1. Introducción

Se elaboró el Procedimiento " Pensión por Vejez " donde se 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 regular el proceso de otorgamiento de la pensión por vejez cuando el asegurado ha cumplido con los requisitos de la ley para dicho fin

2. Objetivo

Contar con un proceso administrativo que identifique las instancias y defina la norma para otorgar la pensión por vejez a todos a los asegurados que han cumplido l edad de retiro que exige la ley

3. Alcance

Este documento tiene aplicación a nivel Gerencial y su implementación corresponde a las autoridades de la Gerencia de Invalidez, Vejez y Muerte

4. Definiciones

IHSS: Instituto Hondureño de Seguridad Social

Régimen IVM: Régimen de Invalidez, VEJEZ Y Muerte

5. Referencias

Documentos Internos:

- Ley del Seguro Social
- Reglamento de la Ley del Seguro Social
- Formato de solicitud de Pensión
- Memorando solicitud de orden de pago
- Formato de Recepción de documentos
- Formato presupuestal
- Orden de Pago
- Boletín
- Cheque

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog.. Víctor Martínez		Aprobado por: Abog.. Víctor Martínez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista Organización y Metodos		Cargo: Jefe Departamento de Organización y Metodos		Cargo: Gerente IVM Memo 1896-2013-RIVM-IHSS		Cargo: Gerente IVM Memo 1896-2013-RIVM-IHSS		Cargo: Jefe UPEG Memo M-416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración 6/8/12	Firma	Fecha de Elaboración: 6/8/12	Firma	Fecha de Elaboración 3/9/13	Firma	

6. Responsabilidad y Autoridades

Es responsable por la supervisión y velar por el cumplimiento de este procedimiento la gerencia de invalidez. Vejez y Muerte así como el Subgerente de pensiones local y regional y los empleados que participan en el proceso en las funciones que les competa realizar lo que equivale a evitar riesgos por cálculos mal efectuados.

7. Procedimiento

ASEGURADO

7.1 *Solicita Pensiòn por Vejez*

7.1.1 *Para solicitar la pensión por vejez el (la) asegurado(a) se presenta Personalmente a ventanilla de SECRETARIA General con los documentos requeridos:*

- *Certificaciòn Acta de Nacimiento*
- *Constancia de trabajo que especifique fecha inicio y finalización del tiempo laborado, firmada y sellada*
- *Fotocopia Tarjeta de Identidad*
- *Fotocopia Carne de Afiliaciòn*

7.1.2 *El asegurado al solicitar tràmite de Pensiòn por Vejez deberá de cumplir con los requisitos establecidos en la Ley y Reglamento del Seguro Social*

SECRETARIA GENERAL
AREA DE RECEPCION
Auxiliar Administrativo I

7.2 *Recibe y Revisa Documentos*

7.2.1 *Revisa que la documentación estè completa*

7.2.2 *Si la(s) Empresa(s) ya no existen, se le recomienda que en una hoja elabore un listado*
De las Empresas donde laboró, con el nombre, dirección, teléfono y fechas

7.2.3 *Si la documentación no esta completa le indica al asegurado que deberá traer los documentos faltantes*

7.3 *Verifica Edad Del(a) Asegurado(a)*

7.3.1 *Verifica la edad del (la) asegurado(a) preguntándole la edad y fecha de Nacimiento*

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog.. Víctor Martínez		Aprobado por: Abog.. Víctor Martínez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista Organización y Metodos		Cargo: Jefe Departamento de Organización y Metodos		Cargo: Gerente IVM Memo 1896-2013-RIVM-IHSS		Cargo: Gerente IVM Memo 1896-2013-RIVM-IHSS		Cargo: Jefe UPEG Memo M-416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración 6/8/12	Firma	Fecha de Elaboración: 6/8/12	Firma	Fecha de Elaboración 3/9/13	Firma	

7.4 *Ingresa Datos Del Asegurado(a) En Aplicación Del Sistema, Imprime Solicitud y Entrega*
Documentación

7.4.1 *Busca en el sistema la aplicación: Solicitud para Pensiòn por Vejez*
7.4.2 *Digita datos del(a) asegurado(a) en la aplicación diseñada para tal fin*
7.4.3 *Imprime solicitud en original , copia y la entrega al (a) asegurado(a) para que la firme*
7.4.4 *Firma, fecha y sello del receptor*
7.4.5 *Entrega copia de la solicitud a asegurado(a)*
7.4.6 *Adjunta la documentación requerida a la solicitud*
7.4.7 *Traslada documentación al area de distribución*

AREA DE DISTRIBUCION
Auxiliar Administrativo I

7.5 *Recibe, Revisa, Elabora y Distribuye Expediente(s)*
7.5.1 *Elabora el/los expediente(s) y los rotula con datos del asegurado(a) : Nombres,*
Apellidos y Número de Afiliaciòn
7.5.2 *Entrega expediente(s) al Resolutor, por orden correlativo*

RESOLUTOR

7.6 *Recibe, Revisa Expediente(s) y los Entrega a la Secretaria*
7.6.1 *Revisa que la documentación del expediente te completa y traslada a secretaria*
Para que elabore Auto de Remisión

SECRETARIA
Secretaria Ejecutiva
Secretaria III

7.7 Elabora Auto de Remisión
7.7.1 Elabora Auto(s) de Remisiòn a cada uno de los expedientes y los devuelve al Resolutor para que los firme

RESOLUTOR

7.8 Recibe, Revisa , Firma y Devuelve
7.8.1 Revisa Autos de Remisiòn. Firma, sella y devuelve expediente(s) a secretaria para que los Traslade a la Gerencia de IVM

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog.. Víctor Martínez		Aprobado por: Abog.. Víctor Martínez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista Organización y Metodos		Cargo: Jefe Departamento de Organización y Metodos		Cargo: Gerente IVM Memo 1896-2013-RIVM-IHSS		Cargo: Gerente IVM Memo 1896-2013-RIVM-IHSS		Cargo: Jefe UPEG Memo M-416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración 6/8/12	Firma	Fecha de Elaboración: 6/8/12	Firma	Fecha de Elaboración 3/9/13	Firma	

GERENCIA DE IVM

Gerente de IVM

7.9 Recibe, Revisa y Traslada

7.9.1 Revisa expediente(s) y los remite a la Sub-Gerencia de Pensiones

SUB-GERENCIA DE PENSIONES

AREA DE RECEPCION

Auxiliar Administrativo I

7.10 Recibe , Revisa Y Distribuye Expedientes

7.10.1 Revisa los expedientes de Pensiòn por Vejez y los distribuye en el area de búsqueda de salarios

AREA BUSQUEDA DE SALARIOS

Auxiliar Administrativo I

7.11 Efectùa búsqueda de Salarios y Verifica si Cumple con numero de Cotizaciones

7.11.1 El Auxiliar Administrativo, efectúa búsqueda de salarios en Archivo de Cuenta Individual y Planillas

7.11.2 Verifica si cumple con el número de cotizaciones que establece el Reglamento De la Ley del Seguro Social

7.11.3 Si no cumple con el número de cotizaciones lo traslada a Asesoria Legal de IVM
Para que elabore Resolución denegando Pensiòn por Vejez

7.11.4 Si cumple con el número de cotizaciones continúa con el tramite y traslada expediente al area de control semanal

AREA DE CONTROL SEMANAL

Auxiliar Administrativo I

7.12 Verifica Solvencia Patronal Y Asigna número de Control y Remite al Area de Calculo

7.12.1 Verifica solvencia patronal y asigna número de control

7.12.2 Remite expediente(s) al area de càlculo de salarios

AREA DE CALCULO DE SALARIOS

Auxiliar Administrativo I

7.13 Efectùa Calculo De Salarios E Imprime Hoja De Calculo De Pension

7.13.1 Digita datos en el sistema para que automáticamente se efectúen los cálculos Matemáticos , transformando los salarios en valor futuro

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog.. Víctor Martínez		Aprobado por: Abog.. Víctor Martínez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista Organización y Metodos		Cargo: Jefe Departamento de Organización y Metodos		Cargo: Gerente IVM Memo 1896-2013-RIVM-IHSS		Cargo: Gerente IVM Memo 1896-2013-RIVM-IHSS		Cargo: Jefe UPEG Memo M-416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración 6/8/12	Firma	Fecha de Elaboración: 6/8/12	Firma	Fecha de Elaboración 3/9/13	Firma	

7.13.2 Imprime la hoja de càlculo de Pensiòn por Vejez, para que el Sub-Gerente de Pensiones lo revise y firme

SUB-GERENCIA DE PENSIONES
SUB-GERENTE DE PENSIONES

7.14 Revisa si las cifras de la hoja de calculo de Pensiòn por vejez son correctas

7.14.1 Revisa en el expediente, la hoja de cálculos efectuados
7.14.2 Si esta incorrecto se devuelve al Area de càlculo para su corrección
7.14.3 Si están correctas, firma la hoja de càlculo de Pensiòn por Vejez para que siga El tràmite normal
7.14.4 Devuelve hoja de càlculo y expediente(s9 al área de càlculo

AREA DE CALCULO DE SALARIOS
Auxiliar Administrativo I

7.15 Archiva, Elabora Listado De Envio Y Traslada Expediente(s)

7.15.1 Archiva la hoja de càlculo en cada expediente
7.15.2 Elabora listado de envio de expediente(s)
7.15.3 Traslada expediente(s) a la Gerencia de IVM para Resolución

GERENCIA DE IVM
GERENTE DE IVM

7.16 Recibe, Revisa y Traslada Expediente(s) A Asesoria Legal De IVM

7.16.1 Revisa expediente(s) y los traslada a Asesoria Legal de IVM

ASESORIA LEGAL DE IVM
Resolutor

7.17 Recibe, revisa, labora memorando de solicitud, y traslada Expediente(s) a la Unidad De Asesoria Legal

7.17.1 Revisa cada uno de los expedientes
7.17.2 Elabora memorando solicitando Opinión Legal a la Unidad de Asesoria Legal
Traslada expediente(s) con memorando a la Unidad de Asesoria Legal

UNIDAD DE ASESORIA LEGAL
Procurador

7.18 Recibe, Revisa, Emite Opinión Legal Y Devuelve Expediente(s)

7.18.1 El procurador revisa expediente(s) y emite dictamen de Opinión Legal, Favorable o desfavorable

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog.. Víctor Martínez		Aprobado por: Abog.. Víctor Martínez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista Organización y Metodos		Cargo: Jefe Departamento de Organización y Metodos		Cargo: Gerente IVM Memo 1896-2013-RIVM-IHSS		Cargo: Gerente IVM Memo 1896-2013-RIVM-IHSS		Cargo: Jefe UPEG Memo M-416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración 6/8/12	Firma	Fecha de Elaboración: 6/8/12	Firma	Fecha de Elaboración 3/9/13	Firma	

7.18.2 Devuelve los expedientes a Asesorìa Legal de IVM para que elabore Resoluciòn y Certificaciòn

ASESORIA LEGAL
Resolutor

7.19 Elabora Resoluciòn Con Lugar O Sin Lugar, Y La Remite a Firma

7.19.1 Elabora Resoluciòn con lugar o sin lugar y la remite a firma a la Direcciòn Ejecutiva

DIRECCION Y/O SUBDIRECCION EJECUTIVA
Director y/o Subdirector Ejecutivo

7.20 Recibe, Revisa, Firma, Sella Resoluciòn y Devuelve

7.20.1 Revisa expediente(s), firma y sella Resoluciòn con lugar o sin lugar y las devuelve a Asesoria Legal de IVM

ASESORIA LEGAL DE IVM
Resolutor

7.21 Recibe, revisa, elabora certificación de notificación y la Traslada a Firma

7.21.1 Revisa expediente(s) , firmas y sellos en Resoluciòn

7.21.2 Elabora Certificaciòn de Notificación

7.21.3 Traslada a firma a Secretaria General

SECRETARIA GENERAL
Secretario General

7.22 Recibe, Revisa, Firma, Sella Y Devuelve Expediente(s)

7.22.1 El Secretario General revisa expediente(s), firma y sella Certificaciòn de Notificación

7.22.2 Devuelve expediente(s) a Asesorìa Legal de IVM

ASESORIA LEGAL DE IVM
Resolutor

7.23 Recibe, Revisa Y Traslada Expediente(s)

7.23.1 Revisa que Resoluciòn y Certificaciòn que fueron aprobadas tengan firmas y sellos
Autorizados

7.23.2 Las Resoluciones y Certificaciones que fueron denegadas son remitidas a Secretaría
General para que sea entregada al asegurado

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog.. Víctor Martínez		Aprobado por: Abog.. Víctor Martínez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista Organización y Metodos		Cargo: Jefe Departamento de Organización y Metodos		Cargo: Gerente IVM Memo 1896-2013-RIVM-IHSS		Cargo: Gerente IVM Memo 1896-2013-RIVM-IHSS		Cargo: Jefe UPEG Memo M-416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración 6/8/12	Firma	Fecha de Elaboración: 6/8/12	Firma	Fecha de Elaboración 3/9/13	Firma	

7.23.3 Traslada expediente(s) a la Sub-Gerencia de Pensiones

SUB-GERENCIA DE PENSIONES
AREA DE RECEPCION
Auxiliar Administrativo I

7.24 Recibe, Revisa Y Remite Expediente(s)
7.24.1 Revisa expediente(s) y los remite al Area de Liquidación de Pago

AREA DE LIQUIDACION DE PAGO
Auxiliar Administrativo I

7.25 Efectùa liquidación de pago e imprime hoja(s) de liquidación de Pago
7.25.1 Digita la liquidación en el sistema, con los datos de cada expediente
7.25.2 Imprime hoja(s) de liquidación de pago y se la entrega a la Jefe de Control y Pago de Pensiones

JEFE DE CONTROL Y PAGO DE PENSIONES
Auxiliar Administrativo I

7.26 Recibe, revisa, firma hoja(s) de liquidación de Pago Y Devuelve
7.26.1 Revisa que los cálculos en hoja(s) de liquidación estén correctos
7.26.2 Si no están correctos los devuelve al Area de liquidación para su corrección
7.26.3 Si están correctos, firma hoja de liquidación de cada expediente
7.26.4 Devuelve hoja(s) de liquidación al area de liquidación de pago

AREA LIQUIDACION DE PAGO
Auxiliar Administrativo I

7.27 Recibe, revisa y archiva hoja de liquidación En Expediente Y Traslada
7.27.1 Revisa que hoja(s) de liquidación este firmada
7.27.2 Archiva hoja de liquidación en cada expediente
7.27.3 Traslada expediente(s) a la Gerencia de IVM

GERENCIA DE IVM
Gerente de IVM

7.28 Recibe, revisa, firma hoja(s) de liquidación de pago y devuelve expediente(s)
7.28.1 Revisa expediente(s) y firma hoja de liquidación de pago
7.28.2 Devuelve expediente(s) a la Sub-Gerencia de Pensiones

SUB-GERENCIA DE PENSIONES

Sub-Gerente de Pensiones

7.29 Recibe, revisa y remite liquidación al area de control

7.29.1 Revisa que firma en liquidación(es) sea la autorizada y la traslada al área de control

AREA DE CONTROL

Auxiliar Administrativo I

7.30 Asigna número de pago, digita planilla de pago e imprime, y entrega a jefe de control y Pago

7.30.1 Asigna número de pago para cobro de la Pensiòn por Vejez en el Banco

7.30.2 Digita en el sistema la planilla de pago

7.30.3 Imprime planilla de pago

7.30.4 Entrega planilla de pago a revisión con Jefe de Control y Pago

JEFE DE CONTROL Y PAGO

Auxiliar Administrativo I

7.31 Recibe Y Revisa Planilla De Pago

7.31.1 Revisa planilla de pago

7.31.2 Si no esta correcta la devuelve al area de control para su corrección

7.31.3 Si esta correcta firma planilla de pago y la traslada a Gerencia de IVM

GERENCIA DE IVM

Gerente de IVM

7.32 Recibe, Revisa, Firma Planilla, Elabora Memorando Y Traslada

7.32.1 Revisa y firma planilla de pago

7.32.2 Elabora memorando de solicitud de Orden de Pago a la Sub-Gerencia de Presupuesto

7.32.3 Traslada documentación a la Sub-Gerencia de Presupuesto

SUB-GERENCIA DE PRESUPUESTO

Oficial de Presupuesto

7.33 Elabora Orden De Pago Y Los Formatos Que La Acompañan Y Traslada

7.33.1 Recibe la documentación relacionada con la solicitud de pago para Pensiòn por Vejez

7.33.2 Elabora Orden de Pago y los formatos que la acompañan: formato presupuestal y Recepción de documentos

SUB-GERENCIA ADMINISTRATIVA

Analista Administrativa *I*

7.34 Recibe, revisa, firma y sella boletín y traslada documentos

7.34.1 Revisa los documentos, firma y sella boletín

7.34.2 Con el mismo boletín traslada la Orden de Pago y demás documentos a la Oficina de Tesorería

OFICINA DE TESORERIA

Tesorero General

7.35 Recibe, revisa, emite cheque, firma, sella Orden de Pago y traslada

7.35.1 Emite cheque, coteja valor con Orden de Pago

7.35.2 Firma y sella Orden de Pago

7.35.3 Traslada cheque y documentos a firma a la Direcciòn / Sub-Direcciòn Ejecutiva

DIRECCION Y/O SUBDIRECCION EJECUTIVA

Director y/o Subdirector Ejecutivo

7.36 Recibe, Revisa, Firma, Sella Cheque y Devuelve

7.36.1 Revisa, firma y sella cheque y devuelve a la Oficina de Tesorería

OFICINA DE TESORERIA

Tesorero General

7.37 Efectua depósito de cheque en cuenta del IHSS del Banco, notifica al Banco, comunica a la Sub-Gerencia de Pensiones

7.37.1 Efectùa el depósito del cheque en cuenta del IHSS, en el Banco que presta el servicio de Pago de pensiones

7.37.2 Notifica al banco vía Fax

7.37.3 Comunica el depósito vìa teléfono a la Sub-Gerencia de Pensiones

7.38 Remite documentación A Sub-Gerencia De Registros Contables

7.38.1 Toda la documentación que acompaña a la orden de Pago es enviada a la Sub-*Gerencia*
De Registros Contables

SUB-GERENCIA DE PENSIONES

Sub-Gerente de Pensiones

7.39 Comunica vía teléfono a Informática de IVM que envíe Planilla de Pago al Banco

INFORMATICA DE IVM

Administrador de Sistemas

7.40 Envía planilla de pago al Banco por Correo Electrónico

7.40.1 Por medio del sistema electrónico remite planilla de pago al banco para que proceda

Al pago de los asegurados

SUB-GERENCIA DE REGISTROS CONTABLES

Contador I

7.41 Realiza Registros Contables En Forma Electrónica , Elabora Partidas Y Archiva Documentación

7.41.1 Elabora las respectivas partidas contables

7.41.2 Realiza los registros contables en forma electrónica

7.41.3 Archiva la documentación

ASEGURADO

7.42 Se Presenta A Cobrar Pago De Pensiòn Por Vejez

7.42.1 En la fecha señalada en el comprobante de recepción de documentos se presenta al

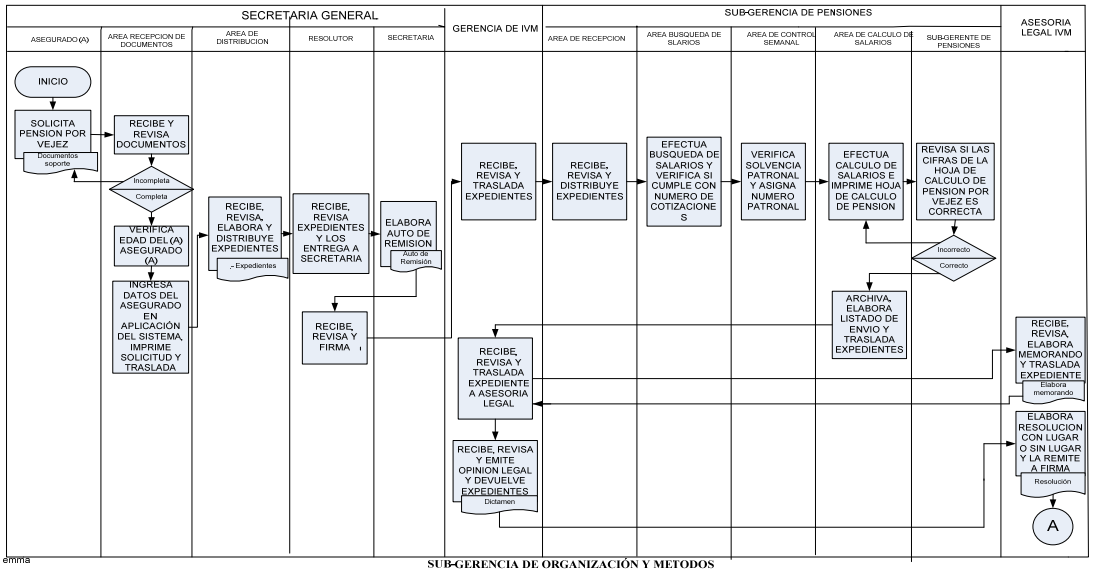
Banco a cobrar el pago de Pensión por Vejez

7.44 FIN DEL PROCEDIMIENTO

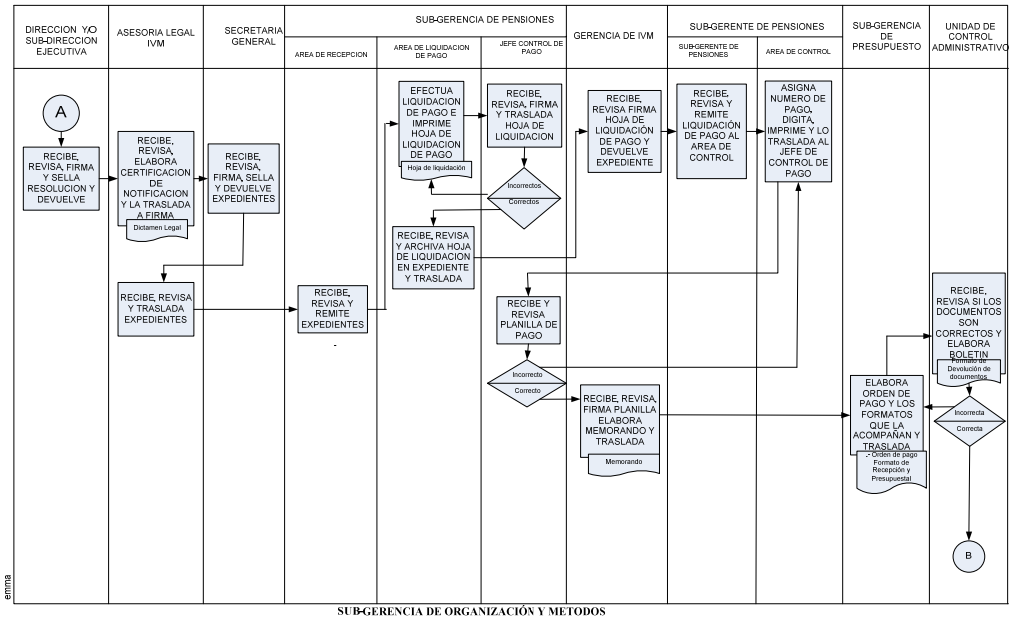
8 Diagrama de Flujo

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog.. Víctor Martínez		Aprobado por: Abog.. Víctor Martínez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista Organización y Metodos		Cargo: Jefe Departamento de Organización y Metodos		Cargo: Gerente IVM Memo 1896-2013-RIVM-IHSS		Cargo: Gerente IVM Memo 1896-2013-RIVM-IHSS		Cargo: Jefe UPEG Memo M-416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración 6/8/12	Firma	Fecha de Elaboración: 6/8/12	Firma	Fecha de Elaboración 3/9/13	Firma	

1.-FLUJOGRAMA RESOLUCIÓN PENSIÓN POR VEJEZ



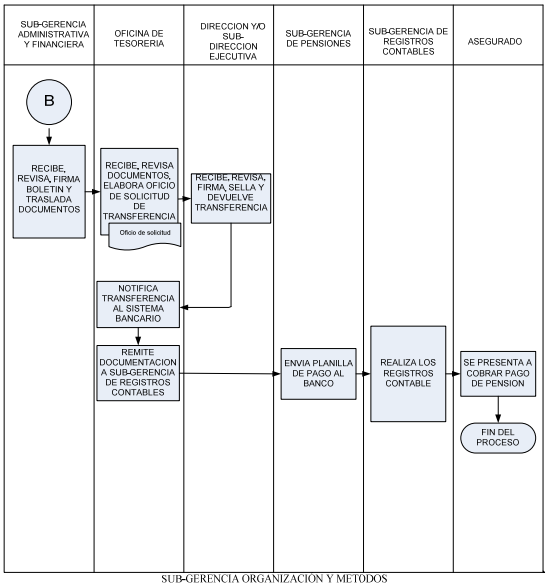
Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog.. Víctor Martínez		Aprobado por: Abog.. Víctor Martínez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.	
Cargo: Analista Organización y Metodos		Cargo: Jefe Departamento de Organización y Metodos		Cargo: Gerente IVM Memo 1896-2013-RIVM-IHSS		Cargo: Gerente IVM Memo 1896-2013-RIVM-IHSS		Cargo: Jefe UPEG Memo M-416-UPEG-13			
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración 6/8/12	Firma	Fecha de Elaboración: 6/8/12	Firma	Fecha de Elaboración 3/9/13	Firma		



SUB-GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog.. Víctor Martínez		Aprobado por: Abog.. Víctor Martínez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista Organización y Metodos		Cargo: Jefe Departamento de Organización y Metodos		Cargo: Gerente IVM Memo 1896-2013-RIVM-IHSS		Cargo: Gerente IVM Memo 1896-2013-RIVM-IHSS		Cargo: Jefe UPEG Memo M-416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración 6/8/12	Firma	Fecha de Elaboración: 6/8/12	Firma	Fecha de Elaboración 3/9/13	Firma	

Pagina No. 3



9 Anexos

9.1 Ley del Seguro Social (Art. 52)
9.2 Reglamento de la Ley del Seguro Social (Art.111,114,116,117,118,119)
9.3 Fotocopias de :
* Tarjeta de Identidad
* Carne de Afiliaciòn
* Comprobante de Vigencia de Derechos
9.4 Memorando solicitud de orden de pago
9.5 Formato de recepción de Documentos
9.6 Formato Presupuestal
9.7 Orden de pago
9.8 Formato “Devoluciòn de Documentos”
9.9 Boletín
9.10 Cheque
9.11 Hoja de Liquidación

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog.. Víctor Martínez		Aprobado por: Abog.. Víctor Martínez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista Organización y Metodos		Cargo: Jefe Departamento de Organización y Metodos		Cargo: Gerente IVM Memo 1896-2013-RIVM-IHSS		Cargo: Gerente IVM Memo 1896-2013-RIVM-IHSS		Cargo: Jefe UPEG Memo M-416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración 6/8/12	Firma	Fecha de Elaboración: 6/8/12	Firma	Fecha de Elaboración 3/9/13	Firma	

8 Historial y revisiones

Revisión No.	Fecha	Descripción y/o ítems modificados	Actualizado por	Autorizado por:

Kp

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog.. Víctor Martínez		Aprobado por: Abog.. Víctor Martínez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista Organización y Metodos		Cargo: Jefe Departamento de Organización y Metodos		Cargo: Gerente IVM Memo 1896-2013-RIVM-IHSS		Cargo: Gerente IVM Memo 1896-2013-RIVM-IHSS		Cargo: Jefe UPEG Memo M-416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración 6/8/12	Firma	Fecha de Elaboración: 6/8/12	Firma	Fecha de Elaboración 3/9/13	Firma	