



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

Página No. 1

**PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO DE COTIZACIONES A LA
EMPRESA PRIVADA
SUB GERENCIA DE SUBSIDIOS**

Código:

1. Introducción

El procedimiento de Reintegro de Cotizaciones a la Empresa Privada que identifica de manera general, la actividad del proceso y el grado de detalle de los mismos, descritos en orden cronológico el conjunto de operaciones que deben realizarse para el reintegro de cotizaciones, identificando el responsable de cada actividad.

Los detalles con que fue elaborado es útil para los empleados, para que realicen los procesos conforme a lo establecidos, principalmente a los de nuevo ingreso; pero también es útil para los órganos contralores que les sirve de guía para realizar auditorías..

2. Objetivo

Este proceso tiene como finalidad proporcionar lineamientos normativos para lograr la sistematización de la metodología en la formulación del proceso y el procedimiento que requiere el Regimen de Invalidez Vejez y Muerte, para seguir los pasos a realizar en el Reintegro de las Cotizaciones a la Empresa Privada, en forma optimizada por el personal de la Sub Gerencia de Subsidios.

3. Alcance

El presente procedimiento implementado por el Nivel Operativo a nivel nacional iniciando el proceso en todas las Regionales del IHSS y finaliza el tramite en la Gerencia de Invalidez, Vejez y Muerte de Tegucigalpa o Sub-Gerencia de Pensiones de San Pedro Sula.

4. Definiciones

IHSS. Instituto hondureño de Seguridad Social

IVM. Régimen de Invalidez Vejez y Muerte

SUBSIDIOS. Es el beneficio, en especie o en dinero que un asegurado activo cotizante percibe en forma temporal por concepto de enfermedad común, accidente común, maternidad, enfermedad profesional o accidente de trabajo..

INCAPACIDAD TEMPORAL. Es la que impide al trabajador dedicarse a sus labores habituales durante un periodo limitado de tiempo que no exceda de un (1) año, siempre que al terminar el tratamiento quede apto para el trabajo.

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Julio Rivera		Aprobado por: Abog. Víctor Martínez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Medos		Cargo: Sub-Gerente Organización y Metodos		Cargo: Sub-Gerente de Subsidios		Cargo: Gerente de IVM Memo 1896-2013- RIVM-IHSS		Cargo: Jefe UPEG Memo M-416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 10-08-10	Firma	Fecha de Elaboración 29-09-10	Firma	Fecha de Elaboración 19-10-10	Firma	Fecha de Elaboración: 6/8/13	Firma	Fecha de Elaboración 3/9/13	Firma	



5 - Referencias

Documentos Externos

- Reglamento ley del Seguro Social
- Artículo No. 38, 59 y 76 del Reglamento General

Documentos Internos

- Solicitud de Reintegro
- Expediente Empresa
- Auto de Remisión
- Expediente del afiliado
- Planilla de pago de Reintegro
- Formato de devolución de documentos
- Memorando de solicitud de elaboración orden de pago.
- Formato de contra-recibo de Presupuesto.

6. Responsabilidad y Autoridades

Son responsables de velar supervisar y ejecutar el procedimiento el Gerente de Invalidez Vejez y Muerte, el Sub-Gerente de Subsidios de Tegucigalpa y el Sub-Gerente de Pensiones de San Pedro Sula y los empleados ejecutores a quienes se les delegan las responsabilidades para cumplir el proceso correctamente.

7 Procedimiento

PATRONO Y/O REPRESENTANTE LEGAL

7.1. Presenta solicitud de Reintegro. (Formato de solicitud de Reintegro)

7.1.1 Se presenta en ventanilla receptora de Secretaria General, con solicitud de reintegro, en original y copia con listado de hojas de cotizaciones de Incapacidad temporal

SECRETARIA GENERAL

Area de Recepción

7.2 Recibe y revisa solicitud

7.2.1 Revisa que la solicitud de ingreso este dirigida al Director Ejecutivo de

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Julio Rivera		Aprobado por: Abog. Víctor Martínez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Medos		Cargo: Sub-Gerente Organización y Metodos		Cargo: Sub-Gerente de Subsidios		Cargo: Gerente de IVM Memo 1896-2013- RIVM-IHSS		Cargo: Jefe UPEG Memo M-416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 10-08-10	Firma	Fecha de Elaboración 29-09-10	Firma	Fecha de Elaboración 19-10-10	Firma	Fecha de Elaboración: 6/8/13	Firma	Fecha de Elaboración 3/9/13	Firma	



Instituto y en y en papel membretado de la Empresa.

7.3 *Elabora y Folea Expediente (formato de expediente de Empresa)*

7.3.1 *Elabora expediente a la Empresa y rotula con el nombre y número patronal de la misma, cuando es la primera incapacidad del afiliado.*

7.3.2 *Procede a foliar el expediente*

7.4. *Entrega Copia de Solicitud Al Representante de la Empresa (Copia solicitud de reintegro)*

7.4.1 *Regresa copia al solicitante firmada y sellada por el receptor y le coloca el sello para el numero de expediente, la fecha y la hora que lo presento*

7.4.2 *Traslada expediente al área de Distribución*

/ **Area de Distribución**

7.5 *Recibe y traslada expediente*

7.5.1 *Revisa los expedientes.*

7.5.2 *Traslada los expedientes al Resolutor*

Resolutor

7.6 *Recibe, revisa y traslada expediente (Formato expediente)*

7.6.1 *Revisa que la documentación del Expediente este correcto*

7.6.2 *Traslada el Expediente a la Secretaria para que elabore el Auto de Remisión.*

Secretaria

7.7 *Elabora Auto de Remisión (Formato auto de remisión)*

7.7.1. *Elabora el auto de Remisión y la devuelve al Resolutor para firma y sello.*

Resolutor

7.8 *Revisa, firma y sella Auto de Remisión*

7.8.1 *Revisa el contenido de auto de remisión, la firma y sella, devuelve expediente a la Secretaria para traslado a la Sub-Gerencia de Subsidios.*

SUB-GERENCIA DE SUBSIDIOS

Area de Reintegro

7.9. *Recibe, revisa expediente (Formato expediente Empresa)*

7.9.1 *Revisa en expediente los Documentos de la Empresa*

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Julio Rivera		Aprobado por: Abog. Víctor Martínez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Medos		Cargo: Sub-Gerente Organización y Metodos		Cargo: Sub-Gerente de Subsidios		Cargo: Gerente de IVM Memo 1896-2013- RIVM-IHSS		Cargo: Jefe UPEG Memo M-416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 10-08-10	Firma	Fecha de Elaboración 29-09-10	Firma	Fecha de Elaboración 19-10-10	Firma	Fecha de Elaboración: 6/8/13	Firma	Fecha de Elaboración 3/9/13	Firma	



- 7.10. *Separa los Certificados de Incapacidad vencidas y los vigentes (Formato incapacidades)*
- 7.10.1 *Separa los Certificados de Incapacidad vencidas y vigentes y los fecha.*
- 7.10.2 *Las incapacidades tienen vencimiento a un (1) año*
- 7.10.3 *Las incapacidades vencidas se devuelven a la Empresa y con las Vigentes se continua con el tramite.*
- 7.11. *Compagina los Certificados de Incapacidad.*
- 7.11.1. *Compagina los certificados de incapacidad, por número de afiliación.*
- 7.12. *Tarjetea control de Certificados de Incapacidad.*
- 7.12.1 *Busca en el sistema en tarjeta de control de certificados de incapacidad si el afiliado tiene pagadas incapacidades anteriores*
- 7.13. *Busca expediente del Afiliado cuando es prorroga. (Formato expediente de afiliado)*
- 7.13.1. *Busca expediente del afiliado, cuando la incapacidad es prórroga*
- 7.14. *Comprueba si tiene o no derecho al pago.(Artículo 38,59 y 76 del Reglamento General de la Ley del IHSS)*
- 7.14.1. *Verifica en el sistema si tiene derecho a pago de subsidio, conforme a lo establecido en la ley del Seguro Social.*
- 7.14.2 *.Las incapacidades que no reúnen requisitos de pago, se devuelve a la Empresa*
- 7.14.3. *Si tiene derecho a pago se continua con el tramite.*
- 7.15. *Efectúa Liquidación.*
- 7.15.1 *Procede a la liquidación por medio de la tarjeta, en el sistema “información pago de subsidios.”*
- 7.15.2. *Se digitan los datos del afiliado y automáticamente realiza los resultados De calculo.*
- * *Numero de afiliación*
 - * *Nombres*
 - * *Días de incapacidad*
- 7.16. *Elabora e imprime Planilla de Pago. (Formato planilla de pago)*
- 7.16.1 *Elabora la planilla de pago de reintegro.*

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Julio Rivera		Aprobado por: Abog. Víctor Martínez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Medos		Cargo: Sub-Gerente Organización y Metodos		Cargo: Sub-Gerente de Subsidios		Cargo: Gerente de IVM Memo 1896-2013- RIVM-IHSS		Cargo: Jefe UPEG Memo M-416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 10-08-10	Firma	Fecha de Elaboración 29-09-10	Firma	Fecha de Elaboración 19-10-10	Firma	Fecha de Elaboración: 6/8/13	Firma	Fecha de Elaboración 3/9/13	Firma	



7.16.2 Traslada la planilla de pago de reintegro a revisión con el Jefe inmediato, para el visto bueno.

SUB-GERENTE DE SUBSIDIOS.

7.17. Traslada Planilla de Pago y expediente.

7.17.1 .Remite la planilla de pago con el expediente de Gerencia de Invalidez veje y Muerte (IVM)

GERENCIA DE INVALIDEZ VEJEZ Y MUERTE (IVM).

7.18 Recibe, revisa, firma Planilla de Pago y devuelve a Sub-Gerencia de Subsidios.

7.18.1. El Gerente de Invalidez Vejez y Muerte (IVM), revisa la planilla de pago.

7.18.2. Firma y sella planilla de pago.

7.18.3. devuelve planilla de pago y expediente a la Sub-Gerencia de Subsidios.

SUB-GERENCIA DE SUBSIDIOS

Area de Reintegro

7.19. Revisa Planilla de Pago expediente y traslada a la Unidad de Control Administrativo

7.19.1. Revisa que la planilla de pago contenga la firma y sellos autorizados y lo remite a la Unidad de Control Administrativo

UNIDAD DE CONTROL ADMINISTRATIVO

7.20. Revisa si están correctos o no los cálculos de la Planilla de Pago, (Formato devolución de documentos)

7.20.1. Efectúa revisión en el contenido de planilla en cantidades, firma y sella, etc

7.20.2. Si contiene errores, los señala para su corrección y devuelve los documentos a la Sub- Gerencia de Subsidios en formato ya establecido.

7.20.3. Si la información esta correcta , la firma y la devuelve a la Sub-Gerencia de Subsidios.

7.20.4. Así mismo se devuelven las planillas de pago que corrigió la Sub-Gerencia de Subsidios y que ya están correctos.

SUB-GERENCIA DE SUBSIDIOS

7.21. Elabora memorando de Autorización de pago y registra en Libro de Control.

7.21.1 Elabora memorando solicitando autorización para pago de planillas, adjuntando listado

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Julio Rivera		Aprobado por: Abog. Víctor Martínez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Medos		Cargo: Sub-Gerente Organización y Metodos		Cargo: Sub-Gerente de Subsidios		Cargo: Gerente de IVM Memo 1896-2013- RIVM-IHSS		Cargo: Jefe UPEG Memo M-416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 10-08-10	Firma	Fecha de Elaboración 29-09-10	Firma	Fecha de Elaboración 19-10-10	Firma	Fecha de Elaboración: 6/8/13	Firma	Fecha de Elaboración 3/9/13	Firma	



7.21.2. Registra en libro de control, numero de memorando, planilla de pago y expediente, y lo traslada al Director Ejecutivo.

DIRECTOR EJECUTIVO

7.22 Firma, sella y devuelve planilla con memorando.

7.22.1 El Director Ejecutivo, firma y sella memorando.

7.22.2. Devuelve documentos a la Gerencia de Invalidez Vejez y Muerte (IVM).

GERENCIA DE INVALIDEZ VEJEZ Y MUERTE (IVM)

7.23. Recibe y traslada documentos.

7.23.1. Traslada las planillas de pago al area de reintegro.

SUB-GERENCIA DE SUBSIDIOS

Area de Reintegro.

7.24. Separa y distribuye planillas.

7.24.1. Entrega primera (1) copia de planilla al patrono.

7.24.2. Archiva en planillas segunda (2) copia de planilla de pago

7.24.3. Traslada a la Gerencia Administrativa, las dos(2) copias y uno(1) original

7.25. Solicita elaboración de Orden de Pago y Aprovisionamiento de fondos, mediante memorando. (Memorando solicitando Orden de Pago y aprovisionamiento)

7.25.1. Elabora memorando a la Gerencia Administrativa y Financiera, enviando original y dos (2 copias, solicitando la elaboración de orden de pago y el aprovisionamiento para el Banco contratado.

7.26. Archiva Expediente.

7.26.1. Coloca expediente en archivo general de expedientes pagados.

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Sub-Gerencia Administrativa y Financiera

7.27. Revisa y elabora memorando, solicitando elaborar Orden de Pago.

7.27.1 Revisa que los documentos tengan las firmas y sellos de la Direccion Ejecutiva.

7.27.2. Elabora memorando para la Sub-Gerencia de Presupuesto solicitando orden de pago.

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Julio Rivera		Aprobado por: Abog. Víctor Martínez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Medos		Cargo: Sub-Gerente Organización y Metodos		Cargo: Sub-Gerente de Subsidios		Cargo: Gerente de IVM Memo 1896-2013-RIVM-IHSS		Cargo: Jefe UPEG Memo M-416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 10-08-10	Firma	Fecha de Elaboración 29-09-10	Firma	Fecha de Elaboración 19-10-10	Firma	Fecha de Elaboración: 6/8/13	Firma	Fecha de Elaboración 3/9/13	Firma	



SUB-GERENCIA DE PRESUPUESTO.

7.28. *Recibe, revisa documentación y elabora contra-recibo. (Formato contra-recibo)*

7.28.1 *Revisa que documentación esté correcta*

7.28.1 *Elabora contra recibo.*

7.28.3 *Traslada la documentación al Oficial de Presupuesto al Area de de asignación presupuestaria y reglón presupuestario.*

Area de asignación Estructura y reglón Presupuestario

7.29. *Recibe, revisa y asigna numero estructural.*

7.29.1. *Revisa que la documentación tenga las firmas y sellos.*

7.29.2. *Asigna numero estructural, a que Area va a cargar cada gasto y a que renglón presupuestario se afectara.*

7.29.3. *Traslada la documentación a la Secretaria, para que elabore Orden de Pago.*

Secretaria

7.30. *Elabora, asigna número e imprime Orden de Pago.*

7.30.1. *Elabora orden de Pago*

7.30.2. *Asigna el número de Orden de Pago.*

7.30.3. *Elabora concepto de orden de Pago.*

7.30.4. *Imprime Orden de Pago.*

7.30.5. *Traslada orden de Pago al Area de Revisión.*

Area de Revisión

7.31 *.Revisa Orden de Pago y traslada al Jefe Inmediato. (Formato Orden de Pago)*

7.31.1 *Revisa que la orden de Pago no contenga errores.*

7.31.2 *Traslada la orden de pago al jefe Inmediato para firma.*

SUB-GERENTE DE PRESUPUESTO.

7.32. *Firma y sella Orden de Pago y traslada a oficina de Tesoreria.*

7.32.1 *Firma y sella la orden de Pago.*

7.32.2 *Traslada Orden de Pago a Oficina de Tesoreria.*

OFICINA DE TESORERIA.

7.33. *Emite cheque. (Formato Cheques)*

7.33.1. *Los cheques son enviados a la Direccion Ejecutiva para firma.*

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Julio Rivera		Aprobado por: Abog. Víctor Martínez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Medos		Cargo: Sub-Gerente Organización y Metodos		Cargo: Sub-Gerente de Subsidios		Cargo: Gerente de IVM Memo 1896-2013- RIVM-IHSS		Cargo: Jefe UPEG Memo M-416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 10-08-10	Firma	Fecha de Elaboración 29-09-10	Firma	Fecha de Elaboración 19-10-10	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

**PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO DE COTIZACIONES A LA
EMPRESA PRIVADA**

Código:

SUB GERENCIA DE SUBSIDIOS

DIRECTOR EJECUTIVO

7.34. Firma y sella cheques

7.34.1 .Cada uno de los cheques son firmados, sellados y son enviados a Tesoreria.

OFICINA DE TESORERIA

7.35. Entrega cheques.

7.35.1. Previa firma en libro de control, entrega cheques de los Asegurados al Representante de la Empresa.

7.35.2. Envía información a Sub-Gerencia de Registros Contables.

SUB-GERENCIA DE REGISTROS CONTABLES.

7.36. Efectúa registro Contable en forma electronica.

7.36.1. Efectúa el registro contable en forma electronica y archiva orden de Pago en expediente

7.37. Fin del Procedimiento.

8 Diagrama de Flujo

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Julio Rivera		Aprobado por: Abog. Víctor Martínez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Medos		Cargo: Sub-Gerente Organización y Metodos		Cargo: Sub-Gerente de Subsidios		Cargo: Gerente de IVM Memo 1896-2013- RIVM-IHSS		Cargo: Jefe UPEG Memo M-416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 10-08-10	Firma	Fecha de Elaboración 29-09-10	Firma	Fecha de Elaboración 19-10-10	Firma	Fecha de Elaboración: 6/8/13	Firma	Fecha de Elaboración 3/9/13	Firma	



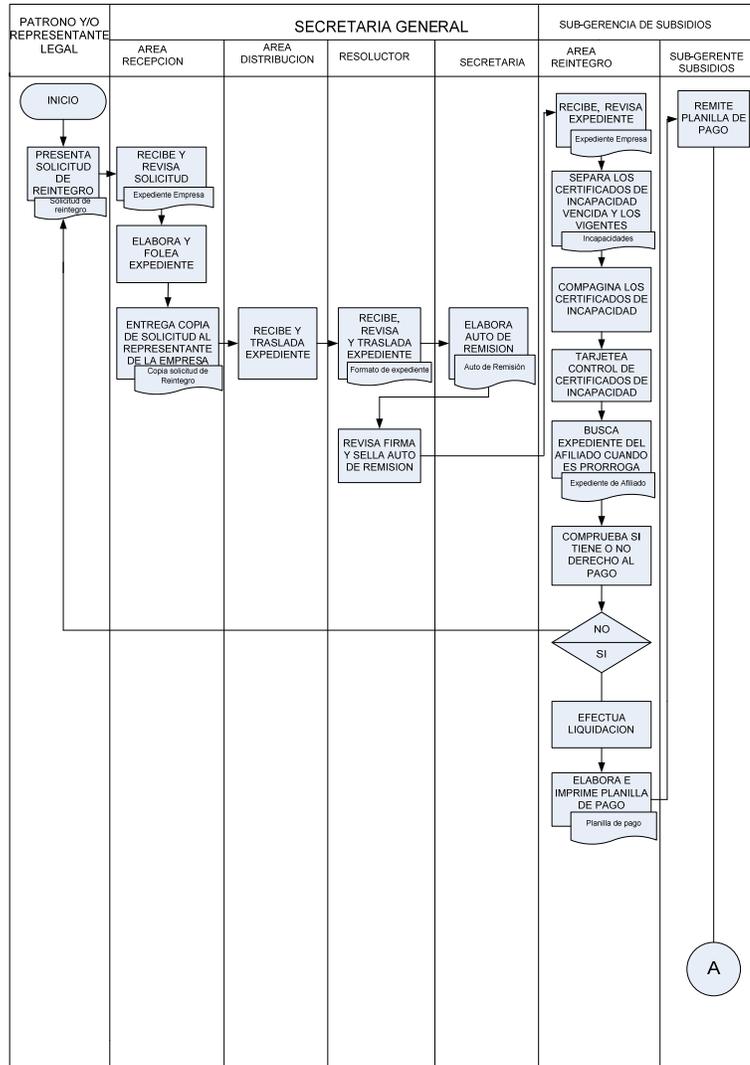
**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION
ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Página No. 9

**PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO DE COTIZACIONES A LA
EMPRESA PRIVADA
SUB GERENCIA DE SUBSIDIOS**

Código:

06.- FLUJOGRAMA REINTEGRO DE COTIZACIONES PAGADAS POR LA EMPRESA PRIVADA



emma

SUB-GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

A

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Julio Rivera		Aprobado por: Abog. Víctor Martínez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Medos		Cargo: Sub-Gerente Organización y Metodos		Cargo: Sub-Gerente de Subsidios		Cargo: Gerente de IVM Memo 1896-2013-RIVM-IHSS		Cargo: Jefe UPEG Memo M-416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 10-08-10	Firma	Fecha de Elaboración 29-09-10	Firma	Fecha de Elaboración 19-10-10	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**

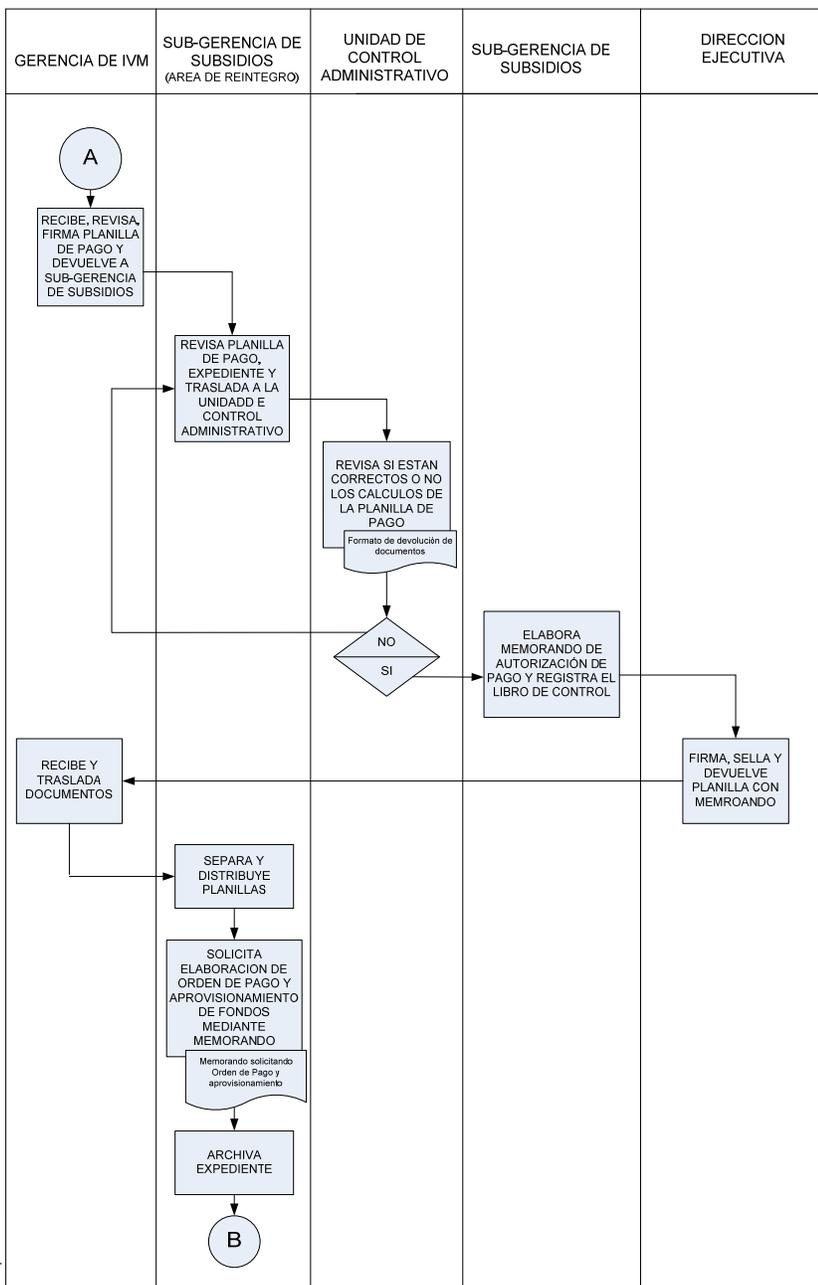
Página No. 10

**PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO DE COTIZACIONES A LA
EMPRESA PRIVADA**

Código:

SUB GERENCIA DE SUBSIDIOS

Página No. 2



Kolenna

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Revisado por: Lic. Julio Rivera		Aprobado por: Abog. Víctor Martínez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Medos		Cargo: Sub-Gerente Organización y Metodos		Cargo: Sub-Gerente de Subsidios		Cargo: Gerente de IVM Memo 1896-2013-RIVM-IHSS		Cargo: Jefe UPEG Memo M-416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 10-08-10	Firma	Fecha de Elaboración 29-09-10	Firma	Fecha de Elaboración 19-10-10	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**

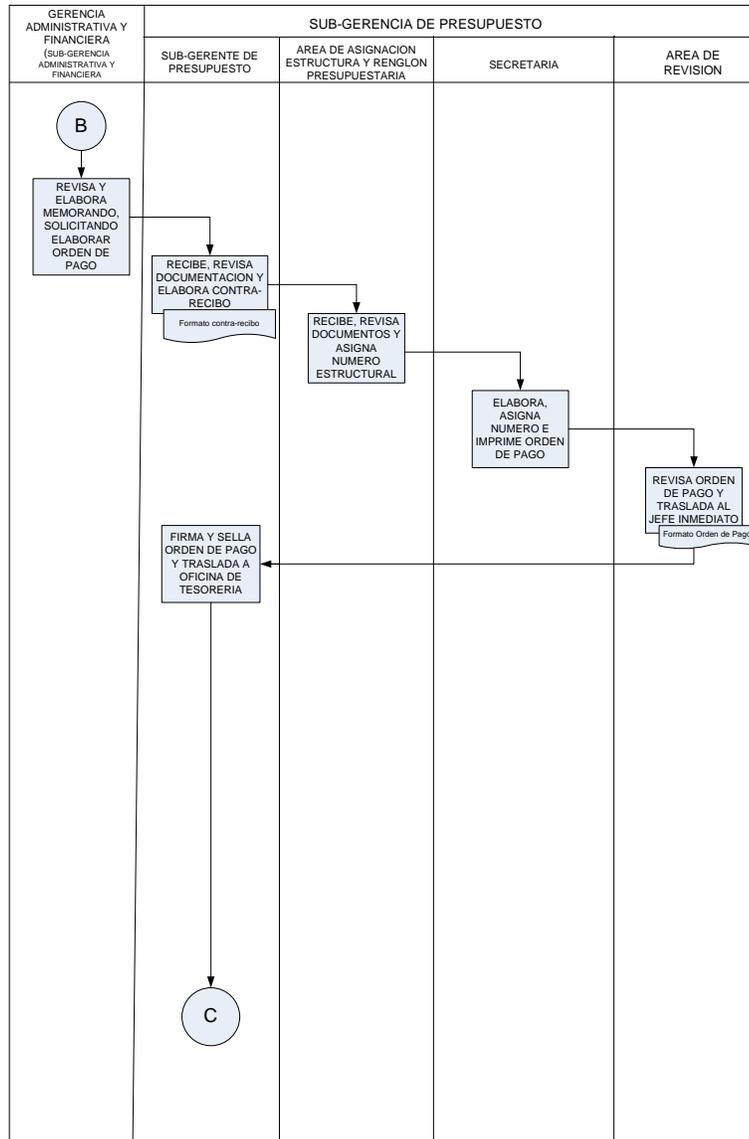
Página No. 11

**PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO DE COTIZACIONES A LA
EMPRESA PRIVADA**

Código:

SUB GERENCIA DE SUBSIDIOS

Página No. 3



SUB-GERENCIA ORGANIZACIÓN Y METODOS

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Julio Rivera		Aprobado por: Abog. Víctor Martínez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Medos		Cargo: Sub-Gerente Organización y Metodos		Cargo: Sub-Gerente de Subsidios		Cargo: Gerente de IVM Memo 1896-2013-RIVM-IHSS		Cargo: Jefe UPEG Memo M-416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 10-08-10	Firma	Fecha de Elaboración 29-09-10	Firma	Fecha de Elaboración 19-10-10	Firma	Fecha de Elaboración: 6/8/13	Firma	Fecha de Elaboración 3/9/13	Firma	



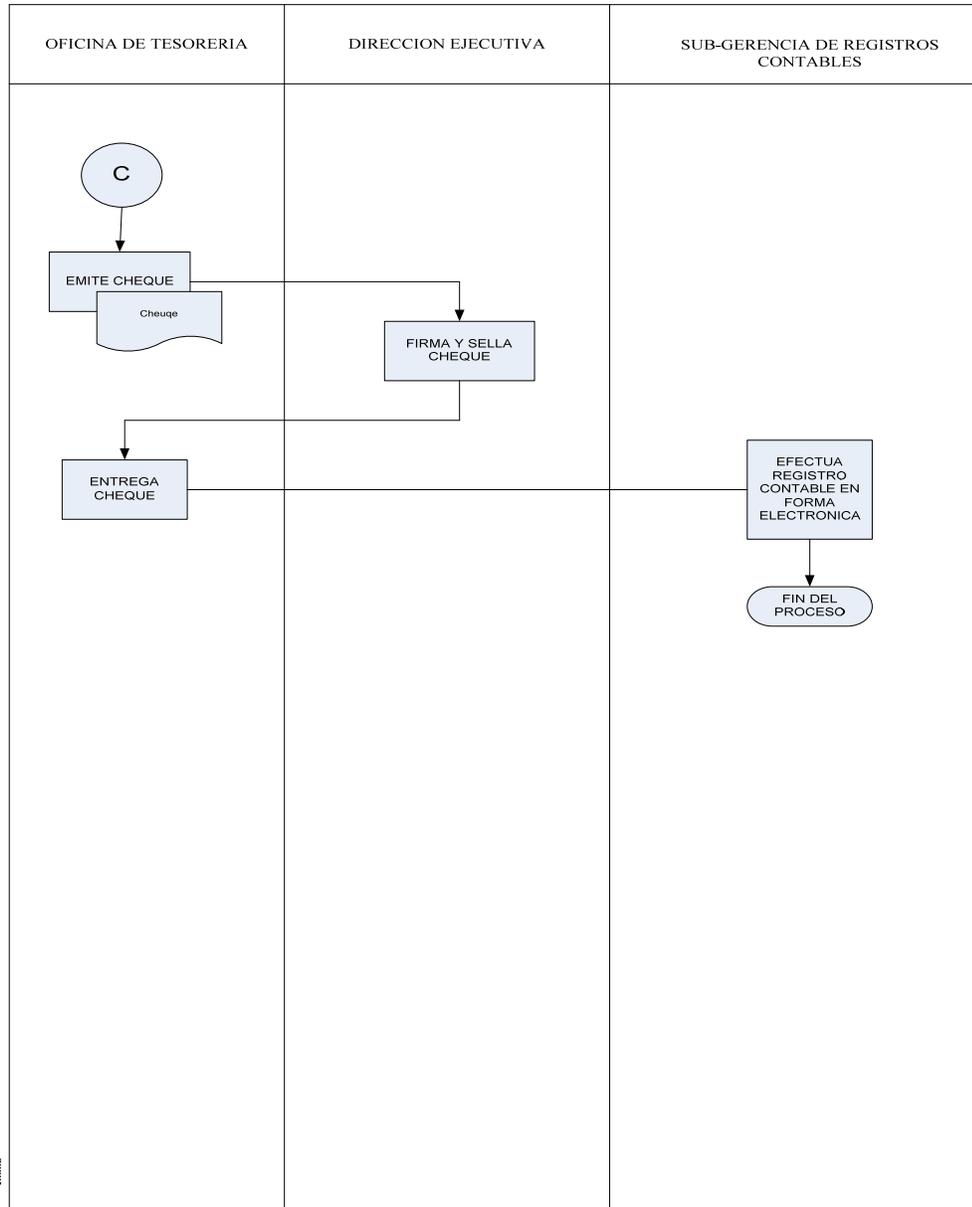
**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION
ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Página No. 12

**PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO DE COTIZACIONES A LA
EMPRESA PRIVADA
SUB GERENCIA DE SUBSIDIOS**

Código:

Página No. 4



emina

SUB-GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Julio Rivera		Aprobado por: Abog. Víctor Martínez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Medos		Cargo: Sub-Gerente Organización y Metodos		Cargo: Sub-Gerente de Subsidios		Cargo: Gerente de IVM Memo 1896-2013-RIVM-IHSS		Cargo: Jefe UPEG Memo M-416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 10-08-10	Firma	Fecha de Elaboración 29-09-10	Firma	Fecha de Elaboración 19-10-10	Firma	Fecha de Elaboración: 6/8/13	Firma	Fecha de Elaboración 3/9/13	Firma	



9 Anexo

- 9.1 Reglamento de la ley del Seguro Social (Artículos No. 38, 59, 76)
- 9.2 Formato solicitud de reintegro
- 9.3 Formato expedientes de Empresa y Afiliado.
- 9.4 Formato Auto de remisión
- 9.5 Formato de Incapacidad
- 9.6 Planilla de pago de reintegro subsidio
- 9.7 Formato tarjeta de control certificados
- 9.8 Formato de devolución de documentos
- 9.9. Memorando de solicitud de elaboración de orden de pago y aprovisionamiento de Fondos
- 9.10 Formato de presupuestal
- 9.11 Formato de devolución de incapacidades si registro
- 9.12 Formato contra-recibo
- 9.13 Formato Orden de Pago
- 9.14 Formato de Cheque

10 Historial y revisiones

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

If/

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Julio Rivera		Aprobado por: Abog. Víctor Martínez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Medos		Cargo: Sub-Gerente Organización y Metodos		Cargo: Sub-Gerente de Subsidios		Cargo: Gerente de IVM Memo 1896-2013-RIVM-IHSS		Cargo: Jefe UPEG Memo M-416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 10-08-10	Firma	Fecha de Elaboración 29-09-10	Firma	Fecha de Elaboración 19-10-10	Firma	Fecha de Elaboración: 6/8/13	Firma	Fecha de Elaboración 3/9/13	Firma	