MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GERENCIA INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE

(I.V.M.)

APROBADO POR LA GERENCIA DE

INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE (IVM)

EN MEMORANDO No. 1896-RIVM-IHSS-13

DEL 6 DE AGOSTO 2013

APROBACION MANUAL

DIRECCION EJECUTIVA

MEMORANDO No.6347-DE-IHSS

27 SEPTIEMBRE 2013

TEGUCIGALPA, M.D.C., SEPTIEMBRE 2013

Departamento de Organización y Metodos

INDICE

DESCRIPCION		PÁGINA
I.	INTRODUCCION	5
II.	OBJETIVO	6
III.	METODOLOGIA	7
IV.	PROCESO DE APROBACION	8
V.	AGRADECIMIENTO	9
VI.	ADMINISTRACION SUPERIOR DEL IHSS	10
VII.	PERSONAL QUE PARTICIPO EN LA ELABORACION DEL MANUAL DE IVM	11
VIII.	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	12

1. CONTROL PATRONAL

1.1 Inscripción Patronal
1.2 Tramite de solvencia e inscripción nuevos Patronos
1.3 Control de calidad en la sujeción de patronos
1.4 Tramite de pasividad en Tegucigalpa
1.5 Tramite de pasividad en la Regionales
1.6 Otorgar pasividad a Empresas en casos especiales
1.7 Actualización de saldos de cartera de pasivos y cancelados
1.8 Tramite de suspensión de facturas a patronos inscritos
1.9 Tramite de reparos
1.10 Custodia y archivo de expedientes patronales

2. SECCION DE AFILIACION

2.1 Afiliación a nuevos asegurados
2.2 Inscripción de beneficiarios (esposa o compañera de hogar)
2.3 Afiliación a menores de edad
2.4 Afiliación a nuevos trabajadores o reinscripción de Nuevos trabajadores con igual o mayor de 60 años
2.5 Registrar cambio de domicilio asistencial del derecho-Habiente a nivel nacional
2.6 Inscripción de beneficiarios (hijos menores de once (11) Años de edad

3. SECCION DE CARNETIZACION

3.1 Carnetizar a domicilio a Empleados de las Empresas cotizantes al IHSS Regional
3.2 Carnetizar a domicilio a empleados cotizantes al IHSS en Tegucigalpa y San Pedro Sula

4. AREA REGIMEN ESPECIAL Y DE AFILIACION PROGRESIVA

4.1 Inscripción de categoría de trabajador (a) domestico (a)
4.2 Evaluación médica previo ingreso de la categoría de trabajador (a) domestico (a)
4.3 Pre-evaluación médica para pre ingreso a la categoría de trabajador independiente o autónomo

4.4 Inscripción de categoría de trabajador independiente o autónomo

5. PLANILLA PRE-ELABORADA

5.1 Entrega de hoja de vigencia de derechos a empleados Cesanteados

6. CUENTA INDIVIDUAL

6.1 Cuenta individual

7. COMISION TECNICA DE INVALIDEZ

7.1 Elaborar informe recuento de incapacidad laboral, temporal, previa evaluación del asegurado por la Comisión Tecnica de Invalidez para Tegucigalpa y San Pedro Sula

7.2 Orientar al asegurado previa tramite de solicitud de evaluación por la Comisión Tecnica de Invalidez para efectos de pensión y/o indemnizacion para Tegucigalpa y San Pedro Sula

7.3 Evaluacion para determinar estado de invalidez, incapacidad parcial, permanente, /total permanente del asegurado previo otorgamiento de beneficios de una pensión

7.4 Elaborar informe de investigación a solicitud de la Comisión Tecnica de Invalidez

8. COMITÉ DE INVERSIONES

8.1 Elaborar cuadro de proyecciones de inversiones, reinversiones, ingresos y gastos

8.2 Efectuar control de ingresos y gastos

8.3 Efectuar control de inversiones

8.4 Control de pagos de jubilaciones, pensiones y subsidios

9. SUB-GERENCIA DE PENSIONES

9.1 Pensión por Vejez

9.2 Pensión por invalidez

9.3 Pension por muerte (Viudez y orfandad)

9.4 Pensión por muerte (supervivencia de los padres)

9.5 Tramite de ayuda gastos fúnebres para pensionados del IHSS

9.6 Tramite de ayuda gastos fúnebres para asegurados activos cotizantes

9.7 Cheques dejados de cobrar

9.8 Resolución por pensión por invalidez en el Hospital Regional del Norte

9.9 Resolución de una pensión por invalidez, incapacidad parcial, permanente y/o indemnización por Riesgo Profesional en Tegucigalpa

10.SUB-GERENCIA DE INFORMATICA

10.1 Efectuar calculo en planilla de pago, pensiones a nivel nacional

10.2 Efectuar cálculo de pago de pensiones

10.3 Analisis, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas informaticos

11.SUB-GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES

11.1 Elaborar actividades de entretenimiento y aprendizaje a jubilados y pensionados a nivel nacional
11.2 Realizar preparativos de actividades sociales y festejos a jubilados y pensionados a nivel nacional
11.3 Elaborar programas de actividades sociales a jubilados y pensionados a nivel nacional
11.4 Programar actividades de recreación a jubilados y pensionados a nivel nacional
11.5 Elaborar programa de seminarios, charlas y conferencias de orientación a jubilados y pensionados
11.6 Realizar actividades especiales a jubilados y pensionados

12.SUB-GERENCIA DE SUBSIDIOS

12.1 Reintegro de cotizaciones a la empresa privada
12.2 Reintegro de cotizaciones por pago de incapacidad a las secretarias de estado
12.3 Reintegro de cotizaciones por pago de incapacidad a las instituciones semiautónomas
12.4 Pago de incapacidad
12.5 Reintegro por exceso de cotización

I.- INTRODUCCION

El Instituto Hondureño de Seguridad Social, a través del Departamento de Organización y Metodos, dependiente de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, procedió a revisar y actualizar el Manual de Procedimientos de la Gerencia de Invalidez, Vejez y Muerte (IVM)

La finalidad de su revisión y actualización de los Procedimientos Administrativos de la Gerencia de Invalidez, Vejez y Muerte (IVM), utilizando los lineamientos de las normas ISO-9001-201 de sistemas de gestión de calidad, para convertirlo en herramientas básicas para el eficiente desarrollo de las acciones que le corresponde llevar a cabo a cada area y a cada empleado que interviene en el proceso, facilitando la coordinación de las acciones dentro del engranaje administrativo.

Los Procedimientos descritos identifican la actividad general del proceso y el grado de detalle de los mismos, describiendo en orden cronológico el conjunto de operaciones que deben realizarse para efectuar el proceso y además identifican el responsable de cada actividad.

El grado de detalle con que fue elaborado, es útil para actividades de capacitación e inducción, sobre todo cuando se trata de empleados de reciente ingreso al Instituto y permite tener un instrumento homogéneo de aplicación uniforme a nivel Institucional.

En su diseño se utilizó el formato de normas ISO, denominado Manual de Normas para la elaboración de Procesos y Procedimientos, el cual fue consensuado con la Dirección Médica Nacional, con el fin de estandarizar el formato para la elaboración de los procesos y procedimientos administrativos y medios de nuestra institución

II.- OBJETIVO

- Hacer llegar a los niveles operativos información escrita de los Procedimientos que define la forma de realizarlos

- Que los niveles operativos tengan conocimiento de la forma de proceder en cada instancia de los procesos de la Gerencia de Invalidez, Vejez y Muerte (IVM)

- Unificar, normatizar y homogenizar los Procedimientos de trabajo que se siguen antes, durante y después de realizados los procesos

III.- METODOLOGIA

Para la elaboración de este documento se procedió de la siguiente manera:

- Recopilación y revisión de los Procedimientos Administrativos existentes
- Entrevista y visitas de observación directa a cada uno de los funcionarios, empleados de las Dependencias donde se realiza el proceso
- Discusión y revisión del proceso, con los involucrados (Empleados y Jefes)
- Elaboración de normas o reglas de cada procedimiento

IV.- PROCESO DE APROBACION

Para la aprobación de cada Procedimiento Administrativo, se definió el trámite siguiente:

- Elaborado, cargo y fecha de elaboración: indica el nombre y el cargo del Analista de Organización y Métodos, o del empelado de la dependencia que elaboró el Procedimiento Administrativo y la fecha de elaboración
- Supervisado, cargo y fecha de elaboración: indica el nombre y cargo del Jefe del Departamento de Organización y Metodos que reviso el Procedimiento Administrativo, indicando la fecha de revisión
- Refrendado, cargo y fecha: indica el nombre y cargo del Jefe de la Dependencia dueña del Procedimiento Administrativo, indicando la fecha en que fue refrendado
- Aprobado, cargo y fecha: indica el nombre y cargo del Gerente del Area a que pertenece el Procedimiento Administrativo y la fecha de aprobación
- Autorizado, cargo y fecha: Indica el nombre y cargo del Jefe de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, responsable de la Autorizar la socialización del procedimiento y la fecha de Autorización.
- Una vez confirmado todo el Manual de Procedimientos de la Gerencia de Invalidez, Vejez y Muerte (IVM),, fue aprobado por la Dirección Ejecutiva

V.- AGRADECIMIENTO

Es importante señalar que la colaboración recibida fue de vital importancia para el logro de la meta propuesta, por lo cual manifestamos nuestro agradecimiento al Gerente de Invalidez, Vejez y Muerte, a cada uno de los empleados de esta Gerencia y a otras Areas que intervienen en la ejecución de los procesos.

VI.- ADMINISTRACION SUPERIOR DEL IHSS

NIVEL POLITICO

DR. MARIO ROBERTO ZELAYA ROJAS
DIRECTOR EJECUTIVO

LIC. HECTOR HERNANDEZ
SUB-DIRECTOR EJECUTIVO

LIC. MAXIMO LAU
ASESOR JUNTA DIRECTIVA

LIC. ZULAMITH ORDOÑEZ
SUB-AUDITOR INTERNO INTERINO

NIVEL OPERATIVO DIRECCION MEDICA NACIONAL

ABOG. VICTOR MARTINEZ	**GERENTE INVALIDE, VEJEZ Y MUERTE (IVM)**
DR. ARTURO ALVARADO	**DIRECTOR REGIONAL NOR-OCCIDENTAL**

VII.- PERSONAL QUE PARTICIPO EN LA ELABORACION DEL MANUAL

COORDINACION GENERAL:	**ING. CLAUDIA MARIA IZAGUIRRE** **JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION**
REVISION Y CONTROL DE CALIDAD:	**LIC. MERCEDES E. MIDENCE** **DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**
INVESTIGACION, REDACCION, CORRECCION Y PRESENTACION:	**LIC. KEILA ROSALIA PINTO** **ANALISTA DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS** **LIC. MERCEDES MIDENCE** **JEFE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**
TRABAJO SECRETARIAL	**S.E. EMMA LASTENIA HERNANDEZ** **SECRETARIA EJECUTIVA I**

Emma

VIII.- PROCEDIMIENTOS ADMINSTRATIVOS