



## 1. Introducción

Se elaboro el procedimiento “Pensión por Invalidez” que identifica las actividades generales 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 pensión por invalidez para aquellos asegurados que han sufrido perdida de sus facultades y ameritan se les otorgue la incapacidad.

## 2. Objetivo

Contar con un proceso administrativo que identifique las instancias y defina la norma para otorgar la pensión por invalidez a los asegurados que lo necesiten

## 3. Alcance

Este documento es aplicable 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 de IVM:** Regimen de Invalidez, Vejez y Muerte Instituto: Instituto Hondureño de Seguridad Social

**Expediente Administrativo:** es el conjunto de documentos que no forman parte del Expediente Clínico

**Hospital:** Hospital General de Especialidades

## 5. Referencias

Documentos Internos:

- Ley del Seguro Social
- Reglamento de la Ley del Seguro Social
- Formato de Recepción
- Formato Presupuestal
- Orden de Pago

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Victor Martinez		Aprobado por: Abog. Victor Martinez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista O y M		Cargo: Jefe O y M		Cargo: Gerente de IVM, en memorando No. 1896-RIVM-13		Cargo: Gerente de IVM, en memorando No. 1896-RIVM-13		Cargo: Jefe UPEG, en memorando No. 416-UPEG-		
Fecha de Elaboración: 10-12-10	Firma	Fecha de Elaboración 10-12-10	Firma	Fecha de Elaboración: 6-08-13	Firma	Fecha de Elaboración: 6-08-13	Firma	Fecha de Elaboración: 3-09-13	Firma	



- Devolución de documentos
- Boletín
- Memorando de orden de pago
- Cheque

## 6. Responsabilidad y Autoridades

Todos aquellos funcionarios y empleados que participan en el presente proceso, son responsables de las funciones que les compete realizar, lo que equivale a evitar riesgos por cálculos mal efectuados afectando al asegurado

## 7. Procedimiento

### ASEGURADO

#### 7.1 *Solicita Pensión por Invalidez*

7.1.1 *Para solicitar la Pensión por Invalidez el (la asegurado (a) se presenta a la comisión Técnica de Invalidez referido por el medio o Trabajo social y lo remiten a Secretaria General ( Artículo 105, del Reglamento General de la ley del Seguro social, artículo 48 de la Ley del Seguro Social*

### SECRETARIA GENERAL

#### Area de Recepción de documentos

#### 7.2 *Recibe, revisa y verifica la documentación*

7.2.1 *Recibe los documentos para el tramite de pensión por invalidez que se detallan así:*

7.2.2 *Constancia de trabajo original*

7.2.3 *Partida de Nacimiento original*

7.2.4 *Copia de tarjeta de identidad ampliada*

7.2.5 *Copia de carnet del Seguro social ampliada Copia del informe de Accidente de trabajo*

7.2.6 *Copia de la ultima incapacidad ( articulo 108 del Reglamento General de la Ley del Seguro Social)*

#### 7.3 *Ingresa datos del asegurado, digita datos del asegurado e imprime solicitud*

7.3.1 *Busca en sistema la aplicación de solicitud para Pensión por Invalidez*

7.3.2 *Digita datos del asegurado*

7.3.3 *Imprime solicitud en original y copia y la entrega al asegurado para firma*

7.3.4 *Firma, fecha y sello del receptor*

7.3.5 *Entrega copia al asegurado*

7.3.6 *Adjunta los documentos a la solicitud y los traslada al area de distribución*

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Victor Martinez		Aprobado por: Abog. Victor Martinez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista O y M		Cargo: Jefe O y M		Cargo: Gerente de IVM, en memorando No. 1896-RIVM-13		Cargo: Gerente de IVM, en memorando No. 1896-RIVM-13		Cargo: Jefe UPEG, en memorando No. 416-UPEG-		
Fecha de Elaboración: 10-12-10	Firma	Fecha de Elaboración 10-12-10	Firma	Fecha de Elaboración: 6-08-13	Firma	Fecha de Elaboración: 6-08-13	Firma	Fecha de Elaboración: 3-09-13	Firma	



**Area de Distribución**

7.4 *Elabora expedientes y entrega al Resolutor*

7.4.1 *Elabora el expediente y lo rotula con los datos del asegurado: nombres, apellidos y número de afiliación*

7.4.2 *En Orden correlativo entrega expedientes al Resolutor*

**Resolutor**

7.5 *Recibe, revisa y entrega expedientes a la Secretaria*

7.5.1 *Revisa los expedientes y los entrega a la Secretaria para que elabore el Auto de Remisión*

**Secretaria**

7.6 *Elabora e imprime auto de Remisión*

7.6.1 *Elabora e imprime el auto de remisión y lo traslada al Resolutor para firma (auto de Remisión)*

**Resolutor**

7.7 *Firma y sella auto de Remisión y traslada expediente*

7.7.1 *Revisa, firma y sella el Auto de Remisión y lo traslada a Gerencia de IVM*

**GERENCIA DE IVM**

7.8 *Recibe, revisa y traslada expediente*

7.8.1 *Revisa expediente y lo traslada a la Comisión Técnica de Invalidez*

**COMISION TECNICA DE INVALIDEZ**

7.9 *Recibe, revisa, analiza y clasifica expedientes*

7.9.1 *Analiza si existe o no presunción del Riesgo Profesional*

7.9.2 *Revisa según sea el caso la condición de incapacidad del asegurado y si es Riesgo Profesional lo traslada a la Comisión Técnica de Riesgos Profesionales*

**COMISION TECNICA DE RIESGOS PROFESIONALES**

7.10 *Investiga las causas del accidente o enfermedad y emite dictamen*

7.10.1 *Investiga las causas del accidente o enfermedad y emite dictamen y lo devuelve a la comisión Técnica de Invalidez*

**COMISION TECNICA DE INVALIDEZ**

7.11 *Evalúa al asegurado y emite dictamen medico*

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Victor Martinez		Aprobado por: Abog. Victor Martinez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista O y M		Cargo: Jefe O y M		Cargo: Gerente de IVM, en memorando No. 1896-RIVM-13		Cargo: Gerente de IVM, en memorando No. 1896-RIVM-13		Cargo: Jefe UPEG, en memorando No. 416-UPEG-		
Fecha de Elaboración: 10-12-10	Firma	Fecha de Elaboración 10-12-10	Firma	Fecha de Elaboración: 6-08-13	Firma	Fecha de Elaboración: 6-08-13	Firma	Fecha de Elaboración: 3-09-13	Firma	



7.11.1 *Una vez evaluado el paciente, se emite dictamen medico que se adjunta al expediente que es trasladado a la Gerencia de IVM*

**GERENCIA DE IVM**

7.12 *Recibe, revisa, clasifica y traslada expedientes*

7.12.1 *Recibe y traslada expedientes a Asesoría Legal de IVM, para que emita Resolución sin lugar, si no causa derecho a la Pensión*

7.12.2 *Si existe grado de invalidez y el riesgo general derecho a pensión remite expediente a la sub-Gerencia de Pensiones*

**SUB-GERENCIA DE PENSIONES**

7.13 *Recibe, revisa y traslada expediente*

7.13.1 *Revisa expediente y lo traslada al Area de búsqueda de salarios*

**Area de búsqueda de salarios**

7.14 *Efectua búsqueda de salarios y verifica si cumple con número de cotizaciones*

7.14.1 *Verifica solvencia patronal*

7.14.2 *Determina si cumple con requisitos de cotización*

7.14.3 *Si no cumple con el número de cotizaciones, lo traslada a Asesoría legal de IVM para elaborar resolución denegando el trámite*

7.14.4 *Si cumple con número de cotizaciones procede con la búsqueda de salarios en archivo de cuenta individual y planillas*

**Area de calculo de Pensiones**

7.15 *Efectúa el calculo e imprime hoja de calculo*

7.15.1 *Digita datos en sistema para que automáticamente efectúe los resultados del calculo e imprime la hoja de calculo para que el Sub-Gerente lo revise y firme ( hoja de calculo)*

**Sub-Gerente de Pensiones**

7.16 *Revisa si las cifras de hoja de calculo de la pensión por invalidez es correcta*

7.16.1 *Revisa resultados de hoja de calculo efectuados en cada expediente*

7.16.2 *Si es incorrecto devuelve la hoja de calculo para que sea corregido*

7.16.3 *Si es correcto, firma la hoja de calculo y la devuelve al area de calculo*

**Area de Calculo de Pensiones**

7.17 *Archiva hoja de calculo, elabora listado de envio y traslada expediente*

7.17.1 *Archiva hoja de calculo en expediente y elabora listado de expedientes de pensión por invalidez y lo traslada a la Gerencia de IVM para resolución.*

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Victor Martinez		Aprobado por: Abog. Victor Martinez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista O y M		Cargo: Jefe O y M		Cargo: Gerente de IVM, en memorando No. 1896-RIVM-13		Cargo: Gerente de IVM, en memorando No. 1896-RIVM-13		Cargo: Jefe UPEG, en memorando No. 416-UPEG-		
Fecha de Elaboración: 10-12-10	Firma	Fecha de Elaboración 10-12-10	Firma	Fecha de Elaboración: 6-08-13	Firma	Fecha de Elaboración: 6-08-13	Firma	Fecha de Elaboración: 3-09-13	Firma	



**GERENCIA DE IVM**

7.18 *Remite expedientes a Asesoría Legal de IVM*

7.18.1 *Revisa expedientes y los remite a Asesoría Legal de IVM*

**ASESORIA LEGAL DE IVM**

7.19 *Recibe, revisa y traslada expediente*

7.19.1 *Revisa que expediente tenga toda la documentación*

7.19.2 *Elabora memorando solicitando emita dictamen a cada expediente*

7.19.3 *Traslada expediente a la Unidad de Asesoría Legal*

**UNIDAD DE ASESORIA LEGAL**

7.20 *Recibe, revisa, emite dictamen y devuelve expedientes*

7.20.1 *Revisa documentación de expedientes*

7.20.2 *Emite dictamen con lugar o sin lugar*

7.20.3 *Devuelve expedientes a Asesoría Legal de IVM ( dictamen legal)*

**ASESORIA LEGAL DE IVM**

7.21 *Recibe, revisa expedientes, elabora resolución y traslada a firma*

7.21.1 *Revisa expediente*

7.21.2 *Elabora Resolución a cada expediente sea con lugar o sin lugar*

7.21.3 *Traslada a firma Dirección Ejecutiva*

**DIRECCION Y /o SUB-DIRECCION EJECUTIVA**

7.22 *Recibe, revisa, firma y devuelve expedientes*

7.22.1 *Revisa y firma resolución con lugar y sin lugar*

7.22.2 *Devuelve expedientes a Asesoría Legal*

**ASESORIA LEGAL DE IVM**

7.23 *Recibe, revisa expedientes, elabora certificación de notificación y traslada a firma*

7.23.1 *Revisa que resolución de expedientes este firmada*

7.23.2 *Elabora certificación de notificación*

7.23.3 *Traslada expedientes a firma a Secretaría General ( certificación)*

**SECRETARIA GENERAL**

7.24 *Recibe, revisa expedientes, firma y sella certificación de notificación*

7.24.1 *Revisa los expedientes, firma y sella Certificación de Notificación*

7.24.2 *Devuelve expedientes con certificación de notificación a Asesoría Legal de IVM*

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Victor Martinez		Aprobado por: Abog. Victor Martinez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista O y M		Cargo: Jefe O y M		Cargo: Gerente de IVM, en memorando No. 1896-RIVM-13		Cargo: Gerente de IVM, en memorando No. 1896-RIVM-13		Cargo: Jefe UPEG, en memorando No. 416-UPEG-		
Fecha de Elaboración: 10-12-10	Firma	Fecha de Elaboración 10-12-10	Firma	Fecha de Elaboración: 6-08-13	Firma	Fecha de Elaboración: 6-08-13	Firma	Fecha de Elaboración: 3-09-13	Firma	



### **ASESORIA LEGAL IVM**

7.25 *Recibe, revisa certificación de notificación y traslada*

7.25.1 *Revisa que certificación de notificación este firmada y sellada*

7.25.2 *Traslada expedientes a Sub-Gerencia de Pensiones*

### **SUB-GERENCIA DE PENSIONES**

#### **Area de Liquidación**

7.26 *Recibe, revisa expedientes, elabora liquidación e imprime*

7.26.1 *Elabora liquidación e imprime hoja*

7.26.2 *Traslada hoja de liquidación a revisión a la Jefe de control y pago*

### **JEFE DE CONTROL Y PAGO**

7.27 *Recibe, revisa, firma y traslada hoja de liquidación*

7.27.1 *Revisa los cálculos efectuados*

*Si no son correctos los devuelve al area de calculo para su corrección*

7.27.2 *Si están correctos los firma y los traslada a Gerencia de IVM*

### **GERENCIA DE IVM**

7.28 *Recibe, revisa, firma liquidación y devuelve*

7.28.1 *Revisa liquidación, la firma y la devuelve a la Sub-Gerencia de Pensiones*

### **SUB-GERENCIA DE PENSIONES**

7.29 *Notifica resolución al Asegurado, lo incluye en la planilla de pago e imprime la planilla*

7.29.1 *Notifica Resolución al asegurado, así como documentación para cobrar en el banco*

7.29.2 *Incluye al asegurado en la planilla de pago*

7.29.3 *Imprime la planilla de pago y la traslada a la Gerencia de IVM a firma*

### **GERENCIA DE IVM**

7.30 *Recibe, revisa, firma planilla, elabora memorando de solicitud de transferencia de fondos y traslada*

7.30.1 *Revisa, firma planilla de pago}*

7.30.2 *Elabora memorando de solicitud de transferencia de fondos (memorando)*

7.30.3 *Traslada a la Sub-Gerencia de Presupuesto*

### **SUB-GERENCIA DE PRESUPUESTO**

7.31 *Elabora orden de pago y traslada*

7.31.1 *Elabora formatos que acompañan a la orden de pago*

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Victor Martinez		Aprobado por: Abog. Victor Martinez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista O y M		Cargo: Jefe O y M		Cargo: Gerente de IVM, en memorando No. 1896-RIVM-13		Cargo: Gerente de IVM, en memorando No. 1896-RIVM-13		Cargo: Jefe UPEG, en memorando No. 416-UPEG-		
Fecha de Elaboración: 10-12-10	Firma	Fecha de Elaboración 10-12-10	Firma	Fecha de Elaboración: 6-08-13	Firma	Fecha de Elaboración: 6-08-13	Firma	Fecha de Elaboración: 3-09-13	Firma	



7.31.2 *Traslada a revisión a la Unidad de Control Administrativo ( formatos: orden de pago, recepción y presupuestal)*

**UNIDAD DE CONTROL ADMINISTRATIVO**

7.32 *Recibe, revisa, elabora boletín y remite documentos*

7.32.1 *Revisa que los cálculos estén correctos y la documentación completa*

7.32.2 *Si los cálculos no están correctos lo devuelve en el formato establecido de devolución de documentos indicando los errores*

7.32.3 *Si los cálculos están correctos da el Visto Bueno a la documentación*

7.32.4 *Elabora boletín y remite a la Sub-Gerencia Administrativa*

**SUB-GERENCIA ADMINISTRATIVA**

7.33 *Recibe, revisa, firma y traslada documentos*

7.33.1 *Revisa la documentación*

7.33.2 *Con el mismo boletín traslada la orden de pago y demás documentos a la oficina de tesorería*

**OFICINA DE TESORERIA**

7.34 *Recibe, revisa, elabora oficio de transferencia de fondos, forma y sella orden de pago y traslada*

7.34.1 *Revisa documentación*

7.34.2 *Elabora oficio para tramitar la transferencia de fondos*

7.34.3 *Firma y sella orden de pago*

7.34.4 *Traslada documentos a la Dirección Ejecutiva*

**DIRECCION Y/O SUB-DIRECCION EJECUTIVA**

7.35 *Recibe, revisa firma, sella y devuelve transferencia*

7.35.1 *Revisa y firma el oficio de transferencia bancaria y devuelve a la oficina de Tesorería*

**OFICINA DE TESORERIA**

7.36 *Notifica al sistema bancario la transferencia de fondos*

7.36.1 *Remite al sistema bancario el oficio de la transferencia de fondos autorizado por la Dirección Ejecutiva*

7.36.2 *Notifica vía teléfono a la Sub-Gerencia de Pensiones autorización de la transferencia para que electrónicamente remita la planilla de pago*

7.37 *Remite documentación a Sub-Gerencia de Registros Contables*

7.37.1 *Toda la documentación que acompaña a la Orden de Pago es enviada a la Sub-Gerencia de Registros Contables*

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Victor Martinez		Aprobado por: Abog. Victor Martinez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista O y M		Cargo: Jefe O y M		Cargo: Gerente de IVM, en memorando No. 1896-RIVM-13		Cargo: Gerente de IVM, en memorando No. 1896-RIVM-13		Cargo: Jefe UPEG, en memorando No. 416-UPEG-		
Fecha de Elaboración: 10-12-10	Firma	Fecha de Elaboración 10-12-10	Firma	Fecha de Elaboración: 6-08-13	Firma	Fecha de Elaboración: 6-08-13	Firma	Fecha de Elaboración: 3-09-13	Firma	



**SUB-GERENCIA DE PENSIONES**

7.38 *Envía planilla de pago al banco*

7.38.1 *Por vía electrónica envía la planilla de pago al banco*

**SUB-GERENCIA DE REGISTROS CONTABLES**

7.39 *Realiza registros contable en forma electrónica, elabora partida y archiva*

9.39.1 *Elabora las respectivas partidas*

7.39.2 *Realiza los registros contables en forma electrónica y archiva documentos*

**ASEGURADO**

7.40 *Se presenta a cobrar pago de pensión*

7.40.1 *En la fecha señalada en el comprobante de recepción de documentos, se presenta a cobrar el pago de pensión por invalidez*

741 *Fin del Procedimiento*

**8. Diagrama de Flujo**

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Victor Martinez		Aprobado por: Abog. Victor Martinez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista O y M		Cargo: Jefe O y M		Cargo: Gerente de IVM, en memorando No. 1896-RIVM-13		Cargo: Gerente de IVM, en memorando No. 1896-RIVM-13		Cargo: Jefe UPEG, en memorando No. 416-UPEG-		
Fecha de Elaboración: 10-12-10	Firma	Fecha de Elaboración 10- 12-10	Firma	Fecha de Elaboración: 6-08-13	Firma	Fecha de Elaboración: 6-08-13	Firma	Fecha de Elaboración: 3- 09-13	Firma	



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

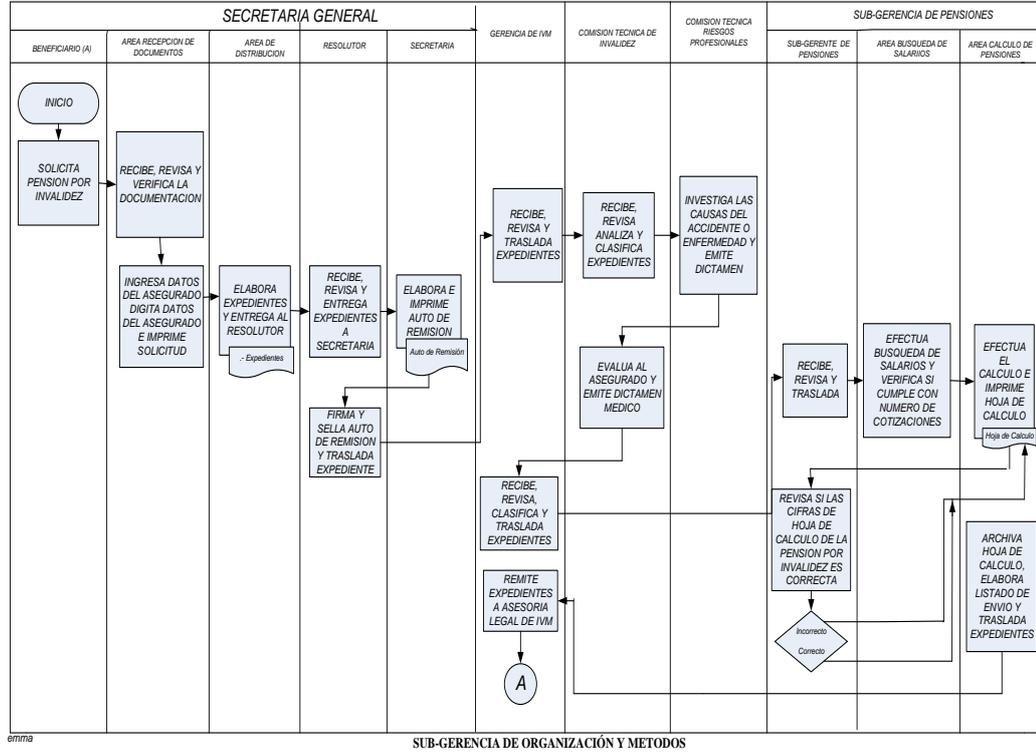
Página No. 9

**02.- RESOLUCION DE UNA PENSION POR INVALIDEZ**

Código:

**GERENCIA DE INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE**

02.-FLUJOGRAMA RESOLUCIÓN PENSIÓN POR INVALIDEZ



Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Victor Martinez		Aprobado por: Abog. Victor Martinez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista O y M		Cargo: Jefe O y M		Cargo: Gerente de IVM, en memorando No. 1896-RIVM-13		Cargo: Gerente de IVM, en memorando No. 1896-RIVM-13		Cargo: Jefe UPEG, en memorando No. 416-UPEG-		
Fecha de Elaboración: 10-12-10	Firma	Fecha de Elaboración 10-12-10	Firma	Fecha de Elaboración: 6-08-13	Firma	Fecha de Elaboración: 6-08-13	Firma	Fecha de Elaboración: 3-09-13	Firma	



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

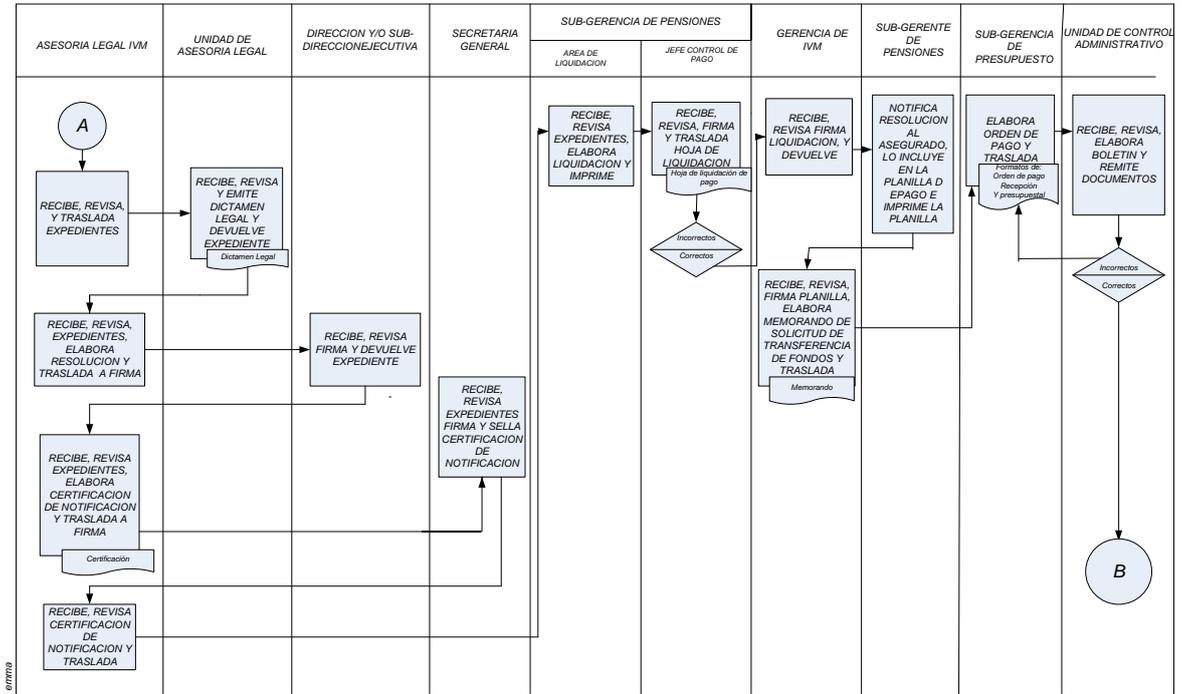
Página No. 10

**02.- RESOLUCION DE UNA PENSION POR INVALIDEZ**

Código:

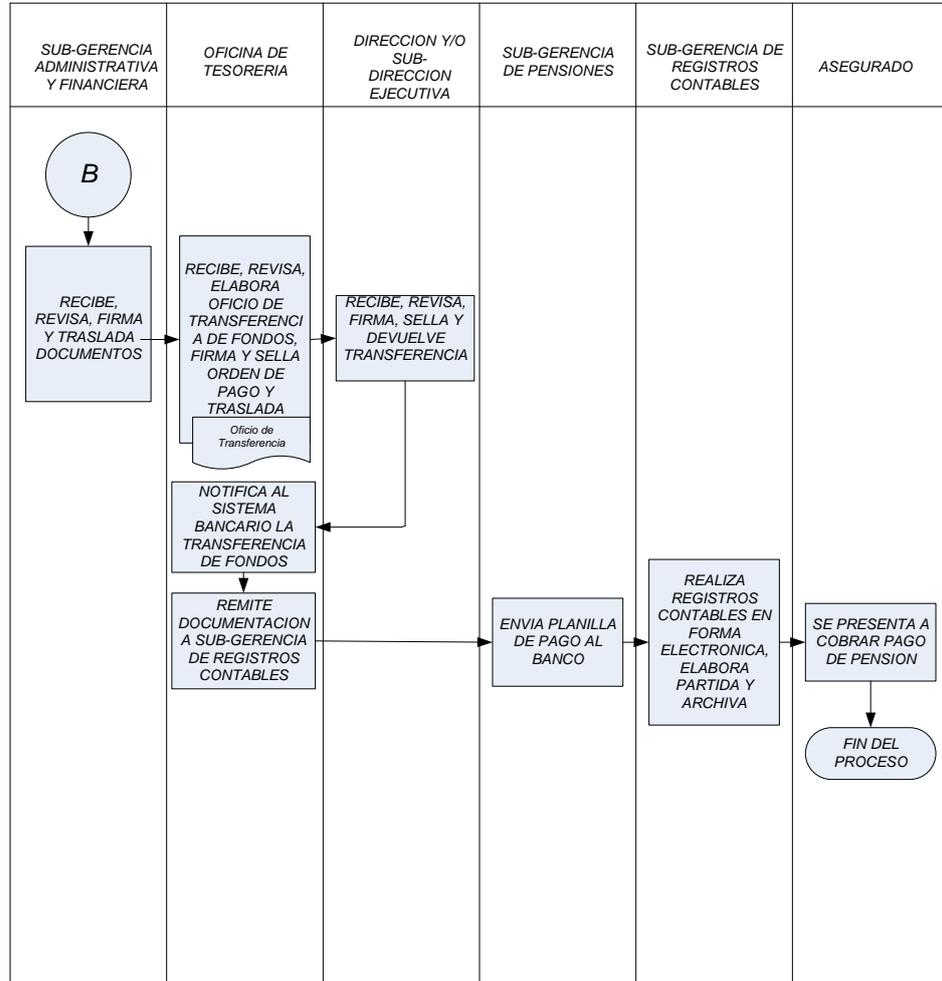
**GERENCIA DE INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE**

Página No. 2



SUB-GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Victor Martinez		Aprobado por: Abog. Victor Martinez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista O y M		Cargo: Jefe O y M		Cargo: Gerente de IVM, en memorando No. 1896-RIVM-13		Cargo: Gerente de IVM, en memorando No. 1896-RIVM-13		Cargo: Jefe UPEG, en memorando No. 416-UPEG-		
Fecha de Elaboración: 10-12-10	Firma	Fecha de Elaboración 10-12-10	Firma	Fecha de Elaboración: 6-08-13	Firma	Fecha de Elaboración: 6-08-13	Firma	Fecha de Elaboración: 3-09-13	Firma	



SUB-GERENCIA ORGANIZACIÓN Y METODOS

### 9. Anexos

- 9.1 Artículo 10 del Reglamento General de la Ley del Seguro Social
- 9.2 Artículo 48 de la Ley del Seguro Social
- 9.3 Artículo 108 del Reglamento General de la Ley del Seguro Social
- 9.4 Expediente
- 9.5 Auto de remisión
- 9.6 Hoja de calculo
- 9.7 Dictamen legal

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Victor Martinez		Aprobado por: Abog. Victor Martinez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista O y M		Cargo: Jefe O y M		Cargo: Gerente de IVM, en memorando No. 1896-RIVM-13		Cargo: Gerente de IVM, en memorando No. 1896-RIVM-13		Cargo: Jefe UPEG, en memorando No. 416-UPEG-		
Fecha de Elaboración: 10-12-10	Firma	Fecha de Elaboración 10-12-10	Firma	Fecha de Elaboración: 6-08-13	Firma	Fecha de Elaboración: 6-08-13	Firma	Fecha de Elaboración: 3-09-13	Firma	



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

Página No. 12

02.- RESOLUCION DE UNA PENSION POR INVALIDEZ

Código:

GERENCIA DE INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE

- 9.8 Certificación
- 9.9 Memorando de solicitud de transferencia
- 9.10 Orden de pago
- 9.11 Formato de recepción
- 9.12 Formato presupuestal
- 9.13 Oficio de transferencia

**10. Historial y revisiones**

Revisión No.	Fecha	Descripción y/o ítems modificados	Actualizado por	Autorizado por:
Documento nuevo	10-120-10	Documento nuevo	Lic. Keila Pinto	

Kp/

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Victor Martinez		Aprobado por: Abog. Victor Martinez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista O y M		Cargo: Jefe O y M		Cargo: Gerente de IVM, en memorando No. 1896-RIVM-13		Cargo: Gerente de IVM, en memorando No. 1896-RIVM-13		Cargo: Jefe UPEG, en memorando No. 416-UPEG-		
Fecha de Elaboración: 10-12-10	Firma	Fecha de Elaboración 10-12-10	Firma	Fecha de Elaboración: 6-08-13	Firma	Fecha de Elaboración: 6-08-13	Firma	Fecha de Elaboración: 3-09-13	Firma	