

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL  
**SUB-GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**  
**PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE TRABAJO**

<b>PROCEDIMIENTO PREVIO A LA INTEGRACION DE LA COMISION PARA TOMAR INVENTARIOS EN ALMACEN CENTRAL</b>			
<b>OBJETIVO:</b> ESTABLECER LAS NORMAS PREVIAS A LA INTEGRACION DE LA COMISION PARA TOMAR INVENTARIO EN			
ALMACENES A NIVEL NACIONAL			
APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA MEDIANTE MEMORANDUM NO, 182-GPE-08 DEL 9 DE JULIO 2008.			
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	1	INSTRUYE PARA LEVANTAMIENTOS DE INVENTARIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>.- Previa consulta con la Direccion Ejecutiva, elabora memorando instruyendo para proceder a tomar inventarios en -- almacenes a nivel nacional</li>   <li>.- El inventario puede ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Selectivo Sorpresivo</li> <li>* Circunstancial</li> <li>* Especial</li> <li>* Anual</li> </ul> </li>   <li>.- Envia memorando a la Sub-gerencia de Control de Bienes</li> </ul>
<b>SUB-GERENCIA DE CONTROL DE BIENES</b>	2	INTEGRA COMISION	<ul style="list-style-type: none"> <li>.- Recibe memorando con instrucciones</li>   <li>.- Integra Comisión que participará en la toma de inventario</li> </ul>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
	3	ENVIA CONVOCATORIAS	<p>La Comisión esta integrada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Sub-Gerencia de Control de Bienes (Realiza actividad de conteo)</li> <li>* Sub-Gerencia de Registros Contables (Realiza actividad de conteo y verificación)</li> <li>* Auditoria Interna (Supervisión posterior a las actividades una vez terminado el conteo)</li> <li>* Sub-Gerencia de Informática y Tecnología (Soporte al sistema y digitación)</li> <li>* Almacén Central ( Verifica los conteos)</li> <li>* Dirección Médica, en caso de medicamentos o material médico quirirgico ( Verifica datos, lotes y fecha de vencimiento)</li> </ul> <p>- Elabora Convocatoria con dos meses de anticipación para cada una de las Unidades que participaran, comunicando lo siguiente:</p> <p>a.- Toma de inventarios en Almacenes a Nivel Nacional</p>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
ALMACEN CENTRAL	4	ENVIA NOTIFICACION ESPECIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>b.- Tipo de Inventario (exceptuando el selectivo progresivo)</li> <li>c.- Fecha de Inicio</li> <li>d.- Período que abarcará</li> <li>e- Fecha de confirmación de asistencia</li> <li>.- Envía Convocatoria a cada uno de los Jefes de las Unidades involucradas</li> <li>.- Elabora y envia notificación especial para el Almacén - Central</li> </ul>
			5

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
<b>SUB-GERENCIA DE REGISTROS CONTABLES AUDITORIA INTERNA, INFORMATICA Y TECNOLOGIA, ALMACEN CENTRAL</b>  <b>SUB-GERENCIA DE CONTROL DE BIENES</b>	6	ELABORA Y ENVIA CIRCULARES	.- Elabora y envía circulares informativos a las áreas
	7	ORDENA ACTUALIZAR SISTEMA DE KARDEX	.- Comunica a los responsables del sistema de kardex manual y automatizado, poner al día los posteos. El cierre del inventario se realiza un día anterior a la fecha de toma del inventario.
	8	REVISA CONVOCATORIA	.- Revisa convocatoria
			.- Selecciona los empleados que representaran a la Unidad
	9	CONFIRMA PARTICIPACION	.- Elabora memorando de confirmación y lo envía a la Sub-Gerencia de Control de Bienes
		.- Elabora y entrega memorando para empleados seleccionados	
10	RECIBE CONFIRMACION	.- Revisa los memorandos de confirmación de las áreas que participaran en el inventario	
11	INTEGRA GRUPOS DE TRABAJO	.- Integra los grupos de trabajo por representante, incluido el Almacén Central	

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
kp/emma	12	FIN DEL PROCEDIMIENTO	.- Selecciona un supervisor por equipo .- Instruye un día antes a los grupos de trabajo a fin de conocer los procedimientos a seguir