



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

Página No. 1

**3PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIZAR CUENTAS POR PAGAR
SERVICIOS PUBLICOS A NIVEL NACIONAL**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBGERENCIA DE REGISTROS CONTABLES**

1. Introducción

Se diseño el procedimiento para “**Contabilizar las cuentas por pagar servicios públicos a nivel nacional** “que el instituto tramita mensualmente con el fin de hacer efectivo el pago de los servicios públicos y evitar la suspensión de los servicios

Este procedimiento identifica la actividad general del proceso y el grado de detalle de los mismos, describiendo en orden cronológico el conjunto de las operaciones que debe realizarse para contabilizar las cuentas por pagar los servicios públicos prestados a nivel nacional, identificando al responsable de cada actividad

El grado de detalles con el que fue elaborado es útil para las 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 contabilizar las cuentas por pagar de los servicios públicos a nivel nacional del IHSS , por el Régimen de Enfermedad-Maternidad

Contar con un proceso administrativo que identifique las instancias y defina la norma Para realizar el proceso para contabilizar las cuentas por pagar de los servicios públicos del Instituto, del Régimen Enfermedad-Maternidad

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 y a nivel Hospitalario

4. Definiciones

Elaborado por: Lic Keila Rosalía Pinto Figueroa		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala/Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Roberto Antonio Martinez		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista de O Y M		Cargo: Jefe Organización y Métodos		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	
1-11-.2011; 15/01/2014 20-05-2014 9/06/2014 15-05-2015		1/11/2011; 15/01/2014 20-05-2014 9/06/2014 15-05-2015		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

**3PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIZAR CUENTAS POR PAGAR
SERVICIOS PUBLICOS A NIVEL NACIONAL**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBGERENCIA DE REGISTROS CONTABLES**

IHSS, INSTITUTO: Instituto Hondureño de Seguridad Social

CUENTAS POR PAGAR: Son las deudas que tiene el Instituto por concepto de pago de bienes y servicios que compra a crédito

DEBITO: Es la anotación numérica que se realiza en la cuenta, en el Debe, es decir en el lado izquierdo del asiento o partida

CREDITO: Es dar valor monetario a una promesa de pago que se realiza en el Haber de la cuenta, es decir en el lado derecho del asiento o partida

PROVEEDORES: Es la cuenta en la que se controlan las operaciones relacionadas con obligaciones a cargo del Instituto originadas por la obtención de crédito de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de sus actividades

SERVICIOS PUBLICOS: Son las actividades, entidades u órganos públicos o privados con personalidad jurídica creadas por constitución o por Ley, para dar satisfacción en forma regular y continua a cierta categoría de necesidades de interés general, bien en forma directa mediante concesionario o a través de cualquier otro medio legal con sujeción a un régimen de Derecho Público o Privado según corresponda. El fin del Servicio Público es satisfacer las necesidades públicas.

5. Referencias

Documentos Internos

- Cuadro Auxiliar de facturación
- Memo interno solicitando autorización para elaborar la reserva presupuestaria
- Reserva presupuestaria
- Memo de traslado a Sub-Gerencia de Registros Contables
- Documentación de pago

Elaborado por: Lic Keila Rosalía Pinto Figueroa		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala/Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Roberto Antonio Martínez		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista de O Y M		Cargo: Jefe Organización y Métodos		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	
1-11-.2011; 15/01/2014 20-05-2014 9/06/2014 15-05-2015		1/11/2011; 15/01/2014 20-05-2014 9/06/2014 15-05-2015		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

3PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIZAR CUENTAS POR PAGAR
SERVICIOS PUBLICOS A NIVEL NACIONAL

Código:

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBGERENCIA DE REGISTROS CONTABLES

- Documento SAP
- Memo de remisión a Gerencia Administrativa y Financiera
- Memo de traslado a Tesorería
- Reporte de facturas de CXP
- Programación de pagos
- Propuesta de pago
- Orden de pago
- cheque

Documentos Externos

- facturas de `pago de Hondutel, Enee , Sanaa,

6. Responsabilidad y Autoridades

Son responsables de la supervisión y velar por el cumplimiento de este Procedimiento la Gerencia Administrativa y Financiera de Tegucigalpa y la Subgerencia Administrativa de San Pedro Sula

Son responsables de la correcta implementación de este procedimiento el Subgerente de Registros Contables de Tegucigalpa y el Jefe del Departamento de Contabilidad de San Pedro Sula

La Unidad de Auditoría Interna de Tegucigalpa y San Pedro Sula efectuara fiscalizaciones para verificar que el mismo se efectúa correctamente

7. Procedimiento

SUB-GERENCIA DE PRESUPUESTO

Oficial de Presupuesto

7.1 *Recibe y revisa facturación para el pago de los servicios públicos (facturas)*

7.1.1 *Revisa la facturación para el pago de servicios públicos enviados de Hondutel, Enee y Sanaa*

7.2 *Elabora e imprime cuadro auxiliar de facturas (cuadro auxiliar de facturas)*

Elaborado por: Lic Keila Rosalía Pinto Figueroa		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala/Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Roberto Antonio Martinez		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista de O Y M		Cargo: Jefe Organización y Métodos		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	
1-11-.2011; 15/01/2014 20-05-2014 9/06/2014 15-05-2015		1/11/2011; 15/01/2014 20-05-2014 9/06/2014 15-05-2015		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

**3PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIZAR CUENTAS POR PAGAR
SERVICIOS PUBLICOS A NIVEL NACIONAL**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBGERENCIA DE REGISTROS CONTABLES**

- 7.2.1** *Elabora el listado de las facturas para pago por cada empresa así:*
- a.- Hondutel envía las facturas de números telefónicos a nivel nacional el listado de Hondutel contiene la siguiente información*
 - 1.- número correlativo*
 - 2.- número de teléfono*
 - 3.- ubicación*
 - 4.- valor*
 - 5.- Estructura Presupuestaria*
 - b.- La Empresa Nacional de Energía Eléctrica factura la mayoría de las ciudades donde el IHSS tiene representación Regional y el listado de las facturas de la ENEE contiene la siguiente información*
 - 1.- Número correlativo*
 - 2.- Ubicación*
 - 3.- Ciudad*
 - 4.- Número de medidor*
 - 5.- Lugar*
 - 6.- Clave*
 - 7.- Valor*
 - 8.- Estructura Presupuestaria*
 - c.- El servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados SANAA envía la facturación solamente por la ciudad de Tegucigalpa y Comayagüela El listado de los recibos del SANAA contiene la siguiente información:*
 - 1.- Código*
 - 2.- Dependencia*
 - 3.- Cantidad (valor)*
- 7.2.3** *En la Dirección Regional del Norte y el Hospital Regional del Norte se cancela el Servicio el servicio de agua potable A Aguas De San Pedro*
- 7.2.4** *Las Regionales Centro-Sur, oriente envían sus facturas para pago del Servicio de agua al nivel Central.*
- 7.2.5** *Las Regionales Nor-Occidental envían sus facturas a la Dirección Regional Nor-occidental*

Elaborado por: Lic Keila Rosalía Pinto Figueroa		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala/Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Roberto Antonio Martínez		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista de O Y M		Cargo: Jefe Organización y Métodos		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	
1-11-.2011; 15/01/2014 20-05-2014 9/06/2014 15-05-2015		1/11/2011; 15/01/2014 20-05-2014 9/06/2014 15-05-2015		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

**3PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIZAR CUENTAS POR PAGAR
SERVICIOS PUBLICOS A NIVEL NACIONAL**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBGERENCIA DE REGISTROS CONTABLES**

7.3 *Elabora memorando interno para el/la Sub-Gerente de Presupuesto solicitando autorización para elaborar la reserva presupuestaria, imprime y entrega a Sub-Gerente.*

7.3.1 *Elabora memorando interno al/la Sub-Gerente de Presupuesto Solicitando la autorización para crear en el sistema SAP la reserva presupuestaria.*

7.3.2 *Imprime memorando en original y copia.*

7.3.3 *Entrega memorando con la documentación adjunta al Sub-Gerente.*

Sub-Gerente de Presupuesto

7.4 *Revisa el memorando de solicitud, si está de acuerdo que se elabore la reserva presupuestaria le da el Visto Bueno para autorizar la solicitud.*

7.4.1 *Revisa el memorando y los documentos de pago*

7.4.2 *Si está de acuerdo*

7.4.3 *Si no está de acuerdo con que se elabore la reserva presupuestaria de la facturación para el pago de los servicios públicos devuelve el memorando de solicitud al/la Oficial de presupuesto.*

7.4.4 *Si está de acuerdo con que elabore la reserva presupuestaria de la facturación para el pago de los servicios públicos le da el Visto Bueno con la firma y el sello en el memorando y devuelve a la oficial de presupuesto*

Oficial de Presupuesto

7.5 *Recibe y revisa el memorando autorizado*

7.5.1 *Revisa que el memorando esté autorizado*

7.6 *Crea en el sistema la reserva presupuestaria para el pago de cada Empresa de Servicios Públicos, imprime documento y adjunta, traslada a la Sub-Gerencia de Registros Contables.*

7.6.1 *En el sistema SAP crea el documento de la reserva presupuestaria para el pago de cada una de las empresas de servicios públicos*

7.6.2 *Imprime la reserva presupuestaria original y copia, adjunta original a los documentos*

7.6.3 *Traslada la documentación de pago de servicios públicos con memorando de solicitud interno adjunto a la Sub-Gerencia de Registros Contables*

Elaborado por: Lic Keila Rosalía Pinto Figueroa		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala/Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Roberto Antonio Martínez		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista de O Y M		Cargo: Jefe Organización y Métodos		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	
1-11-.2011; 15/01/2014 20-05-2014 9/06/2014 15-05-2015		1/11/2011; 15/01/2014 20-05-2014 9/06/2014 15-05-2015		1-11-13		13-05-2015		15-05-2015		



SUBGERENCIA REGISTROS CONTABLES

Contador

7.7 *Recibe de la Sub-Gerencia de Presupuesto la documentación para el pago de servicios públicos a nivel nacional de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica, Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados y/o Hondutel , firma copia de memorando de solicitud interno, elabora listado de proveedores y traslada a Asistente de la Subgerencia (memo interno solicitud reserva, documentación para pago, listado de proveedores)*

7.7.1 *Recibe la documentación de las cuentas por pagar que ampara el pago De las empresas prestadoras de servicios públicos por servicios a 30, 60,90,120,150 y mas días de plazo*

7.7.2 *Firma la copia del memorando interno de recibida la documentación.*

7.7.3 *La documentación anexada al expediente de la empresa prestadora de servicios públicos comprende:*

1. *Facturación del servicio a nivel nacional*
2. *cuadro auxiliar de facturas*
3. *memorando interno*
4. *Disponibilidad presupuestaria*

7.7.4 *El listado de proveedores contiene la siguiente información:*

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

7.7.5 *Traslada listado y documentación de cuentas por pagar empresas prestadoras de servicios públicos al Asistente de Sub-Gerencia*

Elaborado por: Lic Keila Rosalía Pinto Figueroa		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala/Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Roberto Antonio Martínez		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista de O Y M		Cargo: Jefe Organización y Métodos		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	
1-11-.2011; 15/01/2014 20-05-2014 9/06/2014 15-05-2015		1/11/2011; 15/01/2014 20-05-2014 9/06/2014 15-05-2015		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

3PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIZAR CUENTAS POR PAGAR
SERVICIOS PUBLICOS A NIVEL NACIONAL

Código:

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBGERENCIA DE REGISTROS CONTABLES

Asistente de Sub-Gerencia de Registros Contables

7.8 *Recibe, revisa listado de proveedores prestadores de servicios públicos y documentos adjuntos, distribuye a contadores(listado, documentos)*

7.8.1 *Revisa el listado de proveedores prestadores de servicios públicos versus los documentos de cuentas por pagar a proveedores prestadores de servicios públicos*

7.8.2 *Asigna los documentos de cuentas por pagar proveedores prestadores de servicios públicos al contador encargado de llevar el pago a las empresas de servicios estatales.*

Contador Asignado

7.9 *Recibe y revisa documentación asignada, verifica documento presupuestario (documentación)*

7.9.1 *Revisa que la documentación de cuentas por pagar proveedores prestadores de servicios públicos tengan adjunto el documento Presupuestario*

7.9.2 *Si la documentación de cuentas por pagar proveedores prestadores de servicios públicos no traen adjunto el documento presupuestario, estas se remiten a la Subgerencia de Presupuesto mediante memorando para que se elabore el documento e ingrese nuevamente la documentación para iniciar el tramite.*

7.9.3 *Si la documentación de cuentas por pagar proveedores prestadores de servicios públicos trae adjunto el documento presupuestario procede a contabilizar la facturación por empresa en el sistema SAP en el módulo de finanzas.*

NOTA: *La documentación de cuentas por pagar servicios públicos son para efectuar los diferentes pagos por servicios públicos generados por el Instituto y deben recibirse revisadas por parte de la Sub-Gerencia de*

Elaborado por: Lic Keila Rosalía Pinto Figueroa		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala/Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Roberto Antonio Martinez		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista de O Y M		Cargo: Jefe Organización y Métodos		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	
1-11-.2011; 15/01/2014 20-05-2014 9/06/2014 15-05-2015		1/11/2011; 15/01/2014 20-05-2014 9/06/2014 15-05-2015		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. 8

**3PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIZAR CUENTAS POR PAGAR
SERVICIOS PUBLICOS A NIVEL NACIONAL**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBGERENCIA DE REGISTROS CONTABLES**

Presupuesto, en caso que no se efectuó la revisión a los documentos, esta es responsable de los perjuicios económicos que genere esta acción.

7.10 Efectúa el registro de facturas de cuentas por pagar proveedores prestadores de servicios públicos en sistema, genera documento, imprime, (facturas)

7.10.1 Registra las facturas de la documentación de cuentas por pagar proveedores 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

7.10.2 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

7.10.3 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

Elaborado por: Lic Keila Rosalía Pinto Figueroa		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala/Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Roberto Antonio Martínez		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista de O Y M		Cargo: Jefe Organización y Métodos		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	
1-11-.2011; 15/01/2014 20-05-2014 9/06/2014 15-05-2015		1/11/2011; 15/01/2014 20-05-2014 9/06/2014 15-05-2015		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. 9

**3 PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIZAR CUENTAS POR PAGAR
SERVICIOS PUBLICOS A NIVEL NACIONAL**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBGERENCIA DE REGISTROS CONTABLES**

d.- Beneficiario

7.10.4 *Al efectuar el registro de las facturas contenidas en la documentación de cuentas por pagar servicios públicos, el sistema se bloquea automáticamente para su liberación.*

7.11 *Elabora y envía memorando de remisión con la documentación adjunta del proveedor de servicios públicos, así como por el sistema electrónico a la Gerencia Administrativa y Financiera (memorando, documentación)*

7.11.1 *Elabora memorando de remisión detallando los documentos de las cuentas por pagar, para la Gerencia Administrativa y Financiera*

7.12 FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. Diagrama de Flujo

Elaborado por: Lic Keila Rosalía Pinto Figueroa		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala/Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Roberto Antonio Martínez		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista de O Y M		Cargo: Jefe Organización y Métodos		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	
1-11-.2011; 15/01/2014 20-05-2014 9/06/2014 15-05-2015		1/11/2011; 15/01/2014 20-05-2014 9/06/2014 15-05-2015		1-11-13		13-05-2015		15-05-2015		



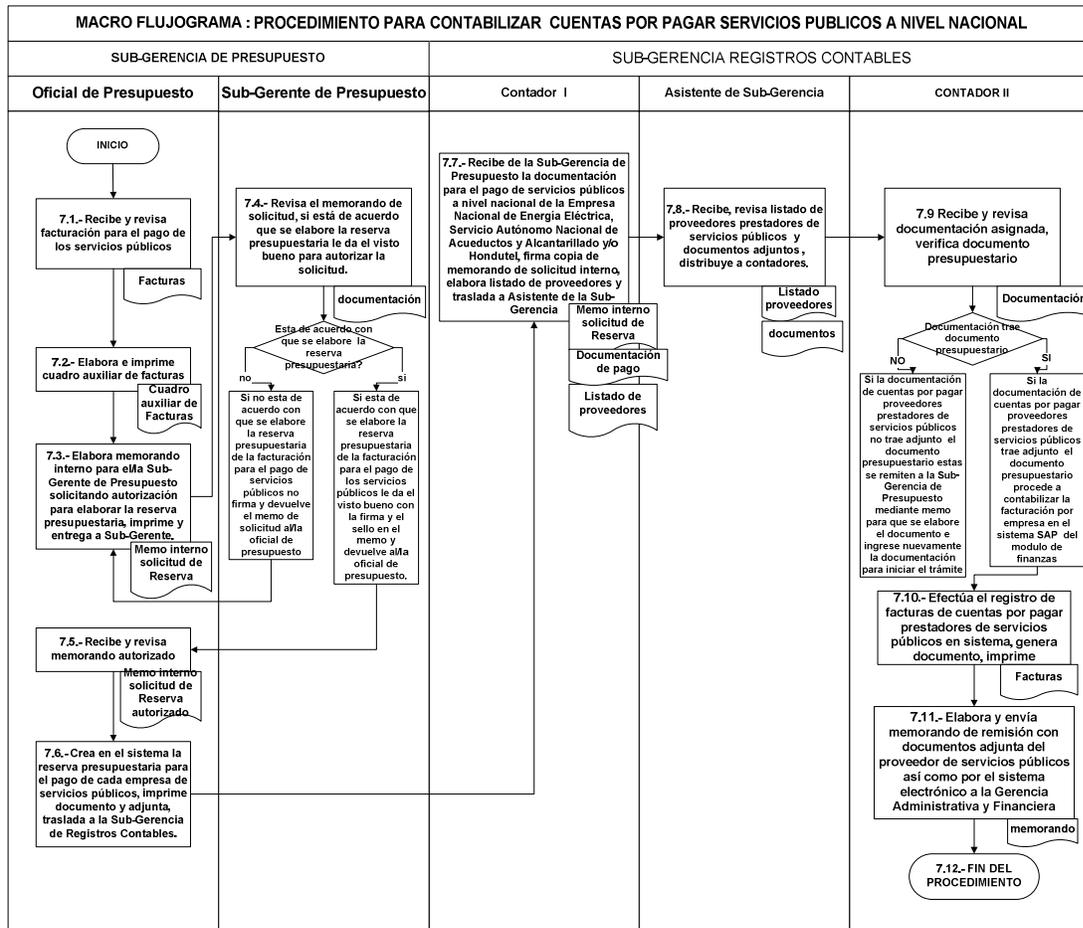
INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION
ORGANIZACIÓN Y METODOS

Page No. 10

3PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIZAR CUENTAS POR PAGAR
SERVICIOS PUBLICOS A NIVEL NACIONAL

Código:

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBGERENCIA DE REGISTROS CONTABLES



9. Anexos

Elaborado por: Lic Keila Rosalía Pinto Figueroa		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala/Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Roberto Antonio Martínez		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista de O Y M		Cargo: Jefe Organización y Métodos		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	
1-11-.2011; 15/01/2014 20-05-2014 9/06/2014 15-05-2015		1/11/2011; 15/01/2014 20-05-2014 9/06/2014 15-05-2015		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. 11

3PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIZAR CUENTAS POR PAGAR
SERVICIOS PUBLICOS A NIVEL NACIONAL

Código:

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBGERENCIA DE REGISTROS CONTABLES

10. Historial y revisiones

Revisión No.	Fecha	Descripción y/o ítems modificados	Actualizado por	Autorizado por:
Documento nuevo	1-11-11		Lic. Keila Pinto	
	1-11-13	Visto bueno de la Sub-Gerencia de Registros Contables en numero 2179-SGRC-IHSS-13	✓	
1	15/01/2014	MEMO 5347-GAYF-2013, Numeral 2, de Gerencia Admtiva y Financiera	✓	
2	20-05-2014	Observaciones de la Gerencia Admtiva y Financiera, MEMO 305-GAYF-2014	✓	
3	09-06-2014 09-06-2014	MEMO 1712-GAYF-2014		
4	4-07-204	Memorando No. 2084-GAYF-14	✓	

Elaborado por: Lic Keila Rosalía Pinto Figueroa		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala/Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Roberto Antonio Martinez		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista de O Y M		Cargo: Jefe Organización y Métodos		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	
1-11-.2011; 15/01/2014 20-05-2014 9/06/2014 15-05-2015		1/11/2011; 15/01/2014 20-05-2014 9/06/2014 15-05-2015		1-11-13		13-05-2015		15-05-2015		