



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

Página No. 1

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA TOMA DE
INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN EL ALMACEN CENTRAL Y
ALMACEN REGIONAL**

Código:

GERENCIA ADMISTRATIVA Y FINANCIERA, DEPARTAMENTO DE
ALMACEN CENTRAL , ALMACEN REGIONAL NOR-OCCIDENTAL
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES

1. Introducción

Se diseñó el “**Procedimiento Administrativo para la toma de inventario de activos fijos en el Almacén Central y Almacén Regional**” con el fin de mantener control de los inventarios y 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 los procesos y procedimientos, 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. Objetivos

Establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo la toma de inventario de activos fijos en el Almacén Central y Almacén Regional del Instituto Hondureño de Seguridad Social.

Contar con un proceso administrativo que identifique las instancias y defina la norma para realizar el procedimiento descrito.

3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a nivel central en el Almacén Central de Tegucigalpa, y nivel Regional Nor-Occidental en Almacén Regional de San Pedro Sula.

4. Definiciones

ACTA: Es la certificación o testimonio escrito, en el cual se da cuenta de lo sucedido, tratado o pactado, en oportunidad de cualquier circunstancia que lo amerite o hecho que

Elaborado por: Lic. Jessica Ponce		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1765-GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1765-GAYF-2015		Cargo: Jefe de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 211-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración: 13-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 14-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-06-2015	Firma	



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

Página No. 2

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA TOMA DE
INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN EL ALMACEN CENTRAL Y
ALMACEN REGIONAL**

Código:

GERENCIA ADMISTRATIVA Y FINANCIERA, DEPARTAMENTO DE
ALMACEN CENTRAL , ALMACEN REGIONAL NOR-OCCIDENTAL
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES

requiera o exija de la correspondiente certificación legal de algo como ocurrido , por la importancia y porque a futuro de mediar la necesidad , puede servir como prueba o juicio .

ACTIVOS FIJOS: es aquel que hace parte de la propiedad, planta y equipo, como son los automóviles, maquinaria, edificios, muebles, terrenos, etc.

ALMACEN: es el lugar o espacio físico para el almacenaje de bienes dentro de la cadena de suministros.

IHSS: Instituto Hondureño de Seguridad Social.

INVENTARIO: es la relación ordenada de bienes y existencia de una entidad o empresa a una fecha determinada

5. Referencia

Documentos Internos

- Memorado de Solicitud
- Memorando de Autorización
- Cronograma de Actividades
- Memorado de Notificación
- Acta de Inicio de Inventario
- Formato de Inventario
- Etiqueta Roja (Pre-inventario)
- Memorado de solicitud de Informe
- Acta de Cierre de Inventario
- Informe

6. Responsabilidad y Autoridades

Es responsable de la supervisión y velar por el cumplimiento de este procedimiento el Gerente/Sub Gerente Administrativo y Financiero de Tegucigalpa, Subgerente

Elaborado por: Lic. Jessica Ponce		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1765-GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1765-GAYF-2015		Cargo: Jefe de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 211-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración: 13-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 14-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-06-2015	Firma	



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

Página No. 3

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA TOMA DE
INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN EL ALMACEN CENTRAL Y
ALMACEN REGIONAL**

Código:

GERENCIA ADMISTRATIVA Y FINANCIERA, DEPARTAMENTO DE
ALMACEN CENTRAL , ALMACEN REGIONAL NOR-OCCIDENTAL
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES

Administrativo Regional, Jefe del Departamento de Control de Bienes, Jefe del Departamento de Almacén Central y Almacén Regional

Son responsables de su correcta implementación el Departamento de Control de Bienes de Tegucigalpa y San Pedro Sula, Sub-Gerencia y/o Departamento de Registros Contables, y el personal operativo que interviene en el proceso.

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

7. Procedimiento

COMISION INTERVENTORA

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

7.1 *Solicita toma de inventario de activos fijos en el almacén al Departamento de Control de bienes(memorando de solicitud)*

7.1.1 *Mediante memorando notifica la solicitud de toma de inventario de activos fijos en el Almacén Central y Almacén Regional al Departamento de Control de Bienes.*

7.1.2 *No se deberá realizar inventario físico, si el Jefe o Encargado de Almacén no ha presentado el informe de inventario físico anterior en la etapa de pre-inventario de activos fijos.*

7.1.3 *Remite Memorando de notificación.*

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Gerente Administrativo y Financiero

7.2 *Elabora y remite memorando solicitando la toma de inventario de activos fijos en lo Almacén Central y Almacén Regional del IHSS, con copia a la Comisión Interventora (Memorando de Autorización).*

7.2.1 *Elabora y remite memorando autorizando el levantamiento respectivo del inventario de activos fijos en el Almacén Central y Almacén Regional al Departamento de Control de Bienes.*

Elaborado por: Lic. Jessica Ponce		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1765-GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1765-GAYF-2015		Cargo: Jefe de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 211-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración: 13-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 14-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-06-2015	Firma	



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

Página No. 4

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA TOMA DE
INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN EL ALMACEN CENTRAL Y
ALMACEN REGIONAL**

Código:

GERENCIA ADMISTRATIVA Y FINANCIERA, DEPARTAMENTO DE
ALMACEN CENTRAL , ALMACEN REGIONAL NOR-OCCIDENTAL
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES

7.3 *Convoca a las Unidades involucradas en la toma de inventario de activos fijos en el almacén para que nombre representantes de cada unidad.*

7.3.1 *Convoca a las unidades involucradas para que nombren representantes en la toma de inventario con el fin de hacer el procedimiento de forma transparente.*

Unidades Involucradas son:

- *Sub-Gerencia de Registros Contables*
- *Sub-Gerencia de Presupuesto*
- *Departamento de control de Bienes*
- *Departamento de Almacén Central*

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES

Jefe del Departamento de Control de Bienes

7.4 *Recibe memorando y elabora cronograma de actividades y designa representante(s) para la toma de inventario de activos fijos en el Almacén Central y Almacén Regional. (Cronogramas de Actividades)*

7.4.1 *Revisa memorado y elabora cronograma de actividades fijando fecha de realización y definiendo el responsable(s) de la toma de inventario de activos fijos en el Almacén Central y Almacén Regional.*

7.5 *Notifica a la unidades involucradas de la toma de inventario de activos fijos en el Almacén Central y Almacén Regional. (Memorado de Notificación)*

7.5.1 *Mediante memorado de notificación informa a las unidades competentes la fecha de toma de inventario de activos fijos.*

Unidades competentes:

- ✓ *Comisión Interventora*
- ✓ *Gerencia Administrativa y Financiera*
- ✓ *Sub-Gerencia de Recursos Humanos*
- ✓ *Sub-Gerencia de Presupuesto*
- ✓ *Sub-Gerencia de Registros Contables*
- ✓ *Departamento de Almacén Central*
- ✓ *Almacén Regional*

Elaborado por: Lic. Jessica Ponce		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1765-GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1765-GAYF-2015		Cargo: Jefe de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 211-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración: 13-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 14-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-06-2015	Firma	



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

Página No. 5

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA TOMA DE
INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN EL ALMACEN CENTRAL Y
ALMACEN REGIONAL**

Código:

GERENCIA ADMISTRATIVA Y FINANCIERA, DEPARTAMENTO DE
ALMACEN CENTRAL , ALMACEN REGIONAL NOR-OCCIDENTAL
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES

✓ *Unidad de Auditoria Interna*

DEPARTAMENTO DE ALMACEN CENTRAL

ALMACEN REGIONAL

Jefe Departamento Almacén Central

Encargado Almacén Regional

7.6 *Recibe y revisa memorado y notifica a los auxiliares del almacén.*

7.6.1 *Revisa memorado y notifica mediante circular, que se procederá a levantar la toma de inventario de activos fijos en el Almacén Central y Almacén Regional.*

7.6.2 *Notifica a los proveedores que entregan productos en el Área de Materiales de ambos Almacenes que durante el tiempo en que se proceda al levantamiento del inventario de activos fijos no se podrá recibir producto.*

7.7 *Convoca e instruye a los representantes de las unidades involucradas.*

7.7.1 *El día anterior a la toma de inventario, convoca a los grupos de trabajo incluyendo a los empleados seleccionados por el Jefe del Almacén, con el fin de conocer el procedimiento a seguir, las pautas de trabajo y recomendaciones especiales en caso que se presentara algún imprevisto.*

Auxiliar de Almacén Central

Auxiliar Almacén Regional

7.8 *Reacomoda y separa los activos, coloca cinta roja para facilitar conteo.*

7.8.1 *Reacomoda los activos del mismo tipo y codifica los productos.*

7.8.2 *Si la viñeta de un activo esta borrosa o rota, realiza el cambio.*

7.8.3 *Coloca cinta roja con la leyenda “Pre-Inventario” para facilitar el conteo y coloca en un lugar estratégico los activos que han sido descargados del sistema y que no han sido reclamados por la dependencia solicitante.*

Grupo de Trabajo

7.9 *Efectúa la toma de inventarios de activos fijos.*

7.9.1 *En la fecha y hora programada en el cronograma de trabajo se presentan al Departamento de Almacén Central y Almacén Regional.*

Elaborado por: Lic. Jessica Ponce		Supervisado por: Lic. Keila Rosalia Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1765- GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1765- GAYF-2015		Cargo: Jefe de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 211-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración: 13-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 14-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-06-2015	Firma	



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

Página No. 6

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA TOMA DE
INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN EL ALMACEN CENTRAL Y
ALMACEN REGIONAL**

Código:

GERENCIA ADMISTRATIVA Y FINANCIERA, DEPARTAMENTO DE
ALMACEN CENTRAL , ALMACEN REGIONAL NOR-OCCIDENTAL
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES

7.9.2 *Llevaran implementos de trabajo: tablero, regla calculadora, lápiz tinta rojo y negro y grafito*

7.9.3 *El jefe de Almacén Central/Almacén Regional proporcionara: marcadores, masking tape, cinta selladora y otros, con la finalidad de realizar el levantamiento físico del inventario de activos fijos.*

7.10 *Presenta autorización para efectuar el levantamiento del inventario físico de activos fijos. (Autorización)*

7.10.1 *Presenta autorización ante el jefe del Almacén Central/Encargado Almacén Regional y entrega copia al encargado del área.*

7.11 *Levanta acta de inicio de inventario que deberán firmar los Representantes cada Unidad. (Acta de inicio de Inventario)*

7.11.1 *Levanta acta de inicio de Inventario de activos fijos con la finalidad de iniciar el levantamiento de inventario y hacer constar el trabajo asignado a los representantes de las áreas respectivas.*

7.11.2 *Cada representante que participa en la toma de inventario de activos fijos firma el acta de inicio de inventario.*

7.12 *Reciben de parte de sus superiores, los formatos de inventario a utilizar para el levantamiento del inventario de activos fijos y los distribuye a cada uno de los representantes. (formatos de Inventario)*

7.12.1 *Reciben de parte de sus superiores los formatos de Inventario necesarios para el levantamiento de inventario físico.*

7.12.2 *Distribuye los formatos de Inventario a cada uno de los representantes de las áreas involucradas.*

7.13 *Realiza Conteo del inventario físico de activos fijos en el área asignada, y llena los formatos del levantamiento de inventario.*

7.13.1 *Realiza conteo del inventario físico de activos, lo que deberán ser rotulados y ordenados.*

7.13.2 *El conteo se realizara en parejas, mientras uno efectúa el conteo, otro representante llena los formatos con los datos de inventarios recibidos.*

Elaborado por: Lic. Jessica Ponce		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1765-GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1765-GAYF-2015		Cargo: Jefe de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 211-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración: 13-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 14-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-06-2015	Firma	



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

Página No. 7

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA TOMA DE
INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN EL ALMACEN CENTRAL Y
ALMACEN REGIONAL**

Código:

GERENCIA ADMISTRATIVA Y FINANCIERA, DEPARTAMENTO DE
ALMACEN CENTRAL , ALMACEN REGIONAL NOR-OCCIDENTAL
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES

7.13.3 *Los documentos de inventario deberán ser llenados con lápiz tinta color negro y al pie de página coloca nombre y firma de cada representante de grupo y la suma total de cada producto.*

7.13.4 *En caso que existan activos con códigos que no se encuentran en el formato de levantamiento físico de inventario, estos deben ser anotados en un documento adicional, que se pueda imprimir del sistema, coloca el mismo número de página donde corresponde el correlativo más una letra.*

7.14 *Los formatos con los datos obtenidos en el conteo son entregados al encargado del área.*

7.14.1 *Los formatos de inventarios debidamente llenos con los datos del conteo son entregados al Jefe del almacén central y/o Encargado de Almacén Regional.*

DEPARTAMENTO DE ALMACEN CENTRAL

ALMACÉN REGIONAL

Jefe del Almacén Central

Encargado Almacén Regional

7.15 *Recibe y revisa los formatos debidamente llenos con el conteo de los representantes y entrega al digitador.*

7.15.1 *Revisa que los formatos estén conforme a las indicaciones que se entregaron a los representantes.*

7.15.2 *Los formatos debidamente llenos con los datos del conteo son entregados al encargado de la captura de datos en el módulo de inventarios.*

Digitador

7.16 *Recibe los formatos de conteo con los datos obtenidos, ingresa la captura de datos en el módulo de inventario de SAP.*

7.16.1 *Recibe los documentos de conteo de parte del Jefe del Almacén Central/Encargado Almacén Regional.*

7.16.2 *Ingresa los formatos en el módulo de inventarios de SAP.*

Elaborado por: Lic. Jessica Ponce		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1765-GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1765-GAYF-2015		Cargo: Jefe de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 211-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración: 13-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 14-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-06-2015	Firma	



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

Página No. 8

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA TOMA DE
INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN EL ALMACEN CENTRAL Y
ALMACEN REGIONAL**

Código:

GERENCIA ADMISTRATIVA Y FINANCIERA, DEPARTAMENTO DE
ALMACEN CENTRAL , ALMACEN REGIONAL NOR-OCCIDENTAL
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES

7.17 *Coteja y compara la información del conteo físico con el que se encuentra en el sistema y notifica a los representantes.*

7.17.1 *Compara la información que se encuentra en el almacén con la ingresada en el módulo de inventarios, esto con el fin de encontrar discrepancias o diferencias en alguno de los activos contados y efectuar las respectivas correcciones.*

7.17.2 *Informa a los representantes que ya se efectuó el cotejo correspondiente para que procedan con la actividad siguiente.*

Supervisor (coordinador)

7.18 *Recibe y revisa detalle de inventarios correspondiente a la toma de inventario. (detalle de inventario)*

7.18.1 *Revisa el detalle de inventarios correspondiente al inventario*

7.18.2 *Si encuentra inconsistencias devuelve al Digitador para las correcciones en sistema.*

7.18.3 *Devuelve al digitador el detalle de inventarios revisados y coloca cinta selladora transparente en la parte donde se anotaron las cantidades del conteo, con el fin de que no puedan ser alteradas o modificadas dichas cantidades.*

7.18.4 *El digitador envía el detalle de inventarios a la Sub-Gerencia de Registros Contables o al Departamento de Registros Contables para su contabilización en el sistema.*

**SUB-GERENCIA DE REGISTRO CONTABLES
DEPARTAMENTO DE REGISTROS CONTABLES**

Contador

7.19 *Recibe detalle de inventario y procede a su contabilización, envía memorando informando resultados obtenidos en el levantamiento de inventario a la Gerencia Administrativa y Financiera/Sub-Gerencia Administrativa Regional (Detalle de Inventario)*

Elaborado por: Lic. Jessica Ponce		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1765-GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1765-GAYF-2015		Cargo: Jefe de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 211-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración: 13-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 14-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-06-2015	Firma	



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

Página No. 9

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA TOMA DE
INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN EL ALMACEN CENTRAL Y
ALMACEN REGIONAL**

Código:

GERENCIA ADMISTRATIVA Y FINANCIERA, DEPARTAMENTO DE
ALMACEN CENTRAL , ALMACEN REGIONAL NOR-OCCIDENTAL
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES

- 7.19.1 *Revisa detalle de inventario del levantamiento físico y realiza la contabilización en el sistema SAP.*
- 7.19.2 *Realiza y envía acta de cierre a las Unidades Participantes para su firma.*
- 7.19.3 *Elabora y envía memorando a la Gerencia Administrativa y Financiera y/o Sub-Gerencia Administrativa Regional, indicando los resultados obtenidos en el levantamiento físico del inventario de activos fijos en el Almacén Central y/o Almacén Regional o las diferencias para desvanecer los faltantes o sobrantes, adjunta acta de cierre firmada por las Unidades Participantes.*

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUB-GERENCIA ADMINISTRATIVA REGIONAL**

Gerente Administrativo y Financiero/Sub-Gerente Administrativo Regional

7.20 *Recibe y revisa acta de cierre de inventario, solicita al Jefe de Almacén Central y/o Encargado de Almacén Regional informe de variaciones del levantamiento de inventario. (Acta de Cierre)*

- 7.20.1 *Revisa que el acta de cierre contenga las firmas correspondientes.*
- 7.20.2 *Solicita al Jefe de Almacén Central y/o Encargado Almacén Regional elaboración de informe que determine y justifique las causas de las variaciones en el levantamiento del inventario físico el que deberá presentar dentro de treinta (30) días hábiles para su realización. La Gerencia y/o Sub-Gerencia velara por el cumplimiento de dicha labor.*

**DEPARTAMENTO DE ALMACEN CENTRAL
ALMACEN REGIONAL**

Jefe de Almacén Central

Encargado Almacén Regional

7.21 *Recibe y revisa memorando de solicitud, elabora y remite informe a la Gerencia Administrativa y Financiera y/o Sub-Gerencia Administrativa Regional (Informe)*

- 7.21.1 *Revisa memorando de solicitud de informe*
- 7.21.2 *Elabora y remite informe con las causas de dicha variación, con la documentación soporte de estas variaciones para que sea revisada y*

Elaborado por: Lic. Jessica Ponce		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1765-GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1765-GAYF-2015		Cargo: Jefe de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 211-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración: 13-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 14-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-06-2015	Firma	



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

Página No. 10

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA TOMA DE
INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN EL ALMACEN CENTRAL Y
ALMACEN REGIONAL**

Código:

GERENCIA ADMISTRATIVA Y FINANCIERA, DEPARTAMENTO DE
ALMACEN CENTRAL , ALMACEN REGIONAL NOR-OCCIDENTAL
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES

*validada por la Unidad de Auditoria Interna a la Gerencia Administrativa
y Financiera y/o Sub-Gerencia Administrativa Regional*

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUB-GERENCIA ADMINISTRATIVA REGIONAL**

Gerente Administrativo y Financiero

Sub-Gerente Administrativo Regional

7.22 Recibe y revisa informe y lo remite a la Unidad de Auditoria Interna para su validación.

7.22.1 Revisa el informe emitido por el jefe de Almacén Central y/o Encargado Almacén Regional.

7.22.2 Remite informe a la Unidad de Auditoria Interna.

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA TEGUCIGALPA Y SAN PEDRO SULA

Jefe Unidad de Auditoria Interna

7.23 Recibe y revisa informe y lo remite a la Sub-Gerencia de Registros Contables validado (Informe)

7.23.1 Revisa el informe emitido por el Jefe del Almacén Central

7.23.2 De no ser validado remitir a la Gerencia Administrativa y Financiera el mismo para que sea enviado al Jefe del Almacén Central para su corrección.

7.23.3 De ser validado remite informe a la Sub-Gerencia de Registros Contables.

**SUB-GERENCIA DE REGISTROS CONTABLES
DEPARTAMENTO DE REGISTROS CONTABLES**

Contador

7.24 Recibe y revisa informe validado. (Informe)

7.24.1 Revisa informe Y clasifica los datos contenidos en dicho informe.

7.24.2 Realiza los ajustes contables necesarios en el sistema SAP para reclasificar las diferencias por faltantes y sobrantes, que figuran en los Estados Financieros del IHSS, de acuerdo al informe presentado.

7.25 Mantiene en custodia el Acta original y demás documentos del inventario físico, y distribuye copias a áreas involucradas. (Acta y Demás Documentos)

Elaborado por: Lic. Jessica Ponce		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1765-GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1765-GAYF-2015		Cargo: Jefe de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 211-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración: 13-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 14-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-06-2015	Firma	



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

Página No. 11

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA TOMA DE
INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN EL ALMACEN CENTRAL Y
ALMACEN REGIONAL**

Código:

GERENCIA ADMISTRATIVA Y FINANCIERA, DEPARTAMENTO DE
ALMACEN CENTRAL , ALMACEN REGIONAL NOR-OCCIDENTAL
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES

7.25.1 *El acta original y demás documentos del inventario se mantendrán en custodia en Registros Contables.*

7.25.2 *Distribuye copias del acta y demás documentos del inventario a las áreas involucradas.*

Las copias enviadas a las áreas involucradas son:

Copia: Comisión Interventora

Copia: Departamento de Control de Bienes

Copia: Departamento de Almacén Central

Copia: Almacén Regional

Copia: Gerencia Administrativa y Financiera.

Copia, Sub-Gerencia Administrativa Regional

7.26 FIN DEL PROCEDIMIENTO

Elaborado por: Lic. Jessica Ponce		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1765-GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1765-GAYF-2015		Cargo: Jefe de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 211-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración: 13-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 14-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-06-2015	Firma	



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

Página No. 12

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA TOMA DE
INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN EL ALMACEN CENTRAL Y
ALMACEN REGIONAL**

Código:

GERENCIA ADMISTRATIVA Y FINANCIERA, DEPARTAMENTO DE
ALMACEN CENTRAL , ALMACEN REGIONAL NOR-OCCIDENTAL
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES

8. Diagrama de Flujo

Elaborado por: Lic. Jessica Ponce		Supervisado por: Lic. Keila Rosalia Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1765- GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1765- GAYF-2015		Cargo: Jefe de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 211-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración: 13-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 14-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-06-2015	Firma	



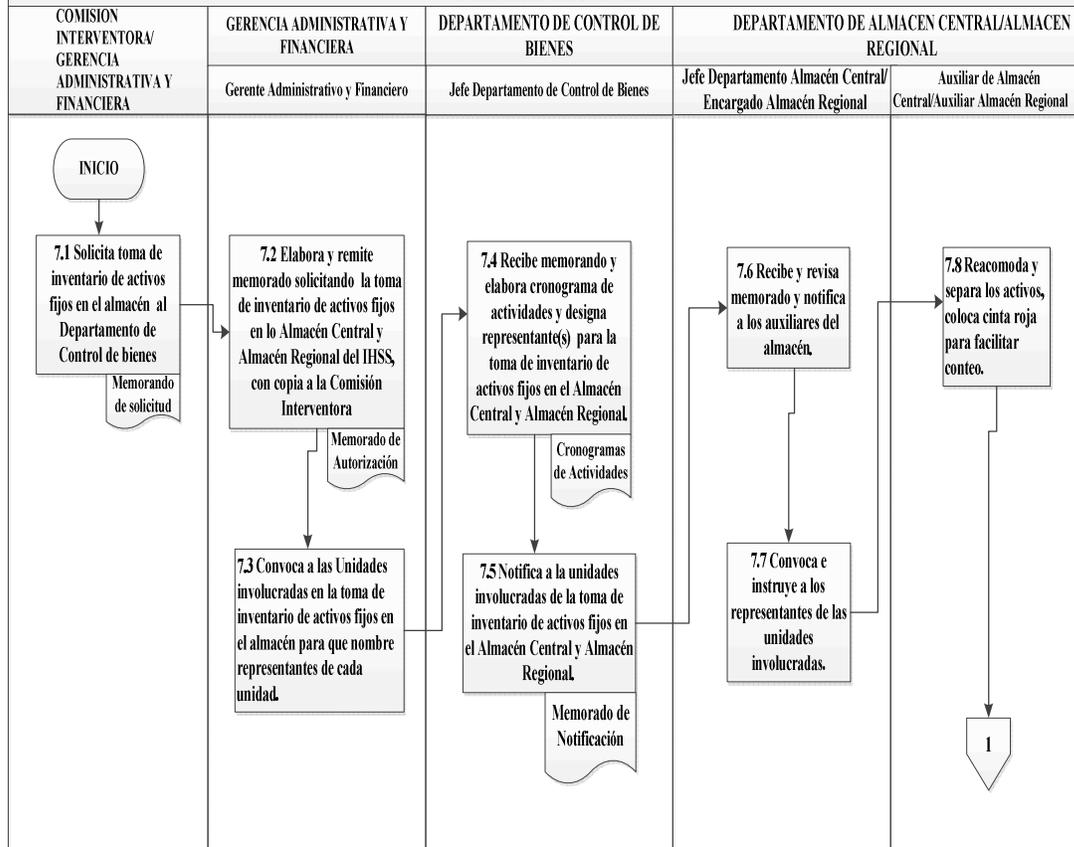
**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA TOMA DE
INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN EL ALMACEN CENTRAL Y
ALMACEN REGIONAL**

Código:

GERENCIA ADMISTRATIVA Y FINANCIERA, DEPARTAMENTO DE
ALMACEN CENTRAL , ALMACEN REGIONAL NOR-OCCIDENTAL
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES

**MACRO FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN EL ALMACEN CENTRAL
Y ALMACEN REGIONAL**



Elaborado por: Lic. Jessica Ponce		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1765-GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1765-GAYF-2015		Cargo: Jefe de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 211-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración: 13-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 14-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-06-2015	Firma	

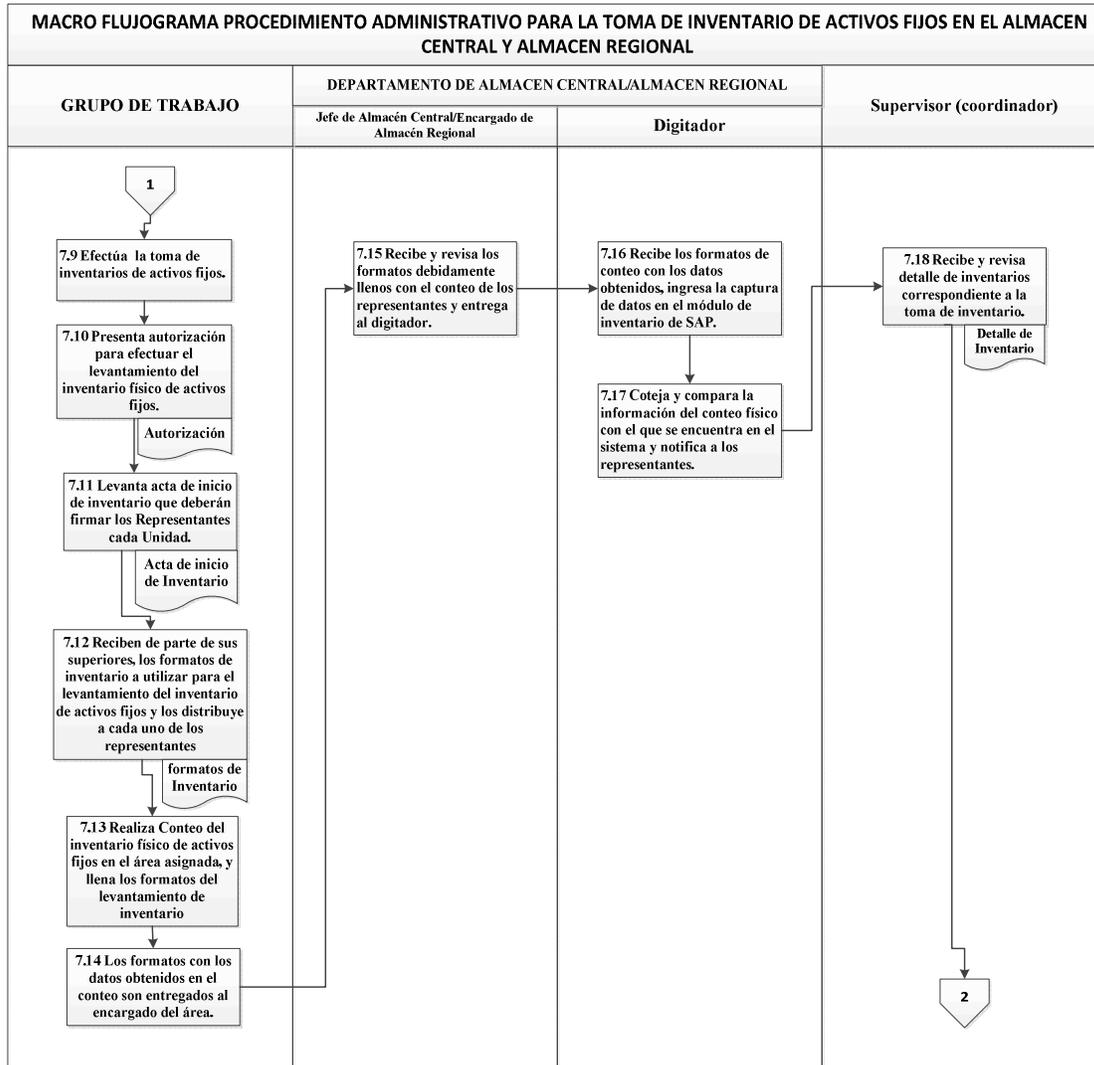


**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA TOMA DE
INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN EL ALMACEN CENTRAL Y
ALMACEN REGIONAL**

Código:

GERENCIA ADMISTRATIVA Y FINANCIERA, DEPARTAMENTO DE
ALMACEN CENTRAL , ALMACEN REGIONAL NOR-OCCIDENTAL
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES



Elaborado por: Lic. Jessica Ponce		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1765-GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1765-GAYF-2015		Cargo: Jefe de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 211-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración: 13-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 14-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-06-2015	Firma	



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

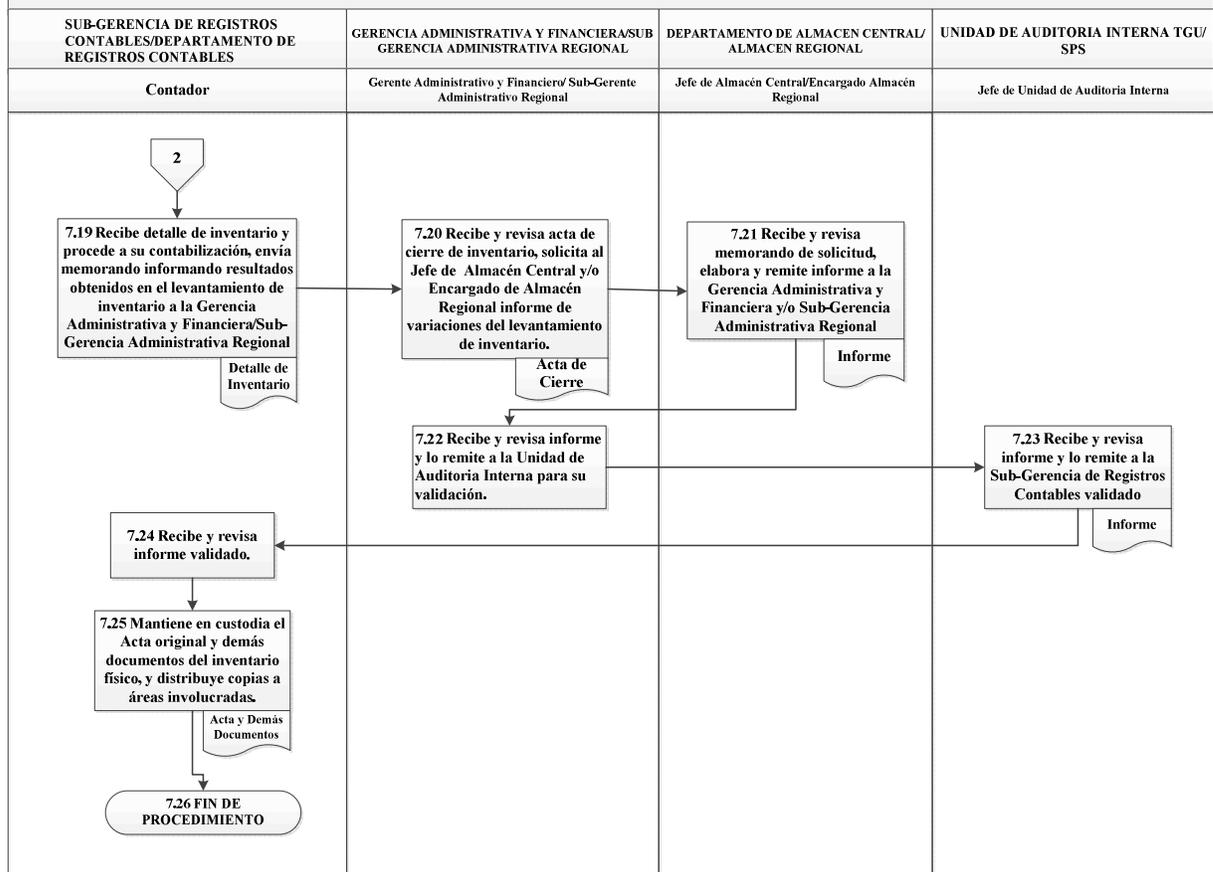
Página No. 15

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA TOMA DE
INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN EL ALMACEN CENTRAL Y
ALMACEN REGIONAL**

Código:

GERENCIA ADMISTRATIVA Y FINANCIERA, DEPARTAMENTO DE
ALMACEN CENTRAL , ALMACEN REGIONAL NOR-OCCIDENTAL
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES

**MACRO FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS
EN EL ALMACEN CENTRAL Y ALMACEN REGIONAL**



Elaborado por: Lic. Jessica Ponce		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1765-GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1765-GAYF-2015		Cargo: Jefe de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 211-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración: 13-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 14-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-06-2015	Firma	



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

Página No. 16

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA TOMA DE
INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN EL ALMACEN CENTRAL Y
ALMACEN REGIONAL**

Código:

GERENCIA ADMISTRATIVA Y FINANCIERA, DEPARTAMENTO DE
ALMACEN CENTRAL , ALMACEN REGIONAL NOR-OCCIDENTAL
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES

9. Anexos

10. Historial y revisiones

Revisión No.	Fecha	Descripción y/o ítems modificados	Actualizado por	Autorizado por:
Primera Edición	13-05-2015		Lic. Jessica Ponce	
2	01-06-2015	Memorando No. 1765-GAYF-2015 de la Gerencia Administrativa y Financiera	✓	

Elaborado por: Lic. Jessica Ponce		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1765-GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1765-GAYF-2015		Cargo: Jefe de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 211-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración: 13-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 14-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-06-2015	Firma	