



1. Introducción

El Procedimiento “Reintegro de Cotizaciones por pago de Incapacidades a las Secretarías de Estado” se ha elaborado con la finalidad de contar con un instrumento administrativo que describa en forma detallada las operaciones que deben realizarse para brindar respuesta oportuna y eficaz a aquellas instituciones que hacen efectivo el pago total de su sueldo (incluyendo las incapacidades) al personal que al que se le otorgado este beneficio.

2. Objetivo

Contar con un instrumento que describa en forma detallas las operaciones a realizarse para brindar respuestas oportunas y eficaces en el proceso de reintegrar las cotizaciones pagadas en su totalidad por las instituciones del Estado a sus subalternos.

3. Alcance

El documento es aplicable a nivel gerencial, y su implementación corresponde a las autoridades de la Gerencia de Invalidez, Vejez y Muerte, como ente encargado del pago de subsidios, cuando se ha otorgado este beneficio, y a su vez reintegrar los valores pagados por las Secretarías de Estado, cuando lo han efectuado a través de sus propias planillas.

4. Definiciones

- 1.- Secretaría de Finanzas: Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas
- 2.- El Instituto o el IHSS. Instituto Hondureño de Seguridad Social
- 3.- Régimen de IVM. Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte
- 4.- Gerencia de IVM. Gerencia de Invalidez, Vejez y Muerte

5. Referencias

Documentos Internos:

- Ley del Seguro Social
- Reglamento de la Ley del Seguro Social
- Reglamento para la Extensión de Certificado de Incapacidad Temporal Laboral

Elaborado por: Lic. Liliana Castillo		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 Métodos		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 responsabilidad de todos y cada uno de los funcionarios y empleados que participan en el proceso de Reintegro de cotizaciones por pago de incapacidades a las Secretarías de Estado el estricto cumplimiento de las actividades enunciadas en el contexto de este documento, con el propósito de evitar riesgos por pérdida de valores al efectuar dichos reintegros.

7. Procedimiento

SECRETARIA DE FINANZAS

- 7.1. *Solicita reintegro de cotización por pago de incapacidades*
 7.1.1 *Remite oficio solicitando reintegro por pago, adjuntando listado (oficio solicitud de reintegro)*

SUBGERENCIA DE SUBSIDIOS

AREA DE REINTEGRO AL GOBIERNO CENTRAL

- 7.2 *Recibe documentos, firma, sella, fecha y devuelve copia de listado de incapacidades*
 7.2.1 *Recibe y firma listado de los certificados de incapacidad temporal (listado de certificación es de incapacidad)*
- 7.3 *Separa los certificados de incapacidad temporal vencidas y las vigentes*
 7.3.1 *Separa los Certificados de Incapacidad Temporal vencidos y vigentes (artículo 171 del Reglamento de la Ley del Seguro Social)*
 7.3.2 *Las incapacidades vencidas se devuelven a la Secretaría de Finanzas*
 7.3.3 *Las vigentes continúan con el trámite*
- 7.4 *Compagina los Certificados de Incapacidad Temporal*
 7.4.1 *Compagina por número de afiliación los certificados de incapacidad temporal*
- 7.5 *Tarjetea Control de Certificados de Incapacidad Temporal*
 7.5.1 *Verifica en sistema si la incapacidad es prórroga*
- 7.6 *Busca expediente del afiliado cuando es una prórroga*
- 7.7 *Comprueba si tiene derecho o no a pago*
 7.7.1 *Verifica si el afiliado tiene derecho o no a pago de subsidio, conforme a lo establecido en la Ley (Artículos 38,59 y 76 del Reglamento de la Ley del Seguro Social)*

Elaborado por: Lic. Liliana Castillo		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 Métodos		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	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	
				6/8/12		6/8/12		3/9/13		



- 7.7.2 *Las incapacidades que no reúnen requisitos, se devuelven a la Secretaría de Finanzas*
- 7.7.3 *Si tiene derecho a pago se continúa con el trámite*
- 7.8 *Efectúa liquidación*
 - 7.8.1 *Liquida por medio de tarjeta de control en el sistema*
 - 7.8.2 *En el sistema de información “pago de subsidios” digita los datos del afiliado y automáticamente se realizan los resultados de cálculo*
- 7.9 *Elabora, imprime y traslada planilla de pago*
 - 7.9.1 *Elabora planilla de pago de reintegro por pago de incapacidades*
 - 7.9.2 *Traslada planilla de pago de reintegro a revisión con el Jefe Inmediato, quien otorga el Visto Bueno*

SUBGERENTE DE SUBSIDIOS

- 7.10 *Revisa, da visto bueno y traslada planilla de pago con expediente a Gerencia de IVM*
 - 7.10.1 *Da visto bueno a la planilla de pago*
 - 7.10.2 *Traslada a Gerencia de IVM*

Gerencia de IVM

- 7.11 *Recibe, revisa, firma planilla de pago y devuelve a Subgerencia de Subsidios*
 - 7.11.1 *Revisa planilla de pago*
 - 7.11.2 *Firma*
 - 7.11.3 *Devuelve planilla y expediente a la Subgerencia de Subsidios*

SUBGERENCIA DE SUBSIDIOS

Área de Reintegro Gobierno Central

- 7.12 *Revisa planilla de pago y expediente. Lo traslada a pre-intervención*
 - 7.12.1 *Revisa que la planilla contenga firma y sello autorizado*
 - 7.12.2 *Traslada a Unidad de Control Administrativo*

UNIDAD DE CONTROL ADMINISTRATIVO

- 7.13 *Recibe revisa si es correcta o no la planilla de pago*
 - 7.13.1 *Efectúa revisión en contenido de planilla, cantidades, firma, sello, etc.(formato de devolución de documentos)*
 - 7.13.2 *Si contiene errores,, lo señala para su corrección y devuelve*

Elaborado por: Lic. Liliana Castillo		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 Métodos		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	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	
				6/8/12		6/8/12		3/9/13		



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

Página No. 4

**2.- REINTEGRO DE COTIZACIONES POR PAGO DE
INCAPACIDADES A LAS SECRETARIAS DE ESTADO
SUB GERENCIA DE SUBSIDIOS**

Código:

documentos a Subgerencia de Subsidios.

7.13.3 Si el documento no contiene errores, firma y sella planilla de pago

7.13.4 Devuelve planilla de pago y expediente a la subgerencia de Subsidios

SUBGERENCIA DE SUBSIDIOS

Area de Reintegro

7.14 Recibe y elabora memorando, lo registra en Libro de Control y lo traslada a la Dirección Ejecutiva par autorización de pago

7.14.1 Elabora memorando solicitando autorización de pago

7.14.2 Adjunta listado de planilla

7.14.3 Registra número en libro de control

7.14.4 Traslada a la Dirección Ejecutiva

DIRECCION Y/O SUBDIRECCION EJECUTIVA

7.15 Autoriza pago de reintegro

7.15.1 Revisa y autoriza planilla de pago y expediente

7.15.2 Elabora, firma y sella memorando autorizando pago

7.15.3 Devuelve documentos a la Gerencia de IVM

GERENCIA DE IVM

7.16 Recibe y traslada documentos

7.16.1 Traslada planilla de pago al Área de Reintegro

SUBGERENCIA DE SUBSIDIOS

Área de Reintegro

7.17 Recibe y separa planillas de pago

7.17.1 Separa y distribuye planillas (planillas)

** Original: Cobranzas*

** Copia: Planillas*

** Copia: Registros Contables*

7.18 Elabora memorando a la Coordinación de Cobranzas

Elaborado por: Lic. Liliana Castillo		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 Métodos		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	



7.18.1 Envía memorando con planilla a Cobranzas para que se digite la información y efectúe la reducción de la deuda del Gobierno al IHSS

7.19 Archiva Expediente

7.19.1 Coloca expediente en archivo general de expedientes pagados

7.20 Devuelve incapacidades no pagadas

7.20.1 Devuelve a la Secretaría de Finanzas los Certificados de Incapacidades que no reúnen los requisitos de pago

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

7.21 Recibe, revisa y elabora memorando

7.21.1 Revisa, firma y sello de la Dirección Ejecutiva (memorando)

7.22 Remite informe a Subgerencia de Registros Contables adjuntando documentos soportes.

7.22.1 Envía informe a Subgerencia de Registros Contables, adjuntando los documentos soportes de pago.

SUBGERENCIA DE REGISTROS CONTABLES

7.23 Efectúa registro contable en forma electrónica

7.23.1 Efectúa el registro contable en sistema en cuenta del gobierno

7.23.2 Archiva en cuenta de gobierno informe de reducción de deuda del Gobierno

7.24 FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. Diagrama de Flujo

Elaborado por: Lic. Liliana Castillo		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 Métodos		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	



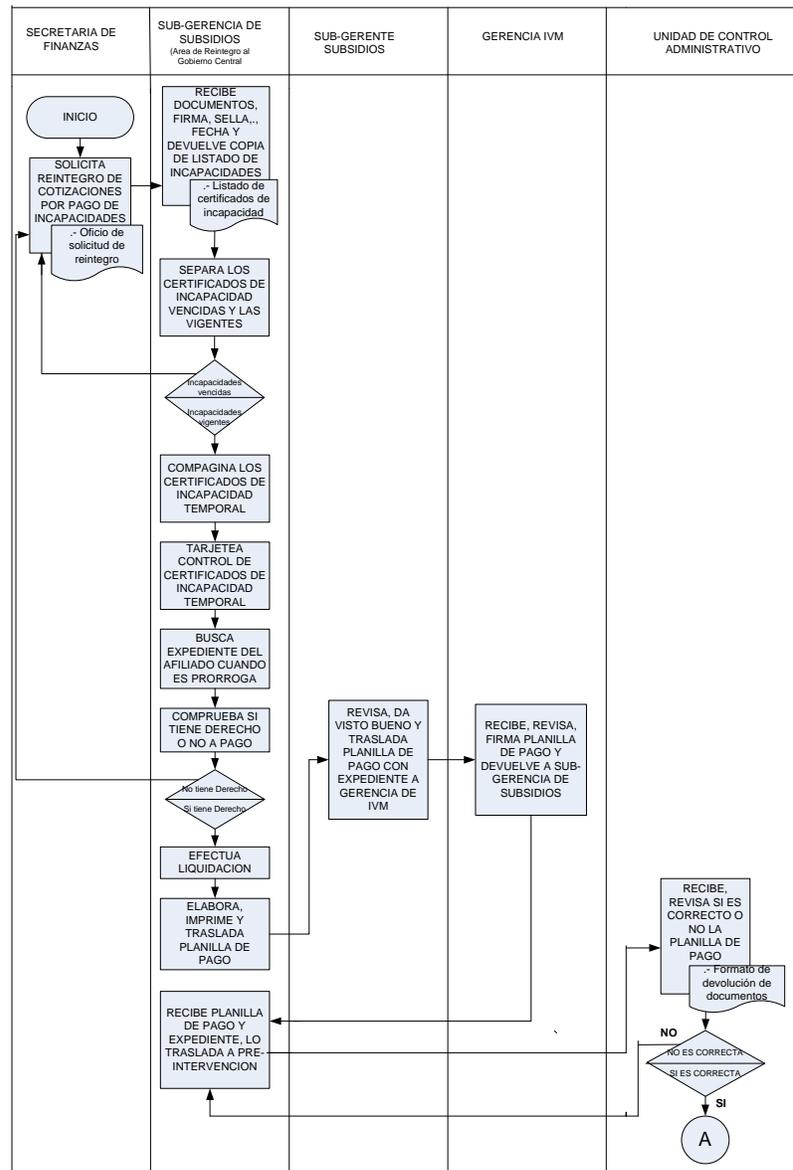
**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION
ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Página No. 6

**2.- REINTEGRO DE COTIZACIONES POR PAGO DE
INCAPACIDADES A LAS SECRETARIAS DE ESTADO
SUB GERENCIA DE SUBSIDIOS**

Código:

07.- FLUJOGRAMA REINTEGRO DE COTIZACIONES POR PAGO DE INCAPACIDADES A LAS SECRETARIAS DE ESTADO



emma

SUB-GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Elaborado por: Lic. Liliana Castillo		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 Métodos		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	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	
				6/8/12		6/8/12		3/9/13		



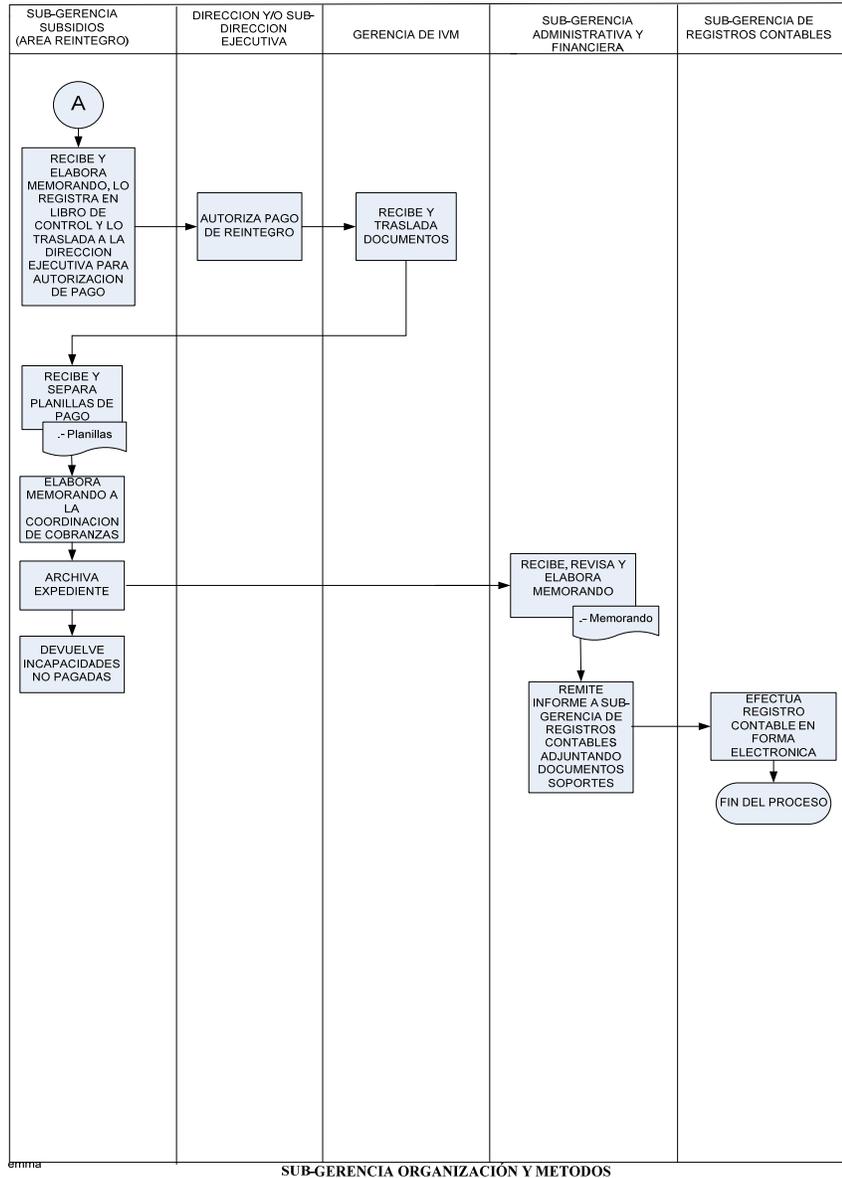
**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION
ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Página No. 7

**2.- REINTEGRO DE COTIZACIONES POR PAGO DE
INCAPACIDADES A LAS SECRETARIAS DE ESTADO
SUB GERENCIA DE SUBSIDIOS**

Código:

Página No. 2



Elaborado por: Lic. Liliana Castillo		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 Métodos		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	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	
				6/8/12		6/8/12		3/9/13		



9. Anexos

- 9.1 Oficio de Solicitud de Reintegro
- 9.2 Listado de Certificados de Incapacidad
- 9.3 Artículo 171 del Reglamento de la Ley del Seguro Social
- 9.4 Artículo 38, 59 y 76 del Reglamento de la Ley del Seguro Social
- 9.5 Formato de Devolución de Documentos
- 9.6 Planillas
- 9.7 Memorando

10. Historial y revisiones

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

Lc/

Elaborado por: Lic. Liliana Castillo		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 Métodos		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	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	
				6/8/12		6/8/12		3/9/13		