

Oficio 350- DCP-2016

Tegucigalpa, M.D.C., 9 de Septiembre de 2016

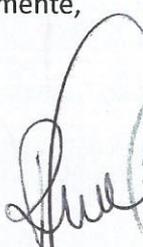
Abogado
ISAAC GALLEGOS
Unidad de Transparencia
Su Oficina

Estimado Abogado Gallegos:

En atención al oficio 430- UT-2016, en el que solicitan conocer el procedimiento que debe seguir un servidor público para el trámite de Bonificación a Médicos y Cesantías, me permito remitirle adjunto el procedimiento que este departamento conoce para realizar el pago de Cesantía y Bonificaciones a Médicos

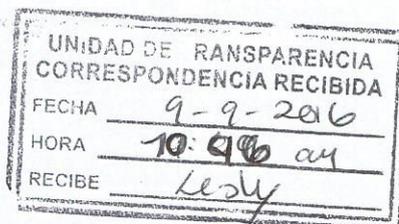
Con muestras de consideración, me suscribo de Usted.

Atentamente,


DIGNA VALERIANO
Jefe del Departamento de Contabilidad



CC: Archivo
Sub Gerencia de Presupuesto





Presentación, Revisión y Aprobación de Cesantía / Bonificaciones a Médicos

	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
P R O C E S O D E C E S C A N T I A	1. SOLICITUD DE CESANTIA	1.1 SE SOLICITA A LA UNIDAD EJECUTORA	BENEFICIARIO CESANTIA O BONIFICACION
		1.2 LA AUTORIDAD DECIDE SI LA OTORGA O NO	UE
	2. ENVIO DE SOLICITUD Y OFICIO	2.1 LA UE ENVIA SOLICITUD DE CESANTIA A RRHH	RRHH (UE)
		2.2. LA UE A TRAVES DE RRHH ENVIA OFICIO A SECRETARIA GENERAL	
	3. EMISION Y FIRMA DE ACUERDO DE CANCELACION	3.1 LA SECRETARIA GENERAL PROCEDE A HACER ACUERDO DE CANCELACION DE LA PERSONA	SECRETARIA GENERAL
		3.2. SE REALIZA LA FIRMA DEL ACUERDO DE CANCELACION	
	4. ENTREGA DE ACUERDO DE CANCELACION	4.1 ENTREGA DE ACUERDO AL INTERESADO JUNTO CON LOS REQUISITOS Y RECIBO DE TESORERIA	SECRETARIA GENERAL
	5. TRAMITAR CALCULO DE CESANTIA O BONIFICACION	5.1. PRESENTAR DOCUMENTOS EN SERVICIO CIVIL CASO CESANTIA	BENEFICIARIO CESANTIA O BONIFICACION
		5.2. PRESETAR DOCUMENTOS MINISTERIO DE TRABAJO	
	6. PRESENTACION DE REQUERIMIENTOS	6.1. PRESENTAR TODA LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA SECRETARIA GENERAL	BENEFICIARIO CESANTIA O BONIFICACION
7. REMISION DEL EXPEDIENTE	7.1 LA SECRETARIA GENERAL REMITE A GERENCIA ADMINISTRATIVA, PARA INGRESAR A SUS CONTROLES	SECRETARIA Y GERENCIA ADMINISTRATIVA	
	7.2 LA GERENCIA ADMINISTRATIVA REMITE EL EXPEDIENTE AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		
8. REVISION Y CUSTODIA	8.1 REVISAR QUE LA DOCUMENTACION ESTE COMPLETA Y CORRECTA		

P R O C E S O D E C E S C A N T I A		8.2 EN CASO DE BONIFICACION SE ENVIA A SECRETARIA GENERAL QUIEN EMITE ACUERDO DE PAGO DE PORCENTAJE DE LA BONIFICACION DE ACUERDO A LA LEY	
		8.3. MANTENER EL DOCUMENTO EN CUSTODIA HASTA DISPONER DE FONDOS PARA PAGAR	
	9. PAGO DE CESANTIA O BONIFICACION	9.1. LA UPEG Y/O DESPACHO REMITEN OFICIO ORDENANDO EL PAGO DE LAS CESANTIAS O BONIFICACIONES	UPEG
		9.2. SE REMITEN OFICIO Y LOS EXPEDIENTES SOLICITADOS A GERENCIA ADMINISTRATIVA	CONTABILIDAD
		9.3. LA GERENCIA ADMINISTRATIVA REMITE LOS EXPEDIENTES A LA UNIDAD DE CONTROL Y EJECUCION DEL PRESUPUESTO (USEG)	GERENCIA ADMINISTRATIVA
		9.4. LA USEG REALIZA LA ULTIMA REVISION DE LOS DOCUMENTOS Y PROCEDE AL INGRESO DEL PAGO*	USEG
		9.5. SEGUIDAMENTE SE INGRESA DEL PAGO SE REMITEN LOS EXPEDIENTES A GERENCIA ADMINISTRATIVA CON EL F01 APROBADO PARA SU FIRMA	USEG
9.6 EN CASO QUE EL EXPEDIENTE SEA DE PAGO PARCIAL RETORNA AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PARA SER PEDIDO NUEVAMENTE DE ACUERDO A LA PRIORIZACION	GERENCIA ADMINISTRATIVA		

*

EN ALGUNOS CASO DEBE ACTUALIZAR SU CONSTANCIA DE PRESTAMO DE INJUPEMP Y CONSTANCIA QUE LA CUENTA DE BANCO ESTE ACTIVA



REQUISITOS

1. AUTO EMITIDO POR LA SECRETARIA
2. CALCULO ELABORADO POR EL CONSEJO DE SERVICIO CIVIL
3. RECIBO DE PAGO CONTRA LA TESORERIA GENERAL DE LA REPUBLICA
4. CONSTANCIA DE ULTIMOS SEIS SUELDOS, INCLUYE VACACIONES
5. ACUERDOS DE NOMBRAMIENTO, ASCENSOS LICENCIAS Y OTROS
6. ACUERDO DE CANCELACION DE CESANTIA
7. CONSTANCIA DE INJUPEMP
8. CONSTANCIA DE BANCO DE LOS TRABAJADORES
9. CONSTANCIA DE NO TENER PENDIENTE LIQUIDACION DE VIATICOS DEL LUGAR DONDE LABORABA
10. CONSTANCIA DE BIENES NACIONALES EXTENDIDA POR EL DEPARTAMENTO DE BIENES NACIONALES DEL LUGAR DONDE LABORO. LAS PERSONAS CESANTIADAS A PARTIR DEL 6 DE ABRIL DEL 2016, DEBERAN REFRENDAR SU CONSTANCIA DE BIENES EN EL DEPARTAMENTO DE BIENES NACIONALES DEL NIVEL CENTRAL.
11. CONSTANCIA DE NO TENER REINTEGROS PENDIENTES
12. CONSTANCIA DE NO TENER EMBARGOS PENDIENTES EXTENDIDA POR LA SUBGERENCIA DE RECURSOS
13. BAUCHER DE PAGO (COPIA ULTIMA PLANILLA DE PAGO)
14. FOTOCOPIA DE DOCUMENTOS PERSONALES (TARJETA DE IDENTIDAD)
15. DOCUMENTO PIN SIAFI
16. OTROS DOCUMENTOS SOPORTE.

EN CASO QUE EL BENEFICIARIO HAYA MUERTO, SE SOLICITA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

1. DECLARATORIA DE HEREDEROS EMITIDA POR EL JUZGADO CORRESPONDIENTE FIRMADA Y SELLADA
2. ACTA DE DEFUNSION
3. FOTOCOPIA DE DOCUMENTOS PERSONALES (TARJETA DE IDENTIDAD)
4. DOCUMENTO SIAFI.