

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

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR DESCARGO DE MOBILIARIO Y EQUIPO A EMPLEADOS CESANTEADO			
OBJETIVO: NORMATIZAR EL PROCEDIMIENTO PARA DESCARGAR MOBILIARIO Y EQUIPO AL PERSONAL CESANTEADO			
APROBADO MEMORANDUM NO. 417-GPE-06 DEL 26 DE SEPTIEMBRE 2006			
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	1	NOTIFICA CESANTIA DE EMPLEADO	- Mediante memorandum notifica a la Sub-Gerencia de Almacén , Abastecimiento y Control de Bienes la cesantía de un empleado, para que proceda a hacerle el descargo del inventario de mobiliario y equipo a su cargo.
SUB-GERENCIA ALMACEN ABASTECIMIENTO Y CONTROL DE BIENES	2	REALIZA DESCARGO DE INVENTARIO	- El empleado asignado procede a levantar el inventario físico del mobiliario y equipo asignado al empleado cesanteado, determinando si hay faltante o sobrante de activos. - Cuando se encuentran un faltante se notifica al empleado cesanteado en formato ya establecido (Ver formato No. 1)
EMPLEADO CESANTEADO	3	RECIBE NOTIFICACION DEL FALTANTE	- La notificación recibida contiene los datos siguientes: * Fecha * Sección * Nombre del empleado

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
			<ul style="list-style-type: none">* Número de pago* Fecha practicó inventario físico* Descripción del bien* Valor* Firmas<ul style="list-style-type: none">* Sub-Gerencia de Almacén, Abastecimiento y Control de Bienes* Empleado que practicó inventario* Firma empleado cesanteado* Tiempo de tres (3) días hábiles para desvanecer reparo- El empleado cesante solicita permiso para buscar el bien faltante- Si encuentra el bien, comunica al empleado que realizó el inventario de descargo.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
EMPLEADO ENCARGADO DE REALIZAR EL DESCARGO	4	REVISA Y VERIFICA EL BIEN ENCONTRADO	<p>- El empleado encargado de Control de Bienes, revisa y verifica la existencia por medio ocular, determinando que es la descripción del bien (es) y el número de inventario exacto.</p> <p>- Emite solvencia de inventario lo que representa finiquito final, que es firmado por el Sub-Gerente de Almacén, Abastecimiento y Control de Bienes, por el empleado que realizó el inventario. Firma de recibido del empleado notificado.</p> <p style="text-align: center;">(Ver formato No. 2)</p> <p>- Si el faltante no fue encontrado, se remitirá nota a la Gerencia Administrativa y Financiera, indicando que el empleado desea pagar el valor del bien o bienes faltantes</p> <p>- Si el faltante no es encontrado y el empleado se niega a hacer efectivo su costo, se procede a notificarlos a la Gerencia Administrativa y Financiera (Continua Actividad No. 7)</p>
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	5	NOTIFICA SOBRE FALTANTE(S)	<p>- Envía notificación del o los activos faltantes y los valores correspondientes a la Gerencia de Recursos Humanos Sub-Gerencia de Registros Contables y Tesorería, para que el empleado realice el pago correspondiente</p>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
EMPLEADO CESANTEADO	6	REALIZA PAGO	.- Hace el pago correspondiente de los activos faltantes y presenta a la Sub-Gerencia de Bienes recibo para que le entreguen la solvencia de inventario y efectuar el trámite de las prestaciones.
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	7	SOLICITA INVESTIGACION	.- Notifica de los faltantes, con sus respectivos valores a Gerencia de Recursos Humanos, Dirección Ejecutiva, Tesorería y Auditoría Interna. Esta última hará las investigaciones que sean necesarias.
AUDITORIA INTERNA	8	EMITE INFORME	.- De acuerdo con las investigaciones realizadas emite informe el que traslada a Dirección Ejecutiva, en el cual desvanece o mantiene en firme el (los) faltante(s).
DIRECCION EJECUTIVA	9	ORDENA PROCEDER CONFORME A LEY	.- El informe emitido por Auditoría Interna se traslada a la Gerencia Administrativa y Financiera a fin de que proceda a recuperar los valores, conforme a Ley.
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	10	ORDENA DEDUCIR RESPONSABILIDADES	.- Traslada informe a Control de Bienes a fin de que coordine el proceso de deducción de responsabilidades al empleado cesanteado.
CONTROL DE BIENES	11	SOLICITA INTERVENCION A CONTADU-	.- El dictamen emitido por la Auditoría Interna, junto con la

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
if/lc/emma		RIA GENERAL DE LA REPUBLICA	documentaciòn soporte es enviado a la Contadurìa General de la Repùblica, quien en coordinaciòn con la Oficina de Bienes Nacionales y el Tribunal Superior de Cuentas, y conforme a las investigaciones realizadas, emitiràn la Resoluciòn que corresponda.
	12	FIN DEL PROCEDIMIENTO	