



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

Página No. 1

**4.- PAGO DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD TEMPORAL
SUB GERENCIA DE SUBSIDIOS**

Código:

1. Introducción

El Procedimiento “Pago de Subsidios por Incapacidad Temporal” describe en forma clara y precisa las actividades del proceso, en forma detallada y sumamente explícita, con descripción cronológica del conjunto de operaciones que deben realizarse para efectuar el pago por concepto de subsidios por incapacidad temporal.

2. Objetivo

Contar con un documento en el que se encuentren plasmadas y perfectamente identificables las instancias y normas aplicables al pago de Subsidios por Incapacidad Temporal

3. Alcance

El procedimiento es aplicable a nivel de la Gerencia de Invalidez, Vejez y Muerte, y su Implementación corresponde a todos los niveles involucrados en su cumplimiento, para brindar una respuesta oportuna a todos aquellos funcionarios y empleados que han sido incapacitados en forma para realizar sus funciones, por período determinados por el médico tratante, conforme a la patología presentada.

4.- Definiciones

El Instituto o el IHSS.- Instituto Hondureño de Seguridad Social

Gerencia de IVM.- Gerencia de Invalidez, Vejez y Muerte

Informática de IVM. Área de Informática de la Gerencia de Invalidez, Vejez y Muerte

5.- Referencias

Documentos Internos:

- Ley del Seguro Social
- Reglamento de la Ley del Seguro social
- Comprobante de Recepción de Documentos
- Formulario de Control de Certificados de Incapacidad
- Planilla de pago (Tegucigalpa)
- Planilla Nacional de Pago
- Orden de Pago
- Formato Presupuestal
- Recepción de Documentos
- Oficio de solicitud de transferencias

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 de Organización y Metodos		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

Los funcionarios, empleados y autoridades que participan en el cumplimiento del proceso

7. Procedimiento

ASEGURADO

7.1 *Presenta Certificado de Incapacidad Temporal*

7.1.1 *El Certificado original (blanco y copia rosada) es presentada en la Subgerencia de Subsidios*

GERENCIA DE INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE

SUBGERENCIA DE SUBSIDIOS

Receptor de Documentos

7.2 *Revisa si el Certificado de Incapacidad Temporal esta vigente o vencido*

7.2.1. *El derecho a reclamar el pago de subsidio por incapacidad temporal caduca a los doce (12) meses (Artículo 171 del Reglamento de la Ley del Seguro Social)*

7.2.2. *Revisa si el certificado de incapacidad está vigente o vencido*

7.2.3. *Si esta vencido se lo devuelve al asegurado*

7.2.4. *Si esta vigente, continúa con el trámite.*

7.3 *Recibe, revisa certificado de incapacidad temporal y entrega comprobante de recepción de documentos*

7.3.1 *Revisa si el patrono lleno los datos del certificado de incapacidad y extiende comprobante de recepción de documento(comprobante de recepción de documentos*

Área de Control Diario

7.4 *Efectúa control diario*

7.4.1 *Elabora listado en formulario de control de certificado de incapacidad temporal ingresados(formulario de control de certificados de incapacidad)*

7.5 *Tarjetea Control de Certificado de Incapacidad Temporal*

7.5.1 *Verifica en sistema, si la incapacidad es prórroga*

7.6 *Busca Expediente del afiliado cuando es prórroga*

7.6.1 *Si el afiliado ha tenido incapacidades anteriores, se busca el expediente para verificar si es prórroga o incapacidad post natal.*

Área Búsqueda de Derechos

7.7 *Efectúa comprobación de derecho*

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 de Organización y Metodos		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		



7.7.1 *Verifica si el asegurado incapacitado acredita el número de cotizaciones que establece el Reglamento de la Ley del Seguro Social(Artículo No. 38,67 y 476 del Reglamento del Seguro Social.*

**Para Enfermedad, Accidente Común y Riesgo Profesional, tiene derecho a subsidio, siempre que acredite no menos de dos (2) meses de cotización en los cuatro (4) meses calendarios anteriores al de la incapacidad.*

**En caso de Maternidad, tiene derecho a subsidio, la Asegurada Directa, que acredite un mínimo e diez (10) meses cotizados previos a la fecha probable para el inicio del reposo prenatal o bien acredite un mínimo de doce (12) meses cotizados en los últimos diez y ocho (18) meses previos al inicio del reposo post-natal.*

**En el caso de accidente de trabajo, el pago de subsidio es inmediato*

- *Si no tiene derecho, devuelve incapacidades al afiliado*
- *Si tiene derecho continúa con el trámite*

Área Búsqueda de Salarios

7.8 *Efectúa búsqueda de salarios*

7.8.1 *Efectúa búsqueda de salarios(Artículo 38 del Reglamento de la Ley del Seguro Social.*

Area Cálculo de Subsidios

7.9 *Efectúa Liquidación, imprime planilla de pago y remite a revisión*

7.9.1 *Liquida por medio de tarjeta de control en sistema*

7.9.2 *En aplicación del sistema “Pago de Subsidio” digita los datos y automáticamente realiza el cálculo del subsidio.*

7.9.2 *Notifica al Subgerente de Subsidios la finalización de la planilla de pago de Tegucigalpa.*

7.9.3 *Imprime Planilla de Pago y lo remite a revisión (planilla de pago Tegucigalpa)*

Área de Revisión

7.10 *Revisa planilla de pago Tegucigalpa y traslada con documentación*

7.10.1 *Revisa planilla de pago de Tegucigalpa*

7.10.2 *Si no esta correcta, la devuelve al Área e Cálculo de Subsidios*

7.10.3 *Si está correcta, con caja conteniendo los certificados de Incapacidad Temporal la traslada a la Unidad de Control Administrativo.*

7.10.4 *Cuando fallece un asegurado y los familiares de éste se presentan a Secretaría General a solicitar, con toda la documentación, el pago del subsidio, traslada la solicitud a la Subgerencia de Subsidios para realizar el trámite correspondiente*

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 de Organización y Metodos		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		



UNIDAD DE CONTROL ADMINISTRATIVO

- 7.11 *Efectúa revisión a pago de planilla y documentación. Firma, sella y devuelve*
- 7.11.1 *Efectúa revisión en contenido de planilla de pago y certificados de incapacidad verificando si las cantidades son o no correctas.*
- 7.11.2 *Si no son correctas, las devuelve a la Subgerencia de Subsidios, acompañado del formato “Devolución de Documentos “y señala el error.*
- 7.11.3 *Si están correctos, firma, sella planillas de pago. Certificados de incapacidad temporal y devuelve a la Subgerencia de Subsidios*

SUBGERENCIA DE SUBSIDIOS

- 7.12 *Recibe, revisa planilla de pago y remite*
- 7.12.1 *Revisa que en planilla de pago tenga firma, sello y la remite al área de Planilla Nacional*

PLANILLA NACIONAL

- 7.13 *Clasifica planilla de pago por zona y traslada*
- 7.13.1 *Clasifica las planilla se pago que corresponden a la zona Centro sur y Nor-Occidental para seleccionar cuales están firmadas por la Unidad de Control Administrativo.*
- 7.13.2 *Las planillas no firmadas, las traslada a la Unidad de Control Administrativo para su revisión y firma.*

UNIDAD DE CONTROL ADMINISTRATIVO

- 7.14 *Revisa, firma, sella planillas no firmadas, Certificado de Incapacidad Temporal y devuelve*
- 7.14.1 *Revisa, firma, sella planillas de pago, certificados de incapacidad temporal de zona centro sur y devuelve a Subgerencia de Subsidios.*

SUBGERENCIA DE SUBSIDIOS

Planilla Nacional

- 7.15 *Elabora e imprime la planilla nacional de pago*
- 7.15.1 *A la planilla nacional de pago de Tegucigalpa le integra las planillas de pago enviadas por las oficinas regionales, generando la Planilla Nacional de Pago (planilla nacional de pago)*
- 7.15.2 *Imprime planilla nacional de pago y se la entrega al Subgerente de Subsidios para revisión*

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 de Organización y Metodos		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	



SUBGERENTE DE SUBSIDIOS

- 7.16 *Recibe, revisa, firma y sella Planilla Nacional de Pago y remite a la Gerencia de IVM*
- 7.16.1 *Revisa Planilla Nacional de Pago*
- 7.16.2 *Si no esta correcta la devuelve al Área de Planilla Nacional*
- 7.16.3 *Si está correcta, la firma, sella y la remite a la Gerencia de IVM*
- 7.16.4 *Al mismo tiempo remite el Archivo de la Planilla de Pago, vía electrónica al Encargado de Informática de IVM*

GERENCIA DE IVM

- 7.17. *Recibe, revisa, firma, sella Planilla Nacional de Pago. Elabora memorando de solicitud y traslada*
- 7.17.1 *Revisa, firma y sella Planilla Nacional de Pago*
- 7.17.2 *Elabora memorando solicitando transferencia de fondos a la Subgerencia Administrativa*
- 7.17.3 *Traslada la documentación a la Subgerencia Administrativa*

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- 7.18 *Recibe, revisa documentación, elabora Memorando de Solicitud para emisión de orden de pago y traslada*
- 7.18.1 *Revisa planilla de pago y memorando*
- 7.18.2 *Elabora memorando a la Subgerencia de Presupuesto solicitando que emita Orden de Pago para tramitar transferencia de fondos*
- 7.18.3 *Traslada toda la documentación a la subgerencia de Presupuesto*

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

- 7.19 *Elabora Orden de Pago, otros formatos y traslada*
- 7.19.1 *Elabora Orden de Pago, formato presupuestal y recepción de documentos (formatos de Orden de pago, presupuestal y recepción de documentos)*
- 7.19.2 *Traslada toda la documentación a la Unidad de Control Administrativo*

UNIDAD DE CONTROL ADMINISTRATIVO

- 7.20 *Recibe, revisa, firma, sella y traslada*
- 7.20.1 *Revisa Orden de Pago y los formatos que la acompañen estén correctos*
- 7.20.2 *Si no están correctos, los devuelve a la Subgerencia de Presupuesto con el formato “Devolución de Documentos” señalando errores*
- 7.20.3 *Si está correcto, firma y sella Orden de Pago y demás formularios*
- 7.20.4 *Traslada Orden de Pago y demás formatos a la Subgerencia Administrativa*

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 de Organización y Metodos		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		



SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

- 7.21 *Recibe, Revisa, Firma, Sella orden de pago, boletín y remite a Oficina de Tesorería*
7.21.1 *Revisa Orden de Pago, boletín, firma y sella*
7.21.2 *Con el mismo boletín lo traslada a la Oficina de Tesorería*

OFICINA DE TESORERIA

- 7.22 *Recibe, revisa, firma, sella Orden de Pago, elabora Oficio para tramitar transferencia de fondos y traslada a firma.*
7.22.1 *Revisa, firma y sella Orden de Pago*
7.22.2 *Elabora oficio para tramitar la transferencia de fondos y adjunta documentación (oficio)*
7.22.3 *Traslada a firma a la Dirección y/o Subdirección Ejecutiva*

DIRECCION Y/O SUBDIRECCION EJECUTIVA

- 7.23 *Recibe, revisa, firma, sella oficio y devuelve*
7.23.1 *Revisa, firma y sella oficio de transferencia de fondos*
7.23.2 *Devuelve oficio y documentos adjuntos a la Oficina de Tesorería*

OFICINA DE TESORERIA

- 7.24 *Recibe, revisa, remite al Sistema Bancario oficio de transferencia de fondos y comunica a la Subgerencia de Subsidios*
7.24.1 *Revisa que en el oficio estén las firmas y sellos autorizados*
7.24.2 *Notifica al sistema bancario sobre la autorización de la transferencia de fondos para que efectúe el pago a los asegurados.*
7.24.3 *Comunica a la Subgerencia de Subsidios que ha remitido al sistema bancario oficio de transferencia para que informe a Informativa de IVM.*
7.25 *Remite informe a la Subgerencia de Registros Contables adjuntando documentos soportes.*
7.25.1 *Envía informe de pago de certificados de incapacidad temporal, adjuntando documentos soporte a la Subgerencia de Registros Contables.*

SUBGERENCIA DE SUBSIDIOS

- 7.26 *Notifica a Informática que remita la planilla nacional de pago por sistema electrónico*
7.26.1 *Por la vía telefónica notifica a Informática de IVM que envíe la planilla nacional de pago por medio del sistema electrónico.*
7.27 *Envía planilla nacional de pago a través del correo electrónico al sistema bancario*

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 de Organización y Metodos		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	



7.27.1 A través del correo electrónico remite la planilla nacional al sistema bancario para que se le pague a los asegurados.

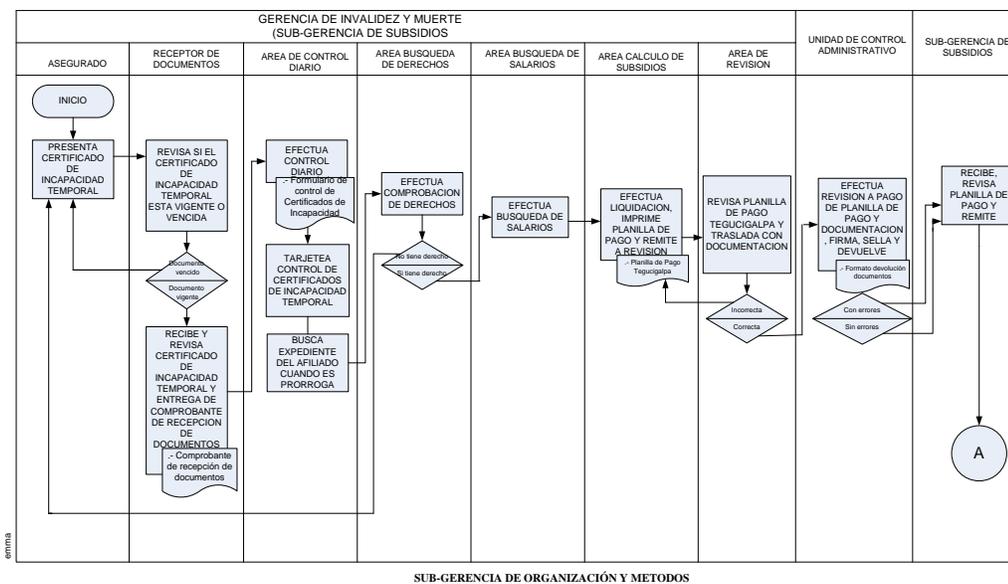
SUBGERENCIA DE REGISTROS CONTABLES

- 7.28 Realiza registros contables y archiva documentos
 - 7.28.1 Realiza los registros contables del pago de subsidios por incapacidad temporal en forma electrónica
 - 7.28.2 Archiva documentos debidamente identificados

7.29 **FIN DEL PROCEDIMIENTO**

8. Diagrama de Flujo

13.- FLUJograma PAGO SUBSIDIO POR INCAPACIDAD TEMPORAL



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 de Organización y Metodos		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	



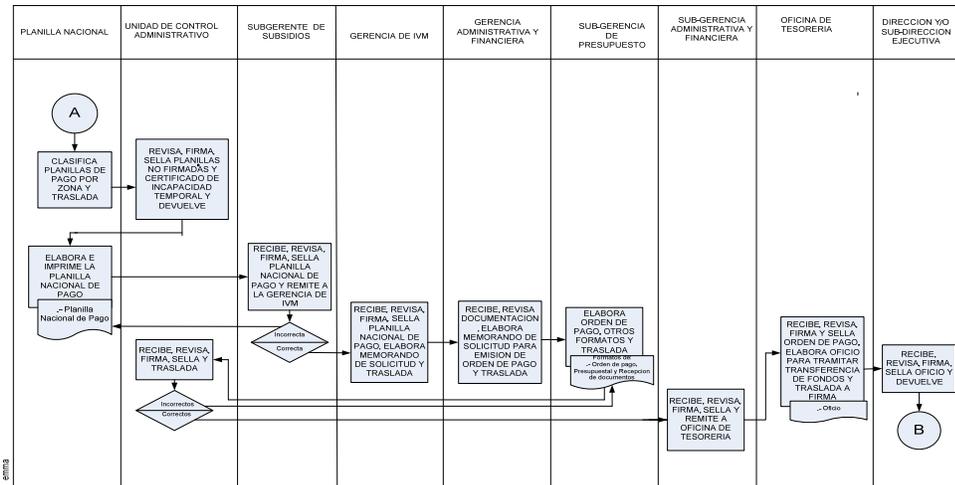
**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION
ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Página No. 8

**4.- PAGO DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD TEMPORAL
SUB GERENCIA DE SUBSIDIOS**

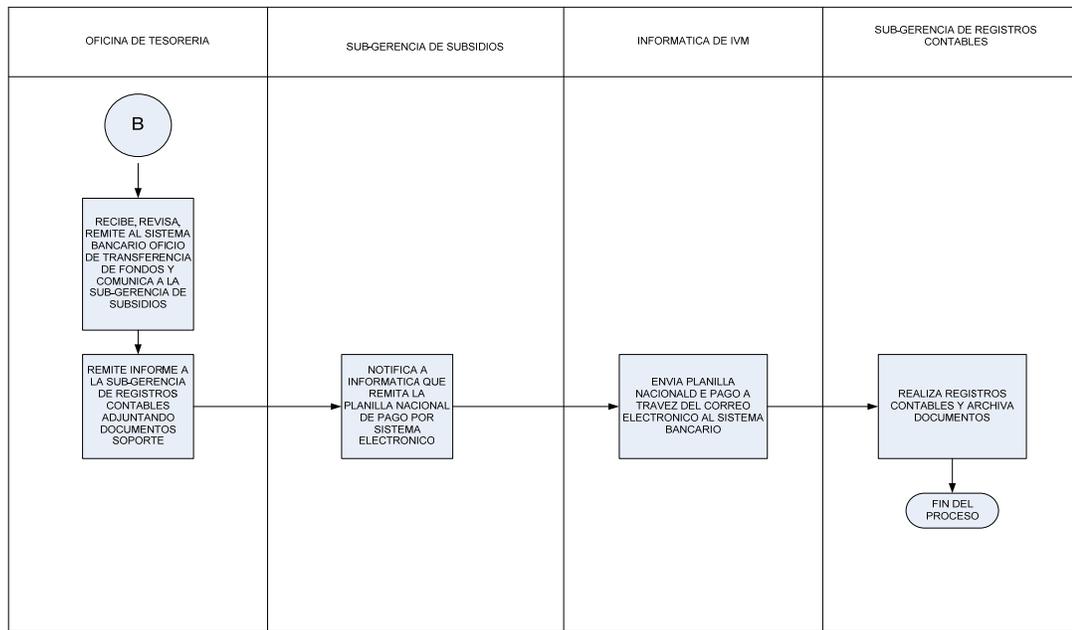
Código:

Página No. 2



SUB-GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Página No. 3



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 de Organización y Metodos		Cargo: Gerente IVM Memo 1896-2013-RIVM-IHSS		Cargo: Gerente IVM Memo 1896-2013-RIVM-IHSS		Cargo: Jefe UPEG Memo M-416-UEPG-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 Artículo 171 del Reglamento de la Ley del Seguro Social
- 9.2 Comprobante de Recepción de documentos
- 9.3 Formulario de Control de Certificados de Incapacidad
- 9.4 Artículos No.38, 67 y 76 del Reglamento del Seguro Social
- 9.5 Planilla de pago (Tegucigalpa)
- 9.6 Planilla Nacional de pago
- 9.7 Orden de Pago
- 9.8 Formato Presupuestal
- 9.10 Formato Recepción de Documentos
- 9.11 Oficio

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 de Organización y Metodos		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	