



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

Página No. 1

**PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE ACTIVOS DEL  
ALMACEN CENTRAL Y/O ALMACEN REGIONAL A LAS  
UNIDADES**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
DEPARTAMENTO DE ALMACEN CENTRAL Y/O ALMACEN  
REGIONAL**

**1. Introducción**

Se diseñó el “**Procedimiento para la salida de activos del Almacén Central y/o Almacén Regional a las Unidades**” 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 solicitar por medio de requisición la salida de activos del Almacén Central y/o Almacén Regional a las Unidades a Nivel Nacional, identificando el responsable de cada actividad

El grado de detalle 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**

Normalizar el proceso para la salida de activos del Almacén Central y/o Almacén Regional a las Unidades del IHSS

Contar con un proceso administrativo que identifique las instancias y defina las normas para realizar el proceso para efectuar la salida de activos del Almacén Central y/o Almacén Regional a las Unidades a nivel nacional

**3. Alcance**

Este procedimiento es aplicable a nivel Nacional

**4. Definiciones**

IHSS: Instituto Hondureño de Seguridad Social

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala/Lic. Keila Pinto F.		Refrendando por: Sr. Carlos Rufino Godoy		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado para socializarlo por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe O y M//Analista O Y M		Cargo: Jefe Departamento de Control de Bienes, en memorando No. 290- DCB-2014		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No.154-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 17-06-2014 22-09-2014 18-03-2015 04-05-2015	Firma	Fecha de Supervisión: 18/06/2014 18-03-2015 05-05-2015	Firma	Fecha de Aprobación: 18-09-2014	Firma	Fecha de Aprobación: 04-05-2015	Firma	Fecha de Autorización: 05-05-2015	Firma	



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

Página No. 2

**PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE ACTIVOS DEL  
ALMACEN CENTRAL Y/O ALMACEN REGIONAL A LAS  
UNIDADES**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
DEPARTAMENTO DE ALMACEN CENTRAL Y/O ALMACEN  
REGIONAL**

## 5. Referencias

### Documentos internos

- Memorando de solicitud de existencia de activos
- Memorando de comunicación de existencia o nó del activo
- Requisición
- Hoja de cargo de activo
- Requisición en cero
- Solicitud de compra del activo (solicitud de pedido)

## 6. Responsabilidad y Autoridades

Son responsables de la supervisión y velar por el cumplimiento de este procedimiento el (la) Gerente Administrativo y Financiero, Gerente Administrativo Regional, Gerente de Administración y Servicios Generales del Hospital de Especialidades y Hospital Regional del Norte Israel Salinas, Gerencia General de los Hospitales, Sub-Gerente de Registros Contables.

Son responsables por su correcta implementación, el (la) Jefe del Departamento de Almacén Central y Almacén Regional, los Gerente, sub-Gerentes y Jefes de las Unidades Solicitante y el personal operativo que participa en la ejecución del Proceso.

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

## 7. Procedimiento

### UNIDADES SOLICITANTES

#### Gerente, Sub-Gerente, Jefe de Unidad, etc.

7.1 *Solicita al Departamento de Control de Bienes mediante memorando notifique la existencia de activos (**memorando solicitud existencia activo**)*

7.1.1 *El Gerente/Sub-Gerente/Jefe de Unidad/Administrador de Unidad, solicita mediante memorando al Departamento de Control de Bienes la existencia del activo, antes de efectuar la solicitud de compra.*

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala/Lic. Keila Pinto F.		Refrendando por: Sr. Carlos Rufino Godoy		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado para socializarlo por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe O y M//Analista O Y M		Cargo: Jefe Departamento de Control de Bienes, en memorando No. 290- DCB-2014		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No.154-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 17-06-2014 22-09-2014 18-03-2015 04-05-2015	Firma	Fecha de Supervisión: 18/06/2014 18-03-2015 05-05-2015	Firma	Fecha de Aprobación: 18-09-2014	Firma	Fecha de Aprobación: 04-05-2015	Firma	Fecha de Autorización: 05-05-2015	Firma	



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

Página No. 3

**PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE ACTIVOS DEL  
ALMACEN CENTRAL Y/O ALMACEN REGIONAL A LAS  
UNIDADES**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
DEPARTAMENTO DE ALMACEN CENTRAL Y/O ALMACEN  
REGIONAL**

**SUB-GERENCIA DE REGISTROS CONTABLES TEG  
DEPARTAMENTO REGISTROS CONTABLES REGIONAL  
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES  
Jefe Departamento de Control de Bienes Tegucigalpa  
Encargado de Control de Bienes S.P.S**

7.2 *Recibe y revisa solicitud de existencia de activo, asigna empleado para que efectúe la búsqueda. (memorando solicitud existencia activo )*

7.2.1 *Revisa solicitud de existencia del activo fijo*

7.2.2 *Asigna oficial de bienes para que efectúe la búsqueda del activo en el inventario de bienes usados.*

**Oficial de Bienes**

7.3 *Recibe y revisa solicitud, ingresa al inventario del sistema para verificar la existencia del activo (memorando de solicitud existencia de activo)*

7.3.1 *Revisa la solicitud del activo.*

7.3.2 *Verifica en el sistema SAP la existencia del activo.*

7.3.3 *Si en el inventario del sistema SAP hay existencia del activo, verifica físicamente en la bodega de bienes usados y comunica mediante memorando a la Unidad solicitante, para que proceda al retiro del activo, previa firma en la hoja de cargo del activo y el respectivo pase de salida y el proceso termina.*

7.3.4 *Si en el inventario del sistema SAP no hay existencia del activo, comunica mediante memorando a la Unidad solicitante para que solicite la compra, Le envía el código que corresponde al activo, previa solicitud de Requisición al Almacén Central y/o Almacén Regional. (Ver Procedimiento Solicitar compras menores de activos fijos por memorando o por el sistema a Nivel Nacional, actividad 7.1 al 7.4)*

7.3.5 *Envía memorando comunicando la existencia del activo a Unidad Solicitante.*

**UNIDADES SOLICITANTES  
Gerente, Sub-Gerente, Jefe de Unidad, etc**

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala/Lic. Keila Pinto F.		Refrendando por: Sr. Carlos Rufino Godoy		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado para socializarlo por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe O y M//Analista O Y M		Cargo: Jefe Departamento de Control de Bienes, en memorando No. 290- DCB-2014		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No.154-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 17-06-2014 22-09-2014 18-03-2015 04-05-2015	Firma	Fecha de Supervisión: 18/06/2014 18-03-2015 05-05-2015	Firma	Fecha de Aprobación: 18-09-2014	Firma	Fecha de Aprobación: 04-05-2015	Firma	Fecha de Autorización: 05-05-2015	Firma	



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

Página No. 4

**PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE ACTIVOS DEL  
ALMACEN CENTRAL Y/O ALMACEN REGIONAL A LAS  
UNIDADES**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
DEPARTAMENTO DE ALMACEN CENTRAL Y/O ALMACEN  
REGIONAL**

7.4 *Recibe y revisa memorando, traslada al Administrador de la Unidad instruyéndole digite y envíe la requisición solicitando el activo al Almacén Central y/o Almacén Regional. (memorando comunicando existencia del activo)*

7.4.1 *Revisa el memorando comunicando la existencia del activo.*

7.4.2 *Traslada memorando al Administrador de la Unidad instruyéndole digite en el sistema SAP la requisición del activo y envíe al Almacén Central.*

**Administrador de Unidad**

7.5 *Recibe y revisa memorando, digita en sistema la requisición solicitando el activo. (Memorando, requisición)*

7.5.1 *Revisa memorando.*

7.5.2 *En el sistema SAP digita la requisición solicitando el activo.*

7.5.3 *Envía a través del sistema la requisición al Almacén Central y/o Almacén Regional.*

**DEPARTAMENTO ALMACEN CENTRAL/ALMACEN REGIONAL**

**Encargado Area de Materiales**

7.6 *Visualiza en el sistema solicitud de la requisición y verifica existencia del activo.*

7.6.1 *En el sistema SAP visualiza lo solicitado en la requisición.*

7.6.2 *Elabora o imprime hoja de trabajo. Verifica en el sistema SAP la existencia del activo fijo.*

7.6.3 *Si no hay existencia del activo en el inventario del Almacén Central y/o Regional SAP no contabiliza documentos con productos en cero (0) y devuelve la solicitud con la observación “ NO HAY “ firmada y sellada por el encargado del área de Materiales, para que la unidad solicite la compra (pedido) del activo a la Sub-Gerencia de Suministros, Materiales y Compras.(ver Procedimiento administrativo para solicitar compra (solicitar pedido) de activos fijos por memorando o por el sistema bajo la modalidad de adquisiciones menores a nivel nacional).*

7.6.4 *Si hay existencia del activo en el inventario del Almacén Central y/o Regional se prepara la hoja de trabajo y el Auxiliar de Almacén con el encargado del área coloca placa de inventario y nombre de la persona a la*

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala/Lic. Keila Pinto F.		Refrendando por: Sr. Carlos Rufino Godoy		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado para socializarlo por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe O y M//Analista O Y M		Cargo: Jefe Departamento de Control de Bienes, en memorando No. 290- DCB-2014		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No.154-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 17-06-2014 22-09-2014 18-03-2015 04-05-2015	Firma	Fecha de Supervisión: 18/06/2014 18-03-2015 05-05-2015	Firma	Fecha de Aprobación: 18-09-2014	Firma	Fecha de Aprobación: 04-05-2015	Firma	Fecha de Autorización: 05-05-2015	Firma	



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

Página No. 5

**PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE ACTIVOS DEL  
ALMACEN CENTRAL Y/O ALMACEN REGIONAL A LAS  
UNIDADES**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
DEPARTAMENTO DE ALMACEN CENTRAL Y/O ALMACEN  
REGIONAL**

*que será asignado el activo, trasladando la hoja de trabajo al Supervisor del Área de Sistemas para que:*

- a) Descargue la cantidad de activos a entregar*
- b) Contabilice documento de salida con las observaciones y*
- c) Devuelva el documento contable al encargado de área.*

**7.7 Recibe, revisa y firma documentación contable (documentación)**

**7.7.1** *Revisa que en la documentación contable el código del activo, número de inventario y nombre del empleado para quién fue pedido el activo coincida con la hoja de trabajo.*

**7.7.2** *Firma y sella la documentación contable.*

**7.7.3** *Entrega a empleada de Unidad solicitante para firma.*

**Empleado(a) Unidad Solicitante**

**7.8** *Recibe, revisa, firma documentación contable y devuelve a encargado de área. (documentación)*

**7.8.1** *Revisa los datos de la documentación.*

**7.8.2** *Firma de recibido el activo en el documento contable, colocando nombre, Y número de pago.*

**7.8.3** *Devuelve al encargado de Área de Materiales.*

**Encargado Área de Materiales**

**7.9** *Recibe, revisa y traslada documentación a firma del(a) Jefe del Departamento*

**7.9.1** *Revisa que la empleado(a) de Unidad solicitante haya firmado la documentación.*

**7.9.2** *Traslada documentación contable a firma y sello del (la) Jefe del Departamento de Almacén Central.*

**Jefe Departamento de Almacén Central**

**7.10** *Recibe, revisa y autoriza documentación contable de salida y devuelve al encargado de área. (documentación)*

**7.10.1** *Revisa en la documentación la información.*

**7.10.2** *Autoriza firmando y sellando la documentación de salida.*

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala/Lic. Keila Pinto F.		Refrendando por: Sr. Carlos Rufino Godoy		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado para socializarlo por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe O y M//Analista O Y M		Cargo: Jefe Departamento de Control de Bienes, en memorando No. 290- DCB-2014		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No.154-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 17-06-2014 22-09-2014 18-03-2015 04-05-2015	Firma	Fecha de Supervisión: 18/06/2014 18-03-2015 05-05-2015	Firma	Fecha de Aprobación: 18-09-2014	Firma	Fecha de Aprobación: 04-05-2015	Firma	Fecha de Autorización: 05-05-2015	Firma	



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

Página No. 6

**PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE ACTIVOS DEL  
ALMACEN CENTRAL Y/O ALMACEN REGIONAL A LAS  
UNIDADES**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
DEPARTAMENTO DE ALMACEN CENTRAL Y/O ALMACEN  
REGIONAL**

7.10.3 *Devuelve a encargado de área de Materiales.*

**Encargado Área de Materiales**

7.11 *Recibe documentación contable autorizada, entrega copia a empleado(a) que retira los activos, distribuye y archiva copias. (documentación)*

7.11.1 *Verifica en la documentación contable la firma y sello por el/la Jefe de Almacén Central.*

7.11.2 *Entrega copia del documento contable al empleado que retira los activos fijos.*

7.11.3 *Distribuye y archiva copias del documento.*

**7.12.- FIN DEL PROCEDIMIENTO**

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala/Lic. Keila Pinto F.		Refrendando por: Sr. Carlos Rufino Godoy		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado para socializarlo por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe O y M//Analista O Y M		Cargo: Jefe Departamento de Control de Bienes, en memorando No. 290- DCB-2014		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No.154-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 17-06-2014 22-09-2014 18-03-2015 04-05-2015	Firma	Fecha de Supervisión: 18/06/2014 18-03-2015 05-05-2015	Firma	Fecha de Aprobación: 18-09-2014	Firma	Fecha de Aprobación: 04-05-2015	Firma	Fecha de Autorización: 05-05-2015	Firma	



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

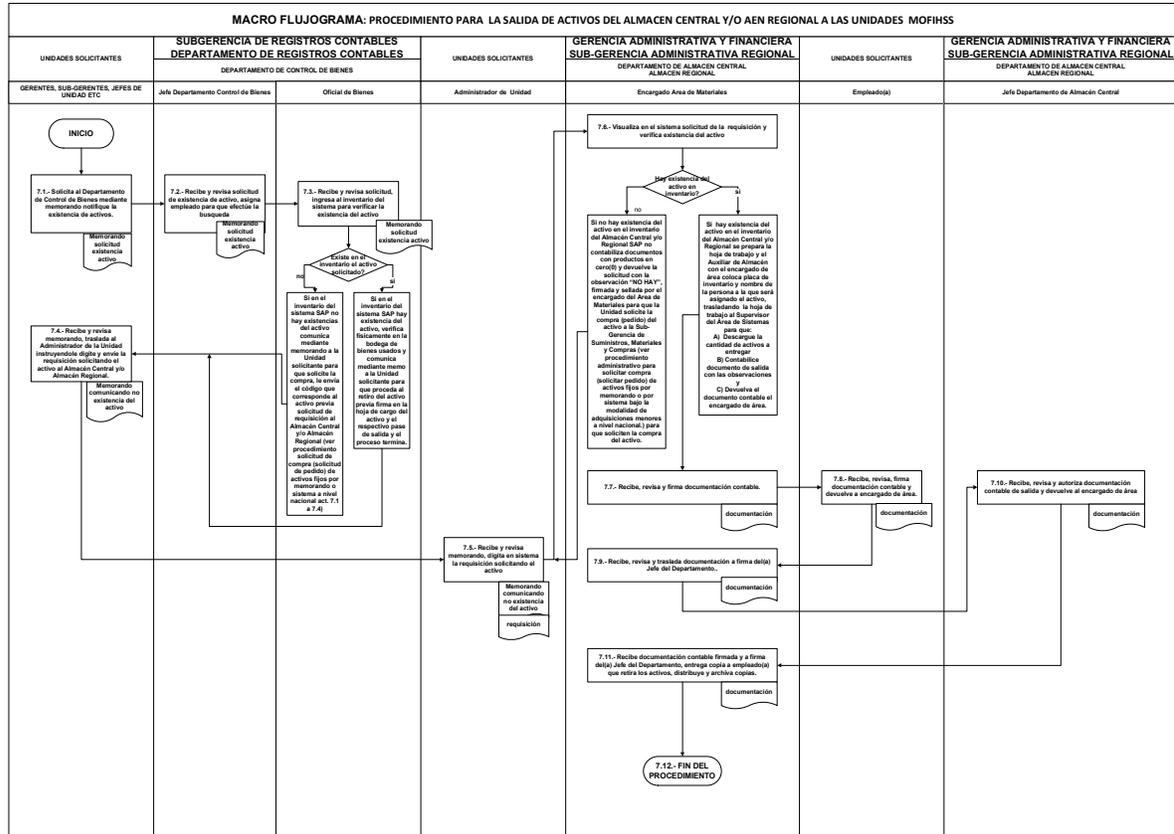
Pagina No. 7

**PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE ACTIVOS DEL  
ALMACEN CENTRAL Y/O ALMACEN REGIONAL A LAS  
UNIDADES**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
DEPARTAMENTO DE ALMACEN CENTRAL Y/O ALMACEN  
REGIONAL**

**7 Diagrama de Flujo**



Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala/Lic. Keila Pinto F.		Refrendando por: Sr. Carlos Rufino Godoy		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado para socializarlo por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe O y M//Analista O Y M		Cargo: Jefe Departamento de Control de Bienes, en memorando No. 290- DCB-2014		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No.154-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 17-06-2014 22-09-2014 18-03-2015 04-05-2015	Firma	Fecha de Supervisión: 18/06/2014 18-03-2015 05-05-2015	Firma	Fecha de Aprobación: 18-09-2014	Firma	Fecha de Aprobación: 04-05-2015	Firma	Fecha de Autorización: 05-05-2015	Firma	



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

Página No. 8

**PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE ACTIVOS DEL  
ALMACEN CENTRAL Y/O ALMACEN REGIONAL A LAS  
UNIDADES**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
DEPARTAMENTO DE ALMACEN CENTRAL Y/O ALMACEN  
REGIONAL**

**8 Anexos**

**10 Historial y revisiones**

Revisión No.	Fecha	Descripción y/o ítems modificados	Actualizado por	Autorizado por:
1	17-06-2014	Procedimiento nuevo solicitado en memo 1782-GAYF-2014	Lic. Keila pinto	
2	18-09-2014	Memorando No. 290-DCB-2014 del Departamento de Control de Bienes en el cual da el visto Bueno.	✓	
3	18-03-2015	Memorando 508-DAYD-IHSS-2015	✓	
4	04-05-2015	Memorando No. 1391-GAYF-2015 de la Gerencia Administrativa y Financiera	✓	

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala/Lic. Keila Pinto F.		Refrendando por: Sr. Carlos Rufino Godoy		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado para socializarlo por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe O y M//Analista O Y M		Cargo: Jefe Departamento de Control de Bienes, en memorando No. 290-DCB-2014		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1391-GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No.154-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Supervisión:	Firma	Fecha de Aprobación:	Firma	Fecha de Aprobación:	Firma	Fecha de Autorización:	Firma	
17-06-2014		18/06/2014		18-09-2014		04-05-2015		05-05-2015		
22-09-2014		18-03-2015								
18-03-2015		05-05-2015								
04-05-2015										