



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

Página No. 1

**CIERRE MENSUAL ACTIVOS FIJOS COMPRA DE MATERIALES A
NIVEL NACIONAL**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
SUB-GERENCIA REGISTROS CONTABLES**

1. Introducción

Se ha diseñado el procedimiento para elaborar el “Cierre Mensual de Activos Fijos por Compra de Materiales a Nivel Nacional”, con el fin de efectuar el proceso del cierre mensual contable

Este procedimiento identifica la actividad general del proceso y el grado de detalle de los mismos, describiendo en orden Cronologico el conjunto de operaciones que deben realizarse para efectuar el proceso mensual del cierre de activos fijos para compra de materiales a nivel nacional, identificando el responsable de cada actividad

El grado de detalle con 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

Contar con un proceso Administrativo que identifique las instancias y defina la norma para realizar el procedimiento de cierre mensual de activos fijos por compra de materiales a nivel nacional

3. Alcance

Este documento es aplicable a nivel central en Tegucigalpa y a nivel Centro Regional en la Direccion Regional del Norte de San Pedro Sula

4. Definiciones

Requisicion: Solicitud para realizar pedido de materiales, muebles o equipo al almacen central

Activo Fijo: Es la cuenta contable que corresponde a los bienes o activos de carácter duradero

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Roberto Martinez		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista OyM		Cargo: Jefe Departamento de Organización y Métodos		Cargo: Sub-Gerente Registros Contables, en memorando No. 2179-SGRC-IHS-13		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	
15-06-2011		15-06-11		1-11-13		13-05-2015		15-05-2015		



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

Página No. 2

**CIERRE MENSUAL ACTIVOS FIJOS COMPRA DE MATERIALES A
NIVEL NACIONAL**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
SUB-GERENCIA REGISTROS CONTABLES**

5. Referencias

Documentos Internos:

- Requisición
- Listado Histórico
- Hoja de vida del activo

6. Responsabilidad y Autoridades

Son responsables de la supervisión y velar por el cumplimiento de este procedimiento, el/la Gerente y Subgerente Administrativo de Tegucigalpa

Son responsables de su correcta implementación, la Subgerencia de Registros Contables de Tegucigalpa, y el Departamento de Contabilidad de San Pedro Sula y los empleados operativos que participan en la ejecución del proceso

La Unidad de Auditoria Interna de Tegucigalpa y San Pedro Sula, efectuará fiscalizaciones para verificar que el mismo se efectúa correctamente

7. Procedimiento

SUB-GERENCIA DE REGISTROS CONTABLES

Contador II

*7.1 Recibe, revisa, separa y realiza fotocopiado de las requisiciones que corresponden a los activos fijos (**Formato de Requisiciones**)*

7.1.1 Recibe separadamente cajas de requisiciones

- Tegucigalpa
- San Pedro Sula
- Hospital de Especialidades

7.1.2 Efectúa separación y saca copia a las requisiciones que contengan activos fijos

7.2 Imprime listado histórico del movimiento por cuenta de activos fijos del libro mayor

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Roberto Martinez		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista OyM		Cargo: Jefe Departamento de Organización y Métodos		Cargo: Sub-Gerente Registros Contables, en memorando No. 2179-SGRC-IHS-13		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	
15-06-2011		15-06-11		1-11-13		13-05-2015		15-05-2015		



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

Página No. 3

**CIERRE MENSUAL ACTIVOS FIJOS COMPRA DE MATERIALES A
NIVEL NACIONAL**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
SUB-GERENCIA REGISTROS CONTABLES**

7.2.1 *Imprime del Libro Mayor, el listado histórico del movimiento por cada cuenta de activos fijos*

7.3 *Efectua la clasificación en el listado histórico de las requisiciones, según modalidad de pago*

7.3.1 *Efectua clasificación de las requisiciones de activos fijos, según el tipo de adquisición de la Orden de pago*

- *Orden de pago por compras directas*
- *Orden de pago por compras por caja chica*
- *Orden de pago por compra de cuentas por pagar*

7.4 *Elabora hoja de vida, asigna código y cuenta contable por cada requisición, pagada con ordenes de pago, adquiridos por compras directas. (Hoja de vida activo Fijo)*

7.4.1 *En hoja de vida, registra datos generales de la persona que se le asignó el activo fijo y las especificaciones técnicas del activo fijo que tiene en la requisición pagada por orden de pago, adquiridas por compra directa*

7.4.2 *Manualmente registra código y cuenta contable en la hoja de vida a cada activo fijo*

7.4.3 *Estas compras son entregadas directamente a la Dependencia solicitante, no ingresaron al Almacén*

7.4.4 *Realiza sumatoria y totaliza cuentas del mes, por dependencia*

7.5 *Elabora hoja de vida, asigna código y cuenta contable por cada requisición pagada con orden de pago adquiridas por compras de caja chica (Hoja de vida Activo Fijo)*

7.5.1 *En hoja de vida registra los datos generales de la persona a la que se le asignó el activo fijo y las especificaciones técnicas del activo fijo, que tiene cada requisición, pagada con orden de pago por compras, adquiridas por caja chica.*

7.5.2 *Manualmente registra código y cuenta contable en cada activo fijo de la requisición*

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Roberto Martinez		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista OyM		Cargo: Jefe Departamento de Organización y Métodos		Cargo: Sub-Gerente Registros Contables, en memorando No. 2179-SGRC-IHS-13		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	
15-06-2011		15-06-11		1-11-13		13-05-2015		15-05-2015		



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

Página No. 4

**CIERRE MENSUAL ACTIVOS FIJOS COMPRA DE MATERIALES A
NIVEL NACIONAL**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
SUB-GERENCIA REGISTROS CONTABLES**

7.5.3 Realiza sumatoria y totaliza cuenta del mes por dependencia

7.6 Elabora hoja de vida, asigna código y cuenta contable por cada requisición, pagada con orden de pago, adquiridos por compras en cuentas por pagar. (Hoja de vida activo Fijo)

7.6.1 Registra en hoja de vida, los datos generales de la persona que tiene asignado el activo fijo y las especificaciones técnicas de activo fijo, consignados en cada requisición por orden de pago al crédito.

7.6.2 Manualmente registra códigos y cuenta contable en cada activo de la hoja de vida

7.7 Efectua sumatoria general de todas las cuentas del activo dijo del mes

7.7.1 Efectua sumatoria de cada cuenta contable por dependencia y en forma general de todo el mes.

7.8 Digita e imprime en sistema de activo fijo, toda la información de la hoja de vida para emitir listado del total de compras del mes

7.8.1 En el programa de activos fijos, digita toda la información de la hoja de vida del activo fijo de cada dependencia

7.8.2 El sistema emite listado del total de compras del mes

7.9 Compara listado de compras del mes, con los resultados del libro mayor y sumatoria manual

7.9.1 Cuadra resultados obtenidos con las existencias del libro mayor y sumatoria manual de cuentas contables

7.9.2 Traslada documentación a inventario para cierre

Inventario

7.10 Revisa listado de compra de activos fijos del mes

7.10.1 Revisa que los resultados de las compras de activos fijos del mes, cuadren con el Libro mayor

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Roberto Martinez		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista OyM		Cargo: Jefe Departamento de Organización y Métodos		Cargo: Sub-Gerente Registros Contables, en memorando No. 2179-SGRC-IHS-13		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	
15-06-2011		15-06-11		1-11-13		13-05-2015		15-05-2015		



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

Página No. 5

**CIERRE MENSUAL ACTIVOS FIJOS COMPRA DE MATERIALES A
NIVEL NACIONAL**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
SUB-GERENCIA REGISTROS CONTABLES**

- 7.11 *Identifica activos fijos perdidos o descargados*
 - 7.11.1 *Da de baja a los activos para que el sistema no los tome en cuenta*

- 7.12 *Realiza conciliación de compras del modulo de activos fijos, versus libro mayor de contabilidad*
 - 7.12.1 *Realiza la conciliación, comparando datos de compra del modulo de activos fijos contra el libro mayor de contabilidad*

- 7.13 *Graba copia de respaldo*
 - 7.13.1 *Del modulo de activos fijos grava copia para respaldo*

- 7.14 *Elabora el cierre mensual*
 - 7.14.1 *Automáticamente el sistema trabaja el cierre de los activos fijos*

- 7.15 *Registra partida de la depreciación mensual*
 - 7.15 *El sistema registra depreciación mensual de los activos fijos*

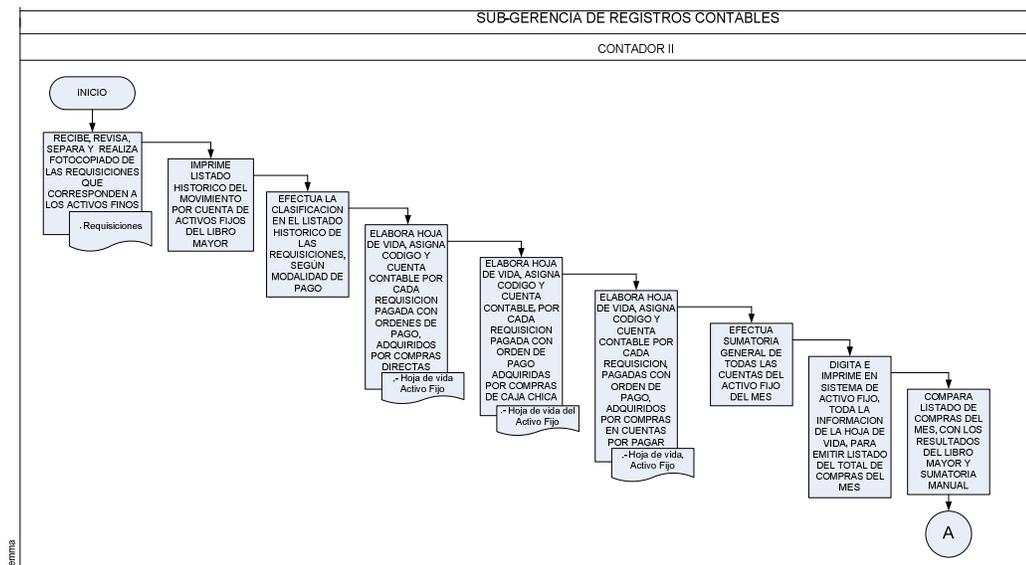
- 7.16 **FIN DEL PROCEDIMIENTO**

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Roberto Martinez		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista OyM		Cargo: Jefe Departamento de Organización y Métodos		Cargo: Sub-Gerente Registros Contables, en memorando No. 2179-SGRC-IHS-13		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	
15-06-2011		15-06-11		1-11-13		13-05-2015		15-05-2015		



8 Diagrama de Flujo

12.- FLUJOGRAMA ELABORAR CIERRE DE ACTIVOS FIJOS DEL MES DE LAS COMPRAS DE MATERIALES A NIVEL NACIONAL



ORGANIZACIÓN Y METODOS

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Roberto Martinez		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista OyM		Cargo: Jefe Departamento de Organización y Métodos		Cargo: Sub-Gerente Registros Contables, en memorando No. 2179-SGRC-IHS-13		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	
15-06-2011		15-06-11		1-11-13		13-05-2015		15-05-2015		



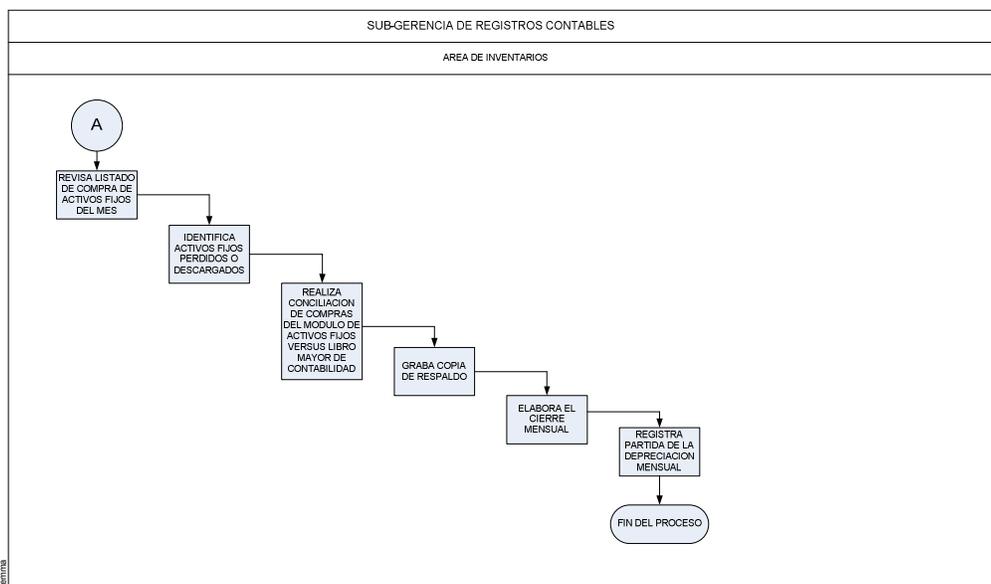
**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION
ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Página No. 7

**CIERRE MENSUAL ACTIVOS FIJOS COMPRA DE MATERIALES A
NIVEL NACIONAL**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
SUB-GERENCIA REGISTROS CONTABLES**



9 Anexos

- 9.11 Requisiciones
- 9.12 Hoja de vida activo fijo
- 9.13 Listado histórico

10 Historial y revisiones

Revisión No.	Fecha	Descripción y/o ítems modificados	Actualizado por	Autorizado por:
nuevo	15-06-2011		Keila pinto	
	1-11-13	Con el visto bueno de la Sub-Gerencia de Registros Contables en memorando No. 2179-SGRC-IHSS-13		

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Roberto Martinez		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista OyM		Cargo: Jefe Departamento de Organización y Métodos		Cargo: Sub-Gerente Registros Contables, en memorando No. 2179-SGRC-IHS-13		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	
15-06-2011		15-06-11		1-11-13		13-05-2015		15-05-2015		