



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

Página No. 1

**5.- PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE EXCESO DE  
COTIZACION**

Código:

**SUB GERENCIA DE SUBSIDIOS**

**1. Introducción**

Se elaboro el Procedimiento “Reintegro de Exceso de Cotización” que identifica la actividades general del proceso y el grado de detalle de los mismos, describiendo en orden cronológico el conjunto de operaciones que deben realizarse para regular el proceso de reintegro de exceso de cotización a aquellas personas que por cotizar a dos sistemas de pensiones se les hace deducción por parte de dos empresas.

El grado de detalle con el que fue elaborado, es de utilidad para el empleado que realiza el proceso y para actividades de capacitación, cuando se trata de empleados de recién ingreso al Instituto.

**2. Objetivo**

Contar con un proceso administrativo que identifique las instancias y defina la norma para otorgar de reintegro por exceso de cotización a las personas que así lo soliciten.

**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**

El Instituto o el IHSS: Instituto Hondureño de Seguridad Social  
Régimen IVM: Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte

**5. Referencias**

Documentos Internos:

- Ley del Seguro Social
- Reglamento de la Ley del Seguro Social
- Solicitud de reintegro de cotizaciones
- Memorando de Solicitud de Devolución
- Formato de auto-remisión
- Formato de Devolución de Documentos

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 OYM		Cargo: Sub-Gerente de Organización y Metodos		Cargo: Sub-Gerente de Subsidios		Cargo: Gerente IVM Memo 1896-2013- RIVM-IHSS		Cargo: Jefe UPEG Memo M-416-UPE-13		
Fecha de Elaboración 28-09-2010	Firma	Fecha de Elaboración 30-09-2010	Firma	Fecha de Elaboración M/320-25- 10-2010	Firma	Fecha de Elaboración: 6/8/13	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. 2

**5.- PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE EXCESO DE  
COTIZACION**

Código:

**SUB GERENCIA DE SUBSIDIOS**

- Memorando de Solicitud de Orden de Pago
- Formato Recepción de Documentos
- Formato Presupuestal
- Orden de Pago
- Boletín
- Memorando solicitud de elaboración de cheque
- Cheque

**6. Responsabilidad y Autoridades**

Todos los empleados que participan en el proceso para reintegrar los valores pagados en exceso por concepto de cotización al IHSS, son responsables de las funciones que les compete realizar, lo que equivale a evitar riesgos por cálculos mal efectuados o reintegros indebidos a quien no tenga derecho a ello.

La supervisión y correcta implementación del procedimiento, le corresponde al Jefe de Subsidios y Gerente de Invalidez, Vejez y Muerte de Tegucigalpa y San Pedro Sula.

**7. Procedimiento**

**ASEGURADO**

7.1 *Solicita reintegro de doble o mas cotizaciones ( solicitud de reintegro de cotizaciones, Artículo No. 146 del Reglamento General de la Ley del Seguro Social)*

7.1.1 *El asegurado presenta en ventanilla de Secretaría General, la solicitud para reintegro de doble o más cotizaciones y demás requisitos, según lo establecido en la Ley del Seguro Social.*

**SECRETARIA GENERAL**

**Área de Recepción de Documentos**

7.2 *Recibe, revisa solicitud y demás documentos ( Fotocopia tarjeta de identidad, carnet de afiliación y las dos últimas hojas de vigencia de derechos)*

7.2.1 *Revisa que la solicitud este presentad en el formato que la Institución ha elaborado para tal fin, en original y copia , acompañada de los documentos solicitados en fotocopia ( Fotocopia de tarjeta de Identidad, Fotocopia del carnet de afiliación y las dos últimas hojas de vigencia de derecho)*

7.3 *Elabora expediente y lo traslada*

7.3.1 *Elabora expediente y lo traslada al Área de Distribución*

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 OYM		Cargo: Sub-Gerente de Organización y Metodos		Cargo: Sub-Gerente de Subsidios		Cargo: Gerente IVM Memo 1896-2013-RIVM-IHSS		Cargo: Jefe UPEG Memo M-416-UPE-13		
Fecha de Elaboración 28-09-2010	Firma	Fecha de Elaboración 30-09-2010	Firma	Fecha de Elaboración M/320-25-10-2010	Firma	Fecha de Elaboración: 6/8/13	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. 3

**5.- PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE EXCESO DE  
COTIZACION**

Código:

**SUB GERENCIA DE SUBSIDIOS**

**AREA DE DISTRIBUCION**

7.4 *Recibe, revisa expediente y los distribuye a los Resolutores*

7.4.1 *Recibe, revisa expediente y los distribuye a los Resolutores*

**RESOLUTOR**

7.5 *Recibe, revisa expediente y lo traslada a la Secretaria*

7.5.1 *El Resolutor revisa expediente*

7.5.2 *Traslada a la Secretaria para elaboración del Auto de Remisión*

**SECRETARIA**

7.6 *Elabora Auto de Remisión y lo envía a firma al Resolutor ( formato de auto de remisión)*

7.6.1 *Elabora Auto de Remisión y devuelve al Resolutor para firma*

**RESOLUTOR**

7.7 *Firma y sella auto de Remisión y lo traslada a Gerencia IVM*

7.7.1 *Firma y sella auto de remisión y lo devuelve a la Secretaria para que lo traslade a la Gerencia de IVM*

**GERENCIA DE IVM**

7.8 *Recibe, revisa y traslada expediente a Subsidios*

7.8.1 *Revisa expediente*

7.8.2 *Traslada expediente a la Subgerencia de Subsidios*

**SUBGERENCIA DE SUBSIDIOS**

**Area de Reintegro**

7.9 *Recibe y revisa expediente*

7.9.1 *Revisa la documentación del expediente*

7.10 *Analiza solicitud y determina si tiene o no derecho( Artículo No. 146 Reglamento General de la Ley del Seguro Social)*

7.10.1 *Analiza solicitud del asegurado y determina derecho a pago de reintegro por exceso de cotización*

7.10.2 *El Instituto reintegra las cotizaciones que haya efectuado en exceso sobre el Regimen de Invalidez, Vejez y Muerte, sobre el límite máximo establecido.*

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 OYM		Cargo: Sub-Gerente de Organización y Metodos		Cargo: Sub-Gerente de Subsidios		Cargo: Gerente IVM Memo 1896-2013-RIVM-IHSS		Cargo: Jefe UPEG Memo M-416-UPE-13		
Fecha de Elaboración 28-09-2010	Firma	Fecha de Elaboración 30-09-2010	Firma	Fecha de Elaboración M/320-25-10-2010	Firma	Fecha de Elaboración: 6/8/13	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. 4

**5.- PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE EXCESO DE  
COTIZACION**

Código:

**SUB GERENCIA DE SUBSIDIOS**

*Los reintegros no cobrados prescriben en un (1) año, según lo establecido en la Ley del Seguro Social.*

7.10.3 *Si no tiene derecho a pago devuelve el expediente a la Secretaría General en un auto*

7.10.4 *Si tiene derecho a pago, continúa con el trámite*

7.11 *Asigna número de pago*

7.11.1 *Asigna número de pago*

7.12 *Efectúa cálculo de devolución a pagar*

7.12.1 *Digita en el sistema los salarios en exceso y automáticamente realiza el cálculo de devolución*

7.13 *Elabora e imprime Hoja de Liquidación ( Hoja de liquidación)*

7.13.1 *Elabora e imprime hoja de liquidación en el sistema, con los datos de cálculo a pagar, la cual se elabora en original y cuatro (4) copias.*

7.14 *Solicita trámite de cheque de devolución de cotizaciones y traslada expediente a Subgerencia de Subsidios ( Memorando solicitud de devolución cotizaciones)*

7.14.1 *Elabora memorando a la Gerencia Administrativa solicitando el trámite de cheque de devolución de cotización y lo adjunta al expediente*

7.14.2 *Traslada memorando, hoja de liquidación y expediente para revisión y firma del Jefe Inmediato.*

**SUBGERENTE DE SUBSIDIOS**

7.15. *Revisa, firma y traslada expediente a Gerencia de IVM*

7.15.1 *Revisa hoja de liquidación y memorando*

7.15.2 *Firma*

7.15.3 *Traslada documentación a la Gerencia de IVM para firma*

**GERENCIA DE IVM**

7.16. *Recibe, firma y devuelve expediente a Subgerencia de Subsidios*

7.16.1 *Revisa expediente y hoja de liquidación*

7.16.2 *Firma*

7.16.3 *Devuelve documentación a la Subgerencia de Subsidios, al Área 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 OYM		Cargo: Sub-Gerente de Organización y Metodos		Cargo: Sub-Gerente de Subsidios		Cargo: Gerente IVM Memo 1896-2013-RIVM-IHSS		Cargo: Jefe UPEG Memo M-416-UPE-13		
Fecha de Elaboración 28-09-2010	Firma	Fecha de Elaboración 30-09-2010	Firma	Fecha de Elaboración M/320-25-10-2010	Firma	Fecha de Elaboración: 6/8/13	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. 5

**5.- PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE EXCESO DE  
COTIZACION**

Código:

**SUB GERENCIA DE SUBSIDIOS**

**SUBGERENCIA DE SUBSIDIOS**

**Área de Reintegro**

7.17 *Recibe, coloca sello de revisado y traslada a revisión*

7.17.1 *Revisa expediente y coloca sello de revisado y traslada a revisión de documentos a la Unidad de Control Interno*

**UNIDAD DE CONTROL ADMINISTRATIVO**

7.18 *Recibe, revisa, firma y devuelve expediente ( formato de devolución de documentos)*

7.18.1 *Recibe expediente que calculo en hoja de liquidación estén correctos*

7.18.2 *Si no están correctos los cálculos lo devuelve a la Subgerencia de Subsidios mediante formato “devolución de documentos” señalando los errores a corregir*

7.18.3 *Si están correctos los cálculos, firma la hoja de liquidación y lo devuelve a la Subgerencia de Subsidios para continuar con el trámite*

**SUBGERENCIA DE SUBSIDIOS**

**Área de Reintegro**

7.19 *Recibe, revisa expediente y hoja de liquidación. Los separa y los traslada a Gerencia Administrativa*

7.19.1 *Revisa que expediente y hoja de liquidación tenga firma y sello autorizada*

7.19.2 *Separa hojas de liquidación, así:*

*Original y copia; Gerencia Administrativa*

*Copia: Tesorería*

*Copia: Archivo expediente*

**GERENCIA ADMINISTRATIVA**

7.20 *Recibe, revisa expediente. Solicita Orden de Pago y traslada expediente a Subgerencia de Presupuesto (Memorando solicitud de orden de pago)*

7.20.1 *Revisa expediente*

7.20.2 *Elabora memorando para la Subgerencia de Presupuesto solicitando Orden de Pago de Reintegro de Cotizaciones.*

7.20.3 *Traslada expediente y documentos adjuntos, a la Subgerencia de Presupuesto*

**SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO**

7.21 *Elabora Orden de Pago ( Formato de recepción de documentos, formato presupuestal y orden de pago)*

7.21.1 *Recibe la documentación relacionada con la solicitud de reintegro por*

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 OYM		Cargo: Sub-Gerente de Organización y Metodos		Cargo: Sub-Gerente de Subsidios		Cargo: Gerente IVM Memo 1896-2013-RIVM-IHSS		Cargo: Jefe UPEG Memo M-416-UPE-13		
Fecha de Elaboración 28-09-2010	Firma	Fecha de Elaboración 30-09-2010	Firma	Fecha de Elaboración M/320-25-10-2010	Firma	Fecha de Elaboración: 6/8/13	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

**5.- PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE EXCESO DE  
COTIZACION**

Código:

**SUB GERENCIA DE SUBSIDIOS**

- exceso de cotizaciones y genera formatos que acompañan Orden de Pago*
- 7.22 *Traslada expediente y Orden de Pago a Unidad de Control Administrativo*  
7.22.1 *Traslada expediente y Orden de Pago a la Unidad de Control Administrativo*

**UNIDAD DE CONTROL ADMINISTRATIVO**

- 7.23 *Efectúa revisión de documentos. Si cumplen o no cumplen con requisitos establecidos, elabora boletín. ( formato de devolución de documentos)*  
7.23.1 *Revisa que la Orden de Pago contenga toda la documentación requerida*  
7.23.2 *Si la documentación no esta de acuerdo con los requisitos establecidos, los regresa mediante el formato de devolución de documentos, señalando los errores y lo devuelve a la Subgerencia de Presupuesto*  
7.23.3 *Si la documentación está completa, le da el Visto Bueno respectivo, elabora boletín y lo traslada a Gerencia Administrativa*

**GERENCIA ADMINISTRATIVA**

- 7.24 *Recibe, revisa y traslada documentación*  
7.24.1 *Revisa documentación*  
7.24.1 *Traslada documentación a la Subgerencia Administrativa*

**SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA**

- 7.25 *Recibe, revisa y traslada documentación a Oficina de Tesorería( Formato de boletín, formato orden de pago)*  
7.25.1 *Revisa documentación*  
7.25.2 *Firma Orden de Pago y Boletín y con el mismo número lo traslada*  
7.25.3 *Traslada toda la documentación a la Oficina de Tesorería*

**OFICINA DE TESORERIA**

- 7.26 *Emite cheque y traslada a Dirección y/o Subdirección Ejecutiva (formato cheque)*  
7.26.1 *Emite cheque*  
7.26.2 *Traslada cheque para firma a la Dirección y/o Subdirección Ejecutiva*

**DIRECTOR Y/O SUBDIRECTOR EJECUTIVO**

- 7.27 *Firma cheque y lo devuelve a la Oficina de Tesorería*  
7.27.1 *Firma y sella cheque*  
7.27.2 *Devuelve a la Oficina de Tesorería*

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 OYM		Cargo: Sub-Gerente de Organización y Metodos		Cargo: Sub-Gerente de Subsidios		Cargo: Gerente IVM Memo 1896-2013- RIVM-IHSS		Cargo: Jefe UPEG Memo M-416-UPE-13		
Fecha de Elaboración 28-09-2010	Firma	Fecha de Elaboración 30-09-2010	Firma	Fecha de Elaboración M/320-25- 10-2010	Firma	Fecha de Elaboración: 6/8/13	Firma	Fecha de Elaboración 3/9/13	Firma	



**OFICINA DE TESORERIA**

**Cajero Pagador**

7.28 *Entrega cheques al interesado*

7.28.1 *El interesado se presenta a retirar el cheque, previa presentación del comprobante de recepción de documentos*

7.29 *Envía documentación a Sub-Gerencia de Registros Contables*

7.29.1 *Toda la documentación que acompaña la solicitud de reintegro por exceso de cotización es enviada con la copia del Boucher a la Subgerencia de Registros contables*

**SUBGERENCIA DE REGISTROS CONTABLES**

7.30 *Realiza los registros contables*

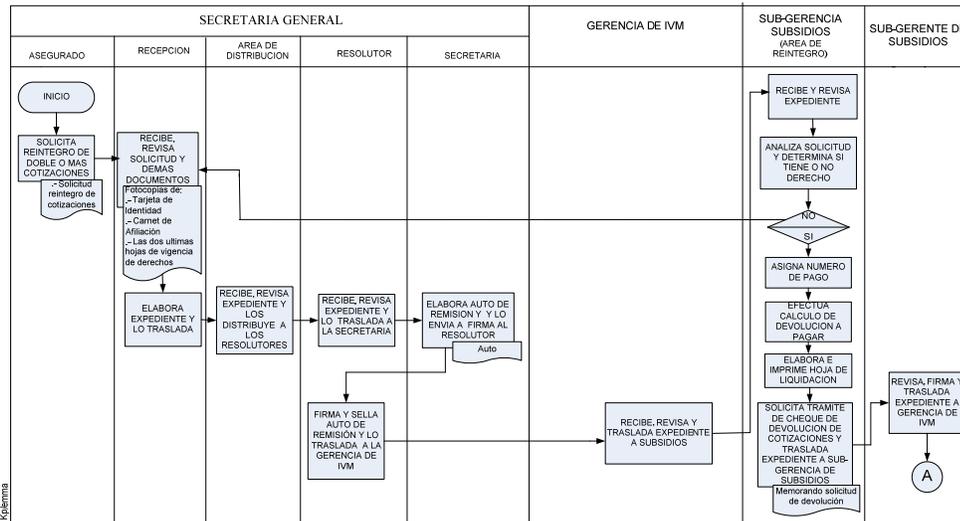
7.31.1 *Elabora las respectivas partidas*

7.31.2 *Efectúa los registros contables en forma electrónica y manual*

7.31 **FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**8. Diagrama de Flujo**

11.- FLUJOGRAMA PROCESO REINTEGRO POR EXCESO DE COTIZACIONES



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 OYM		Cargo: Sub-Gerente de Organización y Metodos		Cargo: Sub-Gerente de Subsidios		Cargo: Gerente IVM Memo 1896-2013-RIVM-IHSS		Cargo: Jefe UPEG Memo M-416-UPE-13		
Fecha de Elaboración 28-09-2010	Firma	Fecha de Elaboración 30-09-2010	Firma	Fecha de Elaboración M/320-25-10-2010	Firma	Fecha de Elaboración: 6/8/13	Firma	Fecha de Elaboración 3/9/13	Firma	

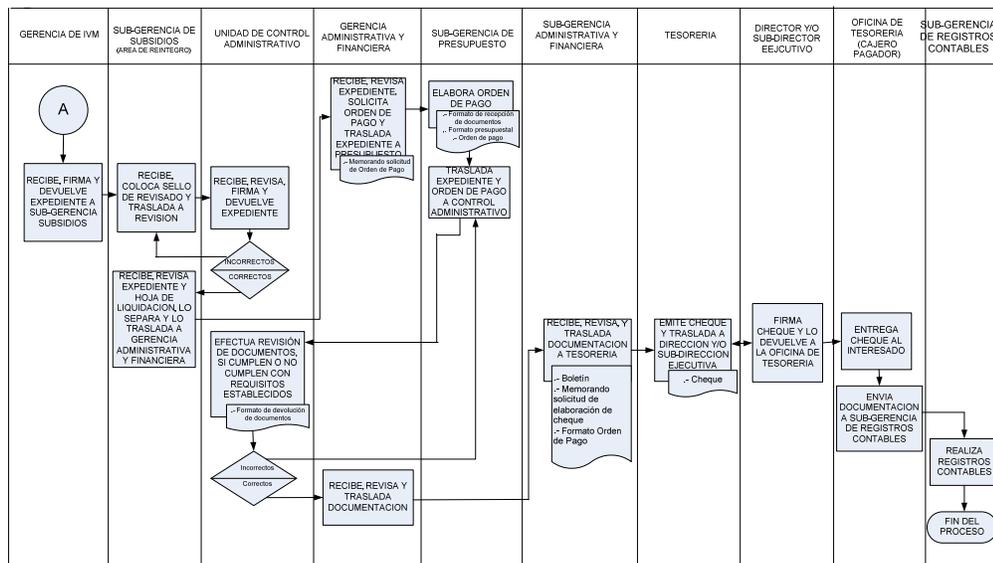


**5.- PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE EXCESO DE**  
**COTIZACION**

Código:

**SUB GERENCIA DE SUBSIDIOS**

Page No. 2



SUB-GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

## 9. Anexos

- 9.1 Solicitud de reintegro de cotizaciones
- 9.2 Artículo 146 del Reglamento de la Ley del Seguro Social
- 9.3 Fotocopia de:
  - Tarjeta de identidad
  - Carnet de afiliación
- 9.4 Los dos últimos comprobantes de vigencia de derechos
- 9.5 Hoja de liquidación
- 9.6 Auto de remisión
- 9.7 Memorando de solicitud de devolución
- 9.8 Formato de devolución de documentos

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 OYM		Cargo: Sub-Gerente de Organización y Metodos		Cargo: Sub-Gerente de Subsidios		Cargo: Gerente IVM Memo 1896-2013-RIVM-IHSS		Cargo: Jefe UPEG Memo M-416-UPE-13		
Fecha de Elaboración 28-09-2010	Firma	Fecha de Elaboración 30-09-2010	Firma	Fecha de Elaboración M/320-25-10-2010	Firma	Fecha de Elaboración: 6/8/13	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. 9

**5.- PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE EXCESO DE  
COTIZACION**

Código:

**SUB GERENCIA DE SUBSIDIOS**

- 9.9 Memorando solicitud orden de pago
- 9.10 Formato recepción de documentos
- 9.11 Formato presupuestal
- 9.12 Orden de pago
- 9.13 Boletín
- 9.14 Memorando solicitud elaboración de cheque
- 9.15 Cheque

**10 Historial y revisiones**

Revisión No.	Fecha	Descripción y/o ítems modificados	Actualizado por	Autorizado por:
1	1999	Primera vez elaboración	Analista Sistemas y Procedimientos	Jefe Departamento de IVM
2	2010	Actualización	Lic. Keila Pinto	Ing. Claudia Izaguirre

Lc/kp/

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 OYM		Cargo: Sub-Gerente de Organización y Metodos		Cargo: Sub-Gerente de Subsidios		Cargo: Gerente IVM Memo 1896-2013-RIVM-IHSS		Cargo: Jefe UPEG Memo M-416-UPE-13		
Fecha de Elaboración 28-09-2010	Firma	Fecha de Elaboración 30-09-2010	Firma	Fecha de Elaboración M/320-25-10-2010	Firma	Fecha de Elaboración: 6/8/13	Firma	Fecha de Elaboración 3/9/13	Firma	