



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

Página No. 1

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR AYUDA DE GASTOS
FUNEBS PARA PENSIONADOS DE IHSS.

Código:

SUB GERENCIA DE PENSIONES

1. Introducción

El procedimiento descrito identifica de manera general la actividad del proceso y los detalles de los mismos, que deben realizarse para tramitar la ayuda de gastos fúnebres a los pensionados del Instituto Hondureño de Seguridad Social.

2. Objetivo

El grado de detalle con que fue elaborado, describiendo en orden cronológico el conjunto de operaciones que deben realizarse para regular el proceso del pago de los gastos fúnebres a que tienen derechos los beneficiarios a esta ayuda.

Contar con un proceso administrativo que identifique las instancias administrativas y defina las normas para realizar el proceso de Ayuda para gastos Fúnebres a los Pensionados”. del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS.)

3. Alcance

Este documento es aplicable nivel gerencial y su implementación le corresponde a la Gerencia de Invalidez Vejez y Muerte (IVM), al igual que la Gerencia Administrativa, como entes encargados de dar cumplimiento a las solicitudes

4. Definiciones

IHSS: Instituto Hondureño de Seguridad Social.

IVM: Invalidez Vejez y Muerte.

PENSIONADO: El Asegurado que por resolución del Instituto tiene otorgada una Pension por cualquier causa legal.

5. Referencias

Documentos Internos.

- Ley del Seguro Social.
- Reglamento de la ley del Seguro Social (artículo 57)
- Formato de documentos para tramite por ayuda de gastos fúnebres a pensionados del IHSS.
- Documentos solicitados para el trámite .Expedientes.
- Orden de pago interna.
- Boletín

Elaborado por: Lic. Ignacio Flores		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Víctor Martínez		Aprobado por: Abog. Víctor Martínez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista OyM		Cargo: jefe OyM		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: 12-01-11	Firma	Fecha de Elaboración: 12-01-11	Firma	Fecha de Elaboración 6-08-13	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

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR AYUDA DE GASTOS
FUNEBS PARA PENSIONADOS DE IHSS.

Código:

SUB GERENCIA DE PENSIONES

- Formato de devolución de documentos.
- Memorando de solicitud de orden de Pago.
- Formato de recepción documentos.
- Formato presupuestal.
- Formato de Órdenes de Pago.
- Formato
- Cheque.

6.- Responsabilidad y Autoridades

Los funcionarios y empleados que participan en el proceso de pago para ayuda de gastos fúnebres a los pensionados del IHSS, son responsables de las funciones que les compete realizar, lo que equivale a evitar riesgos por cálculos mal efectuados o pagos indebidos que no le corresponde.

7. Procedimiento

INTERESADO.

7.1. Solicita Ayuda de Gastos Fúnebres.

7.1.1. La solicitud se presenta en el Area de recepción de la Sub-Gerencia de Pensiones en Formato, diseñado para tal fin y con los documentos requeridos.

SUB-GERENCIA DE PENSIONES

Area de recepción de Documentos

7.2. Recibe, Revisa, si la documentación presentada es correcta.

7.2.1 revisa los documentos solicitados para este tramite que son presentados en original y dos Copias.

7.2.2. Si los documentos no están completos devuelve al interesado para que sean completados.

7.2.3. Si están completos, los recibe para continuar con el tramite.

7.2.4. Indica verbalmente al interesado que regrese dentro de sesenta (60) días para cobrar el Cheque.

7.3. Elabora tres expedientes y los traslada al area de Orden de Pago.

73.1. Los tres (3) Expedientes son los siguientes:

** Original: Tramite de cheque.*

**I Copia: Gerencia Administrativa y Financiera.*

**II Copia: Sub-Gerencia Administrativa y Financiera.*

Elaborado por: Lic. Ignacio Flores		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Víctor Martínez		Aprobado por: Abog. Víctor Martínez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista OyM		Cargo: jefe OyM		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: 12-01-11	Firma	Fecha de Elaboración: 12-01-11	Firma	Fecha de Elaboración 6-08-13	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

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR AYUDA DE GASTOS
FUNEBS PARA PENSIONADOS DE IHSS.

Código:

SUB GERENCIA DE PENSIONES

7.4. *Recibe Revisa y Elabora orden de Pago Interna por cada solicitud presentada y traslada Documentos.*

7.4.1. *Recibe y revisa documentos.*

7.4.2. *Elabora Orden de Pago interna, por cada solicitud de ayuda de gastos fúnebres del Trabajador pensionado.*

7.4.3. *Envia Orden de Pago interna y demás documentos al Sub-Gerente de pensiones.*

7.5. *Firma Orden de Pago interna y lo devuelve.*

7.5.1. *Firma orden de pago interna.*

7.5.2. *Devuelve orden de pago interna para elaborar boletín.*

Auxiliar Administrativo

7.6. *Elabora Boletín y traslada.*

7.6.1. *Elabora boletín.*

7.6.2. *Remite documentación a Unidad de Control Administrativo.*

UNIDAD DE CONTROL ADMINISTRATIVO.

7.1 *Efectua Pre intervención del Gasto revisando si son correctos los documentos.*

7.7.1 *Si no está correcto lo devuelve a la Sub- Gerencia de Pensiones, señalando los errores para que sean corregidos.*

7.7.2 *Si está correcto, se continua con el tramite y se devuelve documentos a la Sub-Gerencia de Pensiones.*

SUB-GERENCIA DE PENSIONES.

7.8 *Separa Documentos y elabora nuevo boletín y los traslada.*

7.8.2 *Separa los tres (3) expedientes y elabora nuevo boletín.*

* *Un expediente para Sub-Gerencia de pensiones*

* *Dos (2) expedientes para Gerencia Administrativa y Financiera.*

7.8.3 *Traslada el expediente a la Gerencia administrativa y Financiera.*

GERENCIA ADMINISTRATIVA.

7.9. *Recibe Revisa y Traslada documentos.*

7.9.1. *Traslada los documentos a la Sub Gerencia Administrativa y Financiera.*

SUB-GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.

7.10.1. *Elabora memorando solicitando emisión de orden de Pago y lo remite a la Sub-Gerencia Presupuesto.*

Elaborado por: Lic. Ignacio Flores		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Víctor Martínez		Aprobado por: Abog. Víctor Martínez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista OyM		Cargo: jefe OyM		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: 12-01-11	Firma	Fecha de Elaboración: 12-01-11	Firma	Fecha de Elaboración 6-08-13	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. 4

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR AYUDA DE GASTOS
FUNEBS PARA PENSIONADOS DE IHSS.

Código:

SUB GERENCIA DE PENSIONES

SUB-GERENCIA DE PRESUPUESTO.

7.11. *Elabora Orden de Pago y Formato.*

7.11.1. *Recibe y revisa documentos.*

7.11.2. *Emite orden de Pago y formatos que se Adjuntan.*

7.11.3. *Traslada documentos a la Unidad de control Administrativo.*

UNIDAD DE CONTROL ADMINISTRATIVO.

7.12. *Efectua Pre intervención de Gasto Revisando si documentos son correctos.*

7.12.1 *Revisa que orden de pago contenga documentos requeridos.*

7.12.2 *Si no están completa se regreas a la Sub- Gerencia de Presupuesto para su corrección en formato establecido.*

7.12.3. *Si esta correcto da el visto bueno y lo traslada a la oficina de Tesoreria.*

OFICINA DE TESORERIA

7.13. *Emite cheque.*

7.13.1. *Emite cheque, traslada a la firma a la Direccion o/y Sub-Direccion Ejecutiva.*

DIRECCION Y /O SUB-DIRECCION EJECUTIVA.

7.14. *Firma, sella y devuelve cheques.*

7.14.1. *Firma y sella cheques.*

7.14.2. *Devuelve cheques a Tesoreria.*

OFICINA DE TESORERIA.

7.15. *Entrega cheque al interesado y traslada documentos a la Sub Gerencia de Registros Contables.*

7.15.1 *Entrega cheque al interesado, previa presentación del comprobante de recepción de Documentos.*

7.15.2. *Traslada documentos a la Sub- Gerencia de Registros Contables.*

SUBGERENCIA DE REGISTROS CONTABLES.

7.16. *Realiza Registros Contables.*

7.16.1. *Elabora partida contable.*

7.16.2. *Realiza registros contables en forma electrónica.*

7.16.3. *Archiva documentos.*

7.17. *FIN DEL PROCEDIMIENTO.*

Elaborado por: Lic. Ignacio Flores		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Víctor Martínez		Aprobado por: Abog. Víctor Martínez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista OyM		Cargo: jefe OyM		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: 12-01-11	Firma	Fecha de Elaboración: 12-01-11	Firma	Fecha de Elaboración 6-08-13	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. 6

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR AYUDA DE GASTOS
FUNEBS PARA PENSIONADOS DE IHSS.

Código:

SUB GERENCIA DE PENSIONES

- Formato presupuestal.
- Formato de orden de pago.
- Cheque

10 Historial y revisiones

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

If/

Elaborado por: Lic. Ignacio Flores		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Víctor Martínez		Aprobado por: Abog. Víctor Martínez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista OyM		Cargo: jefe OyM		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: 12-01-11	Firma	Fecha de Elaboración: 12-01-11	Firma	Fecha de Elaboración: 6-08-13	Firma	Fecha de Elaboración: 6/8/13	Firma	Fecha de Elaboración: 3/9/13	Firma	