



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

Página No. 1

**6.- PROCEDIMIENTO ELABORAR PARTIDA DE INVENTARIO
INGRESO Y EGRESO MATERIALES TEGUCIGALPA**

Código:

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

1. Introducción

Se ha diseñado el procedimiento para “Elaborar la Partida de Inventario de Ingreso y Egreso de Materiales para Tegucigalpa”, con el fin de efectuar 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 para elaborar la partida de inventario del ingreso y egreso de materiales de Tegucigalpa, 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

Contar con un proceso Administrativo que identifique las instancias y defina la norma para realizar el procedimiento para elaborar la partida de inventario del ingreso y egreso de materiales para Tegucigalpa

3. Alcance

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

4. Definiciones

Orden de Pago: Es el documento que recopila la información de los soportes anexos a la cuenta donde se autoriza el pago de un proveedor

Requisición: Es el egreso de materiales, muebles y equipo del almacén central

Orden de Compra: Es el documento que un comprador entrega a un vendedor para solicitar bienes, servicios o materiales, en el se detalla la cantidad, producto, precio, condiciones de pago etc. y otros datos importantes en la operación comercial

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 Metodos		Cargo: Sub-Gerente Registros Contables, en memorando No. 2179-SGRC-IHSS-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	
16-06-2011		16-06-11		1-11-12		15-05-2015		15-05-2015		



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

Página No. 2

**6.- PROCEDIMIENTO ELABORAR PARTIDA DE INVENTARIO
INGRESO Y EGRESO MATERIALES TEGUCIGALPA**

Código:

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
SUB-GERENCIA REGISTROS CONTABLES

5. Referencias

Documentos Internos

- Orden de Pago
- Requisición
- Orden de Compra

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 Elabora cierre mensual (formato Orden de Pago, Requisiciones)

7.1.1 El cierre mensual de materiales se elabora con la información que envía el Almacén Central de Tegucigalpa

- Entradas
- Salidas

7.2 Genera listado de materiales en Excel

7.2.1 describe cada uno de los materiales

7.2.2 Baja información del sistema del modulo de ingresos y egresos de materiales y genera los listados en Excel e imprime información

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 Metodos		Cargo: Sub-Gerente Registros Contables, en memorando No. 2179-SGRC-IHSS-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	
16-06-2011		16-06-11		1-11-12		15-05-2015		15-05-2015		



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

Página No. 3

**6.- PROCEDIMIENTO ELABORAR PARTIDA DE INVENTARIO
INGRESO Y EGRESO MATERIALES TEGUCIGALPA**

Código:

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

7.3 *Efectua clasificación del ingreso de cada uno de los materiales por orden de compra (**Formato Orden de Compra**).*

- *Orden de compra al crédito*
- *Orden de compra al contado*
- *Orden de compra en dólares*

7.4 *Clasifica y registra en sistema el ingreso de materiales por orden de compra al crédito (**modulo cuentas por pagar**)*

7.4.1 *Clasifica por fecha las Ordenes Compra y registra los ingresos de los materiales de cada uno de las ordenes de compra al crédito en modulo de cuentas por pagar.*

7.5 *Clasifica y registra en sistema el ingreso e los materiales por ordenes de compra de contado (**modulo de cuentas por pagar**)*

7.5.1 *Clasifica por fecha las Ordenes de Compra y registra en sistema, el ingreso de cada uno de los materiales por orden de compra al contado en el modulo de cuentas por pagar.*

7.6 *Clasifica y registra en sistema el ingreso de materiales, por orden de compra en dólares (**modulo de cuentas por pagar**)*

7.6.1 *Clasifica con fecha las ordenes de compra de cada uno de los materiales por orden de compra en dólares, en el modulo de cuentas por pagar*

7.7 *Realiza codificación y registro en sistema de los ingresos varios (cuentas contables)*

7.7.1 *asigna codigo a los ingresos varios de materiales dependiendo del concepto de:*

- *Donación*
- *Devolución de Unidad*
- *Reposición de Proveedor*

7.7.2 *Registra los ingresos varios de materiales en el Modulo de Contabilidad*

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 Metodos		Cargo: Sub-Gerente Registros Contables, en memorando No. 2179-SGRC-IHSS-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	
16-06-2011		16-06-11		1-11-12		15-05-2015		15-05-2015		



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

Página No. 4

**6.- PROCEDIMIENTO ELABORAR PARTIDA DE INVENTARIO
INGRESO Y EGRESO MATERIALES TEGUCIGALPA**

Código:

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

7.8 *Clasifica, codifica y registra los egresos de las requisiciones. (Cuenta Contable, Estructura Presupuestaria)*

7.8.1 *Clasifica las requisiciones de materiales por Departamento*

7.8.2 *Asigna código a requisiciones de materiales*

7.8.3 *Registra requisiciones en modulo contable, por area, centro de costos y departamento para asignarle la Estructura Presupuestaria y cuenta contable.*

7.9 *Clasifica, codifica y registra los traslados de materiales en modulo de contabilidad*

7.9.1 *Clasifica los traslados de materiales por Departamento*

7.9.2 *Asigna código a los traslados de materiales*

7.9.3 *Registra en la cuenta contable los traslados de materiales*

7.10 *Efectua codificación y registro en sistema e egresos varios por requisición (Modulo contable)*

7.10.1 *Asigna código a cada uno de los egresos de las requisiciones y lo registra en modulo contable*

7.11 *Realiza elaboración y registro de partida contable (Modulo contable, Modulo de inventario)*

7.11.1 *Una vez registradas las operaciones y verificado que el saldo de la cuenta contable sea igual al modulo de inventarios, se emite la partida contable*

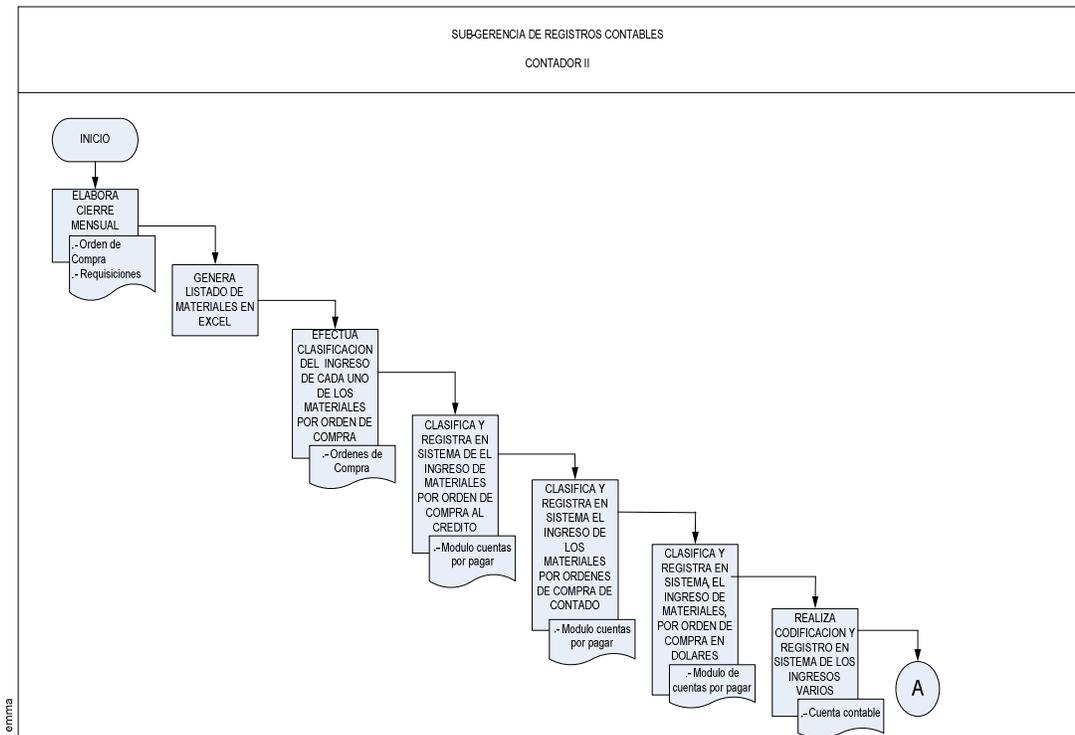
7.12 **FIN DEL PROCEDIMIENTO**

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 Metodos		Cargo: Sub-Gerente Registros Contables, en memorando No. 2179-SGRC-IHSS-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	
16-06-2011		16-06-11		1-11-12		15-05-2015		15-05-2015		



8. Diagrama de Flujo

11.--FLUJOGRAMA ELABORAR PARTIDA DE INVENTARIO DE MATERIALES PARA TEGUCIGALPA



ORGANIZACIÓN Y METODOS

9. Anexos

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 Metodos		Cargo: Sub-Gerente Registros Contables, en memorando No. 2179-SGRC-IHSS-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	
16-06-2011		16-06-11		1-11-12		15-05-2015		15-05-2015		



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

Página No. 6

**6.- PROCEDIMIENTO ELABORAR PARTIDA DE INVENTARIO
INGRESO Y EGRESO MATERIALES TEGUCIGALPA**

Código:

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
SUB-GERENCIA REGISTROS CONTABLES

- 9.1 Formato Orden de compra
- 9.2 Formato de Requisiciones
- 9.3 Formato orden de pago

10. Historial y revisiones

Revisión No.	Fecha	Descripción y/o ítems modificados	Actualizado por	Autorizado por:
nuevo	16-06-2011		Keila pinto	
	1-11-13	Se da el visto bueno por 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 Metodos		Cargo: Sub-Gerente Registros Contables, en memorando No. 2179-SGRC-IHSS-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	
16-06-2011		16-06-11		1-11-12		15-05-2015		15-05-2015		