



Instituto De Previsión Militar

REGIMEN DE RIESGOS ESPECIALES

GERENCIA

Apartado postal No. 885

Teléfonos: 239-1441
239-1475
239-1446
239-1451

AUTORIZACIÓN

La Gerencia del Instituto de Previsión Militar, en uso de las facultades que le confiere la Junta Directiva y en aplicación a lo establecido en el artículo 35 del Reglamento de la Junta Directiva, autoriza el *Manual de Organización, Funciones, Procedimientos y Procesos* de las diferentes Divisiones, Departamentos y Unidades del Instituto de Previsión Militar, para observancia y aplicación del personal que conforma la estructura organizacional.

La revisión del Manual se realiza por la Unidad Técnica de Organización y Métodos, una vez al año o a solicitud de la Gerencia del IPM y siempre que la Junta Directiva autorice la adecuación de la Estructura Organizacional del Instituto, a propuesta de la Gerencia.

El presente Manual entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, dejando sin efecto los emitidos en fechas anteriores.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., a los 28 días del mes de junio del año 2012.



CORONEL DE INFANTERÍA D.E.M.

Jorge Federico Centeno Sarmiento

JORGE FEDERICO CENTENO SARMIENTO
GERENTE

JFCS/*
Cc:archivo



INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

Régimen de Riesgos Especiales



ÍNDICE

Procedimiento De Pensión Por Retiro	2
Procedimiento De Ratificación De Gastos	9
Procedimiento De Registro De Cotizaciones Individuales	11
Procedimiento De Separación Y Dev De Cotizaciones	12
Procedimiento De Solicitud De Retiro Por Discapacidad	19
Procedimiento De Suma Asegurada Y Auxilio Por Muerte	23
Procedimiento De Suma Asegurada	30
Procedimiento De Transferencia De Valores Actuariales	35



PROCEDIMIENTO PARA PENSION POR RETIRO

PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS
DEL DEPARTAMENTO DE
AFILIACIÓN Y BENEFICIOS

ACTUALIZADO FEBRERO 2011

PROCEDIMIENTO PARA PENSIÓN POR RETIRO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Solicitante (Afiliado en situación de retiro)	Presenta al Auxiliar de Afiliación la documentación siguiente: Si el solicitante es auxiliar de las Fuerzas Armadas, Secretaría de Seguridad o Cuerpo de Bomberos: copia del acuerdo de cancelación de nombramiento. Si el solicitante es Oficial: copia de acuerdo de baja en condición de retiro.
2.	Auxiliar de Afiliación (Encargado planilla de pensionista)	Recibe y revisa la documentación presentada por el solicitante; entrega al mismo los formularios de solicitud de otorgamiento de prestaciones y de autorización de deducción;
3.	Solicitante (Afiliado en situación de retiro)	Recibe, llena datos, firma y devuelve el formulario de solicitud de otorgamiento de prestaciones y autorización de deducción al Auxiliar de Afiliación (planilla de pensionistas);
4.	Auxiliar de Afiliación (Encargado planilla de pensionista)	El Auxiliar de Afiliación recibe solicitud y autorización;
5.	Auxiliar de Afiliación (Encargado planilla de pensionista)	Verifica la continuidad en las aportaciones (9 y 7%) y el tiempo de cotización del afiliado; si este presenta interrupciones, investiga en el sistema, en planillas y el expediente para comprobar si ha cancelado las cotizaciones pendientes; Si no presenta interrupción, llena certificación de cotizaciones acumuladas; solicita información al Departamento de Créditos y COFINTER sobre las diversas obligaciones contraídas por el Afiliado (levanta información mediante formato);
6.	Departamento de Créditos y COFINTER	Proporciona información de las obligaciones contraídas por el Afiliado;
7.	Auxiliar de Afiliación (Encargado planilla de pensionista)	Revisa información proporcionada; si el Afiliado tiene saldo pendiente, se le deducirá del beneficio; si no tiene saldo pendiente, verifica en el archivo de embargos precautorios si el afiliado tiene embargos pendientes; si tiene, aplica las deducciones conforme lo dispuesto en el Juzgado de Letra de Familia; si no, realiza los cálculos del salario básico



PROCEDIMIENTO PARA PENSION POR RETIRO

PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS
DEL DEPARTAMENTO DE
AFILIACIÓN Y BENEFICIOS

ACTUALIZADO FEBRERO 2011

		mensual, genera e imprime cuatro (4) copias de la liquidación correspondiente (formulario para pago de prestaciones) y las firma: remite al Jefe del Departamento de Afiliación y Beneficios los *documentos (liquidación, cálculos del promedio del salario básico mensual, solicitud de otorgamiento de prestaciones, autorización de deducciones, certificación de cotizaciones acumuladas y copia del acuerdo de cancelación de nombramiento o acuerdo de baja en condición de retiro);
8.	Jefe del Departamento de Afiliación y Beneficios.	Recibe y revisa documentación, firma liquidación y certificación de cotizaciones acumuladas; devuelve documentos al Auxiliar de Afiliación;
9.	Auxiliar de Afiliación (Encargado planilla de pensionista)	Recibe documentos, deja copia de liquidación para incluir el pago de la pensión en la planilla del mes siguiente; <i>procedimiento planilla de pensionista</i> ;
10.	Auxiliar de Afiliación (Encargado planilla de pensionista)	Registra datos del trámite en el libro de correspondencia y remite documentos a la Unidad de Control Interno para el V°B° respectivo;
11.	Unidad de Control Interno	Recibe, revisa y verifica que los datos y valores en documentos, estén correctos; si no están correctos, anota observaciones y devuelve al Departamento de Afiliación y Beneficios para las correcciones respectivas; Si están correctos, anota V°B° en liquidación y remite documentos a la Sección de Caja para la emisión del cheque respectivo;
12.	Sección de Caja	Recibe y revisa documentos; el Auxiliar de Caja elabora cheque conforme la liquidación; el Jefe de la Sección de Caja revisa los datos y valores en el cheque, anota el V°B° en el cheque y lo remite junto con documentos de soporte a la Unidad de Control Interno;
13.	Unidad de Control Interno	Recibe el cheque junto con documentos de soporte y registra en libro respectivo; revisa y verifica que los datos y valores en el cheque estén conforme los documentos de soporte; si no están correctos, anota observaciones en el cheque y devuelve a la Sección de Caja para la corrección respectiva; si esta correcto anota V°B° en el voucher del cheque y remite a la División de Finanzas e Inversiones;



PROCEDIMIENTO PARA PENSION POR RETIRO

PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS
DEL DEPARTAMENTO DE
AFILIACIÓN Y BENEFICIOS

ACTUALIZADO FEBRERO 2011

14.	División de Finanzas e Inversiones	Recibe, revisa, firma cheque y lo remite junto con documentos de soporte a la Gerencia para la firma respectiva;
15.	Gerencia	Recibe cheque firmado junto con documentos de soporte y registra en libro respectivo; el Gerente firma el cheque y lo devuelve junto con documentos de soporte a la Sección de Caja;
16.	Sección de Caja	Recibe cheque debidamente firmado junto con documentos de soporte, los clasifica y custodia temporalmente hasta que el beneficiario se presente a retirarlo; remite copia de cheque al Departamento de Contabilidad;
17.	Departamento de Contabilidad	Recibe copia del cheque, realiza el registro contable respectivo y archiva copia del cheque.
18.	Sección de Caja	Entrega cheque al beneficiario previa presentación de la documentación respectiva (Tarjeta de Identidad) del afiliado y solicita la firma de éste en el voucher y liquidación;
19.	Beneficiario	Recibe el cheque previa identificación y firma respectiva.
20.	Sección de Caja	Remite voucher original junto con copia de la liquidación al Departamento de Contabilidad;
21.	Departamento de Contabilidad	Recibe voucher junto con liquidación y anexa a la copia del cheque.
22.	Sección de Caja	Remite, al Departamento de Afiliación y beneficios, copia de la liquidación con el numero de cheque anotado en el mismo junto con documentos de soporte;
23.	Departamento de Afiliación y Beneficios	Recibe copia de liquidación junto con documentos de soporte y archiva.



PROCEDIMIENTO PARA PENSION POR RETIRO

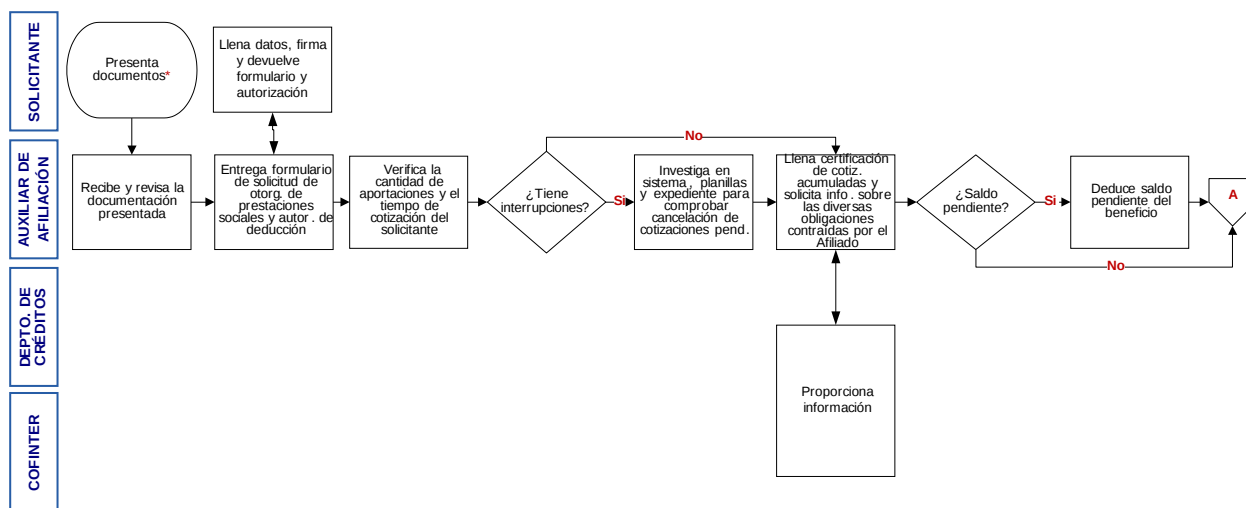
PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y BENEFICIOS

ACTUALIZADO FEBRERO 2011

Actualizado: Febrero 2011

PROCESO PENSION POR RETIRO

Página 1 de 4



*DOCUMENTOS QUE SON REQUISITO

- Si el solicitante es auxiliar de las Fuerzas Armadas, Secretaría de Seguridad o Cuerpo de Bomberos copia del acuerdo de cancelación de nombramiento.
- Si el solicitante es Oficial copia de acuerdo de baja en condición de retiro.



PROCEDIMIENTO PARA PENSION POR RETIRO

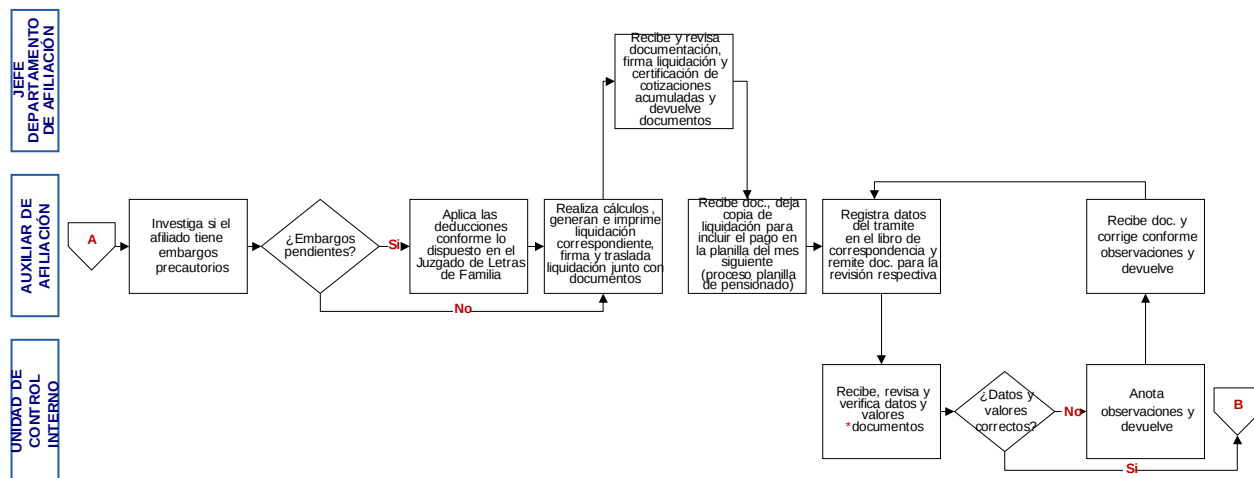
PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y BENEFICIOS

ACTUALIZADO FEBRERO 2011

Actualizado Febrero 2011

PROCESO PENSION POR RETIRO

Página 2 de 4



*DOCUMENTOS

- Solicitud otorgamiento de prestaciones sociales
- Autorización de deducciones
- Liquidación
- Hoja de recuento de cotizaciones
- Cálculos del beneficios
- * Documentos requisito para el beneficio



PROCEDIMIENTO PARA PENSION POR RETIRO

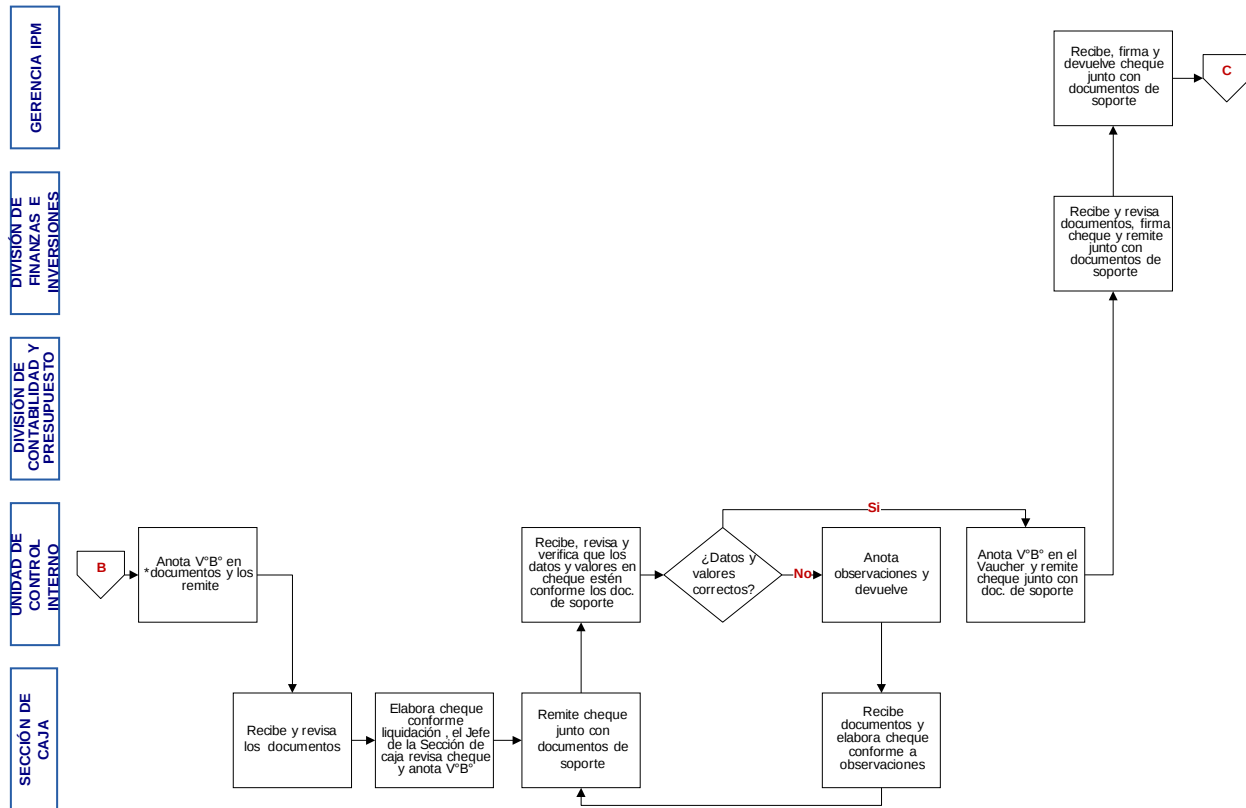
PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y BENEFICIOS

ACTUALIZADO FEBRERO 2011

Actualizado: Febrero 2011

PROCESO PENSION POR RETIRO

Página 3 de 4





PROCEDIMIENTO PARA PENSION POR RETIRO

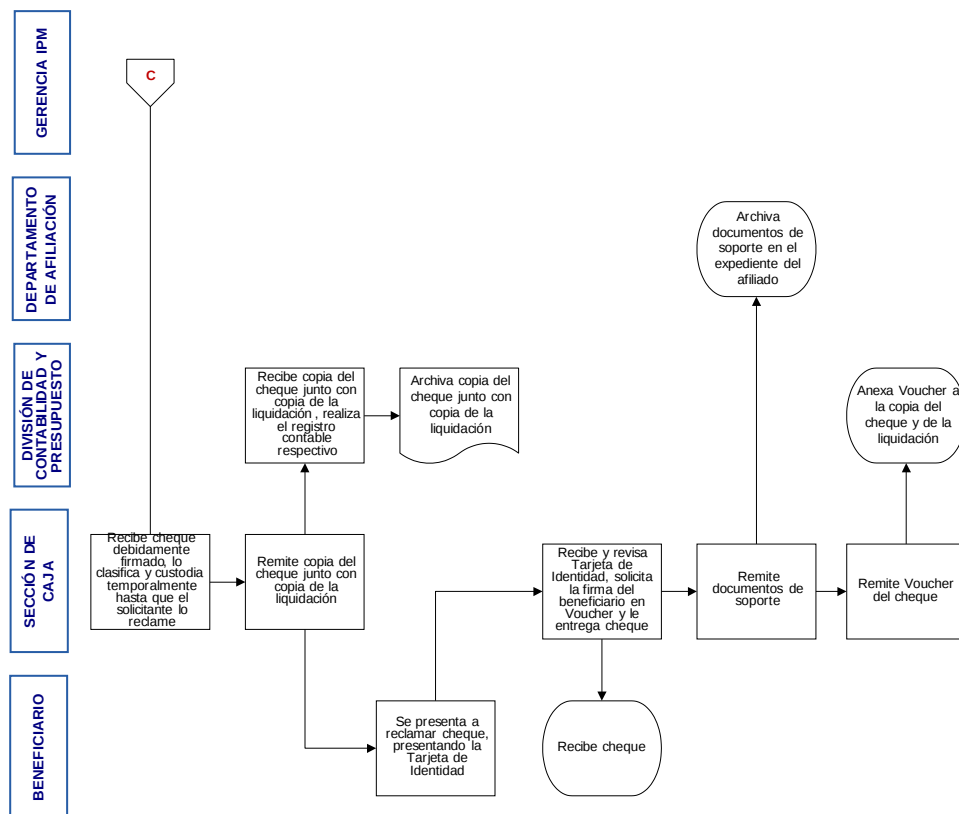
PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y BENEFICIOS

ACTUALIZADO FEBRERO 2011

Actualizado Febrero 2011

PROCESO PENSION POR RETIRO

Página 4 de 4



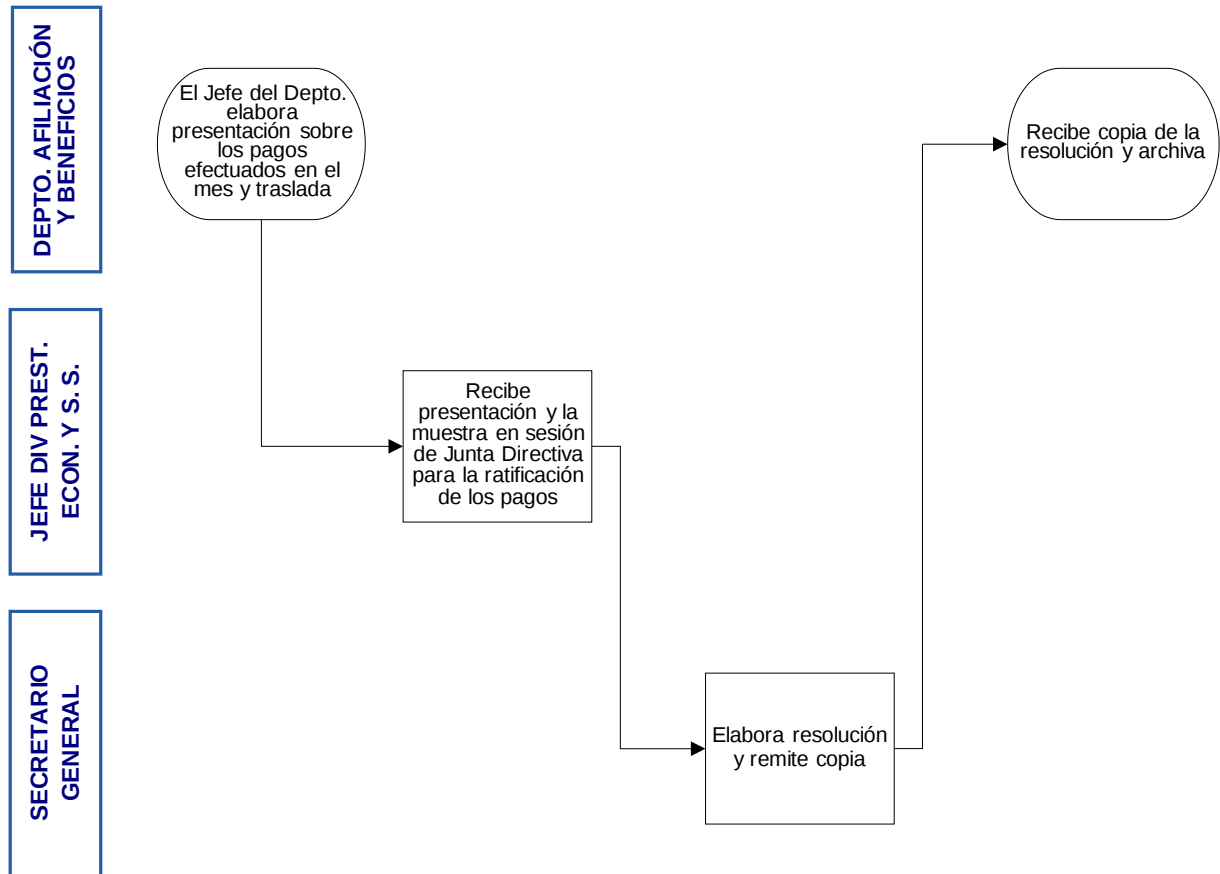
	PROCEDIMIENTO RATIFICACIÓN DE LOS GASTOS EFECTUADOS EN EL MES	PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DEL DEPTARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y BENEFICIOS
		ACTUALIZADO FEBRERO 2010

PROCEDIMIENTO RATIFICACIÓN DE LOS PAGOS EFECTUADOS EN EL MES

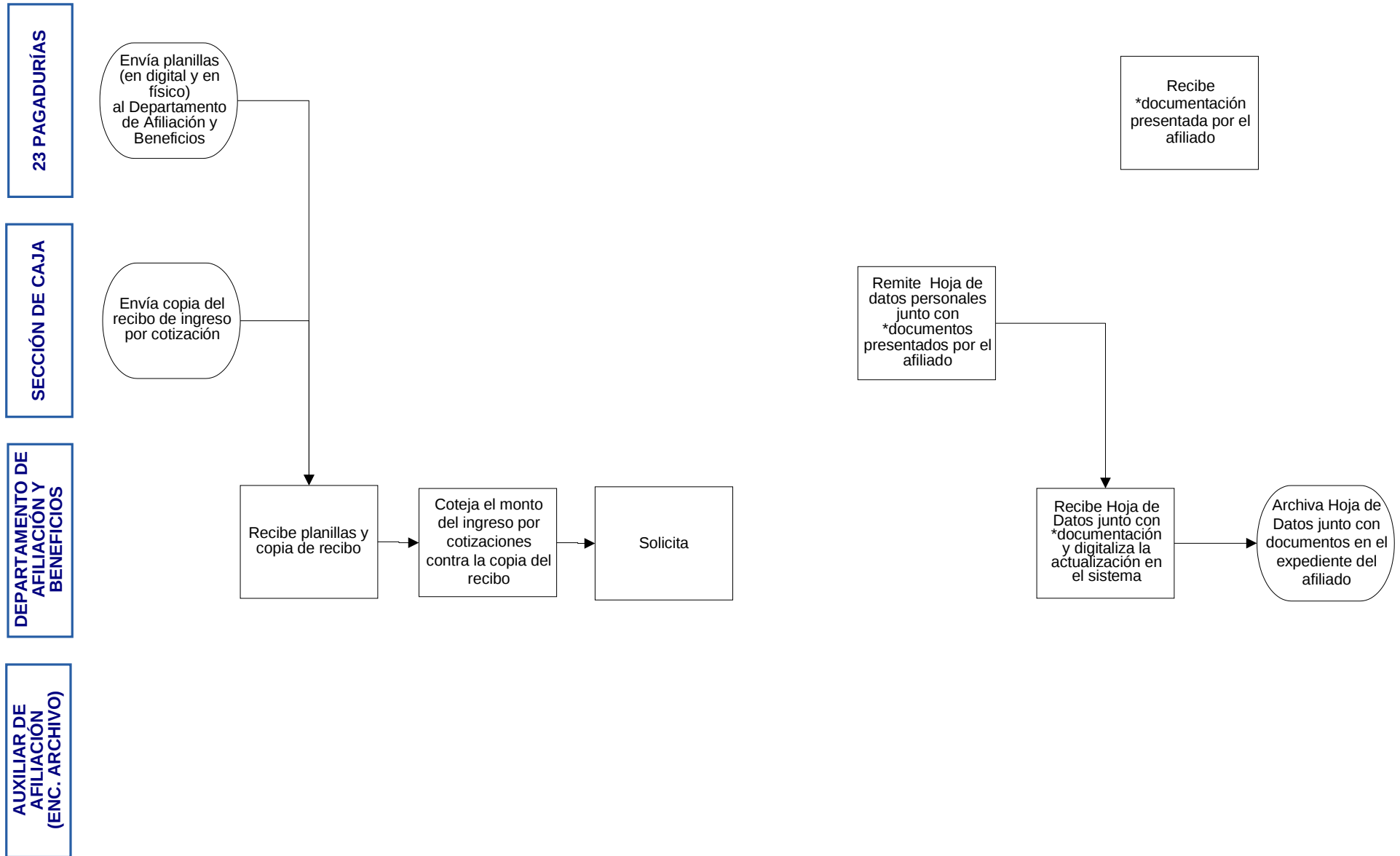
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Jefe del Depto. Afiliación y Beneficios	Elabora presentación sobre los pagos efectuados en el mes y la entrega al Jefe de la División de Prestaciones Económicas y Servicios Sociales;
2.	Jefe de la División de Prestaciones Económicas y Servicios Sociales	Recibe presentación y la muestra en sesión de Junta Directiva para la ratificación de los pagos mediante la emisión de la resolución;
3.	El Secretario General	Elabora resolución y remite copia al Departamento de Afiliación y Beneficios;
4.	Departamento de Afiliación y Beneficios	Recibe copia de resolución y archiva.

	PROCEDIMIENTO RATIFICACIÓN DE LOS GASTOS EFECTUADOS EN EL MES	PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y BENEFICIOS
		ACTUALIZADO FEBRERO 2010

Actualizado Febrero 2011



PROCESO DE REGISTRO DE COTIZACIONES INDIVIDUALES



	PROCEDIMIENTO PARA SEPARACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE COTIZACIONES	PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y BENEFICIOS
		ACTUALIZADO SEPTIEMBRE 2010

PROCEDIMIENTO PARA SEPARACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE COTIZACIONES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Solicitante (Afiliado en situación de baja).	Entrega al Auxiliar de Afiliación la siguiente documentación: Si es Oficial: Dictamen y copia acuerdo de baja emitido por el Ministerio de Defensa Nacional o Benemérito Cuerpo de Bomberos; copia de la Tarjeta de Identidad. Si es personal de tropa que está prestando servicio en las FF.AA: Constancia de baja firmada por el Jefe de Recursos Humanos de la Unidad de Origen y copia de la Tarjeta de Identidad. Si pertenece a la Policía Nacional: Copia de acuerdo de cancelación emitido por la Secretaría de Seguridad; copia de la Tarjeta de Identidad. Si es Auxiliar: copia de acuerdo de cancelación emitido por el Ministerio de Defensa Nacional, Secretaría de Seguridad o Benemérito Cuerpo de Bomberos; copia de la Tarjeta de Identidad
2.	Auxiliar de Afiliación	Recibe y revisa documentación presentada por el solicitante; entrega al solicitante el formulario de solicitud de otorgamiento de prestaciones sociales y el de autorización de deducciones para que sea llenado por el mismo;
3.	Solicitante (Afiliado en situación de baja).	Recibe, llena, firma y devuelve formulario de solicitud de otorgamiento de prestaciones sociales y autorización de deducciones al Auxiliar de Afiliación;
4.	Auxiliar de Afiliación	Recibe formulario y autorización de deducciones debidamente llenados y firmados, genera hoja de recuento de cotizaciones, verifica la continuidad en las aportaciones (9% y 7%) y el tiempo de cotización del afiliado; si este presenta interrupciones, verifica en el sistema, planillas y en el expediente para comprobar si ha cancelado las cotizaciones pendientes; Si no presenta interrupción, solicita información al Departamento de Créditos, COFINTER, La Armería, COMISARIATO y Tienda Militar sobre las diversas obligaciones contraídas por el Afiliado; si tiene saldo pendiente, se le deducirá del beneficio; si no tiene saldo pendiente, investiga si el afiliado tiene embargos pendientes; si tiene, aplica las deducciones conforme lo dispuesto en el Juzgado de Letras de Familia; si no, realiza los cálculos, tira la liquidación correspondiente, la firma y traslada documentos* al Jefe del Departamento de Afiliación y beneficios (Documentos* de soporte: liquidación, hoja de recuento de cotizaciones, cálculos, solicitud otorgamiento de beneficios y saldos, autorización de

	PROCEDIMIENTO PARA SEPARACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE COTIZACIONES	PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y BENEFICIOS
		ACTUALIZADO SEPTIEMBRE 2010

		deducciones y documentos requisitos para el beneficio, para este ultimo conforme lo establecido en el paso uno (1) del actual procedimiento);
5.	Jefe del Depto. de Afiliación y Beneficios	Recibe, revisa y verifica cálculos, firma liquidación y la devuelve al Auxiliar de Afiliación con toda la documentación* soporte;
6.	Auxiliar de Afiliación	Recibe y registra documentos* en el libro de correspondencia;
7.	Auxiliar de Afiliación	Remite documentos* a la Unidad de Control Interno para el V°B° respectivo;
8.	Unidad de Control Interno	Recibe, revisa y verifica que los datos y valores en documentos* estén correctos; si no están correctos, anota observaciones y devuelve al Departamento de Afiliación y Beneficios para las correcciones respectivas;
9.	Auxiliar de Afiliación	Recibe documentos* con observaciones y realiza las correcciones respectivas; (Continúa en paso 6 del actual procedimiento).
10.	Unidad de Control Interno	Si los datos y valores están correctos en los documentos* anota V°B° en los mismos y los remite a la Sección de Caja;
11.	Sección de Caja	Recibe y revisa documentos*; el Auxiliar de Caja elabora cheque;
12.	Sección de Caja	El Jefe de la Sección de Caja revisa los datos y valores en el cheque, anota el V°B° y remite cheque junto con documentos* de soporte a la Unidad de Control Interno;
13.	Unidad de Control Interno	Recibe, revisa y verifica que los datos y valores en el cheque estén conforme los documentos* de soporte; si no están correctos, anota observaciones y devuelve a la Sección de Caja para las correcciones respectivas;
14.	Sección de Caja	El Auxiliar de Caja recibe cheque junto con observaciones y documentos* de soporte; elabora cheque conforme observaciones; (Continúa en paso 12 del actual procedimiento).
15.	Unidad de Control Interno	Si los datos y valores en el cheque están correctos, anota V°B° en el mismo y remite a la División de Finanzas e Inversiones para la firma respectiva.
16.	Div. de Finanzas e Inversiones	Recibe, revisa, firma y remite el cheque junto con documentos* de soporte a la Gerencia para firma.



**PROCEDIMIENTO PARA SEPARACIÓN Y
DEVOLUCIÓN DE COTIZACIONES**

**PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS
DEL DEPARTAMENTO DE
AFILIACIÓN Y BENEFICIOS**

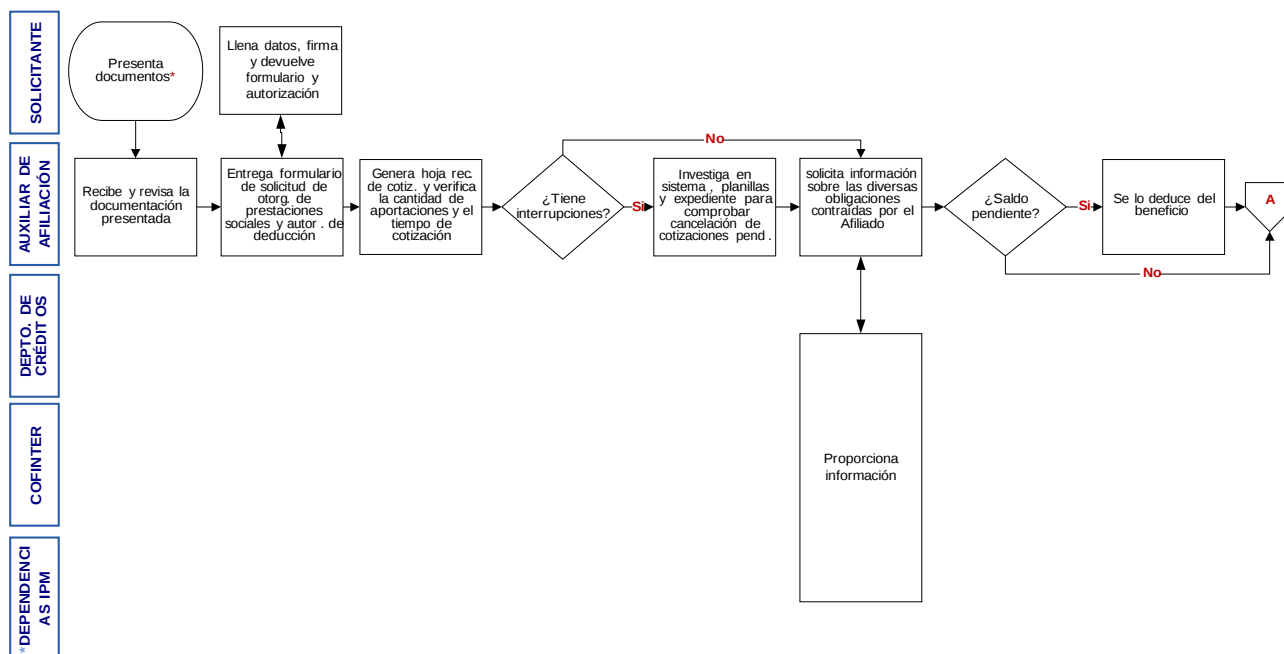
ACTUALIZADO SEPTIEMBRE 2010

17.	Gerencia	Recibe cheque firmado y registra en libro respectivo; el Gerente revisa, firma y devuelve el cheque junto con documentos* de soporte a la Sección de Caja
18.	Sección de Caja	Recibe cheque debidamente firmado junto con documentos* de soporte, los clasifica y custodia temporalmente hasta que el beneficiario se presente a retirarlo; remite copia del cheque junto con copia de la liquidación al Departamento de Contabilidad;
19.	Depto. de Contabilidad	Recibe copia del cheque junto con copia de la liquidación; realiza el registro contable respectivo; archiva cheque junto con copia de la liquidación.
20.	Beneficiario	Se presenta en la Sección de Caja para retirar el cheque, presentando la documentación respectiva (Tarjeta de Identidad);
21.	Sección de Caja	El Auxiliar de Caja revisa la documentación presentada por el beneficiario, solicita la firma de éste en el Voucher y le entrega el cheque;
22.	Beneficiario	Recibe el cheque.
23.	Sección de Caja	Remite Voucher al Departamento de Contabilidad ;
24.	Depto. de Contabilidad	Recibe Voucher del cheque pagado y lo anexa a la liquidación y a la copia del cheque.
25.	Sección de Caja	Anota numero del cheque a la copia de la liquidación y remite al Departamento de Afiliación y Beneficios;
26.	Depto. de Afiliación y Beneficios	Recibe liquidación y archiva en el expediente respectivo.

Actualizado Enero 2010

PROCESO PRESTACIÓN DE SEPARACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE COTIZACIONES

Página 1 de 4



DEPENDENCIAS

- TIENDA MILITAR
- COMISARIATO
- LA ARMERIA.

*DOCUMENTOS QUE SON REQUISITO

- **Si es Oficial:** Dictamen y copia acuerdo de baja emitido por el Ministerio de Defensa Nacional o Benemérito Cuerpo de Bomberos, copia de la Tarjeta de Identidad.
- **Si es personal de tropa que está prestando servicio en las FFAA:** Constancia de baja firmada por el Jefe de Recursos Humanos de la Unidad de Origen y copia de la Tarjeta de Identidad
- **Si pertenece a la Policía Nacional:** Copia de acuerdo de cancelación emitido por la Secretaría de Seguridad, copia de la Tarjeta de Identidad
- **Si es Auxiliar:** copia de acuerdo de cancelación emitido por el Ministerio de Defensa Nacional, Secretaría de Seguridad o Benemérito Cuerpo de Bomberos, copia de la Tarjeta de Identidad



PROCEDIMIENTO PARA SEPARACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE COTIZACIONES

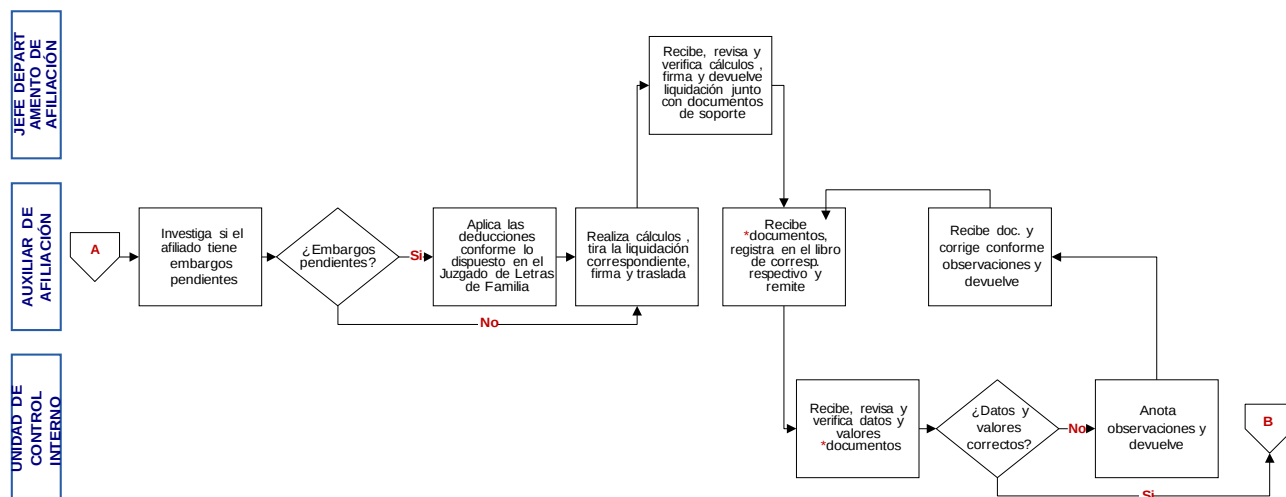
PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y BENEFICIOS

ACTUALIZADO SEPTIEMBRE 2010

Actualizado Enero 2010

PROCESO PRESTACIÓN DE SEPARACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE COTIZACIONES

Página 2 de 4



*DOCUMENTOS DE SOPORTE

- Solicitud otorgamiento de prestaciones sociales
- Autorización de deducciones
- Liquidación
- Hoja de recuento de cotizaciones
- Cálculos del beneficios
- * Documentos requisito para el beneficio



PROCEDIMIENTO PARA SEPARACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE COTIZACIONES

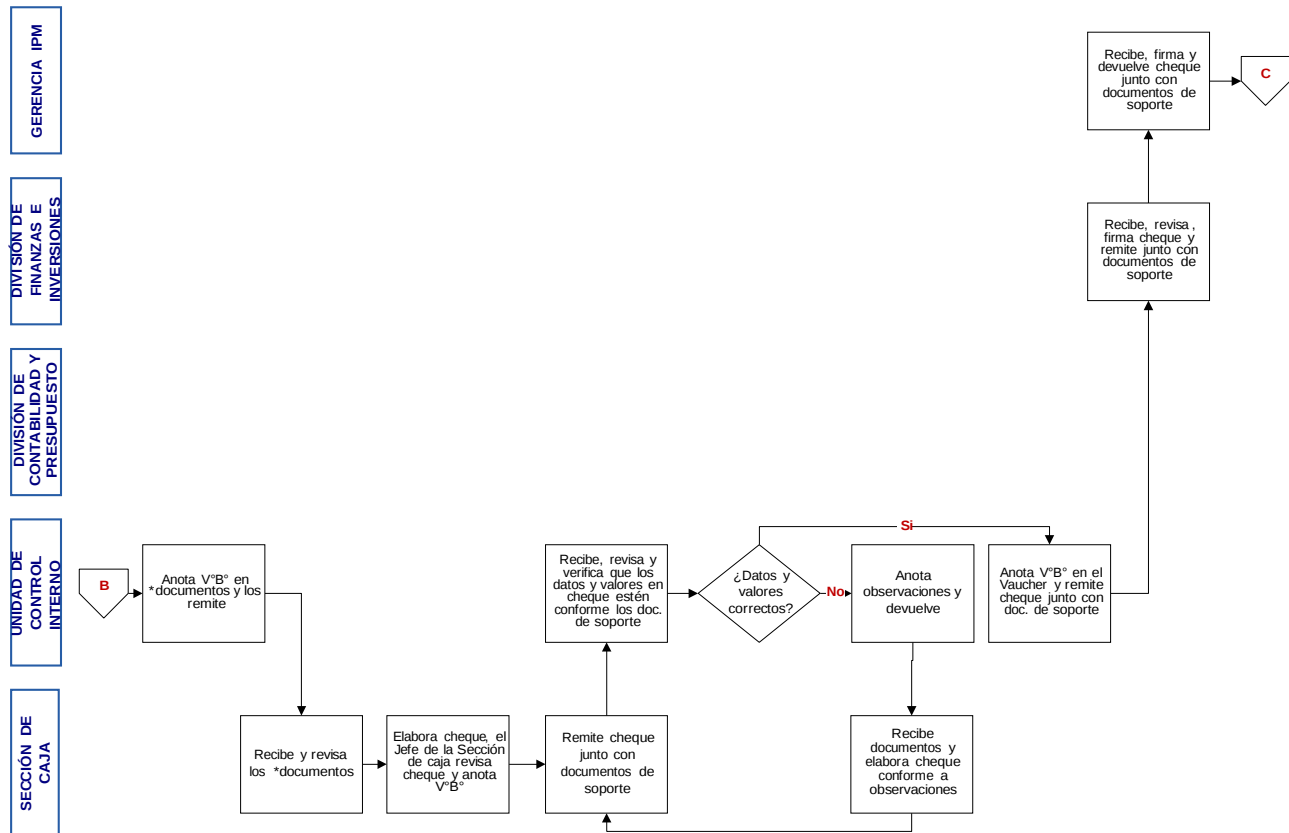
PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y BENEFICIOS

ACTUALIZADO SEPTIEMBRE 2010

Actualizado Enero 2010

PROCESO PRESTACIÓN DE SEPARACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE COTIZACIONES

Página 3 de 4







**PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE RETIRO POR
DISCAPACIDAD**

**PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS
DEL DEPARTAMENTO DE
AFILIACIÓN Y BENEFICIOS**

ACTUALIZADO JULIO 2011

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE RETIRO POR DISCAPACIDAD

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Afiliado	Presenta a la Gerencia del IPM solicitud de pensión por discapacidad total y permanente junto con los documentos siguientes: Copia de la Tarjeta de Identidad; Constancia de afiliación y cotización al sistema; Constancia de trabajo; Certificación de Evaluación médica extendida por cualquiera de las instituciones siguientes: ○ Hospital Militar; ○ Instituto Hondureño de Seguridad Social; ○ Hospital de la Policía Nacional; ○ Hospital del Estado y del exterior. Informe de la Unidad a que pertenece, para determinar como se generaron los hechos en relación con la discapacidad solicitada; Constancia de permiso, cuando proceda; Informe del Departamento de Afiliación sobre la situación actual del solicitante.
2.	Gerencia	Recibe y revisa solicitud; anota instrucciones en solicitud y remite junto con documentos al Secretario del Comité Especial del IPM;
3.	Secretario del Comité Especial del IPM	Recibe y revisa solicitud junto con instrucciones; convoca a los miembros del Comité Especial del IPM a una sesión para tratar los casos;
4.	Comité Especial del IPM	Se reúne conforme la convocatoria, reciben, revisan y analizan los casos, verifica si la información es confiable para proceder con el tramite; si la información presentada no es contundente, requerirá al solicitante nuevas evaluaciones médicas, determinando en reunión el médico que realizará la evaluación para que esté se comunique con el solicitante; si es contundente, determinará si se procede o no la discapacidad total y permanente o recomendará la reasignación de funciones; el Secretario del Comité elabora acta; elabora y remite informe a la Gerencia del IPM de los casos de discapacidad que fueron aprobados, para que sea sometido a consideración por la Junta Directiva;

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE RETIRO POR DISCAPACIDAD	PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y BENEFICIOS
		ACTUALIZADO JULIO 2011

5.	Gerencia	Recibe informe y lo presenta en reunión de Junta Directiva del IPM;
6.	Junta Directiva del IPM	Revisa informe en reunión; emite resolución ratificando la pensión por discapacidad;
7.	Gerente	Elabora y remite notificación de la resolución al Jefe de la División de Prestaciones Económicas y Servicios Sociales;
8.	División de Prestaciones Económicas y Servicios Sociales	Recibe notificación de resolución; elabora notificación y remite a los Jefes de Recursos Humanos de cada institución correspondiente que conforme a la Ley estén cubiertos por el Régimen de Riesgos Especiales; <u>Nota:</u> las solicitudes que no fueron aprobadas, se archiva copia de la notificación en el expediente del afiliado respectivo.
9.	Jefaturas del personal de cada institución que está en el RRE conforme Ley	Recibe notificación, emite acuerdo de baja por discapacidad y entrega copia al solicitante;
10.	Solicitante	Recibe copia de acuerdo de baja y lo presenta en el Departamento de Afiliación y Beneficios junto con los documentos que son requisito para iniciar el trámite del beneficio que le corresponde.



PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE RETIRO POR DISCAPACIDAD

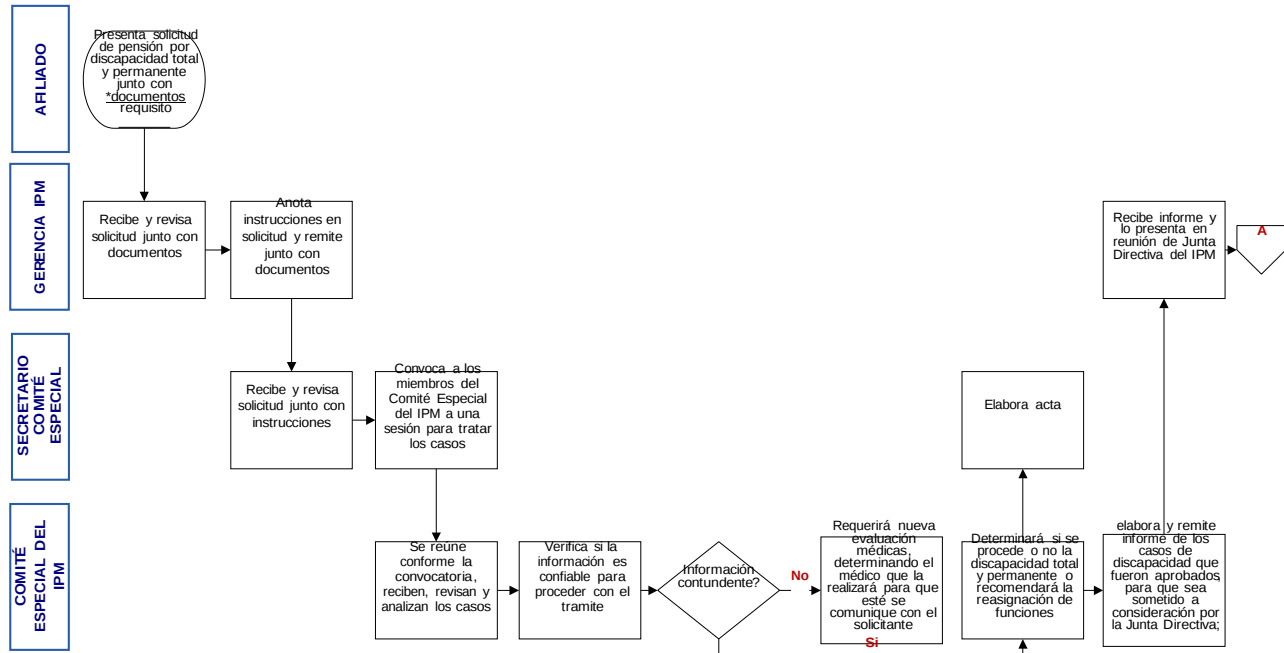
PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS
DEL DEPARTAMENTO DE
AFILIACIÓN Y BENEFICIOS

ACTUALIZADO JULIO 2011

Actualizado Junio 2011

PROCESO SOLICITUD DE RETIRO POR DISCAPACIDAD

Página 1 de 2





PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE RETIRO POR DISCAPACIDAD

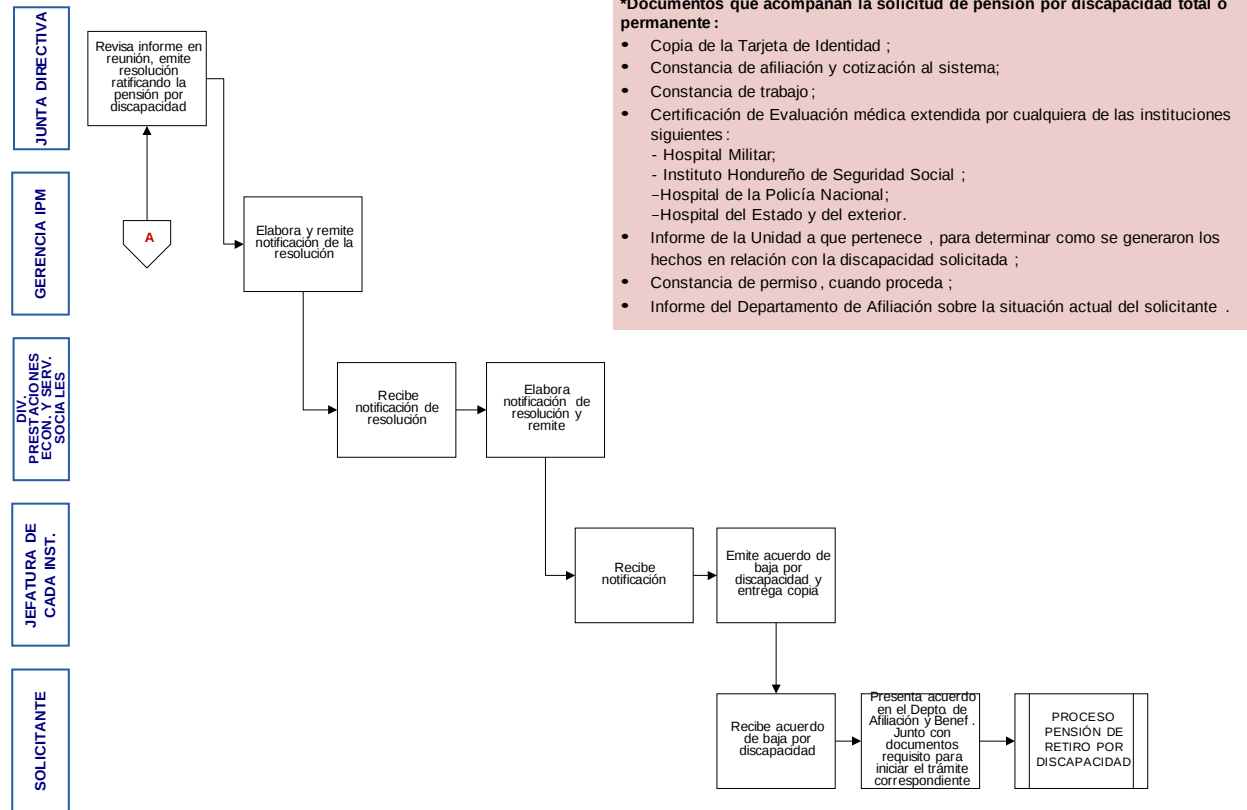
PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y BENEFICIOS

ACTUALIZADO JULIO 2011

Actualizado Junio 2011

PROCESO SOLICITUD DE RETIRO POR DISCAPACIDAD

Página 2 de 2





**PROCEDIMIENTO PARA SUMA ASEGURADA,
AUXILIO POR MUERTE DEL PARTICIPANTE**

**PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS
DEL DEPARTAMENTO DE
AFILIACIÓN Y BENEFICIOS**

ACTUALIZADO SEPTIEMBRE 2010

**PROCEDIMIENTO PARA SUMA ASEGURADA, AUXILIO DE
SOBREVIVENCIA Y BENEFICIO POR MUERTE DEL PARTICIPANTE**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Beneficiario (s)	Entrega al Auxiliar de Afiliación la *documentación que se describe a continuación: Para FF.AA, Fuerza Aérea, Naval y Bomberos: Certificado de defunción; Certificado de nacimiento del fallecido y de los beneficiarios; Fotocopia de Tarjeta de Identidad del fallecido y de los beneficiarios; Constancia del último sueldo; Informe de la unidad de origen sobre lo ocurrido en el fallecimiento del afiliado; Constancia del Ministerio Público (muerte accidental) o constancia médica (muerte natural); Para Policía Nacional: Certificado de defunción; Certificado de nacimiento del fallecido y de los beneficiarios; Fotocopia de Tarjeta de Identidad del fallecido y de los beneficiarios; Constancia del último sueldo; Informe de la unidad de origen sobre lo ocurrido en el fallecimiento del afiliado; Constancia del Ministerio Público (muerte accidental) o constancia médica (muerte natural); Acuerdo de nombramiento; Acuerdo de cancelación por defunción.
2.	Auxiliar de Afiliación	Recibe y revisa la *documentación, verifica los derechohabientes consignados en la respectiva póliza por el fallecido e informa a los mismos de los beneficios que tendrán derecho; realiza cálculos preliminares para información de los beneficiarios, considerando el salario básico mensual (de conformidad con lo establecido en la Ley del Instituto de Previsión Militar); entrega al beneficiario formulario de Solicitud de Otorgamiento de Prestaciones Sociales para que sea llenado por éste;
3.	Beneficiario	Recibe, llena, firma y devuelve formulario de Solicitud de Otorgamiento de Prestaciones Sociales;
4.	Auxiliar de Afiliación	Recibe formulario debidamente llenado y lo adjunta junto con *documentos de soporte en el expediente del afiliado fallecido;



**PROCEDIMIENTO PARA SUMA ASEGURADA,
AUXILIO POR MUERTE DEL PARTICIPANTE**

**PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS
DEL DEPARTAMENTO DE
AFILIACIÓN Y BENEFICIOS**

ACTUALIZADO SEPTIEMBRE 2010

5.	Auxiliar de Afiliación	Conduce los beneficiarios al Departamento de Desarrollo Social para que sean entrevistados por la Trabajadora Social;
6.	Trabajadora Social	Recibe los beneficiarios, recopila todos los datos necesarios, elabora, firma y remite informe socioeconómico al Jefe del Depto. de Desarrollo Social;
7.	Jefe del Depto. de Desarrollo Social	Recibe, revisa, firma y remite informe socioeconómico al Jefe de la División de Prestaciones Económicas y Servicios Sociales;
8.	Jefe de la Div. de Prest. Eco. y Servicios Sociales	Recibe, revisa y remite informe socioeconómico al Auxiliar de Afiliación;
9.	Auxiliar de Afiliación	Recibe informe socioeconómico, realiza cálculos del beneficio; plasma los datos y valores en el formulario Pago de Prestaciones Auxilio de Sobrevivencia y ejecuta la distribución de conformidad con lo descrito en la póliza de seguro;
10.	Auxiliar de Afiliación	Adjunta informe socioeconómico al expediente del fallecido;
11.	Auxiliar de Afiliación	Remite formulario Pago de Prestaciones Auxilio de Sobrevivencia junto con expediente del fallecido al Jefe del Depto. de Afiliación y Beneficios;
12.	Jefe del Depto. de Afiliación y Beneficios	Recibe, revisa, firma y devuelve formulario para Pago de Prestaciones Auxilio de Sobrevivencia junto con expediente del fallecido al Auxiliar de Afiliación;
13.	Auxiliar de Afiliación	Recibe y registra documentos en el libro de correspondencia;
14.	Auxiliar de Afiliación	Remite formulario para Pago de Prestaciones Auxilio de Sobrevivencia junto con copia del expediente a la Unidad de Control Interno;
15.	Unidad de Control Interno	Recibe, revisa y verifica que los datos y valores estén correctos en el formulario que contiene la orden de pago y que la *documentación que es requisito para este trámite este correcta; si no están correctos, anota observaciones y devuelve al Departamento de Afiliación y Beneficio para las correcciones respectivas;
16.	Auxiliar de Afiliación	Recibe documentos con observaciones y realiza las correcciones respectivas; (Continúa en paso 14 del actual procedimiento).



**PROCEDIMIENTO PARA SUMA ASEGURADA,
AUXILIO POR MUERTE DEL PARTICIPANTE**

**PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS
DEL DEPARTAMENTO DE
AFILIACIÓN Y BENEFICIOS**

ACTUALIZADO SEPTIEMBRE 2010

17.	Unidad de Control Interno	Si los datos y valores en el formulario de pago están correctos, anota V°B° en el mismo y lo remite junto con documentos de soporte a la Sección de Caja;
18.	Sección de Caja	Recibe y revisa formulario de pago junto con documentos de soporte; el Auxiliar de Caja elabora cheque conforme el formulario de pago;
19.	Sección de Caja	El Jefe de la Sección de Caja revisa los datos y valores en el cheque, anota V°B° en el mismo y lo remite junto con documentos de soporte a la Unidad de Control Interno;
20.	Unidad de Control Interno	Recibe el cheque junto con documentos de soporte, registra en libro respectivo, revisa y verifica que los datos y valores en el cheque estén conforme los documentos de soporte; si no están correctos, anota observaciones y devuelve a la Sección de Caja para la corrección respectiva;
21.	Sección de Caja	Recibe cheque junto con observaciones y documentos de soporte, elabora cheque conforme las observaciones; (Continúa en paso 19 del actual procedimiento).
22.	Unidad de Control Interno	Si los datos y valores están correctos en el cheque, anota V°B° en el mismo y lo remite junto con documentos de soporte a la División de Finanzas e Inversiones;
23.	División de Finanzas e Inversiones	Recibe, revisa, firma cheque y lo remite junto con documentos de soporte a la Gerencia para firma;
24.	Gerencia	Recibe cheque firmado y registra en libro respectivo; el Gerente revisa, firma cheque y lo devuelve junto con documentos de soporte a la Sección de Caja;
25.	Sección de Caja	Recibe cheque debidamente firmado junto con documentos de soporte, lo clasifica y custodia temporalmente hasta que el beneficiario se presente a retirarlo; el Auxiliar de Caja entrega cheque al beneficiario previa presentación de la Tarjeta de Identidad y solicita la firma de éste en el Voucher;
26.	Beneficiario (s)	Recibe el cheque previa presentación de Identificación y firma respectiva;
27.	Sección de Caja	Remite Voucher original junto con documentos de soporte al Departamento de Contabilidad;

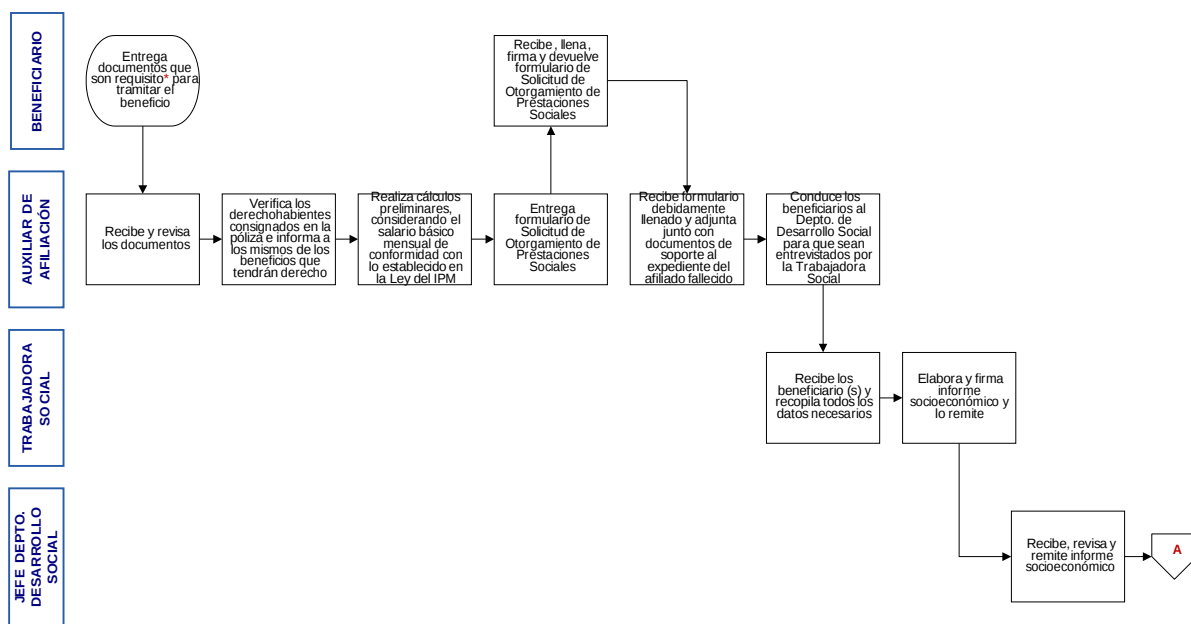
	PROCEDIMIENTO PARA SUMA ASEGURADA, AUXILIO POR MUERTE DEL PARTICIPANTE	PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y BENEFICIOS
		ACTUALIZADO SEPTIEMBRE 2010

28.	Depto. de Contabilidad	Recibe Voucher del cheque pagado y realiza el registro contable respectivo; archiva documentos de soporte.
29.	Sección de Caja	Remite copia del cheque al Departamento de Afiliación y Beneficios;
30.	Depto. de Afiliación y Beneficios	Recibe copia del cheque pagado y archiva en el expediente respectivo.

Actualizado Septiembre 2010

PROCESO PARA SUMA ASEGURADA , AUXILIO DE SOBREVIVENCIA Y BENEFICIO POR MUERTE DEL PARTICIPANTE

Página 1 de 4



*DOCUMENTOS QUE SON REQUISITO

Para FF.AA. Fuerza Aérea Naval y Bomberos

- Certificado de defunción
- Certificado de nacimiento
- Fotocopia de Tarjeta de Identidad del Fallecido y de los beneficiarios
- Constancia del último sueldo
- Informe de la unidad de origen de lo ocurrido en el fallecimiento del afiliado
- Constancia del Ministerio Público(muerte accidental) o constancia medica (muerte natural);

Para Policía Nacional:

- Certificado de defunción
- Certificado de nacimiento
- Fotocopia de Tarjeta de Identidad del Fallecido y de los beneficiarios
- Constancia del último sueldo
- Informe de la unidad de origen de lo ocurrido en el fallecimiento del afiliado
- Constancia del Ministerio Público(muerte accidental) o constancia medica (muerte natural);
- Acuerdo de nombramiento
- Acuerdo de cancelación por defunción



PROCEDIMIENTO PARA SUMA ASEGURADA, AUXILIO POR MUERTE DEL PARTICIPANTE

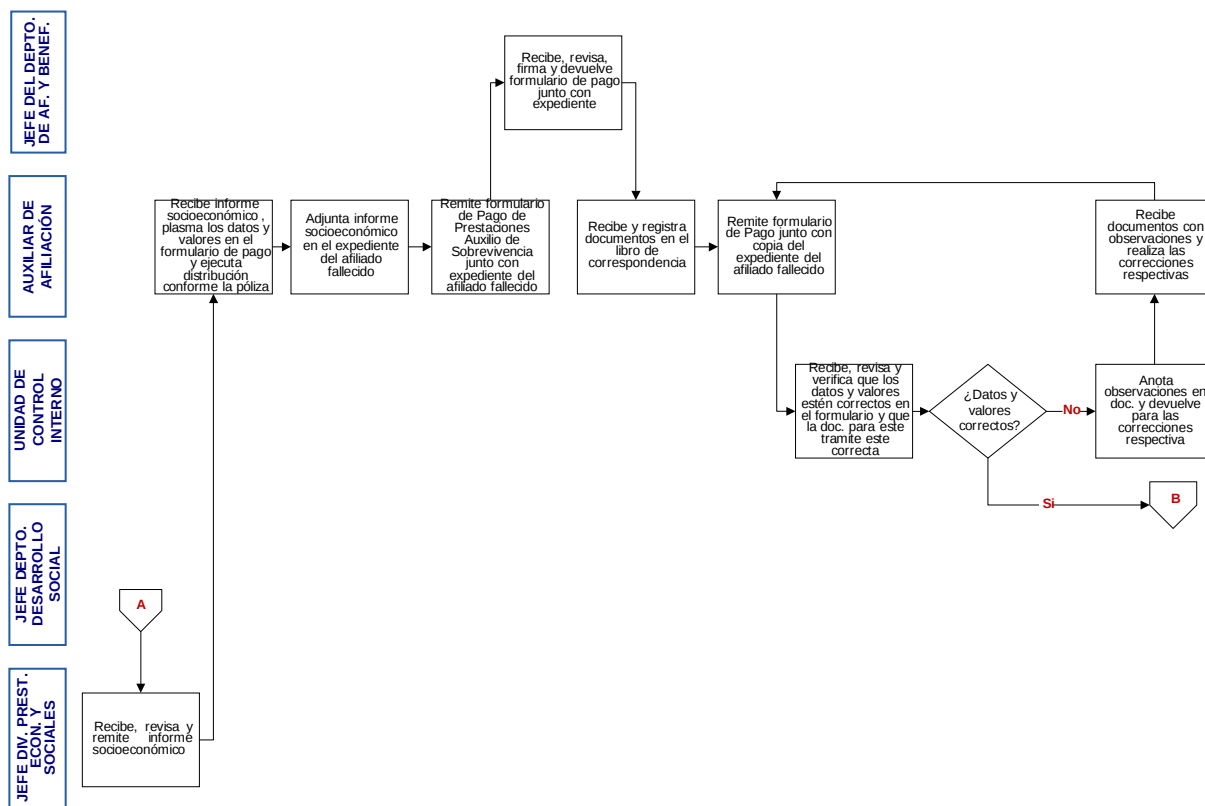
PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y BENEFICIOS

ACTUALIZADO SEPTIEMBRE 2010

Actualizado Septiembre 2010

PROCESO PARA SUMA ASEGURADA , AUXILIO DE SOBREVIVENCIA Y BENEFICIO POR MUERTE DEL PARTICIPANTE

Página 2 de 4





PROCEDIMIENTO PARA SUMA ASEGURADA, AUXILIO POR MUERTE DEL PARTICIPANTE

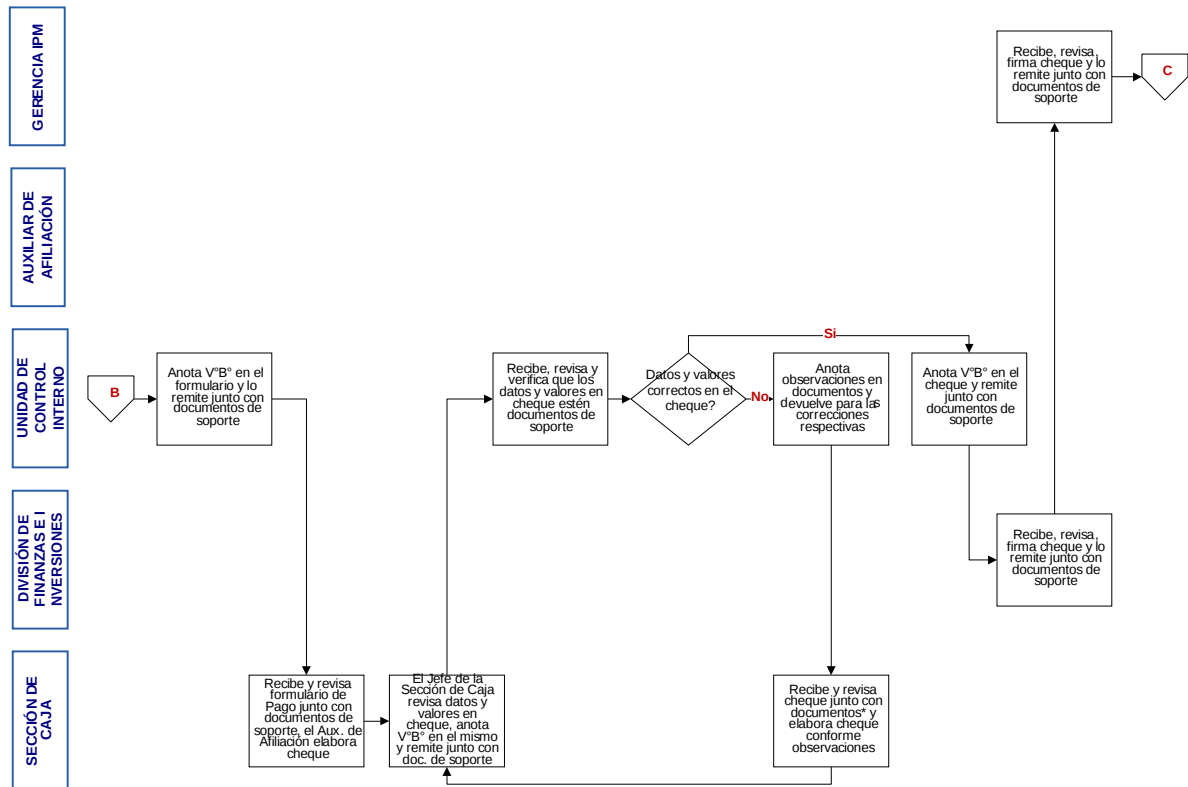
PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS
DEL DEPARTAMENTO DE
AFILIACIÓN Y BENEFICIOS

ACTUALIZADO SEPTIEMBRE 2010

Actualizado Septiembre 2010

PROCESO PARA SUMA ASEGURADA , AUXILIO DE SOBREVIVENCIA Y BENEFICIO POR MUERTE DEL PARTICIPANTE

Página 3 de 4





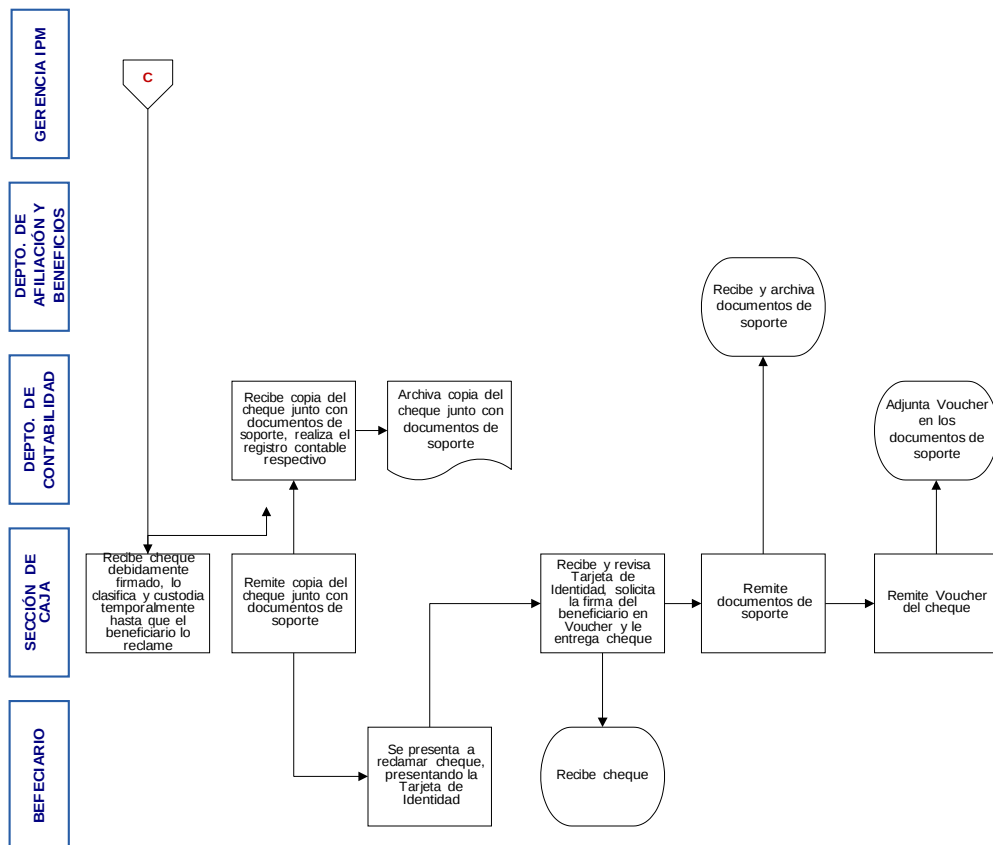
PROCEDIMIENTO PARA SUMA ASEGURADA, AUXILIO POR MUERTE DEL PARTICIPANTE

PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS
DEL DEPARTAMENTO DE
AFILIACIÓN Y BENEFICIOS

ACTUALIZADO SEPTIEMBRE 2010

Actualizado Septiembre 2010

PROCESO PARA SUMA ASEGURADA , AUXILIO DE SOBREVIVENCIA Y BENEFICIO POR MUERTE DEL PARTICIPANTE





PROCEDIMIENTO PARA SUMA ASEGURADA

PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS
DEL DEPARTAMENTO DE
AFILIACIÓN Y BENEFICIOS

ACTUALIZADO FEBRERO 2011

PROCEDIMIENTO PARA SUMA ASEGURADA

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Solicitante (Afiliado en situación de retiro)	Entrega al Auxiliar de Afiliación la siguiente documentación: Si es Oficial: Acuerdo de baja en condición de retiro del Ministerio de Defensa Nacional, Secretaría de Seguridad o Cuerpo de Bomberos. Si es Auxiliar: copia del Acuerdo de Cancelación de Nombramiento emitido por las secretarías mencionadas en el párrafo anterior.
2.	Auxiliar de Afiliación	Recibe y revisa documentación; efectúa los cálculos, plasma los datos en la certificación; genera, verifica y firma liquidación, remite documentos* (*Documentos: Liquidación, certificación, cálculos del sueldo asegurado y copia del acuerdo) al Jefe del Departamento de Afiliación y Beneficios.
3.	Jefe del Depto. de Afiliación y Beneficios	Recibe y revisa la documentación, firma el certificado y liquidación; devuelve documentos al Auxiliar de Afiliación;
4.	Auxiliar de Afiliación	Recibe documentos, registra datos del trámite en el libro de correspondencia y remite documentos a la Unidad de Control Interno para el V°B° respectivo;
5.	Unidad de Control Interno	Recibe, revisa y verifica que los datos y valores en documentos estén correctos; si no están correctos, anota observaciones y devuelve al Departamento de Afiliación y Beneficios para las correcciones respectivas; si están correctos, anota V°B° en los documentos y remite a la Sección de Caja para la emisión de cheque respectivo;
6.	Sección de Caja	Recibe y revisa documentos; el Auxiliar de Caja elabora cheque; el Jefe de la Sección de Caja recibe y revisa los datos y valores en el cheque, anota el V°B° y remite cheque junto con documentos de soporte a la Unidad de Control Interno;
7.	Unidad de Control Interno	Recibe, revisa y verifica que los datos y valores en el cheque estén conforme los documentos de soporte; si no están correctos, anota observaciones y devuelve a la Sección de Caja para que realice las correcciones respectivas; Si están correctos, anota V°B° en el cheque y remite a la División de Finanzas e Inversiones para la firma respectiva.
8.	Div. de Finanzas e Inversiones	Recibe, revisa, firma y remite el cheque junto con documentos de soporte a la Gerencia para firma;

	PROCEDIMIENTO PARA SUMA ASEGURADA	PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y BENEFICIOS
		ACTUALIZADO FEBRERO 2011

9.	Gerencia	Recibe cheque firmado y registra en libro respectivo; el Gerente revisa, firma y devuelve el cheque junto con documentos de soporte a la Sección de Caja;
10.	Sección de Caja	Recibe cheque debidamente firmado junto con documentos de soporte, los clasifica y custodia temporalmente hasta que el beneficiario se presente a retirarlo; remite copia del cheque junto con documentos de soporte al Departamento de Contabilidad;
11.	Depto. de Contabilidad	Recibe cheque junto con documentos de soporte; realiza el registro contable respectivo; archiva cheque junto con documentos de soporte.
12.	Beneficiario	Se presenta en la Sección de Caja para retirar el cheque, presentando la documentación respectiva (Tarjeta de Identidad);
13.	Sección de Caja	El Auxiliar de Caja revisa la documentación presentada por el beneficiario, solicita la firma de éste en el Voucher y le entrega el cheque;
14.	Beneficiario	Recibe el cheque.
15.	Sección de Caja	Remite Voucher original al Departamento de Contabilidad ;
16.	Depto. de Contabilidad	Recibe copia del cheque pagado y lo anexa a los documentos de soporte;
17.	Sección de Caja	Remite copia del cheque al Departamento de Afiliación y Beneficios;
18.	Depto. de Afiliación y Beneficios	Recibe copia del cheque pagado y archiva en el expediente respectivo.



PROCEDIMIENTO PARA SUMA ASEGURADA

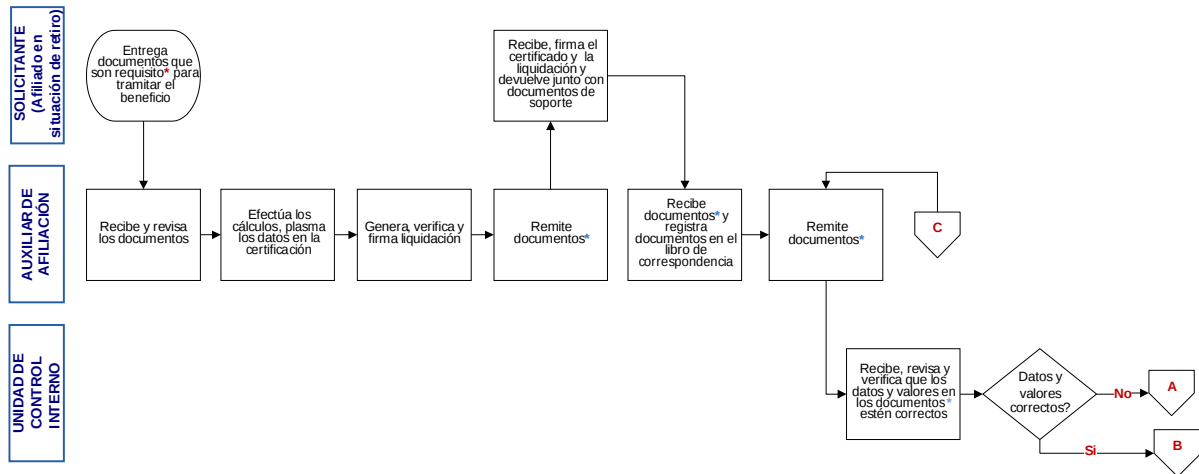
PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y BENEFICIOS

ACTUALIZADO FEBRERO 2011

Actualizado Febrero 2011

PROCESO PARA SUMA ASEGURADA

Página 1 de 3



*DOCUMENTOS QUE SON REQUISITO:

Sies Oficial:

- Copia del Acuerdo de Baja en condición de retiro del Ministerio de Defensa Nacional, Secretaría de Seguridad o el Benemérito Cuerpo de Bomberos.

Sies Auxiliar

- Copia del Acuerdo de Cancelación de Nombramiento emitido por las Ministerio de Defensa Nacional, Secretaría de Seguridad o el Benemérito Cuerpo de Bomberos

*DOCUMENTOS:

- Liquidación, certificación, cálculos del sueldo asegurado y copia de acuerdo.



PROCEDIMIENTO PARA SUMA ASEGURADA

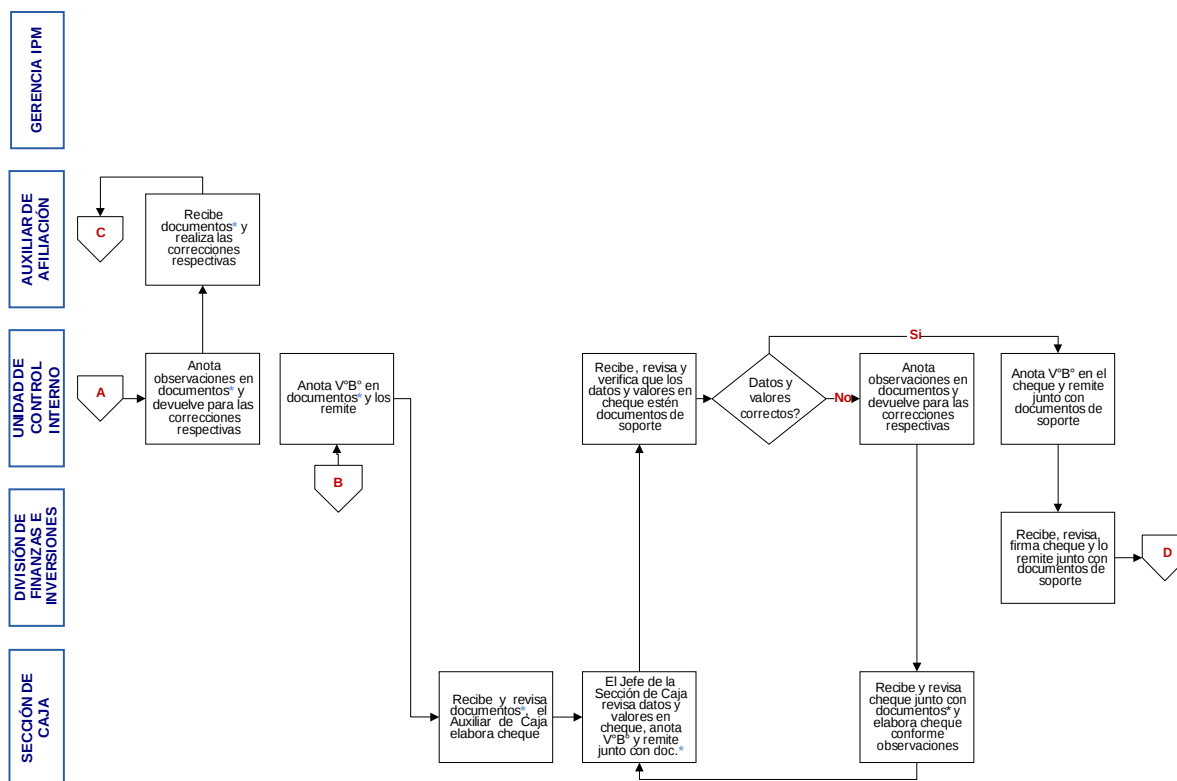
PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y BENEFICIOS

ACTUALIZADO FEBRERO 2011

Actualizado Febrero 2011

PROCESO PARA SUMA ASEGURADA

Página 2 de 3





PROCEDIMIENTO PARA SUMA ASEGURADA

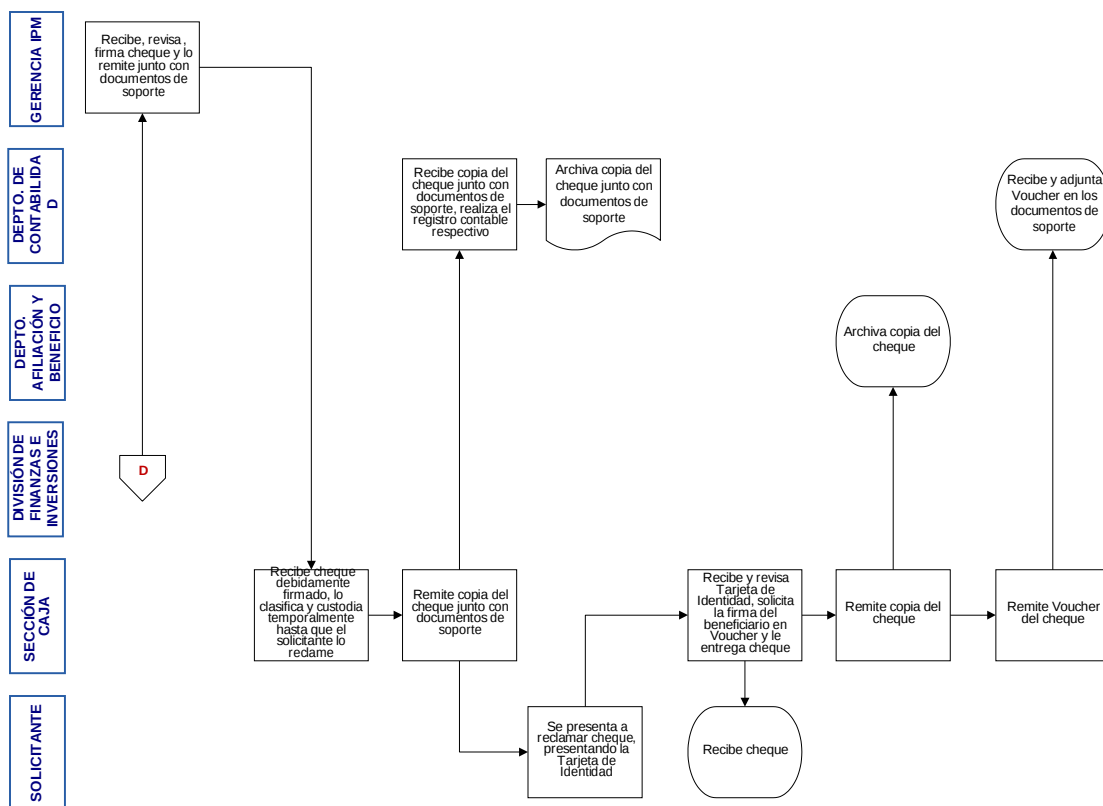
PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y BENEFICIOS

ACTUALIZADO FEBRERO 2011

Actualizado Febrero 2011

PROCESO PARA SUMA ASEGURADA

Página 3 de 3





PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA INDIVIDUAL DE VALORES ACTUARIALES

1. El Afiliado presenta al Departamento de Afiliación del IPM:

Solicitud de transferencia individual de valores actuariales del IPM al INJUPEM,

Acuerdo de cancelación de la institución afiliada al RRE a la cual pertenece (Policía Nacional o el Cuerpo de Bomberos),

Acuerdo de nombramiento de una institución del Estado que le obligue cotizar al INJUPEMP;

2. El Departamento de Afiliación recibe y revisa los documentos presentados por el Afiliado, verifica información en el sistema: nombre del afiliado y beneficiarios, edad, fecha de nacimiento, fecha de ingreso al RRE, sueldo, monto cotizado, años cotizados, detalle mensual de cotizaciones individuales y aporte patronal, préstamo pendiente de pago al Instituto (si existiere); anota esta información en el formato **“Transferencia Individual de Valores Actuariales”**, firma como responsable el auxiliar que hizo el trámite, traslada dicho formato al Jefe del Departamento de Afiliación para el V°B° correspondiente. El Jefe del Departamento elabora y envía nota de remisión del formato que contiene la información a la Unidad Técnica Actuarial;
3. La Unidad Técnica Actuarial recibe, registra la información recibida, el Actuario analiza la información contenida en el formato respectivo y realiza los cálculos actuariales que corresponden (tasa de rentabilidad real del 3% u otra que se estime), recomienda los valores actuariales a ser transferidos al INJUPEMP a nombre del solicitante, envía recomendación a la Gerencia para el trámite respectivo;
4. La Gerencia recibe, registra la información en libro respectivo, el Gerente revisa la recomendación, anota V°B° y remite los documentos a la División de Finanzas;
5. La División de Finanzas recibe, registra en libro respectivo y realiza el trámite para la transferencia de valores actuariales respectivos, deduciendo el saldo de la deuda pendiente de pago que mantiene el afiliado con el Instituto (en caso de existir); remite solicitud de transferencia junto con los documentos de soporte a la Unidad de Control Interno;
6. La Unidad de Control Interno recibe, registra en libro respectivo revisa y verifica que los valores para la transferencia estén conforme con los cálculos actuariales y el saldo pendiente de pago; si no están correctos devuelve los



documentos a la División de Finanzas para su corrección conforme a observaciones; si los valores están correctos, anota V°B° y remite documentos a la Gerencia para su aprobación;

7. La Gerencia recibe, registra en libro respectivo; el Gerente revisa, firma y remite documentos a la División de Finanzas;
8. La División de Finanzas recibe, registra en libro respectivo y gestiona transferencia de valores a favor del INJUPEMP en la Institución Bancaria respectiva. Remite copia de la transferencia bancaria al Departamento de Afiliación para el trámite respectivo. Remite documentos originales que amparan la transferencia bancaria al Departamento de Contabilidad y archiva copia;
9. El Departamento de Contabilidad recibe, registra en libro respectivo, revisa, efectúa registro contable respectivo y archiva documentos originales;
10. El Departamento de Afiliación recibe copia de la transferencia de valores actuariales, confirma transferencia de valores actuariales a la División de Beneficios del INJUPEMP, si el afiliado tiene saldo pendiente de pago con el Instituto remite copia de la transferencia bancaria al Departamento de Préstamos para el trámite respectivo;
11. El Departamento de Préstamos recibe copia de la transferencia y la archiva en el expediente del afiliado que fue transferido del RRE al INJUPEMP;
12. La División de Beneficios de INJUPEMP recibe documentos con la información respectiva de la transferencia de valores actuariales a favor del afiliado, así como la información de la deuda, si esta existiera;