



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA
ORGANIZACIÓN Y METODOS

Página No. 1

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRAMITE DE PAGO
POR SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA A NIVEL
NACIONAL

Código:

UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA

1. Introducción

Se diseñó el “Procedimiento para Realizar el trámite de pago por servicios de publicidad y propaganda” a nivel Institucional con el fin de 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 debe realizarse para efectuar el proceso de trámite de pago por servicios de publicidad y propaganda 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 realizar el trámite de pago por Servicios de Publicidad y Propaganda a nivel Nacional.

Contar con un proceso administrativo que identifique las instancias y defina la norma Para realizar el proceso de trámite de pago por servicios de publicidad y propaganda al instituto a nivel nacional

3. Alcance

Este documento es aplicable a nivel Central en Tegucigalpa y a la Sub-Dirección Regional Nor-Occidental

4. Definiciones

IHSS, INSTITUTO: Instituto Hondureño de Seguridad Social

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: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Yessenia Torres		Aprobado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Sub-Gerente OyM		Cargo: Gerente Comunicación y Marca		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 5305- GAYF-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 611-UPEG- 13		
Fecha de Elaboración 1-11-.2011; 6/sept/2013	Firma	Fecha de Elaboración 17- 11-2011 ; 9/Sept/2013	Firma	Fecha de Elaboración: Memo.1091- CIyM-29- 11-11	Firma	Fecha de Elaboración: 26-11-13	Firma	Fecha de Elaboración: 2-12-13	Firma	



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA
ORGANIZACIÓN Y METODOS

Página No. 2

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRAMITE DE PAGO
POR SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA A NIVEL
NACIONAL

Código:

UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA

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

PROVEEDORES: Es la cuenta en la que se controlan las operaciones relacionadas con obligaciones a cargo del Instituto originadas por la obtención de crédito de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de sus actividades

BLOQUEO FINANCIERO: Al bloquear una factura, la Gestión financiera no se puede pagar la factura. Las facturas pueden bloquearse de forma automática o manual. El pago de una factura puede bloquearse por uno de los siguientes motivos:

- Desviaciones en una posición de pedido
- Importe de una posición de factura
- Bloqueo estocástico
- Bloqueo manual

5. Referencias

Documentos Internos

- Memorando solicitud de pago
- Memorando de autorización de la Dirección Ejecutiva
- Memorando solicitud de compra (solicitud de pedido)
- Invitación a cotizar (petición de oferta)
- Hoja de proveedores
- Expediente del proceso de compra
- Orden de compra (Pedido de compra)
- Asignación presupuestaria
- Memorando de Contratación
- Constancia de la Unidad de Comunicación y Marca, indicando que el servicio se presto de conformidad
- Memorando remisión de documentos
- cheques

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Yessenia Torres		Aprobado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Sub-Gerente OyM		Cargo: Gerente Comunicación y Marca		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 5305- GAYF-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 611-UPEG- 13		
Fecha de Elaboración 1-11-.2011; 6/sept/2013	Firma	Fecha de Elaboración 17- 11-2011 ; 9/Sept/2013	Firma	Fecha de Elaboración: Memo.1091- ClyM-29- 11-11	Firma	Fecha de Elaboración: 26-11-13	Firma	Fecha de Elaboración: 2-12-13	Firma	



**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA
ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Página No. 3

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRAMITE DE PAGO
POR SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA A NIVEL
NACIONAL**

Código:

UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA

Documentos Externos

- Contrato de publicidad Factura
- Facturas
- Recibo

6. Responsabilidad y Autoridades

Son responsables por la supervisión y velar por el cumplimiento de este procedimiento La Gerencia Administrativa y Financiera,

Son responsables de su correcta implementación la Gerente Comunicación y Marca de Tegucigalpa Sub-Gerencia de Presupuesto, Sub-Gerencia de Registros Contables, Tesorería y el/la Jefe de la Unidad de Comunicación y Marca de Tegucigalpa

La Unidad de Auditoria Interna de Tegucigalpa efectuara fiscalizaciones para verificar que el mismo se realiza correctamente

7. Procedimiento

UNIDAD COMUNICACIÓN Y MARCA
Jefe Unidad de Comunicación y Marca

7.1 *Solicita trámite de pago por servicios de Publicidad y Propaganda de Tegucigalpa, San Pedro Sula y Regionales. Mediante memorándum enviado a la Sub-Gerencia de Registros Contables (**Memo Solicitud de Pago**)*

7.1.1 *Elabora memorando a la Sub-Gerencia de Registros Contables, Solicitando el pago por servicios de publicidad y Propaganda por Separado lo que es de Tegucigalpa y de otras regionales*

7.1.2 *Adjunta los documentos soportes al memorando (**Documentos soportes Pago**)*

- Memorando de contratación
- Memorando solicitud de compra (solicitud de pedido)
- Invitación a cotizar (petición de oferta)
- Hoja de proveedores
- Expediente del proceso de compra
- Orden de compra (Pedido de compra)
- Asignación presupuestaria

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Yessenia Torres		Aprobado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Sub-Gerente OyM		Cargo: Gerente Comunicación y Marca		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 5305- GAYF-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 611-UPEG- 13		
Fecha de Elaboración 1-11-.2011; 6/sept/2013	Firma	Fecha de Elaboración 17- 11-2011 ; 9/Sept/2013	Firma	Fecha de Elaboración: Memo.1091- CIyM-29- 11-11	Firma	Fecha de Elaboración: 26-11-13	Firma	Fecha de Elaboración: 2-12-13	Firma	



**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA
ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Página No. 4

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRAMITE DE PAGO
POR SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA A NIVEL
NACIONAL**

Código:

UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA

- Memorando de Autorización de la Dirección Ejecutiva
- Contrato de Publicidad
- Factura
- Recibo
- Constancia elaborada por la Unidad de Comunicación y Marca que el Servicio se realizo de conformidad

7.1.3 *Traslada memorando con documentos soportes adjuntos a la Sub-Gerencia de Registros Contables*

**SUB-GERENCIA DE REGISTROS CONTABLES
CONTADOR**

7.2 *Recibe , revisa solicitud de pago de cuentas por pagar los servicios de Publicidad y Propaganda, elabora listado y traslada a asistente de Subgerencia (listado de cuentas por pagar)*

7.2.1 *Recibe y revisa documentos de solicitud de pago y documentos adjuntos de publicidad y propaganda de Tegucigalpa, San Pedro Sula o Regionales por separado recibidos de la Unidad de Comunicación y Marca*

7.2.2 *Elabora el listado de proveedores de servicios de Publicidad y Propaganda en el sistema electrónico y 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

7.2.3 *Imprime el listado*

7.2.4 *Traslada listado y documentación de cuentas por pagar al Asistente de Sub-Gerencia*

Asistente de Sub-Gerencia

7.3 *Recibe, revisa listado y documentos de cuentas por pagar servicios de publicidad y propaganda, asigna contador (listado, documentos)*

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Yessenia Torres		Aprobado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Sub-Gerente OyM		Cargo: Gerente Comunicación y Marca		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 5305- GAYF-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 611-UPEG- 13		
Fecha de Elaboración 1-11-.2011; 6/sept/2013	Firma	Fecha de Elaboración 17- 11-2011 ; 9/Sept/2013	Firma	Fecha de Elaboración: Memo.1091- CIyM-29- 11-11	Firma	Fecha de Elaboración: 26-11-13	Firma	Fecha de Elaboración: 2-12-13	Firma	



**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA
ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Página No. 5

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRAMITE DE PAGO
POR SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA A NIVEL
NACIONAL**

Código:

UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA

7.3.1 *Revisa el listado elaborado por el Contador versus los documentos para el trámite de pago por servicios de publicidad y propaganda en físico de cuentas por pagar*

7.3.2 *Asigna contador para cuentas por pagar servicios de publicidad y propaganda y entrega los documentos para su registro en el sistema SAP*

Contador

7.4 *Recibe y revisa la documentación de cuentas por pagar servicios de publicidad y propaganda asignada , verifica documento presupuestario (**documentación**)*

7.4.1 *Revisa que la documentación de cuentas por pagar los servicios de publicidad y propaganda tengan adjunto el documento Presupuestario*

7.4.2 *Si la documentación de las cuentas por pagar no traen adjunto el documento presupuestario, estas se remiten a la Sub-Gerencia de Presupuesto para que se elabore el documento mediante memorando*

7.4.3 *Si la documentación trae adjunto el documento presupuestario Registra las facturas en el sistema SAP del módulo de finanzas*

7.4.4 *La documentación para realizar el trámite de pago de cuentas por pagar servicios de publicidad y propaganda deben traer adjunto todos los documentos soportes que amparan el desembolso*

7.4.5 *La documentación de cuentas por pagar deben ser revisadas por parte de la Unidad Ejecutora que la envía, en caso que no efectúe la revisión a los documentos de cuentas por pagar solicitados es responsable de los perjuicios económicos que genere esta acción*

7.5 *Efectúa el registro de facturas de cuentas por pagar los servicios de publicidad y propaganda en el sistema, genera documento e imprime, (**facturas**)*

7.5.1 *Registra las facturas de la documentación de cuentas por pagar los servicios de publicidad y propaganda de forma directa en el sistema SAP 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: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Yessenia Torres		Aprobado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Sub-Gerente OyM		Cargo: Gerente Comunicación y Marca		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 5305- GAYF-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 611-UPEG- 13		
Fecha de Elaboración 1-11-.2011; 6/sept/2013	Firma	Fecha de Elaboración 17- 11-2011 ; 9/Sept/2013	Firma	Fecha de Elaboración: Memo.1091- CIyM-29- 11-11	Firma	Fecha de Elaboración: 26-11-13	Firma	Fecha de Elaboración: 2-12-13	Firma	



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA
ORGANIZACIÓN Y METODOS

Página No. 6

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRAMITE DE PAGO
POR SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA A NIVEL
NACIONAL

Código:

UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA

7.5.2 El sistema genera el Documento SAP 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

7.5.3 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

7.5.4 Al efectuar el registro de las facturas contenidas en la documentación de cuentas por pagar servicios de publicidad y propaganda, el sistema se bloquea automáticamente para su liberación.

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

7.6.1 Elabora memorando de remisión detallando los documentos de las cuentas por pagar servicios de publicidad y propaganda para revisión, para la Gerencia Administrativa y Financiera

7.6.2 Envía el memorando de remisión y la documentación de cuentas por pagar a la Gerencia Administrativa y Financiera así como por el sistema

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Yessenia Torres		Aprobado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Sub-Gerente OyM		Cargo: Gerente Comunicación y Marca		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 5305- GAYF-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 611-UPEG- 13		
Fecha de Elaboración 1-11-.2011; 6/sept/2013	Firma	Fecha de Elaboración 17- 11-2011 ; 9/Sept/2013	Firma	Fecha de Elaboración: Memo.1091- CIyM-29- 11-11	Firma	Fecha de Elaboración: 26-11-13	Firma	Fecha de Elaboración: 2-12-13	Firma	



**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA
ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Página No. 7

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRAMITE DE PAGO
POR SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA A NIVEL
NACIONAL**

Código:

UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Secretaria

7.7 Recibe, registra y traslada memorando y documentación de cuentas por pagar los servicios de publicidad y propaganda al Analista Administrativo/Analista Financiero. (documentación)

7.7.1 Traslada las facturas y la documentación soporte al Analista Administrativo/Analista Financiero para su verificación previo a firma en libro de control

Analista Administrativo/Analista Financiero

7.8 Recibe, revisa documentos, clasifica facturas de cuentas por pagar los servicios de publicidad y propaganda (documentos, facturas)

7.8.2 Revisa la documentación de pago de servicios de publicidad y propaganda

7.8.3 Clasifica las facturas de cuentas por pagar los servicios de publicidad y propaganda de Tegucigalpa, San Pedro Sula y Regionales

*7.9 Verifica que la documentación legal está vigente : contrato de servicios de publicidad y propaganda (**Contratos de publicidad y propaganda**)*

7.9.1 Si no cuenta con la vigencia de la documentación legal (garantía o Contrato) solicita la garantía al proveedor o el contrato de publicidad y/o propaganda a la Unidad de Comunicación y Marca

7.9.2 Si cuenta con la vigencia de la documentación legal sigue con el proceso de revisión

*7.10 Verifica si los montos, fechas, **cantidad** en la factura y documentación soporte sean correctos*

7.10.1 Revisa que en las facturas no tengan borrones ni tachaduras, estén correctos los datos de montos y fechas, solicitudes de pago y que la documentación soporte este completa

7.10.2 Si en las facturas hay borrones o tachaduras o no están correctos los datos, solicita las correcciones según sea el caso a la Unidad Solicitante

7.10.3 Si en las facturas los datos están correctos continúa con el proceso de revisión

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Yessenia Torres		Aprobado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Sub-Gerente OyM		Cargo: Gerente Comunicación y Marca		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 5305- GAYF-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 611-UPEG- 13		
Fecha de Elaboración 1-11-.2011; 6/sept/2013	Firma	Fecha de Elaboración 17- 11-2011 ; 9/Sept/2013	Firma	Fecha de Elaboración: Memo.1091- CIyM-29- 11-11	Firma	Fecha de Elaboración: 26-11-13	Firma	Fecha de Elaboración: 2-12-13	Firma	



**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA
ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Página No. 8

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRAMITE DE PAGO
POR SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA A NIVEL
NACIONAL**

Código:

UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA

7.11 *Verifica que la documentación en físico esté acorde con lo descrito en el sistema*

7.11.1 *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 en el sistema*

7.11.2 *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)*

7.12 *Remite por memorando la documentación a Tesorería*

7.12.1 *Remite documentación revisada a Tesorería mediante memorando para que continúe con el trámite de pago de los servicios de publicidad y propaganda*

TESORERIA

Analista Administrativo

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

7.13.1 *revisa y clasifica los documentos de cuentas por pagar los servicios de publicidad y propaganda*

7.13.2 *Compara los documentos físicos con las facturas registradas en el sistema listos para efectuar el pago*

7.13.3 *Traslada la documentación a Tesorero(a)*

Tesorero(a)

7.14 *Genera reporte de facturas de cuentas por pagar los servicios de publicidad y propaganda, consulta disponibilidad de efectivo (reporte)*

7.14.1 *Genera reporte de facturas de cuentas por pagar servicios de publicidad y propaganda listas para pago, consulta disponibilidad*

7.14.2 *En el sistema genera el reporte de facturas de cuentas por pagar servicios de publicidad y propaganda listas para realizar el pago según sean las prioridades de pago*

7.14.3 *Consulta la disponibilidad de efectivo para efectuar el pago de los servicios de publicidad y propaganda*

7.15 *Presenta reporte de facturas de cuentas por pagar servicios de publicidad y propaganda y disponibilidad de efectivo a la Gerencia Administrativa y Financiera (Reporte de facturas)*

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Yessenia Torres		Aprobado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Sub-Gerente OyM		Cargo: Gerente Comunicación y Marca		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 5305- GAYF-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 611-UPEG- 13		
Fecha de Elaboración 1-11-.2011; 6/sept/2013	Firma	Fecha de Elaboración 17- 11-2011 ; 9/Sept/2013	Firma	Fecha de Elaboración: Memo.1091- CIyM-29- 11-11	Firma	Fecha de Elaboración: 26-11-13	Firma	Fecha de Elaboración: 2-12-13	Firma	



**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA
ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Página No. 9

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRAMITE DE PAGO
POR SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA A NIVEL
NACIONAL**

Código:

UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA

7.15.1 *Presenta el reporte de facturas de las cuentas por pagar los servicios de publicidad y propaganda junto con la disponibilidad de efectivo para pago en la Gerencia Administrativa y Financiera*

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Gerente Administrativo y Financiero

7.16 *Recibe y revisa reporte de facturas de cuentas por pagar los servicios de publicidad y propaganda, selecciona y autoriza pagos, indica*

forma de pago y devuelve a Tesorería

7.16.1 *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 de publicidad y propaganda)*
- *Contratos*
- *Facturas con mayor antigüedad*

7.15.2 *Indica a Tesorería la forma de pago: por cheque, línea de crédito o transferencia a hacer tramite*

7.15.3 *Devuelve el reporte de pago de servicios de publicidad y propaganda a Tesorería*

TESORERIA

Tesorero(a)

7.17 *Recibe y revisa la programación de pagos de las facturas de cuentas por pagar de los servicios de publicidad y propaganda, desbloquea en Ir al procedimiento el sistema las facturas para pago (programación de pago)*

7.17.1 *Revisa la programación de pago de facturas de los servicios de publicidad y propaganda*

7.17.2 *Desbloquea en el sistema SAP las facturas de cuentas por pagar de servicios de publicidad y propaganda de acuerdo a la programación autorizada*

7.18 *Genera propuesta de pago autorizada*

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Yessenia Torres		Aprobado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Sub-Gerente OyM		Cargo: Gerente Comunicación y Marca		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 5305- GAYF-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 611-UPEG- 13		
Fecha de Elaboración 1-11-.2011; 6/sept/2013	Firma	Fecha de Elaboración 17- 11-2011 ; 9/Sept/2013	Firma	Fecha de Elaboración: Memo.1091- CIyM-29- 11-11	Firma	Fecha de Elaboración: 26-11-13	Firma	Fecha de Elaboración: 2-12-13	Firma	



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA
ORGANIZACIÓN Y METODOS

Pagina No. 10

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRAMITE DE PAGO
POR SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA A NIVEL
NACIONAL

Código:

UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA

- 7.18.1 *Una vez ejecutado el desbloqueo de las facturas en el sistema SAP, genera la propuesta de pago autorizada para los servicios de publicidad y propaganda y esta puede ser por cheque, línea de crédito o por transferencia bancaria*
- 7.18.2 *Si el pago autorizado es por cheque elabora e imprime cheque y orden de pago en el sistema SAP, y remite cheque para firma y sello al Director Ejecutivo*
- 7.18.3 *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)***
- 7.19 *En el sistema al efectuar la impresión del cheque y la orden de pago de los servicios de publicidad y propaganda se realiza la compensación de las facturas de las cuentas por pagar y saldando el documento de la partida de pago (Debe)*

DIRECCION EJECUTIVA

Director Ejecutivo

- 7.20 *Firma, sella y devuelve los cheque a Tesorería (**cheque**)*
- 7.20.1 *Firma y sella los cheques para el pago de los servicios de publicidad y propaganda*
- 7.20.2 *Devuelve los cheques firmados a Tesorería*

TESORERIA

Tesorero(a)

- 7.21 *Recibe y revisa cheques firmados y sellados por el Director Ejecutivo(**cheques**)*
- 7.21.1 *Revisa que los cheques estén firmados y sellados con la firma autorizada*
- 7.22 *Entrega documentos al área de caja, para la entrega de cheques (**documentos**)*
- 7.22.1 *Entrega los documentos al cajero pagador para su entrega al interesado*

Area de caja

Cajero Pagador

- 7.23 *Recibe y revisa documentos de pago de servicios de publicidad y propaganda. entrega cheques a interesados, adjunta orden de pago y vaucher a los documentos de pago y traslada a la Sub-Gerencia de Registros Contables (**cheques**)*
- 7.23.1 *Revisa que los documentos de pago de servicios de publicidad y propaganda que estn completos*

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Yessenia Torres		Aprobado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Sub-Gerente OyM		Cargo: Gerente Comunicación y Marca		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 5305- GAYF-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 611-UPEG- 13		
Fecha de Elaboración 1-11-.2011; 6/sept/2013	Firma	Fecha de Elaboración 17- 11-2011 ; 9/Sept/2013	Firma	Fecha de Elaboración: Memo.1091- CIyM-29- 11-11	Firma	Fecha de Elaboración: 26-11-13	Firma	Fecha de Elaboración: 2-12-13	Firma	



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA
ORGANIZACIÓN Y METODOS

Página No. 11

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRAMITE DE PAGO
POR SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA A NIVEL
NACIONAL

Código:

UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA

7.23.3 *Previa firma en libro de control al revisar los documentos personales entrega el/los cheques a los interesados*

7.23.4 *traslada documentos con orden de pago y vaucher adjunto a la Sub-Gerencia de Registros Contables*

SUBGERENCIA DE REGISTROS CONTABLE

Contador

7.24 *Recibe, revisa, y archiva los documentos de pago mediante cheque*

7.24.4 *Revisa la documentación del pago*

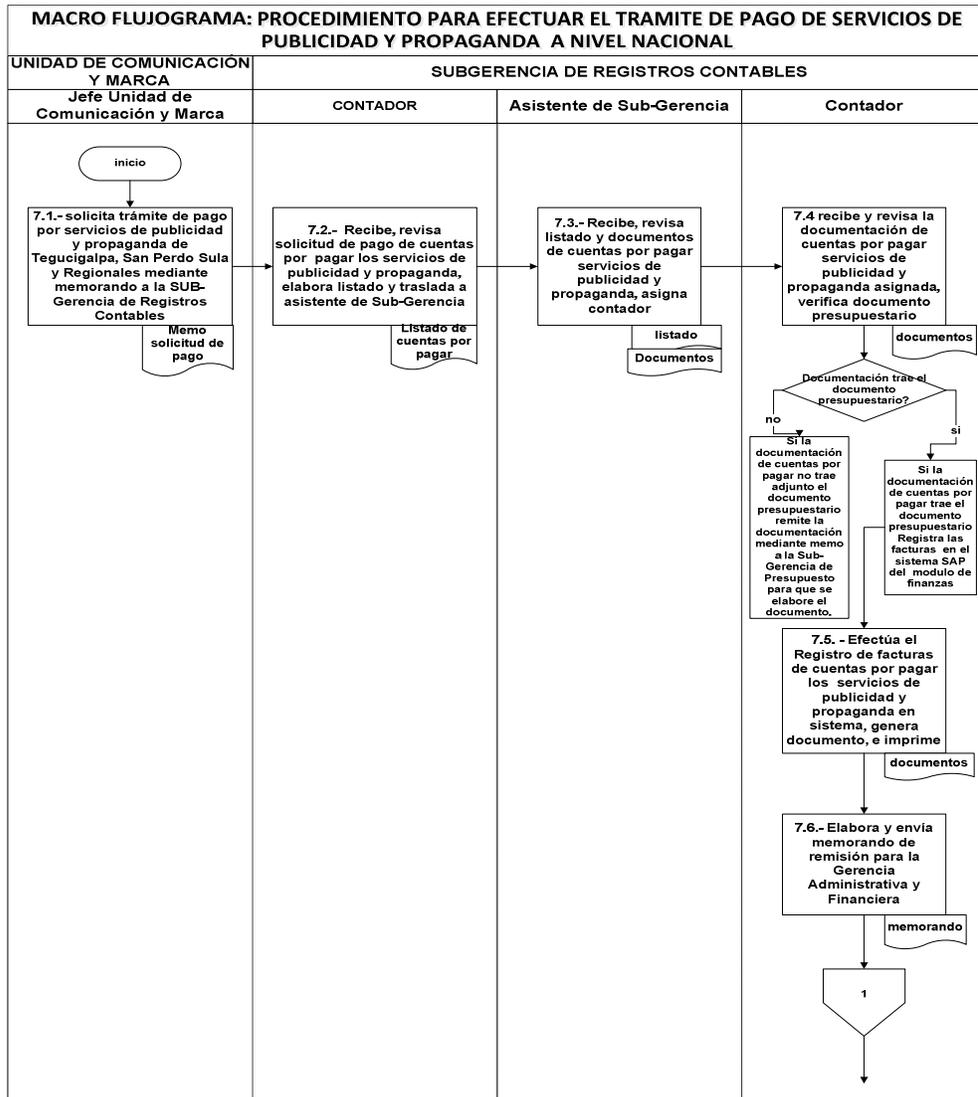
7.24.5 *Archiva los documentos*

7.25 **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

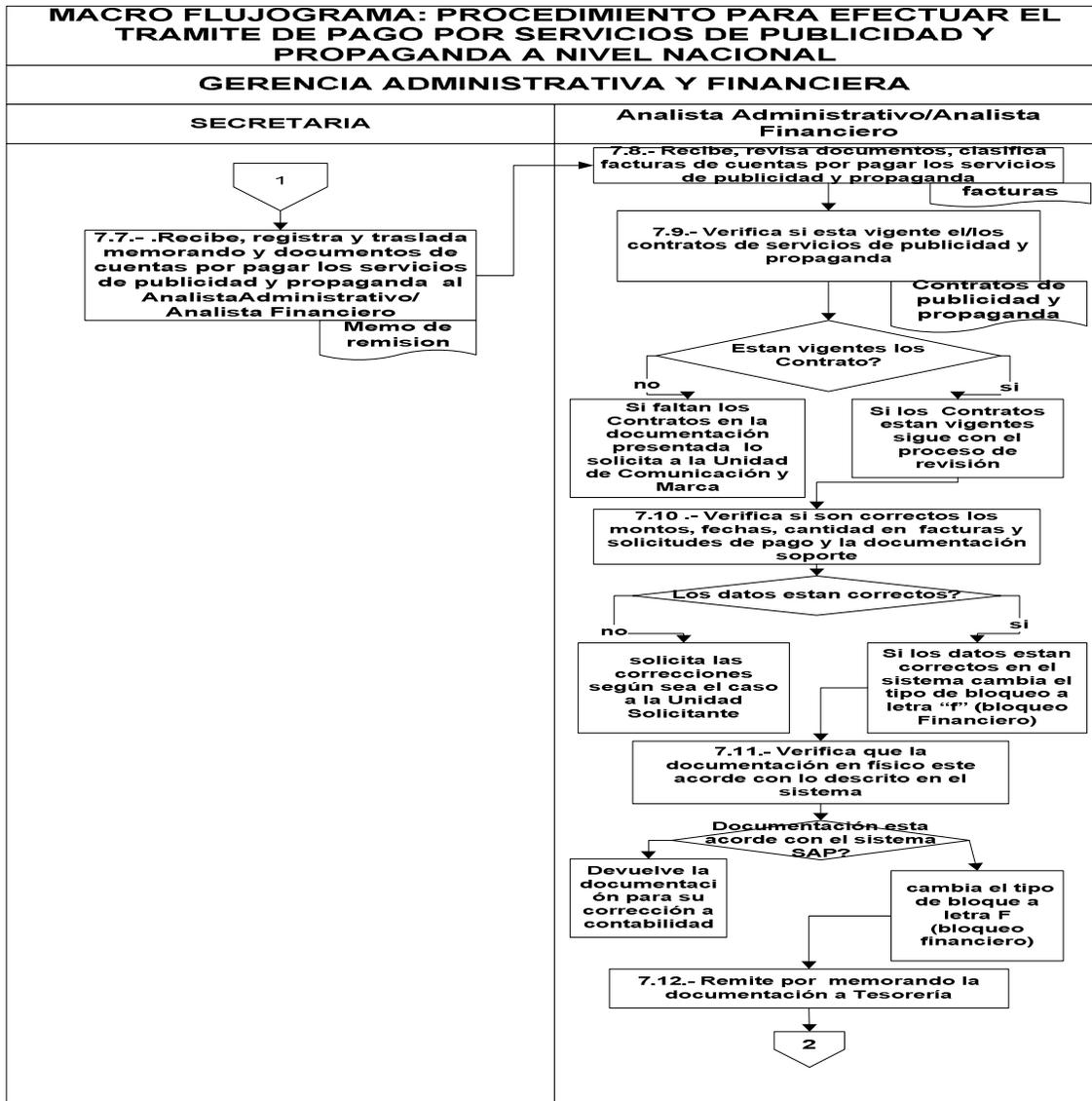
Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Yessenia Torres		Aprobado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Sub-Gerente OyM		Cargo: Gerente Comunicación y Marca		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 5305- GAYF-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 611-UPEG- 13		
Fecha de Elaboración 1-11-.2011; 6/sept/2013	Firma	Fecha de Elaboración 17- 11-2011 ; 9/Sept/2013	Firma	Fecha de Elaboración: Memo.1091- CIyM-29- 11-11	Firma	Fecha de Elaboración: 26-11-13	Firma	Fecha de Elaboración: 2-12-13	Firma	



7 Diagrama de Flujo



Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Yessenia Torres		Aprobado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Sub-Gerente OyM		Cargo: Gerente Comunicación y Marca		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 5305-GAYF-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 611-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 1-11-.2011; 6/sept/2013	Firma	Fecha de Elaboración 17-11-2011 ; 9/Sept/2013	Firma	Fecha de Elaboración: Memo.1091-CIyM-29-11-11	Firma	Fecha de Elaboración: 26-11-13	Firma	Fecha de Elaboración: 2-12-13	Firma	



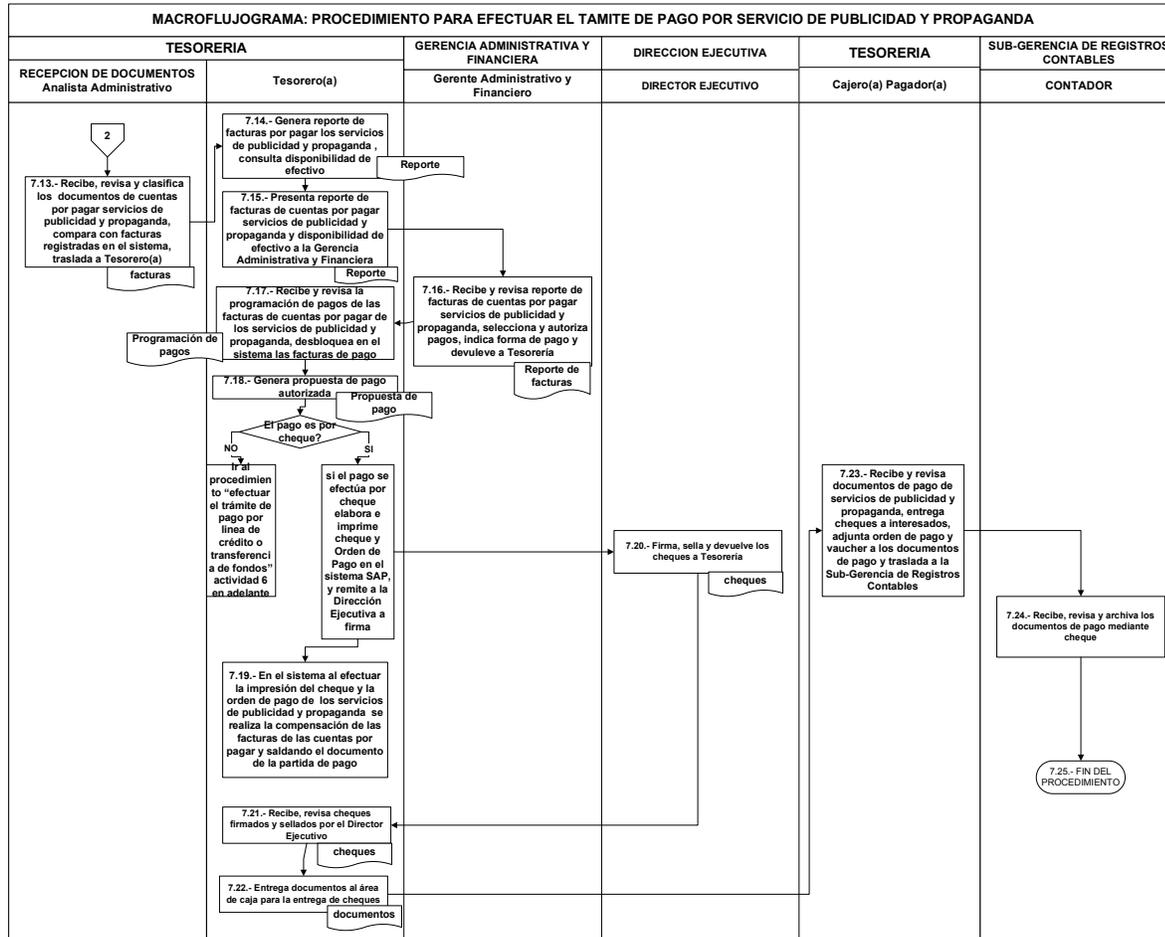
Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Yessenia Torres		Aprobado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Sub-Gerente OyM		Cargo: Gerente Comunicación y Marca		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 5305- GAYF-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 611-UPEG- 13		
Fecha de Elaboración 1-11-.2011; 6/sept/2013	Firma	Fecha de Elaboración 17- 11-2011 ; 9/Sept/2013	Firma	Fecha de Elaboración: Memo.1091- CIyM-29- 11-11	Firma	Fecha de Elaboración: 26-11-13	Firma	Fecha de Elaboración: 2-12-13	Firma	



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA
ORGANIZACIÓN Y METODOS
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRAMITE DE PAGO
POR SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA A NIVEL
NACIONAL
UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA

Página No. 14

Código:



Elaborado por: <u>Keila pinto</u>		Supervisado por: Lic. <u>Mercedes Midence Zavala</u>		Refrendado por: Lic. <u>Yessenia Torres</u>		Aprobado por: Lic. Jose <u>Ramon Bertetty</u>		Autorizado por: Ing. <u>Claudia Izaguirre</u>		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Sub-Gerente OyM		Cargo: Gerente Comunicación y Marca		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 5305- GAYF-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 611-UPEG- 13		
Fecha de Elaboración 1-11-.2011; 6/sept/2013	Firma	Fecha de Elaboración 17- 11-2011 ; 9/Sept/2013	Firma	Fecha de Elaboración: Memo.1091- CIyM-29- 11-11	Firma	Fecha de Elaboración: 26-11-13	Firma	Fecha de Elaboración: 2-12-13	Firma	



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA
ORGANIZACIÓN Y METODOS

Página No. 15

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRAMITE DE PAGO
POR SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA A NIVEL
NACIONAL

Código:

UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA

9. Anexos

- 9.1 Ley de Contratación del Estado y su Reglamento
- 9.2 Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos de la Republica
- 9.3 Memorando solicitud de pago
- 9.4 Memorando de autorización de la Dirección Ejecutiva
- 9.5 Memorando solicitud de compra (solicitud de pedido)
- 9.6 Invitación a cotizar (petición de oferta)
- 9.7 Hoja de proveedores
- 9.8 Expediente del proceso de compra
- 9.9 Orden de compra (Pedido de compra)
- 9.10 Asignación presupuestaria
- 9.11 Memorando de Contratación
- 9.12 Constancia de la Unidad de Comunicación y Marca, indicando que el servicio se prestó de conformidad
- 9.13 Memorando remisión de documentos
- 9.14 Cheques
- 9.15 Contrato de publicidad Factura
- 9.16 Facturas
- 9.17 Recibo

10. Historial y revisiones

Revisión No.	Fecha	Descripción y/o ítems modificados	Actualizado por	Autorizado por:
1	1/11/2011	Nuevo procedimiento	Lic. Keila Pinto	
	29-11-11		Lic. Keila Pinto	
2	04-09-2013	MEMO 3383-GAYF-2013	LIC. KEILA PINTO	
3	29-11-2013	Memo 5305-GAYF-2013		

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Yessenia Torres		Aprobado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Sub-Gerente OyM		Cargo: Gerente Comunicación y Marca		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 5305- GAYF-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 611-UPEG- 13		
Fecha de Elaboración 1-11-.2011; 6/sept/2013	Firma	Fecha de Elaboración 17- 11-2011 ; 9/Sept/2013	Firma	Fecha de Elaboración: Memo.1091- CIyM-29- 11-11	Firma	Fecha de Elaboración: 26-11-13	Firma	Fecha de Elaboración: 2-12-13	Firma	