



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

Página No. 1

**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE MATERIALES AVERIADOS
FALTANTES Y SOBANTES EN LAS BODEGAS DE MATERIALES DE
LOS HOSPITALES A NIVEL NACIONAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS GENERALES**

Código:

1. Introducción

Se ha diseñado el procedimiento para el “Manejo de Materiales Averiadados, faltantes y sobrantes en las bodegas de los *Hospitales del IHSS*” con el fin de efectuar el proceso para el manejo materiales suministros en las bodegas tanto del Hospital General de Especialidades como en el Hospital Regional del Norte de San Pedro Sula

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, 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

Contar con un proceso administrativo que identifique las instancias y defina las normas para realizar en las bodegas de los Hospitales del IHSS, el proceso de manejo de materiales de averiados faltantes y sobrantes.

3. Definición

AVERIA: Se presentan principalmente por la inadecuada manipulación de los insumos o por casos fortuitos de accidentalidad. Su control depende básicamente de la responsabilidad de los colaboradores involucrados en su manejo. En caso de presentarse alguna avería, se recomienda ser llevados a un área exclusiva, designada para este fin.

ACTA: Es un acuerdo multilateral voluntario que propone fijar protección y respaldo a la propiedad intelectual, de modo de evitar la falsificación de bienes.

IHSS: Instituto Hondureño de Seguridad Social

Elaborado por: Lic. Ignacio Antonio Flores		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Jorge Albert Cruz Bustillo		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe de Departamento de Organización y Métodos.		Cargo: Jefe Suministros Hospital de Especialidades en memorando No. 480-HE-S		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 15-02-2012; 14/01/2014	Firma	Fecha de Elaboración 15/02/2014; 14/01/2014	Firma	Fecha de Elaboración: 28 de Diciembre 2012	Firma	Fecha de Elaboración: 13-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 15-05-2015	Firma	



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

Página No. 2

**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE MATERIALES AVERIADOS
FALTANTES Y SOBANTES EN LAS BODEGAS DE MATERIALES DE
LOS HOSPITALES A NIVEL NACIONAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS GENERALES**

Código:

4 Referencias

- Memo de solicitud de inventario
- Informe de avería, faltantes y sobrantes
- Memo de remisión con notificación

5 Responsabilidad y Autoridades

Son responsables de la supervisión y velar por el cumplimiento de este procedimiento la Gerencia de Administración y Servicios Generales.

Son responsables de su correcta implementación el Subgerente de Mantenimiento de los Hospitales, el Encargado Bodega de Materiales de los hospitales y el personal operativo que participa en la ejecución del proceso, tanto de Tegucigalpa como en San Pedro Sula

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 ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES DE HOSPITALES

7.1 *Envía memorando al encargado de Bodega de Materiales y suministros para que realice inventario selectivo y verifique existencias (Memorando)*

7.1.1 *Solicita por memorando al encargado de la bodega de materiales y suministros que realice un inventario selectivo de materiales averiados, faltantes y sobrantes para verificar las existencias en la bodega.*

ENCARGADO DE BODEGA DE MATERIALES Y SUMINISTROS

7.2 *Recibe y revisa memorando, Ssolicita al personal asignado a su área que elabore el reporte mensual de materiales averiados, faltantes y sobrantes , traslada memorando al auxiliar de bodega. (memorando)*

7.2.1 *Solicita al personal que tiene asignado en su área que reporte el*

material averiado, faltante y sobrante inmediatamente que sea detectado, así como elaborar el reporte mensual de los mismos.

Elaborado por: Lic. Ignacio Antonio Flores		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Jorge Albert Cruz Bustillo		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe de Departamento de Organización y Métodos.		Cargo: Jefe Suministros Hospital de Especialidades en memorando No. 480-HE-S		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 15-02-2012; 14/01/2014	Firma	Fecha de Elaboración 15/02/2014; 14/01/2014	Firma	Fecha de Elaboración: 28 de Diciembre 2012	Firma	Fecha de Elaboración: 13-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 15-05-2015	Firma	



7.2.2 *El encargado de área es responsable por el mantenimiento de los inventarios averiados, faltantes y sobrantes que se encuentren ubicados en la bodega bajo su cargo*

7.2.3 *Traslada el memorando al Auxiliar de Bodega*

Auxiliar de Bodega

7.3 *Realiza inventario selectivo de materiales y suministros, entrega informe al Encargado de bodega de materiales y suministros. (informe)*

7.3.1 *Al realizar el inventario selectivo de los materiales hace comparaciones con lo que está posteado en las tarjetas del kardex manual y en el sistema SAP con lo físico y encuentra diferencias de faltantes y sobrantes al igual que materiales averiados.*

7.3.2 *Levanta un informe de los materiales y suministros sobrantes faltantes y Averiados indicando : cantidad y código de identificación y lo envía a la Sub Gerencia Administrativa y de Servicios Generales*

7.3.3 *Separa los materiales averiados del resto y coloca en un recipiente aparte, ya sea en bolsa o en caja, dependiendo de la cantidad y volumen del material averiado encontrado, rotulando que es material averiado.*

7.3.4 *Entrega informe solicitado al Encargado de Bodega de Suministros*

ENCARGADO BODEGA DE SUMINISTROS

7.4 *Recibe y revisa informe de materiales averiados, faltantes y sobrantes, traslada a la Sub-Gerencia de Administración y Servicios Generales (informe de avería, faltantes y sobrantes)*

7.4.1 *Revisa el informe de los materiales averiados, faltantes y sobrantes*

SUB- GERENCIA ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES

7.5 *Recibe informe con memorando del inventario solicitado y remite a la Gerencia de Administración y Servicios Generales. (Informe materiales averiados, faltantes y sobrantes)*

7.5.1 *Al recibir el informe y memorando del encargado de la bodega de suministros, elabora memorando de remisión a la Gerencia Administrativa y de Servicios Generales del hospital informándole de los materiales faltantes,*

Elaborado por: Lic. Ignacio Antonio Flores		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Jorge Albert Cruz Bustillo		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe de Departamento de Organización y Métodos.		Cargo: Jefe Suministros Hospital de Especialidades en memorando No. 480-HE-S		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 15-02-2012; 14/01/2014	Firma	Fecha de Elaboración 15/02/2014; 14/01/2014	Firma	Fecha de Elaboración: 28 de Diciembre 2012	Firma	Fecha de Elaboración: 13-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 15-05-2015	Firma	



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

Página No. 4

**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE MATERIALES AVERIADOS
FALTANTES Y SOBANTES EN LAS BODEGAS DE MATERIALES DE
LOS HOSPITALES A NIVEL NACIONAL**

Código:

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS GENERALES

sobrantes y averiados.

GERENCIA ADMINISTRACION Y DE SERVICIOS GENERALES

7.6. Recibe informe y notificación de materiales faltantes, sobrantes y averiados. (informe y notificación)

7.6.1 Al recibir el informe y notificación de materiales faltantes, sobrantes y averiados procede a nombrar a dos empleados de la Gerencia para que se presenten a la bodega de suministros y verifiquen lo confirmado en el informe de notificación.

Empleados Asignados de la Gerencia

Administración y Servicios Generales

Auxiliar Administrativo

7.6 Revisan lo detallado en el informe y notificación de materiales (informe y notificación)

7.7.1 Revisan en físico, en el kardex manual y en el sistema SAP y en presencia del encargado de la bodega, verifican las causantes de materiales faltantes, sobrantes y averiados

7.7.2 Las causantes de faltantes y sobrantes determinan su origen por las siguientes causas.

Faltantes

Faltantes por merma: *Tratándose de bienes sólidos o líquidos que por su naturaleza se volatilizan, lo cual será aceptada siempre y cuando este dentro de la tolerancia establecida*

Sobrantes

- *Documento fuente no registrado en el kardex físico o en el sistema SAP*
- *Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en el respectivo comprobante de salida*
- *Entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante*

Faltantes por diligencia, negligencia o sustracción: *el encargado del área de Materiales o auxiliares de almacén que están a cargo de la custodia son*

Elaborado por: Lic. Ignacio Antonio Flores		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Jorge Albert Cruz Bustillo		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe de Departamento de Organización y Métodos.		Cargo: Jefe Suministros Hospital de Especialidades en memorando No. 480-HE-S		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 15-02-2012; 14/01/2014	Firma	Fecha de Elaboración 15/02/2014; 14/01/2014	Firma	Fecha de Elaboración: 28 de Diciembre 2012	Firma	Fecha de Elaboración: 13-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 15-05-2015	Firma	



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

Página No. 5

**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE MATERIALES AVERIADOS
FALTANTES Y SOBANTES EN LAS BODEGAS DE MATERIALES DE
LOS HOSPITALES A NIVEL NACIONAL**

Código:

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS GENERALES

Responsables. tanto pecuniaria como administrativamente de la perdida.

Faltantes por volumen de movimiento: *en estos casos se determinara los que corresponden a instrumentos de medida y/o en cantidad dentro de Márgenes aceptables*

7.7.3 *Los sobrantes y averiados son retirados del anaquel y son colocados En un lugar estratégico para realizar las investigaciones correspondientes.*

7.7.4 *Elaboran un acta sobre los sucesos encontrados firmando los Auxiliares Administrativos y el Encargado del Área de Bodega de Materiales y suministros y la entregan Gerente Administrativo y de Servicios Generales.*

GERENTE DE ADMINISTRACION Y DE SERVICIOS GENERALES.

7.8 *Recibe el informe del Área de Bodega de Materiales y suministros*

7.8.1 *Al recibir el informe de la bodega de materiales y suministros y otros elementos de juicio procederá a determinar el destino de las diferencias.*

7.8.2 *Tomara las medidas que el caso amerite debiendo en todo caso Comunicar al Área de Contabilidad el resultado del destino de las Diferencia para que proceda a contabilizar según corresponda.*

7.8.3 *Informa a la Gerencia del Hospital el resultado de la investigación para su Conocimiento y fines consiguientes y entrega una copia del mismo a la Unidad de Auditoria*

7.9 *Fin del Procedimiento*

Elaborado por: Lic. Ignacio Antonio Flores		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Jorge Albert Cruz Bustillo		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe de Departamento de Organización y Métodos.		Cargo: Jefe Suministros Hospital de Especialidades en memorando No. 480-HE-S		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 15-02-2012; 14/01/2014	Firma	Fecha de Elaboración 15/02/2014; 14/01/2014	Firma	Fecha de Elaboración: 28 de Diciembre 2012	Firma	Fecha de Elaboración: 13-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 15-05-2015	Firma	



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

Página No. 6

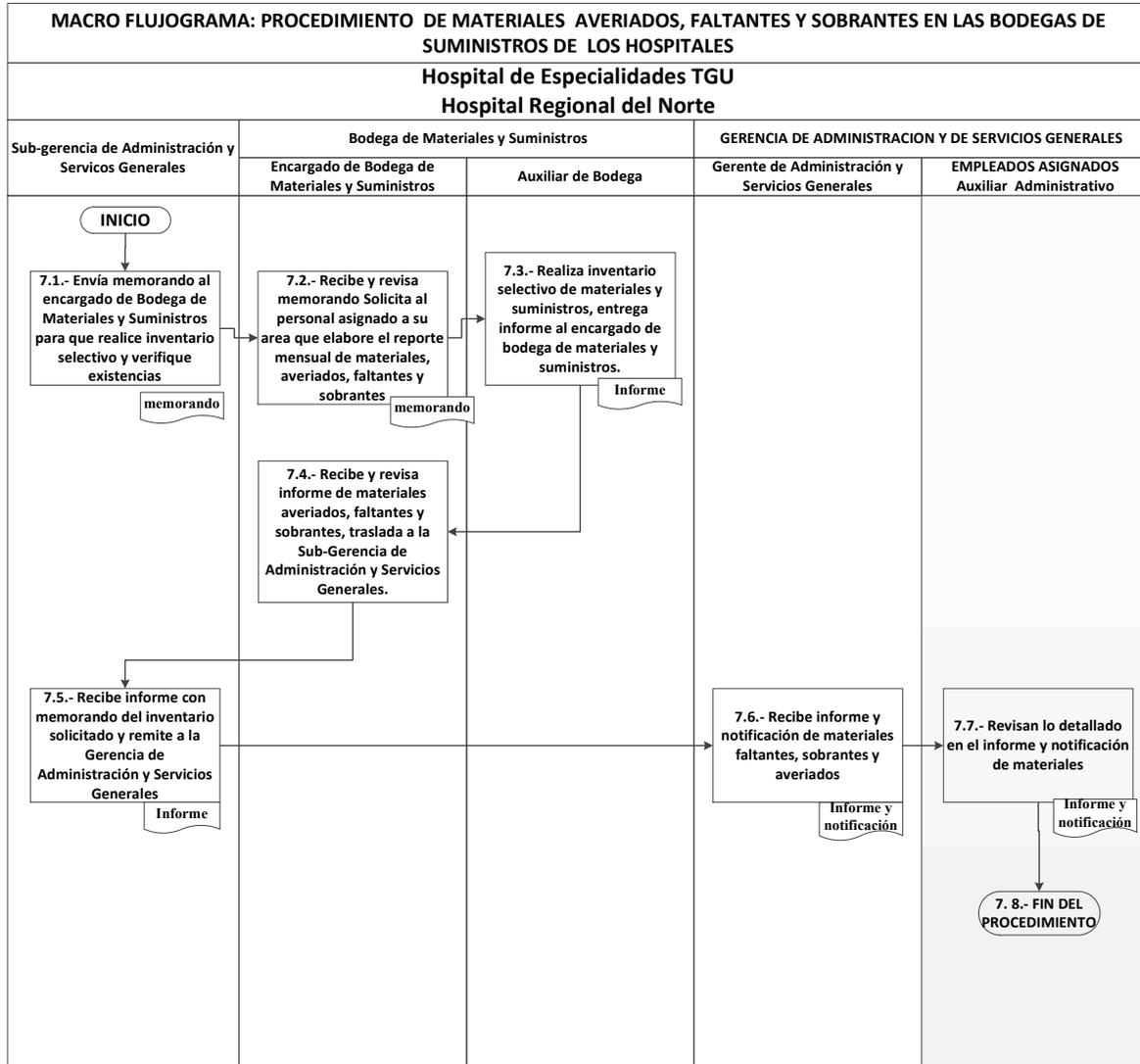
**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE MATERIALES AVERIADOS
FALTANTES Y SOBANTES EN LAS BODEGAS DE MATERIALES DE
LOS HOSPITALES A NIVEL NACIONAL**

Código:

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS GENERALES

8.- Diagrama de Flujo

Elaborado por: Lic. Ignacio Antonio Flores		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Jorge Albert Cruz Bustillo		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe de Departamento de Organización y Métodos.		Cargo: Jefe Suministros Hospital de Especialidades en memorando No. 480- HE-S		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 15-02-2012; 14/01/2014	Firma	Fecha de Elaboración 15/02/2014; 14/01/2014	Firma	Fecha de Elaboración: 28 de Diciembre 2012	Firma	Fecha de Elaboración: 13-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 15-05-2015	Firma	



9.- Anexo

Elaborado por: Lic. Ignacio Antonio Flores		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Jorge Albert Cruz Bustillo		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe de Departamento de Organización y Métodos.		Cargo: Jefe Suministros Hospital de Especialidades en memorando No. 480-HE-S		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 15-02-2012; 14/01/2014	Firma	Fecha de Elaboración 15/02/2014; 14/01/2014	Firma	Fecha de Elaboración: 28 de Diciembre 2012	Firma	Fecha de Elaboración: 13-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 15-05-2015	Firma	



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

Página No. 8

**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE MATERIALES AVERIADOS
FALTANTES Y SOBRESANTES EN LAS BODEGAS DE MATERIALES DE
LOS HOSPITALES A NIVEL NACIONAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS GENERALES**

Código:

10.- Historial y revisiones

Revisión No.	Fecha	Descripción y/o ítems modificados	Actualizado por	Autorizado por:
1	15-02-12	Primera Edición	Lic. Ignacio Antonio Flores Analista de Organización y Métodos	
2	14-01-2014	Memo 5360-GAYF-2013 de Gerencia administrativa y Financiera	LIC. Keila Rosalía Pinto Figueroa	

Elaborado por: Lic. Ignacio Antonio Flores		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Jorge Albert Cruz Bustillo		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe de Departamento de Organización y Métodos.		Cargo: Jefe Suministros Hospital de Especialidades en memorando No. 480-HE-S		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 15-02-2012; 14/01/2014	Firma	Fecha de Elaboración 15/02/2014; 14/01/2014	Firma	Fecha de Elaboración: 28 de Diciembre 2012	Firma	Fecha de Elaboración: 13-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 15-05-2015	Firma	