



1. Introducción

El procedimiento de Resolución de una Pensión por Muerte (Viudez, Orfandad) se ha elaborado con la finalidad de contar con un instrumento que identifique de manera general 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 reglamentar el proceso para que los beneficiarios del causante puedan obtener una Pensión por Muerte,

2. Objetivo

Contar con un proceso administrativo que identifique las instancias administrativas y defina las normas para que los beneficiarios puedan obtener el beneficio de la pensión por muerte

3. Alcance

Este documento es aplicable a nivel Gerencial y su implementación corresponde a las autoridades de la Gerencia de invalidez, vejez y muerte (IVM) al igual que a la Gerencia administrativa, como entes encargados de dar cumplimiento a las solicitudes presentadas

4. Definiciones

IHSS: Instituto Hondureño de Seguridad Social

Gerencia de IVM: Gerencia 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 por Muerte
- Memorando solicitud opinión legal
- Memorando de opinión legal
- Resolución y certificación
- Hoja de liquidación de pago de rentas y pensiones
- Planilla de pago
- Memorando de solicitud de orden de pago
- Formato de recepción de documentos

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 Organización y Metodos		Cargo: jefe OyM		Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896-RIVM-IHSS13		Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896-RIVM-IHSS13		Cargo: Jefe UPEG, en memorando No. 416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración: 12-01-11	Firma	Fecha de Elaboración: 12-01-11	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
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA
SUB-GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Página No. 2

03.- PENSION POR MUERTE (VIUDEZ, ORFANDAD)

Código:

GERENCIA DE INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE

- Formato presupuestal
- Orden de pago
- Formato de devolución de documentos
- Boletín
- Cheque

6. Responsabilidad y Autoridades

Todos los funcionarios y empleados que participan en el proceso para el otorgamiento de una `Pensión por Muerte (Viudez, Orfandad), son responsables de las funciones que les compete realizar, lo que equivale a evitar riesgos por cálculos mal efectuados o indebidos a quién no tenga derecho a ello

7. Procedimiento

BENEFICIARIO

7.1 *Solicita Pensión por Muerte (Viudez, Orfandad)*

7.1.1 *La solicitud de Pensión por Muerte la hace personalmente el/la beneficiario*

SECRETARIA GENERAL

Area de Recepción

Auxiliar Administrativo I

7.2 *Ingresa e Imprime datos del(a) Beneficiario*

7.2.1 *Ingresa en la aplicación del Sistema informático los documentos personales del (a) solicitante y causante*

7.2.2 *Imprime solicitud de Pensión por muerte en original y copia y la entrega al beneficiario para que la firme*

7.2.3 *Entrega copia de la solicitud al beneficiario*

7.3 *Recibe y Revisa los Documentos*

7.3.1 *Revisa que requisitos estén completos y sean originales*

7.3.2 *Si los documentos no están completos indica al beneficiario(a) que debe traerlos*

7.3.3 *Si los documentos están completos le adjunta los requisitos a la solicitud de Pensión por Muerte*

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 Organización y Metodos		Cargo: jefe OyM		Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896-RIVM-IHSS13		Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896-RIVM-IHSS13		Cargo: Jefe UPEG, en memorando No. 416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 12-01-11	Firma	Fecha de Elaboración: 12-01-11	Firma	Fecha de Elaboración: 6-08-13	Firma	Fecha de Elaboración: 6-08-13	Firma	Fecha de Elaboración: 3-09-13	Firma	



7.3.4 *Traslada documentación al Area Distribución de Documentos*

Area Distribución de Documentos

Auxiliar Administrativo I

7.4 *Recibe, Revisa, Elabora Expediente y lo Entrega al Resolutor*

7.4.1 *Revisa que documentación recibida este completa*

7.4.2 *Elabora expedientes, los rotula con los nombres y apellidos del(a) beneficiario(a), conforme al orden como han sido recibidos*

7.4.3 *Entrega expedientes al Resolutor*

RESOLUTOR

7.5 *Recibe, Revisa y Entrega Expedientes a Secretaria*

7.5.1 *Revisa el/los expedientes*

7.5.2 *Entrega expedientes a la Secretaria para que elabore el Auto de Remisión*

SECRETARIA

Secretaria Ejecutiva

Secretaria III

7.6 *Elabora E Imprime Auto de Remisión y Devuelve a Firma del Resolutor*

7.6.1 *Elabora e Imprime Auto de Remisión*

7.6.2 *Devuelve Auto de Remisión y expedientes para firma a Resolutor*

RESOLUTOR

7.7 *Revisa, Firma, Sella Auto de Remisión y devuelve expedientes a Secretaria*

7.7.1 *Revisa, Firma y Sella el Auto de Remisión*

7.7.2 *Devuelve expedientes a Secretaria para que lo traslade a la Gerencia de IVM*

GERENCIA DE IVM

7.8 *Recibe, Revisa Y Remite Expedientes*

7.8.1 *La Gerencia de IVM , Recibe, revisa los expedientes y los remite a la Subgerencia de Pensiones*

SUBGERENCIA DE PENSIONES

Area Recepción Documentos

Auxiliar Administrativo

7.9 *Recibe, Revisa y Distribuye Expedientes*

7.9.1 *Revisa los expedientes y los distribuye en el Area de Búsqueda de Salarios*

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 Organización y Metodos		Cargo: jefe OyM		Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896-RIVM-IHSS13		Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896-RIVM-IHSS13		Cargo: Jefe UPEG, en memorando No. 416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
12-01-11		12-01-11		6-08-13		6-08-13		3-09-13		



AREA BUSQUEDA DE SALARIOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

7.10 *Efectúa Búsqueda de Salarios, Verifica si Cumple con el Número de Cotizaciones*

7.10.1 *La búsqueda de salarios se efectúa en Archivo de Cuenta Individual y Planilla*

7.10.2 *Verifica si cumple con el número de cotizaciones que establece la Ley del Seguro Social y su Reglamento*

7.10.3 *Si no cumple con el número de cotizaciones, traslada el expediente a la Unidad de Asesoría Legal para que elabore Resolución y Certificación denegando la Pensión*

7.10.4 *Si cumple con el número de cotizaciones continúa con el trámite*

7.10.5 *Remite expediente al Área de Control Semanal*

AREA DE CONTROL SEMANAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

7.11 *Verifica Solvencia Patronal, Asigna Número de Control y Remite expedientes al Área de Cálculo*

7.11.1 *Verifica solvencia patronal y asigna número de control*

7.11.2 *Remite expediente al Área de Cálculo*

AREA DE CALCULO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

7.12 *Efectúa Cálculo de Salarios e Imprime hoja de Cálculo*

7.12.1 *Digita en el Sistema los salarios buscados y automáticamente este efectúa los resultados del cálculo, indexando los salarios y transformándolos en salarios a valor futuro*

7.12.2 *Imprime la hoja de cálculo de Pensión por Muerte (Viudez, Orfandad) y la entrega a al Sub-Gerente de Pensiones para revisión y firma*

SUBGERENTE DE PENSIONES

7.13 *Revisa si Cifras de Hoja de Cálculo son Correctas, Firme y Devuelve*

7.13.1 *Revisa las hojas de cálculo efectuadas en cada uno de los expedientes*

7.13.2 *Si son incorrectas los devuelve al Área de Cálculo para su corrección*

7.13.3 *Si son correctas firma hoja de cálculo de Pensión por Muerte*

7.13.4 *Devuelve hoja de cálculo y expediente al Área de Cálculo*

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 Organización y Metodos		Cargo: jefe OyM		Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896-RIVM-IHSS13		Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896-RIVM-IHSS13		Cargo: Jefe UPEG, en memorando No. 416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 12-01-11	Firma	Fecha de Elaboración: 12-01-11	Firma	Fecha de Elaboración: 6-08-13	Firma	Fecha de Elaboración: 6-08-13	Firma	Fecha de Elaboración: 3-09-13	Firma	



AREA DE CALCULO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

7.14 *Archiva Hoja de Cálculo, y Elabora Listado de Remisión y Traslada Expedientes a la Gerencia de IVM*

7.14.1 *Archiva las hojas de cálculo en cada expediente*

7.14.2 *Elabora listado de expedientes de Pensión por Muerte (Viudez y Orfandad)*

7.14.3 *Traslada expedientes a la Gerencia de IVM para Resolución*

GERENCIA DE IVM

7.15 *Recibe, y Traslada Expediente(s)*

7.15.1 *Recibe los expediente(s) y los traslada a Asesoría Legal de IVM*

ASESORIA LEGAL DE IVM
RESOLUTOR

7.16 *Recibe, Revisa, Elabora Memorando y Traslada Expediente(s)*

7.16.1 *Revisa que expediente(s) estén completos*

7.16.2 *Elabora memorando solicitando opinión legal*

7.16.3 *Traslada expediente(s) con documentos adjuntos a la Unidad de Asesoría Legal*

UNIDAD DE ASESORIA LEGAL
PROCURADOR

7.17 *Recibe, Revisa y Emite Opinión Legal*

7.17.1 *El Procurador revisa el/los expediente(s) y emite opinión legal*

7.17.2 *Devuelve expediente a Asesoría Legal de IVM para que elabore Resolución y Certificación*

ASESORIA LEGAL DE IVM
RESOLUTOR

7.18 *Elabora Resolución , Certificación y Traslada Expediente(s)*

7.18.1 *Elabora Resolución y Certificación*

7.18.2 *Traslada Resolución a firma a la Dirección Ejecutiva*

DIRECCION /SUBDIRECCION EJECUTIVA
DIRECTOR Y/O SUBDIRECTOR EJECUTIVO

7.19 *Recibe, Firma, Sella y Devuelve Expediente(s)*

7.19.1 *Firma y sella Resolución*

7.19.2 *Devuelve expediente(s) 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 Organización y Metodos		Cargo: jefe OyM		Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896-RIVM-IHSS13		Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896-RIVM-IHSS13		Cargo: Jefe UPEG, en memorando No. 416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
12-01-11		12-01-11		6-08-13		6-08-13		3-09-13		



**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA
SUB-GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Página No. 6

03.- PENSION POR MUERTE (VIUDEZ, ORFANDAD)

Código:

GERENCIA DE INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE

ASESORIA LEGAL DE IVM

RESOLUTOR

- 7.20 *Recibe, Revisa, y Traslada Expediente(s) a Firma de Certificación*
 - 7.20.1 *Revisa que Resolución contenga firma y sello del Director / Subdirector Ejecutivo*
 - 7.20.2 *Traslada expediente(s) a firma de la Certificación a Secretaria General*

SECRETARIA GENERAL

SECRETARIO GENERAL

- 7.21 *Recibe, Revisa, Firma, y Sella Certificación, expediente(s) y Devuelve*
 - 7.21.1 *El Secretario General revisa Certificación y expediente(s)*
 - 7.21.2 *Firma y sella Certificación*
 - 7.21.3 *Devuelve Certificación y expediente(s) a Asesoría Legal de IVM*

ASESORIA LEGAL DE IVM

RESOLUTOR

- 7.22 *Recibe, Revisa y Traslada Expediente*
 - 7.22.1 *Revisa que Resolución y Certificación tenga firma y sello autorizados*
 - 7.22.2 *Traslada expediente(s) a la Subgerencia de Pensiones*

SUBGERENCIA DE PENSIONES

Area Recepción Documentos

Auxiliar Administrativo I

- 7.23 *Recibe, Revisa, y Remite Expediente(s)*
 - 7.23.1 *Revisa documentos del expediente(s) y lo remite al Area de Liquidación de Pago*

AREA LIQUIDACION DE PAGO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

- 7.24 *Recibe, Revisa Expedientes, Elabora liquidación de pago e Imprime*
 - 7.24.1 *Elabora liquidación de pago e Imprime hoja de liquidación de pago de Rentas y Pensiones*
 - 7.24.2 *Traslada hoja de Liquidación a revisión a la Jefe de Control y Pago*

SECCION DE CONTROL Y PAGO

JEFE DE CONTROL Y PAGO

- 7.25 *Recibe, Revisa, Firma y Traslada Hoja de Liquidación 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 Organización y Metodos		Cargo: jefe OyM		Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896-1896-RIVM-IHSS13		Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896-RIVM-IHSS13		Cargo: Jefe UPEG, en memorando No. 416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 12-01-11	Firma	Fecha de Elaboración: 12-01-11	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. 7

**03.- RESOLUCION DE UNA PENSION POR MUERTE
(VIUDEZ, ORFANDAD)**

Código:

GERENCIA DE INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE

7.25.1 *Revisa los cálculos efectuados en Liquidación de Pago de Rentas y Pensiones*

7.25.2 *Si no están correctas las regresa al Area de Liquidación de pago para su corrección*

7.25.3 *Si están correctas, firma hoja de liquidación de pago y traslada los documentos a la Gerencia de IVM*

GERENCIA DE IVM

GERENTE DE IVM

7.26 *Firma Hoja de Liquidación y devuelve expediente(s)*

7.26.1 *El Gerente de IVM firma la hoja de liquidación de pago y devuelve junto al/los Expediente(s) a la Subgerencia de Pensiones*

SUBGERENCIA DE PENSIONES

SUBGERENTE DE PENSIONES

7.27 *Recibe, Revisa, Firma y Remite Expediente*

7.27.1 *Revisa, firma y sella hoja de liquidación de pago de rentas y pensiones y expediente*

7.27.2 *Traslada expediente al Area de Control*

AREA DE CONTROL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

7.28 *Asigna Número de Pago, Digita Planilla de Pago E Imprime y Traslada Expediente*

7.28.1 *Asigna número de pago a Planilla de pago para el Banco*

7.28.2 *Digita en sistema la planilla de pago*

7.28.3 *Imprime planilla de pago y la remite a revisión con el Jefe Inmediato*

SECCION DE CONTROL Y PAGO

JEFE INMEDIATO

7.29 *Revisa Planilla de Pago, Firma y Traslada*

7.29.1 *Revisa que las cifras de la planilla de pago estén correctas*

7.29.2 *Si no están correctas las regresa al Auxiliar Administrativo I para su corrección*

7.29.3 *Si están correctas firma la planilla de pago y traslada a la Gerencia de IVM*

GERENCIA DE IVM

GERENTE DE IVM

7.30 *Firma Planillas de Pago, Elabora Memorando de Orden de Pago y Traslada*

7.30.1 *Firma planillas de pago*

7.30.2 *Elabora memorando de solicitud de orden de pago para la Sub-Gerencia de Presupuesto*

7.30.3 *Traslada la documentación a la Sub-Gerencia de Presupuesto*

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 Organización y Metodos		Cargo: jefe OyM		Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896-RIVM-IHSS13		Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896-RIVM-IHSS13		Cargo: Jefe UPEG, en memorando No. 416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
12-01-11		12-01-11		6-08-13		6-08-13		3-09-13		



SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

OFICIAL DE PRESUPUESTO

7.31 *Elabora Orden de Pago*

7.31.1 *Recibe la documentación relacionada con la solicitud de pago de Pensión por Muerte*

7.31.2 *Genera los formatos que acompañan a la Orden de Pago*

7.31.3 *Traslada Orden de Pago a la Unidad de Control Administrativo*

UNIDAD DE CONTROL ADMINISTRATIVO

ANALISTA DE CONTROL ADMINISTRATIVO

7.32 *Recibe y Revisa si los Documentos son Correctos, Elabora Boletín y Traslada Documentos*

7.32.1 *Revisa que Orden de Pago contenga la documentación requerida*

7.32.2 *Si la documentación no esta de acuerdo con los requisitos establecidos los devuelve a la Sub-Gerencia de Presupuesto mediante el documento elaborado para tal fin*

7.32.3 *Si la documentación esta completa, le da el visto bueno, firma y sella*

7.32.4 *Elabora Boletín de Orden de Pago*

7.32.5 *Traslada Boletín de Orden de Pago y demás documentos a la Sub-Gerencia Administrativa*

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

7.33 *Recibe, Revisa, Firma, Sella y Traslada documentos*

7.33.1 *Recibe documentación*

7.33.2 *Firma y sella Boletín de Orden de Pago*

7.33.3 *Envía toda la documentación a la Oficina de Tesorería*

OFICINA DE TESORERIA

TESORERO(A) GENERAL

7.34 *Recibe, Revisa, Emite Cheque, Coteja valores, Firma, Sella Orden de Pago y Remite a Firma a Dirección/Sub Dirección Ejecutiva*

7.34.1 *Emite cheque, coteja valores con Orden de pago*

7.34.2 *Firma y sella orden de pago*

7.34.3 *Remite cheque a firma con la documentación a la Dirección y/o Sub Dirección Ejecutiva*

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 Organización y Metodos		Cargo: jefe OyM		Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896-RIVM-IHSS13		Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896- RIVM-IHSS13		Cargo: Jefe UPEG, en memorando No. 416-UPEG- 13		
Fecha de Elaboración 12-01-11	Firma	Fecha de Elaboración: 12- 01-11	Firma	Fecha de Elaboración: 6-08-13	Firma	Fecha de Elaboración: 6-08-13	Firma	Fecha de Elaboración: 3- 09-13	Firma	



DIRECCION Y/O SUBDIRECCION EJECUTIVA
DIRECTOR Y/O SUBDIRECTOR EJECUTIVO

7.35 Firma y Sella Cheque y Devuelve a Tesorería

7.35.1 Firma y sella cheque

7.35.2 Devuelve documentación a Oficina de Tesorería

OFICINA DE TESORERIA
TESORERO GENERAL

7.36 Efectúa Depósito de Cheque en Cuenta del Banco, Notifica Depósito al Banco y a la Sub-Gerencia de Pensiones

7.36.1 Deposita el cheque en cuenta de Banco que presta el servicio de pago a Pensionados

7.36.2 Notifica al Banco enviando vía Fax el comprobante de depósito

7.36.3 Vía teléfono le comunica a la Sub-Gerencia de Pensiones sobre el depósito

7.37 Remite documentación a Sub-Gerencia de Registros contables

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

SUBGERENCIA DE PENSIONES
SUBGERENTE DE PENSIONES

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

INFORMATICA DE IVM
ADMINISTRADOR DE SISTEMAS

7.39 Remite por Correo Electrónico la Planilla de Pago al Banco

SUBGERENCIA DE REGISTROS CONTABLES
CONTADOR I

7.40 Realiza Registros Contables

7.40.1 Elabora las partidas contables respectivas

7.40.2 Realiza los registros contables en forma electrónica

7.40.3 Archiva toda la documentación

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 Organización y Metodos		Cargo: jefe OyM		Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896-RIVM-IHSS13		Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896-RIVM-IHSS13		Cargo: Jefe UPEG, en memorando No. 416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 12-01-11	Firma	Fecha de Elaboración: 12-01-11	Firma	Fecha de Elaboración: 6-08-13	Firma	Fecha de Elaboración: 6-08-13	Firma	Fecha de Elaboración: 3-09-13	Firma	



BENEFICIARIO

7.41 *Se Presenta a Cobrar Pensión Por Muerte (Viudez, Orfandad)*

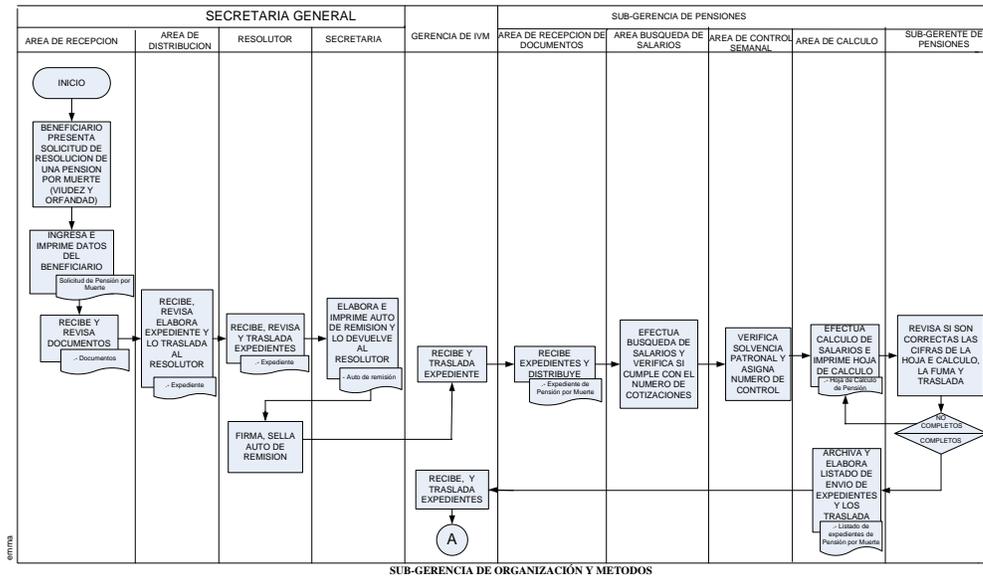
7.41.1 *En fecha señalada en comprobante de recepción de documentos*

Se presenta a ventanilla de Banco a cobrar la Pensión por Muerte

7.42 *FIN DEL PROCEDIMIENTO*

8 Diagrama de Flujo

03.- FLUJOGRAMA RESOLUCIÓN PENSIÓN POR MUERTE (VIUDEZ Y ORFANDAD)



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 Organización y Metodos		Cargo: jefe OyM		Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896-RIVM-IHSS13		Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896-RIVM-IHSS13		Cargo: Jefe UPEG, en memorando No. 416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración: 12-01-11	Firma	Fecha de Elaboración: 12-01-11	Firma	Fecha de Elaboración: 6-08-13	Firma	Fecha de Elaboración: 6-08-13	Firma	Fecha de Elaboración: 3-09-13	Firma	



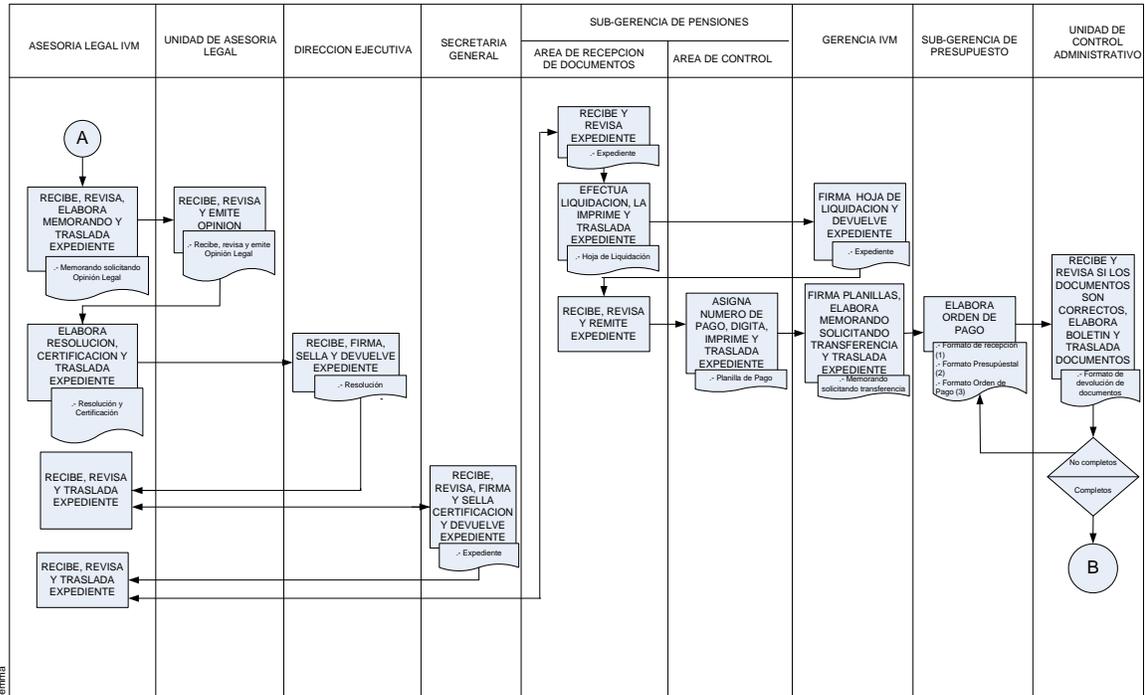
**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION
ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Página No. 11

**03.- RESOLUCION DE UNA PENSION POR MUERTE
(VIUDEZ, ORFANDAD)
GERENCIA DE INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE**

Código:

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 Organización y Metodos		Cargo: jefe OyM		Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896-RIVM-IHSS13		Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896-RIVM-IHSS13		Cargo: Jefe UPEG, en memorando No. 416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración: 12-01-11	Firma	Fecha de Elaboración: 12-01-11	Firma	Fecha de Elaboración: 6-08-13	Firma	Fecha de Elaboración: 6-08-13	Firma	Fecha de Elaboración: 3-09-13	Firma	

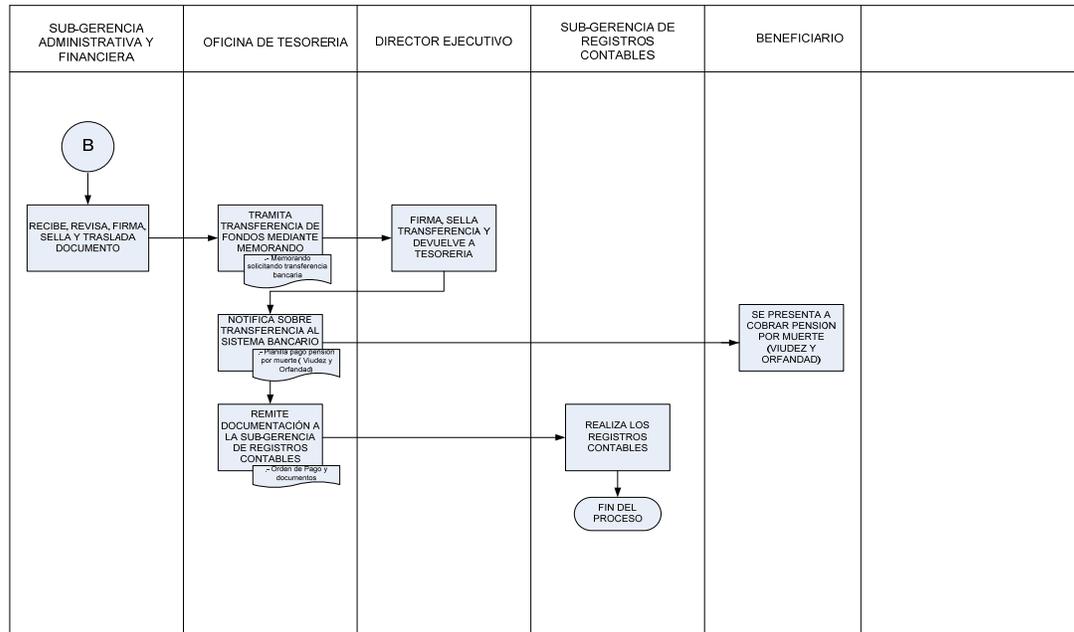


INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA
SUB-GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
03.- PENSION POR MUERTE (VIUDEZ, ORFANDAD)
GERENCIA DE INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE

Página No. 12

Código:

Página No. 3



SUB-GERENCIA ORGANIZACIÓN Y METODOS

9 Anexos

- 9.1 Ley del Seguro Social
- 9.2 Reglamento de la Ley del Seguro Social (ART.
- 9.3 Fotocopias de :
 - * Tarjeta de Identidad
 - * Carne de Afiliación
 - * Comprobante de vigencia de Derechos
- 9.4 Formato de Devolución de Documentos
- 9.5 Memorando solicitud de Orden de Pago
- 9.6 formato Recepción de Documentos
- 9.7 Formato Presupuestal

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 Organización y Metodos		Cargo: jefe OyM		Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896-RIVM-IHSS13		Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896-RIVM-IHSS13		Cargo: Jefe UPEG, en memorando No. 416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 12-01-11	Firma	Fecha de Elaboración: 12-01-11	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. 13

03.- RESOLUCION DE UNA PENSION POR MUERTE
(VIUDEZ, ORFANDAD)

Código:

GERENCIA DE INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE

9.8 Orden de Pago

9.9 Boletín

9.10 cheque

9.11 planilla de pago

9.12 hoja de liquidación

10 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. Victor Martinez		Aprobado por: Abog. Victor Martinez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista Organización y Metodos		Cargo: jefe OyM		Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896-RIVM-IHSS13		Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896-RIVM-IHSS13		Cargo: Jefe UPEG, en memorando No. 416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 12-01-11	Firma	Fecha de Elaboración: 12-01-11	Firma	Fecha de Elaboración: 6-08-13	Firma	Fecha de Elaboración: 6-08-13	Firma	Fecha de Elaboración: 3-09-13	Firma	