



**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: TRAMITE DE PAGO
POR SERVICIO DE TRANSPORTE POR ENVIO Y RECIBO
DE CORRESPONDENCIA DEL IHSS**

Código:

**SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
GENERALES
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERARIA**

1. Introducción

Se diseñó el Procedimiento administrativo “**tramite de pago por el servicio de envío y recibo de correspondencia del IHSS**” con el fin de definir las instancias que intervienen en el proceso.

Este procedimiento identifica la actividad general del procedimiento y el grado de detalle de los mismos, describiendo en orden cronológico el conjunto de operaciones que debe realizarse para efectuar el procedimiento, 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 efectuar el trámite de pago por el servicio de envío y recibo de correspondencia del IHSS” y agilizar la elaboración de los mismos.

3. Alcance

Este documento es aplicable a Nivel Central en Tegucigalpa para efectuar el pago por los servicios suministrados al IHSS.

4. Definiciones

COMPENSACION: cierre de las partidas iniciales contra las partidas finales automáticamente después del Pago

CUENTAS POR PAGAR: Surgen por operaciones de compra de bienes materiales (Inventarios) servicios recibidos, gastos incurridos y adquisición de activos fijos o contratación de inversiones en proceso, pueden ser de corto, mediano y largo plazo

Elaborado por: Lic. Keila Rosalía Pinto F		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Jose Lorenzo Coto		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Analista Depto. Organización y Métodos		Cargo: Sub-Gerente Presupuesto, en memorando No. 525-SGP-15		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. 153-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
17-04-2015		16-04-2015		25-04-2015		04-05-2015		05-05-2015		
25-04-2015		25-04-2015								
05-05-2015		05-05-2015								



**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Página 2 de 18

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: TRAMITE DE PAGO
POR SERVICIO DE TRANSPORTE POR ENVIO Y RECIBO
DE CORRESPONDENCIA DEL IHSS**

Código:

**SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
GENERALES
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERARIA**

FACTURA: Es un documento mercantil que refleja que hace constar la adquisición y entrega de un bien o servicio, en el cual se especifica la fecha de la operación, el nombre de las partes que intervienen en el negocio, la descripción del producto o servicio objeto del negocio, la forma de pago entre otros conceptos

CHEQUE: Es un documento por el cual la persona que lo expide o emite y lo firma (el librador) ordena a una entidad bancaria (el librado) en la que tiene dinero que pague una determinada suma a otra persona o empresa (el beneficiario o tenedor).

DOCUMENTO SAP: Documento resumen en el que se detallan las facturas a las cuales se les debe realizar el respectivo pago.

IHSS: Instituto Hondureño de Seguridad Social

5. Referencias

Documentos Externos

- Facturas

Documentos Internos

- Ley del Seguro Social y Su Reglamento
- Documentos soporte de un pago:
 - Memorando solicitud de pago
 - Control de envío y recibo de correspondencia
- Listado de Cuentas por pagar
- Reserva presupuestaria
- Documento SAP
- Memorando remisión de cuentas por pagar
- Contrato
- Reporte de facturas a pagar y disponibilidad de efectivo
- Programación de pago de facturas
- Propuesta de pago
- Cheque

Elaborado por: Lic. Keila Rosalía Pinto F		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Jose Lorenzo Coto		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Analista Depto. Organización y Métodos		Cargo: Sub-Gerente Presupuesto, en memorando No. 525-SGP-15		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. 153-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
17-04-2015		16-04-2015		25-04-2015		04-05-2015		05-05-2015		
25-04-2015		25-04-2015								
05-05-2015		05-05-2015								



**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: TRAMITE DE PAGO
POR SERVICIO DE TRANSPORTE POR ENVIO Y RECIBO
DE CORRESPONDENCIA DEL IHSS**

Código:

**SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
GENERALES
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERARIA**

6. Responsabilidad y Autoridades

Son responsables de la supervisión y velar por la correcta implementación de este procedimiento la Gerencia y Sub-Gerencia Administrativa y Financiera.

Son responsables de su correcta implementación la Sub-Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales, la Sub-Gerencia de Registros Contables, Tesorería y los empleados operativos que participan en el proceso

La Unidad de Auditoría Interna del nivel central, efectuara fiscalizaciones para verificar que el mismo se efectuó correctamente.

7. Procedimiento

SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Encargado de Servicio de Correspondencia

7.1 Recibe originales de recibos, facturas-guías de la empresa que presta el servicio de transporte de mercadería y documentos comerciales de Tegucigalpa a las Regionales del IHSS y viceversa. (facturas y ordenes de combustible y lubricantes originales)

7.1.1 Recibe de la empresa que presta el servicio de transporte de mercadería y documentos comerciales de Tegucigalpa a las Regionales y viceversa los recibos, facturas-guías originales para el trámite de pago mensual.

7.2 Compara facturas-guías originales con las copias, clasifica por Regional, si las facturas-guías originales son congruentes con las copias elabora el reporte en el formato IHSS correspondencia para regionales, traslada facturas-guías y reporte mensual a la Analista Administrativo para que solicite el pago.

7.2.1 Compara las originales con las copias de las facturas- guías

7.2.2 Clasifica por regional la correspondencia o paquetes enviados.

7.2.3 Si las facturas guías originales son congruentes con las copias elabora el reporte mensual para el pago de la empresa en el

Elaborado por: Lic. Keila Rosalía Pinto F		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Jose Lorenzo Coto		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Analista Depto. Organización y Métodos		Cargo: Sub-Gerente Presupuesto, en memorando No. 525-SGP-15		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. 153-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
17-04-2015		16-04-2015		25-04-2015		04-05-2015		05-05-2015		
25-04-2015		25-04-2015								
05-05-2015		05-05-2015								



**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: TRAMITE DE PAGO
POR SERVICIO DE TRANSPORTE POR ENVIO Y RECIBO
DE CORRESPONDENCIA DEL IHSS**

Código:

**SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
GENERALES
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERARIA**

formato IHSS correspondencia para regionales, anotando el número de paquetes enviados en la regional correspondiente.

7.2.4 *Traslada las facturas-guías, recibos y reporte mensual de envío y recibo de correspondencia a la Analista Administrativo para que solicite el pago de la empresa.*

Analista Administrativo

7.3 *Recibe del encargado del servicio de correspondencia recibos, facturas-Guías y reporte mensual de envío y recibo de correspondencia para solicitar el pago a la empresa contratada, verifica que las facturas-guías originales coincidan con las copias, si las documentación original coinciden con las copias elabora memorando de solicitud de pago mensual para la empresa que brinda el servicio de transporte de correspondencia de Tegucigalpa a Regionales y viceversa para la Sub-Gerencia de Registros Contables y solicita firma del/ la Sub-Gerente de Mantenimiento y Servicios Generales. (**memorando solicitud de pago**)*

7.3.1 *Recibe del encargado del servicio de correspondencia el recibo, las facturas-guías y reporte mensual del envío y recibo de correspondencia de Tegucigalpa a Regionales y viceversa para realice la solicitud de pago a la empresa contratada.*

7.3.2 *Revisa y verifica la sumatoria de las facturas-guías y reporte.*

7.3.3 *Si la documentación original no coincide con las copias se la devuelve al encargado del servicio de correspondencia para que las traslade a la empresa y solicite su corrección.*

7.3.4 *Si la documentación original coincide con las copias elabora memorando solicitando el pago para la empresa que brinda el servicio transporte de correspondencia de Tegucigalpa a Regionales y viceversa a la Sub-Gerencia de Registros Contables.*

7.3.5 *Solicita firma en memorando del/ la Sub-Gerente de Mantenimiento y Servicios Generales.*

Sub-Gerente de Mantenimiento y Servicios Generales

7.4 *Firma, sella y devuelve memorando solicitud de pago por servicio de transporte de correspondencia mensual de Tegucigalpa a Regionales y viceversa a Analista Administrativo. (**memorando solicitud de pago**)*

7.4.1 *Firma y sella el memorando de solicitud de pago*

Elaborado por: Lic. Keila Rosalía Pinto F		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Jose Lorenzo Coto		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Analista Depto. Organización y Métodos		Cargo: Sub-Gerente Presupuesto, en memorando No. 525-SGP-15		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. 153-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
17-04-2015		16-04-2015		25-04-2015		04-05-2015		05-05-2015		
25-04-2015		25-04-2015								
05-05-2015		05-05-2015								



**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: TRAMITE DE PAGO
POR SERVICIO DE TRANSPORTE POR ENVIO Y RECIBO
DE CORRESPONDENCIA DEL IHSS**

Código:

**SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
GENERALES
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERARIA**

7.4.2 *Devuelve memorando firmado y sellado a Analista Administrativo.*

Analista Administrativo

7.5 *Recibe y revisa memorando de solicitud de pago, adjunta recibo, factura-guía, reporte mensual en formato IHSS correspondencia para Regionales y remite a la Sub-Gerencia de Registros Contables. (memorando de solicitud de pago, cuadro control de combustible y lubricantes)*

7.5.1 *Revisa que el memorando de solicitud de pago este firmado y sellado por el/la Sub-Gerente.*

7.2.7 *Remite memorando adjuntando los documentos soporte a la Sub-de Registros Contables.*

SUB-GERENCIA DE REGISTROS CONTABLES

Contador II

7.6 *Recibe solicitud de pago y documentos adjuntos, elabora listado de proveedores y traslada a contador asignado (documentación para pago , listado de proveedores)*

7.6.1 *Recibe de recepción de documentos la documentación para el pago del servicio de transporte de correspondencia de Tegucigalpa a Regionales y viceversa.*

7.6.2 *La documentación para efectuar en el sistema SAP el registro de las cuentas por pagar deben traer adjunto todos los documentos soportes que amparan el desembolso.*

7.6.3 *Elabora e imprime el listado de proveedores en el sistema informático que contiene la siguiente información:*

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

Elaborado por: Lic. Keila Rosalía Pinto F		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Jose Lorenzo Coto		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Analista Depto. Organización y Métodos		Cargo: Sub-Gerente Presupuesto, en memorando No. 525-SGP-15		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. 153-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
17-04-2015		16-04-2015		25-04-2015		04-05-2015		05-05-2015		
25-04-2015		25-04-2015								
05-05-2015		05-05-2015								



**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: TRAMITE DE PAGO
POR SERVICIO DE TRANSPORTE POR ENVIO Y RECIBO
DE CORRESPONDENCIA DEL IHSS**

Código:

**SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
GENERALES
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERARIA**

7.6.4 *Traslada listado de proveedores y la documentación para contabilizar el pago, del servicio de transporte de correspondencia de Tegucigalpa a Regionales y viceversa al Contador asignado para el registro en el sistema SAP.*

Contador asignado

7.7 *Recibe, revisa y verifica documento de reserva presupuestaria y demás documentación para el trámite de pago por servicio de transporte de correspondencia de Tegucigalpa a Regionales y viceversa. (reserva presupuestaria)*

7.7.1 *Revisa y verifica que la documentación para trámite de pago adjunte el documento de reserva presupuestaria.*

7.7.2 *De no contar con el documento de reserva presupuestaria elabora memorando y remite a la Sub-Gerencia de Presupuesto solicitando el documento y la adjunta a la documentación.*

7.7.3 *De contar con el documento de reserva presupuestaria continúa con el trámite.*

Nota: La documentación de cuentas por pagar son para efectuar los diferentes pagos generados en las Unidades Ejecutoras del Instituto y se deben recibir revisadas por parte de la Unidad solicitante, en el caso que una unidad no efectúe la revisión a los documentos de cuentas por pagar es responsable de los perjuicios económicos que genere esta acción

SUB-GERENCIA DE PRESUPUESTO

Oficial de presupuesto

7.8 *Recibe y revisa memorando de solicitud de reserva presupuestaria y documentación para pago, verifica en sistema la disponibilidad presupuestaria, registra e, imprime reserva presupuestaria y remite a la Sub-Gerencia de Registros Contables. (memorando solicitando reserva presupuestaria)*

Elaborado por: Lic. Keila Rosalía Pinto F		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Jose Lorenzo Coto		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Analista Depto. Organización y Métodos		Cargo: Sub-Gerente Presupuesto, en memorando No. 525-SGP-15		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. 153-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
17-04-2015		16-04-2015		25-04-2015		04-05-2015		05-05-2015		
25-04-2015		25-04-2015								
05-05-2015		05-05-2015								



**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: TRAMITE DE PAGO
POR SERVICIO DE TRANSPORTE POR ENVIO Y RECIBO
DE CORRESPONDENCIA DEL IHSS**

Código:

**SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
GENERALES
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERARIA**

- 7.8.1 *Revisa memorando de solicitud de reserva presupuestaria y documentación de pago adjunta.*
- 7.8.2 *Verifica en el sistema SAP si la Sub-Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales cuenta con la disponibilidad presupuestaria para el pago de la factura mensual del servicio de transporte de correspondencia de Tegucigalpa y Regionales y viceversa.*
- 7.8.3 *De no contar con la disponibilidad presupuestaria para el pago del servicio de transporte de correspondencia de Tegucigalpa a Regionales y viceversa, devuelve la documentación al área solicitante indicando no autorizar el pago solicitado por falta de disponibilidad.*
- 7.8.4 *De contar con disponibilidad presupuestaria, registra en el sistema SAP, graba la reserva presupuestaria para el pago de la factura mensual del servicio de transporte.*
- 7.8.5 *Imprime el documento de reserva presupuestaria.*
- 7.8.6 *Remite documentación del pago adjuntando reserva presupuestaria a la Sub-Gerencia de Registros Contables.*

SUB-GERENCIA DE REGISTROS CONTABLES

Contador Asignado

7.9 *Recibe y revisa documento de reserva presupuestaria y documentación de pago adjunta, registra en sistema factura de pago, genera documento contable e imprime. (reserva presupuestaria)*

- 7.9.1 *Revisa memorando y documento de reserva presupuestaria.*
- 7.9.2 *En el sistema SAP efectúa el registro de facturas de cuentas por pagar el servicio de transporte de correspondencia de Tegucigalpa a Regionales y viceversa de forma directa 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*

Elaborado por: Lic. Keila Rosalía Pinto F		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Jose Lorenzo Coto		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Analista Depto. Organización y Métodos		Cargo: Sub-Gerente Presupuesto, en memorando No. 525-SGP-15		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. 153-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
17-04-2015		16-04-2015		25-04-2015		04-05-2015		05-05-2015		
25-04-2015		25-04-2015								
05-05-2015		05-05-2015								



**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: TRAMITE DE PAGO
POR SERVICIO DE TRANSPORTE POR ENVIO Y RECIBO
DE CORRESPONDENCIA DEL IHSS**

Código:

**SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
GENERALES
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERARIA**

7.9.3 *El sistema SAP genera el Documento contable 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

7.9.4 *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
- d) Beneficiario

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

7.10 *Elabora y envía memorando con documentos adjuntos para la Gerencia Administrativa y Financiera (memorando remisión trámite de pago)*

7.10.1 *Elabora memorando de envío detallando los documentos de las cuentas por pagar, para la Gerencia Administrativa y Financiera.*

7.10.2 *Traslada el memorando de envío y la documentación de cuentas por pagar el servicio de transporte de correspondencia de Tegucigalpa a Regionales y viceversa a la Gerencia Administrativa y Financiera así como por el sistema*

Elaborado por: Lic. Keila Rosalía Pinto F		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Jose Lorenzo Coto		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Analista Depto. Organización y Métodos		Cargo: Sub-Gerente Presupuesto, en memorando No. 525-SGP-15		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. 153-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
17-04-2015		16-04-2015		25-04-2015		04-05-2015		05-05-2015		
25-04-2015		25-04-2015								
05-05-2015		05-05-2015								



**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: TRAMITE DE PAGO
POR SERVICIO DE TRANSPORTE POR ENVIO Y RECIBO
DE CORRESPONDENCIA DEL IHSS**

Código:

**SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
GENERALES
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERARIA**

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Secretaria

7.11 *Recibe, registra y traslada memorando y documentación para el trámite de pago del servicio de transporte de correspondencia de Tegucigalpa a Regionales y viceversa al Analista Administrativo/Analista Financiero. (memorando , documentación para pago)*

7.11.1 *Traslada las facturas-guías y la documentación soporte del pago del servicio de transporte de correspondencia de Tegucigalpa a Regionales y viceversa a Analista Administrativo/Analista Financiero para su verificación previo firma en libro de control*

Analista Administrativo/Analista Financiero

7.12 *Recibe , revisa documentos, clasifica facturas por pagar (facturas por pagar)*

7.12.2 *Revisa la documentación recibida de la Sub-Gerencia de Registros Contables*

7.12.3 *Clasifica las facturas por pagar el servicio de transporte de correspondencia de Tegucigalpa a Regionales y viceversa.*

7.13 *Verifica que el contrato con la empresa que suministra el servicio esté vigente (Contrato)*

7.13.1 *Si no cuenta con la vigencia de la documentación legal (Contrato) Solicita el contrato al proveedor o a la Unidad de Asesoría Legal.*

7.13.2 *Si cuenta con la vigencia de la documentación legal sigue con el proceso de revisión.*

7.14 *Verifica si los montos, fechas, cantidades en las factura-guías y solicitud de pago son correctos (Facturas de cuentas por pagar)*

7.14.1 *Revisa que en las facturas-guías de transporte de correspondencia estén correctos los datos de montos y fechas, Solicitudes de pago y que la documentación soporte este completa.*

7.14.2 *Si en las facturas-guías del servicio de transporte de correspondencia no están correctos los datos, solicita las correcciones a la Sub-Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales.*

Elaborado por: Lic. Keila Rosalía Pinto F		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Jose Lorenzo Coto		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Analista Depto. Organización y Métodos		Cargo: Sub-Gerente Presupuesto, en memorando No. 525-SGP-15		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. 153-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
17-04-2015		16-04-2015		25-04-2015		04-05-2015		05-05-2015		
25-04-2015		25-04-2015								
05-05-2015		05-05-2015								



**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: TRAMITE DE PAGO
POR SERVICIO DE TRANSPORTE POR ENVIO Y RECIBO
DE CORRESPONDENCIA DEL IHSS**

Código:

**SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
GENERALES
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERARIA**

7.14.3 Si en las facturas-guías del servicio de transporte de correspondencia los datos están correctos continúa con el proceso de revisión

7.15 Verifica que la documentación en físico está acorde con lo descrito en el sistema SAP

7.15.1 Si la documentación en físico no está acorde con lo descrito en el sistema SAP devuelve la documentación a Contabilidad para que realicen las correcciones

7.15.2 Si la documentación está acorde con lo descrito en el sistema SAP cambia el tipo de bloqueo en el sistema a letra "F" (bloqueo financiero)

7.16 Remite por memorando la documentación de cuentas por pagar combustibles y lubricantes a Tesorería (**Memorando**)

7.16.1 Remite documentación a Tesorería mediante memorando para que continúe con el trámite

TESORERIA

Recepción de Documentos

Analista Administrativo

7.17 Recibe, revisa y clasifica documentos de cuentas por pagar, compara con facturas registradas en el sistema, traslada a Tesorero(a) (**Facturas**)

7.17.1 Revisa y clasifica los documentos de cuentas por pagar el servicio de transporte de correspondencia.

7.17.2 Compara los documentos físicos con la factura registrada en el sistema listos para efectuar el pago

7.17.3 Traslada la documentación a Tesorero(a)

Tesorero(a)

7.18 Genera reporte de factura de cuentas por pagar, consulta disponibilidad de efectivo (**reporte de facturas**)

7.18.1 Genera reporte de facturas de cuentas por pagar servicio de transporte de correspondencia lista para pago, consulta disponibilidad

7.18.2 En el sistema genera el reporte de factura de cuentas por pagar el servicio de transporte de correspondencia listas para realizar el pago según sean las prioridades de pago

7.18.3 Consulta la disponibilidad de efectivo para efectuar el pago

Elaborado por: Lic. Keila Rosalía Pinto F		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Jose Lorenzo Coto		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Analista Depto. Organización y Métodos		Cargo: Sub-Gerente Presupuesto, en memorando No. 525-SGP-15		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. 153-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
17-04-2015		16-04-2015		25-04-2015		04-05-2015		05-05-2015		
25-04-2015		25-04-2015								
05-05-2015		05-05-2015								



**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: TRAMITE DE PAGO
POR SERVICIO DE TRANSPORTE POR ENVIO Y RECIBO
DE CORRESPONDENCIA DEL IHSS**

Código:

**SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
GENERALES
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERARIA**

7.19 *Presenta reporte de facturas de cuentas a pagar y disponibilidad de efectivo a la Gerencia Administrativa y Financiera (**Reporte de facturas**)*

7.19.1 *Presenta el reporte de facturas de las cuentas por pagar junto con la disponibilidad de efectivo para pago en la Gerencia Administrativa y Financiera*

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Gerente Administrativo y Financiero

7.20 *Recibe y revisa reporte de facturas, selecciona y autoriza pagos, indica que forma de pago del reporte de facturas será pagada mediante cheque y devuelve a Tesorería*

7.20.1 *Revisa, selecciona y autoriza los pagos según prioridad en el reporte presentado por Tesorería*

El orden de prioridad es el siguiente:

- *Tramites urgentes ordenados por el nivel superior*
- *Pagos próximos a vencer (servicios públicos, impuestos, retenciones judiciales, etc.)*
- *Contratos*
- *Facturas con mayor antigüedad*
- *Pagos varios*

7.20.2 *la forma de pago que puede ser por :*

- *Cheque*
- *Línea de crédito o*
- *Transferencia de fondos*

7.20.3 *Indica a Tesorería que la forma de pago será por cheque y lo anota en el reporte.*

7.20.4 *Devuelve el reporte de pago a Tesorería*

TESORERIA

Tesorero(a)

7.21 *Recibe y revisa la programación de pagos de las facturas, desbloquea en*

Elaborado por: Lic. Keila Rosalía Pinto F		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Jose Lorenzo Coto		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Analista Depto. Organización y Métodos		Cargo: Sub-Gerente Presupuesto, en memorando No. 525-SGP-15		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. 153-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
17-04-2015		16-04-2015		25-04-2015		04-05-2015		05-05-2015		
25-04-2015		25-04-2015								
05-05-2015		05-05-2015								



**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Página **12** de **18**

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: TRAMITE DE PAGO
POR SERVICIO DE TRANSPORTE POR ENVIO Y RECIBO
DE CORRESPONDENCIA DEL IHSS**

Código:

**SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
GENERALES
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERARIA**

el sistema las facturas para pago mediante cheque (programación de pago)
 7.21.3 *Revisa la programación de pago de facturas por cheque.*
 7.21.4 *Desbloquea en el sistema SAP las facturas de cuentas por pagar de acuerdo a la programación autorizada*

- 7.22 *Genera propuesta de pago autorizada por cheque (Propuesta de pago)*
 7.22.1 *Una vez ejecutado el desbloqueo de las facturas en el sistema SAP, genera la propuesta de pago autorizada por cheque*
 7.22.2 *Si el pago autorizado no es por cheque se remite al Procedimiento Administrativo Para “ Efectuar el trámite de pago por Línea de Crédito o por Transferencia de Fondos (actividad 6 en adelante del diagrama de flujo)*
 7.22.3 *Si el pago autorizado es por cheque se llena con el documento SAP como soporte que sustituye la orden de pago, efectuándose la compensación de las facturas de las cuentas por pagar el servicio de transporte de correspondencia de Tegucigalpa a Regionales y viceversa o sea el cierre de las partidas iniciales contra las partidas finales, saldando el documento de la partida de pago (Debe).*
 7.22.4 *Remite cheque para firma del Director Ejecutivo*

DIRECCION EJECUTIVA

Director Ejecutivo

- 7.23 *Recibe, revisa, firma, sella y devuelve cheque a Tesorería (cheque)*
 7.23.1 *Revisa cheque de pago del servicio de transporte de correspondencia.*
 7.23.2 *Firma y sella cheque para pago.*
 7.23.3 *Devuelve cheque firmado y sellado a Tesorería.*

TESORERIA

Tesorero(a)

- 7.24 *Recibe y revisa cheque firmado y sellado por el Director Ejecutivo(cheque)*
 7.24.1 *Revisa la firma y sello del Director Ejecutivo en el cheque de pago del servicio de transporte de correspondencia de Tegucigalpa a Regionales y viceversa.*
 7.25 *Traslada cheque y documentos de trámite de pago al área de caja, para la entrega al interesado (documentos)*
 7.25.1 *Traslada el cheque adjunto a los documentos del trámite de pago al/la cajero*

Elaborado por: Lic. Keila Rosalía Pinto F		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Jose Lorenzo Coto		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Analista Depto. Organización y Métodos		Cargo: Sub-Gerente Presupuesto, en memorando No. 525-SGP-15		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. 153-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
17-04-2015		16-04-2015		25-04-2015		04-05-2015		05-05-2015		
25-04-2015		25-04-2015								
05-05-2015		05-05-2015								



**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Página **13** de **18**

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: TRAMITE DE PAGO
POR SERVICIO DE TRANSPORTE POR ENVIO Y RECIBO
DE CORRESPONDENCIA DEL IHSS**

Código:

**SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
GENERALES
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERARIA**

pagador para su entrega al interesado.

AREA DE CAJA

Cajero Pagador

7.26 *Recibe y revisa documentos del trámite de pago del servicio de transporte de correspondencia, entrega cheque a interesado, adjunta vaucher a los documentos de pago y traslada a la Sub-Gerencia de Registros Contables (cheque)*

7.26.1 *Revisa los documentos*

7.26.2 *Previa firma en libro de control al revisar los documentos personales entrega el cheque a interesa*

7.26.3 *Traslada documentos y vaucher adjunto a la Sub-Gerencia de Registros Contables*

SUBGERENCIA DE REGISTROS CONTABLE

Contador

7.26 *Recibe, revisa, confirma compensación y archiva los documentos de pago mediante cheque (documentos de pago)*

7.26.3 *Revisa la documentación del pago*

7.26.4 *Confirma en el sistema SAP la compensación de los saldos*

7.26.5 *Archiva los documentos*

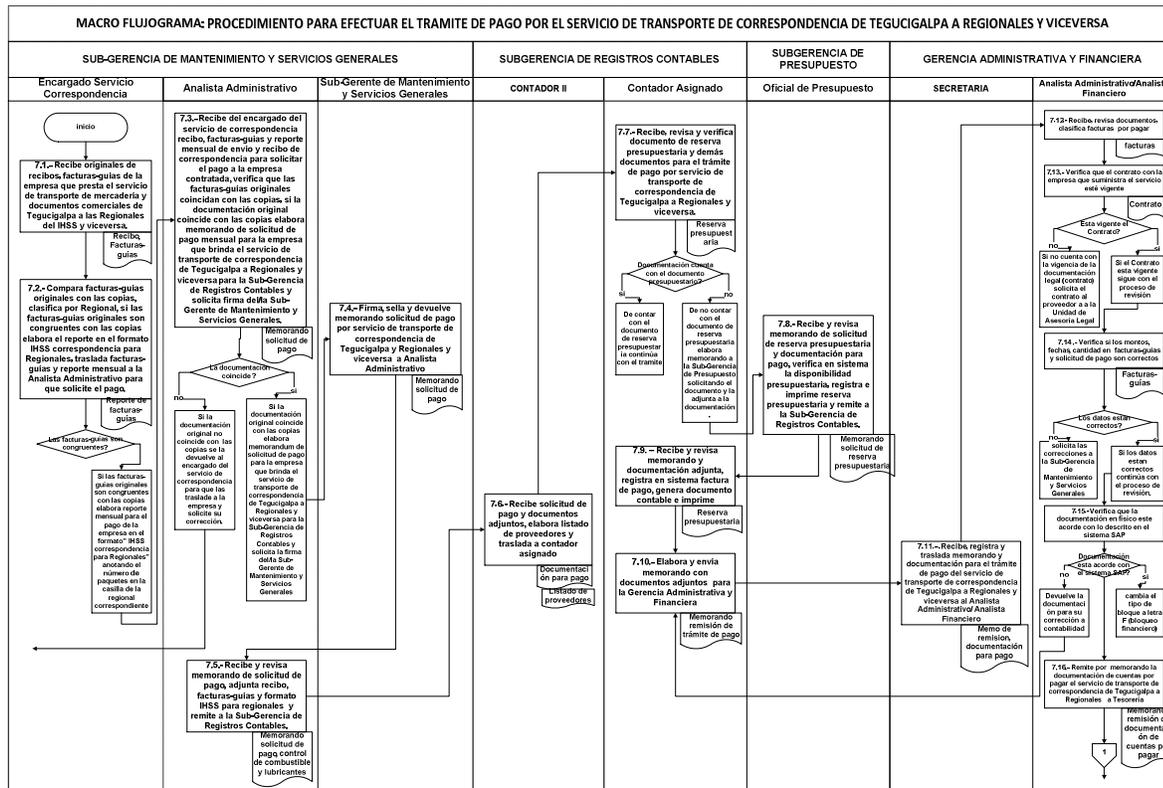
7.27 FIN DEL PROCEDIMIENTO

Elaborado por: Lic. Keila Rosalía Pinto F		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Jose Lorenzo Coto		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Analista Depto. Organización y Métodos		Cargo: Sub-Gerente Presupuesto, en memorando No. 525-SGP-15		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. 153-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
17-04-2015		16-04-2015		25-04-2015		04-05-2015		05-05-2015		
25-04-2015		25-04-2015								
05-05-2015		05-05-2015								



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: TRAMITE DE PAGO
POR SERVICIO DE TRANSPORTE POR ENVIO Y RECIBO
DE CORRESPONDENCIA DEL IHSS
SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERARIA

8 Diagrama de Flujo



Elaborado por: Lic. Keila Rosalía Pinto F		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Jose Lorenzo Coto		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Analista Depto. Organización y Métodos		Cargo: Sub-Gerente Presupuesto, en memorando No. 525-SGP-15		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. 153-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	
17-04-2015		16-04-2015		25-04-2015		04-05-2015		05-05-2015		
25-04-2015		25-04-2015								
05-05-2015		05-05-2015								

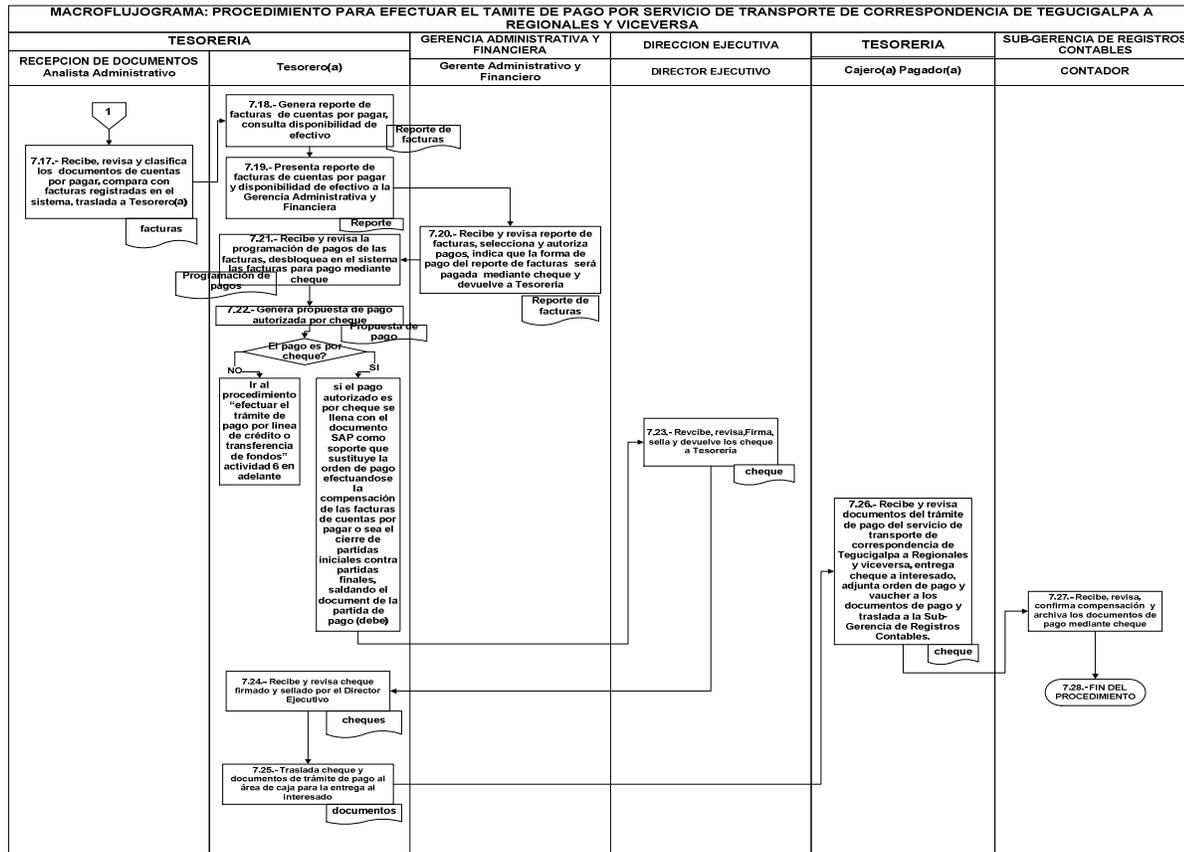


**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: TRAMITE DE PAGO
POR SERVICIO DE TRANSPORTE POR ENVIO Y RECIBO
DE CORRESPONDENCIA DEL IHSS**

Código:

**SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
GENERALES
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERARIA**



Elaborado por: Lic. Keila Rosalía Pinto F		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Jose Lorenzo Coto		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.	
Cargo: Analista		Cargo: Analista Depto. Organización y Métodos		Cargo: Sub-Gerente Presupuesto, en memorando No. 525-SGP-15		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. 153-UPEG-2015			
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma		
17-04-2015		16-04-2015		25-04-2015		04-05-2015		05-05-2015			
25-04-2015		25-04-2015									
05-05-2015		05-05-2015									



**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Página 16 de
18

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: TRAMITE DE PAGO
POR SERVICIO DE TRANSPORTE POR ENVIO Y RECIBO
DE CORRESPONDENCIA DEL IHSS**

Código:

**SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
GENERALES
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERARIA**

9 Anexo

FACTURA - GUÍA DE TRANSPORTE 16628133 CTA: 377 01 REMITE: IHSS		OFICINA PRINCIPAL Tegucigalpa - P.O. Box 3224-0151 Tel.: 9655-1634, Fax: 9641-2224-0285 OFICINA REGIONAL San Pedro Sula, P.O. Box 3551-1344 Cel.: 9615-3881, Fax: 9651-1136 R.T.N.: 06019003266777 E-mail: ventas@expresochm.com		EXPERTOS EN SERVICIO DE ENTREGA A DOMICILIO www.expresochm.com		SUCURSALES: Comayagua, Siguatepeque, Progreso, Jica, La Ceiba, Ruatán, Danlí, Yocón, Trujillo, Sta. Bárbara, Sta. Rosa de Copán, P.O. Cortes, Danlí, Choluteca, Juticalpa, Ocotepeque, San Lorenzo, La Entrada y Yoro.	
LUGAR DESTINO:	FORMA DE PAGO	NOMBRE RECEPTOR	CÓDIGO	CÓDIGO	ENCOMIENDA CANTIDAD PESO BOLSA BULTO CAJA PAQUETE SOBRE		
DESTINATARIO:					INSTRUCCIONES DE ENTREGA VALOR DECLARADO: LPS TRANSPORTE: POR:		
LUGAR DESTINO:					OBSERVACIONES DESTINATARIO PLACA: FECHA: FIRMA DESTINATARIO		
CREDITO	L	Nº FACTURA			NOMBRE:		
CONTADO	L	NOMBRE REPARTIDOR			X RECIBI CONFORME		
12% I.S.V.	L	FECHA RETIRO	DÍA	MES	IMPORTANTE: LEA AL REVERSO DE ESTA FACTURA-GUÍA DE TRANSPORTE		
TOTAL	L	FECHA ENTREGA	DÍA	MES	NOMBRE:		
Nº RECIBO					NOMBRE:		
CLIENTE - ORIGINAL		FIRMA REMITENTE			NOMBRE:		
SISTEMAS - VERDE					NOMBRE:		
REMITENTE - ROSADA					NOMBRE:		

Elaborado por: Lic. Keila Rosalía Pinto F		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Jose Lorenzo Coto		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.	
Cargo: Analista		Cargo: Analista Depto. Organización y Métodos		Cargo: Sub-Gerente Presupuesto, en memorando No. 525-SGP-15		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. 153-UPEG-2015			
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma		
17-04-2015		16-04-2015		25-04-2015		04-05-2015		05-05-2015			
25-04-2015		25-04-2015									
05-05-2015		05-05-2015									



**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Página 17 de
18

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: TRAMITE DE PAGO
POR SERVICIO DE TRANSPORTE POR ENVIO Y RECIBO
DE CORRESPONDENCIA DEL IHSS**

Código:

**SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
GENERALES
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERARIA**



Instituto Hondureño de Seguridad Social
Mejorando para su salud

IHSS CORRESPONDENCIA PARA LAS REGIONALES

NO	DESTINO	CANTIDAD	REMITE CAJAS	CANTIDAD	REMITE SOBRES
	LA CIEBA				
	SAN LORENZO				
	STA. ROSA COPAN				
	EL PROGRESO				
	JUTICALPA				
	PUERTO CORTES				
	DANLI				
	COMAYAGUA				
	VILLANUEVA				
	CHOLUTECA				
	CHOLOMA				
	ROATAN				
	SIGUATEPEQUE				
	TELA				
	CATACAMAS				
	NACO				
	OLANCHITO				
	TOCOA				

Elaborado por: Lic. Keila Rosalía Pinto F		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Jose Lorenzo Coto		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Analista Depto. Organización y Métodos		Cargo: Sub-Gerente Presupuesto, en memorando No. 525-SGP-15		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. 153-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
17-04-2015		16-04-2015		25-04-2015		04-05-2015		05-05-2015		
25-04-2015		25-04-2015								
05-05-2015		05-05-2015								



**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: TRAMITE DE PAGO
POR SERVICIO DE TRANSPORTE POR ENVIO Y RECIBO
DE CORRESPONDENCIA DEL IHSS**

Código:

**SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
GENERALES
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERARIA**

9 Historial y revisiones

Revisión No.	Fecha	Descripción y/o ítems modificados	Actualizado por	Autorizado por:
Documento nuevo	17/04/2015	Memorando No. SGIMSG-0357-15 de la Sub-Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales	LIC. Keila Rosalía Pinto	
2	25-04-2015	Memorando No. 525-SGP-2015 de la Sub-Gerencia de Presupuesto en el cual da el Visto Bueno		
3	04-05-2015	Memorando No. 1391-GAYF-2015 de la Gerencia Administrativa y Financiera en el cual lo da por aprobado		

Elaborado por: Lic. Keila Rosalía Pinto F		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Jose Lorenzo Coto		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Analista Depto. Organización y Métodos		Cargo: Sub-Gerente Presupuesto, en memorando No. 525-SGP-15		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. 153-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
17-04-2015		16-04-2015		25-04-2015		04-05-2015		05-05-2015		
25-04-2015		25-04-2015								
05-05-2015		05-05-2015								