



**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA REGULAR EL
TRAMITE DE PAGO PARA EL IMPUESTO SOBRE LA
RENTA A LA DIRECCION EJECUTIVA DE INGRESOS**

Código:

SUBGERENCIA DE REGISTROS CONTABLES,
TESORERIA

1. Introducción

Se diseñó el Procedimiento Administrativo para “Regular el trámite de pago del Impuesto sobre la Renta a la Dirección Ejecutiva de Ingresos” con el fin de definir las instancias que intervienen en el proceso.

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 los pagos del Impuesto sobre la Renta a la Dirección Ejecutiva de Ingresos, indicando 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 los mecanismos necesarios para regular el trámite de pago para el Impuesto sobre la Renta a la Dirección Ejecutiva de Ingresos.

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

I.S. R.: Impuesto sobre la Renta

DEI Dirección Ejecutiva de Ingresos

5. Referencias

Documentos Externos

➤ Ley Impuesto sobre la Renta

Elaborado por: Lic. Keila R. Pinto Figueroa		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Analista		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS-2015		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	
20-10 -2014		10-03-2015		13-05-2015		13-05-2015		15-05-2015		



**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA REGULAR EL
TRAMITE DE PAGO PARA EL IMPUESTO SOBRE LA
RENTA A LA DIRECCION EJECUTIVA DE INGRESOS**

Código:

SUBGERENCIA DE REGISTROS CONTABLES,
TESORERIA

Documentos Internos

- Planillas de pago
- Memorando de remisión a la GAYF (2)
- Memorando de remisión a la Sub-Gerencia de Registros Contables
- Documento SAP
- Memorando de remisión a Tesorería
- Reporte de facturas y disponibilidad
- Programación de pago
- Propuesta de pago
- Cheques

6. Responsabilidad y Autoridades

Es responsable de la supervisión y velar por el cumplimiento de este procedimiento el (la) Gerente Administrativo(a) y Financiero(a)

Son responsables por su correcta implementación, el (la) Sub-Gerente de Registros Contables, Tesorería y el personal operativo que participa en la ejecución del Proceso.

La Unidad de Auditoría Interna de Tegucigalpa, efectuará fiscalizaciones para verificar que el mismo se efectúe correctamente

7. Procedimiento

En el trámite de pago de sueldos mensuales se solicitó previamente la reserva presupuestaria de las deducciones y de todos los gastos reflejados en planilla de pago.

SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

AREA DE COMPENSACIÓN Y EMPLEO

Coordinador(A) de Empleo y Compensación

7.1 *Recibe planillas con deducciones a nivel nacional, traslada a Oficial de Compensación y Empleo. (planillas con deducciones)*

Elaborado por: Lic. Keila R. Pinto Figueroa		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Analista		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS-2015		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	
20-10 -2014		10-03-2015		13-05-2015		13-05-2015		15-05-2015		



**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA REGULAR EL
TRAMITE DE PAGO PARA EL IMPUESTO SOBRE LA
RENTA A LA DIRECCION EJECUTIVA DE INGRESOS**

Código:

SUBGERENCIA DE REGISTROS CONTABLES,
TESORERIA

- 7.1.1 *Recibe las planillas de empleados a nivel nacional para pago de sueldos y salarios mensuales.*
- 7.1.2 *Traslada planillas a Oficial de Empleo y Compensación*

OFICIAL DE EMPLEO Y COMPENSACIÓN

7.2 *Recibe, revisa y clasifica planillas con deducciones, efectúa cálculos a pagar (planillas con deducciones)*

- 7.2.1 *Revisa las planillas con las deducciones*
- 7.2.2 *Clasifica las planillas de pago por regional*
- 7.2.3 *Efectúa cálculos para establecer los montos a pagar*

7.3 *Elabora y envía memorando para la Gerencia Administrativa y Financiera solicitando el trámite de pago del Impuesto sobre la Renta a la Dirección Ejecutiva de Ingresos, adjunta planilla con deducciones. (memorando solicitud de pago)*

- 7.3.1 *Elabora memorando para la Gerencia Administrativa y Financiera solicitando el trámite de pago del Impuesto sobre la Renta a la Dirección Ejecutiva de Ingresos*
- 7.3.2 *Envía memorando de solicitud de pago con planillas de deducciones adjuntas.*

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Analista Financiero/Analista Administrativo

7.4 *Recibe y revisa documentación, autoriza el pago por deducción de planilla del Impuesto sobre la Renta a la Dirección Ejecutiva de Ingresos y envía documentación a la Sub-Gerencia de Registros Contables. (documentación)*

- 7.4.1 *Revisa la documentación para el pago por deducción de planilla de empleados del Impuesto Sobre la Renta a la Dirección Ejecutiva de Ingresos.*
- 7.4.2 *Autoriza mediante memorando se efectúe el pago del Impuesto Sobre la Renta.*
- 7.4.3 *Envía el memorando con la documentación adjunta a la Sub-Gerencia de Registros Contables para que se inicie el trámite de pago del Impuesto sobre la Renta.*

Elaborado por: Lic. Keila R. Pinto Figueroa		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Analista		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS-2015		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	
20-10 -2014		10-03-2015		13-05-2015		13-05-2015		15-05-2015		



**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA REGULAR EL
TRAMITE DE PAGO PARA EL IMPUESTO SOBRE LA
RENTA A LA DIRECCION EJECUTIVA DE INGRESOS**

Código:

SUBGERENCIA DE REGISTROS CONTABLES,
TESORERIA

SUB-GERENCIA DE REGISTROS CONTABLES

RECEPCION DE DOCUMENTOS

CONTADOR II

7.5 *Recibe memorándum de solicitud de pago del Impuesto sobre la Renta de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, elabora listado y traslada a Contador asignado (listado cuentas por pagar)*

7.5.1 *Recibe y revisa documentos de solicitud para el registro contable en el sistema SAP de la factura acreedora para efectuar el trámite de pago del Impuesto Sobre la Renta.*

7.5.2 *Elabora e imprime el listado de proveedores en el sistema electrónico que contiene la siguiente información:*

- 1.- Beneficiario
- 2.- Concepto de pago
- 3.- Valor
- 4.- Número de reserva
- 5.- Número de Memorando
- 6.- Fecha de recibido en Sub-Gerencia de Registros Contables

7.5.3 *Traslada listado con memorándum de solicitud de registro contable y la Planilla con deducciones de cuentas por pagar al contador asignado.*

CONTADOR ASIGNADO

Contador II

7.6 *Recibe y revisa memorando de solicitud de pago para la Dirección Ejecutiva de Ingresos y planillas con deducciones del Impuesto sobre la Renta adjuntas. (memo, planillas con deducciones)*

7.6.1 *Revisa la documentación de pago del Impuesto sobre la Renta a Dirección Ejecutiva de Ingresos.*

7.6.2 *La documentación para realizar el trámite de pago de cuentas por pagar el Impuesto Sobre la Renta deben traer adjunto todos los documentos soportes que amparan el desembolso.*

7.7 *Concilia los documentos físicos (planillas de Impuesto sobre la Renta contra los registros) de acuerdo a deducciones.*

7.7.1 *Concilia los documentos en físico (las planillas del Impuesto sobre la Renta contra los registros contabilizados en el sistema) de acuerdo a deducciones.*

Elaborado por: Lic. Keila R. Pinto Figueroa		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Analista		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS-2015		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	
20-10 -2014		10-03-2015		13-05-2015		13-05-2015		15-05-2015		



**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA REGULAR EL
TRAMITE DE PAGO PARA EL IMPUESTO SOBRE LA
RENTA A LA DIRECCION EJECUTIVA DE INGRESOS**

Código:

SUBGERENCIA DE REGISTROS CONTABLES,
TESORERIA

7.8 Efectúa la contabilización en el sistema, elabora documento SAP para el trámite de pago (**documento SAP**)

7.8.1 Contabiliza en el sistema la información de las planilla de deducciones

7.8.2 El sistema genera el Documento SAP para el trámite de pago

7.8.3 Imprime documento soporte de la transacción que contiene la información de :

- a) Número de documento
- b) Clase de documento: ZP contabilidad. Pagos
- c) fecha del documento
- d) Beneficiario

7.8.4 Al efectuar el registro de las facturas contenidas en la documentación de cuentas por pagar el Impuesto sobre la Renta, el sistema se bloquea automáticamente para su liberación.

7.9 Efectúa el registro de planillas de deducciones del Impuesto sobre la Renta, genera documento e imprime (**planillas**)

7.9.1 Registra las facturas de la documentación de cuentas por pagar el impuesto sobre la renta de forma directa en el sistema SAP desde el módulo de Finanzas en la transacción "FB60" Registro de facturas de Cuentas por pagar" donde queda registrado el compromiso de pago en la partida en el Haber

7.9.2 El sistema genera el Documento SAP que adjunta a la documentación de pago y contiene la siguiente información:

- 1.- Número de documento
- 2.- Clase de documento
- 3.- Fecha de documento
- 4.- Beneficiario
- 5.- Pago a: según Orden de Compra, Factura
- 6.- Cuenta,
- 7.- Centro de Costo
- 8.- Posición Presupuestaria
- 9.- Texto cuenta
- 10.- Debe
- 11.- Haber

Elaborado por: Lic. Keila R. Pinto Figueroa		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Analista		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS-2015		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	
20-10 -2014		10-03-2015		13-05-2015		13-05-2015		15-05-2015		



**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA REGULAR EL
TRAMITE DE PAGO PARA EL IMPUESTO SOBRE LA
RENTA A LA DIRECCION EJECUTIVA DE INGRESOS**

Código:

SUBGERENCIA DE REGISTROS CONTABLES,
TESORERIA

- 7.9.3 *Imprime documento soporte de la transacción que contiene la información de*
- a) *Número de documento*
 - b) *Clase de documento: ZP contabilidad pagos*
 - c) *fecha del documento*
 - d) *Beneficiario*

7.9.4 *Al efectuar el registro de las facturas contenidas en la documentación de cuentas por pagar el Impuesto sobre la Renta, el sistema se bloquea automáticamente para su liberación.*

7.10 *Elabora y envía memorando de remisión con documentos adjuntos para la Gerencia Administrativa y Financiera.(memorando de remisión)*

7.10.1 *Elabora memorando de remisión a la Gerencia Administrativa y Financiera detallando los documentos de las cuentas por pagar el Impuesto sobre la Renta para revisión.*

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Analista Financiero /Analista Administrativo

7.11 *Recibe y revisa documentos, clasifica facturas de cuentas por pagar el Impuesto Sobre la Renta (facturas)*

7.11.1 *Revisa la documentación de pago del Impuesto sobre la Renta.*

7.11.2 *Clasifica las facturas de cuentas por pagar el Impuesto sobre la Renta del nivel central, Regional Nor-occidental y Regional*

7.12 *Verifica que la documentación esté vigente : planillas de deducciones (planillas con deducciones)*

7.12.1 *Si los documentos(planillas) no cuentan con la vigencia y los datos no están correctos, solicita los documentos vigentes al área de la Coordinación de Compensación y Empleo*

7.12.2 *Si los documentos cuentan con la vigencia (planillas) y los datos son correctos sigue con el proceso de revisión.*

7.13 *Verifica si son correctos los montos de los cálculos, fechas, cantidad en la factura y documentos.*

7.13.1 *Revisa que los cálculos de montos efectuados así como las fechas estén Correctos Y que la documentación soporte este completa.*

Elaborado por: Lic. Keila R. Pinto Figueroa		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Analista		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS-2015		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	
20-10 -2014		10-03-2015		13-05-2015		13-05-2015		15-05-2015		



**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA REGULAR EL
TRAMITE DE PAGO PARA EL IMPUESTO SOBRE LA
RENTA A LA DIRECCION EJECUTIVA DE INGRESOS
SUBGERENCIA DE REGISTROS CONTABLES,
TESORERIA**

Código:

7.13.2 Si en las hojas de cálculos no están correctos los datos, solicita las correcciones según sea el caso al Área de Coordinación de Compensación y Empleo.

7.13.3 Si en las hojas de cálculo los datos están correctos continúa con el proceso de revisión

7.14 Verifica que la documentación en físico esté acorde con lo descrito en el sistema **(documentación)**

7.14.1 Si la documentación en físico no está acorde con lo descrito en el sistema SAP devuelve la documentación a la Sub-Gerencia de Registros Contables para que efectúen las correcciones en el sistema

7.14.2 Si la documentación está acorde con lo descrito en el sistema SAP cambia el tipo de bloqueo en el sistema a letra "F" (bloqueo financiero) y envía la información a Tesorería

7.15 Remite por memorando la documentación a Tesorería. **(memorando de remisión)**

7.15.1 Remite documentación revisada a Tesorería mediante memorando para que continúe con el trámite de pago del Impuesto sobre la Renta

TESORERIA

Analista Administrativo

7.16 Recibe, revisa y clasifica facturas de deducciones de cuentas por pagar el Impuesto sobre la Renta, concilia con facturas registradas en el sistema, traslada a Tesorero(a) **(Facturas)**

7.16.1 Revisa en la documentación el documento SAP emitido por la Sub-Gerencia de Registros Contables.

7.16.2 Clasifica los facturas de deducciones de cuentas por pagar el Impuesto sobre la Renta de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.

7.16.3 Concilia los documentos físicos con las facturas registradas en el sistema listos para efectuar el pago.

7.16.4 Traslada la documentación a Tesorero(a)

Tesorero(a)

7.17 Genera Reporte de facturas listas para pago según prioridad, consulta disponibilidad de efectivo. **(reporte de facturas)**

Elaborado por: Lic. Keila R. Pinto Figueroa		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Analista		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS-2015		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	
20-10 -2014		10-03-2015		13-05-2015		13-05-2015		15-05-2015		



**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA REGULAR EL
TRAMITE DE PAGO PARA EL IMPUESTO SOBRE LA
RENDA A LA DIRECCION EJECUTIVA DE INGRESOS**

Código:

SUBGERENCIA DE REGISTROS CONTABLES,
TESORERIA

7.17.1 *En el sistema genera el reporte de facturas de cuentas por pagar el Impuesto sobre la Renta listas para realizar el pago de acuerdo a prioridades.*

7.17.2 *Consulta la disponibilidad de efectivo para efectuar el pago del Impuesto sobre la Renta.*

7.18 *Presenta reporte de facturas de deducciones y disponibilidad de efectivo a la Gerencia Administrativa y Financiera. (Reporte)*

7.18.1 *Presenta el reporte de facturas de las cuentas por pagar el Impuesto sobre la Renta junto con la disponibilidad de efectivo para pago en la Gerencia Administrativa y Financiera*

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Gerente Administrativo y Financiero

7.19 *Recibe y revisa reporte de facturas para el pago del Impuesto sobre la Renta, selecciona y autoriza pagos, indica vía de pago y devuelve a Tesorería. (reporte de facturas)*

7.19.1 *Revisa, selecciona y autoriza los pagos de acuerdo a prioridades en el reporte presentado por Tesorería*

El orden de prioridad es el siguiente:

- *Tramites urgentes ordenados por el nivel superior*
- *Pagos próximos a vencer (Impuesto sobre la Renta)*
- *Contratos*
- *Facturas con mayor antigüedad*

7.19.2 *Indica a Tesorería la forma de pago: por cheque, línea de crédito o transferencia a hacer tramite*

7.19.3 *Devuelve el reporte de pago del Impuesto sobre la Renta a Tesorería*

TESORERIA

Tesorero

7.20 *Recibe y revisa la programación de pago de cuentas por pagar el Impuesto sobre la Renta, desbloquea en el sistema las facturas para pago. (programación de pagos)*

7.20.1 *Revisa la programación de pago de facturas del Impuesto sobre la Renta*

7.20.2 *Desbloquea en el sistema SAP las facturas de cuentas por pagar el Impuesto sobre la Renta de acuerdo a la programación autorizada*

Elaborado por: Lic. Keila R. Pinto Figueroa		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Analista		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS-2015		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	
20-10 -2014		10-03-2015		13-05-2015		13-05-2015		15-05-2015		



**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA REGULAR EL
TRAMITE DE PAGO PARA EL IMPUESTO SOBRE LA
RENTA A LA DIRECCION EJECUTIVA DE INGRESOS
SUBGERENCIA DE REGISTROS CONTABLES,
TESORERIA**

Código:

- 7.21 *Genera propuesta de pago autorizada. (propuesta de pago)*
- 7.21.1 *Una vez ejecutado el desbloqueo de las facturas en el sistema SAP, genera la propuesta de pago autorizada para el Impuesto sobre la Renta y esta puede ser por cheque, línea de crédito o por transferencia bancaria.*
- 7.21.2 *Si el pago autorizado es por cheque elabora cheque en el sistema SAP para la Dirección Ejecutiva de Ingresos, y automáticamente en el sistema se realiza la compensación de las facturas de cuentas por pagar, saldando el documento de la partida de pago(debe)*
- 7.21.3 *Si el pago autorizado no es por cheque se remite al Procedimiento Administrativo Para “ Efectuar el trámite de pago por Línea de Crédito o por Transferencia de Fondos en el sistema bancario (actividad 6 en adelante del diagrama de flujo)*
- 7.22 *Remite cheques a firma y sello del Director Ejecutivo (cheques)*
- 7.22.1 *Una vez elaborados los cheques los remite a firma y sello a la Dirección Ejecutiva.*

DIRECCION EJECUTIVA

Director Ejecutivo

- 7.23 *Recibe, revisa, firma, sella y devuelve cheque a Tesorería (cheques)*
- 7.23.2 *Revisa , firma y sella cheque a favor de la Dirección Ejecutiva de Ingresos por pago del Impuesto sobre la Renta.*
- 7.23.3 *Devuelve los cheques firmados a Tesorería*

TESORERIA

Tesorero(a)

- 7.24 *Recibe y revisa cheques firmados y sellados por el Director Ejecutivo (cheques)*
- 7.24.2 *Revisa que los cheques estén firmados y sellados con la firma autorizada*
- 7.25 *Entrega documentos al área de caja, para la entrega de cheques (documentos)*
- 7.25.1 *Entrega los documentos al cajero pagador para su entrega al empleado autorizado para efectuar el retiro del cheque de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.*

AREA DE CAJA

CAJA PAGADORA

Elaborado por: Lic. Keila R. Pinto Figueroa		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Analista		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS-2015		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	
20-10 -2014		10-03-2015		13-05-2015		13-05-2015		15-05-2015		
10-03-2015										



**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA REGULAR EL
TRAMITE DE PAGO PARA EL IMPUESTO SOBRE LA
RENTA A LA DIRECCION EJECUTIVA DE INGRESOS**

Código:

SUBGERENCIA DE REGISTROS CONTABLES,
TESORERIA

Cajero Pagador

7.26 *Recibe y revisa los documentos de pago del Impuesto sobre la Renta, entrega cheques a interesados, adjunta orden de pago y vaucher a los documentos y traslada a la Sub-Gerencia de Registros contables. (documentos)*

7.26.1 *Revisa que los documentos de pago del Impuesto sobre la Renta estén completos.*

7.26.2 *Previa firma en el libro de control al revisar los documentos personales del empleado autorizado de la Dirección Ejecutiva de Ingresos entrega el/los cheques.*

7.26.3 *Adjunta orden de pago y vaucher a los documentos.*

7.26.4 *Traslada documentos a la Sub-Gerencia de Registros Contables*

SUB-GERENCIA DE REGISTROS CONTABLES

Contador II

7.27 *Recibe, revisa y archiva los documentos de pago mediante cheque, línea de crédito o transferencia de fondos. (Documentos)*

7.27.1 *Revisa la documentación de pago de la DEI*

7.27.2 *Archiva los documentos.*

7.28 FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOTA: El documento SAP que genera el registro de facturas se elabora en la Sub-Gerencia de Registros Contables y está siendo usado como Orden de Pago.

8. Diagrama de Flujo

Elaborado por: Lic. Keila R. Pinto Figueroa		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Analista		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS-2015		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	
20-10 -2014		10-03-2015		13-05-2015		13-05-2015		15-05-2015		
10-03-2015										



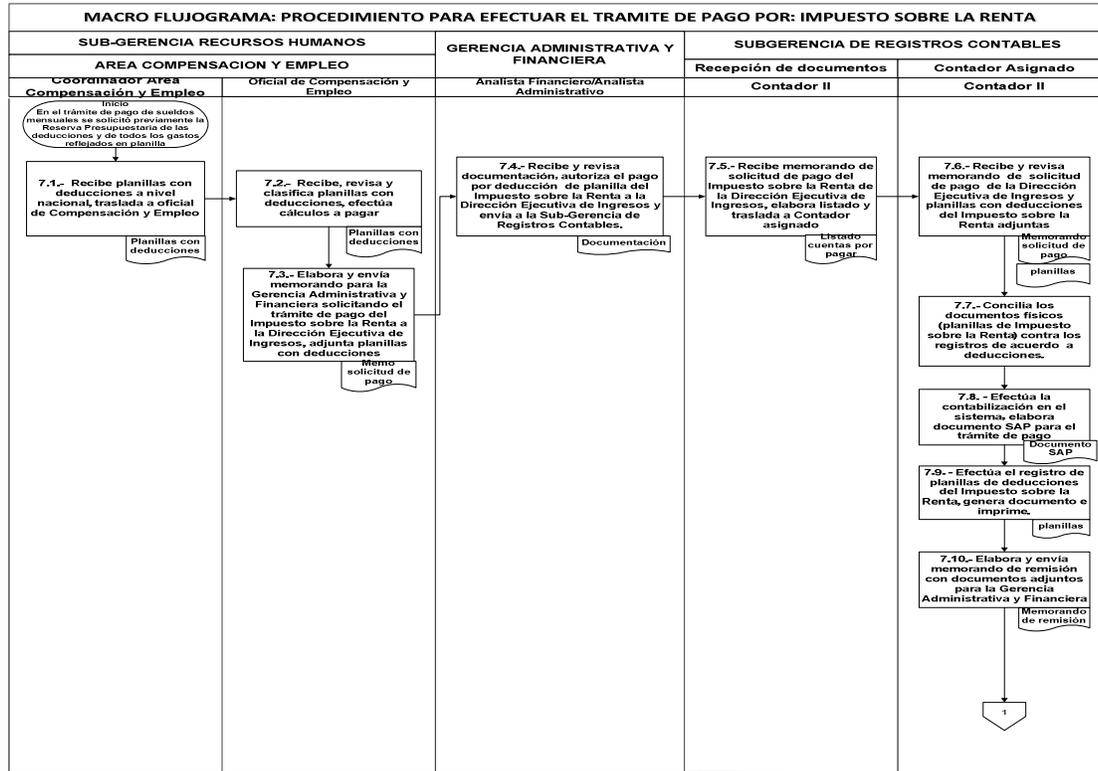
**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN
DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Página 11 de 14

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA REGULAR EL
TRAMITE DE PAGO PARA EL IMPUESTO SOBRE LA
RENTA A LA DIRECCION EJECUTIVA DE INGRESOS**

Código:

**SUBGERENCIA DE REGISTROS CONTABLES,
TESORERIA**



1

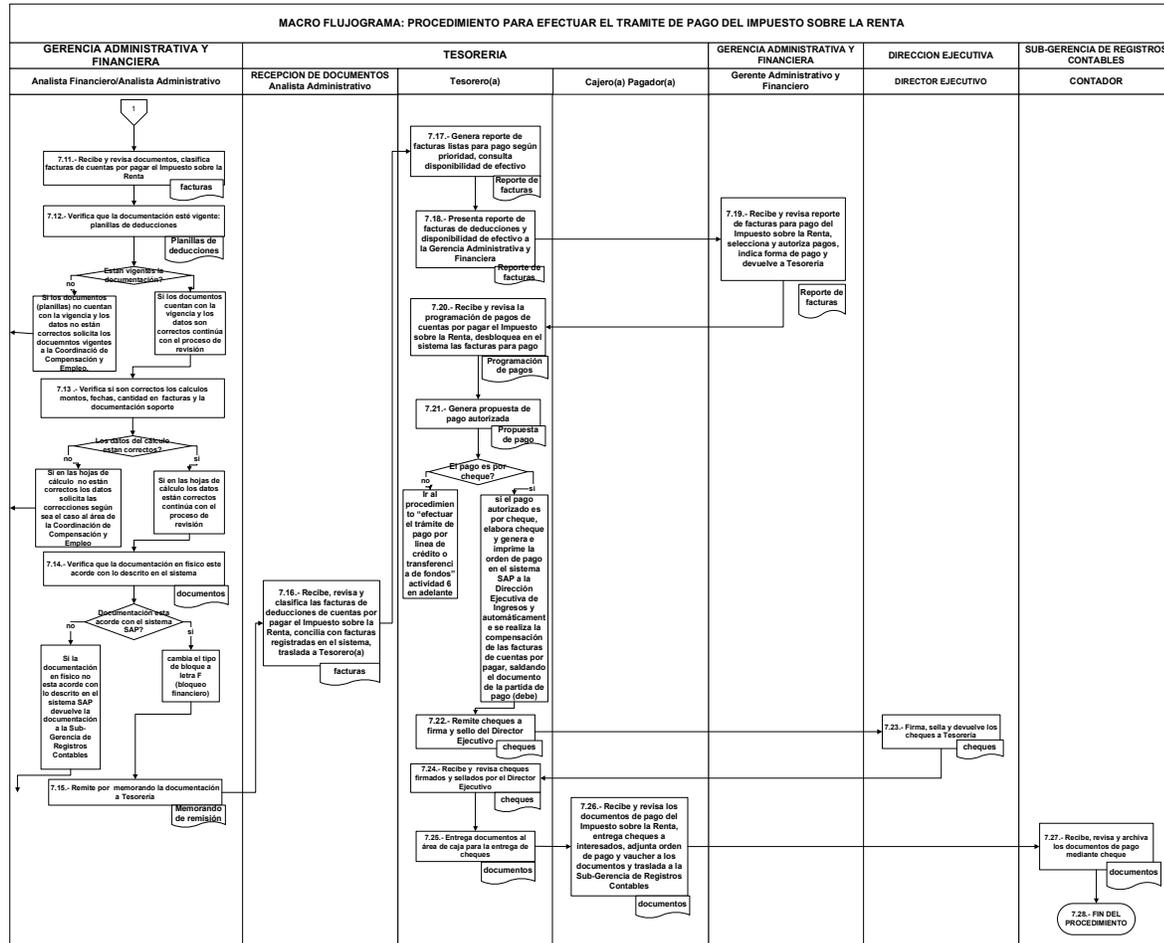
Elaborado por: Lic. Keila R. Pinto Figueroa		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Analista		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS-2015		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 20-10-2014 10-03-2015	Firma	Fecha de Elaboración 10-03-2015	Firma	Fecha de Elaboración 13-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 13-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 15-05-2015	Firma	



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA REGULAR EL TRAMITE DE PAGO PARA EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA A LA DIRECCION EJECUTIVA DE INGRESOS

Código:

SUBGERENCIA DE REGISTROS CONTABLES,
TESORERIA



9. Anexos

9.1 Documento SAP

Elaborado por: Lic. Keila R. Pinto Figueroa		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Analista		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS-2015		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	
20-10 -2014		10-03-2015		13-05-2015		13-05-2015		15-05-2015		



**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN
DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Página 13 de 14

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA REGULAR EL
TRAMITE DE PAGO PARA EL IMPUESTO SOBRE LA
RENDA A LA DIRECCION EJECUTIVA DE INGRESOS
SUBGERENCIA DE REGISTROS CONTABLES,
TESORERIA**

Código:

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

IVM (Invalidez, Vejez y Muerte)

Documento SAP: 1900034621 Clase de Documento: KR Factura acreedor
Fecha Documento: 04.03.2015 Beneficiario: 1400002 DIRECCION EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)
PAGO DE IMPUESTO S/V 15.% MES DE FEBRERO 2015 IVM

CUENTA	GENERO	POSICION	TEXTO CUENTA	D B D B	H A B B
	COSTO	PRESUPUESTARIA			
2111100107		CXP	Ctas x P Proveedores Gobierno		53,342.58
DI02 IVM (Invalidez, Vejez y Muerte PAGO POR LA RETENCION DE IMUESTO SOBRE VENTA 15% EN CONCEPTO DE COMPRAS, CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO 2015. SOLICITADO SEGUN MEMORANDUM No.488-2015-SGRG. IVM.					
2114403900		CXP	Retenciones Por Pagar Impuesto Sobre Ventas		53,342.58
DI02 IVM (Invalidez, Vejez y Muerte PAGO POR LA RETENCION DE IMUESTO SOBRE VENTA 15% EN CONCEPTO DE COMPRAS, CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO 2015. SOLICITADO SEGUN MEMORANDUM No.488-2015-SGRG. IVM.					
T O T A L E S					53,342.58
					53,342.58

JRIVERA

USUARIO SAP

REVISADO POR

AUTORIZADO POR

El 04.03.2015 09:55:52		Página 1 de 1		Edición No.	
Cargo. Analista	Cargo. Analista	Cargo. Gerente Administrativo y Financiero, en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS-2015	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 20-10-2014	Firma	Fecha de Elaboración 10-03-2015	Firma	Fecha de Elaboración 13-05-2015	Firma
10-03-2015				Fecha de Elaboración: 13-05-2015	Firma
				Fecha de Elaboración 15-05-2015	Firma



**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA REGULAR EL
TRAMITE DE PAGO PARA EL IMPUESTO SOBRE LA
RENTA A LA DIRECCION EJECUTIVA DE INGRESOS
SUBGERENCIA DE REGISTROS CONTABLES,
TESORERIA**

Código:

9 Historial y revisiones

Revisión No.	Fecha	Descripción y/o ítems modificados	Actualizado por	Autorizado por:
Documento Nuevo	20 -10-2014 Fecha elaboración	Memo no. 3339-GAYF	Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa	

Nota

este procedimiento fue solicitado por la Gerencia Administrativa en memorando 3339-14, habiéndose elaborado en fecha 20-10-2014 y se remitió en borrador solicitado por la Gerencia el 21-10-14 para revisar el borrador pero no fue devuelto.

Elaborado por: Lic. Keila R. Pinto Figueroa		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Analista		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS-2015		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	
20-10 -2014		10-03-2015		13-05-2015		13-05-2015		15-05-2015		