



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
GERENTE

JFCS/*
Cc:archivo



INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

Régimen de Riesgos Especiales



ÍNDICE

Procedimiento De Apertura De Expedientes	2
Procedimiento De Actualización De Expedientes	5
Procedimiento De Cálculo De Beneficios De Préstamos	8
Procedimiento De Extinción Y Suspensión De Beneficios	9
Procedimiento De Gastos Funerarios	12
Procedimiento De Montepío Y Pensión De Sobrevivencia	17
Procedimiento De Pago De Pensionados	24
Procedimiento De Pensión Por Discapacidad	31
Procedimiento De Pensión Por Retiro	37
Procedimiento De Ratificación De Gastos	44
Procedimiento De Registro De Cotizaciones Individuales	46
Procedimiento De Separación Y Dev De Cotizaciones	47
Procedimiento De Solicitud De Retiro Por Discapacidad	54
Procedimiento De Suma Asegurada Y Auxilio Por Muerte	57
Procedimiento De Suma Asegurada	65
Procedimiento De Transferencia De Valores Actuariales	70



PROCEDIMIENTO APERTURA DE EXPEDIENTE

PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS
DEL DEPARTAMENTO DE
AFILIACIÓN Y BENEFICIOS

ACTUALIZADO MAYO 2011

PROCEDIMIENTO APERTURA DE EXPEDIENTE

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	La Pagaduría General de: las Fuerzas Armadas; Policía Nacional; Benemérito Cuerpo de Bomberos; Pagadurías Especiales.	Elabora planilla de cotizaciones y remite al Departamento de Afiliación y Beneficios del IPM, quedando el nuevo cotizante automáticamente protegido por el sistema;
2.	Jefe Depto. de Afiliación y Beneficios	Recibe planillas y remite al Auxiliar de Afiliación;
3.	El Auxiliar de Afiliación	Recibe y revisa las planillas; verifica cotizaciones y corrige información en planillas; coordina con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para realizar comparación de la planilla del mes anterior con la planilla nueva ya corregida, a fin de identificar los nuevos cotizantes;
4.	Unidad de Tecnologías de la Información y Comun.	Realiza comparación de planillas y remite información al Auxiliar de Afiliación;
5.	El Auxiliar de Afiliación	Recibe y revisa información; crea registros en el sistema de los nuevos cotizantes (asigna clave y llena datos generales); remite información a través del correo electrónico Institucional a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para que suba planillas a un archivo externo para última revisión previo a aplicar las cuotas a cada afiliado;
6.	Unidad de Tecnologías de la Información y Comun.	Recibe y carga información a un archivo externo del sistema y notifica al Auxiliar de Afiliación;



PROCEDIMIENTO APERTURA DE EXPEDIENTE

PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS
DEL DEPARTAMENTO DE
AFILIACIÓN Y BENEFICIOS

ACTUALIZADO MAYO 2011

7.	El Auxiliar de Afiliación	Compara información del archivo externo con el interno; aplica cuotas en el sistema; genera reporte y lo compara contra planilla física y digital, corrigiendo hasta que la información este correcta;
8.	Cotizante o Nuevo Afiliado	Presenta al Auxiliar de Afiliación la documentación siguiente: Certificación de acta de nacimiento del afiliado (original); Certificación de acta de nacimiento de los *beneficiarios que desea designar en la póliza de seguro (original); Certificación de matrimonio o de unión de hecho (original). Copia de la Tarjeta de Identidad del Afiliado; Copia de la Tarjeta de Identidad de los *beneficiarios que desea designar en la póliza de seguro; Una fotografía tamaño carnet del afiliado; Una fotografía tamaño carnet de cada beneficiario. Si es Oficial o suboficial debe presentar, además de lo anterior, acuerdo de ascenso. *Nota: Solo podrá designar como beneficiarios en la póliza de seguro a él o la cónyuge, él o la compañera de hogar; los hijos (as) y el padre o la madre, que dependan económicamente del afiliado o causante, designado por él (véase numeral 2, artículos No. 2 del Capítulo I y artículo No. 39, del Capítulo IV de la Ley del Instituto de Previsión Militar).
9.	El Auxiliar de Afiliación	Recibe y revisa la documentación presentada por el afiliado; entrega al Afiliado una hoja de datos personales, póliza de seguro y el registro fotográfico de beneficiarios, y le orienta acerca de cómo debe llenar la documentación, informándole también que debe actualizar el registro fotográfico por lo menos cada cinco años; Nota: La hoja de datos personales, la póliza de seguro y el registro fotográfico de beneficiarios deben ser llenados en presencia del Auxiliar de Afiliación.
10.	Cotizante o Nuevo Afiliado	Recibe, llena, firma y devuelve la hoja de datos personales, póliza de seguro y registro fotográfico al Auxiliar de Afiliación;
11.	El Auxiliar de Afiliación	Recibe la hoja de datos personales, póliza de seguro debidamente llenada y verifica que los datos estén conforme documentos presentados por el afiliado; traslada documentos al Auxiliar de Afiliación (encargado de archivo);



PROCEDIMIENTO APERTURA DE EXPEDIENTE

PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS
DEL DEPARTAMENTO DE
AFILIACIÓN Y BENEFICIOS

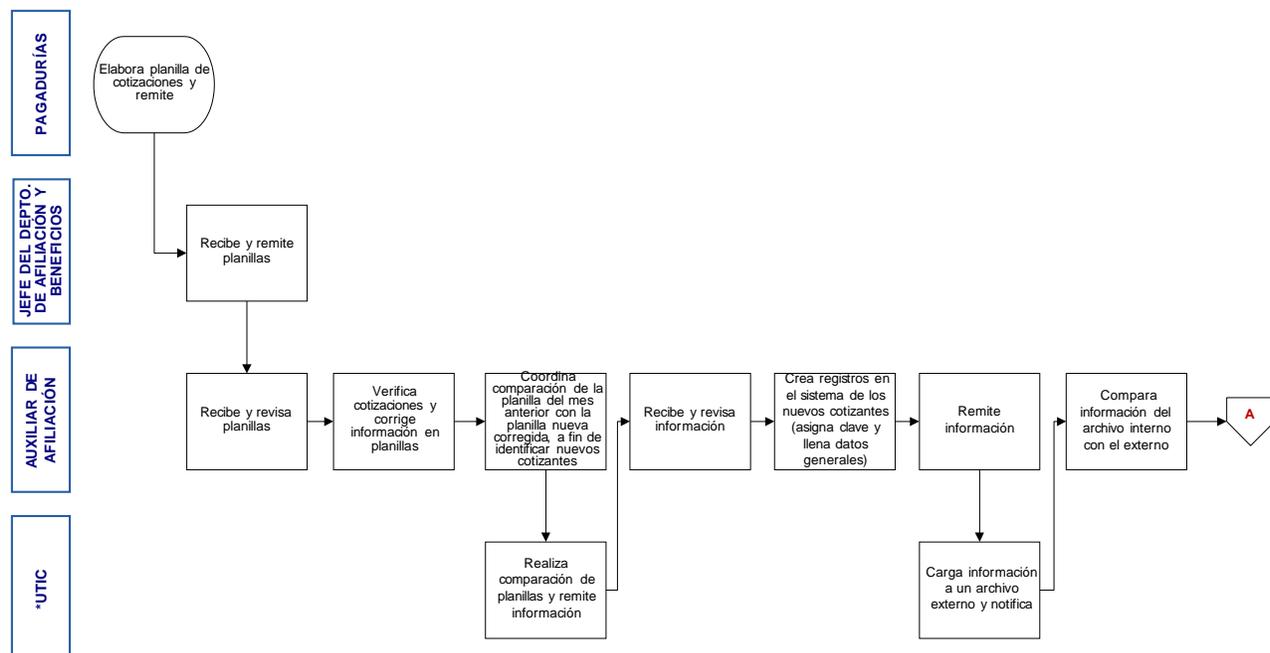
ACTUALIZADO MAYO 2011

12.	El Auxiliar de Afiliación (encargado de archivo)	Recibe y revisa documentos; llena datos en el reverso de la póliza y remite al Jefe del Departamento de Afiliación y Beneficios; custodia los demás documentos hasta que retorne la póliza debidamente firmada.
13.	Jefe del Depto. de Afiliación y Beneficios	Recibe, firma, sella y remite la póliza de seguro a la Gerencia por medio del Auxiliar de Afiliación (encargado de archivo) para la firma respectiva;
14.	Auxiliar de Afiliación (encargado de archivo)	Recibe y remite póliza de seguro a la Gerencia;
15.	Gerencia	Recibe, firma y devuelve póliza de seguro al Departamento de Afiliación y Beneficios;
16.	El Auxiliar de Afiliación (encargado de archivo)	Recibe póliza debidamente firmada, realiza la digitación de datos en el sistema; escanea documentos del expediente; archiva documentos en el expediente del afiliado.

Actualizado Mayo 2011

PROCESO APERTURA DE EXPEDIENTES

Página 1 de 3





PROCEDIMIENTO APERTURA DE EXPEDIENTE

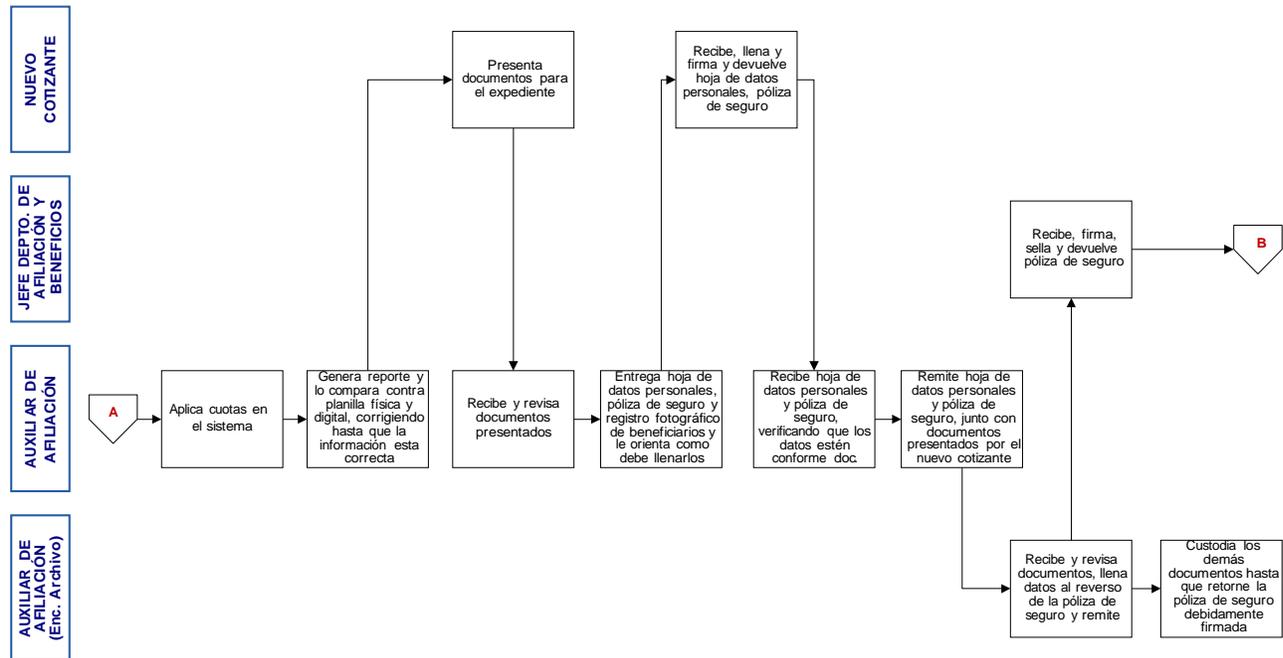
PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y BENEFICIOS

ACTUALIZADO MAYO 2011

Actualizado Mayo 2011

PROCESO APERTURA DE EXPEDIENTES

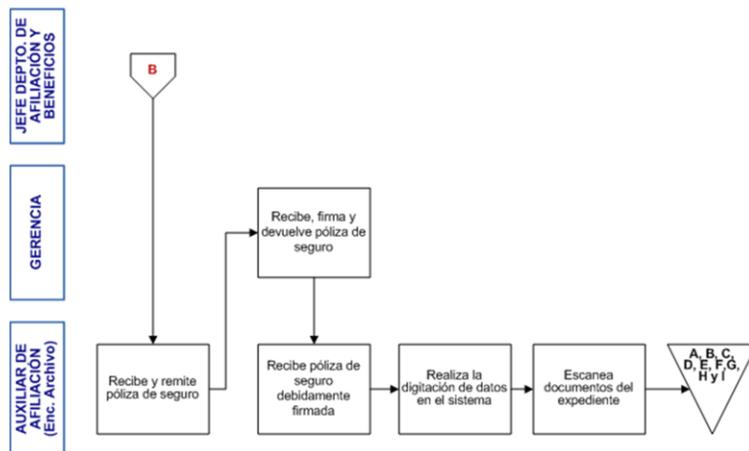
Página 2 de 3



Actualizado Mayo 2011

PROCESO APERTURA DE EXPEDIENTES

Página 3 de 3



Leyenda:

- A: Hoja de Datos Personales;
- B: Póliza de Seguro;
- C: Registro fotográfico de beneficiarios;
- D: Certificación de acta de nacimiento del afiliado;
- E: Copia de la Tarjeta de Identidad del afiliado
- F: Certificación de acta de nacimiento de los beneficiarios designados en la póliza de seguro;
- G: Copia de la Tarjeta de Identidad de los beneficiarios designados en la póliza de seguro;
- H: Certificación de matrimonio o de unión de hecho.
- I: Acuerdo de ascenso (Si es Oficial o Sub Oficia).



PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE
EXPEDIENTE

PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS
DEL DEPARTAMENTO DE
AFILIACIÓN Y BENEFICIOS

ACTUALIZADO MAYO 2011

PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTE

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Afiliado	<p>Presenta los documentos correspondientes para modificar los beneficiarios designados en la póliza.</p> <p>Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">Una fotografía tamaño carnet de cada beneficiario;Certificación de acta de nacimiento de los beneficiarios que desea designar en la póliza de seguro;Copia de la Tarjeta de Identidad de los beneficiarios que desea designar en la póliza de seguro;Certificación de matrimonio o de unión de hecho;Certificación de divorcio;Actas de defunción de beneficiarios; <p>Nota: Solo podrá designar como beneficiarios en la póliza de seguro a él o la cónyuge, él o la compañera de hogar; los hijos (as) y el padre o la madre, que dependan económicamente del afiliado o causante, designado por él (véase numeral 2, artículos No. 2 del Capítulo I y artículo No. 39, del Capítulo IV de la Ley del Instituto de Previsión Militar).</p>
2.	El Auxiliar de Afiliación	<p>Recibe y revisa la documentación presentada por el afiliado; revisa expediente del afiliado; entrega al Afiliado una hoja de datos personales, póliza de seguro y el registro fotográfico de beneficiarios, y le orienta acerca de cómo debe llenar la documentación, informándole también que debe actualizar el registro fotográfico por lo menos cada cinco años;</p> <p>Nota: La hoja de datos personales, la póliza de seguro y el registro fotográfico de beneficiarios deben ser llenados en presencia del Auxiliar de Afiliación.</p>
3.	Afiliado	<p>Recibe, llena, firma y devuelve la hoja de datos personales, póliza de seguro y registro fotográfico de beneficiarios al Auxiliar de Afiliación;</p>
4.	Auxiliar de Afiliación	<p>Recibe la hoja de datos personales, póliza de seguro y registro fotográfico de beneficiarios debidamente llenada y verifica que los datos estén conforme documentos presentados por el afiliado, traslada documentos al Auxiliar de Afiliación (encargado de archivo);</p>



**PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE
EXPEDIENTE**

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

ACTUALIZADO MAYO 2011

5.	Auxiliar de Afiliación (encargado de archivo)	Recibe y revisa documentos, llena datos en el reverso de la póliza y traslada al Jefe del Departamento de Afiliación y Beneficios para la firma respectiva y custodia temporalmente el resto de la documentación;
6.	Jefe Depto. Afiliación y Beneficios	Recibe, firma, sella y devuelve la póliza de seguro al Auxiliar de Afiliación y Beneficios;
7.	Auxiliar de Afiliación (encargado de archivo)	Recibe y remite póliza a la Gerencia;
8.	Gerencia	Recibe, firma, sella y devuelve la póliza de seguro al Departamento de Afiliación y Beneficios;
9.	Auxiliar de Afiliación (encargado de archivo)	Recibe póliza de seguro debidamente firmada, sella con leyenda "anulado" la póliza anterior; realiza la digitación de datos en el sistema; escanea documentos incluyendo la póliza anulada; archiva documentos en el expediente del afiliado.



PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTE

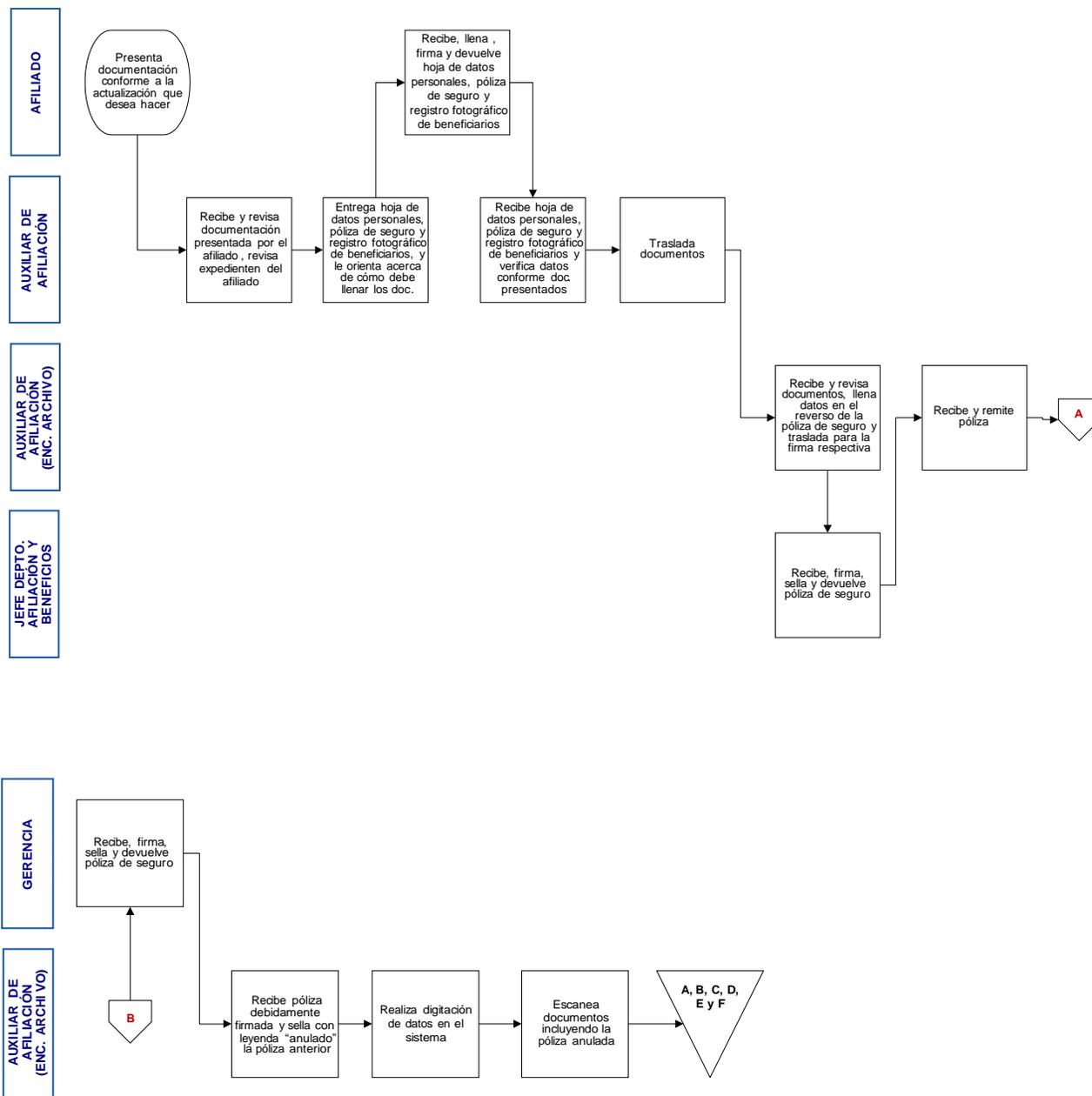
**PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS
DEL DEPARTAMENTO DE
AFILIACIÓN Y BENEFICIOS**

ACTUALIZADO MAYO 2011

Actualizado Mayo 2011

PROCESO ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES

Página 1 de 2



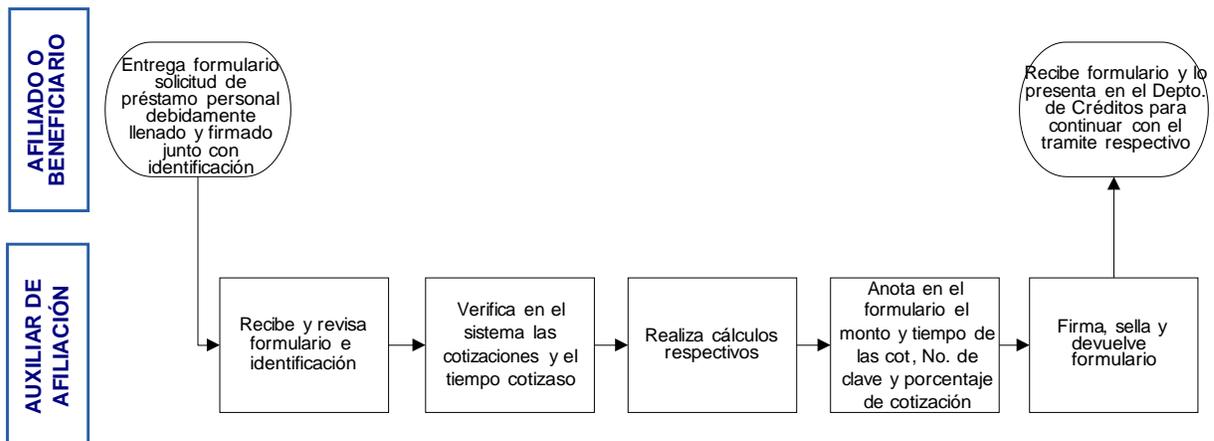
Legenda :

- A: Hoja de Datos Personales ;
- B: Póliza de Seguro actualizada ;
- C: Póliza de seguro anulada .
- D: Registro fotográfico de beneficiarios ;
- E: Documentos de expediente conforme proceso apertura de expedientes ;
- F: Documentos conforme actualización, los cuales pueden ser : Certificación de acta de nacimiento de los beneficiarios designados en la póliza de seguro ; copia de la Tarjeta de Identidad de los beneficiarios designados en la póliza de seguro ; certificación de matrimonio o de unión de hecho ; certificación de divorcio ; acta de defunción de beneficiarios .

PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE BENEFICIOS SOBRE PRÉSTAMOS PERSONALES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Afiliado o beneficiario	Entrega formulario solicitud de préstamo personal debidamente llenado y firmado e identificación (Tarjeta de Identidad, Licencia de Conducir, Carnet de Seguro o Carnet de la Unidad donde pertenece) al Auxiliar de Afiliación;
2.	Auxiliar de Afiliación	Recibe y revisa formulario e identificación; verifica en el sistema las cotizaciones y el tiempo cotizado, realiza cálculos respectivos, anota en el formulario el monto de las cotizaciones o beneficio, Nº de clave, tiempo cotizado y el porcentaje de cotización (7 o 9%), lo firma, sella y devuelve al afiliado o beneficiario;
3.	Afiliado o beneficiario	Recibe formulario y lo presenta al Auxiliar de Créditos (Gestor Atención al Cliente) para continuar con el tramite respectivo;

Actualizado Febrero 2011





**PROCEDIMIENTO PARA EXTINCIÓN Y SUSPENSIÓN
DE BENEFICIOS**

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

ACTUALIZADO FEBRERO 2011

PROCEDIMIENTO PARA EXTINCIÓN Y SUSPENSIÓN DE BENEFICIOS

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Desarrollo Social	Mantiene registro de los beneficiarios de pensión por montepío, discapacidad, discapacidad, sobrevivencia y por retiro;
2.	Trabajadora Social	Realiza investigaciones periódicas acerca del estatus de los beneficiarios (los cónyuges e hijos), con los datos actualiza el registro; si la investigación realizada determina suspensión o extinción de beneficios, la Trabajadora Social elabora informe socioeconómico en el cual solicita la redistribución de beneficios, cancelación definitiva o explicando fehacientemente las causales por las que se suspenderá el beneficio; firma y traslada informe al Jefe del Departamento de Servicios Sociales;
3.	Jefe del Departamento de Desarrollo Social	Recibe, revisa, firma y remite el informe al Jefe de la División de Bienestar Social;
4.	Jefe de la División Prestaciones Económicas y Servicios Sociales	Recibe, revisa, firma y remite el informe al Jefe del Departamento de Afiliación y Beneficios;
5.	Jefe del Departamento de Afiliación y Beneficios	Recibe, revisa y traslada informe al Auxiliar de Afiliación para que proceda el tramite respectivo;
6.	Auxiliar de Afiliación (encargado pago de beneficios)	Recibe informe, verifica en la planilla de pensionistas y en el sistema si el nominado en la solicitud es beneficiario de pensión; redistribuye la pensión excluyendo al beneficiario en los casos que aplique conforme a la Ley del IPM; transcribe los datos de la redistribución o cancelación de la pensión en el formulario respectivo y lo remite al Jefe del Departamento de Afiliación y Beneficios;
7.	Jefe del Departamento de Afiliación	Recibe, revisa, firma y devuelve el formulario de redistribución al Auxiliar de Afiliación (encargado pago de beneficios);



PROCEDIMIENTO PARA EXTINCIÓN Y SUSPENSIÓN DE BENEFICIOS

PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y BENEFICIOS

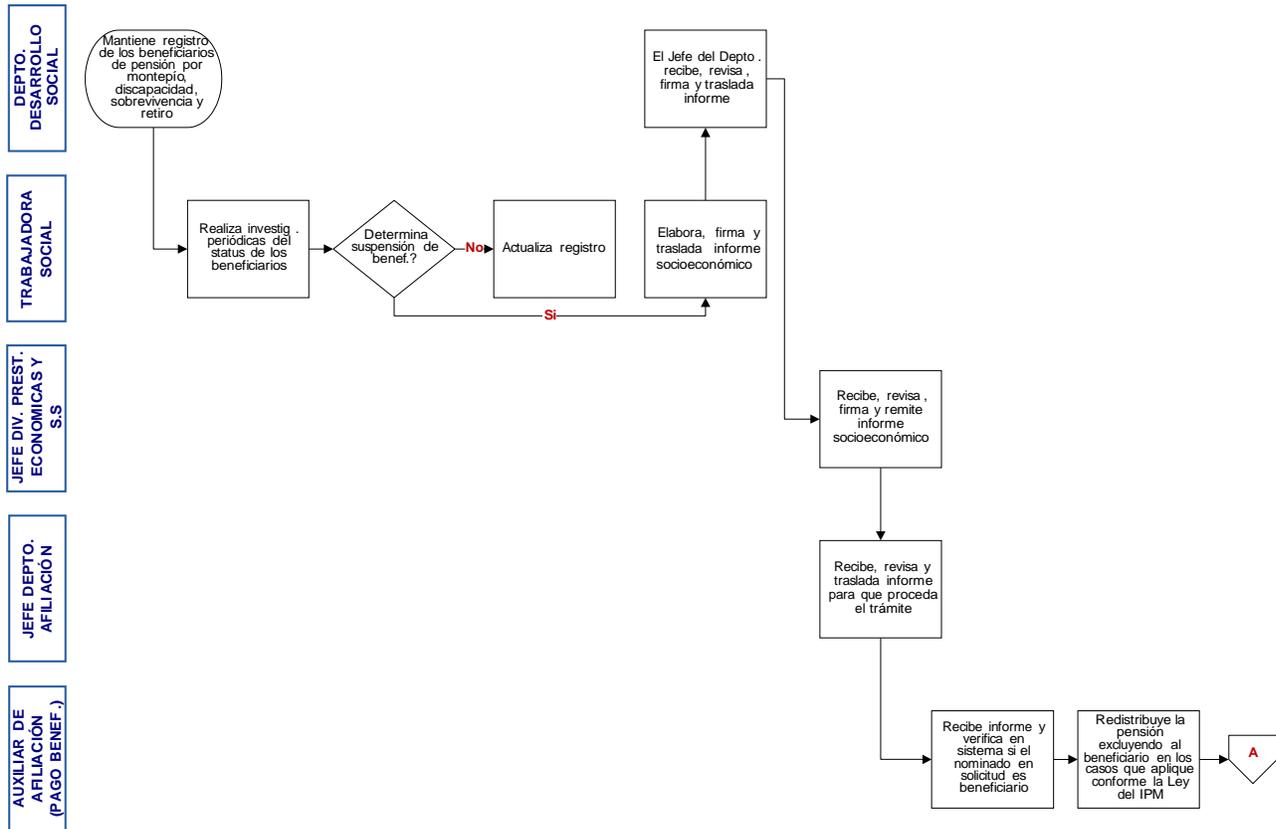
ACTUALIZADO FEBRERO 2011

8.	Auxiliar de Afiliación (encargado pago de beneficios)	Recibe el documento debidamente firmado, registra datos del trámite en el libro de correspondencia y lo entrega al Auxiliar de afiliación (encargado planilla de pensionistas) para que aplique en la planilla mensual;
9.	Auxiliar de Afiliación (encargado planilla de pensionistas)	Aplica cancelación o redistribución en la planilla mensual (Procedimiento Planilla de Pensionado).

Actualizado Enero 2010

PROCESO EXTINCIÓN Y SUSPENSIÓN DE BENEFICIOS

Página 1 de 2





PROCEDIMIENTO PARA EXTINCIÓN Y SUSPENSIÓN DE BENEFICIOS

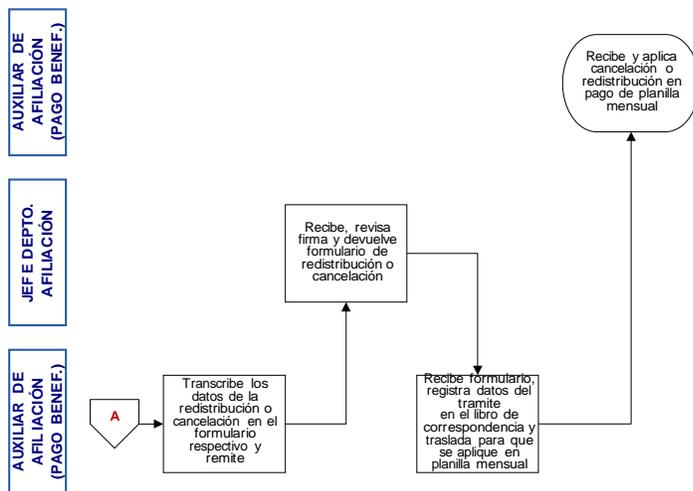
PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS
DEL DEPARTAMENTO DE
AFILIACIÓN Y BENEFICIOS

ACTUALIZADO FEBRERO 2011

Actualizado Enero 2010

PROCESO EXTINCIÓN Y SUSPENSIÓN DE BENEFICIOS

Página 2 de 2





PROCEDIMIENTO PARA GASTOS FUNERARIOS

PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS
DEL DEPARTAMENTO DE
AFILIACIÓN Y BENEFICIOS

ACTUALIZADO FEBRERO 2011

PROCEDIMIENTO PARA GASTOS FUNERARIOS

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Beneficiario (o familiar del afiliado fallecido)	Entrega al Auxiliar de Afiliación el Acta de Defunción, recibos y facturas de gastos efectuados por el sepelio y demás servicios fúnebres ocasionados por la muerte del afiliado, retirado o pensionado;
2.	Auxiliar de Afiliación	Recibe el certificado de defunción como prueba fehaciente del deceso, las facturas y recibos por gastos fúnebres; revisa detalladamente los valores y conceptos que contienen los mismos, los que deben ser exclusivamente por velatorio y sepelio; Si el valor de los gastos ocasionados es mayor al monto establecido conforme a la tabla de gastos funerarios (Reglamento para Gastos Funerarios), se le reconocerá el valor al que tiene derecho; si el valor es inferior al monto establecido en la tabla de gastos fúnebres, se pagará únicamente el total de los gastos que el beneficiario justifica; realiza los cálculos en el formulario respectivo, conforme al grado que tenía el fallecido, de acuerdo a la tabla de auxilio funerario, haya sido éste oficial, personal de tropa o auxiliar, revisa y verifica valores; traslada formulario de pago junto con documentos de soporte al Jefe del Departamento de Afiliación;
3.	Jefe del Depto. de Afiliación y Beneficios	Recibe, revisa facturas y expediente, verifica cálculos de pago, firma el formulario de pago y devuelve junto con documentos al Auxiliar de Afiliación;
4.	Auxiliar de Afiliación	Recibe documentos, anota 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 los datos y valores están correctos en los documentos anota V°B° en los mismos y remite a la Sección de Caja para la emisión del cheque respectivo;
6.	Sección de Caja	Recibe y revisa documentos; el Auxiliar de Caja elabora cheque;
7.	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;



PROCEDIMIENTO PARA GASTOS FUNERARIOS

PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS
DEL DEPARTAMENTO DE
AFILIACIÓN Y BENEFICIOS

ACTUALIZADO FEBRERO 2011

8.	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; 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;
9.	Div. de Finanzas e Inversiones	Recibe, revisa, firma y remite el cheque junto con documentos de soporte a la Gerencia para firma.
10.	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
11.	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;
12.	Depto. de Contabilidad	Recibe copia del cheque junto con documentos de soporte; realiza el registro contable respectivo y archiva copia del cheque junto con documentos de soporte.
13.	Beneficiario	Se presenta en la Sección de Caja para retirar el cheque, presentando la Tarjeta de Identidad;
14.	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;
15.	Beneficiario	Recibe el cheque.
16.	Sección de Caja	Remite Voucher original al Departamento de Contabilidad ;
17.	Depto. de Contabilidad	Recibe Voucher del cheque pagado y lo anexa a los documentos de soporte;
18.	Sección de Caja	Remite copia del cheque;
19.	Depto. de Afiliación y Beneficios	Recibe y archiva copia del cheque;;



PROCEDIMIENTO PARA GASTOS FUNERARIOS

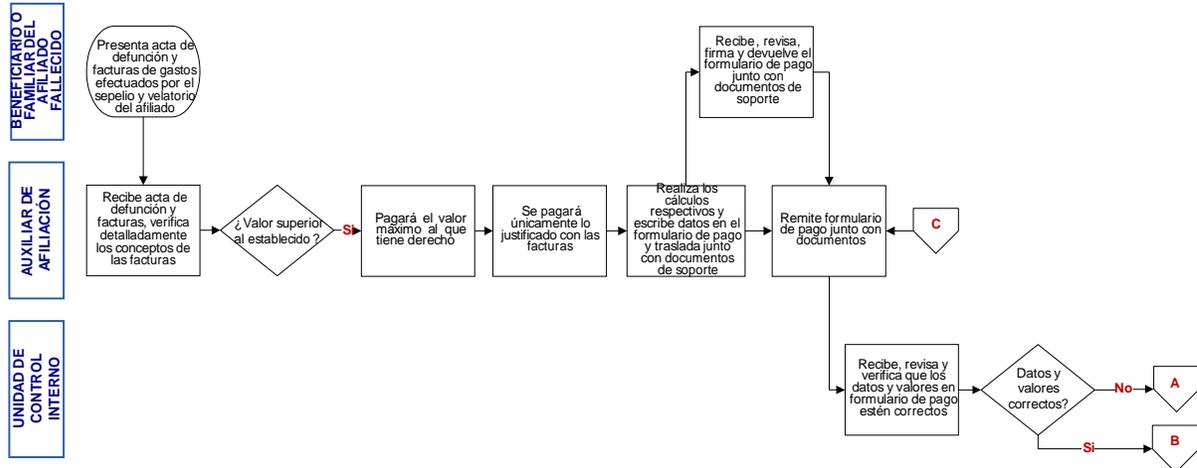
PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS
DEL DEPARTAMENTO DE
AFILIACIÓN Y BENEFICIOS

ACTUALIZADO FEBRERO 2011

Actualizado Febrero 2011

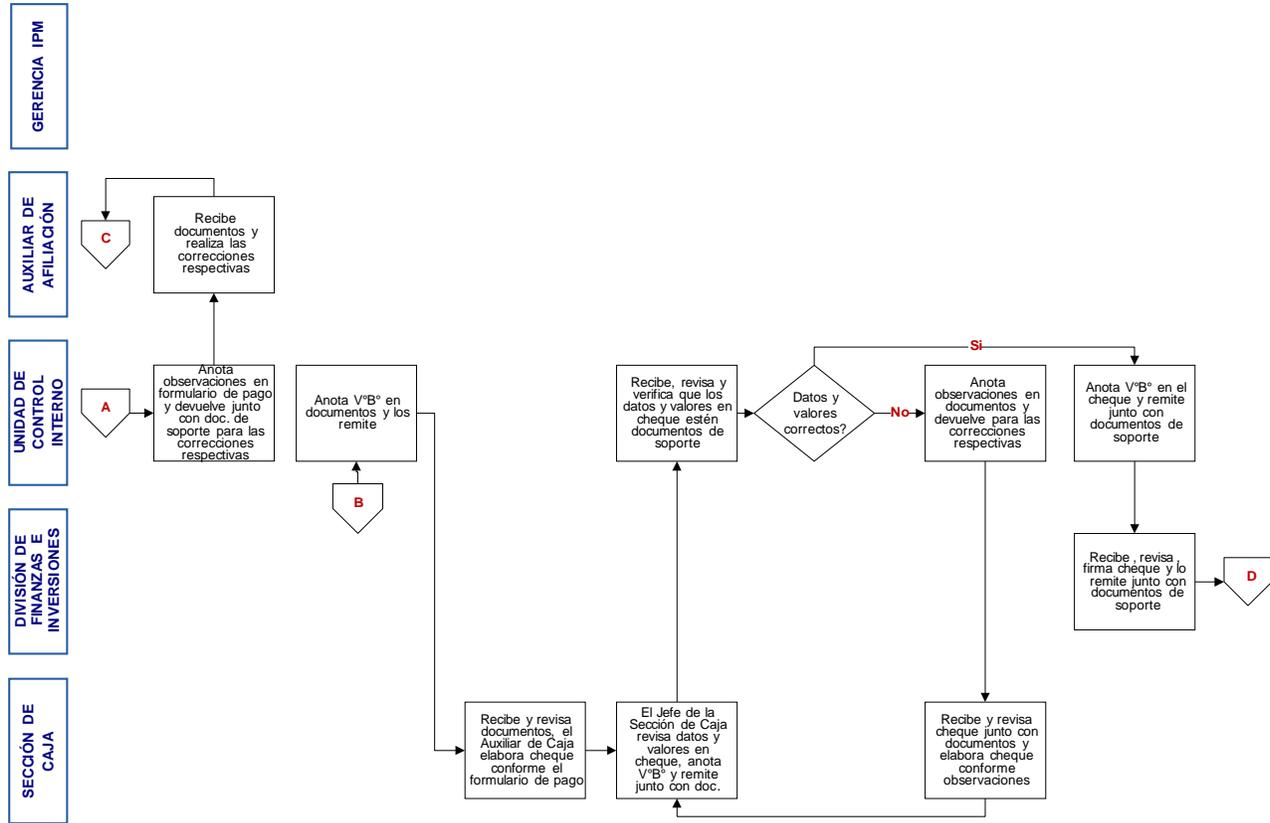
PROCESO GASTOS FUNERARIOS

Página 1 de 3





PROCESO GASTOS FUNERARIOS





PROCEDIMIENTO PARA GASTOS FUNERARIOS

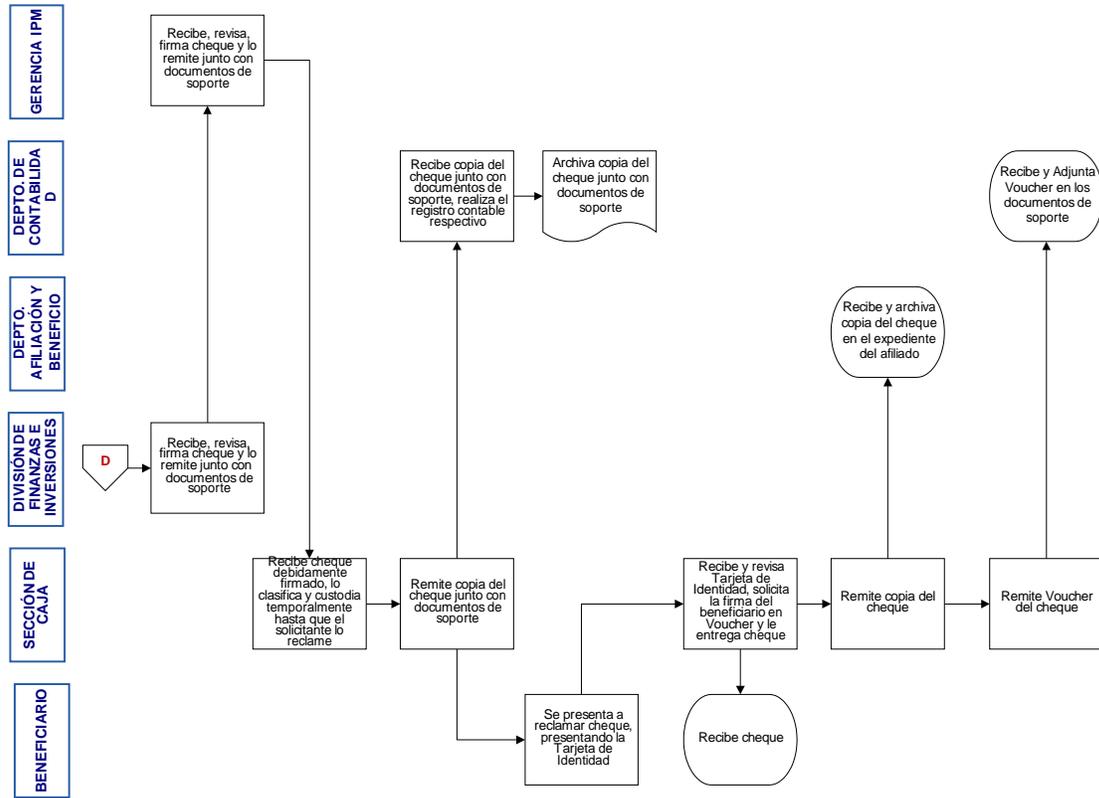
PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y BENEFICIOS

ACTUALIZADO FEBRERO 2011

Actualizado Febrero 2011

PROCESO GASTOS FUNERARIOS

Página 3 de 3





PROCEDIMIENTO PARA MONTEPIO Y PENSIÓN DE SOBREVIVENCIA

PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y BENEFICIOS

ACTUALIZADO NOVIEMBRE 2010

PROCEDIMIENTO PARA MONTEPIO Y PENSIÓN DE SOBREVIVENCIA

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Beneficiario/ Unidad de Origen	Entrega acta de defunción del afiliado o pensionado;
2.	El Auxiliar de Afiliación (pago de beneficios)	Recibe acta de defunción; realiza los cálculos preliminares, propios para información de los beneficios a pagar; Informa al derechohabiente de los beneficios que gozará en materia de pensión mensual y la documentación que debe presentar para tal efecto;
3.	Beneficiarios	Entrega al Auxiliar de Afiliación la siguiente documentación: Hijos(as): Partidas de nacimiento. Conyugue: Acta de Matrimonio y Partida de Nacimiento.
4.	El Auxiliar de Afiliación (pago de beneficios)	Recibe y revisa la documentación; entrega formulario de solicitud de otorgamiento de prestaciones sociales;
5.	Beneficiario	Recibe, llena, firma y devuelve formulario de solicitud de otorgamiento de prestaciones sociales;
6.	El Auxiliar de Afiliación (pago de beneficios)	Recibe formulario solicitud de otorgamiento de prestaciones sociales; conduce el beneficiario al Departamento de Desarrollo Social;
7.	La Trabajadora Social	Recibe a los familiares del afiliado o pensionado fallecido y los entrevista para efecto de registro de datos en virtud del vínculo que mantendrá con el Instituto; elabora informe socioeconómico, en el cual describe todos los generales pertinentes del derechohabiente, así como las recomendaciones sociales que estiman convenientes y lo remite, con el V°B° del Jefe del Depto. de Desarrollo Social, al Jefe de la Div. de Prest. Eco. y Servicios Sociales;
8.	Jefe de la Div. de Prest. Eco. y Servicios Sociales;	Recibe el informe socioeconómico y lo traslada al Auxiliar de Afiliación para el seguimiento del tramite;



PROCEDIMIENTO PARA MONTEPIO Y PENSIÓN DE SOBREVIVENCIA

PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y BENEFICIOS

ACTUALIZADO NOVIEMBRE 2010

9.	Auxiliar de Afiliación	Recibe el informe socioeconómico, plasma los datos que contienen, el valor a pagar y nomina las personas con derecho a la pensión, haciendo la distribución de valores en el formulario para pensión de sobrevivencia o montepío, firma, y traslada el formulario junto con el expediente del fallecido al Jefe del Departamento de Afiliación;
10.	Jefe del Depto. de Afiliación y Beneficios	Revisa la documentación, firma y devuelve el formulario pago para pensión de sobrevivencia o montepío junto con documentos de soporte al Auxiliar de Afiliación (pago de beneficios);
11.	El Auxiliar de Afiliación (pago de beneficios)	Recibe los documentos; remite copia del formulario pago para pensión de sobrevivencia o montepío al Auxiliar encargado de planillas de pensionistas;
12.	Auxiliar de Afiliación (encargado de planillas de pensionistas)	Recibe copia del formulario pago para pensión de sobrevivencia o montepío e ingresa en el movimiento de pago de planillas del siguiente mes; archiva copia del formulario para pensión de sobrevivencia o montepío;
13.	El Auxiliar de Afiliación (pago de beneficios)	Registra los documentos en el libro de correspondencia y remite formulario para pensión de sobrevivencia o montepío junto con copia del expediente del afiliado o pensionado fallecido a la Unidad de Control Interno para el V°B° respectivo; (el primer pago de la pensión se otorga mediante cheque)
14.	Unidad de Control Interno	Recibe, revisa y verifica que los datos y valores en el formulario, que contiene la orden de pago, estén correctos; si no están correctos, anota observaciones y devuelve al Departamento de Afiliación para las correcciones respectivas; Si están correctos anota V°B° en el formulario y remite junto con documentos de soporte a la Sección de Caja para la emisión del cheque respectivo;
15.	Sección de Caja	Recibe y revisa formulario pago para pensión de sobrevivencia o montepío junto con documentos de soporte; el Auxiliar de Caja elabora cheque conforme los datos y valores del formulario de pago;
16.	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;



PROCEDIMIENTO PARA MONTEPIO Y PENSIÓN DE SOBREVIVENCIA

PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y BENEFICIOS

ACTUALIZADO NOVIEMBRE 2010

17.	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;
18.	Sección de Caja	El Auxiliar de Caja recibe cheque junto con observaciones y documentos de soporte; elabora cheque conforme observaciones; (Continúa en paso 16 del actual procedimiento).
19.	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.
20.	Div. de Finanzas e Inversiones	Recibe, revisa, firma y remite el cheque junto con documentos de soporte a la Gerencia para firma.
21.	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
22.	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;
23.	Depto. de Contabilidad	Recibe cheque junto con documentos de soporte; realiza el registro contable respectivo; archiva cheque junto con documentos de soporte.
24.	Beneficiario	Se presenta en la Sección de Caja para retirar el cheque, presentando la documentación respectiva (Tarjeta de Identidad);
25.	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;
26.	Beneficiario	Recibe el cheque.
27.	Sección de Caja	Remite Voucher original al Departamento de Contabilidad;
28.	Depto. de Contabilidad	Recibe copia del cheque pagado y lo anexa a los documentos de soporte;



PROCEDIMIENTO PARA MONTEPIO Y PENSIÓN DE SOBREVIVENCIA

PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y BENEFICIOS

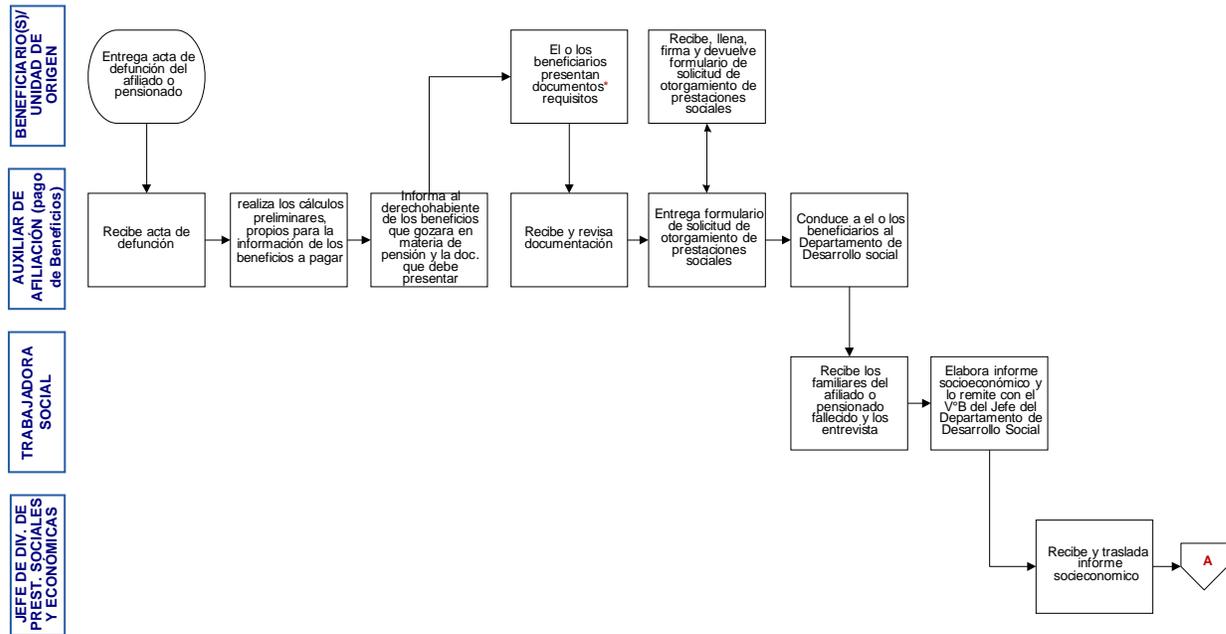
ACTUALIZADO NOVIEMBRE 2010

29.	Sección de Caja	Remite copia del cheque pagado al Departamento de Afiliación y Beneficios;
30.	Depto. de Afiliación y Beneficios	Recibe y archiva copia del cheque en el expediente del afiliado respectivo;

Actualizado Noviembre 2010

PROCESO PARA MONTEPIO Y PENSIÓN DE SOBREVIVENCIA

Página 1 de 4



***DOCUMENTOS QUE SON REQUISITO:**

Hijos:

- Partidas de Nacimiento

SiesAuxiliar

- Acta de Matrimonio
- Partida de Nacimiento.



PROCEDIMIENTO PARA MONTEPIO Y PENSIÓN DE SOBREVIVENCIA

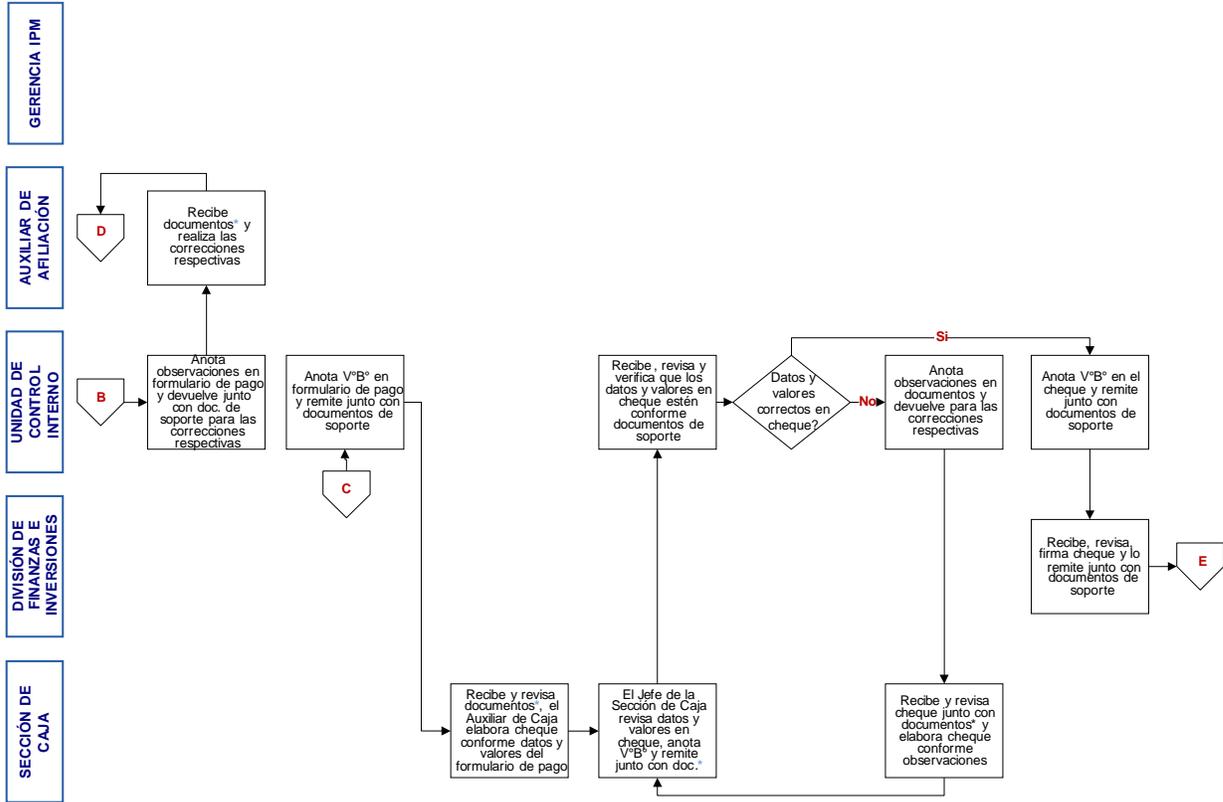
PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y BENEFICIOS

ACTUALIZADO NOVIEMBRE 2010

Actualizado Noviembre 2010

PROCESO PARA MONTEPIO Y PENSIÓN DE SOBREVIVENCIA

Página 3 de 4





PROCEDIMIENTO PARA MONTEPIO Y PENSIÓN DE SOBREVIVENCIA

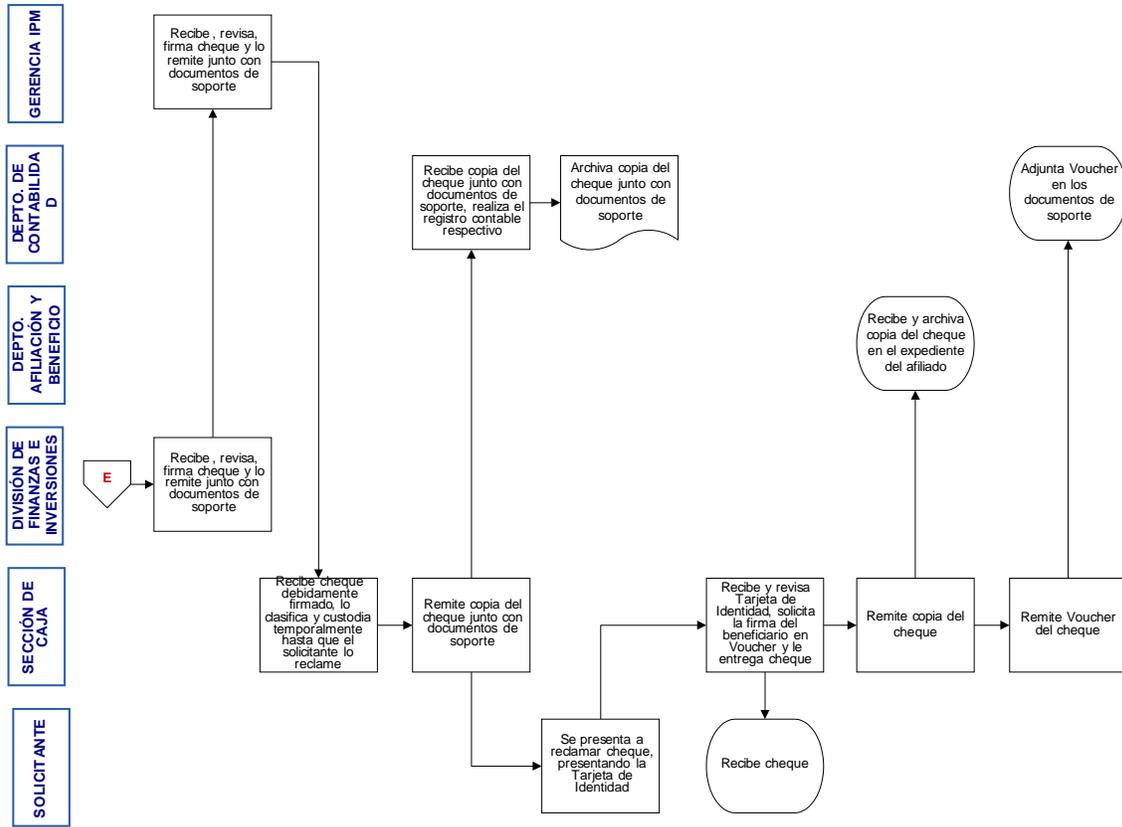
PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y BENEFICIOS

ACTUALIZADO NOVIEMBRE 2010

Actualizado Noviembre 2010

PROCESO PARA MONTEPIO Y PENSIÓN DE SOBREVIVENCIA

Página 4 de 4





PROCEDIMIENTO PARA MONTEPIO Y PENSIÓN DE SOBREVIVENCIA

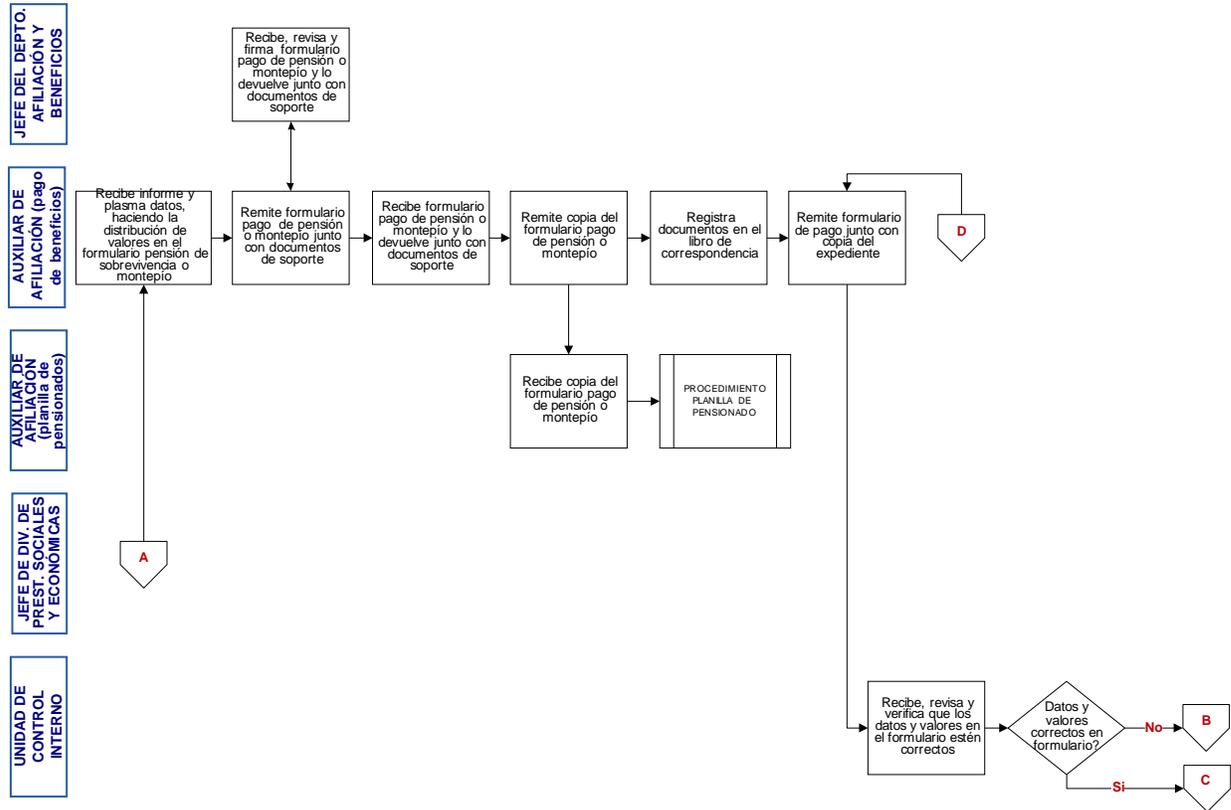
PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y BENEFICIOS

ACTUALIZADO NOVIEMBRE 2010

Actualizado Noviembre 2010

PROCESO PARA MONTEPIO Y PENSIÓN DE SOBREVIVENCIA

Página 2 de 4





PROCEDIMIENTO PARA PAGO A PENSIONADOS

El Pago a los pensionados bajo la estructura de INJUPEM se les hace el pago los días veinte (20) de cada mes y los nuevos al RRE se les efectúa el pago el día veinticinco (25) de cada mes.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Auxiliar de Afiliación (Encargado planilla de pensionista)	Recopila toda la *documentación necesaria para ser aplicada en planilla de pensionados; *Documentación: Hoja de Liquidaciones de los pagos iniciales por: retiro (Preexistentes), discapacidad (preexistentes y RRE), montepío (preexistentes), sobrevivencia (RRE), jubilación (estructura INJUPEM), incapacidad (estructura de INJUPEM) y transferencia (estructura de INJUPEM); Redistribución; Cancelación de Pensionados; Notas de Embargos para aplicar;
2.	Auxiliar de Afiliación (Encargado planilla de pensionista)	Elabora el cuadro de movimientos de Planilla, para cada estructura del RRE (Nuevos al RRE, preexistentes y estructura de INJUPEM) y plan especial conforme la documentación recopilada, ordenando la información en el cuadro de la siguiente forma: Ingresos; Cancelaciones; Modificaciones de Pago; Embargos.
3.	Auxiliar de Afiliación (Encargado planilla de pensionista)	Realiza el análisis de movimientos del mes, describiendo los aumentos o disminuciones por montepío, invalidez y retiro. (Se suman o restan los valores dependiendo si son positivos o negativos los valores para sacar el resultado por beneficios, se asocian todos los resultados y se suman o restan a la planilla del mes anterior).



PROCEDIMIENTO PARA PAGO A PENSIONADOS

PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS
DEL DEPARTAMENTO DE
AFILIACIÓN Y BENEFICIOS

ACTUALIZADO MAYO 2011

4.	Departamento de Créditos; COFINTER; La Armería; FUSAMI; Comisariato, Tienda Militar y AORFFAA.	Envía, a más tardar el día diez (10) de cada mes, planilla de deducciones por compromisos adquiridos para que sean aplicados en planillas;
5.	Auxiliar de Afiliación (Encargado planilla de pensionista)	Recibe planilla de deducciones y aplica en el sistema la deducción correspondiente a cada pensionado y beneficiario;
6.	Auxiliar de Afiliación (Encargado planilla de pensionista)	Digita toda la información (de ingreso y egresos de pensionados y beneficiarios) en el sistema para que cuando genere la planilla del mes aparezcan los nuevos registros;
7.	Auxiliar de Afiliación (Encargado planilla de pensionista)	Genera las planillas (las correspondientes a Oficiales y Auxiliares de cada estructura: Nuevos al RRE, preexistentes y estructura de INJUPEM, y plan especial) y coteja contra los análisis hechos de tal manera que cuadren los valores; si detecta sobregiros, realiza correcciones; si no, genera los resúmenes de cada planilla y los listados de los pensionados que se les paga por medio de cuenta de ahorro; imprime las planillas con los resúmenes y los listados de cuenta de ahorro; desglosa las planillas y los listados de pago en cuenta separando las originales de las copias; Nota: En caso de que el beneficiario no tenga cuenta, se le pagará la pensión mediante cheque debido a que el sistema genera automáticamente el cheque al no haber cuenta de banco.
8.	Auxiliar de Afiliación (Encargado planilla de pensionista)	Genera la emisión de cheques por planillas y solicita a la Sección de Caja que habilite la impresión de los cheques;
9.	Sección de Caja	Habilita la impresión de los cheques respectivos;



PROCEDIMIENTO PARA PAGO A PENSIONADOS

PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS
DEL DEPARTAMENTO DE
AFILIACIÓN Y BENEFICIOS

ACTUALIZADO MAYO 2011

10.	Auxiliar de Afiliación (Encargado planilla de pensionista)	Imprime los cheques; elabora solicitud de pago a la cuenta de los pensionados, firma planillas y traslada al Jefe del Departamento de Afiliación y Beneficios;
11.	Jefe del Departamento de Afiliación y Beneficios	Recibe, revisa, firma y devuelve las planillas y solicitud al Auxiliar de Afiliación (encargado planillas de pensionistas);
12.	Auxiliar de Afiliación (Encargado planilla de pensionista)	Recibe planillas; solicita a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que baje del sistema (AS400) información de pago en cuenta de ahorro y convierta a hoja de Excel;
13.	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Resuelve conforme lo solicitado;
14.	Auxiliar de Afiliación (Encargado planilla de pensionista)	Remite planillas debidamente firmadas junto con los cheques, listado de pago en cuentas y solicitud a la Unidad de Control Interno para la revisión respectiva;
15.	Unidad de Control Interno	Recibe, registra en libro respectivo y revisa las planillas, cheques, listado de pago en cuentas y solicitud de pago a la cuenta de los pensionados; verifica que los datos y valores en planillas, cheques y solicitud estén correctos; si no están correctos, anota observaciones en las planillas, cheques y solicitud, y devuelve al Auxiliar de Afiliación (encargado planillas de pensionistas) para la corrección respectiva; si están correctos, anota V°B° en solicitud de pago a la cuenta de los pensionados y devuelve al Auxiliar de Afiliación (continúa paso No. 18 del actual procedimiento); anota V°B° en planillas y en Voucher del cheque y remite a la División de Finanzas e Inversiones;
16.	Div. de Finanzas e Inversiones	Recibe, revisa, firma y remite cheques y planillas a la Gerencia para la firma respectiva;



PROCEDIMIENTO PARA PAGO A PENSIONADOS

PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS
DEL DEPARTAMENTO DE
AFILIACIÓN Y BENEFICIOS

ACTUALIZADO MAYO 2011

17.	Gerencia/ Sub-Gerencia	Recibe, revisa, firma y remite cheques y planillas al Auxiliar de Afiliación;
18.	Auxiliar de Afiliación	Recibe cheques, planillas y solicitud de pago en cuenta de pensionados; clasifica los cheques de embargo de deducciones para empresas y pensiones, anexa planillas a los cheques para dependencias; remite cheques (junto con planillas de pago en cheque y para los cheques de las dependencias) a la Sección de Caja (continúa paso No. 20 del actual procedimiento); remite planillas digitales y en físico junto con solicitud de pago en cuenta de pensionados al Departamento de Tesorería;
18.	Depto. de Tesorería	Recibe solicitud de pago en cuenta de pensionados y planillas, realiza pago a la cuenta de los pensionados por medios de servicios electrónicos; imprime comprobante de pago y registra en el libro de control de transacciones bancarias; remite, al Auxiliar de Afiliación, comprobante de pago junto con planillas y solicitud de pago en cuenta;
19.	Auxiliar de Afiliación (Encargado planilla de pensionista)	Recibe documentos; remite *documentos al Departamento de Contabilidad (*documentos: copia de cheque junto con planilla de pago de cheques y en cuenta con sus anexos de deducción, comprobante de pago y solicitud de pago en cuenta de pensionados y planillas correspondientes) continúa paso No. 21 del actual procedimiento ; encuaderna planillas y movimientos de planilla junto con los documentos de soporte y archiva.
20.	Sección de Caja	Recibe cheques y custodia temporalmente hasta que el titular del mismo se presente a retirarlo; envía cheques correspondientes a la Oficina Regional del IPM; entrega cheques a beneficiarios cuando se presenten a retirarlos, previa presentación de Tarjeta de Identidad; remite Voucher de cheque al Departamento de Contabilidad; archiva copia del cheque.
21	Departamento de Contabilidad	Recibe documentos, realiza el registro contable respectivo y archiva documentos;



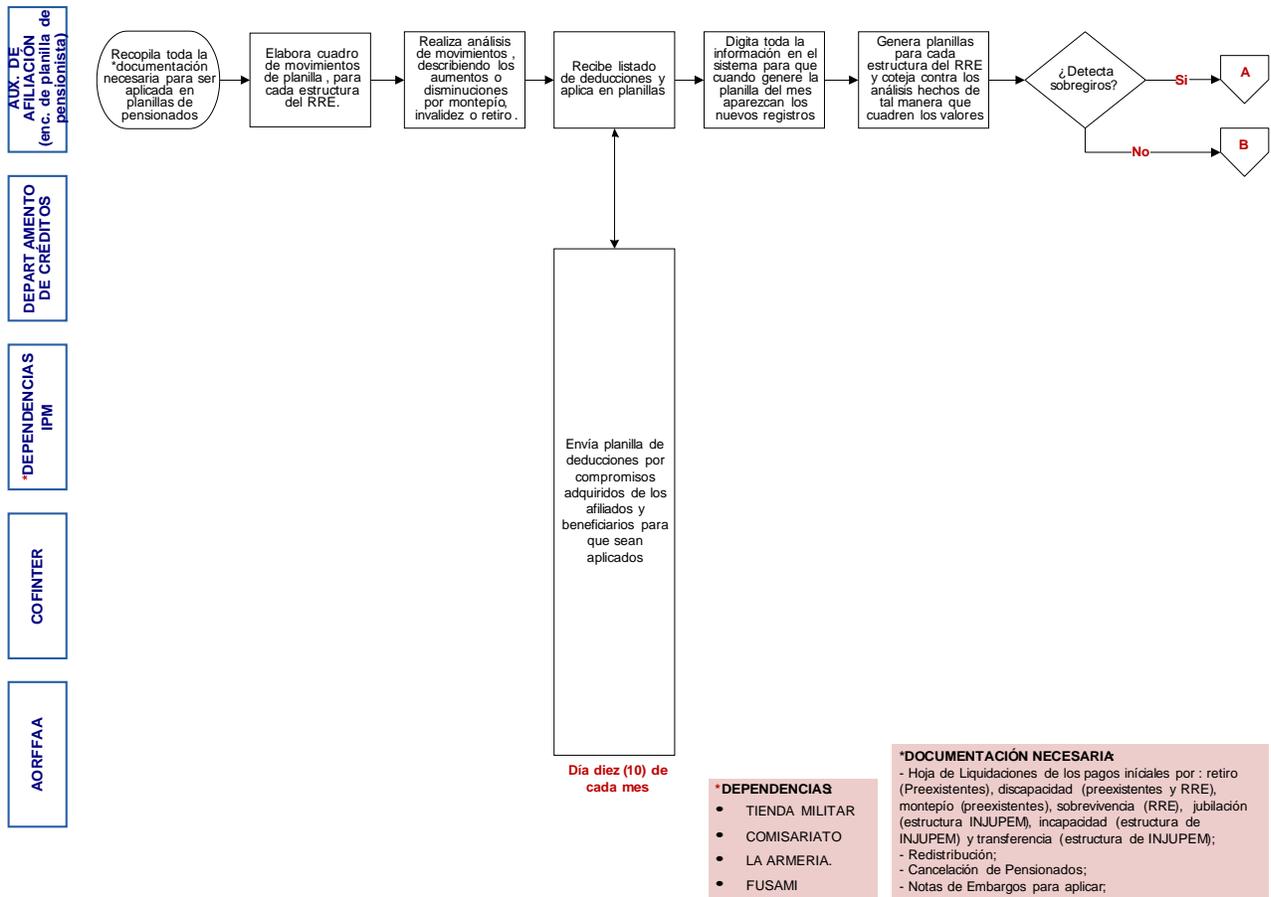
PROCEDIMIENTO PARA PAGO A PENSIONADOS

PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y BENEFICIOS

ACTUALIZADO MAYO 2011

Actualizado Mayo 2011

Página 1 de 4





PROCEDIMIENTO PARA PAGO A PENSIONADOS

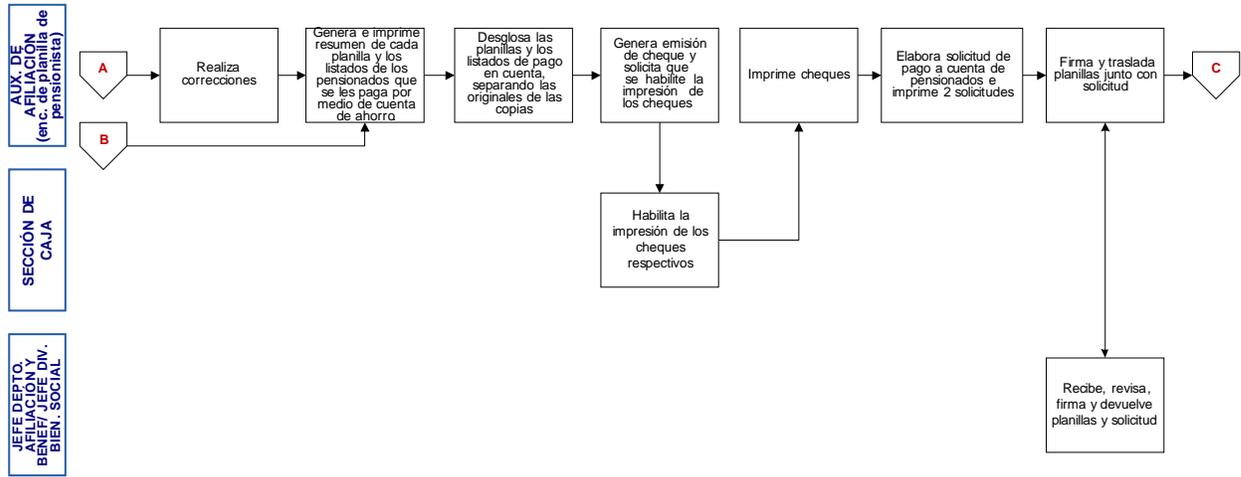
PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y BENEFICIOS

ACTUALIZADO MAYO 2011

Actualizado Mayo 2011

PROCESO PAGO A PENSIONADOS

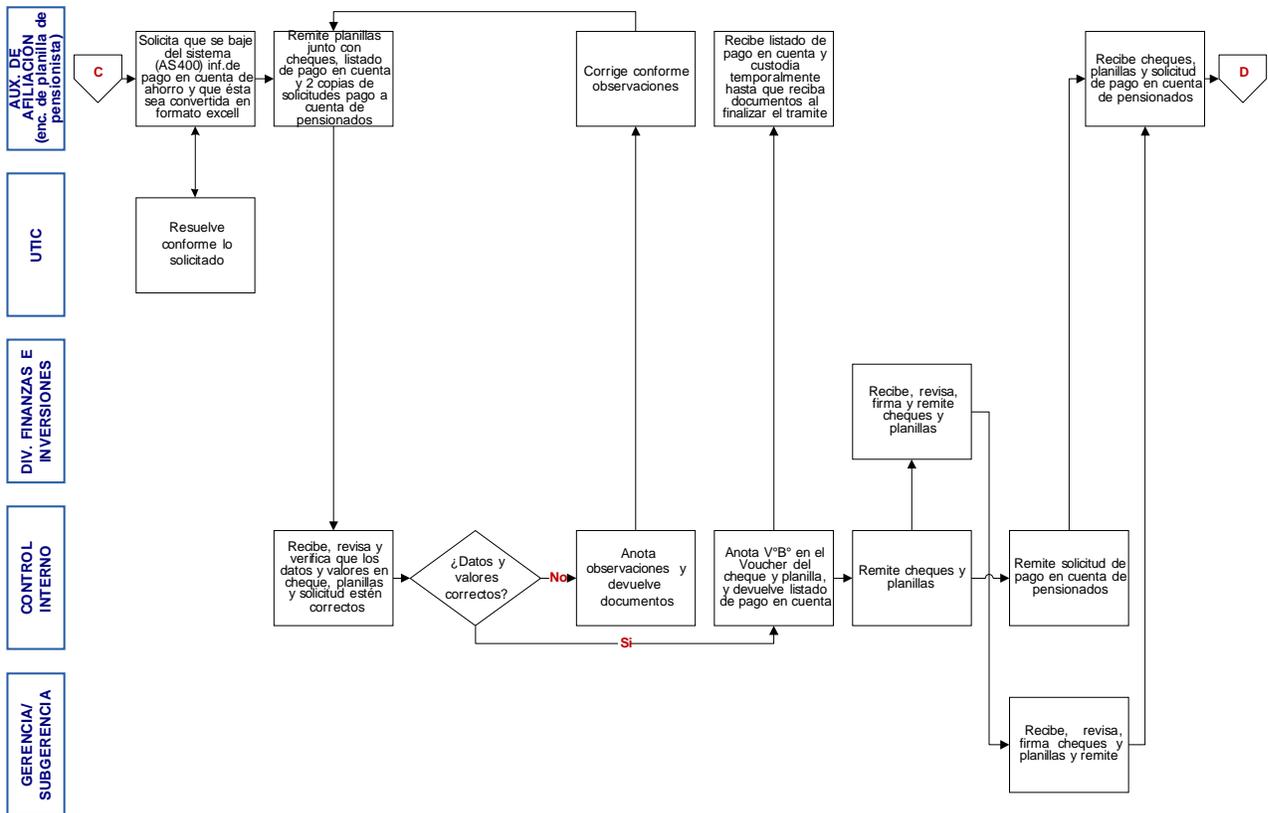
Página 2 de 4



Actualizado Mayo 2011

PROCESO PAGO A PENSIONADOS

Página 3 de 4





PROCEDIMIENTO PARA PAGO A PENSIONADOS

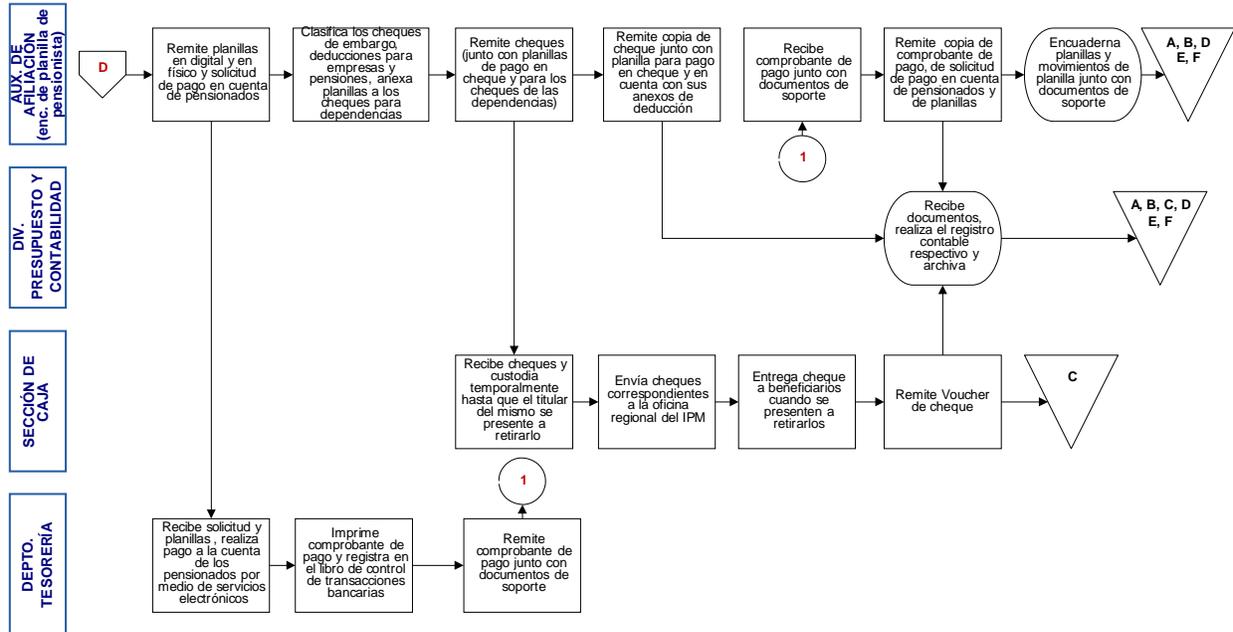
PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y BENEFICIOS

ACTUALIZADO MAYO 2011

Actualizado Mayo 2011

PROCESO PAGO A PENSIONADOS

Página 4 de 4



Leyenda

- A: Solicitud de pago a la cuenta de los pensionados
- B: Comprobante de pago
- C: Copia de cheques
- D: Planilla de pago en cuenta
- E: Planilla de pago con cheque
- F: Planillas detalle de deducciones



PROCEDIMIENTO DE PENSIÓN POR DISCAPACIDAD

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Afiliado	Presenta al Auxiliar de Afiliación el dictamen y acuerdo donde se declara el retiro por discapacidad;
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 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 documentos (liquidación, cálculos del promedio del salario básico mensual, solicitud de



		otorgamiento de prestaciones, autorización de deducciones, certificación de cotizaciones acumuladas y copia dictamen y acuerdo donde se declara el retiro por discapacidad);
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; procedimiento planilla de pensionista;
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 junto con documentos a la División de Finanzas e Inversiones;
12.	División de Finanzas e Inversiones	Recibe documentos, el Jefe de la División de Finanzas e Inversiones firma liquidación; remite documentos a la Sección de Caja para la emisión del cheque respectivo;
13.	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;
14.	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 están correctos anota V°B° en el voucher del cheque y remite a la División de Finanzas e Inversiones;



PROCEDIMIENTO DE PENSIÓN POR DISCAPACIDAD

PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS
DEL DEPARTAMENTO DE
AFILIACIÓN Y BENEFICIOS

ACTUALIZADO FEBRERO 2011

15.	División de Finanzas e Inversiones	Recibe, revisa, firma cheque y lo remite junto con documentos de soporte a la Gerencia para la firma respectiva;
16.	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;
17.	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;
18.	Departamento de Contabilidad	Recibe copia del cheque, realiza el registro contable respectivo y archiva copia del cheque.
19.	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;
20.	Beneficiario	Recibe el cheque previa identificación y firma respectiva.
21.	Sección de Caja	Remite voucher original junto con copia de la liquidación al Departamento de Contabilidad;
22.	Departamento de Contabilidad	Recibe voucher junto con liquidación y anexa a la copia del cheque.
23.	Sección de Caja	Remite, al Departamento de Afiliación y beneficios, copia de la liquidación con el número de cheque anotado en el mismo junto con documentos de soporte;
24.	Departamento de Afiliación y Beneficios	Recibe copia de liquidación junto con documentos de soporte y archiva.



PROCEDIMIENTO DE PENSIÓN POR DISCAPACIDAD

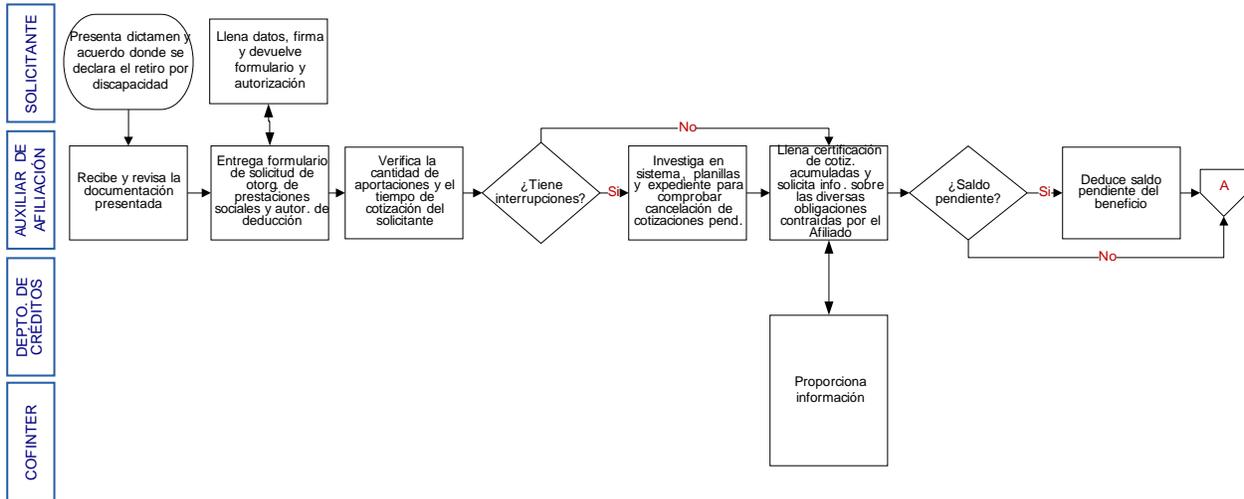
PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y BENEFICIOS

ACTUALIZADO FEBRERO 2011

Actualizado Febrero 2011

PROCESO PENSION POR DISCAPACIDAD

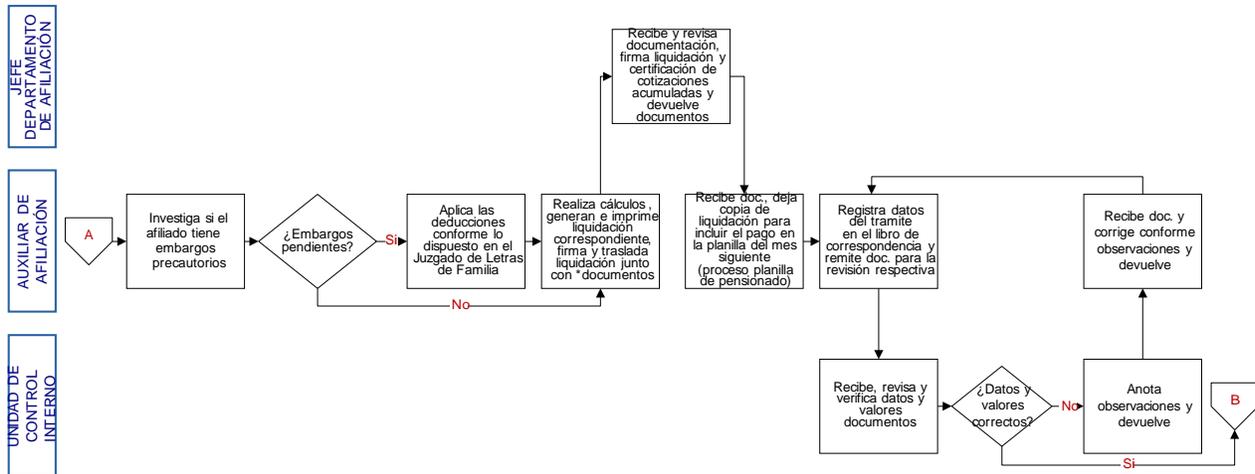
Página 1 de 4



Actualizado Febrero 2011

PROCESO PENSION POR DISCAPACIDAD

Página 2 de 4



*DOCUMENTOS

- Solicitud otorgamiento de prestaciones sociales
- Autorización de deducciones
- Liquidación
- Hoja de recuento de cotizaciones
- Cálculos del beneficios
- Dictamen y acuerdo donde se declara el retiro por discapacidad



Actualizado Febrero 2011

PROCESO PENSION POR DISCAPACIDAD

