



**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION
ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Página No. 1

**3.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACION PARA DETERMINAR
ESTADO DE INVALIDEZ , INCAPACIDAD PARCIAL
PERMANENTE / TOTAL PERMANENTE DEL ASEGURADO
PREVIO AL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE PENSION
COMISION TECNICA DE INVALIDEZ**

Código:

1. Introducción

Se diseñó el procedimiento de “Evaluación para determinar estado de invalidez, incapacidad parcial permanente o total permanente del asegurado previo al otorgamiento del beneficio de Pensión “con el fin de determinar el grado de invalidez del asegurado

Este procedimiento identifica la actividad general del proceso y el grado de detalle de los mismos, describiendo en orden cronológico el conjunto de operaciones que deben realizarse para efectuar el proceso que se realiza en las oficinas donde funciona la Comisión Técnica de Invalidez, identificando al responsable de cada actividad

El grado de detalle con el que fue elaborado, es útil para actividades de capacitación e inducción, sobre todo cuando se trata de empleados de reciente ingreso al instituto y permite tener un instrumento homogéneo de aplicación uniforme a nivel institucional

2. Objetivo

Contar con un proceso administrativo que identifique las instancias y defina la norma para realizar el procedimiento para realizar el procedimiento de Evaluación por la comisión técnica de invalidez para determinar estado de invalidez, incapacidad parcial permanente o total permanente del asegurado previo al otorgamiento del beneficio de pensión

3. Alcance

Este documento es aplicable a nivel central en Tegucigalpa y a nivel Central Regional en la Dirección Regional del Norte de San Pedro Sula

4. Definiciones

IHSS: Instituto Hondureño de Seguridad Social

5. Referencia

Documentos Internos

- Expediente administrativo
- Memorando de solicitud de calificación
- Dictamen de calificación

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Dr. Oscar Suazo		Aprobado por: Abog. Víctor Martínez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Jefe OyM		Cargo: Coordinador CTI		Cargo: Gerente de IVM Memo 1896-2013- RIVM-IHSS		Cargo: Jefe UPEG Memo M-416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 22-03-2011	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración 01-09-2011	Firma	Fecha de Elaboración: 6/8/13	Firma	Fecha de Elaboración: 3/9/13	Firma	



**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION
ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Página No. 2

**3.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACION PARA DETERMINAR
ESTADO DE INVALIDEZ , INCAPACIDAD PARCIAL
PERMANENTE / TOTAL PERMANENTE DEL ASEGURADO
PREVIO AL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE PENSION
COMISION TECNICA DE INVALIDEZ**

Código:

- Informe de incapacidades
- Formatos de dictamen de evaluación medica
- Remisión al especialista
- Dictamen de comisión
- Reglamento de la Comisión Tecnica de Invalidez
- Código del Trabajo
- Manual Sistema para Calificar la Perdida de Capacidad Funcional del Trabajador

6. Responsabilidad y Autoridades

Son responsables de la supervisión y velar por el cumplimiento de este procedimiento el (la) Gerente de IVM del IHSS de Tegucigalpa,

Son responsables de su implementación la Comisión Tecnica de Invalidez de Tegucigalpa y San Pedro Sula

La Unidad de Auditoria Interna de Tegucigalpa y San Pedro Sula efectuara fiscalizaciones para verificar que el mismo se efectúa correctamente

7. Procedimiento

COMISION TECNICA DE INVALIDEZ

Secretaria

7.1 *Recibe Auto de la Gerencia de IVM , conteniendo expedientes administrativos con solicitud de pension por invalidez , Incapacidad Parcial, Permanente o por Total Permanente*

7.1.1 *Recibe expedientes administrativos con solicitud de pension por invalidez de la Gerencia de Invalidez, Vejez y Muerte*

7.1.2 *Registra en libro de control el expediente administrativo del asegurado anotando los datos siguientes:*

- a) *Nombre(s) y Apellido(s)*
- b) *Numero de expediente*
- c) *Fecha de recibido*

7.1.3 *Entrega expedientes administrativos al coordinador de la Comisión Tecnica de Invalidez*

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Dr. Oscar Suazo		Aprobado por: Abog. Víctor Martínez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Jefe OyM		Cargo: Coordinador CTI		Cargo: Gerente de IVM Memo 1896-2013- RIVM-IHSS		Cargo: Jefe UPEG Memo M-416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 22-03-2011	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración 01-09-2011	Firma	Fecha de Elaboración: 6/8/13	Firma	Fecha de Elaboración: 3/9/13	Firma	



**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION
ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Página No. 3

**3.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACION PARA DETERMINAR
ESTADO DE INVALIDEZ , INCAPACIDAD PARCIAL
PERMANENTE / TOTAL PERMANENTE DEL ASEGURADO
PREVIO AL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE PENSION
COMISION TECNICA DE INVALIDEZ**

Código:

Coordinador de Comisión Técnica de Invalidez

7.2 Recibe y revisa expedientes administrativos , entrega expediente administrativos al auxiliar de servicios generales para que solicite expedientes clínicos

7.2.1 Revisa en expedientes administrativos la solicitud de pensión del asegurado

7.2.2 Entrega expedientes administrativos al Auxiliar de Servicios generales para que Solicite expedientes clínicos de los asegurados en clínicas periféricas u Hospital General de Especialidades

7.2.3 Entrega a secretaria para elaboración de memorandos y obtener información Adicional

Auxiliar de Servicios Generales

7.3 Recibe y revisa anotaciones del coordinador de la Comisión Técnica de Invalidez en expedientes administrativos, llena el falso expediente con los datos del asegurado

7.3.1 Revisa las anotaciones del coordinador de la Comisión Técnica de Invalidez en los expedientes administrativos

7.3.2 Llena falso expediente por cada expediente administrativo con los datos del asegurado que solicito la evaluación

ARCHIVO CLINICO

HOSPITAL GENERAL DE ESPECIALIDADES

CLINICA PERIFERICA

Auxiliar de Registros Médicos

7.4 Recibe falso expediente , busca expediente clínico del asegurado y entrega al auxiliar de servicios generales de la Comisión Técnica de Invalidez

7.4.1 Recibe falso expediente

7.4.2 Busca en anaqueles expedientes clínicos de los asegurados, extrae y deja en su lugar el falso expediente

7.4.3 Entrega expedientes clínicos al auxiliar de servicios Generales de la Comisión Técnica de Invalidez

Auxiliar de Servicios Generales

7.5 Recibe los expedientes clínicos y los traslada a Comisión Tecnica de Invalidez

7.5.1 Recibe los expedientes clínicos

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Dr. Oscar Suazo		Aprobado por: Abog. Víctor Martínez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Jefe OyM		Cargo: Coordinador CTI		Cargo: Gerente de IVM Memo 1896-2013- RIVM-IHSS		Cargo: Jefe UPEG Memo M-416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 22-03-2011	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración 01-09-2011	Firma	Fecha de Elaboración: 6/8/13	Firma	Fecha de Elaboración: 3/9/13	Firma	



**3.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACION PARA DETERMINAR
ESTADO DE INVALIDEZ , INCAPACIDAD PARCIAL
PERMANENTE / TOTAL PERMANENTE DEL ASEGURADO
PREVIO AL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE PENSION
COMISION TECNICA DE INVALIDEZ**

Código:

7.5.2 *Traslada expedientes clínicos y los entrega al Coordinador de la Comisión Técnica de Invalidez*

Coordinador de la Comisión Técnica de Invalidez

7.6 *Recibe, revisa y clasifica expedientes clínicos ,solicita a Trabajadora Social informe de incapacidades*

7.6.1 *Revisa casos de los asegurados en cada expediente clínico*

7.6.2 *Solicita a Trabajadora Social de la Comisión Técnica de Invalidez informe de incapacidades del asegurado*

7.6.3 *Clasifica los expedientes clínicos , cuando se trata de riesgos profesionales (enfermedades profesionales o accidentes de trabajo),separando los de enfermedad común o accidente común*

TRABAJO SOCIAL DE COMISION TECNICA DE INVALIDEZ

Trabajador(a) Social

7.7 *Elabora informe de incapacidades y adjunta a expediente administrativo*

7.7.1 *Con el expediente clínico elabora el informe de todas las incapacidades otorgadas al asegurado con su respectivo diagnostico y periodos otorgados*

7.7.2 *Adjunta informe de incapacidades al expediente administrativo*

Secretaria de Comisión Técnica de Invalidez

7.8 *Recibe expedientes clínicos, elabora memorando a la Comisión de Riesgos Profesionales Solicitando calificación del riesgo*

7.8.1 *Revisa las notas del Coordinador de la Comisión Técnica de Invalidez en expediente administrativo por asegurado*

7.8.2 *Elabora memorando para la Comisión Técnica de Riesgos Profesionales solicitando la respectiva calificación de riesgo*

7.8.3 *Entrega memorando al coordinador de la comisión para firma y sello*

7.8.4 *Entrega memorando a Auxiliar de Servicios Generales para la respectiva entrega*

Auxiliar de Servicios Generales

7.9 *Recibe y traslada memorando con expedientes adjuntos a la Gerencia del Régimen de Riesgos Profesionales*

7.9.1 *Recibe memorando con la respectiva copia y expedientes administrativos*

7.9.2 *Traslada Memorando y expedientes administrativos a la Gerencia del Régimen de Riesgos Profesionales*

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Dr. Oscar Suazo		Aprobado por: Abog. Víctor Martínez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Jefe OyM		Cargo: Coordinador CTI		Cargo: Gerente de IVM Memo 1896-2013- RIVM-IHSS		Cargo: Jefe UPEG Memo M-416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 22-03-2011	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración 01-09-2011	Firma	Fecha de Elaboración: 6/8/13	Firma	Fecha de Elaboración: 3/9/13	Firma	



**3.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACION PARA DETERMINAR
ESTADO DE INVALIDEZ , INCAPACIDAD PARCIAL
PERMANENTE / TOTAL PERMANENTE DEL ASEGURADO
PREVIO AL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE PENSION
COMISION TECNICA DE INVALIDEZ**

Código:

GERENCIA DE RIESGOS PROFESIONALES

Secretaria

7.10 *Recibe y revisa memorando con expedientes administrativos adjuntos ,
firma , sella y devuelve copia de memorando*

7.10.1 *Revisa memorando y expedientes administrativos adjuntos*

7.10.2 *Firma y sella còpia de memorando*

7.10.3 *Devuelve copia de memorando al Auxiliar de Servicios Generales*

7.11 *Registra y Entrega memorando con expedientes adjuntos al
Coordinador de la Comisión Tècnica de Riesgos Profesionales*

7.11.1 *Registra el memorando y expedientes administrativos recibidos en libro de
control*

7.11.2 *Entrega el memorando y expedientes administrativos adjuntos previa firma
en libro de control al Coordinador de la Comisión Tècnica de Riesgos
Profesionales*

COMISION TECNICA DE RIESGOS PROFESIONALES

Coordinador de la Comisión Tècnica de Riesgos Profesionales

7.12 *Recibe , revisa ,firma y sella memorando y devuelve a secretaria*

7.12.1 *Revisa memorando de solicitud con expedientes administrativos*

7.12.2 *Traslada documentación a Analista Legal , Coordinadores de Area , Según
sea el caso*

Analista Legal

7.13 *Recibe, revisa , registra y analiza expedientes administrativos y
entrega expedientes al Coordinador del área respectiva para investigación*

7.13.1 *Revisa la documentación del expediente, y registra en base de datos del
sistema*

7.13.2 *Analiza solicitud de calificación , si es para calificar accidente o enfermedad*

7.13.3 *Entrega el expediente administrativo al Coordinador del area respectiva
para investigación del caso*

AREA DE INVESTIGACION

Coordinador Area de Investigación

7.14 *Recibe , revisa memorando con expediente administrativo adjunto, asigna
inspector de Riesgos Profesionales y entrega el expediente administrativo con
memorando adjunto*

7.14.1 *Revisa memorando y expediente administrativo*

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Dr. Oscar Suazo		Aprobado por: Abog. Víctor Martínez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Jefe OyM		Cargo: Coordinador CTI		Cargo: Gerente de IVM Memo 1896-2013- RIVM-IHSS		Cargo: Jefe UPEG Memo M-416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 22-03-2011	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración 01-09-2011	Firma	Fecha de Elaboración: 6/8/13	Firma	Fecha de Elaboración: 3/9/13	Firma	



**3.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACION PARA DETERMINAR
ESTADO DE INVALIDEZ , INCAPACIDAD PARCIAL
PERMANENTE / TOTAL PERMANENTE DEL ASEGURADO
PREVIO AL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE PENSION
COMISION TECNICA DE INVALIDEZ**

Código:

- 7.14.2 *Asigna Inspector de Riesgos Profesionales para que investigue el caso*
- 7.14.3 *Entrega expediente administrativo y memorando al inspector de Riesgos Profesionales para la investigación*

Inspector de Riesgos Profesionales

- 7.15 *recibe y revisa expediente , investiga el caso, cita al asegurado, elabora, digita e imprime protocolo de investigación de accidente, registra protocolo, adjunta al expediente, y devuelve expediente al analista legal*
- 7.15.1 *Revisa y estudia el caso del asegurado*
- 7.15.2 *Efectúa las investigaciones de campo del caso, cita y entrevista al asegurado llenando el formato de la entrevista ,visita la empresa y testigos y entrevista*
- 7.15.3 *Elabora , digita e imprime protocolo de investigación de accidente*
- 7.15.4 *Firma ,sella y Registra el protocolo en base de datos*
- 7.15.5 *Adjunta protocolo de investigación de accidente al expediente administrativo*
- 7.15.6 *Devuelve expediente administrativo con caso investigado al Analista Legal*

Analista Legal

- 7.16 *Recibe ,revisa protocolo de investigación de accidente y entrega a la Comisión Técnica De Riesgos Profesionales para calificar el caso*
- 7.16.1 *Revisa que los documentos de investigación del accidente estén completos*
- 7.16.2 *Entrega expediente administrativo a la Comisión Técnica de Riesgos Profesionales para que proceda a calificar el caso*

Coordinador de la Comisión Técnica de Riesgos Profesionales

- 7.17 *Recibe, revisa y analiza expediente administrativo, define dictamen y califica el riesgo, elabora, imprime, firma ,sella dictamen , adjunta a expediente administrativo y regresa a Comisión Técnica de Invalidez (Reglamento de la ley del Seguro Social art 4 numeral 28 y 29, art 86)*
- 7.17.1 *Revisa y analiza la documentación del expediente administrativo*
- 7.17.2 *Define dictamen Calificando el riesgo en base a ley , si es accidente o enfermedad común , o accidente de trabajo , o enfermedad profesional*
- 7.17.3 *Elabora, imprime, firma ,sella dictamen y registra en base de datos*
- 7.17.4 *Adjunta dictamen de calificación al expediente administrativo*
- 7.17.5 *Regresa expedientes administrativo y clínico a la Comisión Técnica de Invalidez*

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Dr. Oscar Suazo		Aprobado por: Abog. Víctor Martínez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Jefe OyM		Cargo: Coordinador CTI		Cargo: Gerente de IVM Memo 1896-2013- RIVM-IHSS		Cargo: Jefe UPEG Memo M-416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 22-03-2011	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración 01-09-2011	Firma	Fecha de Elaboración: 6/8/13	Firma	Fecha de Elaboración: 3/9/13	Firma	



**3.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACION PARA DETERMINAR
ESTADO DE INVALIDEZ , INCAPACIDAD PARCIAL
PERMANENTE / TOTAL PERMANENTE DEL ASEGURADO
PREVIO AL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE PENSION
COMISION TECNICA DE INVALIDEZ**

Código:

Auxiliar Servicios Generales

- 7.18 *Registra en libro de entrega de correspondencia expedientes administrativos y clínicos , y Traslada a la Comisión Técnica de Invalidez*
- 7.18.1 *Registra los expedientes administrativos y clínicos en libro de entrega de Correspondencia*
- 7.18.2 *Traslada y entrega los expedientes administrativos y clínicos en la Comisión Técnica de Invalidez previa firma de recibido*

COMISION TECNICA DE INVALIDEZ

Secretaria

- 7.19 *Recibe expedientes administrativos , clínicos y dictamen de calificación adjunto ,registra en Libro de control y entrega al coordinador de la Comisión Técnica de Invalidez*
- 7.19.1 *Recibe de la Comisión Técnica de Riesgos Profesionales los expedientes administrativos Con el dictamen de calificación adjunto*
- 7.19.2 *Registra los expedientes en el libro de control y en cuadro Excel*
- 7.19.3 *Entrega expedientes administrativos al Coordinador de la Comisión Técnica de Invalidez*

Coordinador de Comisión Técnica de Invalidez

- 7.20 *Recibe y revisa expedientes clínicos y administrativos con calificación del riesgo*
- 7.20.1 *Revisa los expedientes clínicos y administrativos verificando que los expedientes administrativos contenga el dictamen de calificación del riesgo y los Demás documentos de solicitud*
- 7.21 *Analiza cada caso en el expediente clínico del asegurado*
- 7.21.1 *Analiza en cada uno de los casos el expediente clínico del asegurado, determinando las diferentes enfermedades que padecen y las especialidades médicas (médicos tratantes) que tendrán que valorar al asegurado previo a la evaluación por la Comisión Técnica de Invalidez*
- 7.22 *Extiende remisión al especialista , entrega expediente clínico del asegurado al auxiliar de servicios generales para que lo regrese a su lugar de origen*
- 7.22.1 *Extiende remisión al o los especialista(s) responsables del tratamiento del asegurado*

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Dr. Oscar Suazo		Aprobado por: Abog. Víctor Martínez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Jefe OyM		Cargo: Coordinador CTI		Cargo: Gerente de IVM Memo 1896-2013- RIVM-IHSS		Cargo: Jefe UPEG Memo M-416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 22-03-2011	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración 01-09-2011	Firma	Fecha de Elaboración: 6/8/13	Firma	Fecha de Elaboración: 3/9/13	Firma	



**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION
ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Página No. 8

**3.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACION PARA DETERMINAR
ESTADO DE INVALIDEZ , INCAPACIDAD PARCIAL
PERMANENTE / TOTAL PERMANENTE DEL ASEGURADO
PREVIO AL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE PENSION
COMISION TECNICA DE INVALIDEZ**

Código:

7.22.2 *Entrega al auxiliar de servicios generales expedientes clínicos para que los Regrese a la clínica periférica o al hospital general de especialidades y referencias a médicos especialistas para gestionar citas*

Auxiliar Servicios Generales

7.23 *Recibe y registra en libro de control y entrega los expediente clínico al archivo clínico de Clínica Periférica o del Hospital de Especialidades*

7.23.1 *Registra expedientes clínicos en libro de entrega de expedientes clínicos*

7.23.2 *Traslada y entrega los expedientes clínicos al archivo clínico de las clínicas periféricas o del hospital de especialidades*

**ARCHIVO CLINICO
HOSPITAL ESPECIALIDADES
CLINICA PERIFERICA**

Auxiliar Registros Médicos

7.24 *Recibe y revisa expedientes clínicos, firma en libro, archiva expedientes clínicos en los anaqueles correspondientes*

7.24.1 *revisa expedientes clínicos*

7.24.2 *firma el libro de entrega de expedientes clínicos*

7.24.3 *Archiva expedientes clínicos en anaqueles*

Auxiliar de servicios generales

7.25 *Solicita cita con el /los médicos especialista (s) para consulta medica en área de Admisión de clínica periférica o del Hospital Especialidades , notifica cita al asegurado*

7.25.1 *solicita cita con el especialista para el asegurado en Registros Médicos con la remisión*

7.25.2 *Notifica con tres días de anticipación al asegurado vía teléfono que se presente a la Comisión Tecnica de Invalidez a retirar la cita médica*

7.26 *Adjunta formato de dictamen de evaluación medica “ Dictamen del medico tratante o Interconsulta médica “ al expediente del asegurado*

7.26.1 *tres días previos a la evaluación se presenta al archivo clínico de la clínica periférica u Hospital General de Especialidades a adjuntar el formato de dictamen de evaluación mèdica al expediente clínico del asegurado*

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Dr. Oscar Suazo		Aprobado por: Abog. Víctor Martínez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Jefe OyM		Cargo: Coordinador CTI		Cargo: Gerente de IVM Memo 1896-2013- RIVM-IHSS		Cargo: Jefe UPEG Memo M-416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 22-03-2011	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración 01-09-2011	Firma	Fecha de Elaboración: 6/8/13	Firma	Fecha de Elaboración: 3/9/13	Firma	



**3.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACION PARA DETERMINAR
ESTADO DE INVALIDEZ , INCAPACIDAD PARCIAL
PERMANENTE / TOTAL PERMANENTE DEL ASEGURADO
PREVIO AL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE PENSION
COMISION TECNICA DE INVALIDEZ**

Código:

Asegurado

7.27 *Se presenta a retirar cita medica a la comisión Tècnica de Invalidez*

7.27.1 *El asegurado se presenta a retirar la cita mèdica para la evaluación en clínica periférica u Hospital General de Especialidades a la Comisión Tècnica de Invalidez*

7.28 *Se presenta a clínica periférica u hospital general de especialidades a evaluación con el Medico tratante*

7.28.1 *El asegurado se presenta en fecha indicada a su cita de evaluación con el Mèdico tratante*

HOSPITAL DE ESPECIALIDADES

CLINICAS PERIFERICAS

Mèdico Tratante

7.29 *Efectúa la evaluación medica y emite dictamen, llena formato adjunto al expediente clínico*

7.29.1 *El medico especialista efectúa la evaluación medica al asegurado y emite dictamen*

7.30.2 *Llena el formato de evaluación medica “Dictamen del médico tratante o Interconsulta medica” , y escribe nota en expediente clínico, ambos con letra legible lo firma y sella*

COMISION TECNICA DE INVALIDEZ

Auxiliar de Servicios Generales

7.30 *Se presenta en archivo clínico del Hospital de Especialidades o Clínicas Periféricas a retirar los expedientes clinicos con dictamen del medico,*

7.31.1 *Se presenta al archivo clínico a retirar de los expedientes clinicos el formato de evaluación medica “ Dictamen del medico tratante o interconsulta medica” de los diferentes especialidades*

7.31.2 *Archiva el formato “Dictamen del medico tratante o interconsulta medica” en El Expediente administrativo*

7.31.3 *Entrega expedientes administrativos al coordinador de la Comisión Tecnica de Invalidez*

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Dr. Oscar Suazo		Aprobado por: Abog. Víctor Martínez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Jefe OyM		Cargo: Coordinador CTI		Cargo: Gerente de IVM Memo 1896-2013- RIVM-IHSS		Cargo: Jefe UPEG Memo M-416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 22-03-2011	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración 01-09-2011	Firma	Fecha de Elaboración: 6/8/13	Firma	Fecha de Elaboración: 3/9/13	Firma	



**3.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACION PARA DETERMINAR
ESTADO DE INVALIDEZ , INCAPACIDAD PARCIAL
PERMANENTE / TOTAL PERMANENTE DEL ASEGURADO
PREVIO AL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE PENSION
COMISION TECNICA DE INVALIDEZ**

Código:

Coordinador de Comisión Técnica de Invalidez

7.32 *Recibe y revisa expediente administrativo, Programa cita de evaluación y entrega expedientes a administrativos a secretaria*

7.32.1 *Revisa nuevamente la documentación del expediente administrativo*

7.32.2 *Programa cita de evaluación de la Comisión Técnica de Invalidez, anotando en el calendario la hora y fecha que debe presentarse el asegurado*

7.32.3 *Entrega expedientes administrativos a la secretaria para que notifique la hora y fecha de la evaluación al asegurado*

Secretaria

7.33 *Comunica al asegurado hora y fecha de la cita de evaluación*

7.33.1 *Notifica vía teléfono al asegurado la hora y fecha que debe presentarse a evaluación con la Comisión Técnica de Invalidez*

7.33.2 *Prepara documentación, papelería, agenda y expedientes para la evaluación por la Comisión Técnica de Invalidez*

Asegurado

7.34 *Se presenta a evaluación con la Comisión Técnica de Invalidez*

7.34.1 *El asegurado se presenta a evaluación con la comisión técnica de invalidez en la fecha y hora programada*

COMISION TECNICA DE INVALIDEZ

Miembros de la comisión

7.35 *Recibe , registra y evalúa al asegurado , prepara protocolo de dictamen, lo firma y sella se lo pasa a la secretaria y expedientes para el dictamen*

7.35.1 *La comisión técnica de invalidez en pleno recibe al asegurado para la evaluación*

7.35.2 *Anota al asegurado en el Registro Diario de Atenciones de la Comisión Técnica de Invalidez (ATI)*

7.35.3 *Evalúa al asegurado realizando entrevistas y examen físico para determinar la perdida de capacidad funcional y estados de invalidez*

7.35.4 *Declara o no el estado de invalidez del asegurado , calificando el tipo de riesgo causante de la invalidez o incapacidad parcial permanente o total permanente*

7.35.5 *Consigna información de la evaluación en el protocolo de Dictamen para la Calificación de la Perdida de la Capacidad Funcional del Trabajador , estableciendo el porcentaje de perdida de la Capacidad Funcional del asegurado*

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Dr. Oscar Suazo		Aprobado por: Abog. Víctor Martínez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Jefe OyM		Cargo: Coordinador CTI		Cargo: Gerente de IVM Memo 1896-2013- RIVM-IHSS		Cargo: Jefe UPEG Memo M-416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 22-03-2011	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración 01-09-2011	Firma	Fecha de Elaboración: 6/8/13	Firma	Fecha de Elaboración: 3/9/13	Firma	



**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION
ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Página No. 11

**3.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACION PARA DETERMINAR
ESTADO DE INVALIDEZ , INCAPACIDAD PARCIAL
PERMANENTE / TOTAL PERMANENTE DEL ASEGURADO
PREVIO AL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE PENSION
COMISION TECNICA DE INVALIDEZ**

Código:

Aplicando los términos establecidos en el Sistema para Calificar la Pérdida de la Capacidad Funcional del Trabajador .

Cuando se trata de riesgos profesionales aplica la tabla Contendida el articulo 454 del Código de Trabajo o ambas según el caso

7.35.6 Firma del protocolo por cada uno de los Médicos de la Comisión participante en la evaluación

7.35.7 Entrega a secretaria el protocolo de dictamen y resto de la documentación para que digite en electrónico e imprima el respectivo dictamen

Secretaria

7.36 Recibe y revisa expedientes y protocolo de dictamen, digita e imprime dictamen, y lo devuelve con documentación a la comisión para firma

7.36.1 Revisa los expedientes y protocolo de dictamen

7.36.2 Digita e imprime dictamen

7.36.3 Devuelve dictamen y expedientes a la comisión para revisión final y firma

COMISION TÉCNICA DE INVALIDEZ

7.37 Recibe, revisa dictamen firma y sella, adjunta a expediente administrativo ,y Devuelve expedientes a Secretaria para que traslade expedientes clínicos al lugar de origen

7.37.1 Revisa que dictamen del asegurado este correcto

Si contiene errores lo regresa a la secretaria para que sea corregido

Si no contiene errores ,los integrantes de la comisión firman y sellan dictamen para

Que siga el tramite normal

7.37.2 Adjunta dictamen a expediente administrativo

7.37.3 Regresa expedientes a secretaria para que los traslade a donde corresponde

7.38 Extiende Certificación o constancia sobre la evaluación al asegurado

7.38.1 Extiende Certificación de Invalidez o Constancia relativa al diagnostico y porcentaje de la perdida de la capacidad funcional al asegurado para efectos de indemnización u otros fines y lo traslada a la secretaria para entrega al asegurado

Secretaria

7.39 Recibe, revisa y remite expedientes administrativos mediante Auto a la Gerencia de IVM

7.39.1 Revisa que expediente administrativo contenga el dictamen firmado por

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Dr. Oscar Suazo		Aprobado por: Abog. Víctor Martínez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Jefe OyM		Cargo: Coordinador CTI		Cargo: Gerente de IVM Memo 1896-2013- RIVM-IHSS		Cargo: Jefe UPEG Memo M-416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 22-03-2011	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración 01-09-2011	Firma	Fecha de Elaboración: 6/8/13	Firma	Fecha de Elaboración: 3/9/13	Firma	



**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION
ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Página No. 12

**3.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACION PARA DETERMINAR
ESTADO DE INVALIDEZ , INCAPACIDAD PARCIAL
PERMANENTE / TOTAL PERMANENTE DEL ASEGURADO
PREVIO AL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE PENSION
COMISION TECNICA DE INVALIDEZ**

Código:

los Integrantes de la Comisión Técnica de Invalidez y lo remite a la Gerencia de IVM

7.39.2 Entrega expedientes administrativos al auxiliar de servicios generales para el traslado a la Gerencia de IVM

7.40 Entrega dictamen al asegurado solicitante

7.40.1 Entrega el dictamen al asegurado solicitante quien firma la copia de recibido

Auxiliar de servicios generales

7.41 Recibe expedientes administrativo, anota en libro de control y traslada a Gerencia de IVM

7.41.1 anota los expedientes administrativo en el libro de entrega de Correspondencia

7.41.2 Traslada expediente administrativo a la Gerencia de IVM

GERENCIA DE IVM

Gerente IVM

7.42 Recibe y revisa expediente administrativo del asegurado para seguir con el tramite

7.42.1 Revisa la documentación del expediente administrativo del asegurado para seguir con el tramite

7.43 FIN DEL PROCEDIMIENTO

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Dr. Oscar Suazo		Aprobado por: Abog. Víctor Martínez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Jefe OyM		Cargo: Coordinador CTI		Cargo: Gerente de IVM Memo 1896-2013- RIVM-IHSS		Cargo: Jefe UPEG Memo M-416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 22-03-2011	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración 01-09-2011	Firma	Fecha de Elaboración: 6/8/13	Firma	Fecha de Elaboración: 3/9/13	Firma	

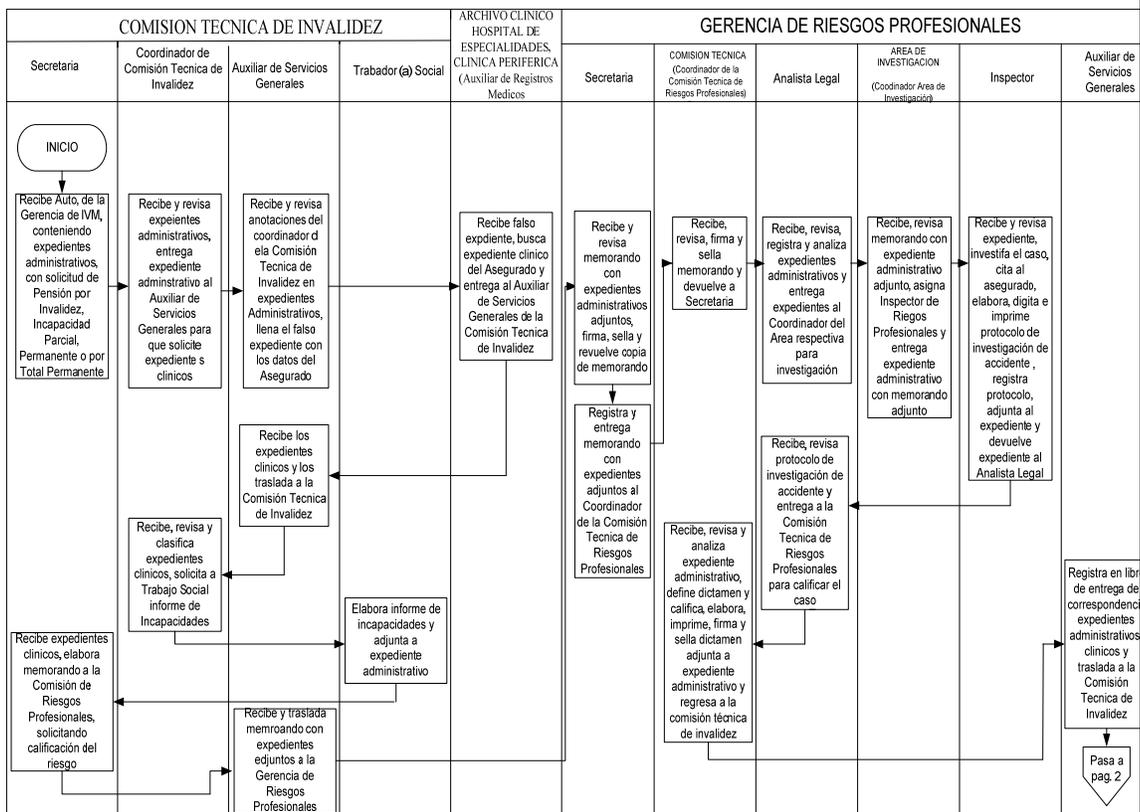


3.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACION PARA DETERMINAR
ESTADO DE INVALIDEZ , INCAPACIDAD PARCIAL
PERMANENTE / TOTAL PERMANENTE DEL ASEGURADO
PREVIO AL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE PENSION
COMISION TECNICA DE INVALIDEZ

Código:

8 Diagrama de Flujo

3.- FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
 EVALUACION PARA DETERMINAR ESTADO DE INVALIDEZ, INCAPACIDAD PARCIAL, PERMANENTE/TOTAL, PERMANENTE DEL ASEGURADO PREVIO AL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE PENSION



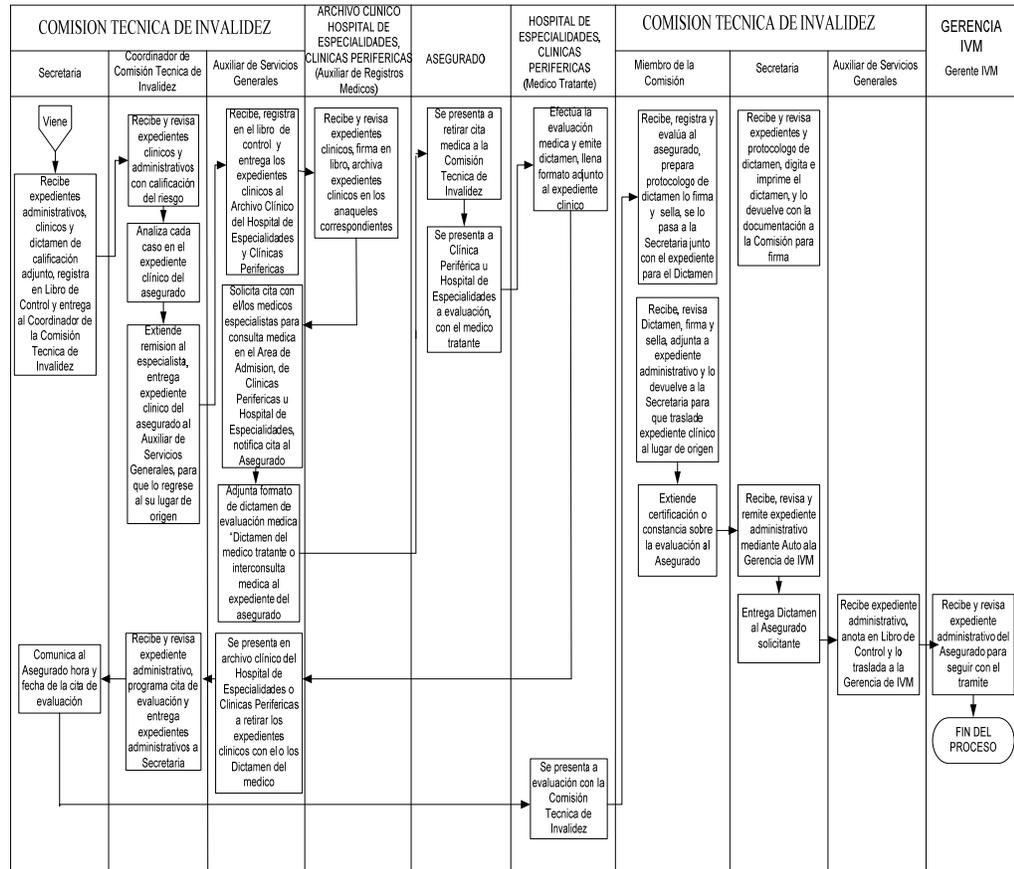
ORGANIZACIÓN Y METODOS

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Dr. Oscar Suazo		Aprobado por: Abog. Víctor Martínez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Jefe OyM		Cargo: Coordinador CTI		Cargo: Gerente de IVM Memo 1896-2013- RIVM-IHSS		Cargo: Jefe UPEG Memo M-416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 22-03-2011	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración 01-09-2011	Firma	Fecha de Elaboración: 6/8/13	Firma	Fecha de Elaboración: 3/9/13	Firma	



3.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACION PARA DETERMINAR
ESTADO DE INVALIDEZ , INCAPACIDAD PARCIAL
PERMANENTE / TOTAL PERMANENTE DEL ASEGURADO
PREVIO AL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE PENSION
COMISION TECNICA DE INVALIDEZ

Código:



emna

ORGANIZACIÓN Y METODOS

9 Anexos

9.1 Reglamento de la ley del seguro social (art 4 numeral 28 y 29, art.86)
 Código del trabajo

9.2 Manual del sistema para calificar la perdida de la capacidad funcional del trabajador
 Reglamento de la comisión técnica de invalidez

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Dr. Oscar Suazo		Aprobado por: Abog. Víctor Martínez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Jefe OyM		Cargo: Coordinador CTI		Cargo: Gerente de IVM Memo 1896-2013- RIVM-IHSS		Cargo: Jefe UPEG Memo M-416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 22-03-2011	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración 01-09-2011	Firma	Fecha de Elaboración: 6/8/13	Firma	Fecha de Elaboración: 3/9/13	Firma	



**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION
ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Página No. 15

3.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACION PARA DETERMINAR
ESTADO DE INVALIDEZ , INCAPACIDAD PARCIAL
PERMANENTE / TOTAL PERMANENTE DEL ASEGURADO
PREVIO AL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE PENSION
COMISION TECNICA DE INVALIDEZ

Código:

10 Historial y revisiones

Revisión No.	Fecha	Descripción y/o ítems modificados	Actualizado por	Autorizado por:
1 documento	22-03-11	Primera edision	Lic. Keila Pinto	
	01-09-11		Lic. Keila Pinto	

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Dr. Oscar Suazo		Aprobado por: Abog. Víctor Martínez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Jefe OyM		Cargo: Coordinador CTI		Cargo: Gerente de IVM Memo 1896-2013- RIVM-IHSS		Cargo: Jefe UPEG Memo M-416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 22-03-2011	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración 01-09-2011	Firma	Fecha de Elaboración: 6/8/13	Firma	Fecha de Elaboración: 3/9/13	Firma	