ejecutivo, entrega documentación de pagos al área de caja para entrega al interesado (cheques)*
 - 7.7.1 *Recibe los cheques autorizados*
 - 7.7.2 *Entrega la documentación al cajero pagador para su entrega al interesado*

AREA DE CAJA

Cajero Pagador

- 7.8 *Recibe y revisa documentación de pago, entrega cheques a interesados, adjunta orden de pago y vaucher al expediente y traslada a la Sub-Gerencia de Registros Contables (cheques, orden de pago)*
 - 7.8.1 *Revisa la documentación*
 - 7.8.2 *Entrega cheques a los interesados previa firma en el libro de control al revisar los documentos personales*
 - 7.8.3 *Adjunta el vaucher y la orden de pago al expediente de pago del interesado*
 - 7.8.4 *Traslada el expediente de pago a la Sub-Gerencia de Registros Contables.*

Elaborado por Lic. Ignacio A. flores:		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Vivian Juarez		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Tesorera, en memorando No. 415-DT-IHSS		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 181-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	
16-07-2012		17-07-2012		28-06-13		13-05-2015		15-05-2015		
15-05-2015										



SUB-GERENCIA DE REGISTROS CONTABLES

Contador

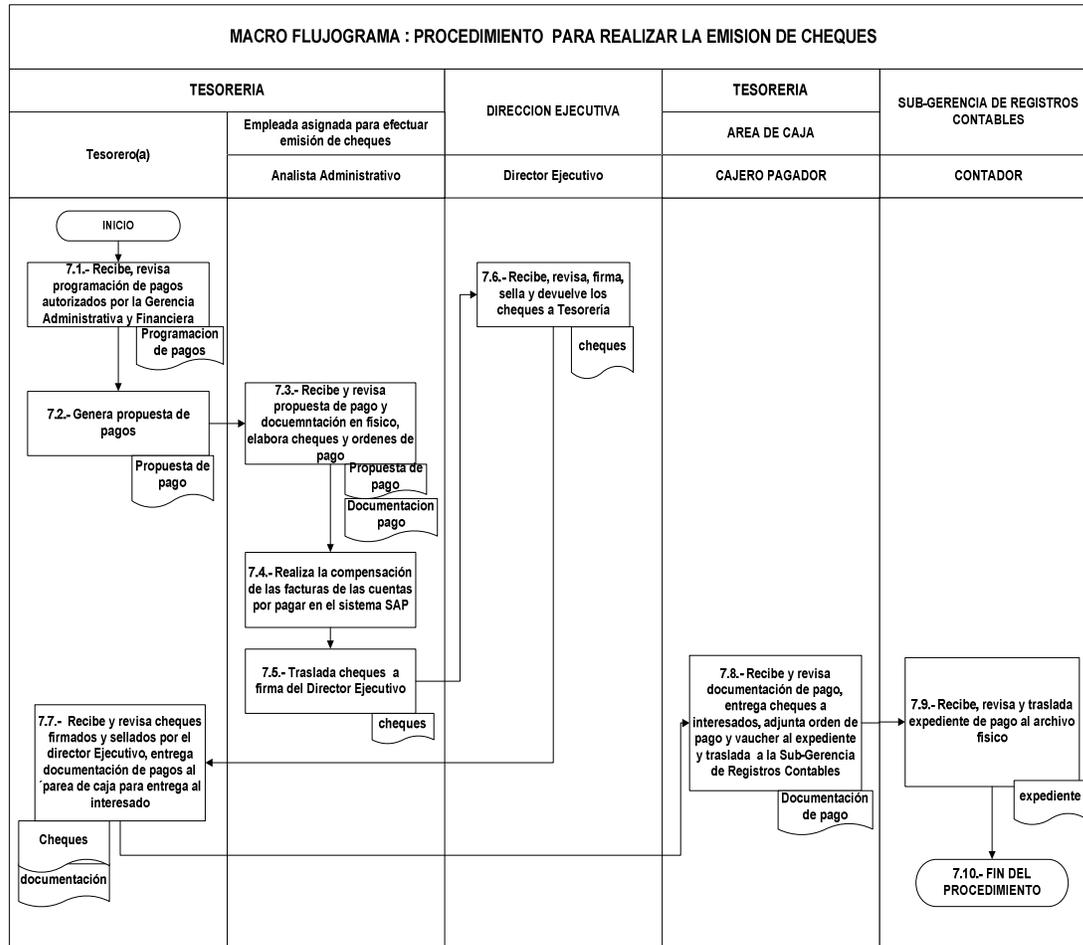
- 7.9 *Recibe, revisa y traslada expediente de pago al archivo físico*
 - 7.9.1 *Revisa la documentación*
 - 7.9.2 *Verifica en el sistema SAP mediante la transacción MIRO que la partida contable haya sido saldada*
 - 7.9.3 *Traslada el expediente de pago para el archivo contable de la Sub-Gerencia.*

7.10 FIN DEL PROCEDIMIENTO

Elaborado por Lic. Ignacio A. flores:		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Vivian Juarez		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Tesorera, en memorando No. 415-DT-IHSS		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 181-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	
16-07-2012		17-07-2012		28-06-13		13-05-2015		15-05-2015		
15-05-2015										



8. Diagrama de Flujo



Elaborado por Lic. Ignacio A. flores:		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Vivian Juarez		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Tesorera, en memorando No. 415-DT-IHSS		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 181-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	
16-07-2012		17-07-2012		28-06-13		13-05-2015		15-05-2015		
15-05-2015		15-05-2015								



9. Anexos

- 9.1 Programación de pago
- 9.2 Propuesta de pago
- 9.3 Documentación físico de pago
- 9.4 Órdenes de pago
- 9.5 Cheques

10. Historial y revisiones

Revisión No.	Fecha	Descripción y/o ítems modificados	Actualizado por	Autorizado por:
Primer documento	16-07-2012	Primera elaboración	Lic. Ignacio Flores	
2	13-03-2014	MODIFICAR TODO MEMO 3384-GAYF-2013	Lic. Keila Pinto Figueroa	

Elaborado por Lic. Ignacio A. flores:		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Vivian Juarez		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Tesorera, en memorando No. 415-DT-IHSS		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 181-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	
16-07-2012		17-07-2012		28-06-13		13-05-2015		15-05-2015		
15-05-2015										



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION
ORGANIZACIÓN Y METODOS

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA EMISION DE CHEQUES

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA DE TESORERIA

Pagina No. 7

Código:

Elaborado por Lic. Ignacio A. flores:		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Vivian Juarez		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Tesorera, en memorando No. 415- DT-IHSS		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS- 2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 181-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración 16-07-2012 15-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 17 - 07-2012 15-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 28-06-13	Firma	Fecha de Elaboración: 13-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 15-05-2015	Firma	