



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

Página No. 1

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR DIVERSOS PAGOS A
TRAVEZ DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS

Código:

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA DE TESORERIA

1. Introducción

Se diseñó el procedimiento para **“Realizar diversos pagos a través de Transferencias bancarias”** con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones que el Instituto ha contraído.

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 Realizar diversos pagos a través Transferencia **bancarias** de proceso que se realiza en el centro de trabajo del empleado, identificando el responsable de cada actividad.

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

2. Objetivo

Establecer las normas necesarias para efectuar el proceso a realizar diversos pagos a través de transferencias **bancarias** de fondos

Contar con un proceso administrativo que identifique las instancias y defina la norma para **ejecutar** el procedimiento **de pagos a través de transferencias bancarias**

3. Alcance

Este documento es aplicable a nivel central en Tegucigalpa

4. Definiciones

IHSS: Instituto Hondureño de Seguridad Social.

TRANSFERENCIA BANCARIA. Es el resultado de una acción vía sistema bancario, que consiste en un sistema mediante el cual se transfiere fondos entre distintas cuentas

Elaborado por: Lic Ignacio Antonio Flores		Supervisado por: Lic Mercedes Midence/Lic Keila Rosalía Pinto Figueroa Lic Ignacio Flores		Refrendado por: Lic. Vivian Juarez		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo Analista de Organización y Metodos :		Cargo Jefe del departamento De Organización y Metodos/ Analista de Sistemas y Procedimientos		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 03-09-10 13 MZO 2014 20-05-2014 15-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 15-03-11 13 MZO 2014 20-05-2014 23-03-2015 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	



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

Pagina No. 2

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR DIVERSOS PAGOS A
TRAVEZ DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA DE TESORERIA**

bancarias sin necesidad de transportar físicamente el dinero, los pagos que se realizan son pagos por rentas y pensiones, subsidios etc. características: se hacen entre cuentas de una misma persona física o jurídica en un mismo banco o también en diferentes bancos en diferentes países o entre cuentas de diferentes titulares.

5. Referencias

Documentos Internos

- Rentas y pensiones
- Planilla de subsidios
- Memo de remisión de pagos , rentas y pensiones
- Reporte de facturas de cuentas por pagar y disponibilidad
- Programación de pagos
- Propuesta de pago
- Oficio solicitud transferencia de fondos
- Oficio traslado de fondos
- Notificación del BCH
- Expediente del banco central

6. Responsabilidad y Autoridades

Son responsables de la supervisión y velar por el cumplimiento de este procedimiento Gerencia administrativo y Financiera de Tegucigalpa.

Son responsables de su correcta implementación la Oficina de Tesorería de Tegucigalpa y los empleados operativos que participan en la ejecución del proceso.

La unidad de Auditoria Interna de Tegucigalpa efectuar fiscalizaciones para verificar que el mismo se efectuó correctamente

Elaborado por: Lic Ignacio Antonio Flores		Supervisado por: Lic Mercedes Midence/Lic Keila Rosalía Pinto Figueroa Lic Ignacio Flores		Refrendado por: Lic. Vivian Juarez		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo Analista de Organización y Metodos :		Cargo Jefe del departamento De Organización y Metodos/ Analista de Sistemas y Procedimientos		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 03-09-10 13 MZO 2014 20-05-2014 15-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 15-03-11 13 MZO 2014 20-05-2014 23-03-2015 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	



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

Página No. 3

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR DIVERSOS PAGOS A
TRAVERZ DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA DE TESORERIA**

7. Procedimiento

TESORERIA

Recepción de Documentos

Analista Administrativo

7.1 *Recibe de la Gerencia Administrativa y Financiera memorando de remisión de los pagos para Rentas y pensiones, subsidios (IHSS con diferentes Bancos etc), revisa y clasifica la documentación, compara facturas de cuentas por pagar registradas en el sistema, traslada a Tesorero(a) (**memo remisión de pagos rentas y pensiones, facturas**)*

7.1.1 *Revisa que la documentación para pago de rentas, pensiones y/o subsidios de IVM Y Riesgos Profesionales este completa*

7.1.2 *Sella y firma cada documento de pago*

7.1.3 *Clasifica la documentación recibida para efectuar el pago mediante transferencia bancaria .*

7.1.4 *Compara los documentos en físico versus las facturas registradas en el sistema SAP*

7.1.5 *Revisa que valores, fechas, nombres y otros este correcta*

7.1.6 *Traslada la documentación al Tesorero(a)*

Tesorero(a)

7.2 *Genera en el sistema SAP reporte de facturas de cuentas por pagar listas para pago y disponibilidad en saldos de las cuentas bancarias (**Reporte de facturas de cuentas a pagar y disponibilidad**)*

7.2.1 *En el sistema SAP genera el reporte de facturas de cuentas por pagar listas para realizar el pago*

7.3 *Presenta reporte de facturas de cuentas a pagar y disponibilidad en saldos de las cuentas bancarias para pago y remite programación a la Gerencia Administrativa y Financiera (**Reporte de facturas de cuentas a pagar y disponibilidad, programación de pagos**)*

7.3.1 *Presenta el reporte de facturas de las cuentas por pagar y disponibilidad de saldos de las cuentas bancarias para pago y remite programación a la Gerencia Administrativa y Financiera*

Elaborado por: Lic Ignacio Antonio Flores		Supervisado por: Lic Mercedes Midence/Lic Keila Rosalía Pinto Figueroa Lic Ignacio Flores		Refrendado por: Lic. Vivian Juarez		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo Analista de Organización y Metodos :		Cargo Jefe del departamento De Organización y Metodos/ Analista de Sistemas y Procedimientos		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 03-09-10 13 MZO 2014 20-05-2014 15-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 15-03-11 13 MZO 2014 20-05-2014 23-03-2015 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	



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

Página No. 4

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR DIVERSOS PAGOS A
TRAVEZ DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA DE TESORERIA**

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Gerente Administrativo y Financiero

7.4 Recibe y revisa reporte de facturas, selecciona las facturas de cuentas por pagar y aprueba programas de pagos, indica y anota en el reporte de facturas los pagos que serán pagados a través de transferencias **bancarias** Bancaria y devuelve al Tesorero(a). **(reporte facturas cuentas por pagar)**

7.4.1 Revisa los programas de pago de acuerdo a la prioridad sugeridos por Tesorería.

7.4.2 Selecciona las facturas a pagar que estima convenientes para efectuar el pago de acuerdo a la antigüedad

7.4.3 Si existen cambios en alguna factura, se procede a eliminar de la propuesta de pago para emitir solo los pagos autorizados, quedando pendientes para su pago posterior.

7.4.4 Si no existen cambios continúa su trámite correspondiente.

7.4.5 Indica a Tesorería los montos que del reporte de facturas de cuentas por pagar que serán pagada a través de la transferencia bancaria y lo anota en el reporte.

7.4.6 Devuelve la programación de pagos a Tesorería

TESORERIA

Tesorero(a)

7.5 Recibe y revisa la programación de pagos de las facturas de cuentas por pagar, efectúa el desbloqueo (libera) en el sistema SAP las facturas para pago mediante transferencia **bancaria** **(programación de pago)**

7.5.1 Revisa la programación de pago de facturas

7.5.2 Efectúa el desbloqueo en el sistema SAP de las facturas de cuentas por pagar de acuerdo a la programación autoriza

7.6 Genera propuesta de pago autorizada a través de Transferencia **bancaria** **(Propuesta de pago)**

Elaborado por: Lic Ignacio Antonio Flores		Supervisado por: Lic Mercedes Midence/Lic Keila Rosalía Pinto Figueroa Lic Ignacio Flores		Refrendado por: Lic. Vivian Juarez		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo Analista de Organización y Metodos :		Cargo Jefe del departamento De Organización y Metodos/ Analista de Sistemas y Procedimientos		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 03-09-10 13 MZO 2014 20-05-2014 15-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 15-03-11 13 MZO 2014 20-05-2014 23-03-2015 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	



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

Página No. 5

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR DIVERSOS PAGOS A
TRAVEZ DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA DE TESORERIA**

7.6.1 Una vez ejecutado el desbloqueo de las facturas en el sistema SAP, las facturas de cuentas por pagar a través de Transferencia bancaria, genera la propuesta de pago autorizada

7.7 Elabora oficio **solicitando** la transferencia **bancaria** de fondos **de la cuenta de Encaje** al Banco Central de Honduras, envía a la Dirección Ejecutiva (**Oficio transferencia de fondos**)

7.7.1 Elabora el Oficio al Banco Central de Honduras solicitando la transferencia bancaria **de la cuenta de Encaje**.

7.7.2 Lo envía a la Dirección Ejecutiva para firma

DIRECCION EJECUTIVA

Director Ejecutivo

7.8 Recibe, revisa, firma, sella y devuelve a Tesorería oficio de solicitud de transferencia **bancaria** al Banco Central de Honduras (**oficio solicitud transferencia**)

7.8.1 Revisa oficio de transferencias bancarias.

7.8.2 Firma y devuelve oficios de transferencias bancarias.

TESORERIA

Tesorero(a)

7.9 Recibe y revisa oficio de solicitud de transferencia bancaria, firmados y sellados por el Director Ejecutivo, envía al Banco Central de Honduras (**oficio solicitud transferencia bancaria**)

7.9.1 El oficio de **transferencia bancaria** contiene la siguiente información:

- Cuenta de la que se extraerá los fondos
- Cuenta receptora
- Monto a transferir
- Nombre del proveedor a pagar.

La transferencia **bancaria de la cuenta de Encaje** se utiliza para pago de Rentas, Pensiones y/o Subsidios

7.9.2 Envía oficio al Banco Central de Honduras

Elaborado por: Lic Ignacio Antonio Flores		Supervisado por: Lic Mercedes Midence/Lic Keila Rosalía Pinto Figueroa Lic Ignacio Flores		Refrendado por: Lic. Vivian Juárez		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo Analista de Organización y Metodos :		Cargo Jefe del departamento De Organización y Metodos/ Analista de Sistemas y Procedimientos		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 03-09-10 13 MZO 2014 20-05-2014 15-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 15-03-11 13 MZO 2014 20-05-2014 23-03-2015 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	



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

Página No. 6

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR DIVERSOS PAGOS A
TRAVERZ DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS

Código:

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA DE TESORERIA

BANCO CENTRAL DE HONDURAS

7.10 Recibe oficio de solicitud **de transferencia bancaria** y efectúa el traslado de la cuenta de encaje a las cuentas asignadas, envía notificación a Tesorería (**oficio notificación traslado de fondos**)

7.10.1 Firma, sella y autoriza la solicitud de transferencia bancaria

7.10.1 Efectúa el traslado de fondos en cuentas asignada de la cuenta de Encaje

7.10.2 Envía notificación a Tesorería.

TESORERÍA

Tesorero

7.11 Recibe y revisa notificación del Banco Central de Honduras, archiva en el expediente del banco, traslada la documentación a la Sub-Gerencia de Registros Contables(**notificación BCH, expediente BCH**)

7.11.1 Revisa la notificación enviada por el Banco Central de Honduras

7.11.2 Archiva notificación en expediente del banco

7.12 Realiza la compensación en el sistema SAP de todos los pagos efectuados por Rentas y Pensiones y Subsidios.

7.12.1 En el sistema SAP al registrar la información de la notificación del Banco Central de Honduras que ha transferido los fondos de la cuenta de encaje al banco indicado en el oficio, automáticamente se realiza la compensación de los pagos efectuados por concepto de Rentas y Pensiones y/o Subsidios, ejecutando la Transacción F-44 y llenando los campos respectivos.

7.12.2 Traslada la documentación a la Sub-Gerencia de Registros Contables

7.13 Envía correo electrónico (scanner) al Banco comercial notificando que ha tramitado la transferencia bancaria con el Banco Central de Honduras para que efectúe los pagos

7.13.1 Envía vía correo electrónico al Banco Comercial con los que el IHSS tiene contrato notificación escaneada confirmando que se ha tramitado la transferencia bancaria con el Banco Central de Honduras para que proceda a realizar los pagos solicitando confirmación de recibido, indica la fecha en que

Elaborado por: Lic Ignacio Antonio Flores		Supervisado por: Lic Mercedes Midence/Lic Keila Rosalía Pinto Figueroa Lic Ignacio Flores		Refrendado por: Lic. Vivian Juarez		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo Analista de Organización y Metodos :		Cargo Jefe del departamento De Organización y Metodos/ Analista de Sistemas y Procedimientos		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 03-09-10 13 MZO 2014 20-05-2014 15-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 15-03-11 13 MZO 2014 20-05-2014 23-03-2015 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	



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

Pagina No. 7

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR DIVERSOS PAGOS A
TRAVEZ DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA DE TESORERIA**

efectuarán dichos pagos

SUBGERENCIA DE REGISTROS CONTABLE

Contador

7.14 Recibe y revisa notificación del Banco Central de Honduras, compara en el sistema los pagos efectuados con las notificaciones de transferencias **bancarias**, en Libros y archiva documentación (**notificación BCH**)

7.14.1 revisa notificación

7.14.2 efectúa comparación de pagos en el sistema y en físico

7.14.3 archiva documentación

SISTEMA BANCARIO

7.15 Realiza los pagos al beneficiario

7.15.1 Al recibir correo (verifica fondos en Bantral), procede a realizar los pagos por Rentas, Pensiones y/o Subsidios a los beneficiarios

7.16. FIN DEL PROCEDIMIENTO

Nota: Se actualizó el procedimiento haciéndole las adaptaciones al SAP

Nota: Las Transferencias bancarias al que hace referencia el documento se realizan a través de BCH de la cuenta de encaje para la Banca comercial para efectuar estos pagos y con quiénes tiene contrato el IHSS

Elaborado por: Lic Ignacio Antonio Flores		Supervisado por: Lic Mercedes Midence/Lic Keila Rosalía Pinto Figueroa Lic Ignacio Flores		Refrendado por: Lic. Vivian Juarez		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo Analista de Organización y Metodos :		Cargo Jefe del departamento De Organización y Metodos/ Analista de Sistemas y Procedimientos		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 03-09-10 13 MZO 2014 20-05-2014 15-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 15-03-11 13 MZO 2014 20-05-2014 23-03-2015 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	



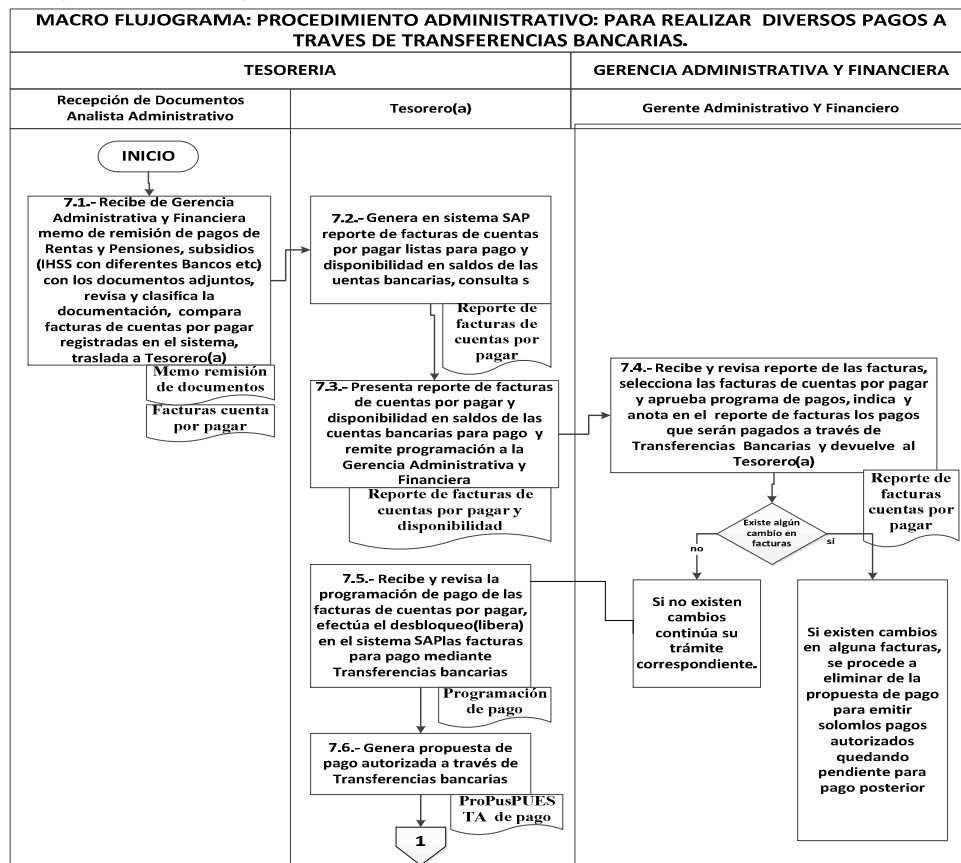
INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION
ORGANIZACIÓN Y METODOS

Página No. 8

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR DIVERSOS PAGOS A
TRAVERZ DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA DE TESORERIA

Código:

8 Diagrama de Flujo



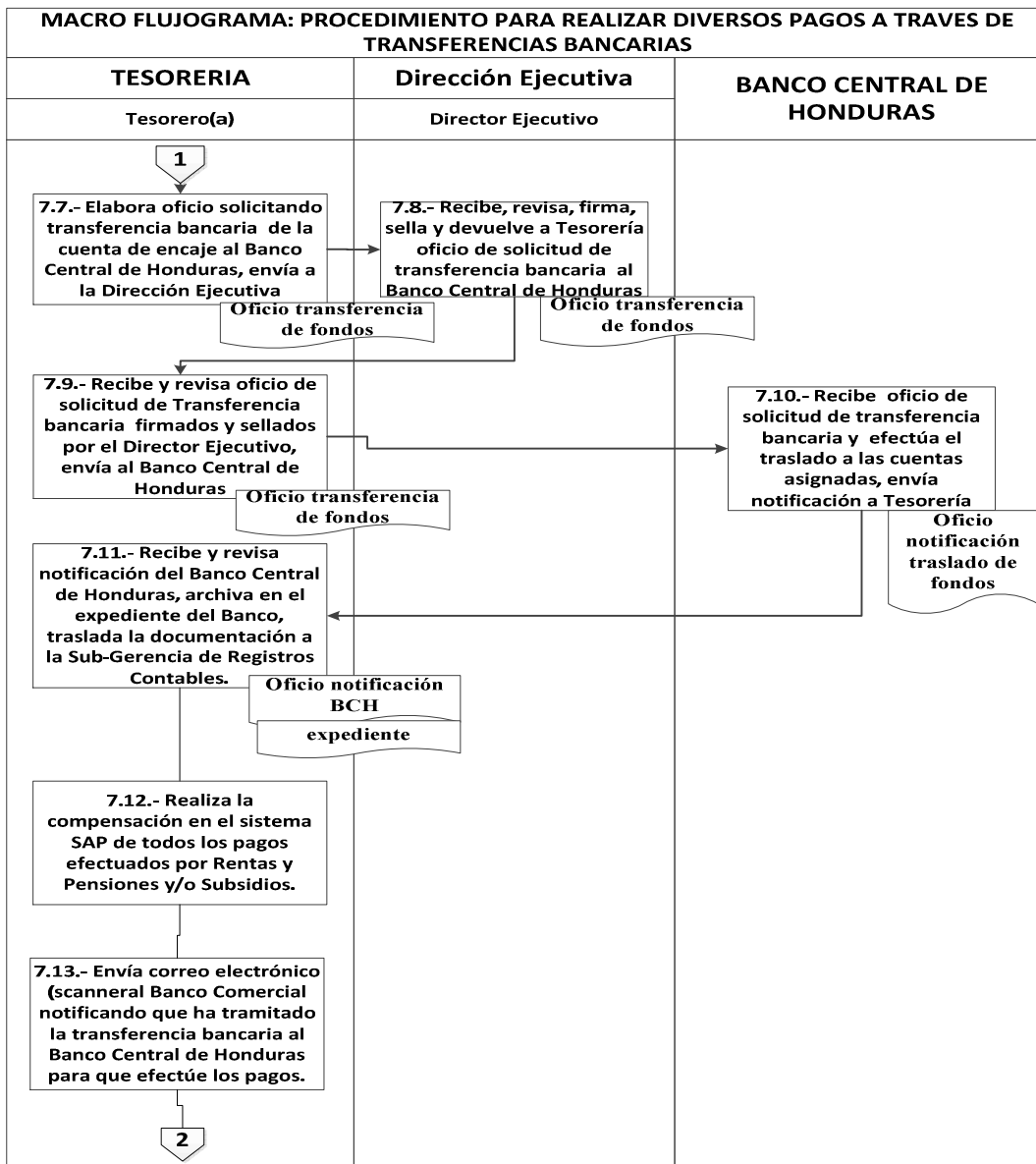
Elaborado por: Lic Ignacio Antonio Flores		Supervisado por: Lic Mercedes Midence/Lic Keila Rosalía Pinto Figueroa Lic Ignacio Flores		Refrendado por: Lic. Vivian Juarez		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo Analista de Organización y Metodos :		Cargo Jefe del departamento De Organización y Metodos/ Analista de Sistemas y Procedimientos		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 03-09-10 13 MZO 2014 20-05-2014 15-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 15-03-11 13 MZO 2014 20-05-2014 23-03-2015 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	



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION
ORGANIZACIÓN Y METODOS
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR DIVERSOS PAGOS A
TRAVEZ DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA DE TESORERIA

Página No. 9

Código:



Elaborado por: Lic Ignacio Antonio Flores		Supervisado por: Lic Mercedes Midence/Lic Keila Rosalía Pinto Figueroa Lic Ignacio Flores		Refrendado por: Lic. Vivian Juarez		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo Analista de Organización y Metodos :		Cargo Jefe del departamento De Organización y Metodos/ Analista de Sistemas y Procedimientos		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 03-09-10 13 MZO 2014 20-05-2014 15-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 15-03-11 13 MZO 2014 20-05-2014 23-03-2015 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	

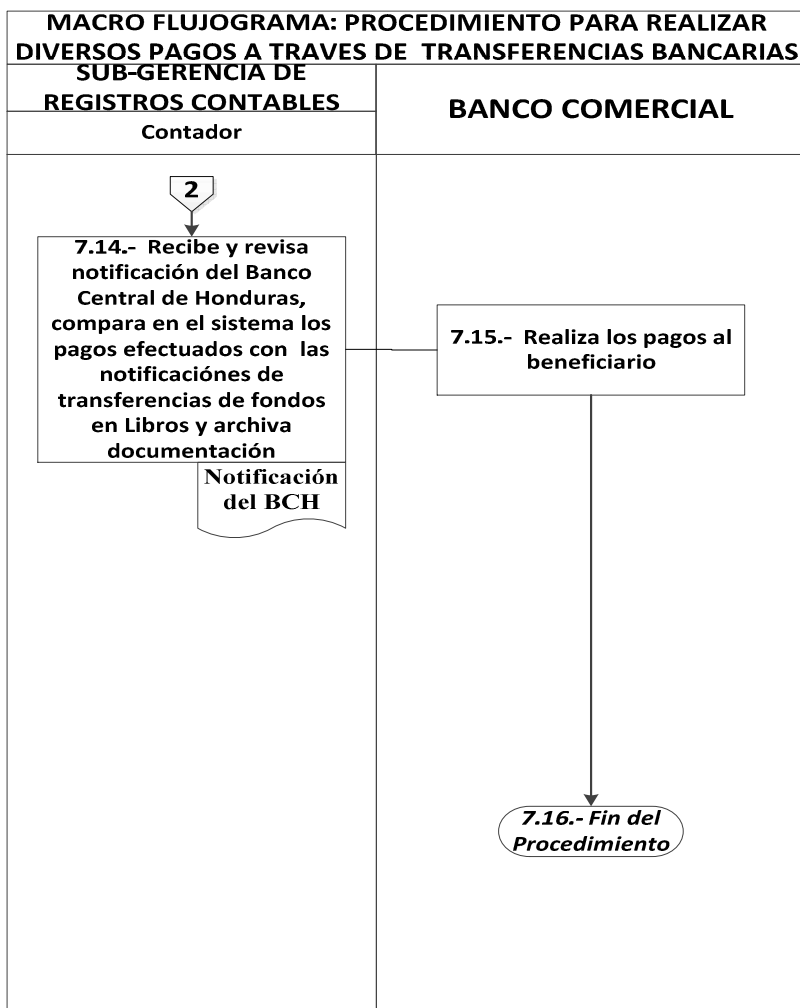


INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION
ORGANIZACIÓN Y METODOS

Página No. 10

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR DIVERSOS PAGOS A
TRAVEZ DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA DE TESORERIA

Código:



Elaborado por: Lic Ignacio Antonio Flores		Supervisado por: Lic Mercedes Midence/Lic Keila Rosalía Pinto Figueroa Lic Ignacio Flores		Refrendado por: Lic. Vivian Juarez		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo Analista de Organización y Metodos :		Cargo Jefe del departamento De Organización y Metodos/ Analista de Sistemas y Procedimientos		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 03-09-10 13 MZO 2014 20-05-2014 15-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 15-03-11 13 MZO 2014 20-05-2014 23-03-2015 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	



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

Pagina No. 11

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR DIVERSOS PAGOS A
TRAVEZ DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA DE TESORERIA**

Código:

9 Anexos

- 9.1 Rentas y pensiones
- 9.2 Planilla de subsidios
- 9.3 Memo de remisión de pagos , rentas y pensiones
- 9.4 Reporte de facturas de cuentas por pagar y disponibilidad
- 9.5 Programación de pagos
- 9.6 Propuesta de pago
- 9.7 Oficio solicitud transferencia de fondos
- 9.8 Oficio traslado de fondos
- 9.9 Notificación del BCH
- 9.10 Expediente del banco central

10 Historial y revisiones

Revisión No.	Fecha	Descripción y/o ítems modificados	Actualizado por	Autorizado por:
Primer documento	03-09-10		Lic. Ignacio Flores	
	15-03-11		Lic. Ignacio Flores	
1	07-03-2014	MODIFICACIÓN AL DOCUMENTO MEMO 3384-GAYF-2013	Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa	
2	20-05-2014	Memo 943-GAYF-2014	Lic. Ignacio Flores	
3	23-03-2015	Memorando 161-GAYF-15	✓	

Elaborado por: Lic Ignacio Antonio Flores		Supervisado por: Lic Mercedes Midence/Lic Keila Rosalía Pinto Figueroa Lic Ignacio Flores		Refrendado por: Lic. Vivian Juarez		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo Analista de Organización y Metodos :		Cargo Jefe del departamento De Organización y Metodos/ Analista de Sistemas y Procedimientos		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 03-09-10 13 MZO 2014 20-05-2014 15-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 15-03-11 13 MZO 2014 20-05-2014 23-03-2015 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	