



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

Página No. 1

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO : EFECTUAR
CARGA DE ACTIVOS AL PERSONAL RESPONSABLE DEL
USO A NIVEL NACIONAL

Código:

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES

1. Introducción

Se diseñó el “Procedimiento Administrativo **“Efectuar carga de activos al personal responsable del uso a nivel nacional”** 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 la carga de los activos que se encuentran en uso del personal de la institución 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 efectuar la carga de activos al personal responsable del uso a nivel nacional.

Contar con un proceso administrativo que identifique las instancias y defina las normas para realizar el proceso para efectuar la carga de activos al personal responsable del uso a nivel nacional

3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a nivel Nacional

4. Definiciones

IHSS: Instituto Hondureño de Seguridad Social

5. Referencias

Documentos externos

- Decreto 274-2010 (artículo 4 numeral 1y2)

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Sr. Carlos Rufino Godoy		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Jefe O y M		Cargo: Jefe Departamento de Control de Bienes en memorando No. 290- DCB-2014		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1500- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 181-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 18-06-2014 22-09-2014	Firma	Fecha de Supervisión: 19/06/2014	Firma	Fecha de Aprobación: 18-09-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 13-05-2015	Firma	Fecha de Aprobación: 15-05-2015	Firma	



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Página No. 2

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO : EFECTUAR
CARGA DE ACTIVOS AL PERSONAL RESPONSABLE DEL
USO A NIVEL NACIONAL

Código:

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES

Documentos internos

- Programación levantamiento de inventario
- Memo remisión Programación
- Memo solicitud V.B.
- Memo otorgando V.B.
- Papelería
- Hoja de cargo del activo
- Circular notificación

6. Responsabilidad y Autoridades

Son responsables de la supervisión y velar por el cumplimiento de este procedimiento la Gerencia Administrativa y Financiera, Sub-Gerencia Administrativa Regional SPS y la Sub-Gerente de Registros Contables.

Son responsables por su correcta implementación, el (la) Jefe del Departamento de control de bienes y jefes de Unidades del IHSS y el personal operativo que participa en la Ejecución del Proceso.

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

7. Procedimiento

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Departamento de Control de Bienes

Jefe Departamento de control de Bienes

7.1 *Elabora programación para el levantamiento de inventario general de bienes de la Institución a nivel nacional y con memo lo traslada a la Gerencia Administrativa y Financiera a Visto Bueno (programación de levantamiento de inventario, memo remisión programación)*

7.1.1 *Elabora programación para efectuar el levantamiento del inventario General de bienes descargados a nivel nacional*

7.1.2 *Traslada con memorando la programación de levantamiento de inventario a visto Bueno a la Gerencia Administrativa y Financiera*

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Sr. Carlos Rufino Godoy		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Jefe O y M		Cargo: Jefe Departamento de Control de Bienes en memorando No. 290- DCB-2014		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1500- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 181-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 18-06-2014 22-09-2014	Firma	Fecha de Supervisión: 19/06/2014	Firma	Fecha de Aprobación: 18-09-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 13-05-2015	Firma	Fecha de Aprobación: 15-05-2015	Firma	



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

Página No. 3

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO : EFECTUAR
CARGA DE ACTIVOS AL PERSONAL RESPONSABLE DEL
USO A NIVEL NACIONAL

Código:

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Gerente Administrativo y Financiero

- 7.2 Recibe y revisa memorando y programación de levantamiento de inventario, otorga Visto Bueno y devuelve al Departamento de Control de Bienes de la Sub-Gerencia de Registros Contables (**programación del levantamiento de inventario, memo V.B.**)
- 7.2.1 Revisa la programación para el levantamiento de inventario
- 7.2.2 Si no está de acuerdo con las fechas programadas efectúa los cambios y devuelve al Departamento de Control de Bienes de la Sub-Gerencia de Registros Contables.
- 7.2.3 Si está de acuerdo con las fechas programadas le da el Visto Bueno firmando y sellando en el documento y con memo devuelve al Departamento de Control de Bienes de la Sub-Gerencia de Registros Contables.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES

Jefe Departamento de Control de Bienes

Jefe Departamento de control de Bienes

- 7.3 Recibe y revisa memorando y programación, elabora y envía circular a las unidades (**memo, programación, circular notificación**)
- 7.3.1 Revisa el memorando donde otorga el Visto Bueno a la programación.
- 7.3.2 Elabora circular para las Unidades notificando la fecha del levantamiento del inventario.
- 7.3.3 Envía la circular a las unidades informando que se levantará el inventario general de bienes en posesión de los empleados con copia de la programación
- 7.4 Prepara la papelería para el levantamiento del inventario. (**papelería**)
- 7.4.1 Prepara la papelería a utilizar para el levantamiento del inventario general de bienes en posesión de los empleados
- 7.5 Integra grupos de trabajo y gira instrucciones
- 7.5.1 Integra los grupos de trabajo con los oficiales de control de bienes y les Gira instrucciones.

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Sr. Carlos Rufino Godoy		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Jefe O y M		Cargo: Jefe Departamento de Control de Bienes en memorando No. 290- DCB-2014		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1500- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 181-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 18-06-2014 22-09-2014	Firma	Fecha de Supervisión: 19/06/2014	Firma	Fecha de Aprobación: 18-09-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 13-05-2015	Firma	Fecha de Aprobación: 15-05-2015	Firma	



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

Pagina No. 4

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO : EFECTUAR
CARGA DE ACTIVOS AL PERSONAL RESPONSABLE DEL
USO A NIVEL NACIONAL

Código:

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES

GRUPOS DE TRABAJO

- 7.6 *Se presentan en las Unidades a efectuar el levantamiento del inventario.*
- 7.6.1 *De acuerdo a la programación efectuada para el levantamiento del inventario general de bienes en posesión de los empleados se presenta en las Áreas de las unidades*
- 7.6.2 *Efectúa la toma del inventario por cada empleado del área.*
- 7.7 *Identifica el equipo que ha sido adquirido al no contar con una placa de inventario, elabora hoja de cargo general por empleado la cual es firmada (Decreto 274-2010, artículo 4 numeral 1 y 2). (hoja de cargo)*
- 7.7.1 *Coloca placa con el número de inventario al mobiliario que puede ser: escritorio, silla, papelería, Equipo de computación, impresora, guillotina, encuadernadora etc.*
- 7.7.2 *Elabora la hoja de cargo general con los activos disponibles del empleado para realizar su trabajo.*
- 7.7.3 *Solicita la firma del empleado en la hoja de cargo general*
- 7.7.4 *Si el empleado que se le ha levantado el inventario de los bienes de trabajo se rehúsa a firmar la hoja de cargo general de los activos, se notificará a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos para que proceda de acuerdo a Ley.*
- 7.8 *Ingresa la información del inventario en el sistema de inventarios y al SIAFI*
- 7.8.1 *Al finalizar el levantamiento del inventario a nivel nacional, ingreso la información obtenida en el sistema de inventario de SAP*
- 7.8.2 *Ingresa la información obtenida al sistema SIAFI, el cual es regulado mediante el ente Rector de los Bienes del Sector Público el cual es la Dirección General de Bienes Nacionales, dependiente de la Secretaría de Finanzas.*
- 7.9 *Da seguimiento al estado de los activos en base a solicitudes recibidas de las unidades y a la adquisición de nuevos activos.*
- 7.9.1 *Se le da seguimiento en base a solicitudes de descargo o reposición que remiten las unidades acerca del estado de los activos (notificando al Departamento de Control de bienes las adquisiciones de nuevos activos.*

7.10 FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Sr. Carlos Rufino Godoy		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Jefe O y M		Cargo: Jefe Departamento de Control de Bienes en memorando No. 290- DCB-2014		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1500- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 181-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 18-06-2014 22-09-2014	Firma	Fecha de Supervisión: 19/06/2014	Firma	Fecha de Aprobación: 18-09-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 13-05-2015	Firma	Fecha de Aprobación: 15-05-2015	Firma	



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

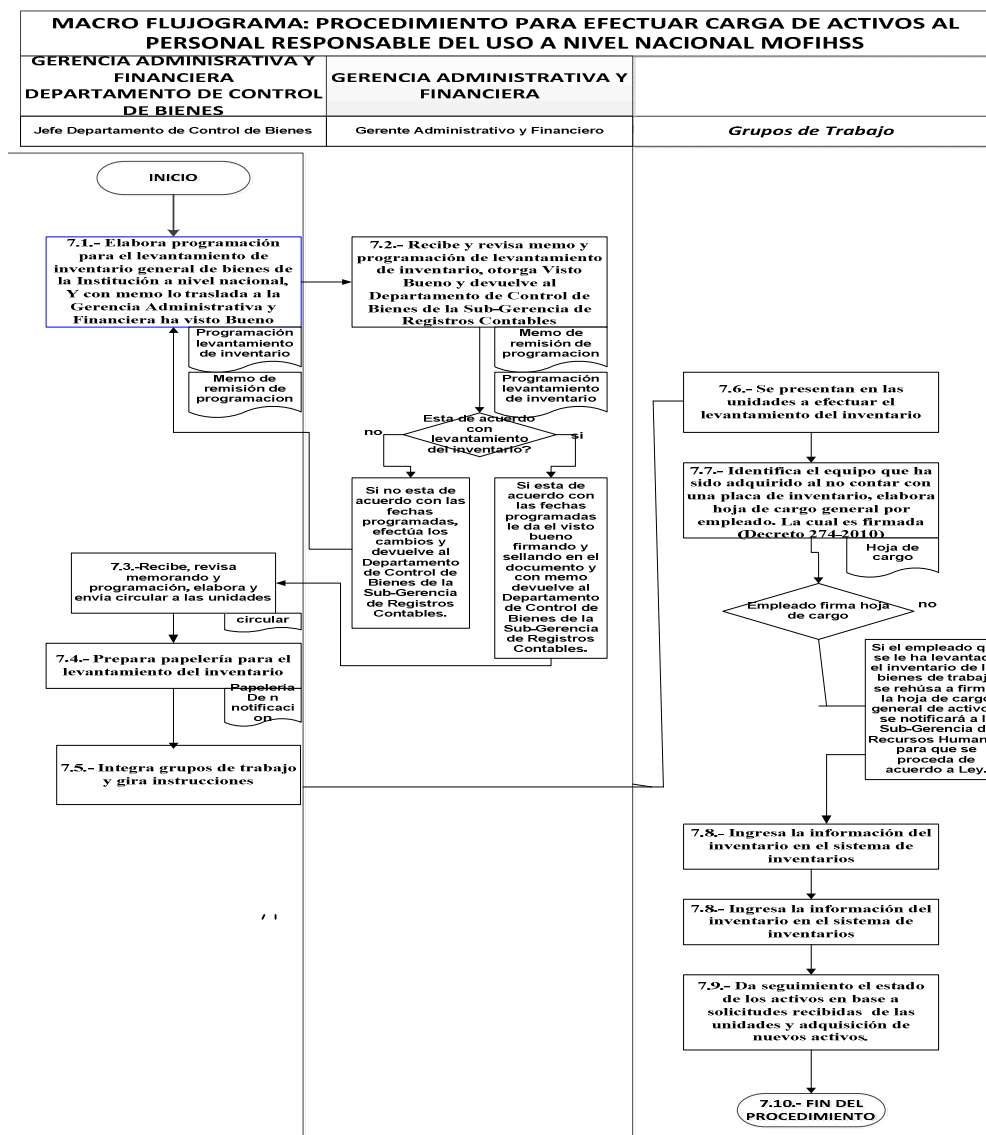
Página No. 5

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO : EFECTUAR
CARGA DE ACTIVOS AL PERSONAL RESPONSABLE DEL
USO A NIVEL NACIONAL

Código:

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES

8 Diagrama de Flujo



,KJ

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Sr. Carlos Rufino Godoy		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Jefe O y M		Cargo: Jefe Departamento de Control de Bienes en memorando No. 290- DCB-2014		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1500- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 181-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 18-06-2014 22-09-2014	Firma	Fecha de Supervisión: 19/06/2014	Firma	Fecha de Aprobación: 18-09-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 13-05-2015	Firma	Fecha de Aprobación: 15-05-2015	Firma	



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

Pagina No. 6

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO : EFECTUAR
CARGA DE ACTIVOS AL PERSONAL RESPONSABLE DEL
USO A NIVEL NACIONAL

Código:

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES

9 Anexos

10 Historial y revisiones

Revisión No.	Fecha	Descripción y/o ítems modificados	Actualizado por	Autorizado por:
1	18-06-2014	Procedimiento nuevo solicitado en memo 1815-GAYF-2014	Lic. Keila pinto	
2	18-09-2014	Visto bueno del Departamento de Control de Bienes en memorando No. 290-DCB-2014	✓	

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Sr. Carlos Rufino Godoy		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Jefe O y M		Cargo: Jefe Departamento de Control de Bienes en memorando No. 290- DCB-2014		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1500- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 181-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 18-06-2014 22-09-2014	Firma	Fecha de Supervisión: 19/06/2014	Firma	Fecha de Aprobación: 18-09-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 13-05-2015	Firma	Fecha de Aprobación: 15-05-2015	Firma	