

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

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CAUCION DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS			
OBJETIVO: DEFINIR LAS INSTANCIAS QUE CONTROLAN LA CAUCION DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL INSTITUTO			
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
AUDITORIA INTERNA	1	REALIZA UN CUADRO ANALITICO DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS QUE DEBEN RENDIR CAUCION	<ul style="list-style-type: none"> .- Elaboran un cuadro analítico, para la fijación de caución de los funcionarios, empleados y de personas que manejan fondos, que estan en la obligación de rendir caución conforme a la ley organiza del Tribunal Superior de Cuentas, articulo No. 97 y No. 167 .- Envía cuadro analítico a la Gerencia Administrativa y Financiera
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2	RECIBE Y REVISA CUADRO ANALITICO	<ul style="list-style-type: none"> .- Revisa el cuadro analítico, comprueba si estan anotados todos los funcionarios y empleados que deben rendir la caución correspondiente .- Envía copia del cuadro a la Gerencia de Recursos Humanos
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	3	RECIBE EL CUADRO ANALITICO Y LO IMPLEMENTA CUANDO HACE LOS NOMBRAMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> .- Al momento de hacer los nombramientos de funcionarios y empleados, revisa el cuadro analítico y si este tiene que rendir la caución correspondiente le notifica que antes de tomar posesión del cargo, tendrá que rendir la caución obligatoria e indicar la cantidad

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
FUNCIONARIO Y EMPLEADO	4	RECIBE NOTIFICACION Y PROCEDE A REALIZAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES	<p>.- Si acepta el cargo, procede a realizar los trámites correspondientes para rendir la caución que puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Una Hipoteca sobre bienes inmuebles (Artículo No. 169 del Reglamento)+D85 b) Garantía de Fidelidad (Artículo 170) c) Un seguro global de fidelidad que la Institución contrae d) Una prenda que garantice el valor de la caución (Artículo No. 171) e) Una fianza solidaria (Artículo 172) f) O un pagaré (Artículo 172) <p>.- Entrega comprobante de la caución correspondiente a la Gerencia de Recursos Humanos</p>
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	5	RECIBE COMPROBATE DE LA CAUSION Y ENTREGA LA NOTA DE POSECIÓN DEL CARGO	<p>.- Entrega la nota de nombramiento al empleado o funcionario, para que tome posición del cargo,</p> <p>.- Archiva en el expediente del empleado copia de la fianza que se rindiò y mantiene control para solicitar nueva fianza cuando esta llegue a su vencimiento</p>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	6	RECIBE DOCUMENTOS DE CAUSION	<ul style="list-style-type: none"> .- Al empleado que no ha cumplido con este requisito, se procederà a solicitar la fianza y no se le pagará hasta que cumpla con este requisito .- Mediante memorandum envia a la Gerencia Administrativa y Financiera una copia del comprobante de la fianza que rendió el funcionario o empleado .- Al recibir los documentos de causión, elabora memorandum que especifica nombres, tipo de causión, fecha de vencimiento y la envia a la oficina de tesoreria junto con los documentos o valores, para su custodia, con copia a Auditoria Interna
OFICINA DE TESORERIA	7	RECIBE MEMORANDUM, DOCUMENTOS Y VALORES	<ul style="list-style-type: none"> .- Revisa el memorandum junto con los valores, guarda en la boveda los valores y/o documentos respectivos
AUDITORIA INTERNA	8	RECIBE COPIA DEL MEMORANDUM	<ul style="list-style-type: none"> .- Recibe y revisa el memorandum, coteja nombres y valores con el cuadro analitico que elaborò, comprueba que los empleados estan cumpliendo con las disposiciones dictadas por el Tribunal Superior de Cuentas y esta pendiente de su vencimiento para informar a la autoridad competente
if/emma	9	FIN DEL PROCEDIMIENTO	