

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO	
CODIGO: MPS- CJIE/CCJIE1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACIONES CONTINUACIÓN DE JUBILACIÓN/INVALIDEZ/ENFERMEDAD Y COMPLEMENTO DE CONTINUACIÓN DE JUBILACIÓN/INVALIDEZ/ENFERMEDAD UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES		
Edición No. 01			

1. PROPÓSITO:

El presente Manual tiene como objetivo proporcionar una guía técnica para ser considerada por el personal del Departamento de Prestaciones Sociales(DPS) y Personal del Departamento de Operaciones (DDO) para certificación, análisis, cálculo, aprobación y pago del otorgamiento de las solicitudes de Continuación de Jubilación/Invalidez/Enfermedad (CJ/CPI/CPE) y Complemento de Continuación de Jubilación/Invalidez/Enfermedad (CCJ/CCPI/CCPE) señalado en la Ley del INPREMA.

2. DESCRIPCION DE LA PRESTACIÓN A OTORGAR:

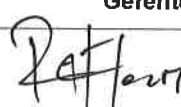
Las Continuación de Jubilación/Invalidez/Enfermedad y Complemento de Continuación de Jubilación/Invalidez/Enfermedad son pagos mensuales hasta por 60 rentas derivadas de los Jubilados, Pensionados por Invalidez y Pensionados por Enfermedad otorgados bajo el Decreto 1026-80 de la Ley del INPREMA.

3. TIPOS DE PRESTACIONES RELACIONADAS:

- Ninguna

4. DOCUMENTOS DE LOS BENEFICIARIOS:

1. Solicitud debidamente elaborada y firmada.
2. Fotocopia de la Tarjeta de Identidad del interesado.
3. Registro de beneficiarios. Acta de Matrimonio y/o Acta de Nacimiento para los hijos en caso de no haber designación, siempre que los peticionarios apliquen conforme a los casos del artículo 52-A del Decreto 1026-1980 y a falta de lo anterior se acreditará la Declaratoria de herederos.
4. Nota de beneficio actualizada a la fecha de presentación de la prestación emitida por el Departamento o Ventanilla de Atención al Docente.
5. Fotocopia de la Libreta de Cuenta de Ahorro con su respectivo número de cuenta o constancia del Banco respectivo donde se indique el número de cuenta. - **(NO SE**

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS- CJIE/CCJIE1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACIONES CONTINUACIÓN DE JUBILACIÓN/INVALIDEZ/ENFERMEDAD Y COMPLEMENTO DE CONTINUACIÓN DE JUBILACIÓN/INVALIDEZ/ENFERMEDAD UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		

2

ACEPTAN CUENTAS MANCOMUNADAS, NI DE COOPERATIVAS, NI DE LOS BANCOS: BANRURAL Y BANCO AZTECA).

6. Autorización de Deposito a Cuenta.

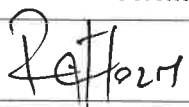
5. **DOCUMENTOS DEL FALLECIDO:**

1. Certificación de Acta de Defunción.
2. Constancia de que al momento de su muerte se encontraba Jubilado por el (INPREMA).
3. Documento emitido por las oficinas del Programa de Protección Crediticia (PPCI) del Instituto en donde establecerá en los casos que el/la fallecido(a) tuviera un préstamo pendiente, si este fue cubierto o no por el seguro así como el detalle del saldo no cubierto.

PARA EL CASO DE LOS COMPLEMENTOS POR JUBILACIÓN, INVALIDEZ, ENFERMEDAD:

Documentos de los Beneficiarios.

1. Solicitud debidamente elaborada y firmada.
2. Fotocopia de la Tarjeta de Identidad del interesado (Legible).
3. Registro de beneficiarios. *Declaratoria de herederos (Según sea el caso).*
4. Nota de beneficio actualizada a la fecha de presentación de la prestación emitida por el Departamento o Ventanilla de Atención al Docente.
5. Fotocopia de la **Libreta de Cuenta de Ahorro** con su respectivo número de cuenta o constancia del Banco respectivo donde se indique el número de cuenta. - **(NO SE ACEPTAN CUENTAS MANCOMUNADAS, NI DE COOPERATIVAS, NI DE LOS BANCOS: BANRURAL Y BANCO AZTECA).**
6. Autorización de Deposito a Cuenta.
7. Certificación de Acta de Defunción de los beneficiarios fallecidos.

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

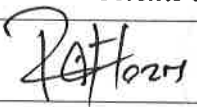
		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO	
CODIGO: MPS- CJIE/CCJIE1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACIONES CONTINUACIÓN DE JUBILACIÓN/INVALIDEZ/ENFERMEDAD Y COMPLEMENTO DE CONTINUACIÓN DE JUBILACIÓN/INVALIDEZ/ENFERMEDAD UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES		
Edición No. 01			

NOTA:

- Cuando el docente fallecido no hubiese dejado inscritos beneficiarios ante el Instituto, deberá entonces acreditarse la existencia de los mismos que señala el inciso "a" del Artículo 52 de la Ley de INPREMA. Si no existiere ninguno de los beneficiarios que señala el inciso y artículo anterior, entonces solicitarán el beneficio los herederos declarados legalmente.
- Si el participante fallecido tenía préstamo personal o hipotecario, el peticionario deberá presentarse a las oficinas del Programa de Protección Crediticia (PPCI) del Instituto) a solicitar la información correspondiente.
- Las cuentas bancarias de los beneficiarios deberán permanecer activas desde el momento de la presentación de la solicitud de la prestación hasta la acreditación del primer pago.
- Los nombres y apellidos del fallecido y de los beneficiarios deberán estar completos y correctos en toda la documentación.
- La solicitud deberá ser transcrita a partir de la línea punteada del formato.
- Esta solicitud deberá presentarse en papel bond tamaño oficio conforme a este formato, el trámite es personal y no se requiere de apoderado legal.
- Todos los documentos deben ser completamente legibles

6. PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL DOCENTE:

- La solicitud deberá presentarse en papel bond tamaño oficio conforme al formato publicado en la página del INPREMA (www.inprema.gob.hn), o el que se le facilite en el kiosco de Atención al Docente del INPREMA, la solicitud deberá ser transcrita a partir de la línea punteada del formato puesto a disposición sin logos del INPREMA ni número de formato, el trámite es personal y no se requiere de apoderado legal.
- El archivo le emitirá hoja de registro de beneficiario.
- Si el docente contaba con préstamos al momento de fallecer presentarse a la Unidad de Seguros en donde se les extenderá el documento "A quien interese" detallando las generalidades del préstamo.
- En la ventanilla de atención al docente, deberá solicitar la Nota de "A quien interese" en donde se describe que era Jubilado, Pensionado por Invalidez, Pensionado por Enfermedad.

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS- CJIE/CCJIE1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACIONES CONTINUACIÓN DE JUBILACIÓN/INVALIDEZ/ENFERMEDAD Y COMPLEMENTO DE CONTINUACIÓN DE JUBILACIÓN/INVALIDEZ/ENFERMEDAD UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		

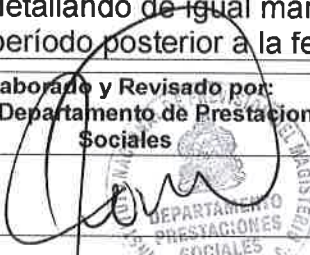
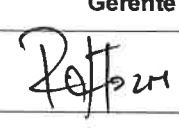
- En la ventanilla de Recepción de Beneficios de la Secretaria General se revisan todos los requisitos descritos en el presente documento y se le asigna el número de expediente a la documentación.

7. OBLIGACIONES DEL SOLICITANTE:

- Mantener activa la cuenta bancaria donde se le acreditará el monto de la prestación solicitada, desde el momento que presenta su solicitud, hasta la acreditación del primer pago, a fin que la institución financiera no rechace la transferencia.
- Toda la documentación que presente el solicitante deberá estar conforme a su tarjeta de identidad (Nombres, apellidos, Fecha de nacimiento)
- Mantener un número de teléfono activo en donde se le pueda localizar en caso de cualquier información adicional que le solicite.

8. PASOS A SEGUIR POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES (DPS) Y EL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES(DDO) DEL INPREMA.

No.	Actividades de la (CJ/CPI/CPE) y (CCJ/CCPI/CCPE)
1	La Secretaria General(SG) una vez firmado el auto de admisión, remite al DPS el expediente con su respectivo número correlativo y la documentación correspondiente para su guarda, custodia, gestión de certificación de salarios, verificación de obligaciones y posterior asignación al Técnico de Beneficios(TdB) para su dictamen y recomendación al Comité de Beneficios para su posterior aprobación por parte del Directorio.
2	El Auxiliar del Departamento de Prestaciones Sociales (ADPS), registrará el ingreso del expediente al DPS en el sistema de control de expedientes y validará la información general en el sistema de afiliación, si existieran diferencias será el ADPS, el encargado de subsanar las diferencias en coordinación con el Departamento de Afiliaciones (DDA).
3	El ADPS encargado de las CJ/CPI/CPE y los CCJ/CCPI/CCPE, solicitará al DDO: • Constancia de ultima Jubilación o Pensión pagada al momento del fallecimiento detallando de igual manera los pagos acreditados a la cuenta del fallecido en el periodo posterior a la fecha de fallecimiento.

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS- CJIE/CCJIE1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACIONES CONTINUACIÓN DE JUBILACIÓN/INVALIDEZ/ENFERMEDAD Y COMPLEMENTO DE CONTINUACIÓN DE JUBILACIÓN/INVALIDEZ/ENFERMEDAD UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		

5

	• Se debe de incluir en la misma certificación si existieron revalorizaciones y cuando fueron pagadas • Y por último detallar la cantidad a debitar por días indebidos después de la fecha de fallecimiento. Nota: para el caso de los CCJ/CCPI/CCPE no se solicitará nada al DDO en vista de estar toda la información en el expediente de CJ/CPI/CPE aprobados.
4	El ADPS encargado de las CJ/CPI/CPE y los CCJ/CCPI/CCPE, solicitará al Archivo: • El Expediente de Jubilación, Pensión por invalidez o Enfermedad • Designación de Beneficiarios Original. Nota: en el caso de los CCJ/CCPI/CCPE solo se solicitará el expediente de CJ/CPI/CPE aprobado.
5	El ADPS responsable de las CJ/CPI/CPE y los CCJ/CCPI/CCPE, asignará el expediente al TdB para que este realice las siguientes actividades: Para el caso de las CJ/CPI/CPE: - Revisión documental de los requisitos. - Revisión de emisión del documento de certificación de salarios percibidos después de la fecha de fallecimiento DDO con los días indebidos y revalorizaciones. - Revisión de la designación de beneficiarios y porcentajes asignados. - Revisión de nombres de los Beneficiarios solicitantes. Calculo de la Continuación bajo el siguiente procedimiento: a) Variables: (A) Último salario del docente en vida (B) 60 rentas (C) Sumatoria de pagos de jubilación/pensiones invalidez/enfermedad indebidas después del fallecimiento. (D) Sumatoria de días indebidos después de la fecha de fallecimiento. (E) Revalorización indebida después de la fecha de fallecimiento. (F) Sumatoria del monto de préstamos no cubiertos por PPCI b) Forma de Calculo:

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS- CJIE/CCJIE1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACIONES CONTINUACIÓN DE JUBILACIÓN/INVALIDEZ/ENFERMEDAD Y COMPLEMENTO DE CONTINUACIÓN DE JUBILACIÓN/INVALIDEZ/ENFERMEDAD UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		

6

c) Cantidad de Rentas a pagar a los beneficiarios(R):

$$R : \frac{(A*B)-[C+D+E+F]}{A}$$

- Del monto mensual correspondiente a la última jubilación/pensiones invalidez/enfermedad el TdB lo distribuye entre los beneficiarios que soliciten la continuación conforme a los porcentajes correspondientes establecidos en la designación de beneficiarios original.
- Si existieran diferencias en alguna letra de los nombres de los beneficiarios, se dictaminará de igual manera agregando copia del dictamen general emitido por el Departamento legal para dichos casos
- Emisión del dictamen.
- Foliado de la información completa que obre en el expediente.
- Entrega del expediente completo a personal designado para ingreso a cuadro de Comité de Beneficios.

Para los casos de los CCJ/CCPI/CCPE los mismo se reasignarán a los TdB junto con el expediente original aprobado de la CJ/CPI/CPE para la elaboración del dictamen correspondiente.

- | | |
|---|---|
| 6 | El encargado de ingreso de información al cuadro del Comité de Beneficios, remitirá el expediente al encargado de revisión de cálculo e información general. |
| 7 | El encargado de revisión de cálculos e información general, elaborará el Acta, Resolución y Cuadros para la aprobación en el Comité de Beneficios. |
| 8 | <p>El Gerente de Beneficios o su designado presentará los beneficios a ser aprobados con efectividad día primero del mes siguiente al Comité de Beneficios, los miembros el Comité de Beneficios revisarán una muestra aleatoria del 10% de los expedientes dictaminados, para luego recomendar al Directorio la totalidad de las solicitudes presentadas, teniendo como medida de control y revisión los campos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número y tipo de expediente. - Nombre completo de El/La docente fallecida - Número de tarjeta de identidad - Monto de la Continuación solicitada. |

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

	INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS- CJIE/CCJIE1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACIONES CONTINUACIÓN DE JUBILACIÓN/INVALIDEZ/ENFERMEDAD Y COMPLEMENTO DE CONTINUACIÓN DE JUBILACIÓN/INVALIDEZ/ENFERMEDAD UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES
Edición No. 01	

7

9	El Gerente de Beneficios o su designado, una vez aprobada el acta por el Comité de Beneficios presentará el Anteproyecto de Resolución al Directorio para su aprobación.
10	El Directorio aprueba las solicitudes recomendadas por el Comité de beneficios para su posterior pago a los docentes.
11	Aprobada la Resolución en Directorio, se procede a la firma de la misma por parte del Director Presidente, luego es enviada a la Secretaria General del INPREMA para que se comunique a las áreas señaladas en la Resolución aprobada.
12	La Resolución firmada por el Director Presidente es comunicada por Secretaria General al DPS, Afiliación y demás Departamentos afines para que proceda a cambiar el estatus a los docentes retirados del sistema.
13	Una vez firmada la Resolución por el Director, el DPS procede a anexar copia de la Resolución al expediente de pensión por vejez y lo envía al DDO para que el mismo sea cargado en el sistema de planillas para su respectivo pago.
14	El DDO, genera archivo de números de cuentas los cuales envía al Departamento de Afiliación para ser validados o corregidos y proceder al pago en base a memo de confirmación de cuentas.
15	El Departamento de Operaciones envía la planilla al Departamento de Supervisión de Operaciones para su revisión.
16	El Departamento de Operaciones aplica la planilla revisada por Supervisión de Operaciones.
17	Inversiones aplica valores a cuentas de los solicitantes.
18	El Departamento de Operaciones envía el expediente a la Unidad de Archivo General, donde quedara guardado y custodiado el expediente.

9. POLÍTICAS

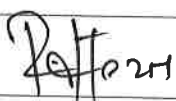
- De encontrar un previo en el auto de admisión emitido por la Secretaria General del INPREMA el expediente debe ser devuelto para su subsanación.
- Si el solicitante se encuentra en mora con sus obligaciones, no se podrá imprimir directamente del sistema de préstamos dichos valores, solo en caso de estar al día, por lo

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
 Fecha: 18 de Junio del 2018	 Fecha: 18 de Junio del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS- CJIE/CCJIE1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACIONES CONTINUACIÓN DE JUBILACIÓN/INVALIDEZ/ENFERMEDAD Y COMPLEMENTO DE CONTINUACIÓN DE JUBILACIÓN/INVALIDEZ/ENFERMEDAD UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		

que el DPS deberá solicitar por escrito la constancia de préstamo con el saldo adeuda al final de mes, 30 y 60 días.

- En el caso de que los docentes fallecidos que tenían prestamos en el INPREMA, los beneficiarios deben de avocarse al Departamento de Cobros y a la Unidad de Seguros para confirmar su situación.
- Cualquier otra situación no contemplada en el presente manual será resuelta con los departamentos relacionas en compañía de los dictámenes legales correspondientes, para posteriormente ser incluidos en nuevas versiones del presente manual.

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS-HAB1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION DE HABILITACIÓN DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN(HAB), UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		



1. PROPÓSITO:

El presente Manual tiene como objetivo proporcionar una guía técnica para ser considerada por el personal del Departamento de Prestaciones Sociales(DPS)y Personal del Departamento de Operaciones (DDO) para certificación, análisis, cálculo, aprobación y pago del otorgamiento de las solicitudes de Habilitación de Jubilación o Pensión (HAB) por Vejez señalado en la Ley del INPREMA.

2. DESCRIPCION DE LA PRESTACIÓN A OTORGAR:

La HAB, es la activación de los pagos correspondientes al pago de la jubilación o pensión que el docente adquirió en el INPREMA y decidió suspender por encontrarse en incompatibilidad del goce de dicha prestación.

Se puede reactivar dicho pago cuando se elimina la condición de incompatibilidad.

3. TIPOS DE PRESTACIONES RELACIONADAS:

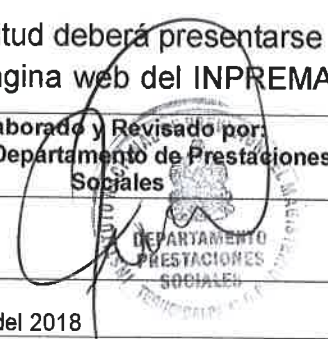
- Jubilación Voluntaria
- Pensión por Vejez
- Pensión por Vejez modalidad Renta Actuarial
- Pensión por Vejez Complementaria
- Pensión por Invalidez

4. REQUISITOS:

- Solicitud debidamente elaborada y firmada.
- Fotocopia de la Tarjeta de Identidad del docente (Legible).
- Fotocopia del Acuerdo de Cancelación o Carta de Renuncia.

5. PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL DOCENTE:

- La solicitud deberá presentarse en papel bond tamaño oficio conforme al formato publicado en la página web del INPREMA (www.inprema.gob.hn), o el que se le facilite en el kiosko

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS-HAB1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION DE HABILITACIÓN DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN(HAB), UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		

de Atención al Docente del INPREMA, la solicitud deberá ser transcrita a partir de la línea punteada del formato puesto a disposición sin logos del INPREMA ni número de formato, el trámite es personal y no se requiere de apoderado legal.

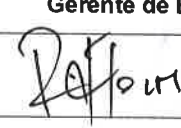
- Presentarse en ventanilla de Recepción de Beneficios de la Secretaria General se revisan todos los requisitos descritos en el presente documento y se le asigna el número de expediente a la documentación.

6. OBLIGACIONES DEL SOLICITANTE:

- El/la docente se obliga a mantener activa la cuenta bancaria donde se le acreditará el monto de la prestación solicitada, desde el momento que presenta su solicitud, hasta la acreditación del primer pago, a fin que la institución financiera no rechace la transferencia.
- Toda la documentación que presente el solicitante deberá estar conforme a su tarjeta de identidad (Nombres, apellidos, Fecha de nacimiento)
- Mantener un número de teléfono activo en donde se le pueda localizar en caso de cualquier información adicional que se le solicite.

7. PASOS A SEGUIR POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES (DPS) Y EL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES(DDO) DEL INPREMA.

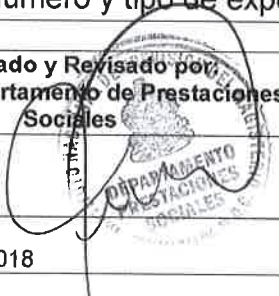
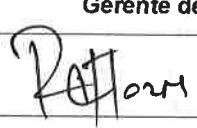
No.	Actividades de la HABILITACIÓN
	La Secretaria General(SG) una vez firmado el auto de admisión, remite al DPS el expediente con su respectivo número correlativo y la documentación correspondiente para su guarda, custodia, gestión de certificación de salarios, verificación de obligaciones y posterior asignación al Técnico de Beneficios(TdB) para su dictamen y recomendación al Comité de Beneficios para su posterior aprobación por parte del Directorio.
	El Auxiliar del Departamento de Prestaciones Sociales (ADPS), registrará el ingreso del expediente al DPS en el sistema de control de expedientes y validará la información general en el sistema de afiliación, si existieran diferencias será el ADPS, el encargado de subsanar las diferencias en coordinación con el Departamento de Afiliaciones (DDA).

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS-HAB1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION DE HABILITACIÓN DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN(HAB), UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		

3

	El ADPS encargado de las HAB, solicitará al DDO la certificación de los pagos recibidos después de la suspensión así como los pagos dejados de percibir con el respectivo incremento por revalorización para cada año correspondiente.
	El DDO elaborará la certificación de los pagos acreditados a la cuenta del docente una vez ingresada la suspensión del pago de la jubilación/pensión de acuerdo a la fecha de inicio del contrato de inicio de labores, así como los valores que en efecto no le han sido acreditados una vez estando habilitado para el goce en base a la fecha de término del contrato. El DDO revisará de oficio la situación de obligaciones para con el INPREMA del docente y reportará el estado de cuenta del préstamo así como los valores en mora a cobrar al momento de habilitar el pago mensual.
	Si existieran pagos acreditados a la cuenta del docente en el período de incompatibilidad los reintegros de estos deberán de ser calculados por el departamento de Actuaría a solicitud del DPS. Se podrá solicitar dictamen al Departamento Legal para validar el período de incompatibilidad en caso existir duda.
	El ADPS responsable de las HAB, asignará el expediente al TdB para que este realice las siguientes actividades: - Revisión documental de los requisitos. - Revisión de emisión de documento de certificación de salarios y cotizaciones emitida por el DDO. - Revisión e impresión de las obligaciones del docente con el INPREMA. - Foliado de la información completa que obre en el expediente. - Entrega del expediente completo a personal designado para ingreso a cuadro de Comité de Beneficios.
	El encargado de ingreso de información al cuadro del Comité de Beneficios, remitirá el expediente al encargado de revisión de cálculo e información general.
	El encargado de revisión de cálculos e información general, elaborará el Acta, Resolución y Cuadros para la aprobación en el Comité de Beneficios.
	El Gerente de Beneficios o su designado presentará los beneficios a ser aprobados con efectividad día primero del mes siguiente al Comité de Beneficios, los miembros el Comité de Beneficios revisarán una muestra aleatoria del 10% de los expedientes dictaminados, para luego recomendar al Directorio la totalidad de las solicitudes presentadas, teniendo como medida de control y revisión los campos de: - Número y tipo de expediente.

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

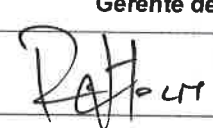
		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS-HAB1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION DE HABILITACIÓN DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN(HAB), UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		

4

	- Nombre completo de El/La docente. - Número de tarjeta de identidad. - Monto de la habilitación.
	El Gerente de Beneficios o su designado, una vez aprobada el acta por el Comité de Beneficios presentará el Anteproyecto de Resolución al Directorio para su aprobación.
	El Directorio aprueba las solicitudes recomendadas por el Comité de beneficios para su posterior pago a los docentes.
	Aprobada la Resolución en Directorio, se procede a la firma de la misma por parte del Director Presidente, luego es enviada a la Secretaria General del INPREMA para que se comunique a las áreas señaladas en la Resolución aprobada.
	La Resolución firmada por el Director Presidente es comunicada por Secretaria General al DPS, Afiliación y demás Departamentos afines para que proceda a cambiar el estatus a los docentes pensionados por vejez.
	Una vez firmada la Resolución por el Director, el DPS procede a anexar copia de la Resolución al expediente de pensión por vejez y lo envía al DDO para que la mismo sea cargada en el sistema de planillas para su respectivo pago.
	El DDO, genera archivo de números de cuentas los cuales envía al Departamento de Afiliación para ser validados o corregidos y proceder al pago en base a memo de confirmación de cuentas. Si existen cuentas incorrectas o docentes sin cuentas grabadas, se publicarán para que actualicen información.
	El Departamento de Operaciones envía la planilla al Departamento de Supervisión de Operaciones para su revisión.
	El Departamento de Operaciones aplica la planilla revisada por Supervisión de Operaciones.
	Inversiones aplica valores a cuentas de los solicitantes.
	El Departamento de Operaciones envía el expediente a la Unidad de Archivo General, donde quedará guardado y custodiado el expediente.

8. LA CUANTÍA DEL MONTO DE LA HAB

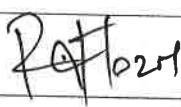
El cálculo de la cuantía del monto de la HAB se hará en base a lo que el DDO reporte.

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS-HAB1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION DE HABILITACIÓN DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN(HAB), UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		

9. POLÍTICAS

- De encontrar un previo en el auto de admisión emitido por la Secretaria General del INPREMA el expediente debe ser devuelto para su subsanación.
- Cualquier otra situación no contemplada en el presente manual será resuelta con los departamentos relacionas en compañía de los dictámenes legales correspondientes, para posteriormente ser incluidos en nuevas versiones del presente manual.

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS-PXSA1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION PENSION DE SOBREVIVENCIA POR ASCENDENCIA UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		



1. PROPÓSITO:

El presente Manual tiene como objetivo proporcionar una guía técnica para ser considerada por el personal del Departamento de Prestaciones Sociales(DPS) y Personal del Departamento de Operaciones (DDO) para certificación, análisis, cálculo, aprobación y pago del otorgamiento de las solicitudes de Pensión de Sobrevivencia por Ascendencia (PXSA) señalado en la Ley del INPREMA.

2. DESCRIPCION DE LA PRESTACIÓN A OTORGAR:

La Pensión de Sobrevivencia por Ascendencia es la que se otorga a los padres del causante si el fallecido no deriva pensiones por viudez u orfandad.

La PXSA es un pago mensual vitalicio siempre y cuando dependieran económicamente del fallecido.

3. TIPOS DE PRESTACIONES RELACIONADAS:

- Pensión de Sobrevivencia por Orfandad
- Pensión de Sobrevivencia por Viudez

4. REQUISITOS DEL CAUSANTE:

1. Copia de la Tarjeta de Identificación del docente fallecido.
2. Certificación de Acta de Defunción Original.
3. Documento "A quien interese", donde especifique de haber o no recibido una prestación por parte del INPREMA, dicho documento es emitido por el Departamento o Ventanilla de Atención al Docente.
Si El(La) causante fallecido(a) era pensionado(a) deberá de solicitar Documento "A quien interese" donde se acredite desde cuando era pensionado(a), emitido por el mismo Departamento.
4. En caso de que El(la) fallecido(a) tuviere prestamos, deberá de presentar Documento "A quien interese" emitido por parte de la Unidad de Seguros, donde especifique si el monto fue cubierto total o parcialmente, en caso de ser parcial detallar el valor no cubierto.

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS-PXSA1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION PENSION DE SOBREVIVENCIA POR ASCENDENCIA UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		

2

5. Original de la Certificación de los Años de Servicio emitida por la Autoridad Competente (Esta Certificación deberá abarcar el servicio prestado desde su inicio en la carrera docente hasta el mes previo a la fecha de presentación de la solicitud o hasta donde laboró).

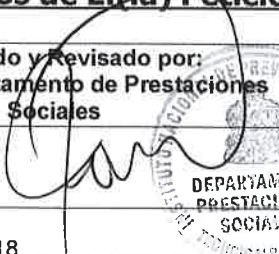
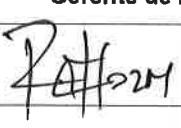
Si ha laborado en el Sector Público:

1. La Certificación de los Años de Servicio deberá ser emitida de forma total o parcial para complementar todos los años de servicio por las Autoridades Competentes, siendo estas las siguientes:
 - a. La Sub-Dirección General de Talento Humano Docente de la Secretaria de Educación.
 - b. Dirección Departamental.
 - c. Secretario(a) del Centro de Estudios (en este caso únicamente podrán certificar el último año de servicio).
2. En el caso de los docentes de educación media que no cumplan con las 25 horas de clases semanales, se deberá de acompañar el detalle de las horas clases semanales impartidas.
3. Los docentes que se encuentren gozando de Licencia con o sin goce de salario, deberán acreditar copia del documento respectivo, extendida por la Autoridad Competente.

Si ha laborado en el Sector Privado o Semi-Oficial:

1. La Certificación de Años de Servicio deberá estar contenida en papel membretado del Centro Educativo que laboró, extendida por la Secretaria(o) o Administrador(a), detallando la misma: Año, período laborado, periodo de vacaciones, cargo, nombre del Centro Educativo, Aldea, Municipio, Departamento. (En el caso de los docentes de educación media que no cumplan con las 25 horas de clases semanales, se deberá de acompañar el detalle de las horas clases semanales impartidas.)

5. Documentos de El(la) Peticionario (a):

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS-PXSA1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION PENSION DE SOBREVIVENCIA POR ASCENDENCIA UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		

3

1. Solicitud de la Pensión por Ascendencia debidamente elaborada y firmada conforme al formato establecido.
2. Fotocopia de Tarjeta de Identidad.
3. Constancia del IHSS, detallando si cotiza o no cotiza a dicha Institución, en caso de que cotice deberá adjuntar el estado de cuenta de las cotizaciones.
4. Fotocopia de la **Libreta de Cuenta de Ahorro** del beneficiario con su respectivo número de cuenta o constancia del Banco respectivo donde se indique el número de cuenta. - **(NO SE ACEPTAN CUENTAS MANCOMUNADAS, NI DE COOPERATIVAS, NI DE LOS BANCOS: BANRURAL Y BANCO AZTECA).**
5. Declaración Jurada Autenticada por Notario o Declaración Jurada emitida por el Juzgado de Paz o Letras competente del municipio de residencia, donde especifique que el/los padre(s) **"no labora, dependía económicamente de El(la) fallecido(a) y que recibe o no recibe, directa o indirectamente un beneficio por parte de otra institución de previsión del Estado, en caso de que reciba adjuntar constancia del monto que percibe"**.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL DOCENTE:

- La solicitud deberá presentarse en papel bond tamaño oficio conforme al formato publicado en la página del INPREMA (www.inprema.gob.hn), o el que se le facilite en el kiosco de Atención al Docente del INPREMA, la solicitud deberá ser transcrita a partir de la línea punteada del formato puesto a disposición sin logos del INPREMA ni número de formato, el trámite es personal y no se requiere de apoderado legal.
- En la ventanilla de atención al docente, deberá solicitar la Nota de "A quien interese" en donde se describe si El/La docente ha gozado de alguna prestación anteriormente, una vez entregada la Nota se remite a la ventanilla de Recepción de Beneficios de la Secretaria General.
- En la ventanilla de Recepción de Beneficios de la Secretaria General se revisan todos los requisitos descritos en el presente documento y se le asigna el número de expediente a la documentación.

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS-PXSA1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION PENSION DE SOBREVIVENCIA POR ASCENDENCIA UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		

OBLIGACIONES DEL SOLICITANTE:

- El/Los padre(s) se obliga a mantener activa la cuenta bancaria donde se le acreditará el monto de la prestación solicitada, desde el momento que presenta su solicitud, hasta la acreditación del primer pago, a fin que la institución financiera no rechace la transferencia.
- Toda la documentación que presente el solicitante deberá estar conforme a su tarjeta de identidad (Nombres, apellidos, Fecha de nacimiento)
- Mantener un número de teléfono activo en donde se le pueda localizar en caso de cualquier información adicional que le solicite.

6. PASOS A SEGUIR POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES (DPS) Y EL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES(DDO) DEL INPREMA.

No.	Actividades de la PENSIÓN DE SOBREVIVENCIA POR ASCENDENCIA(PXSA)
1	La Secretaria General(SG) una vez firmado el auto de admisión, remite al DPS el expediente con su respectivo número correlativo y la documentación correspondiente para su guarda, custodia, gestión de certificación de salarios, verificación de obligaciones y posterior asignación al Técnico de Beneficios(TdB) para su dictamen y recomendación al Comité de Beneficios para su posterior aprobación por parte del Directorio.
2	El Auxiliar del Departamento de Prestaciones Sociales (ADPS), registrará el ingreso del expediente al DPS en el sistema de control de expedientes y validará la información general en el sistema de afiliación, si existieran diferencias será el ADPS, el encargado de subsanar las diferencias en coordinación con el Departamento de Afiliaciones (DDA).
3	El ADPS encargado de las PXSA, solicitará al DDO la certificación del estado de cuenta de las cotizaciones y la certificación de salarios correspondiente, para dichas certificaciones se enviará el expediente para que validen la certificación de trabajo contra las cotizaciones grabadas en el sistema.
4	El DDO elaborará la certificación de salarios y estado de cuenta de cotizaciones en los módulos correspondientes desarrollados para tales fines, tomando en consideración lo siguiente: • Revisará que la totalidad de las cotizaciones estén posteadas en el estado de cuenta, para lo cual deberá de revisar los sistemas anteriores, planillas

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS-PXSA1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION PENSION DE SOBREVIVENCIA POR ASCENDENCIA UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		

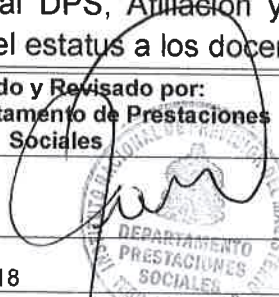
5

	complementarias, especiales, certificaciones de trabajo y cualquier otro recurso relacionado con los salarios de los docentes. • Revisará que no existan más de 24 cotizaciones sin grabar en el estado de cuenta de cotizaciones, si llegaran a faltar más de dichas cotizaciones que no están posteadas, de oficio el DDO realizará gestión para la búsqueda y grabado de las mismas. • Revisará si existen planillas complementarias para años o meses dejados de pagar los cuales se identifican con espacios dentro del estado de cotizaciones, es necesario detallar para que meses corresponden dichas complementarias. • Revisará si se aplica el acotamiento o no según el salario por el cual El/la docente cotizó en enero del 2012. • Revisará si aparece algún debito de cotizaciones, de existir deberán de especificar el concepto por el cual corresponde el débito, así como el período de tiempo. • Si existen documentos dentro del expediente que den evidencia de que el/la docente tuvo licencias sin goce de sueldo y existen cotizaciones para dichos periodos de licencia, se deberán de eliminar dichos salarios y cotizaciones y utilizar en la certificación de salarios emitida por el DDO los meses más antiguos siguientes, para completar la cantidad de meses requeridos por Ley. • Si existen reintegros reportados tanto en los voucher de pago del patrono como en las certificaciones de salarios que obren en los expedientes de pensión por vejez, deberán de rebajarse dichos valores a fin de certificar los salarios correctos para el cálculo de la pensión por vejez. El DDO enviará el expediente con la certificación de salarios y estado de cuenta de cotizaciones correspondiente al DPS.
5	El ADPS responsable de las PXSA, asignará el expediente al TdB para que este realice las siguientes actividades: - Revisión documental de los requisitos. - Revisión de emisión del documento de certificación de salarios y estado de cuenta de emitida por el DDO. - Revisión e impresión de las obligaciones del docente con el INPREMA. - Cálculo de años de servicio según lo estipulado en el Art. 54 de la Ley del INPREMA.

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS-PXSA1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION PENSION DE SOBREVIVENCIA POR ASCENDENCIA UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		

6

	- Envío del expediente al DDO con la hoja de certificación de los años de servicio en donde se describa la fecha del cese de labores la cual será la de fallecimiento y la fecha de presentación, para que el DDO pueda realizar el cálculo de la separación del sistema, mismo que es necesario dejar en el expediente una vez que se dictamine la PXSA. - Cálculo de la PXSA y los retroactivos correspondientes. - Emisión del dictamen. - Foliado de la información completa que obre en el expediente. - Entrega del expediente completo a personal designado para ingreso a cuadro de Comité de Beneficios.
6	El encargado de ingreso de información al cuadro del Comité de Beneficios, remitirá el expediente al encargado de revisión de cálculo e información general.
7	El encargado de revisión de cálculos e información general, elaborará el Acta, Resolución y Cuadros para la aprobación en el Comité de Beneficios.
8	El Gerente de Beneficios o su designado presentará los beneficios a ser aprobados con efectividad día primero del mes siguiente al Comité de Beneficios, los miembros el Comité de Beneficios revisarán una muestra aleatoria del 10% de los expedientes dictaminados, para luego recomendar al Directorio la totalidad de las solicitudes presentadas, teniendo como medida de control y revisión los campos de: - Número y tipo de expediente. - Nombre completo de El/La docente fallecida - Número de tarjeta de identidad - Monto de la PXSA que deriva.
9	El Gerente de Beneficios o su designado, una vez aprobada el acta por el Comité de Beneficios presentará el Anteproyecto de Resolución al Directorio para su aprobación.
10	El Directorio aprueba las solicitudes recomendadas por el Comité de beneficios para su posterior pago a los docentes.
11	Aprobada la Resolución en Directorio, se procede a la firma de la misma por parte del Director Presidente, luego es enviada a la Secretaria General del INPREMA para que se comunique a las áreas señaladas en la Resolución aprobada.
12	La Resolución firmada por el Director Presidente es comunicada por Secretaria General al DPS, Afiliación y demás Departamentos afines para que proceda a cambiar el estatus a los docentes retirados del sistema.
Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	
Aprobado por: Gerente de Beneficios	
	
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

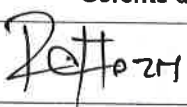
		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS-PXSA1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION PENSION DE SOBREVIVENCIA POR ASCENDENCIA UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		

7

13	Una vez firmada la Resolución por el Director, el DPS procede a anexar copia de la Resolución al expediente de pensión por vejez y lo envía al DDO para que el mismo sea cargado en el sistema de planillas para su respectivo pago.
14	El DDO, genera archivo de números de cuentas los cuales envía al Departamento de Afiliación para ser validados o corregidos y proceder al pago en base a memo de confirmación de cuentas.
15	El Departamento de Operaciones envía la planilla al Departamento de Supervisión de Operaciones para su revisión.
16	El Departamento de Operaciones aplica la planilla revisada por Supervisión de Operaciones.
17	Inversiones aplica valores a cuentas de los solicitantes.
18	El Departamento de Operaciones envía el expediente a la Unidad de Archivo General, donde quedara guardado y custodiado el expediente.

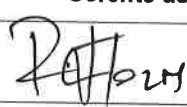
7. POLÍTICAS

- De encontrar un previo en el auto de admisión emitido por la Secretaria General del INPREMA el expediente debe ser devuelto para su subsanación.
- Para el análisis, dictamen, aprobación, ejecución y control de la PXSA adicional a lo anterior se tendrán en consideración lo dispuesto en los Artículos 3, 48, del 56 al 59, 61, 61-A, 64, de la Ley de INPREMA Decretos 247-2011, 267-2013.
- El cálculo de los años de servicio de los docentes de educación media se calculará conforme a lo estipulado por la Secretaria de Educación en el Estatuto del Docente en donde es necesario laborar al menos 25 horas semanales para otorgarles el año completo.
- Para el conteo de años de servicio se hará de enero a diciembre meses corridos, no se calcularán proporciones de meses o días, serán meses calendario completos.
- Si el solicitante se encuentra en mora con sus obligaciones, no se podrá imprimir directamente del sistema de préstamos dichos valores, solo en caso de estar al día, por lo que el DPS deberá solicitar por escrito la constancia de préstamo con el saldo adeuda al final de mes, 30 y 60 días.
- En el caso de que los docentes fallecidos que tenían préstamos en el INPREMA, los beneficiarios deben de avocarse al Departamento de Cobros y a la Unidad de Seguros para confirmar su situación.
- En caso de que el causante fuere pensionado la constancia de pensionado, sustituye las certificaciones de trabajo.

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

 INPREMA		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS-PXSA1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION PENSION DE SOBREVIVENCIA POR ASCENDENCIA UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		

- De no encontrarse el nombre de los padres en el registro de beneficiarios con la partida de nacimiento del docente fallecido se comprobará el parentesco de padre-hijo(a) o madre-hijo(a).
- Cualquier otra situación no contemplada en el presente manual será resuelta con los departamentos relacionas en compañía de los dictámenes legales correspondientes, para posteriormente ser incluidos en nuevas versiones del presente manual.

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS-PXSO1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION PENSION DE SOBREVIVENCIA POR ORFANDAD UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		

1. PROPÓSITO:

El presente Manual tiene como objetivo proporcionar una guía técnica para ser considerada por el personal del Departamento de Prestaciones Sociales(DPS) y Personal del Departamento de Operaciones (DDO) para certificación, análisis, cálculo, aprobación y pago del otorgamiento de las solicitudes de Pensión de Supervivencia por Orfandad (PXSO) señalado en la Ley del INPREMA.

2. DESCRIPCION DE LA PRESTACIÓN A OTORGAR:

La Pensión de Supervivencia por Orfandad es la que se otorga a los hijos de los docentes fallecidos menores de 18 años y a los hijos menores de 25 que estudien y estén aprobando, así como también los hijos inválidos de cualquier edad.

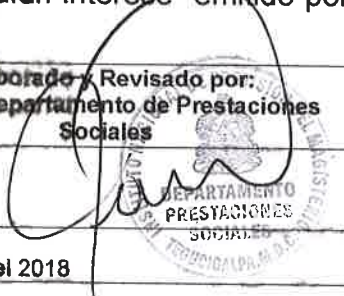
La PXSO es un pago mensual hasta la edad correspondiente según sea el caso y calculada en base a lo establecido en el Art. 59 de la Ley del INPREMA.

3. TIPOS DE PRESTACIONES RELACIONADAS:

- Pensión de Supervivencia por Viudez
- Pensión de Supervivencia por Ascendencia

4. REQUISITOS DEL CAUSANTE:

1. Copia de la Tarjeta de Identidad
2. Acta de Defunción Original.
3. Hoja de actualización de datos emitida por Departamento o Ventanilla de Afiliación.
4. Documento "A quien interese", donde especifique de haber o no recibido una prestación por parte del INPREMA, dicho documento es emitido por el Departamento o Ventanilla de Atención al Docente.
5. Si El(La) causante fallecido(a) ~~era pensionado(a)~~ deberá de solicitar Documento "A quien interese" donde ~~se acredite desde cuando era~~ pensionado(a), emitido por el Departamento o Ventanilla de Atención al Docente.
6. ~~En caso de que El(la) fallecido(a) tuviera prestamos, deberá de presentar documento "A quien interese" emitido por parte de la Unidad de Seguros, donde especifique si el~~

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS-PXS01	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION PENSION DE SOBREVIVENCIA POR ORFANDAD UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		

5. Documentos de los Huérfanos:

Para causantes fallecidos antes del 1ro de Febrero del 2014:

- Certificación de Acta de Nacimiento de los(las) hijos (as) menores de 21.
- Historial Académico, en papel membretado de la Institución Educativa y firmada por el Departamento Competente en donde se reporten todas las clases cursada y las notas obtenidas de los(las) hijos (as) mayores de 14 años pero menores de 21.

Para causantes fallecidos el 1ro de Febrero del 2014 o posterior:

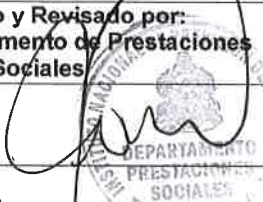
- Certificación de Acta de Nacimiento de los(las) hijos (as) menores de 25 años.
- Historial Académico, en papel membretado de la Institución Educativa y firmada por el Departamento Competente en donde se reporten todas las clases cursada y las notas obtenidas de los(las) hijos (as) mayores de 18 años pero menores de 25.

Para ambos fechas de fallecimiento:

- Certificación de Acta de Nacimiento de los(las) hijos (as) en su condición de invalido (a) de cualquier edad.
- Certificación Médica donde se acredite la invalidez, extendida por un Centro asistencial del Estado o Certificación emitida por el Departamento de Servicios Sociales del INPREMA.
- Fotocopia de la Libreta de Cuenta de Ahorro de cada beneficiario con su respectivo número de cuenta o constancia del Banco respectivo donde se indique el número de cuenta. - (NO SE ACEPTAN CUENTAS MANCOMUNADAS, NI DE COOPERATIVAS, NI DE LOS BANCOS: BANRURAL Y BANCO AZTECA).
- En el caso de huérfanos inválidos el responsable del cuidado o tutor, deberá de presentar constancia del Departamento de Servicios Sociales o cualquier otra entidad medica que haga constar dicha situación de invalidez.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL DOCENTE:

- La solicitud deberá presentarse en papel bond tamaño oficio conforme al formato publicado en la página del INPREMA (www.inprema.gob.hn), o el que se le facilite en el kiosco de

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS-PXSO1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION PENSION DE SOBREVIVENCIA POR ORFANDAD UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		



Atención al Docente del INPREMA, la solicitud deberá ser transcrita a partir de la línea punteada del formato puesto a disposición sin logos del INPREMA ni número de formato, el trámite es personal y no se requiere de apoderado legal.

- Presentarse a la ventanilla de Afiliaciones, donde actualizará su información general del Fallecido y beneficiarios para lo cual deberá presentar lo siguiente:

- o Un (1) Formato de actualización de información debidamente completado.

Si el proceso se realiza de manera satisfactoria se remitirá a la ventanilla de Beneficios.

- En la ventanilla de Beneficios, el responsable de los huérfanos o los mismos huérfanos mayores de edad, deben de verificar el monto aproximado de su PXSO, así mismo deberá revisar la cantidad de años de servicio que le aparecen en el sistema; si está de acuerdo con ambos datos será remitido a la ventanilla de Atención al Docente.

(Si no está de acuerdo con los años de servicio que aparecen cotizados, deberá ser remitido a la ventanilla de gestiones para realizar la gestión de búsqueda y grabado de las cotizaciones que no aparecen, para lo anterior es necesario la presentación de la documentación soporte como ser recibos de pagos y certificaciones de trabajo.)

- En la ventanilla de atención al docente, deberá solicitar la Nota de "A quien interese" en donde se describe si El/La docente ha gozado de alguna prestación anteriormente, una vez entregada la Nota se remite a la ventanilla de Recepción de Beneficios de la Secretaria General.
- En la ventanilla de Recepción de Beneficios de la Secretaria General se revisan todos los requisitos descritos en el presente documento y se le asigna el número de expediente a la documentación.

OBLIGACIONES DEL SOLICITANTE:

- El/La huérfano/a se obliga a mantener activa la cuenta bancaria donde se le acreditará el monto de la prestación solicitada, desde el momento que presenta su solicitud, hasta la acreditación del primer pago, a fin que la institución financiera no rechace la transferencia.
- Toda la documentación que presente el solicitante deberá estar conforme a su tarjeta de identidad (Nombres, apellidos, Fecha de nacimiento)
- Mantener un número de teléfono activo en donde se le pueda localizar en caso de cualquier información adicional que le solicite.

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS-PXSO1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION PENSION DE SOBREVIVENCIA POR ORFANDAD UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		

5

6. PASOS A SEGUIR POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES (DPS) Y EL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES(DDO) DEL INPREMA.

No.	Actividades de la PENSIÓN DE SOBREVIVENCIA POR ORFANDAD(PXSO)						
1	La Secretaria General(SG) una vez firmado el auto de admisión, remite al DPS el expediente con su respectivo número correlativo y la documentación correspondiente para su guarda, custodia, gestión de certificación de salarios, verificación de obligaciones y posterior asignación al Técnico de Beneficios(TdB) para su dictamen y recomendación al Comité de Beneficios para su posterior aprobación por parte del Directorio.						
2	El Auxiliar del Departamento de Prestaciones Sociales (ADPS), registrará el ingreso del expediente al DPS en el sistema de control de expedientes y validará la información general en el sistema de afiliación, si existieran diferencias será el ADPS, el encargado de subsanar las diferencias en coordinación con el Departamento de Afiliaciones (DDA).						
3	El ADPS encargado de las PXSO, solicitará al DDO la certificación del estado de cuenta de las cotizaciones y la certificación de salarios correspondiente, para dichas certificaciones se enviará el expediente para que validen la certificación de trabajo contra las cotizaciones grabadas en el sistema.						
4	El DDO elaborará la certificación de salarios y estado de cuenta de cotizaciones en los módulos correspondientes desarrollados para tales fines, tomando en consideración lo siguiente: • Revisará que la totalidad de las cotizaciones estén posteadas en el estado de cuenta, para lo cual deberá de revisar los sistemas anteriores, planillas complementarias, especiales, certificaciones de trabajo y cualquier otro recurso relacionado con los salarios de los docentes. • Revisará que no existan más de 24 cotizaciones sin grabar en el estado de cuenta de cotizaciones, si llegaron a faltar más de dichas cotizaciones que no están posteadas, de oficio el DDO realizará gestión para la búsqueda y grabado de las mismas. • Revisará si existen planillas complementarias para años o meses dejados de pagar los cuales se identifican con espacios dentro del estado de cotizaciones, es necesario detallar para que meses corresponden dichas complementarias. • Revisará si se aplica el acotamiento o no según el salario por el cual El/la docente cotizó en enero del 2012.						
<table border="1"> <tr> <td> Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales </td> <td> Aprobado por: Gerente de Beneficios </td> </tr> <tr> <td>  </td> <td>  </td> </tr> <tr> <td> Fecha: 18 de Junio del 2018 </td> <td> Fecha: 18 de Junio del 2018 </td> </tr> </table>		Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios			Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018
Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios						
							
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018						

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS-PXSO1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION PENSION DE SOBREVIVENCIA POR ORFANDAD UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		



	• Revisará si aparece algún debito de cotizaciones, de existir deberán de especificar el concepto por el cual corresponde el débito, así como el período de tiempo. • Si existen documentos dentro del expediente que den evidencia de que el/la docente tuvo licencias sin goce de sueldo y existen cotizaciones para dichos periodos de licencia, se deberán de eliminar dichos salarios y cotizaciones y utilizar en la certificación de salarios emitida por el DDO los meses más antiguos siguientes, para completar la cantidad de meses requeridos por Ley. • Si existen reintegros reportados tanto en los voucher de pago del patrono como en las certificaciones de salarios que obren en los expedientes de pensión por vejez, deberán de rebajarse dichos valores a fin de certificar los salarios correctos para el cálculo de la pensión por vejez. El DDO enviará el expediente con la certificación de salarios y estado de cuenta de cotizaciones correspondiente al DPS.
5	El ADPS responsable de las PXSO, asignará el expediente al TdB para que este realice las siguientes actividades: - Revisión documental de los requisitos. - Revisión de emisión del documento de certificación de salarios y estado de cuenta de emitida por el DDO. - Revisión e impresión de las obligaciones del docente con el INPREMA. - Cálculo de años de servicio según lo estipulado en el Art. 54 de la Ley del INPREMA. - Envío del expediente al DDO con la hoja de certificación de los años de servicio en donde se describa la fecha del cese de labores la cual será la de fallecimiento y la fecha de presentación, para que el DDO pueda realizar el cálculo de la separación del sistema, mismo que es necesario dejar en el expediente una vez que se dictamine la PXSO. - Cálculo de la PXSO y los retroactivos correspondientes. - Emisión del dictamen. - Foliado de la información completa que obre en el expediente. - Entrega del expediente completo a personal designado para ingreso a cuadro de Comité de Beneficios.
6	El encargado de ingreso de información al cuadro del Comité de Beneficios, remitirá el expediente al encargado de revisión de cálculo e información general.

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS-PXS01	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION PENSION DE SOBREVIVENCIA POR ORFANDAD UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		

7

7	El encargado de revisión de cálculos e información general, elaborará el Acta, Resolución y Cuadros para la aprobación en el Comité de Beneficios.
8	El Gerente de Beneficios o su designado presentará los beneficios a ser aprobados con efectividad día primero del mes siguiente al Comité de Beneficios, los miembros el Comité de Beneficios revisarán una muestra aleatoria del 10% de los expedientes dictaminados, para luego recomendar al Directorio la totalidad de las solicitudes presentadas, teniendo como medida de control y revisión los campos de: - Número y tipo de expediente. - Nombre completo de El/La docente fallecido - Número de tarjeta de identidad - Monto de la PXSO que deriva.
9	El Gerente de Beneficios o su designado, una vez aprobada el acta por el Comité de Beneficios presentará el Anteproyecto de Resolución al Directorio para su aprobación.
10	El Directorio aprueba las solicitudes recomendadas por el Comité de beneficios para su posterior pago a los docentes.
11	Aprobada la Resolución en Directorio, se procede a la firma de la misma por parte del Director Presidente, luego es enviada a la Secretaria General del INPREMA para que se comunique a las áreas señaladas en la Resolución aprobada.
12	La Resolución firmada por el Director Presidente es comunicada por Secretaria General al DPS, Afiliación y demás Departamentos afines para que proceda a cambiar el estatus a los docentes retirados del sistema.
13	Una vez firmada la Resolución por el Director, el DPS procede a anexar copia de la Resolución al expediente de pensión por vejez y lo envía al DDO para que el mismo sea cargado en el sistema de planillas para su respectivo pago.
14	El DDO, genera archivo de números de cuentas los cuales envía al Departamento de Afiliación para ser validados o corregidos y proceder al pago en base a memo de confirmación de cuentas.
15	El Departamento de Operaciones envía la planilla al Departamento de Supervisión de Operaciones para su revisión.
16	El Departamento de Operaciones aplica la planilla revisada por Supervisión de Operaciones.
17	Inversiones aplica valores a cuentas de los solicitantes.

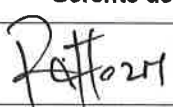
Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO	
CODIGO: MPS-PXSO1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION PENSION DE SOBREVIVENCIA POR ORFANDAD UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES		
Edición No. 01			

- | | |
|----|---|
| 18 | El Departamento de Operaciones envía el expediente a la Unidad de Archivo General, donde quedara guardado y custodiado el expediente. |
|----|---|

7. POLÍTICAS

- De encontrar un previo en el auto de admisión emitido por la Secretaria General del INPREMA el expediente debe ser devuelto para su subsanación.
- Para el análisis, dictamen, aprobación, ejecución y control de la PXSO adicional a lo anterior se tendrán en consideración lo dispuesto en los Artículos 3, 48, del 59 al 60, 61, 61-A, 64, de la Ley de INPREMA Decretos 247-2011, 267-2013.
- El cálculo de los años de servicio de los docentes de educación media se calculará conforme a lo estipulado por la Secretaria de Educación en el Estatuto del Docente en donde es necesario laborar al menos 25 horas semanales para otorgarles el año completo.
- Para el conteo de años de servicio se hará de enero a diciembre meses corridos, no se calcularán proporciones de meses o días, serán meses calendario completos.
- Si el solicitante se encuentra en mora con sus obligaciones, no se podrá imprimir directamente del sistema de préstamos dichos valores, solo en caso de estar al día, por lo que el DPS deberá solicitar por escrito la constancia de préstamo con el saldo adeuda al final de mes, 30 y 60 días.
- En el caso de que los docentes fallecidos que tenían préstamos en el INPREMA, los beneficiarios deben de avocarse al Departamento de Cobros y a la Unidad de Seguros para confirmar su situación.
- Se otorgarán únicamente PXSO en los periodos de estudios individuales que estén certificados con el historial académico en donde se cuente con un índice de aprobado.
- El TdB en los casos de los huérfanos estudiando en las universidades, deberán de calcular los promedios de las notas por periodo y conforme a las escalas de notas de cada entidad educativa.
- Se suspenderá el pago cuando no se presenten evidencias de estar estudiando y aprobando.
- En el caso de huérfanos inválidos, se deberá de solicitar al Departamento de Servicios Sociales o Entidad medica la certificación de la condición de invalidez.
- En caso de que el causante fuere pensionado la constancia de pensionado, sustituye las certificaciones de trabajo.

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

	INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS-PXS01	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION PENSION DE SOBREVIVENCIA POR ORFANDAD UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES
Edición No. 01	

- Cualquier otra situación no contemplada en el presente manual será resuelta con los departamentos relacionas en compañía de los dictámenes legales correspondientes, para posteriormente ser incluidos en nuevas versiones del presente manual.

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS-PXSV1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION PENSION DE SOBREVIVENCIA POR VIUDEZ UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		



1. PROPÓSITO:

El presente Manual tiene como objetivo proporcionar una guía técnica para ser considerada por el personal del Departamento de Prestaciones Sociales(DPS) y Personal del Departamento de Operaciones (DDO) para certificación, análisis, cálculo, aprobación y pago del otorgamiento de las solicitudes de Pensión de Supervivencia por Viudez (PXSV) señalado en la Ley del INPREMA.

2. DESCRIPCION DE LA PRESTACIÓN A OTORGAR:

La Pensión de Supervivencia por Viudez es la que se otorga a los conyugues viudos/as que cumplan con los requisitos establecidos por Ley.

La PXSV es un pago mensual vitalicio siempre y cuando el/la viudo/a tuviere 45 años de edad al momento del fallecimiento del docente causante y será de 24 rentas mensuales equivalentes al Salario Basico Mensual resultante si es menor de 45 años.

3. TIPOS DE PRESTACIONES RELACIONADAS:

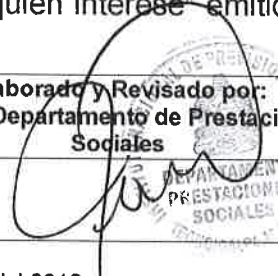
- Pensión de Supervivencia por Orfandad
- Pensión de Supervivencia por Ascendencia

4. REQUISITOS DEL CAUSANTE:

1. Copia de la Tarjeta de Identificación del docente fallecido.
2. Certificación de Acta de Defunción Original.
3. Hoja de actualización de datos emitida por Departamento o Ventanilla de Afiliación.
4. Documento "A quien interese", donde especifique de haber o no recibido una prestación por parte del INPREMA, dicho documento es emitido por el Departamento o Ventanilla de Atención al Docente.

Si El(La) causante fallecido(a) era pensionado(a) deberá de solicitar Documento "A quien interese" donde se acredite desde cuando era pensionado(a), emitido por el mismo Departamento.

5. En caso de que El(la) fallecido(a) tuviere prestamos, deberá de presentar Documento "A quien interese" emitido por parte de la Unidad de Seguros, donde especifique si el

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS-PXSV1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION PENSION DE SOBREVIVENCIA POR VIUDEZ UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		

monto fue cubierto total o parcialmente, en caso de ser parcial detallar el valor no cubierto.

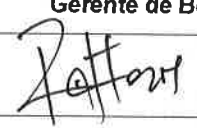
6. Original de la Certificación de los Años de Servicio emitida por la Autoridad Competente (Esta Certificación deberá abarcar el servicio prestado desde su inicio en la carrera docente hasta el mes previo a la fecha de presentación de la solicitud o hasta donde laboró).

Si ha laborado en el Sector Público:

1. La Certificación de los Años de Servicio deberá ser emitida de forma total o parcial para complementar todos los años de servicio por las Autoridades Competentes, siendo estas las siguientes:
 - a. La Sub-Dirección General de Talento Humano Docente de la Secretaria de Educación.
 - b. Dirección Departamental.
 - c. Secretario(a) del Centro de Estudios (en este caso únicamente podrán certificar el último año de servicio).
2. En el caso de los docentes de educación media que no cumplan con las 25 horas de clases semanales, se deberá de acompañar el detalle de las horas clases semanales impartidas.
3. Los docentes que se encuentren gozando de Licencia con o sin goce de salario, deberán acreditar copia del documento respectivo, extendida por la Autoridad Competente.

Si ha laborado en el Sector Privado o Semi-Oficial:

1. La Certificación de Años de Servicio deberá estar contenida en papel membretado del Centro Educativo que laboró, extendida por la Secretaria(o) o Administrador(a), detallando la misma: Año, período laborado, periodo de vacaciones, cargo, nombre del Centro Educativo, Aldea, Municipio, Departamento. (En el caso de los docentes de educación media que no cumplan con las 25 horas de clases semanales, se deberá de acompañar el detalle de las horas clases semanales impartidas.)

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS-PXSV1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION PENSION DE SOBREVIVENCIA POR VIUDEZ UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		

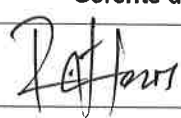
3

5. Documentos de El(la) Peticionario (a):

1. Solicitud de la Pensión por Viudez debidamente elaborada y firmada conforme al formato establecido.
2. Certificación de Acta de Matrimonio o Certificación del Reconocimiento de la Unión de Hecho debidamente legalizada, en su caso.
3. Constancia de Soltería emitida por el Registro Nacional de la Personas.
4. Fotocopia de Tarjeta de Identidad.
5. Constancia del IHSS, detallando si cotiza o no cotiza a dicha Institución, en caso de que cotice deberá adjuntar el estado de cuenta de las cotizaciones.
6. Fotocopia de la **Libreta de Cuenta de Ahorro** del beneficiario con su respectivo número de cuenta o constancia del Banco respectivo donde se indique el número de cuenta. - **(NO SE ACEPTAN CUENTAS MANCOMUNADAS, NI DE COOPERATIVAS, NI DE LOS BANCOS: BANRURAL Y BANCO AZTECA).**
7. Declaración Jurada Autenticada por Notario o Declaración Jurada emitida por el Juzgado de Paz o Letras competente del municipio de residencia, donde especifique que el viudo(a) "**no labora, dependía económicamente de El(la) fallecido(a) y que recibe o no recibe, directa o indirectamente un beneficio por parte de otra institución de previsión del Estado, en caso de que reciba adjuntar constancia del monto que percibe**".

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL DOCENTE:

- La solicitud deberá presentarse en papel bond tamaño oficio conforme al formato publicado en la página del INPREMA (www.inprema.gob.hn), o el que se le facilite en el kiosco de Atención al Docente del INPREMA, la solicitud deberá ser transcrita a partir de la línea punteada del formato puesto a disposición sin logos del INPREMA ni número de formato, el trámite es personal y no se requiere de apoderado legal.
- Presentarse a la ventanilla de Afiliaciones, donde actualizará su información general del Fallecido y beneficiarios para lo cual deberá presentar lo siguiente:
 - o Un (1) Formato de actualización de información debidamente completado.
Si el proceso se realiza de manera satisfactoria se remitirá a la ventanilla de Beneficios.
- En la ventanilla de Beneficios, El/La viudo/a debe de verificar el monto aproximado de su PXSV, así mismo deberá revisar la cantidad de años de servicio que le aparecen en el

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS-PXSV1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION PENSION DE SOBREVIVENCIA POR VIUDEZ UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		



sistema; si está de acuerdo con ambos datos será remitido a la ventanilla de Atención al Docente.

(Si no está de acuerdo con los años de servicio que aparecen cotizados, deberá ser remitido a la ventanilla de gestiones para realizar la gestión de búsqueda y grabado de las cotizaciones que no aparecen, para lo anterior es necesario la presentación de la documentación soporte como ser recibos de pagos y certificaciones de trabajo.)

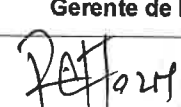
- En la ventanilla de atención al docente, deberá solicitar la Nota de "A quien interese" en donde se describe si El/La docente ha gozado de alguna prestación anteriormente, una vez entregada la Nota se remite a la ventanilla de Recepción de Beneficios de la Secretaria General.
- En la ventanilla de Recepción de Beneficios de la Secretaria General se revisan todos los requisitos descritos en el presente documento y se le asigna el número de expediente a la documentación.

OBLIGACIONES DEL SOLICITANTE:

- El/La viuda se obliga a mantener activa la cuenta bancaria donde se le acreditará el monto de la prestación solicitada, desde el momento que presenta su solicitud, hasta la acreditación del primer pago, a fin que la institución financiera no rechace la transferencia.
- Toda la documentación que presente el solicitante deberá estar conforme a su tarjeta de identidad (Nombres, apellidos, Fecha de nacimiento)
- Mantener un número de teléfono activo en donde se le pueda localizar en caso de cualquier información adicional que le solicite.

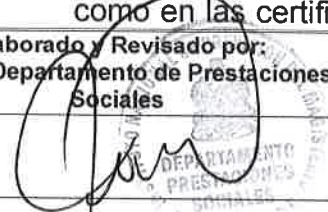
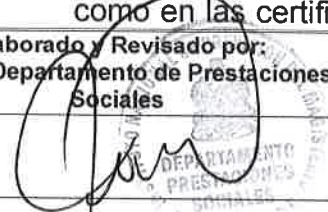
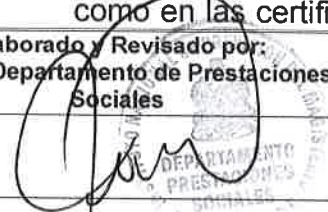
6. PASOS A SEGUIR POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES (DPS) Y EL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES(DDO) DEL INPREMA.

No.	Actividades de la PENSIÓN DE SOBREVIVENCIA POR VIUDEZ(PXSV)
1	La Secretaria General(SG) una vez firmado el auto de admisión, remite al DPS el expediente con su respectivo número correlativo y la documentación correspondiente para su guarda, custodia, gestión de certificación de salarios, verificación de obligaciones y posterior asignación al Técnico de Beneficios(TdB) para su dictamen y recomendación al Comité de Beneficios para su posterior aprobación por parte del Directorio.

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS-PXSV1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION PENSION DE SOBREVIVENCIA POR VIUDEZ UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		

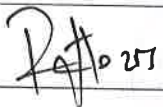


2	El Auxiliar del Departamento de Prestaciones Sociales (ADPS), registrará el ingreso del expediente al DPS en el sistema de control de expedientes y validará la información general en el sistema de afiliación, si existieran diferencias será el ADPS, el encargado de subsanar las diferencias en coordinación con el Departamento de Afiliaciones (DDA).						
3	El ADPS encargado de las PXSV, solicitará al DDO la certificación del estado de cuenta de las cotizaciones y la certificación de salarios correspondiente, para dichas certificaciones se enviará el expediente para que validen la certificación de trabajo contra las cotizaciones grabadas en el sistema.						
4	El DDO elaborará la certificación de salarios y estado de cuenta de cotizaciones en los módulos correspondientes desarrollados para tales fines, tomando en consideración lo siguiente: • Revisará que la totalidad de las cotizaciones estén posteadas en el estado de cuenta, para lo cual deberá de revisar los sistemas anteriores, planillas complementarias, especiales, certificaciones de trabajo y cualquier otro recurso relacionado con los salarios de los docentes. • Revisará que no existan más de 24 cotizaciones sin grabar en el estado de cuenta de cotizaciones, si llegaran a faltar más de dichas cotizaciones que no están posteadas, de oficio el DDO realizará gestión para la búsqueda y grabado de las mismas. • Revisará si existen planillas complementarias para años o meses dejados de pagar los cuales se identifican con espacios dentro del estado de cotizaciones, es necesario detallar para que meses corresponden dichas complementarias. • Revisará si se aplica el acotamiento o no según el salario por el cual El/la docente cotizó en enero del 2012. • Revisará si aparece algún debito de cotizaciones, de existir deberán de especificar el concepto por el cual corresponde el débito, así como el período de tiempo. • Si existen documentos dentro del expediente que den evidencia de que el/la docente tuvo licencias sin goce de sueldo y existen cotizaciones para dichos periodos de licencia, se deberán de eliminar dichos salarios y cotizaciones y utilizar en la certificación de salarios emitida por el DDO los meses más antiguos siguientes, para completar la cantidad de meses requeridos por Ley. • Si existen reintegros reportados tanto en los voucher de pago del patrono como en las certificaciones de salarios que obren en los expedientes de						
<table border="1"> <tr> <td> Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales </td> <td> Aprobado por: Gerente de Beneficios </td> </tr> <tr> <td>  </td> <td>  </td> </tr> <tr> <td> Fecha: 18 de Junio del 2018 </td> <td> Fecha: 18 de Junio del 2018 </td> </tr> </table>		Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios			Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018
Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios						
							
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018						

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS-PXSV1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION PENSION DE SOBREVIVENCIA POR VIUDEZ UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		

6

	pensión por vejez, deberán de rebajarse dichos valores a fin de certificar los salarios correctos para el cálculo de la pensión por vejez. El DDO enviará el expediente con la certificación de salarios y estado de cuenta de cotizaciones correspondiente al DPS.
5	El ADPS responsable de las PXSV, asignará el expediente al TdB para que este realice las siguientes actividades: - Revisión documental de los requisitos. - Revisión de emisión del documento de certificación de salarios y estado de cuenta de emitida por el DDO. - Revisión e impresión de las obligaciones del docente con el INPREMA. - Cálculo de años de servicio según lo estipulado en el Art. 54 de la Ley del INPREMA. - Envío del expediente al DDO con la hoja de certificación de los años de servicio en donde se describa la fecha del cese de labores la cual será la de fallecimiento y la fecha de presentación, para que el DDO pueda realizar el cálculo de la separación del sistema, mismo que es necesario dejar en el expediente una vez que se dictamine la PXSV. - Cálculo de la PXSV y los retroactivos correspondientes. - Emisión del dictamen. - Foliado de la información completa que obre en el expediente. - Entrega del expediente completo a personal designado para ingreso a cuadro de Comité de Beneficios.
6	El encargado de ingreso de información al cuadro del Comité de Beneficios, remitirá el expediente al encargado de revisión de cálculo e información general.
7	El encargado de revisión de cálculos e información general, elaborará el Acta, Resolución y Cuadros para la aprobación en el Comité de Beneficios.
8	El Gerente de Beneficios o su designado presentará los beneficios a ser aprobados con efectividad día primero del mes siguiente al Comité de Beneficios, los miembros el Comité de Beneficios revisarán una muestra aleatoria del 10% de los expedientes dictaminados, para luego recomendar al Directorio la totalidad de las solicitudes presentadas, teniendo como medida de control y revisión los campos de: - Número y tipo de expediente. - Nombre completo de El/La docente fallecida - Número de tarjeta de identidad

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS-PXSV1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION PENSION DE SOBREVIVENCIA POR VIUDEZ UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		



	- Monto de la PXSV que deriva.
9	El Gerente de Beneficios o su designado, una vez aprobada el acta por el Comité de Beneficios presentará el Anteproyecto de Resolución al Directorio para su aprobación.
10	El Directorio aprueba las solicitudes recomendadas por el Comité de beneficios para su posterior pago a los docentes.
11	Aprobada la Resolución en Directorio, se procede a la firma de la misma por parte del Director Presidente, luego es enviada a la Secretaria General del INPREMA para que se comunique a las áreas señaladas en la Resolución aprobada.
12	La Resolución firmada por el Director Presidente es comunicada por Secretaria General al DPS, Afiliación y demás Departamentos afines para que proceda a cambiar el estatus a los docentes retirados del sistema.
13	Una vez firmada la Resolución por el Director, el DPS procede a anexar copia de la Resolución al expediente de pensión por vejez y lo envía al DDO para que el mismo sea cargado en el sistema de planillas para su respectivo pago.
14	El DDO, genera archivo de números de cuentas los cuales envía al Departamento de Afiliación para ser validados o corregidos y proceder al pago en base a memo de confirmación de cuentas.
15	El Departamento de Operaciones envía la planilla al Departamento de Supervisión de Operaciones para su revisión.
16	El Departamento de Operaciones aplica la planilla revisada por Supervisión de Operaciones.
17	Inversiones aplica valores a cuentas de los solicitantes.
18	El Departamento de Operaciones envía el expediente a la Unidad de Archivo General, donde quedara guardado y custodiado el expediente.

7. POLÍTICAS

- De encontrar un previo en el auto de admisión emitido por la Secretaria General del INPREMA el expediente debe ser devuelto para su subsanación.
- Para el análisis, dictamen, aprobación, ejecución y control de la PXSV adicional a lo anterior se tendrán en consideración lo dispuesto en los Artículos 3, 48, del 56 al 58, 61, 61-A, 64, de la Ley de INPREMA Decretos 247-2011, 267-2013.

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO	
CODIGO: MPS-PXSV1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION PENSION DE SOBREVIVENCIA POR VIUDEZ UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES		
Edición No. 01			

- El cálculo de los años de servicio de los docentes de educación media se calculará conforme a lo estipulado por la Secretaria de Educación en el Estatuto del Docente en donde es necesario laborar al menos 25 horas semanales para otorgarles el año completo.
- Para el conteo de años de servicio se hará de enero a diciembre meses corridos, no se calcularán proporciones de meses o días, serán meses calendario completos.
- Si el solicitante se encuentra en mora con sus obligaciones, no se podrá imprimir directamente del sistema de préstamos dichos valores, solo en caso de estar al día, por lo que el DPS deberá solicitar por escrito la constancia de préstamo con el saldo adeuda al final de mes, 30 y 60 días.
- En el caso de que los docentes fallecidos que tenían préstamos en el INPREMA, los beneficiarios deben de avocarse al Departamento de Cobros y a la Unidad de Seguros para confirmar su situación.
- En caso de que el causante fuere pensionado la constancia de pensionado, sustituye las certificaciones de trabajo.
- Cualquier otra situación no contemplada en el presente manual será resuelta con los departamentos relacionas en compañía de los dictámenes legales correspondientes, para posteriormente ser incluidos en nuevas versiones del presente manual.

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO	
CODIGO: MPS- PXVRA1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION PENSION POR VEJEZ EN RENTA ACTUARIAL (PXVRA), (ARTÍCULO 125, ANTEPENÚLTIMO PÁRRAFO DEL DECRETO 247- 2011)UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES		
Edición No. 01			

1

1. PROPÓSITO:

El presente Manual tiene como objetivo proporcionar una guía técnica para ser considerada por el personal del Departamento de Prestaciones Sociales(DPS)y Personal del Departamento de Operaciones (DDO) para certificación, análisis, cálculo, aprobación y pago del otorgamiento de las solicitudes de Pensión por Vejez modalidad Renta Actuarial (PXVRA) señalado en la Ley del INPREMA.

2. DESCRIPCION DE LA PRESTACIÓN A OTORGAR:

La Pensión por Vejez modalidad Renta Actuarial (PXVRA), es una renta pagadera con periodicidad mensual de carácter vitalicia, con derecho a revalorizaciones, diseñada para aquellos docentes que cumplan los requisitos establecidos por Ley.

Tienen derecho a la PXVRA los docentes que el 24 de enero del 2012 ya contaban con al menos 10 años de servicio debidamente cotizados y certificados, no se consideran medios años rurales, de la misma manera que tengan una edad al momento de presentar la solicitud de al menos 50 años y sean menores a la edad establecida por Ley para solicitar la PXV completa, descritas en los Artículos del 78 al 94 y 121 de la Ley del INPREMA.

El monto de la cuantía de la PXVRA se realizará según lo determinado en el Artículo 125 de la Ley del INPREMA.

3. TIPOS DE PRESTACIONES RELACIONADAS:

- Ninguna

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

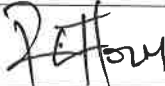
		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS- PXVRA1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION PENSION POR VEJEZ EN RENTA ACTUARIAL (PXVRA), (ARTÍCULO 125, ANTEPENÚLTIMO PÁRRAFO DEL DECRETO 247- 2011)UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		

4. REQUISITOS:

1. Edades y años de servicio requeridos:

Año en que se solicita la PXVRA	Rango de edades en las que se puede solicitar la PXVRA	Años Cotizados Requeridos antes del 24/01/2012
Entre 2011 y hasta el 2014	50-55	10
Entre 2015 y hasta el 2017	50-56	10
Entre 2018 y hasta el 2019	50-57	10
A partir del 2020	50-58	10

- Solicitud debidamente elaborada y firmada.
- Dos (2) Fotocopias de la Tarjeta de Identidad (legibles).
- Fotocopia de la Libreta de Cuenta de Ahorro personal con su respectivo número de cuenta o constancia del Banco respectivo donde se indique el número de cuenta. - (NO SE ACEPTAN CUENTAS MANCOMUNADAS, NI DE COOPERATIVAS, NI DE LOS BANCOS: BANRURAL Y BANCO AZTECA).
- Autorización de Deposito a Cuenta.
- Hoja de Actualización de Información emitida por Departamento o Ventanilla de Afiliación.
- Documento "A quien interese" emitida por Ventanilla de Atención al docente en donde detalle si recibido o no alguna prestación por parte del INPREMA.
- Declaración expresa del docente que establezca que tiene conocimiento de lo estipulado en el artículo 125, antepenúltimo párrafo del Decreto 247-2011.
- Original de la Certificación de los Años de Servicio emitida por la Autoridad Competente (Esta Certificación deberá abarcar el servicio prestado desde su inicio en la carrera docente hasta el mes previo a la fecha de presentación de la solicitud o hasta donde laboró).

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales 	Aprobado por: Gerente de Beneficios 
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS- PXVRA1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION PENSION POR VEJEZ EN RENTA ACTUARIAL (PXVRA), (ARTÍCULO 125, ANTEPENÚLTIMO PÁRRAFO DEL DECRETO 247- 2011)UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		

3

Si ha laborado en el Sector Público:

- 1.La Certificación de los Años de Servicio deberá ser emitida de forma total o parcial para complementar todos los años de servicio por las Autoridades Competentes, siendo estas las siguientes:
 - a. La Sub-Dirección General de Talento Humano Docente de la Secretaria de Educación.
 - b. Dirección Departamental.
 - c. Secretario(a) del Centro de Estudios (en este caso únicamente podrán certificar el último año de servicio).
- 2.En el caso de los docentes de educación media que no cumplan con las 25 horas de clases semanales, se deberá de acompañar el detalle de las horas clases semanales impartidas.
- 3.Los docentes que se encuentren gozando de Licencia con o sin goce de salario, deberán acreditar copia del documento respectivo, extendida por la Autoridad Competente.

Si ha laborado en el Sector Privado o Semi-Oficial:

1. La Certificación de Años de Servicio deberá estar contenida en papel membretado del Centro Educativo que laboró, extendida por la Secretaria(o) o Administrador(a), detallando la misma: Año, período laborado, periodo de vacaciones, cargo, nombre del Centro Educativo, Aldea, Municipio, Departamento. (En el caso de los docentes de educación media que no cumplan con las 25 horas de clases semanales, se deberá de acompañar el detalle de las horas clases semanales impartidas.)

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO	
CODIGO: MPS- PXVRA1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION PENSION POR VEJEZ EN RENTA ACTUARIAL (PXVRA), (ARTÍCULO 125, ANTEPENÚLTIMO PÁRRAFO DEL DECRETO 247- 2011)UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES		
Edición No. 01			

5. PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL DOCENTE:

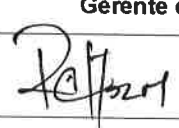
- La solicitud deberá presentarse en papel bond tamaño oficio conforme al formato publicado en la página del INPREMA (www.inprema.gob.hn), o el que se le facilite en el kiosco de Atención al Docente del INPREMA, la solicitud deberá ser transcrita a partir de la línea punteada del formato puesto a disposición sin logos del INPREMA ni número de formato, el trámite es personal y no se requiere de apoderado legal.
- Presentarse a la ventanilla de Afiliaciones, donde actualizará su información general y realizará el trámite de la revocatoria o ratificación de beneficiarios para lo cual deberá presentar lo siguiente:
 - o Un (1) Formato de actualización de información debidamente completado.
 - o Dos (2) Formatos de Mantenimiento de Beneficiarios originales con el visto bueno del Analista de Afiliaciones. En caso de cambiar la designación de beneficiarios presentar la documentación soporte requerida (Copias de tarjetas de identidades de los beneficiarios mayores de edad y partidas de nacimiento original para los menores de edad, así mismo fotocopia de la identidad de El/La docente).

Si el proceso se realiza de manera satisfactoria se remitirá a la ventanilla de Beneficios.

- En la ventanilla de Beneficios, El/La docente debe de verificar el monto aproximado de su PXVRA, así mismo deberá revisar la cantidad de años de servicio que le aparecen en el sistema; si está de acuerdo con ambos datos será remitido a la ventanilla de Atención al Docente.

(Si no está de acuerdo con los años de servicio que aparecen cotizados, deberá ser remitido a la ventanilla de gestiones para realizar la gestión de búsqueda y grabado de las cotizaciones que no aparecen, para lo anterior es necesario la presentación de la documentación soporte como ser recibos de pagos y certificaciones de trabajo.)

- En la ventanilla de atención al docente, deberá solicitar la Nota de "A quien interese" en donde se describe si El/La docente ha gozado de alguna prestación anteriormente, una vez entregada la Nota se remite a la ventanilla de Recepción de Beneficios de la Secretaria General.

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS- PXVRA1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION PENSION POR VEJEZ EN RENTA ACTUARIAL (PXVRA), (ARTÍCULO 125, ANTEPENÚLTIMO PÁRRAFO DEL DECRETO 247- 2011)UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		

- En la ventanilla de Recepción de Beneficios de la Secretaria General se revisan todos los requisitos descritos en el presente documento y se le asigna el número de expediente a la documentación.

6. OBLIGACIONES DEL SOLICITANTE:

- El docente se obliga a mantener activa la cuenta bancaria donde se le acreditará el monto de la prestación solicitada, desde el momento que presenta su solicitud, hasta la acreditación del primer pago, a fin que la institución financiera no rechace la transferencia.
- Toda la documentación que presente el solicitante deberá estar conforme a su tarjeta de identidad (Nombres, apellidos, Fecha de nacimiento)
- Mantener un número de teléfono activo en donde se le pueda localizar en caso de cualquier información adicional que le solicite.
- Una vez determinado el cálculo del monto correspondiente de la PXVRA, se le informará sobre el mismo y deberá firmar nota de aceptación del monto resultante de su PXVRA para poder ser aprobada completamente su solicitud.

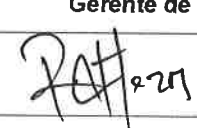
7. PASOS A SEGUIR POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES (DPS) Y EL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES(DDO) DEL INPREMA.

No.	Actividades de la PENSIÓN POR VEJEZ EN RENTA ACTUARIAL(PXVRA)
1	La Secretaria General(SG) una vez firmado el auto de admisión, remite al DPS el expediente con su respectivo número correlativo y la documentación correspondiente para su guarda, custodia, gestión de certificación de salarios, verificación de obligaciones y posterior asignación al Técnico de Beneficios(TdB) para su dictamen y recomendación al Comité de Beneficios para su posterior aprobación por parte del Directorio.
2	El Auxiliar del Departamento de Prestaciones Sociales (ADPS), registrará el ingreso del expediente al DPS en el sistema de control de expedientes y validará la información general en el sistema de afiliación, si existieran diferencias será el

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS- PXVRA1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION PENSION POR VEJEZ EN RENTA ACTUARIAL (PXVRA), (ARTÍCULO 125, ANTEPENÚLTIMO PÁRRAFO DEL DECRETO 247- 2011)UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		

	ADPS, el encargado de subsanar las diferencias en coordinación con el Departamento de Afiliaciones (DDA).
3	El ADPS encargado de las PXVRA, solicitará al DDO la certificación del estado de cuenta de las cotizaciones y la certificación de salarios correspondiente, para dichas certificaciones se enviará el expediente para que validen la certificación de trabajo contra las cotizaciones grabadas en el sistema.
4	El DDO elaborará la certificación de salarios y estado de cuenta de cotizaciones en los módulos correspondientes desarrollados para tales fines, tomando en consideración lo siguiente: • Revisará que la totalidad de las cotizaciones estén posteadas en el estado de cuenta, para lo cual deberá de revisar los sistemas anteriores, planillas complementarias, especiales, certificaciones de trabajo y cualquier otro recurso relacionado con los salarios de los docentes. • Revisará que no existan más de 24 cotizaciones sin grabar en el estado de cuenta de cotizaciones, si llegan a faltar más de dichas cotizaciones que no están posteadas, de oficio el DDO realizará gestión para la búsqueda y grabado de las mismas. • Revisará si existen planillas complementarias para años o meses dejados de pagar los cuales se identifican con espacios dentro del estado de cotizaciones, es necesario detallar para que meses corresponden dichas complementarias. • Revisará si se aplica el acotamiento o no según el salario por el cual El/la docente cotizó en enero del 2012. • Revisará si aparece algún debito de cotizaciones, de existir deberán de especificar el concepto por el cual corresponde el débito, así como el período de tiempo. • Si existen documentos dentro del expediente que den evidencia de que el/la docente tuvo licencias sin goce de sueldo y existen cotizaciones para dichos periodos de licencia, se deberán de eliminar dichos salarios y cotizaciones y utilizar en la certificación de salarios emitida por el DDO los meses más antiguos siguientes, para completar la cantidad de meses requeridos por Ley. • Si existen reintegros reportados tanto en los voucher de pago del patrono como en las certificaciones de salarios que obren en los expedientes de

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS- PXVRA1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION PENSION POR VEJEZ EN RENTA ACTUARIAL (PXVRA), (ARTÍCULO 125, ANTEPENÚLTIMO PÁRRAFO DEL DECRETO 247- 2011)UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		

7

	pensión por vejez, deberán de rebajarse dichos valores a fin de certificar los salarios correctos para el cálculo de la pensión por vejez. El DDO enviará el expediente con la certificación de salarios y estado de cuenta de cotizaciones correspondiente al DPS.						
5	El ADPS responsable de las PXVRA, asignará el expediente al TdB para que este realice las siguientes actividades: - Revisión documental de los requisitos. - Revisión de emisión del documento de certificación de salarios y estado de cuenta de emitida por el DDO. - Revisión e impresión de las obligaciones del docente con el INPREMA. - Cálculo de años de servicio según lo estipulado en el Art. 54 de la Ley del INPREMA. - Revisión si cumplía con los 10 años de servicio debidamente cotizados y certificados en enero del 2012. - Generación del archivo de cotizaciones para que el Departamento de Actuaría pueda realizar los cálculos. - Envío del expediente al Departamento de Actuaría para determinación del Cálculo del monto de la PXVRA. - Análisis para los casos de docentes que cumplen los 30 años de servicio, en lo que respecta al monto de la PXVRA calculada por el Departamento de Actuaría y el 40% del Salario Básico Mensual resultante, en estos casos se le dará el monto más alto que resultare de los dos, en apego a lo descrito en el Art. 125. - Una vez teniendo el monto de la PXVRA el TdB deberá informar al ADPS encargado de las PXVRA el mismo para que llame al docente solicitante, le informe el monto resultante y de estar de acuerdo con el mismo, el/la docente deberá de firmar formato de aceptación en donde se especifica el monto exacto. - Emisión del dictamen. - Foliado de la información completa que obre en el expediente. - Entrega del expediente completo a personal designado para ingreso a cuadro de Comité de Beneficios.						
6	El encargado de ingreso de información al cuadro del Comité de Beneficios, remitirá el expediente al encargado de revisión de cálculo e información general.						
<table border="1"> <tr> <td> Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales </td> <td> Aprobado por: Gerente de Beneficios </td> </tr> <tr> <td>  </td> <td>  </td> </tr> <tr> <td> Fecha: 18 de Junio del 2018 </td> <td> Fecha: 18 de Junio del 2018 </td> </tr> </table>		Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios			Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018
Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios						
							
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018						

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS- PXVRA1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION PENSION POR VEJEZ EN RENTA ACTUARIAL (PXVRA), (ARTÍCULO 125, ANTEPENÚLTIMO PÁRRAFO DEL DECRETO 247- 2011)UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		

7	El encargado de revisión de cálculos e información general, elaborará el Acta, Resolución y Cuadros para la aprobación en el Comité de Beneficios.
8	El Gerente de Beneficios o su designado presentará los beneficios a ser aprobados con efectividad día primero del mes siguiente al Comité de Beneficios, los miembros el Comité de Beneficios revisarán una muestra aleatoria del 10% de los expedientes dictaminados, para luego recomendar al Directorio la totalidad de las solicitudes presentadas, teniendo como medida de control y revisión los campos de: - Número y tipo de expediente. - Nombre completo de El/La docente - Número de tarjeta de identidad - Monto de la PXVRA.
9	El Gerente de Beneficios o su designado, una vez aprobada el acta por el Comité de Beneficios presentará el Anteproyecto de Resolución al Directorio para su aprobación.
10	El Directorio aprueba las solicitudes recomendadas por el Comité de beneficios para su posterior pago a los docentes.
11	Aprobada la Resolución en Directorio, se procede a la firma de la misma por parte del Director Presidente, luego es enviada a la Secretaria General del INPREMA para que se comunique a las áreas señaladas en la Resolución aprobada.
12	La Resolución firmada por el Director Presidente es comunicada por Secretaria General al DPS, Afiliación y demás Departamentos afines para que proceda a cambiar el estatus a los docentes retirados del sistema.
13	Una vez firmada la Resolución por el Director, el DPS procede a anexar copia de la Resolución al expediente de pensión por vejez y lo envía al DDO para que el mismo sea cargado en el sistema de planillas para su respectivo pago.
14	El DDO, genera archivo de números de cuentas los cuales envía al Departamento de Afiliación para ser validados o corregidos y proceder al pago en base a memo de confirmación de cuentas.
15	El Departamento de Operaciones envía la planilla al Departamento de Supervisión de Operaciones para su revisión.

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS- PXVRA1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION PENSION POR VEJEZ EN RENTA ACTUARIAL (PXVRA), (ARTÍCULO 125, ANTEPENÚLTIMO PÁRRAFO DEL DECRETO 247- 2011)UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		



16	El Departamento de Operaciones aplica la planilla revisada por Supervisión de Operaciones.
17	Inversiones aplica valores a cuentas de los solicitantes.
18	El Departamento de Operaciones envía el expediente a la Unidad de Archivo General, donde quedara guardado y custodiado el expediente.

8. CUANTÍA DEL MONTO DE LA PXVRA

El cálculo de la cuantía del monto de la PXVRA se hará en base a lo establecido en los Artículos 51, 54, y párrafo sexto del Art. 125 de la Ley del INPREMA entre otros.

9. POLÍTICAS

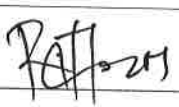
- De encontrar un previo en el auto de admisión emitido por la Secretaria General del INPREMA el expediente debe ser devuelto para su subsanación.
- La PXVRA podrá ser otorgada para los docentes que cumplan con la siguientes condiciones descritas en el Art.125 de la Ley del INPREMA a: *"Todos los participantes, que al entrar en vigencia la presente Ley tengan como mínimo diez (10) años de servicio acreditados al Instituto Nacional de Previsión del Magisterio (INPREMA), tienen derecho a solicitar su jubilación después de los cincuenta (50) años de edad, sin que se les aplique la tabla de gradualidad expuesta en el Artículo 121."*
- Para el análisis, dictamen, aprobación, ejecución y control de la PXVRA adicional a lo anterior se tendrán en consideración lo dispuesto en los Artículos 3, 48, del 51 al 55, del 78 al 94, 105, 111, 117, y del 121 al 125 de la Ley de INPREMA Decretos 247-2011, 267-2013.
- No podrá otorgarse la PXVRA cuando las obligaciones del docente para con el INPREMA sobrepasen el monto de la pensión a otorgar.
- Cuando las obligaciones del docente sobrepasen el 60% del valor de la pensión por vejez, será necesaria la autorización del docente por vía escrita en donde acepte dicho monto, conforme al formato establecido.
- En los casos que los docentes hayan recibido una separación de sistema según dictamen legal podrán recibir la pensión por vejez sin necesidad de reintegrar dichos

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS- PXVRA1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION PENSION POR VEJEZ EN RENTA ACTUARIAL (PXVRA), (ARTÍCULO 125, ANTEPENÚLTIMO PÁRRAFO DEL DECRETO 247- 2011)UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		

valores, de igual manera dicho periodo no será considerado en el conteo total de años de servicio.

- El cálculo de los años de servicio de los docentes de educación media se calculará conforme a lo estipulado por la Secretaria de Educación en el Estatuto del Docente en donde es necesario laborar al menos 25 horas semanales para otorgarles el año completo.
- Se podrá dictaminar un expediente de PXVRA que cuente con certificaciones de trabajo desactualizadas hasta por 12 meses contados a partir del mes en el que se está dictaminando, se podrán reconocer los últimos 12 meses sin estar certificados, pero si debidamente cotizados e integrados al INPREMA por el patrono.
- Para el conteo de años de servicio se hará de enero a diciembre meses corridos, no se calcularán proporciones de meses o días, serán meses calendario completos.
- Si el solicitante se encuentra en mora con sus obligaciones, no se podrá imprimir directamente del sistema de préstamos dichos valores, solo en caso de estar al día, por lo que el DPS deberá solicitar por escrito la constancia de préstamo con el saldo adeuda al final de mes, 30 y 60 días.
- Las pensiones contempladas en el Art. 125 que sobrepasen 4 veces el salario promedio de los participantes activos deberán de ser remitidas al Departamento de Actuaría para el cálculo de la pensión por vejez en modalidad renta actuarial.
- El salario promedio de los participantes activos al que se refiere el Art. 125 como techo al monto de las PXV será determinado de manera interanual en enero de cada año, con las planillas pagadas de los docentes que se encontraban activos y cotizando al 16 de enero de cada año, dicho valor será calculado y socializado por el DDO anualmente.
- Cualquier otra situación no contemplada en el presente manual será resuelta con los departamentos relacionas en compañía de los dictámenes legales correspondientes, para posteriormente ser incluidos en nuevas versiones del presente manual.

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS-PXV1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION PENSION POR VEJEZ (PXV), UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		



1. PROPÓSITO:

El presente Manual tiene como objetivo proporcionar una guía técnica para ser considerada por el personal del Departamento de Prestaciones Sociales(DPS)y Personal del Departamento de Operaciones (DDO) para certificación, análisis, cálculo, aprobación y pago del otorgamiento de las solicitudes de Pensión por Vejez señalado en la Ley del INPREMA.

2. DESCRIPCION DE LA PRESTACIÓN A OTORGAR:

La Pensión por Vejez (PXV), es una renta pagadera con periodicidad mensual de carácter vitalicia, diseñada para aquello(a)s docentes que cumplan los requisitos establecidos por Ley del INPREMA, pudiendo lo(a)s docentes preexistentes (que son los que estaban afiliados al INPREMA antes del 24 de enero del 2012), seleccionar si ratifican o revocan beneficiarios para incrementar su pensión por vejez así como incrementar el monto de la misma hasta un 90% del Salario Básico Mensual (SBM) si postergan, según lo descrito en el párrafo penúltimo del Art. 80 para la postergación aplican todos los afiliados sin importar la fecha de ingreso al sistema.

3. TIPOS DE PRESTACIONES RELACIONADAS:

- Ninguna

4. REQUISITOS:

1. Cumplir con la tabla de gradualidad del Art. 121:

Año en que se Solicita la Pensión de Vejez	Edad Mínima Requerida al Momento de la Solicitud	Años Cotizados Requeridos
Entre 2011 y hasta el 2014	56	14
Entre 2015 y hasta el 2017	57	16
Entre 2018 y hasta el 2019	58	18
A partir del 2020	59	20

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

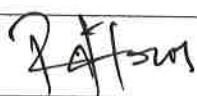
		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO	
CODIGO: MPS-PXV1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION PENSION POR VEJEZ (PXV), UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES		
Edición No. 01			

2

2. Solicitud debidamente elaborada y firmada.
3. Dos (2) Fotocopias de la Tarjeta de Identidad (legibles).
4. Fotocopia de la Libreta de Cuenta de Ahorro personal con su respectivo número de cuenta o constancia del Banco respectivo donde se indique el número de cuenta. - (NO SE ACEPTAN CUENTAS MANCOMUNADAS, NI DE COOPERATIVAS, NI DE LOS BANCOS: BANRURAL Y BANCO AZTECA).
5. Autorización de Depósito a Cuenta.
6. Hoja de Actualización de Información emitida por Departamento o Ventanilla de Afiliación.
7. Mantenimiento de Designación de Beneficiarios (inscripción, ratificación, revocación, actualización de beneficiarios emitida por Departamento o Ventanilla de Afiliación).
8. Nota "A quien Interese" donde se describe si el/la docente ha gozado de alguna otra prestación actualizada a la fecha de presentación de la solicitud, dicha nota será emitida por el Departamento o Ventanilla de Atención al Docente.
9. Original de la Certificación de los Años de Servicio emitida por la Autoridad Competente (Esta Certificación deberá abarcar el servicio prestado desde su inicio en la carrera docente hasta el mes previo a la fecha de presentación de la solicitud o hasta donde laboró).

Si ha laborado en el Sector Público:

1. La Certificación de los Años de Servicio deberá ser emitida de forma total o parcial para complementar todos los años de servicio por las Autoridades Competentes, siendo estas las siguientes:
 - a. La Sub-Dirección General de Talento Humano Docente de la Secretaría de Educación.
 - b. Dirección Departamental.
 - c. Secretario(a) del Centro de Estudios (en este caso únicamente podrán certificar el último año de servicio).
2. En el caso de los docentes de educación media que no cumplan con las 25 horas de clases semanales, se deberá de acompañar el detalle de las horas clases semanales impartidas.

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS-PXV1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION PENSION POR VEJEZ (PXV), UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		

3

3. Los docentes que se encuentren gozando de Licencia con o sin goce de salario, deberán acreditar copia del documento respectivo, extendida por la Autoridad Competente.

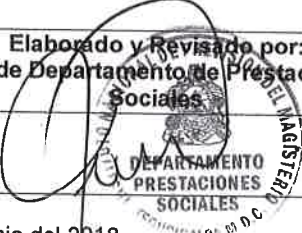
Si ha laborado en el Sector Privado o Semi-Oficial:

1. La Certificación de Años de Servicio deberá estar contenida en papel membretado del Centro Educativo que laboró, extendida por la Secretaria(o) o Administrador(a) de la Institución, detallando la misma: Año, período laborado, periodo de vacaciones, cargo, nombre del Centro Educativo, Aldea, Municipio, Departamento. (En el caso de los docentes de educación media que no cumplan con las 25 horas de clases semanales, se deberá de acompañar el detalle de las horas clases semanales impartidas.)

5. PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL DOCENTE:

- La solicitud deberá presentarse en papel bond tamaño oficio conforme al formato publicado en la página web del INPREMA (www.inprema.gob.hn), o el que se le facilite en el kiosco de Atención al Docente del INPREMA, la solicitud deberá ser transcrita a partir de la línea punteada del formato puesto a disposición sin logos del INPREMA ni número de formato, el trámite es personal y no se requiere de apoderado legal.
- Presentarse a la ventanilla de Afiliaciones, donde actualizará su información general y realizará el trámite de inscripción, revocatoria, ratificación o actualización de beneficiarios para lo cual deberá presentar lo siguiente:
 - o Un (1) Formato de actualización de información debidamente completado.
 - o Dos (2) Formatos de Mantenimiento de Beneficiarios originales con el visto bueno del Analista de Afiliaciones. En caso de cambiar la designación de beneficiarios presentar la documentación soporte requerida (Copias de tarjetas de identidades de los beneficiarios mayores de edad y partidas de nacimiento original para los menores de edad, así mismo fotocopia de la identidad de El/La docente).

Si el proceso se realiza de manera satisfactoria se remitirá a la ventanilla de Beneficios.

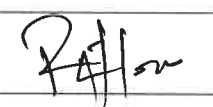
Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS-PXV1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION PENSION POR VEJEZ (PXV), UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		

- En la ventanilla de Beneficios, El/La docente debe de verificar el monto aproximado de su pensión por vejez con y sin beneficiarios, así mismo deberá revisar la cantidad de años de servicio que le aparecen en el sistema; si está de acuerdo con ambos datos será remitido a la ventanilla de Atención al Docente.
(Si no está de acuerdo con los años de servicio que aparecen cotizados, deberá ser remitido a la ventanilla de gestiones para realizar la gestión de búsqueda y grabado de las cotizaciones que no aparecen, para lo anterior es necesario la presentación de la documentación soporte como ser recibos de pagos y/o certificaciones de trabajo.)
- En la ventanilla de atención al docente, deberá solicitar la Nota de "A quien interese" en donde se describe si El/La docente ha gozado de alguna prestación anteriormente, una vez entregada la Nota se remite a la ventanilla de Recepción de Beneficios de la Secretaria General.
- En la ventanilla de Recepción de Beneficios de la Secretaria General se revisan todos los requisitos descritos en el presente documento y se le asigna el número de expediente a la documentación.

6. OBLIGACIONES DEL SOLICITANTE:

- El/La docente se obliga a mantener activa la cuenta bancaria donde se le acreditará el monto de la prestación solicitada, desde el momento que presenta su solicitud, hasta la acreditación del primer pago, a fin que la institución financiera no rechace la transferencia.
- Toda la documentación que presente el solicitante deberá estar conforme a su tarjeta de identidad (Nombres, apellidos, Fecha de nacimiento)
- Mantener un número de teléfono activo en donde se le pueda localizar en caso de cualquier información adicional que se le solicite.

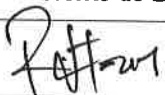
Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS-PXV1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION PENSION POR VEJEZ (PXV), UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		

5

7. PASOS A SEGUIR POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES (DPS) Y EL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES(DDO) DEL INPREMA.

No.	Actividades de la PENSIÓN POR VEJEZ (PXV)
1	La Secretaria General(SG) una vez firmado el auto de admisión, remite al DPS el expediente con su respectivo número correlativo y la documentación correspondiente para su guarda, custodia, gestión de certificación de salarios, verificación de obligaciones y posterior asignación al Técnico de Beneficios(TdB) para su dictamen y recomendación al Comité de Beneficios para su posterior aprobación por parte del Directorio.
2	El Auxiliar del Departamento de Prestaciones Sociales (ADPS), registrará el ingreso del expediente al DPS en el sistema de control de expedientes y validará la información general en el sistema de afiliación, si existieran diferencias será el ADPS, el encargado de subsanar las diferencias en coordinación con el Departamento de Afiliaciones (DDA).
3	El ADPS encargado de las PXV, solicitará al DDO la certificación de los últimos 120/150/150 o 180 salarios conforme al año de presentación del expediente y a lo estipulado en Art. 125 de la Ley del INPREMA.(se envía expediente para que validen años de servicios).
4	El DDO elaborará la certificación de salarios en el módulo de salarios desarrollado para tal fin, tomando en consideración lo siguiente: • Revisará que la totalidad de las cotizaciones estén posteadas en el estado de cuenta, para lo cual deberá de revisar los sistemas anteriores, planillas complementarias, especiales, certificaciones de trabajo y cualquier otro recurso relacionado con los salarios de los docentes. • Revisará que no existan más de 24 cotizaciones sin grabar en el estado de cuenta de cotizaciones, si llegaron a faltar más de dichas cotizaciones que no están posteadas, de oficio el DDO realizará gestión para la búsqueda y grabado de las mismas. • Revisará si existen planillas complementarias para años o meses dejados de pagar los cuales se identifican con espacios dentro del estado de cotizaciones, es necesario detallar para que meses corresponden dichas complementarias. • Revisará si se aplica el acotamiento o no según el salario por el cual El/la docente cotizó en enero del 2012.

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales 	Aprobado por: Gerente de Beneficios 
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS-PXV1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION PENSION POR VEJEZ (PXV), UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		

	• Revisará si aparece algún debito de cotizaciones, de existir deberán de especificar el concepto por el cual corresponde el débito, así como el período de tiempo. • Si existen documentos dentro del expediente que den evidencia de que el/la docente tuvo licencias sin goce de sueldo y existen cotizaciones para dichos periodos de licencia, se deberán de eliminar dichos salarios y cotizaciones y utilizar en la certificación de salarios emitida por el DDO los meses más antiguos siguientes, para completar la cantidad de meses requeridos por Ley. • Si existen reintegros reportados tanto en los voucher de pago del patrono como en las certificaciones de salarios que obren en los expedientes de pensión por vejez ingresadas antes del 1ro de diciembre del 2017, deberán de rebajarse dichos valores a fin de certificar los salarios correctos para el cálculo de la pensión por vejez. El DDO enviará el expediente con la certificación de salarios y el estado de cuenta de cotizaciones correspondientes al DPS.
5	El ADPS responsable de las PXV, asignará el expediente al TdB para que este realice las siguientes actividades: - Revisión documental de los requisitos. - Revisión de emisión de documento de certificación de salarios y cotizaciones emitida por el DDO. - Revisión e impresión de las obligaciones del docente con el INPREMA. - Cálculo de años de servicio según lo estipulado en el Art. 54 de la Ley del INPREMA. - Revisión si el/la docente preexistente revocó o ratificó beneficiarios. - Cálculo del Salario Básico Mensual, monto de la pensión y emisión del dictamen a través del módulo de la pensión por vejez. - Foliado de la información completa que obre en el expediente. - Entrega del expediente completo a personal designado para ingreso a cuadro de Comité de Beneficios.
6	El encargado de ingreso de información al cuadro del Comité de Beneficios, remitirá el expediente al encargado de revisión de cálculo e información general. *
7	El encargado de revisión de cálculos e información general, elaborará el Acta, Resolución y Cuadros para la aprobación en el Comité de Beneficios.

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS-PXV1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION PENSION POR VEJEZ (PXV), UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		

7

8	El Gerente de Beneficios o su designado presentará los beneficios a ser aprobados con efectividad día primero del mes siguiente al Comité de Beneficios, los miembros el Comité de Beneficios revisarán una muestra aleatoria del 10% de los expedientes dictaminados, para luego recomendar al Directorio la totalidad de las solicitudes presentadas, teniendo como medida de control y revisión los campos de: - Número y tipo de expediente. - Nombre completo de El/La docente. - Número de tarjeta de identidad. - Monto de la pensión por vejez.
9	El Gerente de Beneficios o su designado, una vez aprobada el acta por el Comité de Beneficios presentará el Anteproyecto de Resolución al Directorio para su aprobación.
10	El Directorio aprueba las solicitudes recomendadas por el Comité de beneficios para su posterior pago a los docentes.
11	Aprobada la Resolución en Directorio, se procede a la firma de la misma por parte del Director Presidente, luego es enviada a la Secretaria General del INPREMA para que se comunique a las áreas señaladas en la Resolución aprobada.
12	La Resolución firmada por el Director Presidente es comunicada por Secretaria General al DPS, Afiliación y demás Departamentos afines para que proceda a cambiar el estatus a los docentes pensionados por vejez.
13	Una vez firmada la Resolución por el Director, el DPS procede a anexar copia de la Resolución al expediente de pensión por vejez y lo envía al DDO para que la mismo sea cargada en el sistema de planillas para su respectivo pago.
14	El DDO, genera archivo de números de cuentas los cuales envía al Departamento de Afiliación para ser validados o corregidos y proceder al pago en base a memo de confirmación de cuentas. Si existen cuentas incorrectas o docentes sin cuentas grabadas, se publicarán para que actualicen información.
15	El Departamento de Operaciones envía la planilla al Departamento de Supervisión de Operaciones para su revisión.
16	El Departamento de Operaciones aplica la planilla revisada por Supervisión de Operaciones.
17	Inversiones aplica valores a cuentas de los solicitantes.

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS-PXV1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION PENSION POR VEJEZ (PXV), UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		

- | | |
|----|---|
| 18 | El Departamento de Operaciones envía el expediente a la Unidad de Archivo General, donde quedará guardado y custodiado el expediente. |
|----|---|

8. LA CUANTÍA DEL MONTO DE LA PXV

El cálculo de la cuantía del monto de la PXV se hará en base a lo que establecen los Artículos 51, 54, 80, 121, 125 de la Ley del INPREMA entre otros.

9. POLÍTICAS

- De encontrar un previo en el auto de admisión emitido por la Secretaria General del INPREMA el expediente debe ser devuelto para su subsanación.
- Para el análisis, dictamen, aprobación, ejecución y control de la pensión por vejez adicional a lo anterior se tendrán en consideración lo dispuesto en los Artículos 3, 48, del 51 al 55, del 78 al 84, del 85 al 94, 105, 111, 117, y del 121 al 125 de la Ley de INPREMA Decretos 247-2011, 267-2013.
- No podrá otorgarse la pensión por vejez cuando las obligaciones del docente para con el INPREMA sobrepasen el monto de la pensión a otorgar.
- Cuando las obligaciones del docente sobrepasen el 60% del valor de la pensión por vejez, será necesaria la autorización del docente por vía escrita en donde acepte dicho monto, conforme al formato establecido.
- En los casos que los docentes hayan recibido una separación de sistema según dictamen legal podrán recibir la pensión por vejez sin necesidad de reintegrar dichos valores, de igual manera dicho periodo no será considerado en el conteo total de años de servicio.
- Si el solicitante se encuentra en mora con sus obligaciones, no se podrá imprimir directamente del sistema de préstamos dichos valores, solo en caso de estar al día, por lo que el DPS deberá solicitar por escrito la constancia de préstamo con el saldo adeuda proyectado a: final de mes, 30 y 60 días.
- El cálculo de los años de servicio de los docentes de educación media se calculará conforme a lo estipulado por la Secretaria de Educación en el Estatuto del Docente en donde es necesario laborar al menos 25 horas semanales para otorgarles el año completo.

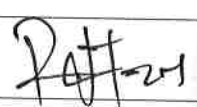
Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO	
CODIGO: MPS-PXV1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION PENSION POR VEJEZ (PXV), UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES		
Edición No. 01			

- Para el conteo de años de servicio se hará de enero a diciembre meses completos, no se calcularán proporciones de meses o días, serán meses calendario.
- Las pensiones contempladas en el Art. 125 que sobrepasen 4 veces el salario promedio de los participantes activos deberán de ser remitidas al Departamento de Actuaría para el cálculo de la pensión por vejez en modalidad renta actuarial.
- El salario promedio de los participantes activos al que se refiere el Art. 125 como techo al monto de las PXV será determinado de manera interanual en enero de cada año, con las planillas pagadas de los docentes del sector oficial y privado que se encontraban activos y cotizando al 16 de enero de cada año, dicho valor será calculado y socializado por el DDO anualmente.
- El/la docente al momento de ingresar su solicitud en apago al párrafo penúltimo del Artículo 125 donde expresa *"Asimismo, en los casos de participantes mayores a cincuenta y seis (56) años de edad, que no registren beneficiarios ulteriores al momento de otorgarse su jubilación, el crédito unitario en función de los años de servicios no puede ser inferior al ochenta por ciento (80%) del crédito unitario que le hubiese correspondido según Decreto Ley Número 1026 del 15 de julio 1980"*. Deberá revocar en el sistema de beneficiarios de afiliación a los mismo, sin embargo de igual manera para agilizar el trámite administrativo y minimizar costos a los beneficiarios se deberán de registrar **BENEFICIARIOS REMANENTES** o contingentes.

Si el docente pensionado que revocó beneficiarios para incrementar su monto de pensión en vida fallece en el corto plazo una vez otorgada la pensión, los beneficiarios podrán reclamar los valores remanentes que existieran en base a los derechos otorgados por el Art. 48 de la Ley del INPREMA y calculados los remanentes en base a lo descrito en el Art. 65 de la Ley del INPREMA de la separación de sistema para docentes pensionados fallecidos, sin necesidad de presentar declaratoria de herederos, se tomarán los beneficiarios remanentes registrados en el sistema de beneficiarios del INPREMA con los porcentajes correspondientes.

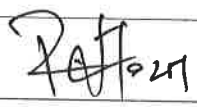
- El crédito unitario que se le otorgará al docente preexistente que revoque beneficiario será de dos punto cuatro por ciento (2.4%) por los primeros veinticinco años (25%).

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS-PXV1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION PENSION POR VEJEZ (PXV), UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		

10

- La postergación se otorgará en base a lo estipulado en el párrafo penúltimo del Art.80.
- Las PXV tienen derecho a revalorizaciones anualmente según lo estipulado en el Art. 105 de la Ley del INPREMA.
- Cualquier otra situación no contemplada en el presente manual será resuelta con los departamentos relacionas en compañía de los dictámenes legales correspondientes, para posteriormente ser incluidos en nuevas versiones del presente manual.

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS-PAXII	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION PENSION Y AUXILIO POR INVALIDEZ UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		



1. PROPÓSITO:

El presente Manual tiene como objetivo proporcionar una guía técnica para ser considerada por el personal del Departamento de Prestaciones Sociales(DPS)y Personal del Departamento de Operaciones (DDO) para certificación, análisis, cálculo, aprobación y pago del otorgamiento de las solicitudes de Pensión y Auxilio por Invalidez (PAXI) señalado en la Ley del INPREMA.

2. DESCRIPCION DE LA PRESTACIÓN A OTORGAR:

La Pensión y Auxilio por Invalidez está diseñada para personas con un grado de incapacidad mayor al 65% de su capacidad funcional, el período de calificación es de 36 cotizaciones en los últimos 6 años antes de sobrevenirle la incapacidad.

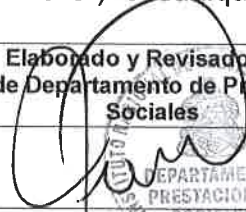
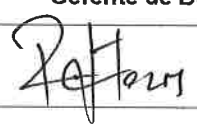
El monto de la cuantía de la PAXI es el 70% del Salario Básico Mensual determinado por el DPS, es una pensión pagadera mensualmente de carácter vitalicia con derecho a revalorizaciones.

3. TIPOS DE PRESTACIONES RELACIONADAS:

- Ninguna

4. REQUISITOS:

1. Solicitud debidamente elaborada y firmada.
2. Fotocopia de la Tarjeta de Identidad (Legible).
3. Fotocopia de la Libreta de Cuenta de Ahorro con su respectivo número de cuenta o constancia del Banco respectivo donde se indique el número de cuenta. (NO SE ACEPTAN CUENTAS MANCOMUNADAS, NI DE COOPERATIVAS, NI DE LOS BANCOS: BANRURAL Y BANCO AZTECA).
4. Autorización para Depósito en Cuenta de Ahorro.
5. Hoja de cotizaciones con el visto bueno del período de calificación proporcionado por la ventanilla de Beneficios.
6. Dictamen de la Comisión Técnica de Invalidez del Instituto Hondureño del Seguro Social (I.H.S.S.) o cualquier otra Institución asistencial del Estado, donde se certifique el

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS-PAXII	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION PENSION Y AUXILIO POR INVALIDEZ UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		

porcentaje de invalidez para el ejercicio de la docencia, el historial médico y fecha en que sobrevino la enfermedad, de igual manera se podrá agregar cualquier otra documentación medica soporte para ser analizada por la Comisión Médica de ser necesario.

De no existir el IHSS en la localidad del docente se podrá presentar Certificación medica extendida por el Hospital público de la localidad con la firma del Director General del Hospital, Médico tratante y otro Medico Relacionado en donde certifiquen el porcentaje de invalidez para el ejercicio de la docencia, el historial médico y fecha en que sobrevino la enfermedad, de igual manera se podrá agregar cualquier otra documentación medica soporte para ser analizada por la Comisión Médica de ser necesario, todo en papel membretado del Hospital Público.

7. Hoja de Actualización de Información emitida por Departamento o Ventanilla de Afiliación.
8. Documento "A quien interese" emitida por Ventanilla de Atención al docente en donde detalle si recibido o no alguna prestación por parte del INPREMA.
9. Original de la Certificación de los Años de Servicio junto con las licencias medicas con goce o sin goce en el caso que apliquen, emitidas por la Autoridad Competente (Esta Certificación deberá abarcar el servicio prestado desde su inicio en la carrera docente hasta el mes previo a la fecha de presentación de la solicitud o hasta donde laboró).

Si ha laborado en el Sector Público:

1. La Certificación de los Años de Servicio deberá ser emitida de forma total o parcial para complementar todos los años de servicio por las Autoridades Competentes, siendo estas las siguientes:
 - a. La Sub-Dirección General de Talento Humano Docente de la Secretaria de Educación.
 - b. Dirección Departamental.
 - c. Secretario(a) del Centro de Estudios (en este caso únicamente podrán certificar el último año de servicio).

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO	
CODIGO: MPS-PAXII	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION PENSION Y AUXILIO POR INVALIDEZ UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES		
Edición No. 01			

3

2. En el caso de los docentes de educación media que no cumplan con las 25 horas de clases semanales, se deberá de acompañar el detalle de las horas clases semanales impartidas.
3. Los docentes que se encuentren gozando de Licencia con o sin goce de salario, deberán acreditar copia del documento respectivo, extendida por la Autoridad Competente.

Si ha laborado en el Sector Privado o Semi-Oficial:

1. La Certificación de Años de Servicio deberá estar contenida en papel membretado del Centro Educativo que laboró, extendida por la Secretaria(o) o Administrador(a), detallando la misma: Año, período laborado, periodo de vacaciones, cargo, nombre del Centro Educativo, Aldea, Municipio, Departamento. (En el caso de los docentes de educación media que no cumplan con las 25 horas de clases semanales, se deberá de acompañar el detalle de las horas clases semanales impartidas.)

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL DOCENTE:

- La solicitud deberá presentarse en papel bond tamaño oficio conforme al formato publicado en la página del INPREMA (www.inprema.gob.hn), o el que se le facilite en el kiosco de Atención al Docente del INPREMA, la solicitud deberá ser transcrita a partir de la línea punteada del formato puesto a disposición sin logos del INPREMA ni número de formato, el trámite es personal y no se requiere de apoderado legal.
- Presentarse a la ventanilla de Afiliaciones, donde actualizará su información general y realizará el trámite de la revocatoria o ratificación de beneficiarios para lo cual deberá presentar lo siguiente:
 - o Un (1) Formato de actualización de información debidamente completado.
 - o Dos (2) Formatos de Mantenimiento de Beneficiarios originales con el visto bueno del Analista de Afiliaciones. En caso de cambiar la designación de beneficiarios presentar la documentación soporte requerida (Copias de tarjetas de identidades

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS-PAXII	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION PENSION Y AUXILIO POR INVALIDEZ UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		



de los beneficiarios mayores de edad y partidas de nacimiento original para los menores de edad, así mismo fotocopia de la identidad de El/La docente).

Si el proceso se realiza de manera satisfactoria se remitirá a la ventanilla de Atención al Docente para emisión de estado de cuenta de cotizaciones y documento de "A quien interese" en donde se describe si El/La docente ha gozado de alguna prestación anteriormente, una vez entregado el documento se remite a la ventanilla de Beneficios.

- En la ventanilla de Beneficios, El/La docente debe de verificar el monto aproximado de su PAXI, cantidad de años de servicio que le aparecen en el sistema, se le dará el visto bueno para el período de calificación en la hoja del estado de cuenta de las cotizaciones; si está de acuerdo con los datos antes mencionados, será remitido a la ventanilla de Recepción de documentos.

(Si no está de acuerdo con los años de servicio que aparecen cotizados, deberá ser remitido a la ventanilla de gestiones para realizar la gestión de búsqueda y grabado de las cotizaciones que no aparecen, para lo anterior es necesario la presentación de la documentación soporte como ser recibos de pagos y certificaciones de trabajo.)

- En la ventanilla de Recepción de Beneficios de la Secretaria General se revisan todos los requisitos descritos en el presente documento y se le asigna el número de expediente a la documentación.

OBLIGACIONES DEL SOLICITANTE:

- El docente se obliga a mantener activa la cuenta bancaria donde se le acreditará el monto de la prestación solicitada, desde el momento que presenta su solicitud, hasta la acreditación del primer pago, a fin que la institución financiera no rechace la transferencia.
- Toda la documentación que presente el solicitante deberá estar conforme a su tarjeta de identidad (Nombres, apellidos, Fecha de nacimiento)
- Mantener un número de teléfono activo en donde se le pueda localizar en caso de cualquier información adicional que le solicite.

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO	
CODIGO: MPS-PAXI1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION PENSION Y AUXILIO POR INVALIDEZ UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES		
Edición No. 01			

5. PASOS A SEGUIR POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES (DPS) Y EL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES(DDO) DEL INPREMA.

No.	Actividades de la PENSIÓN Y AUXILIO POR INVALIDEZ(PAXI)
1	El Departamento de Servicios Sociales(DSS) una vez aprobados los expedientes en el Comité de Invalidez, remite al DPS el expediente con su respectivo número correlativo y la documentación correspondiente para su guarda, custodia, gestión de certificación de salarios, verificación de obligaciones y posterior asignación al Técnico de Beneficios(TdB) para su dictamen y recomendación al Comité de Beneficios para su posterior aprobación por parte del Directorio.
2	El Auxiliar del Departamento de Prestaciones Sociales (ADPS), registrará el ingreso del expediente al DPS en el sistema de control de expedientes y validará la información general en el sistema de afiliación, si existieran diferencias será el ADPS, el encargado de subsanar las diferencias en coordinación con el Departamento de Afiliaciones (DDA).
3	El ADPS encargado de las PAXI, solicitará al DDO la certificación de salarios correspondiente, para dicha certificación se enviará el expediente para que validen la certificación de trabajo contra las cotizaciones grabadas en el sistema.
4	El DDO elaborará la certificación de salarios en el módulo correspondientes desarrollado para tales fines, tomando en consideración lo siguiente: • Revisará que la totalidad de las cotizaciones estén posteadas en el estado de cuenta, para lo cual deberá de revisar los sistemas anteriores, planillas complementarias, especiales, certificaciones de trabajo y cualquier otro recurso relacionado con los salarios de los docentes. • Revisará que no existan más de 24 cotizaciones sin grabar en el estado de cuenta de cotizaciones, si llegaran a faltar más de dichas cotizaciones que no están posteadas, de oficio el DDO realizará gestión para la búsqueda y grabado de las mismas. • Revisará si existen planillas complementarias para años o meses dejados de pagar los cuales se identifican con espacios dentro del estado de cotizaciones, es necesario detallar para que meses corresponden dichas complementarias. • Revisará si se aplica el acotamiento o no según el salario por el cual El/la docente cotizó en enero del 2012.

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO	
CODIGO: MPS-PAXII	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION PENSION Y AUXILIO POR INVALIDEZ UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES		
Edición No. 01			

6

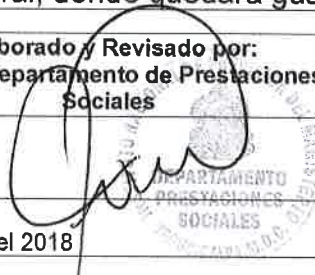
	• Revisará si aparece algún debito de cotizaciones, de existir deberán de especificar el concepto por el cual corresponde el débito, así como el período de tiempo. • Si existen documentos dentro del expediente que den evidencia de que el/la docente tuvo licencias sin goce de sueldo y existen cotizaciones para dichos periodos de licencia, se deberán de eliminar dichos salarios y cotizaciones y utilizar en la certificación de salarios emitida por el DDO los meses más antiguos siguientes, para completar la cantidad de meses requeridos por Ley. • Si existen reintegros reportados tanto en los voucher de pago del patrono como en las certificaciones de salarios que obren en los expedientes de pensión por vejez, deberán de rebajarse dichos valores a fin de certificar los salarios correctos para el cálculo de la pensión por vejez. El DDO enviará el expediente con la certificación de salarios y estado de cuenta de cotizaciones correspondiente al DPS.
5	El ADPS responsable de las PAXI, asignará el expediente al TdB para que este realice las siguientes actividades: - Revisión documental de los requisitos. - Revisión de emisión del documento de certificación de salarios y estado de cuenta de emitida por el DDO. - Revisión e impresión de las obligaciones del docente con el INPREMA. - Cálculo de años de servicio según lo estipulado en el Art. 54 de la Ley del INPREMA y análisis de las licencias con o sin goce de sueldo. - Revisión del período de calificación y grado de incapacidad. - Revisión del acta de comité de invalidez si procede o no la PAXI. - Calculo del monto de la pensión y auxilio correspondiente. - Emisión del dictamen de aprobado o denegada la solicitud. - Foliado de la información completa que obre en el expediente. - Entrega del expediente completo a personal designado para ingreso a cuadro de Comité de Beneficios.
6	El encargado de ingreso de información al cuadro del Comité de Beneficios, remitirá el expediente al encargado de revisión de cálculo e información general.
7	El encargado de revisión de cálculos e información general, elaborará el Acta, Resolución y Cuadros para la aprobación en el Comité de Beneficios.

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS-PAXI1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION PENSION Y AUXILIO POR INVALIDEZ UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		



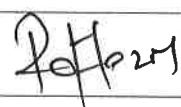
8	El Gerente de Beneficios o su designado presentará los beneficios a ser aprobados con efectividad día primero del mes siguiente al Comité de Beneficios, los miembros el Comité de Beneficios revisarán una muestra aleatoria del 10% de los expedientes dictaminados, para luego recomendar al Directorio la totalidad de las solicitudes presentadas, teniendo como medida de control y revisión los campos de: - Número y tipo de expediente. - Nombre completo de El/La docente - Número de tarjeta de identidad - Monto de la PAXI.
9	El Gerente de Beneficios o su designado, una vez aprobada el acta por el Comité de Beneficios presentará el Anteproyecto de Resolución al Directorio para su aprobación.
10	El Directorio aprueba las solicitudes recomendadas por el Comité de beneficios para su posterior pago a los docentes.
11	Aprobada la Resolución en Directorio, se procede a la firma de la misma por parte del Director Presidente, luego es enviada a la Secretaria General del INPREMA para que se comunique a las áreas señaladas en la Resolución aprobada.
12	La Resolución firmada por el Director Presidente es comunicada por Secretaria General al DPS, Afiliación y demás Departamentos afines para que proceda a cambiar el estatus a los docentes retirados del sistema.
13	Una vez firmada la Resolución por el Director, el DPS procede a anexar copia de la Resolución al expediente de pensión por vejez y lo envía al DDO para que el mismo sea cargado en el sistema de planillas para su respectivo pago.
14	El DDO, genera archivo de números de cuentas los cuales envía al Departamento de Afiliación para ser validados o corregidos y proceder al pago en base a memo de confirmación de cuentas.
15	El Departamento de Operaciones envía la planilla al Departamento de Supervisión de Operaciones para su revisión.
16	El Departamento de Operaciones aplica la planilla revisada por Supervisión de Operaciones.
17	Inversiones aplica valores a cuentas de los solicitantes.
18	El Departamento de Operaciones envía el expediente a la Unidad de Archivo General, donde quedara guardado y custodiado el expediente.

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO	
CODIGO: MPS-PAXI1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION PENSION Y AUXILIO POR INVALIDEZ UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES		
Edición No. 01			

6. POLÍTICAS

- De encontrar un previo en el auto de admisión emitido por la Secretaria General del INPREMA el expediente debe ser devuelto para su subsanación.
- Para el análisis, dictamen, aprobación, ejecución y control de la PAXI adicional a lo anterior se tendrán en consideración lo dispuesto en los Artículos 3, 48, del 51 al 55, del 67 al 77, 105, 111, 117, y del 121 al 125 de la Ley de INPREMA Decretos 247-2011, 267-2013.
- No podrá otorgarse la pensión por vejez cuando las obligaciones del docente para con el INPREMA sobrepasen el monto de la pensión a otorgar.
- Si existe mora el docente realizará un compromiso de pago con el INPREMA para continuar con el trámite de la PAXI.
- Del Auxilio por Invalidez no podrá ser debitado el monto de la mora a menos que el docente así lo autorice, por lo cual deberá presentar dicha autorización por escrito
- Cuando las obligaciones del docente sobrepasen el 60% del valor de la pensión por vejez, será necesaria la autorización del docente por vía escrita en donde acepte dicho monto, conforme al formato establecido.
- En los casos que los docentes hayan recibido una separación de sistema según dictamen legal podrán recibir la pensión por vejez sin necesidad de reintegrar dichos valores, de igual manera dicho periodo no será considerado en el conteo total de años de servicio.
- El cálculo de los años de servicio de los docentes de educación media se calculará conforme a lo estipulado por la Secretaria de Educación en el Estatuto del Docente en donde es necesario laborar al menos 25 horas semanales para otorgarles el año completo.
- Se podrá dictaminar un expediente de pensión por vejez que cuente con certificaciones de trabajo desactualizadas hasta por 12 meses contados a partir del mes en el que se está dictaminando, se podrán reconocer los últimos 12 meses sin estar certificados, pero si debidamente cotizados e integrados al INPREMA por el patrono.
- Para el conteo de años de servicio se hará de enero a diciembre meses corridos, no se calcularán proporciones de meses o días, serán meses calendario completos.

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS-PAXII	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION PENSION Y AUXILIO POR INVALIDEZ UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		

9

- Si el solicitante se encuentra en mora con sus obligaciones, no se podrá imprimir directamente del sistema de préstamos dichos valores, solo en caso de estar al día, por lo que el DPS deberá solicitar por escrito la constancia de préstamo con el saldo adeuda al final de mes, 30 y 60 días.
- Cualquier otra situación no contemplada en el presente manual será resuelta con los departamentos relacionas en compañía de los dictámenes legales correspondientes, para posteriormente ser incluidos en nuevas versiones del presente manual.

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

	INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO	
	GERENCIA DE BENEFICIOS DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES	
CODIGO: P-PS -07	PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE PENSION POR VEJEZ COMPLEMENTARIA	
	EDICIÓN No. 02	Página 1 de 15

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos y actividades para gestionar la solicitud del beneficio Pensión por Vejez Complementaria, así mismo la gestión de información complementaria, análisis, cálculo, elaboración de dictamen, recomendación de aprobación del beneficio ante el Comité de Beneficios y aprobación de la Máxima Autoridad del INPREMA para su respectivo pago, aplicando controles internos y la normativa vigente del INPREMA.

2. ALCANCE

Aplica para la gestión de atención de solicitudes del beneficio de pensión por vejez complementaria enmarcada los Decretos 247-2011 siempre y cuando los solicitantes cumplan los requisitos establecidos en la Ley del INPREMA, desde que se recibe el expediente de solicitud hasta que se remite para custodia al Departamento de Operaciones.

3. LÍDER DEL PROCESO

Jefe Departamento de Prestaciones Sociales.

4. DEFINICIONES

4.1 Años de servicio: Conteo y reconocimiento de años laborados por parte del INPREMA, utilizado para el cálculo del beneficio solicitado, conforme a las cotizaciones ingresadas al INPREMA con su debida certificación de trabajo.

4.2 Autoridad Competente: se entenderá como autoridad competente en el sector oficial a la Subdirección de Talento Humano Docente, Departamental de Educación, Distrital de Educación, Director del Centro Educativo, del sector privado se entenderá como autoridad competente el Director del Centro Educativo o la Secretaría General del Centro Educativo.

Diseñado por: Ing. Yamileth López - Oficial de Procesos		
Revisado por:		
Ing. Mariela Gómez Encargado Unidad de Procesos	Lic. Cristhian Luque Jefe Departamento de Prestaciones Sociales	Visto Bueno Lic. Gerson Carrato Gerente de Beneficios
 	 	 
Fecha: 22 de Noviembre, 22	Fecha: 24 Noviembre 2022	Fecha:
APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN N°		Fecha:

	INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO	
	GERENCIA DE BENEFICIOS DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES	
CODIGO: P-PS -07	PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE PENSION POR VEJEZ COMPLEMENTARIA	
	EDICIÓN No. 02	Página 2 de 15

4.3 Beneficiarios: Toda persona que directa o indirectamente recibe beneficios establecidos en la normativa vigente.

4.4 Cotización: Cantidad monetaria periódica con la cual el participante contribuye al Instituto y que le es deducida de su salario sujeto de contribución. Para efectos de la Ley del INPREMA, se incluye la cantidad de dinero que por vía de excepción ingresa el participante que se haya acogido voluntariamente.

4.5 Participante: Toda persona que por virtud de la Ley es protegida por el Instituto o mantiene expectativas de reingreso.

4.6 Pensión: Es la renta pagadera con periodicidad mensual y de conformidad con la ley del INPREMA.

4.7 Pensión por Vejez Complementaria (PXVC): renta pagadera con periodicidad mensual de carácter vitalicia, diseñada para aquellos docentes que cumplan los requisitos establecidos por Ley del INPREMA y estén jubilados por otro Instituto de Previsión financiado por el Estado.

4.8 Salario Básico Mensual (SBM): Promedio mensual de los Salarios Reales (SR) sobre los cuales se efectuaron las correspondientes aportaciones y cotizaciones ordinarias, de todos sus salarios sujetos a contribución. El SBM no será inferior al sesenta por ciento (60%), ni superior a tres (3) veces, el sueldo base establecido en la presente Ley y readecuado con base a la variación interanual observada en el índice de precios al consumidor que publique la autoridad competente.

5. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

ANÁLISIS SIPOC				
PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	CLIENTE
Departamento de Operaciones	Expediente de beneficio solicitado	1. Recibir e ingresar expediente de beneficio. 2. Revisar documentación requisito. 3. Asignar expediente para el cálculo del beneficio. 4. Generar cálculo de la pensión complementaria.	Expediente completo	Departamento de Operaciones

	INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO	
	GERENCIA DE BENEFICIOS DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES	
CODIGO: P-PS -07	PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE PENSION POR VEJEZ COMPLEMENTARIA	
	EDICIÓN No. 02	Página 3 de 15

		5. Generar dictamen del beneficio. 6. Presentar beneficios dictaminados ante el Comité de Beneficios. 7. Elaborar acta de Comité de Beneficios y solicitar firma los miembros. 8. Elaborar proyecto de resolución. 9. Comunicar resolución. 10. Completar expedientes y remitir al Departamento de Operaciones.		
--	--	--	--	--

6. NORMAS Y CONTROLES DEL PROCESO

6.1 Para el otorgamiento de dicha prestación el participante tiene que contar con una jubilación principal o pensión por vejez principal otorgada por un Instituto de Previsión Público de Honduras y cumplir los requisitos mínimos de la pensión por vejez que establezca el INPREMA.

6.2 Para el análisis, dictamen, aprobación, ejecución y control interno de la pensión por vejez complementaria, adicional a lo descrito en el proceso, se tendrán en consideración lo dispuesto en los Artículos 3, 48, del 51 al 55, del 78 al 84, del 85 al 94, 105, 111, 117, y del 121 al 125 de la Ley de INPREMA Decretos 247-2011 y sus Reformas, así como el Decreto 92-2014.

6.3 Cualquier otra disposición contemplada en la Ley de INPREMA y Manual de procedimientos para el otorgamiento de la prestación de pensión por vejez.

6.4 No podrá otorgarse la pensión por vejez complementaria, cuando las obligaciones del docente para con el INPREMA sobrepasen el monto de la pensión a otorgar.

6.5 La certificación de salarios del docente para el cálculo del monto del beneficio, así como el estado de cuenta de cotizaciones completo para el cálculo de los años de servicio, serán responsabilidad exclusiva del Departamento de Operaciones su elaboración, revisión y certificación.

6.6 En los casos que los docentes hayan gozado de una separación de sistema y no han reintegrado dichos valores al INPREMA, se solicitará dictamen al Departamento de

	INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO	
	GERENCIA DE BENEFICIOS DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES	
CODIGO: P-PS -07	PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE PENSION POR VEJEZ COMPLEMENTARIA	
	EDICIÓN No. 02	Página 4 de 15

Asesoría Legal para saber si deben de reintegrar dichos valores o no se consideran como años de servicio.

- 6.7 En los casos que los docentes hayan gozado de una separación de sistema y no han reintegrado dichos valores al INPREMA, se solicitará dictamen al Departamento de Asesoría Legal para saber si deben de reintegrar dichos valores o no se consideran como años de servicio.
- 6.8 Si el solicitante se encuentra en mora con sus obligaciones, no se podrá imprimir directamente del sistema de préstamos dichos valores, solo en caso de estar al día, el DPS podrá dictaminar un beneficio con una mora inferior a dos meses calendario días calendario ya que es posible sea efecto del atraso en el pago de las cotizaciones por parte de los patronos, de existir mora mayor a dos meses calendario, deberá de realizarse las gestiones correspondientes con el Departamento de Cobros para investigar si la mora es real o error del sistema, ante tal escenario será necesario un correo de aclaración o un compromiso de pago que se agregará al expediente de beneficio solicitado, la validación de la situación de mora mayor a dos meses será responsabilidad exclusiva del Departamento de Cobros.
- 6.9 El Departamento de Prestaciones Sociales podrá recibir certificaciones de años de servicio de docentes del Sector Oficial de manera parcial, siempre que se complete la totalidad de los años de servicio por parte de la autoridad competente. Para los casos de docentes de educación media que no completen las veinticinco (25) horas clase semanales, se deberá solicitar el detalle de las horas clase impartidas. Los docentes que gocen de licencias se deberá solicitar copia del documento correspondiente extendido por la autoridad competente.
- 6.10 El Departamento de Prestaciones Sociales podrá recibir certificaciones de años de servicio de docentes del Sector Privado o semioficial, debidamente extendida por autoridad competente con el detalle del año, periodo laboral y de vacaciones, cargo, nombre y dirección del Centro Educativo no Gubernamental. Para los casos de docentes de educación media que no completen las veinticinco (25) horas clase semanales, se deberá solicitar el detalle de las horas clase impartidas.
- 6.11 Para el conteo de meses para los años de servicio de Centros Educativos Privados y Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán (UPNFM), se hará de enero a diciembre sin distinción de cuando correspondan las vacaciones, no se calcularán proporciones de días para los periodos de vacaciones.
- 6.12 Se tomará por válido y completo el estado de cuenta de cotizaciones presentado por el docente correspondiente al Instituto de Previsión por el cual goza la jubilación o pensión principal.

	INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO	
	GERENCIA DE BENEFICIOS DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES	
CODIGO: P-PS -07	PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE PENSION POR VEJEZ COMPLEMENTARIA	
	EDICIÓN No. 02	Página 5 de 15

6.13 El Departamento de Actuaría será el único responsable de realizar el cálculo del monto de la pensión por vejez complementaria, así como la determinación de la metodología utilizada para realizar dicho cálculo, la cual deberá de ser comunicada al Departamento de Prestaciones Sociales en los primeros dos meses de cada año.

7. INDICADORES

NOMBRE	EFICIENCIA EN LA ATENCION DE EXPEDIENTES DE PENSIÓN POR VEJEZ COMPLEMENTARIA			
DESCRIPCIÓN	Mide la eficiencia con base en el tiempo promedio requerido para el análisis, cálculo y dictamen de solicitudes de pensión por vejez complementaria ingresadas al INPREMA.			
FÓRMULA DE CÁLCULO	$\% \text{ Eficiencia} = \text{Sumatoria} \left(\frac{\text{Fecha de aprobación} - \text{Fecha de recepción}}{(\text{N}^\circ \text{ de solicitudes recibidas})} \right) * 100$			
FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA	META	RESPONSABLE DEL ANÁLISIS
Módulo de beneficios	Jefe Departamento de Prestaciones Sociales	Mensual	100%	Gerente de Beneficios

8. DOCUMENTOS

DOCUMENTOS NORMATIVO Y FORMATOS
Ley del Instituto Nacional de Previsión del Magisterio vigentes y sus Reformas. Ley de Reconocimiento de Cotizaciones Individuales y Aportaciones Patronales entre Institutos Públicos de Previsión Social Decreto 92-2014.

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Recibir y registrar ingreso de expediente de Beneficio solicitado.	1.1 Recibir del Departamento de Operaciones el expediente del beneficio solicitado que contiene la certificación de salarios y certificación de estado de cuenta de cotizaciones. 1.2 Actualizar control de ingresos del Departamento de Prestaciones Sociales.	Analista de Prestaciones Sociales

	INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO	
	GERENCIA DE BENEFICIOS DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES	
CODIGO: P-PS -07	PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE PENSION POR VEJEZ COMPLEMENTARIA	
	EDICIÓN No. 02	Página 6 de 15

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
2.	Revisar la documentación requisito de la solicitud y certificaciones emitidas por el Departamento de Operaciones.	2.1 Revisar que los expedientes recibidos contengan la certificación de salarios, estado de cuenta de cotizaciones y estado de cuenta de cotizaciones. ¿Se encuentran inconsistencias? Si , continuar con actividad 3. No , continuar con actividad 5.	Analista de Prestaciones Sociales
3.	Notificar inconsistencias y devolver expediente para subsanación.	3.1 Remitir mediante memorándum el expediente en físico a la Unidad Administrativa que corresponda la subsanación respectiva.	
4.	Recibir subsanaciones y devolver expedientes al Departamento de Operaciones.	4.1 Recibir de la Unidad Administrativa correspondiente las subsanaciones solicitadas y devolver expediente al Departamento de Operaciones para actualización de certificaciones y ejecutar actividad 1.	
5.	Realizar verificación de información complementaria.	5.1 Ingresar al módulo de beneficios y realizar print de pantalla de los beneficiarios, imprimir y adjuntarlo al expediente. 5.2 Verificar el estado de cuenta de los préstamos. ¿Se identifica mora mayor a dos meses? Si , continuar con actividad 6. No , continuar con actividad 11.	
6.	Solicitar información al Departamento de Cobros.	6.1 Solicitar al Departamento de Cobros el estado de la mora correspondiente al solicitante del beneficio de pensión por vejez.	Departamento de Cobros
7.	Revisar y analizar solicitud.	7.1 Revisar en el sistema la situación de mora del solicitante de pensión por vejez. ¿Mora mayor a dos meses? Si , ejecutar procedimiento P-COB-01 Cobro Administrativo de Préstamos en Mora y continuar con actividad 10. No , continuar con actividad 8.	

	INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO	
	GERENCIA DE BENEFICIOS DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES	
CODIGO: P-PS -07	PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE PENSION POR VEJEZ COMPLEMENTARIA	
	EDICIÓN No. 02	Página 7 de 15

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
8.	Solicitar normalización del préstamo.	8.1 Solicitar mediante memorándum al Departamento de Operaciones la normalización del préstamo.	Analista de Prestaciones Sociales
9.	Ejecutar acciones pertinentes y comunicar.	9.1 Realizar en el sistema la normalización del préstamo que presenta valores incorrectos en mora. 9.2 Notificar mediante memorándum al Departamento de Cobros y al Departamento de Prestaciones Sociales la corrección de los valores en mora del préstamo.	Departamento de Operaciones
10.	Recibir respuesta a solicitud y anexar al expediente.	10.1 Recibir respuesta sobre mora del préstamo y anexarlo al expediente del docente.	Analista de Prestaciones Sociales
11.	Asignar expediente de beneficio solicitado para análisis, cálculo y dictamen.	11.1 Registrar en el sistema de gestión de tareas la asignación del beneficio a un Técnico de Prestaciones Sociales. 11.2 Entregar al Técnico de Prestaciones Sociales el expediente físico del beneficio solicitado, para el análisis, cálculo y elaboración de dictamen.	
12.	Recibir expediente y analizar información.	12.1 Recibir el expediente del beneficio solicitado, verificar la asignación en el sistema de gestión de tareas y registrar en control personal. 12.2 Analizar la documentación requisito y complementaria en el expediente del beneficio. ¿Se identifican inconsistencias? Sí , continuar con actividad 13. No , continuar con actividad 14.	Técnico de Prestaciones Sociales
13.	Actualizar estatus en sistema de gestiones de tareas.	13.1 Actualizar el estatus de la solicitud del beneficio en el sistema de gestión de tareas, con el detalle de las inconsistencias encontradas y ejecutar actividad 2.	

	INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO	
	GERENCIA DE BENEFICIOS DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES	
CODIGO: P-PS -07	PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE PENSION POR VEJEZ COMPLEMENTARIA	
	EDICIÓN No. 02	Página 8 de 15

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
14.	Calcular años de servicio y salario básico mensual	14.1 Realizar el cálculo de los años de servicio simultáneos y no simultáneos del docente conforme a lo establecido en el Manual de Otorgamiento de Beneficios. 14.2 Calcular salario básico mensual y anexar documentos al expediente. 14.3 Remitir junto a memorándum el expediente al Área de Actuaría para el cálculo del monto de la pensión por vejez complementaria.	Técnico de Prestaciones Sociales
15.	Recibir expediente, verificar información y generar el cálculo del beneficio solicitado.	15.1 Recibir memorándum de solicitud de cálculo de beneficio de pensión por vejez complementaria y verificar la información. 15.2 Realizar el cálculo del beneficio de pensión por vejez complementaria de acuerdo a los años de servicio simultáneos y no simultáneos del docente. 15.3 Anexar cálculo al expediente y enviar junto al memorándum al Técnico de Prestaciones Sociales.	Área de Actuaría
16.	Generar dictamen del beneficio de pensión por vejez complementaria.	16.1 Generar dictamen de acuerdo al cálculo del beneficio de pensión por vejez complementaria elaborado por el Área de Actuaría y anexar al expediente. 16.2 Entregar expediente al Analista de Prestaciones Sociales para validación de cálculos y dictamen.	Técnico de Prestaciones Sociales
17.	Validar el cálculo de pensión por vejez.	17.1 Revisar conforme a las normas y controles internos del presente proceso y Manual de Otorgamiento de Beneficios, el cálculo de los años de servicios simultáneos y no simultáneos, validar la fecha de cálculo, y el monto final del beneficio solicitado. ¿Se encuentran inconsistencias? Sí , Indicar correcciones y ejecutar actividad 16. No , Firmar y devolver expediente, continuar con actividad 18.	Analista de Prestaciones Sociales

	INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO	
	GERENCIA DE BENEFICIOS DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES	
CODIGO: P-PS -07	PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE PENSION POR VEJEZ COMPLEMENTARIA	
	EDICIÓN No. 02	Página 9 de 15

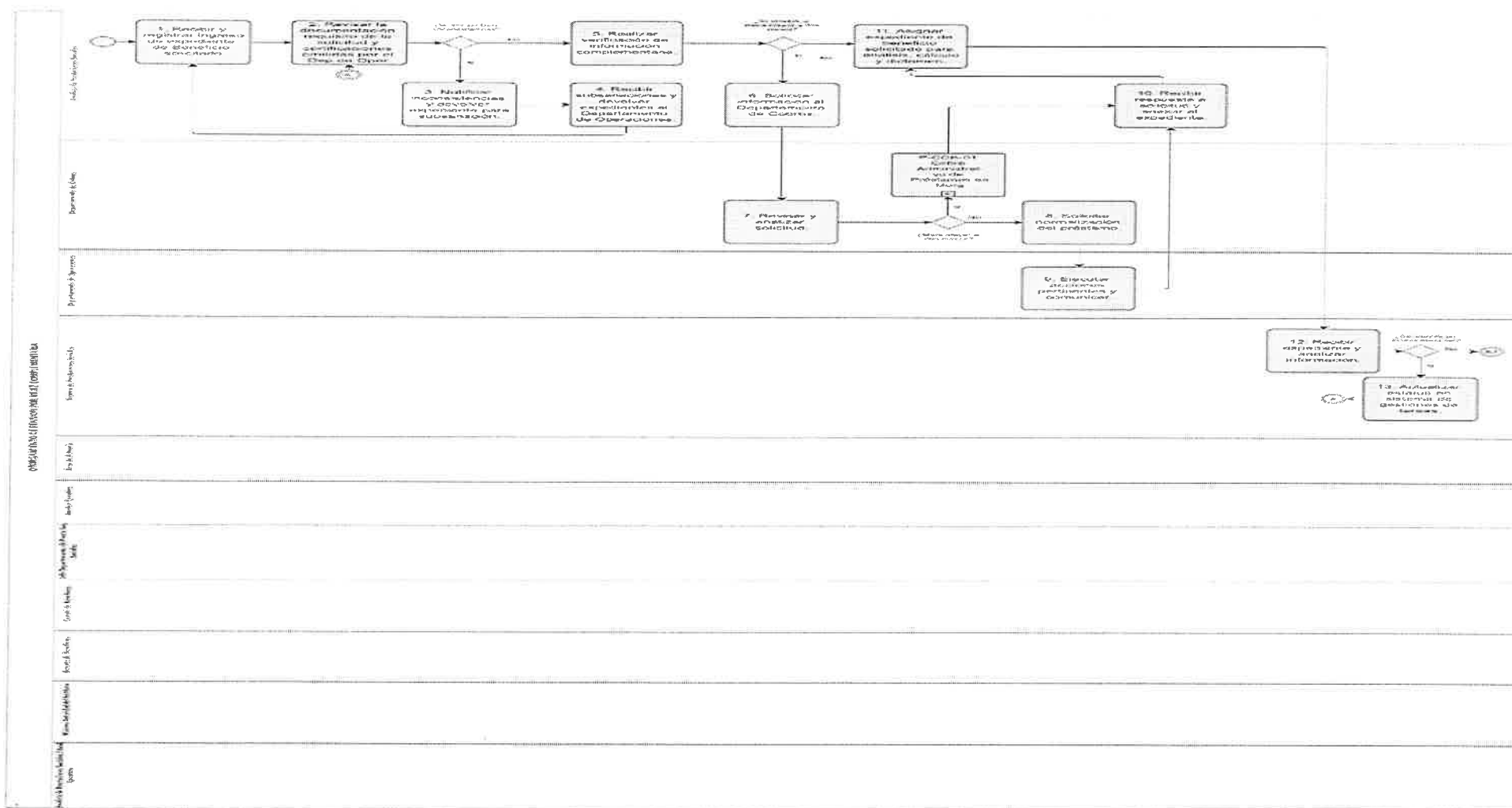
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
18.	Preparar documentación a presentar al Comité de Beneficios.	18.1 Ingresar información del expediente del beneficio solicitado en el cuadro de beneficios dictaminados. 18.2 Elaborar cuadros financieros de beneficios dictaminados. 18.3 Organizar por correlativo los expedientes físicos según el tipo de beneficio solicitado. 18.4 Entregar al Auxiliar Ejecutiva el cuadro de registro de beneficios y expedientes a presentar al Comité de Beneficios.	Analista de Prestaciones Sociales
19.	Recibir y revisar documentación.	19.1 Revisar y ordenar los cuadros de información y financieros de los beneficios solicitados y dictaminados, así como los casos varios. 19.2 Entregar cuadros y documentos ordenados al Jefe de Prestaciones Sociales para su visto bueno previo a ser presentados al Comité de Beneficios.	Auxiliar Ejecutivo
20.	Revisar cuadros y documentos.	20.1 Revisar los cuadros de detalle y financieros de los beneficios dictaminados que serán presentados al Comité de Beneficios. 20.2 Convocar a reunión a los miembros del Comité de Beneficios.	Jefe Departamento de Prestaciones Sociales
21.	Presentar beneficios dictaminados ante el Comité de Beneficios.	21.1 Presentar al Comité de Beneficios las solicitudes de beneficio dictaminados y responder las consultas que se realicen.	
22.	Recomendar aprobación de beneficios.	22.1 Recomendar la aprobación de los beneficios presentados en el comité, así como los casos varios que apliquen.	Comité de Beneficios
23.	Elaborar acta de Comité de Beneficios y solicitar firma los miembros.	23.1 Elaborar Acta de Comité de Beneficios con la recomendación de la aprobación de los beneficios dictaminados y los casos varios que apliquen. 23.2 Solicitar firma en el acta a los miembros del Comité de Beneficios.	Auxiliar Ejecutiva

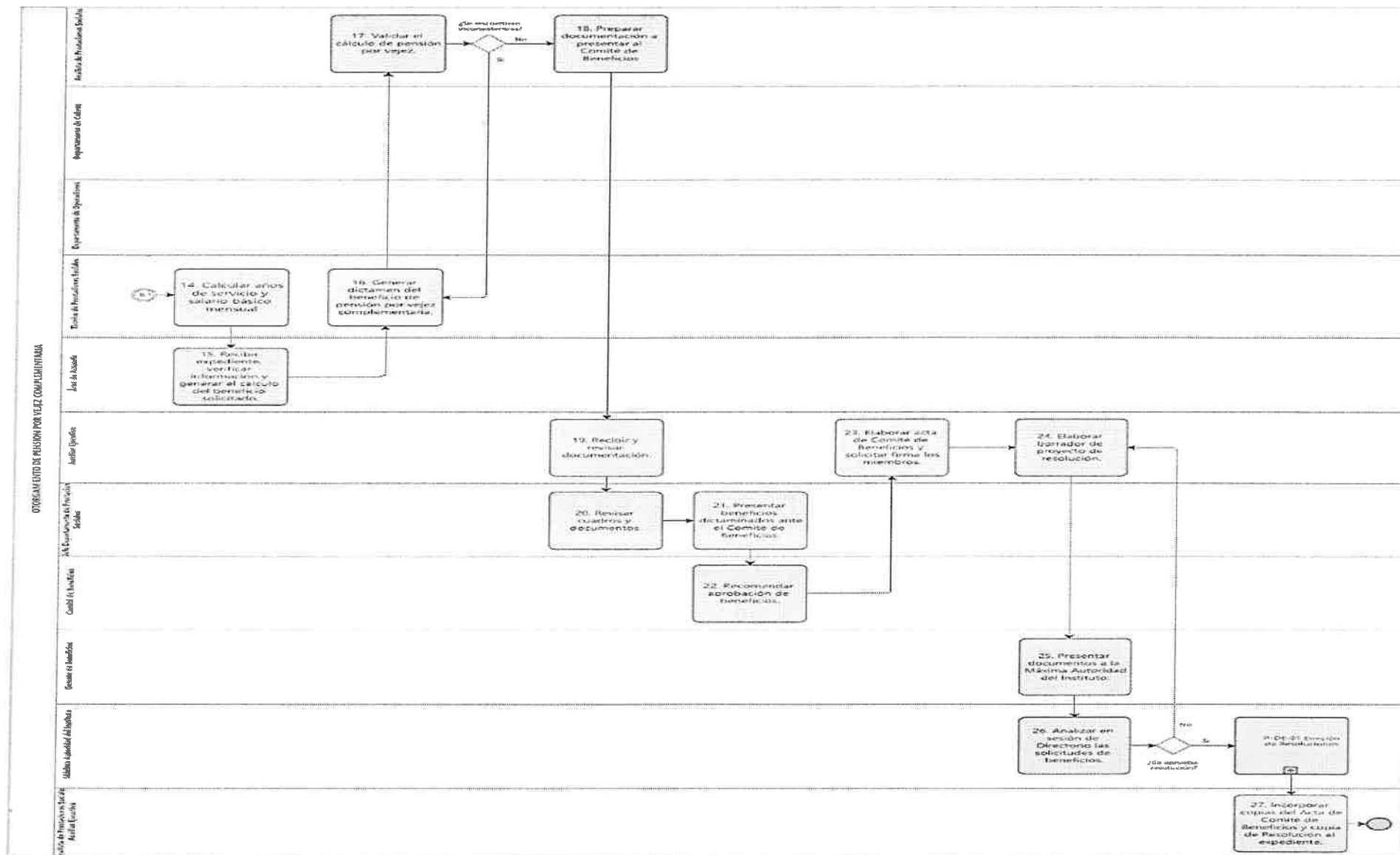
	INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO	
	GERENCIA DE BENEFICIOS DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES	
CODIGO: P-PS -07	PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE PENSION POR VEJEZ COMPLEMENTARIA	
	EDICIÓN No. 02	Página 10 de 15

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
24.	Elaborar borrador de proyecto de resolución.	24.1 Elaborar borrador de proyecto de resolución para la aprobación de los beneficios recomendados con el Comité de Beneficios y entregar al Gerente de Beneficios.	Auxiliar Ejecutiva
25.	Presentar documentos a la Máxima Autoridad del Instituto.	25.1 Presentar el borrador de proyecto de resolución y documentación soporte a la Máxima Autoridad del Instituto para la respectiva aprobación. NOTA: En caso de que aplique, en este mismo apartado se resuelven las ampliaciones o subsanaciones del borrador de Resolución solicitado por la Máxima Autoridad en la actividad 26.	Gerente de Beneficios
26.	Analizar en sesión de Directorio las solicitudes de beneficios.	26.1 Someter a consideración en sesión de Directorio las solicitudes de beneficios dictaminadas y recomendadas por el Comité de Beneficios. ¿Se aprueba resolución? Si, Ejecutar procedimiento P-DE-01 Emisión de Resoluciones y continuar con actividad 27. No, Solicitar ampliación o subsanación y ejecutar actividad 24. NOTA: Secretaría General ejecuta el procedimiento P-SG-05 Comunicación de Resoluciones y Otros Documentos.	Máxima Autoridad del Instituto
27.	Incorporar copias del Acta de Comité de Beneficios y copia de Resolución al expediente.	27.1 Incorporar copia del Acta del Comité de Beneficios y copia de la Resolución de aprobación del beneficio al expediente respectivo. 27.2 Escanear el expediente completo de solicitud de beneficio. 27.3 Actualizar estatus del expediente en el sistema de gestión de tareas. 27.4 Remitir los expedientes completos al Departamento de Operaciones.	Analista de Prestaciones Sociales / Auxiliar Ejecutiva
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

10. DIAGRAMA DE FLUJO

PARTE 1





	INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO	
	GERENCIA DE BENEFICIOS DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES	
	PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE PENSIÓN POR VEJEZ COMPLEMENTARIA	
CODIGO: P-PS-07	EDICIÓN No. 02	Página 13 de 15

11.MATRIZ DE RIESGOS

	INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO	
	GERENCIA DE BENEFICIOS DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES	
CODIGO: P-PS-07	PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE PENSIÓN POR VEJEZ COMPLEMENTARIA	
	EDICIÓN No. 02	Página 14 de 15

12.CONTROL DE EDICIONES

EDICIÓN:	NIVEL DE APROBACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN:
01	Gerencia de Beneficios	03/01/2018
02	Gerencia de Beneficios	

#	Sección	Condición Actual
1	Alcance	Se definió de forma muy general, sin considerar el inicio y fin del procedimiento
2	Normas y controles	No se tomaron en cuenta normas y controles importantes para el procedimiento.
3	Definiciones	Se detalla "Incompatibilidad en Disfrute de Pensión" en las Definiciones pero no se menciona en el diagrama de flujo.
4	Actividades y tareas	Se presenta el diagrama de flujo pero no es legible y no hay detalle de cada una de las actividades.
5	Riesgos	Matriz actualizada al año 2018.

#	Sección	Modificación	Justificación
1	Alcance	Se definió considerando el inicio y fin del procedimiento.	Otros
2	Normas y controles	Se deben incorporar normas y controles que estan relacionadas al procedimiento	Modificación de actividades del proceso
3	Definiciones	Se agregan mas definiciones realcionadas con el procedimiento.	Otros
4	Actividades y tareas	Se incopora descripción detallada de cada una de las actividades del diagrama de flujo y se divide en partes el diagrama de flujo para mejor visualización.	Otros
5	Riesgos	Se agrega matriz de riesgos actualiada	Otros

	INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO	
	GERENCIA DE BENEFICIOS DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES	
CODIGO: P-PS-07	PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE PENSIÓN POR VEJEZ COMPLEMENTARIA	
	EDICIÓN No. 02	Página 15 de 15

13. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Con mi firma apruebo la parte del procedimiento que compete al área bajo mi cargo:

1. Lic. Mayra Zavala
Jefe Departamento de Cobros

2. Lic. Javier Fonseca
Jefe Departamento de Operaciones

3. Abg. Yarixsa Lanza
Secretario General a. i.

4. Abg. Wilmer Barahona
Técnico de Directorio

5. Lic. Jesús Coello
Jefe Área de Actuaría

	INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO	
	GERENCIA DE BENEFICIOS DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES	
CODIGO: P-PS -06	PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE PENSION POR VEJEZ EDICIÓN No. 02	
		Página 1 de 15

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos y actividades para gestionar la solicitud del beneficio Pensión por Vejez, así mismo la gestión de información complementaria, análisis, cálculo, elaboración de dictamen, recomendación de aprobación del beneficio ante el Comité de Beneficios y aprobación de la Máxima Autoridad del INPREMA para su respectivo pago, aplicando controles internos y la normativa vigente del INPREMA.

2. ALCANCE

Aplica para la gestión de atención de solicitudes del beneficio de pensión por vejez enmarcada los Decretos 247-2011 y 267-2013 siempre y cuando los solicitantes cumplan los requisitos establecidos en la Ley del INPREMA, desde que se recibe el expediente de solicitud hasta que se remite para custodia al Departamento de Operaciones.

3. LÍDER DEL PROCESO

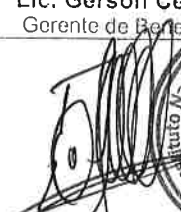
Jefe Departamento de Prestaciones Sociales.

4. DEFINICIONES

4.1 Años de servicio: Conteo y reconocimiento de años laborados por parte del INPREMA, utilizado para el cálculo del beneficio solicitado, conforme a las cotizaciones ingresadas al INPREMA con su debida certificación de trabajo.

4.2 Cotización: Cantidad monetaria periódica con la cual el participante contribuye al Instituto y que le es deducida de su salario sujeto de contribución. Para efectos de la Ley del INPREMA, se incluye la cantidad de dinero que por vía de excepción ingresa el participante que se haya acogido voluntariamente.

4.3 Workflow: Herramienta de gestión de las diferentes tareas para dictaminar los beneficios

Diseñado por: Ing. Yamileth López - Oficial de Procesos		
Revisado por:		
Ing. Mariela Gómez Encargado Unidad de  	Lic. Cristhian Luque Jefe Departamento de Prestaciones Sociales  	Visto Bueno Lic. Gerson Cerrato Gerente de Beneficios  
Fecha: 11 de Noviembre, 2020	Fecha: 21 de Noviembre, 2020	Fecha:
APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN N°		Fecha:

	INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO	
	GERENCIA DE BENEFICIOS DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES	
CODIGO: P-PS -06	PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE PENSION POR VEJEZ	
	EDICIÓN No. 02	Página 2 de 15

4.4 Pensión: Es la renta pagadera con periodicidad mensual y de conformidad con la ley del INPREMA.

5. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

ANÁLISIS SIPOC				
PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	CLIENTE
Departamento de Operaciones	Expediente de beneficio solicitado	1. Recibir e ingresar expediente de beneficio. 2. Revisar documentación requisito. 3. Solicitar información complementaria. 4. Asignar expediente para el cálculo del beneficio. 5. Calcular años de servicio y generar cálculo del monto del beneficio solicitado. 6. Generar dictamen del beneficio. 7. Presentar beneficios dictaminados ante el Comité de Beneficios. 8. Elaborar acta de Comité de Beneficios y solicitar firma los miembros. 9. Elaborar proyecto de resolución. 10. Comunicar resolución. 11. Completar expedientes y remitir al Departamento de Operaciones.	Expediente completo	Departamento de Operaciones

6. NORMAS Y CONTROLES DEL PROCESO

6.1 Todos los documentos físicos y registros de los diferentes sistemas tecnológicos del Instituto deberán contar con el nombre completo e identidad del docente.

	INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO	
	GERENCIA DE BENEFICIOS DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES	
CODIGO: P-PS -06	PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE PENSION POR VEJEZ	
	EDICIÓN No. 02	Página 3 de 15

- 6.2 Para el análisis, dictamen, aprobación, ejecución y control interno del beneficio solicitado se aplicará lo descrito en la Ley de INPREMA Decretos 247-2011 y sus Reformas.
- 6.3 No podrá otorgarse la pensión por vejez cuando las obligaciones del docente para con el INPREMA sobrepasen el monto de la pensión a otorgar.
- 6.4 El Departamento de Prestaciones Sociales podrá recibir certificaciones de años de servicio de docentes del Sector Oficial de manera parcial, siempre que se complete la totalidad de los años de servicio por parte de la autoridad competente. Para los casos de docentes de educación media que no completen las veinticinco (25) horas clase semanales, se deberá solicitar el detalle de las horas clase impartidas. Los docentes que gocen de licencias se deberá solicitar copia del documento correspondiente extendido por la autoridad competente.
- 6.5 El Departamento de Prestaciones Sociales podrá recibir certificaciones de años de servicio de docentes del Sector Privado o semioficial, debidamente extendida por autoridad competente con el detalle del año, periodo laboral y de vacaciones, cargo, nombre y dirección del Centro Educativo no Gubernamental. Para los casos de docentes de educación media que no completen las veinticinco (25) horas clase semanales, se deberá solicitar el detalle de las horas clase impartidas.
- 6.6 El Técnico de Prestaciones Sociales, aplicando la celeridad administrativa y para eliminar gastos innecesarios por parte de los docentes, podrá realizar el conteo de años de servicio sin tener la certificación de trabajo emitida por la autoridad competente, únicamente para los últimos doce meses contenidos desde la fecha de emisión de la certificación de trabajo ingresada en la presentación de la solicitud de pensión por vejez, hasta el mes en el que se dictamine la solicitud en el Departamento de Prestaciones Sociales, dicho periodo de tiempo se considerará si existen cotizaciones pagadas en el Instituto.
- 6.7 El Departamento de Prestaciones Sociales debe realizar el análisis de la pensión por vejez de la solicitud, según los requisitos de Ley en relación a la edad de retiro y tiempo mínimo de servicio cotizado de afiliados activos o en suspenso siempre que no hayan gozado del beneficio de separación del sistema, conforme a los requisitos vigentes.
- 6.8 Cualquier otra disposición contemplada en la Ley de INPREMA y Manual de procedimientos para el otorgamiento de la prestación de pensión por vejez

	INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO	
	GERENCIA DE BENEFICIOS DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES	
CODIGO: P-PS -06	PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE PENSION POR VEJEZ	
	EDICIÓN No. 02	Página 4 de 15

7. INDICADORES

NOMBRE	EFICIENCIA EN LA ATENCION DE EXPEDIENTES DE PENSIÓN POR VEJEZ			
DESCRIPCIÓN	Mide la eficiencia con base en el tiempo promedio requerido para el análisis, cálculo y dictamen de solicitudes de pensión por vejez ingresadas al INPREMA.			
FÓRMULA DE CÁLCULO	$\% \text{ Eficiencia} = \left(\frac{N^{\circ} \text{ de expedientes atendidos}}{(N^{\circ} \text{ de expedientes asignados})} \right) * 100$			
FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA	META	RESPONSABLE DEL ANÁLISIS
Módulo de beneficios	Jefe Departamento de Prestaciones Sociales	Mensual	100%	Gerente de Beneficios

8. DOCUMENTOS

DOCUMENTOS NORMATIVO Y FORMATOS
Ley de INPREMA Manual de procedimientos para el otorgamiento de la prestación de pensión por vejez

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Recibir y registrar ingreso de expediente de Beneficio solicitado.	1.1 Recibir del Departamento de Operaciones el expediente del beneficio solicitado que contiene la certificación de salarios y certificación de estado de cuenta de cotizaciones. 1.2 Actualizar control de ingresos del Departamento de Prestaciones Sociales. 1.3 Validar información del envío del expediente en sistema de gestión de tareas interno o workflow.	Analista de Prestaciones Sociales
2.	Revisar la documentación requisito de la solicitud y certificaciones emitidas por el Departamento de Operaciones.	2.1 Revisar que los expedientes recibidos contengan la certificación de salarios, estado de cuenta de cotizaciones y estado de cuenta de préstamos. ¿Se encuentran inconsistencias? Si, continuar con actividad 3. No, continuar con actividad 5.	

	INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO	
	GERENCIA DE BENEFICIOS DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES	
CODIGO: P-PS -06	PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE PENSION POR VEJEZ	
	EDICIÓN No. 02	Página 5 de 15

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
3.	Notificar inconsistencias y devolver expediente para subsanación.	3.1 Remitir mediante memorándum el expediente en físico a la Unidad Administrativa que corresponda la subsanación respectiva y ejecutar actividad 2.	Analista de Prestaciones Sociales
4.	Recibir subsanaciones y devolver expedientes al Departamento de Operaciones.	4.1 Recibir de la Unidad Administrativa correspondiente las subsanaciones solicitadas y devolver expediente al Departamento de Operaciones para actualización de certificaciones y ejecutar actividad 1. 4.2	
5.	Realizar verificación de información complementaria.	5.1 Realizar del módulo de beneficios print de pantalla de los beneficiarios y adjuntarlo al expediente. 5.2 Verificar el estado de cuenta de los préstamos. ¿Se identifica mora mayor a dos meses? Si , continuar con actividad 6. No , continuar con actividad 11.	
6.	Solicitar información al Departamento de Cobros.	6.1 Solicitar al Departamento de Cobros el estado de la mora correspondiente al solicitante del beneficio de pensión por vejez.	
7.	Revisar solicitud y dar respuesta.	7.1 Revisar en el sistema la situación de mora del solicitante de pensión por vejez. ¿Mora mayor a dos meses? Si , ejecutar procedimiento P-COB-01 Cobro Administrativo de Préstamos en Mora y continuar con actividad 10. No , continuar con actividad 8.	Departamento de Cobros
8.	Solicitar normalización del préstamo.	8.1 Solicitar mediante memorándum al Departamento de Operaciones la normalización del préstamo.	

	INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO	
	GERENCIA DE BENEFICIOS DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES	
CODIGO: P-PS -06	PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE PENSION POR VEJEZ	
	EDICIÓN No. 02	Página 6 de 15

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
9.	Ejecutar acciones pertinentes y comunicar.	9.1 Realizar en el sistema la normalización del préstamo que presenta valores incorrectos en mora. 9.2 Notificar mediante memorándum al Departamento de Cobros y al Departamento de Prestaciones Sociales la corrección de los valores en mora del préstamo.	Departamento de Operaciones
10.	Recibir respuesta a solicitud y anexar al expediente.	10.1 Recibir respuesta sobre mora del préstamo y anexarlo al expediente del docente.	Analista de Prestaciones Sociales
11.	Asignar expediente de beneficio solicitado para análisis, cálculo y dictamen.	11.1 Registrar en el sistema de gestión de tareas la asignación del beneficio a un Técnico de Prestaciones Sociales. 11.2 Entregar al Técnico de Prestaciones Sociales el expediente físico del beneficio solicitado, para el análisis, cálculo y elaboración de dictamen.	
12.	Recibir expediente y analizar información.	12.1 Recibir el expediente del beneficio solicitado, verificar la asignación en el sistema de gestión de tareas y registrar en control personal. 12.2 Analizar la documentación requisito y complementaria en el expediente del beneficio. ¿Se identifican inconsistencias? Si , continuar con actividad 14. No , continuar con actividad 13.	Técnico de Prestaciones Sociales
13.	Actualizar estatus en sistema de gestiones de tareas.	13.1 Actualizar el estatus de la solicitud del beneficio en el sistema de gestión de tareas, con el detalle de las inconsistencias encontradas y ejecutar actividad 2.	
14.	Calcular años de servicio y generar cálculo del monto del beneficio solicitado.	14.1 Realizar el cálculo de los años de servicio del docente conforme a lo establecido en el Manual de Otorgamiento de Beneficios.	

	INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO	
	GERENCIA DE BENEFICIOS DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES	
	CODIGO: P-PS -06	
	PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE PENSION POR VEJEZ	
	EDICIÓN No. 02	Página 7 de 15

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	Calcular años de servicio y generar cálculo del monto del beneficio solicitado.	14.2 Ingresar al workflow de beneficios, ingresar la fecha en que se realizará el cálculo del monto del beneficio, digitar en los campos correspondientes los valores en tiempo. 14.3 Generar el monto de la pensión por vejez y el detalle de los salarios reales utilizados para el cálculo del monto del beneficio. 14.4 Enviar el cálculo para revisión al Analista de Prestaciones Sociales encargado del control interno.	Técnico de Prestaciones Sociales
15.	Validar el cálculo de pensión por vejez.	15.1 Revisar de acuerdo al Manual de Otorgamiento de Beneficios el cálculo de los años de servicio, fecha del cálculo y monto final del beneficio. ¿Se encuentran inconsistencias? Si , continuar con actividad 14. No , ejecutar actividad 16.	Analista de Prestaciones Sociales
16.	Generar dictamen del beneficio de pensión por vejez.	16.1 Ingresar al workflow de beneficios, generar el dictamen e imprimir. 16.2 Firmar, sellar el dictamen y adjuntarlo a expediente del beneficio. 16.3 Actualizar estatus en el sistema de gestión de tareas. 16.4 Entregar expediente al Analista de Prestaciones Sociales.	Técnico de Prestaciones Sociales
17.	Recibir expediente junto a dictamen y revisar.	17.1 Recibir expediente de solicitud de beneficio con el dictamen respectivo y revisar la información del dictamen contra los documentos del expediente. ¿Se identifican inconsistencias? Si , notificar inconsistencias y ejecutar actividad 14. No , actualizar estatus en sistema y continuar con actividad 18.	Analista de Prestaciones Sociales

	INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO	
	GERENCIA DE BENEFICIOS DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES	
CODIGO: P-PS -06	PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE PENSION POR VEJEZ	
	EDICIÓN No. 02	Página 8 de 15

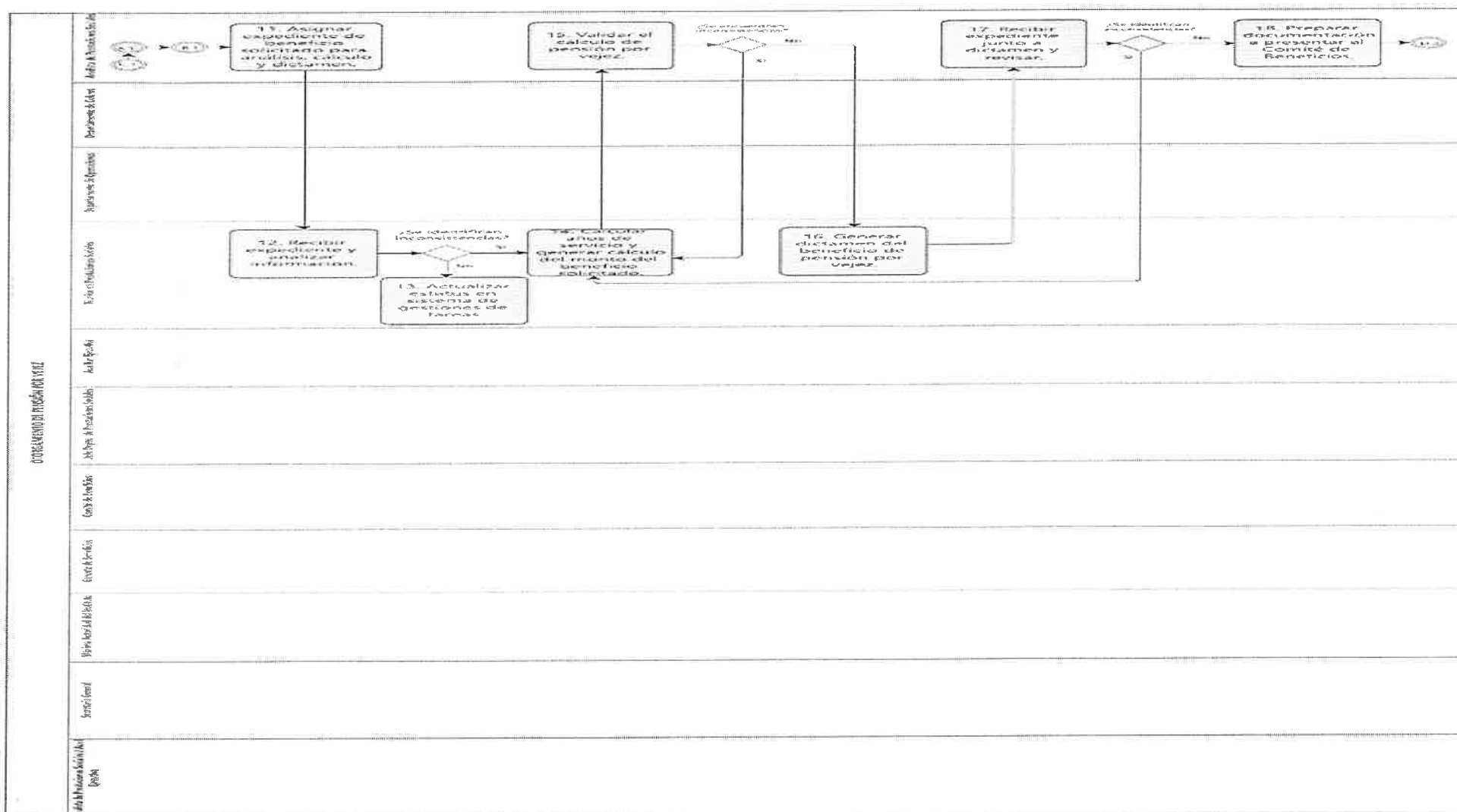
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
18.	Preparar documentación a presentar al Comité de Beneficios.	18.1 Ingresar información del expediente del beneficio solicitado en el cuadro de beneficios dictaminados. 18.2 Elaborar cuadros financieros de beneficios dictaminados. 18.3 Organizar por correlativo los expedientes físicos según el tipo de beneficio solicitado. 18.4 Entregar al Auxiliar Ejecutiva el cuadro de registro de beneficios y expedientes a presentar al Comité de Beneficios.	Analista de Prestaciones Sociales
19.	Recibir y revisar documentación.	19.1 Revisar y ordenar los cuadros de información y financieros de los beneficios solicitados y dictaminados, así como los casos varios. 19.2 Entregar cuadros y documentos ordenados al Jefe de Prestaciones Sociales para su visto bueno previo a ser presentados al Comité de Beneficios.	Auxiliar Ejecutivo
20.	Revisar cuadros y documentos.	20.1 Revisar los cuadros de detalle y financieros de los beneficios dictaminados que serán presentados al Comité de Beneficios. 20.2 Convocar a reunión a los miembros del Comité de Beneficios.	Jefe Departamento de Prestaciones Sociales
21.	Presentar beneficios dictaminados ante el Comité de Beneficios.	21.1 Presentar al Comité de Beneficios las solicitudes de beneficio dictaminados y responder las consultas que se realicen.	
22.	Recomendar aprobación de beneficios.	22.1 Recomendar la aprobación de los beneficios presentados en el comité, así como los casos varios que apliquen.	Comité de Beneficios
23.	Elaborar acta de Comité de Beneficios y solicitar firma los miembros.	23.1 Elaborar Acta de Comité de Beneficios con la recomendación de la aprobación de los beneficios dictaminados y los casos varios que apliquen. 23.2 Solicitar firma en el acta a los miembros del Comité de Beneficios.	Auxiliar Ejecutiva

	INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO	
	GERENCIA DE BENEFICIOS DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES	
CODIGO: P-PS -06	PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE PENSION POR VEJEZ	
	EDICIÓN No. 02	Página 9 de 15

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
24.	Elaborar borrador de proyecto de resolución.	24.1 Elaborar borrador de proyecto de resolución para la aprobación de los beneficios recomendados con el Comité de Beneficios y entregar al Gerente de Beneficios.	Auxiliar Ejecutiva
25.	Presentar documentos a la Máxima Autoridad del Instituto.	25.1 Presentar el borrador de proyecto de resolución y documentación soporte a la Máxima Autoridad del Instituto para la respectiva aprobación. NOTA: En caso de que aplique, en este mismo apartado se resuelven las ampliaciones o subsanaciones del borrador de Resolución solicitado por la Máxima Autoridad en la actividad 26.	Gerente de Beneficios
26.	Analizar en sesión de Directorio las solicitudes de beneficios.	26.1 Someter a consideración en sesión de Directorio las solicitudes de beneficios dictaminadas y recomendadas por el Comité de Beneficios. ¿Se aprueba resolución? Si, Ejecutar procedimiento P-DE-01 Emisión de Resoluciones y continuar con actividad 27. No, Solicitar ampliación o subsanación y ejecutar actividad 24.	Máxima Autoridad del Instituto
27.	Comunicar resolución.	27.1 Ejecutar P-SG-05 Comunicación de Resoluciones y Otros Documentos.	Secretaria General
28.	Incorporar copias del Acta de Comité de Beneficios y copia de Resolución al expediente.	28.1 Incorporar copia del Acta del Comité de Beneficios y copia de la Resolución de aprobación del beneficio al expediente respectivo. 28.2 Escanear el expediente completo de solicitud de beneficio. 28.3 Actualizar estatus del expediente en el sistema de gestión de tareas. 28.4 Remitir los expedientes completos al Departamento de Operaciones.	Analista de Prestaciones Sociales / Auxiliar Ejecutiva
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

	INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO	
	GERENCIA DE BENEFICIOS DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES	
CODIGO: P-PS-06	PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE PENSIÓN POR VEJEZ	
	EDICIÓN No. 02	Página 11 de 15

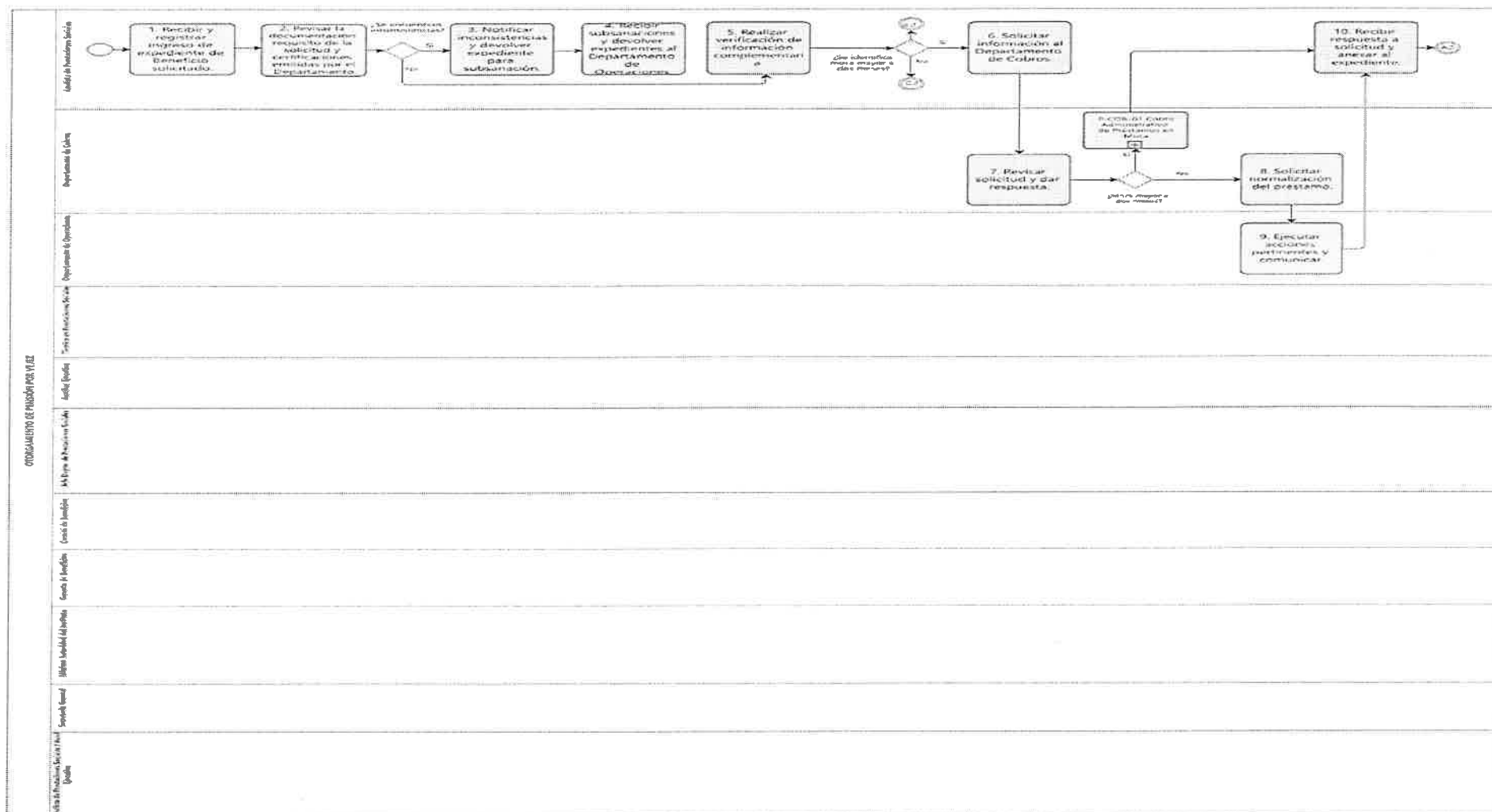
PARTE 2



	INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO	
	GERENCIA DE BENEFICIOS DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES	
	CODIGO: P-PS-06 PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE PENSIÓN POR VEJEZ	
	EDICIÓN No. 02	Página 10 de 15

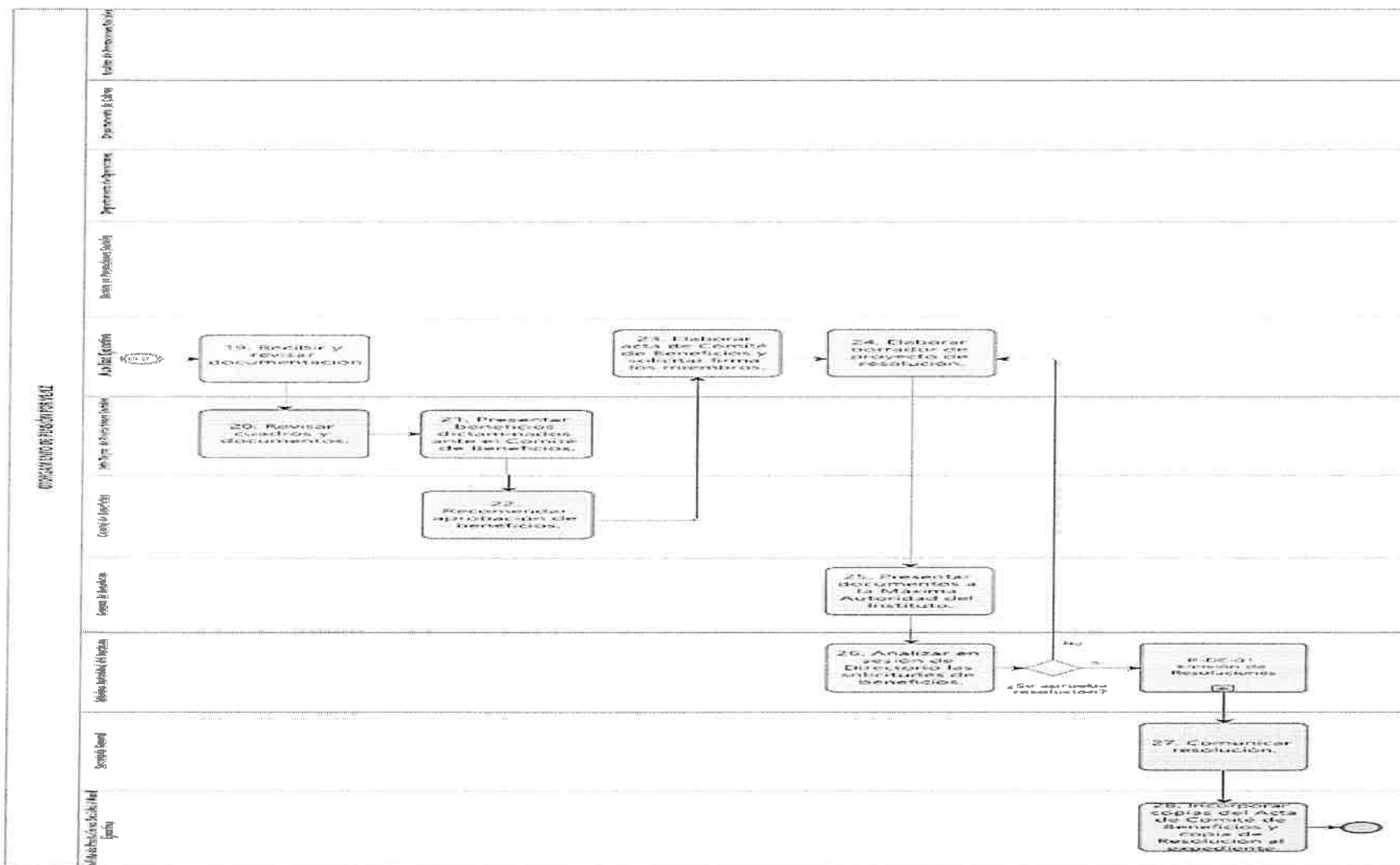
10. DIAGRAMA DE FLUJO

PARTE 1



	INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO	
	GERENCIA DE BENEFICIOS DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES	
CODIGO: P-PS-06	PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE PENSIÓN POR VEJEZ	
	EDICIÓN No. 02	Página 12 de 15

PARTE 3



	INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO	
	GERENCIA DE BENEFICIOS DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES	
CODIGO: P-PS-06	PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE PENSIÓN POR VEJEZ	
	EDICIÓN No. 02	Página 13 de 15

11. MATRIZ DE RIESGOS

INPREMA

REPÚBLICA DE HONDURAS
Instituto Nacional de
Previsión del Magisterio
R.T.N. 08019953359059



MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

CODIGO	GERENCIA	AREA	PROCESO ASOCIADO	EVENTO DE RIESGO	FUENTE DE RIESGO	FACTOR DEL RIESGO	IMPACTO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	NIVEL DE RIESGO INHERENTE	TIPO DE RIESGO	CONTROL DE RIESGO	EFFECTIVIDAD	PROMEDIO	RIESGO NETO O RESIDUAL
P-PS-01	Beneficios	Prestaciones Sociales	Otorgamiento de la Prestación Pensión por Vejez.	Admisión de solicitud errónea por incumplimiento de requisitos para solicitar la Pensión por Vejez.	Deficiencia en la ejecución, entrega y gestión de procesos	Recursos Humanos	Alto	Bajo	2	Operacional	El Analista y Técnico de Prestaciones Sociales revisa y valida requisitos, así como el auto de admisión de Secretaria General en los diferentes puntos de control.	5 Máxima efectividad: En relación con el control de riesgo implementado	5	0.30
P-PS-01	Beneficios	Prestaciones Sociales	Otorgamiento de la Prestación Pensión por Vejez.	Cálculo erróneo de años de servicio para el cálculo final de monto de la pensión, ocasionando atraso en el tramite del beneficio.	Deficiencia en la ejecución, entrega y gestión de procesos	Recursos Humanos	Alto	Bajo	2	Operacional	El Analista de Prestaciones Sociales revisa y valida cálculo de años de servicio elaborado por el Técnico de Prestaciones Sociales.	5 Máxima efectividad: En relación con el control de riesgo implementado	5	0.30
P-PS-01	Beneficios	Prestaciones Sociales	Otorgamiento de la Prestación Pensión por Vejez.	Aprobación del beneficio en situación de mora, ocasionando atrasos en el tramite e inconformidad en el docente.	Deficiencia en la ejecución, entrega y gestión de procesos	Recursos Humanos	Alto	Bajo	2	Operacional	El Técnico de Prestaciones debe de revisar y validar situación de mora en caso de existir y validar firma de convenio de pago según corresponda.	5 Máxima efectividad: En relación con el control de riesgo implementado	5	0.30

	INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO	
	GERENCIA DE BENEFICIOS DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES	
CODIGO: P-PS-06	PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE PENSIÓN POR VEJEZ	
	EDICIÓN No. 02	Página 14 de 15

12.CONTROL DE EDICIONES

EDICIÓN:	NIVEL DE APROBACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN:
01	Gerencia de Beneficios	03/01/2018
02	Gerencia de Beneficios	

Edición	#	Sección	Condición Actual
01	1	Alcance	Se definió de forma muy general, sin considerar el inicio y fin del procedimiento
	2	Normas y controles	Se obviaron normas y controles importantes para el procedimiento.
	3	Definiciones	Se detalla "Incompatibilidad en Disfrute de Pensión" en las Definiciones pero no se menciona en el diagrama de flujo.
	4	Actividades y tareas	Se presenta el diagrama de flujo pero no es legible y no hay detalle de cada una de las actividades.
	5	Riesgos	Matriz actualizada al año 2018.

Versión	#	Sección	Modificación	Justificación
02	1	Alcance	Se definió de forma más específica, considerando el inicio y fin del procedimiento.	Otros
	2	Normas y controles	Incorporar normas y controles que estan relacionadas al procedimiento	Modificación de actividades del proceso
	3	Definiciones	Se agregan mas definiciones realcionadas con el procedimiento.	Otros
	4	Actividades y tareas	Se incoporta descripción detallada de cada una de las actividades del diagrama de flujo y se divide en partes el diagrama de flujo para mejor visualización.	Otros
	5	Riesgos	Se agrega matriz de riesgos actualiada	Otros

	INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO	
	GERENCIA DE BENEFICIOS DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES	
CODIGO: P-PS-06	PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE PENSIÓN POR VEJEZ	
	EDICIÓN No. 02	Página 15 de 15

13. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Con mi firma apruebo la parte del procedimiento que compete al área bajo mi cargo:

1. Lic. Mayra Zavala
Jefe Departamento de Cobros

2. Lic. Javier Fonseca
Jefe Departamento de Operaciones

3. Abg. Yariixa Lanza
Jefe Departamento de Cobros

4. Abg. Wilmer Barahona
Técnico de Directorio

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO	
CODIGO: MPS-RRMP1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL RECURSO DE REVISIÓN AL MONTO DE LA PRESTACIÓN OTORGADA, UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES		
Edición No. 01			

1. PROPÓSITO:

El presente Manual tiene como objetivo proporcionar una guía técnica para ser considerada por el personal del Departamento de Prestaciones Sociales(DPS)y Personal del Departamento de Operaciones (DDO) para certificación, análisis, cálculo, aprobación y pago del otorgamiento de las solicitudes de Recurso de Revisión señalado en la Ley de Procedimiento Administrativo y Ley del INPREMA.

2. DESCRIPCION DE LA PRESTACIÓN A OTORGAR:

El Recurso de Revisión al Monto de la Prestación otorgada, es la figura legal para iniciar el análisis junto a la evidencia correspondiente de los montos otorgados en concepto de prestaciones, pueden ir enfocadas en años de servicios o monto de salarios utilizados para el cálculo de las cuantías cuando los interesados no estén conformes con dichos valores.

3. TIPOS DE PRESTACIONES RELACIONADAS:

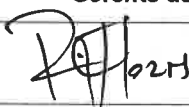
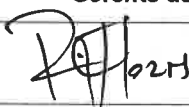
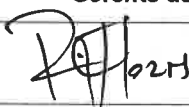
- Todas las otorgadas por el INPREMA.

4. REQUISITOS:

1. Solicitud debidamente elaborada y firmada.
2. Fotocopia de Tarjeta de Identidad del docente (Legible)
3. Documentación soporte según lo que quieren que les revisen.

Para este trámite se requiere apoderado legal.

5. PASOS A SEGUIR POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES (DPS) Y EL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES(DDO) DEL INPREMA.

No.	Actividades del RECURSO DE REVISIÓN AL MONTO DE LA PRESTACIÓN (RRMP)						
1	La Secretaria General(SG) una vez firmado el auto de admisión, remite al DPS el expediente con su respectivo número correlativo y la documentación correspondiente para su guarda, custodia, gestión de certificación de salarios,						
<table border="1"> <tr> <td> Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales </td> <td> Aprobado por: Gerente de Beneficios </td> </tr> <tr> <td>  </td> <td>  </td> </tr> <tr> <td> Fecha: 18 de Junio del 2018 </td> <td> Fecha: 18 de Junio del 2018 </td> </tr> </table>		Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios			Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018
Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios						
							
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018						

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS-RRMP1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL RECURSO DE REVISIÓN AL MONTO DE LA PRESTACIÓN OTORGADA, UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		

2

	verificación de obligaciones y posterior asignación al Técnico de Beneficios(TdB) para su dictamen y recomendación al Comité de Beneficios para su posterior aprobación por parte del Directorio.
2	El Auxiliar del Departamento de Prestaciones Sociales (ADPS), registrará el ingreso del expediente al DPS en el sistema de control de expedientes y validará la información general en el sistema de afiliación, si existieran diferencias será el ADPS, el encargado de subsanar las diferencias en coordinación con el Departamento de Afiliaciones (DDA).
5	El ADPS responsable de los Recursos de Revisión al Monto, asignará el expediente al TdB para que este realice las siguientes actividades: - Revisión documental de los requisitos. - Revisión del dictamen legal en donde se dictamina si procede o no el Recurso de revisión, sino procede solo se dictamina como Denegado. - Revisión de emisión de documento de certificación de salarios emitida por el DDO que no fueron considerados en el cálculo. - Recalculo de años de servicio y salarios promedios no considerados con anterioridad. - Recalculo de la prestación solicitada. - Emisión del dictamen correspondiente - Foliado de la información completa que obre en el expediente. - Entrega del expediente completo a personal designado para ingreso a cuadro de Comité de Beneficios.
6	El encargado de ingreso de información al cuadro del Comité de Beneficios, remitirá el expediente al encargado de revisión de cálculo e información general.
7	El encargado de revisión de cálculos e información general, elaborará el Acta, Resolución y Cuadros para la aprobación en el Comité de Beneficios.
8	El Gerente de Beneficios o su designado presentará los beneficios a ser aprobados con efectividad día primero del mes siguiente al Comité de Beneficios, los miembros el Comité de Beneficios revisarán una muestra aleatoria del 10% de los expedientes dictaminados, para luego recomendar al Directorio la totalidad de las solicitudes presentadas, teniendo como medida de control y revisión los campos de: - Número y tipo de expediente. - Nombre completo de El/La docente - Número de tarjeta de identidad

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

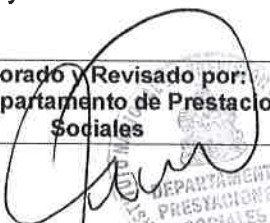
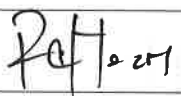
		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS-RRMP1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL RECURSO DE REVISIÓN AL MONTO DE LA PRESTACIÓN OTORGADA, UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		

3

	- Monto del ajuste a la cuantía de la prestación producto del Recurso de Revisión.
9	El Gerente de Beneficios o su designado, una vez aprobada el acta por el Comité de Beneficios presentará el Anteproyecto de Resolución al Directorio para su aprobación.
10	El Directorio aprueba las solicitudes recomendadas por el Comité de beneficios para su posterior pago a los docentes.
11	Aprobada la Resolución en Directorio, se procede a la firma de la misma por parte del Director Presidente, luego es enviada a la Secretaria General del INPREMA para que se comuniquen a las áreas señaladas en la Resolución aprobada.
12	La Resolución firmada por el Director Presidente es comunicada por Secretaria General al DPS, Afiliación y demás Departamentos afines para que proceda a cambiar el estatus a los docentes retirados del sistema.
13	Una vez firmada la Resolución por el Director, el DPS procede a anexar copia de la Resolución al expediente de pensión por vejez y lo envía al DDO para que el mismo sea cargado en el sistema de planillas para su respectivo pago.
14	El DDO, genera archivo de números de cuentas los cuales envía al Departamento de Afiliación para ser validados o corregidos y proceder al pago en base a memo de confirmación de cuentas.
15	El Departamento de Operaciones envía la planilla al Departamento de Supervisión de Operaciones para su revisión.
16	El Departamento de Operaciones aplica la planilla revisada por Supervisión de Operaciones.
17	Inversiones aplica valores a cuentas de los solicitantes.
18	El Departamento de Operaciones envía el expediente a la Unidad de Archivo General, donde quedara guardado y custodiado el expediente.

6. POLÍTICAS

- De encontrar un previo en el auto de admisión emitido por la Secretaria General del INPREMA el expediente debe ser devuelto para su subsanación.
- Para el análisis, dictamen, aprobación, ejecución y control del Recurso de Revisión al Monto se aplicará lo establecido en el la Ley de Procedimiento Administrativo y la Ley del INPREMA Decretos 247-2011, 267-2013.

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

	INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS-RRMP1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL RECURSO DE REVISIÓN AL MONTO DE LA PRESTACIÓN OTORGADA, UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES
Edición No. 01	

- Previo al envía del expediente al Departamento de Prestaciones Sociales, Secretaria General deberá solicitar información al DDO correspondiente a los meses y salarios solicitados en el Recurso de Revisión al Monto.
- Previo al envía del expediente al Departamento de Prestaciones Sociales, Secretaria General deberá solicitar información al Departamento de Asesoría Legal en donde se dictaminará si procede o no dicho Recurso de Revisión.

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO	
CODIGO: MPS-RCC1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION REINTEGRO DE COTIZACIONES COMPLEMENTARIAS(RCC), UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES		
Edición No. 01			



1. PROPÓSITO:

El presente Manual tiene como objetivo proporcionar una guía técnica para ser considerada por el personal del Departamento de Prestaciones Sociales(DPS) y Personal del Departamento de Operaciones (DDO) para el cálculo y otorgamiento de la prestación Reintegro de Cotizaciones Complementarias(RCC).

2. DESCRIPCION DE LA PRESTACIÓN A OTORGAR:

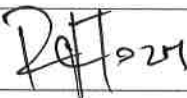
El Reintegro de Cotizaciones Complementarias, es aquella prestación que el Decreto 92-2014 ofrece a los docentes están jubilados o pensionados por otro sistema de previsión diferente al de INPREMA y consiste en la devolución de sus cotizaciones más los intereses generados por la capitalización de las misma a lo largo del tiempo calculadas a la tasa correspondiente para los períodos simultáneos, se deben de debitar de dicho monto los valores correspondientes a obligaciones para con el INPREMA.

3. TIPOS DE PRESTACIONES RELACIONADAS:

- Ninguna

4. REQUISITOS:

1. Estar Jubilado o Pensionado por un Instituto de Previsión diferente al INPREMA y financiado por el Estado de Honduras.
2. Solicitud debidamente elaborada y firmada.
3. Fotocopia de la Tarjeta de Identidad (Legible).
4. Fotocopia de la Libreta de Cuenta de Ahorro personal con su respectivo número de cuenta o constancia del Banco respectivo donde se indique el número de cuenta. - **(NO SE ACEPTAN CUENTAS MANCOMUNADAS, DE COOPERATIVAS, NI DE LOS BANCOS: BANRURAL Y BANCO AZTECA).**
5. Autorización de Depósito a Cuenta.
6. Documento "A quien interese" emitida por Ventanilla de Atención al docente en donde detalle si recibido o no alguna prestación por parte del INPREMA.

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO	
CODIGO: MPS-RCC1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION REINTEGRO DE COTIZACIONES COMPLEMENTARIAS(RCC), UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES		
Edición No. 01			

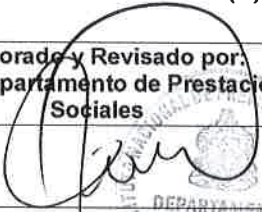
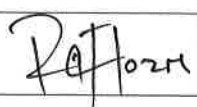
7. Copia Cotejada u Original del Acuerdo de Cancelación del Cargo o Carta/Nota de Renuncia.
8. Hoja de Cotizaciones del Instituto de Previsión en donde se encuentre Jubilado o Pensionado el docente solicitante.
9. Original de la Certificación de los Años de Servicio emitida por la Autoridad Competente (Esta Certificación deberá abarcar el servicio prestado desde su inicio en la carrera docente hasta el mes previo a la fecha de presentación de la solicitud o hasta donde laboró).

Si ha laborado en el Sector Público:

1. La Certificación de los Años de Servicio deberá ser emitida de forma total o parcial para complementar todos los años de servicio por las Autoridades Competentes, siendo estas las siguientes:
 - a. La Sub-Dirección General de Talento Humano Docente de la Secretaria de Educación.
 - b. Dirección Departamental.
 - c. Secretario(a) del Centro de Estudios (en este caso únicamente podrán certificar el último año de servicio).
2. En el caso de los docentes de educación media que no cumplan con las 25 horas de clases semanales, se deberá de acompañar el detalle de las horas clases semanales impartidas.
3. Los docentes que se encuentren gozando de Licencia con o sin goce de salario, deberán acreditar copia del documento respectivo, extendida por la Autoridad Competente.

Si ha laborado en el Sector Privado o Semi-Oficial:

1. La Certificación de Años de Servicio deberá estar contenida en papel membretado del Centro Educativo que laboró, extendida por la Secretaria(o) o Administrador(a), detallando la misma: Año, período laborado, periodo de

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS-RCC1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION REINTEGRO DE COTIZACIONES COMPLEMENTARIAS(RCC), UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		

3

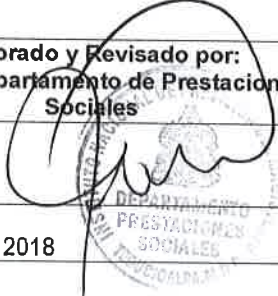
vacaciones, cargo, nombre del Centro Educativo, Aldea, Municipio, Departamento. (En el caso de los docentes de educación media que no cumplan con las 25 horas de clases semanales, se deberá de acompañar el detalle de las horas clases semanales impartidas.)

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL DOCENTE:

- La solicitud deberá presentarse en papel bond tamaño oficio conforme al formato publicado en la página web del INPREMA (www.inprema.gob.hn), o el que se le facilite en el kiosco de Atención al Docente del INPREMA, la solicitud deberá ser transcrita a partir de la línea punteada del formato puesto a disposición sin logos del INPREMA ni número de formato, el trámite es personal y no se requiere de apoderado legal.
- En la ventanilla de atención al docente, deberá solicitar la Nota de "A quien interese" en donde se describe si El/La docente ha gozado de alguna prestación anteriormente, una vez entregada la Nota se remite a la ventanilla de Recepción de Beneficios de la Secretaria General.
- En la ventanilla de Recepción de Beneficios de la Secretaria General se revisan todos los requisitos descritos en el presente documento y se le asigna el número de expediente a la documentación.

OBLIGACIONES DEL SOLICITANTE:

- El docente se obliga a mantener activa la cuenta bancaria donde se le acreditará el monto de la prestación solicitada, desde el momento que presenta su solicitud, hasta la acreditación del primer pago, a fin que la institución financiera no rechace la transferencia.
- Toda la documentación que presente el solicitante deberá estar conforme a su tarjeta de identidad (Nombres, apellidos, Fecha de nacimiento)
- Mantener un número de teléfono activo en donde se le pueda localizar en caso de cualquier información adicional que le solicite.

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS-RCC1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION REINTEGRO DE COTIZACIONES COMPLEMENTARIAS(RCC), UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		

4

5. PASOS A SEGUIR POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES (DPS) Y EL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES(DDO) DEL INPREMA.

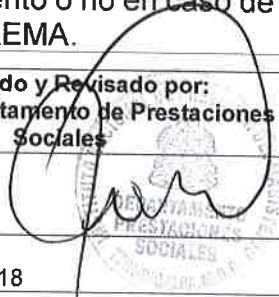
No. Actividades del Reintegro de Cotizaciones Complementarias(RCC)	
1	La Secretaria General(SG) una vez firmado el auto de admisión, remite al DPS el expediente con su respectivo número correlativo y la documentación correspondiente para su guarda, custodia, gestión de certificación de salarios, verificación de obligaciones y posterior asignación al Técnico de Beneficios(TdB) para su dictamen y recomendación al Comité de Beneficios para su posterior aprobación por parte del Directorio.
2	El Auxiliar del DPS(ADPS), registrará el ingreso del expediente al Departamento en el sistema de control de expedientes y validará la información general en el sistema de afiliación, si existieran diferencias será el ADPS, el encargado de subsanar las diferencias en coordinación con el Departamento de Afiliaciones (DDA).
3	El ADPS encargado de los RCC, solicitará al DDO el estado de cuenta de las cotizaciones debidamente certificadas.
4	El DDO emitirá el estado de cuenta de las cotizaciones certificado, tomando en consideración lo siguiente (Tanto para los docentes del sector oficial como privado): • Revisará que la totalidad de las cotizaciones estén posteadas en el estado de cuenta, para lo cual deberá de revisar los sistemas anteriores y las complementarias. • Si existen planillas complementarias para años o meses dejados de pagar se deberán de detallar para que meses corresponden. • Si se aplica el acotamiento o no. • Si aparece algún debito de cotizaciones deberán de especificar el concepto por el cual corresponde el débito, así como el período de tiempo. El DDO enviará el estado de cuenta con las observaciones antes mencionadas al DPS.
5	El ADPS responsable de las RCC, asignará el expediente de RCC junto con el estado de cuenta de las cotizaciones certificadas al TdB para que realice un análisis documental del expediente completo y a la vez calcule y certifique los años de servicio, tanto de los período simultáneos como no simultáneos.

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS-RCC1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION REINTEGRO DE COTIZACIONES COMPLEMENTARIAS(RCC), UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		

5

- 6 El TdB en primer lugar revisará que el expediente cuente con todos los requisitos exigidos por la Ley del INPREMA y el Decreto 92-2014, asimismo, verificará que la información contenida en dicho expediente corresponda al solicitante y que la certificación de años de servicio esté debidamente firmada y sellada por la Autoridad Competente.
- El TdB debe verificar que el expediente cuente con el respectivo auto de admisión emitido por la Secretaria General del Instituto y que el mismo no tenga ningún previo.
- En segundo lugar el TdB determinará los años de servicio comparando las certificaciones de trabajo que se encuentren en el expediente contra las cotizaciones reportadas en el estado de cuenta certificado por el DDO.
- Para los casos que el TdB encuentre cotizaciones que no estén debidamente certificadas, deberá de reportarlo en su hoja de certificación de años de servicios para que el DDO las elimine de la matriz que se utilizará para el cálculo de la RCC.
- El TdB deberá determinar la fecha del cese de labores y la fecha de presentación, la fecha del cálculo será la del día que el DDO realice el cálculo. Para determinar la fecha del cese de labores se utilizará la que aparece en la carta de renuncia o acuerdo de cancelación que presente el docente, para los casos de los expedientes ingresados antes del 1ro de diciembre del 2017 que no cuente con dicho documento se utilizará como fecha de cese de labores el último día del último mes debidamente certificado y cotizado.
- 7 EL TdB remite el expediente con la certificación de los años de servicio debidamente firmada y sellada al ADPS encargado de las RCC.
- 8 El Auxiliar encargado de las RCC, enviará el expediente de la RCC con la hoja certificada de los años de servicio al DDO, para que sea este departamento el encargado de realizar el cálculo en base a las cotizaciones y a los años de servicio debidamente certificados, con las fechas de cese de labores y presentación indicadas por el TdB, al momento de realizar el cálculo el personal del DDO deberá de eliminar del cálculo aquellas cotizaciones que no cumplan con los requisitos de estar debidamente cotizadas según lo reportado por el TdB, de igual manera deberán de tener presente el análisis de si la cotización cumple el requisito del acotamiento o no en caso de que aplique según lo dispuesto en el Art. 122 de la Ley del INPREMA.

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS-RCC1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION REINTEGRO DE COTIZACIONES COMPLEMENTARIAS(RCC), UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		

6

	En el reporte del cálculo de la separación de sistema deberá de venir la leyenda "Préstamo Normalizado" para poder imprimir directamente del sistema de préstamos el valor adeudado a la fecha del cálculo de la cuantía de la separación de sistema.
9	El DDO enviará el expediente al DPS con el cálculo de la separación del sistema y las leyendas solicitadas referente a que los préstamos están normalizado.
10	Para el período simultaneo se deberá de enviar la certificación de las cotizaciones con la certificación de los años de servicios simultáneos para que actuaría calcule el monto del reintegro para dichas cotizaciones.
11	El ADPS encargado de las RCC asignará el expediente al TdB para que este elabore el dictamen con los valores reportados por el DDO y Actuaría en los casos que aplique la simultaneidad, de igual manera deberá de imprimir el estado de cuenta del préstamo al día del dictamen para ser debitado en los casos que corresponde del monto de la RCC.
12	El TdB entregará el expediente al personal designado para ingreso a cuadro.
13	El encargado de ingreso a cuadro remitirá el expediente al encargado de revisión de cálculo e información general del expediente y del cuadro.
14	El encargado de revisión de cálculos e información general elaborará el Acta, Resolución y Cuadros para la aprobación en el Comité de Beneficios, el cual revisará una muestra aleatoria del 10% de los expedientes dictaminados para luego recomendar al Directorio la totalidad de las solicitudes presentadas.
15	El Gerente de Beneficios o su designado presentará los beneficios a ser aprobados con efectividad día primero del mes siguiente al Comité de Beneficios, los miembros el Comité de Beneficios revisarán una muestra aleatoria del 10% de los expedientes dictaminados, para luego recomendar al Directorio la totalidad de las solicitudes presentadas, teniendo como medida de control y revisión los campos de: - Número y tipo de expediente. - Nombre completo de El/La docente - Número de tarjeta de identidad - Monto de la RCC.
16	El Directorio aprueba las solicitudes recomendadas por el Comité de beneficios para su posterior pago a los docentes.

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS-RCC1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION REINTEGRO DE COTIZACIONES COMPLEMENTARIAS(RCC), UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		

7

17	Aprobada la Resolución en Directorio, se procede a la firma de la misma por parte del Director Presidente, luego es enviada a la Secretaria General del INPREMA para que se comunique a las áreas señaladas en la Resolución aprobada.
18	La Resolución firmada por el Director Presidente es comunicada por Secretaria General al Departamento de Afiliación para que proceda a cambiar el estatus a los docentes retirados del sistema.
19	Una vez firmada la Resolución por el Director, el DPS procede a anexar copia de la Resolución al expediente del Beneficio de Separación del Sistema y lo envía al DDO para que el mismo sea cargado en el sistema de planillas para su respectivo pago.
20	El DDO, genera archivo de números de cuentas los cuales envía al Departamento de Afiliación para ser validados o corregidos para proceder al pago en base a memo de confirmación de cuentas.
21	El Departamento de Operaciones aplica el beneficio de separación del sistema de acuerdo a lo señalado en el dictamen, debitando del monto total, el saldo pendiente del o los préstamo(s) a la fecha de dictamen si existen.
22	El Departamento de Operaciones envía la planilla al Departamento de Supervisión de Operaciones para su revisión.
23	El Departamento de Operaciones aplica la planilla revisada por Supervisión de Operaciones.
24	Inversiones aplica valores a cuentas de los solicitantes
25	El Departamento de Operaciones envía el expediente a la Unidad de Archivo General, donde quedara guardado y custodiado el expediente.

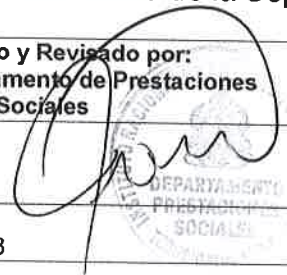
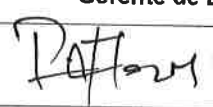
6. POLÍTICAS

- De encontrar un previo en el auto de admisión emitido por la secretaria general del INPREMA el expediente debe ser devuelto para su subsanación.
- Para solicitar el RCC el docente debe de contar con una Jubilación o Pensión otorgada por una Institución de Previsión financiada por el Estado de Honduras.
- Si el solicitante se encuentra en mora con sus obligaciones, no se podrá imprimir directamente del sistema de préstamos dichos valores, solo en caso de estar al día, por lo que el DPS deberá solicitar por escrito la constancia de préstamo con el saldo adeuda al final de mes, 30 y 60 días.

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

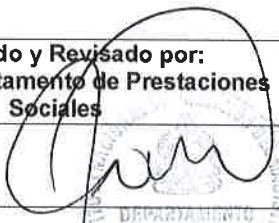
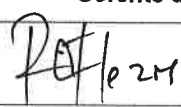
		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS-RCC1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION REINTEGRO DE COTIZACIONES COMPLEMENTARIAS(RCC), UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		

- Para el sector oficial, el año completo se considerará de enero a diciembre debidamente cotizado y certificado, para el caso de las instituciones privadas y bilingües el período de trabajo será acorde a cada caso, para lo cual el TdB deberá de realizar su análisis en base a la información que exista en el expediente.
- No será necesaria la autorización por parte del docente para el débito por saldos de préstamos o cualquier otra obligación correspondiente, se realizará de oficio.
- Para los casos en que los docentes en los hechos de su solicitud, manifiesten que del monto del RCC se cancelen saldos de préstamos ya sea para ellos o para quienes avalan, se solicitará al Departamento de Operaciones el estado de cuenta de dicho préstamo a la fecha de la presentación de la solicitud ante Secretaria General.
- Para los expedientes de RRC en donde no se consideren para el cálculo de la prestación, las cotizaciones no certificadas, el docente podrá presentar el recurso de revisión al monto con la documentación soporte.
- Para los casos que ya se le haya otorgado una separación de sistema no será necesario reintegrar dichos valores en vista de que se está separando por los nuevos valores ingresados al INPREMA.
- El Departamento de Operaciones deberá de emitir y enviar el estado de cuenta u hoja de cotizaciones del(la) Docente al Departamento de Prestaciones Sociales, tomando en consideración para el análisis: las planillas ordinarias, complementarias y especiales en caso de que existan, si no existen o no se encuentran deberá de adjuntar el comentario respectivo.
- Para los casos en donde existan planillas complementarias para meses dejados de pagar El Departamento de Operaciones deberá describir, los meses a los que corresponde dicho pago, deberá de revisar si existen cotizaciones en el sistema anterior que no estén grabadas en el sistema Byte y grabarlas, se deberá de agregar la siguiente leyenda "Se buscaron cotizaciones en los diferentes sistemas de información de Operaciones".
- Si se eliminan las cotizaciones no certificadas y solicitadas por el TdB, se deberá de agregar dicha observación al reporte de las cotizaciones que se utilizará para el cálculo del monto de la Separación de Sistema, detallando los meses y años.

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS-RCC1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION REINTEGRO DE COTIZACIONES COMPLEMENTARIAS(RCC), UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		

- De igual manera el Departamento de Operaciones deberá de aplicar lo estipulado en el Art. 122 de la Ley del INPREMA en lo referente al acotamiento de los salarios sujetos a contribución según sea el caso. De existir ajustes al monto de la cotización se deberá describir la observación correspondiente.
- Para los expedientes ingresados al INPREMA antes del 1ro de diciembre del 2017 El Departamento de Operaciones deberá de revisar y debitar del monto de sus cotizaciones los valores por concepto de reintegro que reporte la Autoridad Competente en la Certificación de Salarios o la autorización del débito realizada por El(La) docente en el escrito de la solicitud, por lo que se debe de revisar la información en el expediente.
- No será necesaria la Certificación de salarios para el dictamen de las solicitudes presentadas antes del 1ro de diciembre del 2017
- No será necesario el acuerdo de cancelación o carta de renuncia para establecer el cese de labores los expedientes ingresados antes del 8 de febrero del 2018, se hará con la última cotización certificada y pagada al INPREMA.
- En caso de exista en el voucher de la planilla un reparo informado por el Patrono, se deberán de rebajar los valores correspondientes y certificar el salario correcto.
- Si el monto total del RCC no cubre las obligaciones en el INPREMA de igual manera se dictaminará conforme a lo que le corresponda y el remanente de la deuda se trasladará al Departamento de Cobros para su recuperación.
- Para el análisis, dictamen, aprobación, ejecución y control de la RCC adicional a lo anterior se tendrán en consideración lo dispuesto en los Artículos 3, 48, del 51 al 55, del 65, 66 y 122 de la Ley de INPREMA Decretos 247-2011, 267-2013 y Decreto 92-2014.
- Cualquier otra situación no contemplada en el presente manual será resuelta con los departamentos relacionas en compañía de los dictámenes legales correspondientes, para posteriormente ser incluidos en nuevas versiones del presente manual.

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 18 de Junio del 2018	Fecha: 18 de Junio del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS-SS1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION SEPARACION DEL SISTEMA VOLUNTARIA(SS), UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		

1. PROPÓSITO:

El presente Manual tiene como objetivo proporcionar una guía técnica para ser considerada por el personal del Departamento de Prestaciones Sociales(DPS) y Personal del Departamento de Operaciones (DDO) para el cálculo y otorgamiento del Beneficio de Separación del Sistema Voluntario(SS) señalado en la Ley del INPREMA.

2. DESCRIPCION DE LA PRESTACIÓN A OTORGAR:

La Separación de Sistema Voluntaria (SS), es aquella prestación que la Ley del INPREMA ofrece a los docentes que desean retirarse del sistema educativo, la prestación incluye la devolución de sus cotizaciones más los intereses generados por la capitalización de las misma a lo largo del tiempo.

La fórmula para el cálculo de dicha cuantía es la descrita en el Art. 65 de la Ley de INPREMA, debitando de dicho monto los valores correspondientes a obligaciones para con el INPREMA.

3. TIPOS DE PRESTACIONES RELACIONADAS:

- Separación de Sistema por Muerte tanto para participante activo como participante pensionado(SSXM).
- Separación de Sistema de Oficio (SSO).

4. REQUISITOS:

El solicitante del Beneficio de la SS deberá presentar la siguiente información:

1. No cumplir con los requisitos de la PXV:

Año en que se Solicita la Pensión de Vejez	Edad Mínima Requerida al Momento de la Solicitud	Años Cotizados Requeridos
Entre 2011 y hasta el 2014	56	14
Entre 2015 y hasta el 2017	57	16
Entre 2018 y hasta el 2019	58	18
A partir del 2020	59	20

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 8 de Febrero del 2018	Fecha: 8 de Febrero del 2018

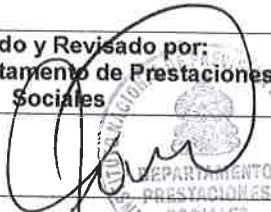
		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS-SS1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION SEPARACION DEL SISTEMA VOLUNTARIA(SS), UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		

2

2. Solicitud debidamente elaborada y firmada.
3. Fotocopia de la Tarjeta de Identidad (Legible).
4. Fotocopia de la Libreta de Cuenta de Ahorro personal con su respectivo número de cuenta o constancia del Banco respectivo donde se indique el número de cuenta. - **(NO SE ACEPTAN CUENTAS MANCOMUNADAS, DE COOPERATIVAS, NI DE LOS BANCOS: BANRURAL Y BANCO AZTECA).**
5. Autorización de Depósito a Cuenta.
6. Hoja de Actualización de Información emitida por Departamento o Ventanilla de Afiliación.
7. Documento "A quien interese" emitida por Ventanilla de Atención al docente en donde detalle si recibido o no alguna prestación por parte del INPREMA.
8. Copia Cotejada u Original del Acuerdo de Cancelación del Cargo o Carta/Nota de Renuncia.
9. Original de la Certificación de los Años de Servicio emitida por la Autoridad Competente (Esta Certificación deberá abarcar el servicio prestado desde su inicio en la carrera docente hasta el mes previo a la fecha de presentación de la solicitud o hasta donde laboró).

Si ha laborado en el Sector Público:

1. La Certificación de los Años de Servicio deberá ser emitida de forma total o parcial para complementar todos los años de servicio por las Autoridades Competentes, siendo estas las siguientes:
 - a. La Sub-Dirección General de Talento Humano Docente de la Secretaria de Educación.
 - b. Dirección Departamental.
 - c. Secretario(a) del Centro de Estudios (en este caso únicamente podrán certificar el último año de servicio).
2. En el caso de los docentes de educación media que no cumplan con las 25 horas de clases semanales, se deberá de acompañar el detalle de las horas clases semanales impartidas.

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 8 de Febrero del 2018	Fecha: 8 de Febrero del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS-SS1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION SEPARACION DEL SISTEMA VOLUNTARIA(SS), UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		

3

3. Los docentes que se encuentren gozando de Licencia con o sin goce de salario, deberán acreditar copia del documento respectivo, extendida por la Autoridad Competente.

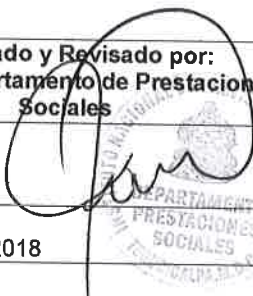
Si ha laborado en el Sector Privado o Semi-Oficial:

1. La Certificación de Años de Servicio deberá estar contenida en papel membretado del Centro Educativo que laboró, extendida por la Secretaria(o) o Administrador(a), detallando la misma: Año, período laborado, periodo de vacaciones, cargo, nombre del Centro Educativo, Aldea, Municipio, Departamento. (En el caso de los docentes de educación media que no cumplan con las 25 horas de clases semanales, se deberá de acompañar el detalle de las horas clases semanales impartidas.)

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL DOCENTE:

- La solicitud deberá presentarse en papel bond tamaño oficio conforme al formato publicado en la página del INPREMA (www.inprema.gob.hn), o el que se le facilite en el kiosko de Atención al Docente del INPREMA, la solicitud deberá ser transcrita a partir de la línea punteada del formato puesto a disposición sin logos del INPREMA ni número de formato, el trámite es personal y no se requiere de apoderado legal.
- Previo a la presentación de la solicitud del beneficio de Separación del Sistema Voluntario el docente deberá actualizar sus datos ante la ventanilla del Departamento de Afiliación.
- Para conocer los años de servicios registrados en el sistema del INPREMA así como el monto aproximado de la solicitud presentada, deberá ser remitido a la ventanilla de Beneficios antes de presentar su solicitud.
- Posteriormente será remitido a la ventanilla de Atención al Docente para la emisión de nota haber o no gozado de algún beneficio anterior, con lo cual será remitido a la ventanilla de Recepción de Beneficios de la Secretaria General para presentar su solicitud completa.

OBLIGACIONES DEL SOLICITANTE:

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 8 de Febrero del 2018	Fecha: 8 de Febrero del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS-SS1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION SEPARACION DEL SISTEMA VOLUNTARIA(SS), UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		

- El docente se obliga a mantener activa la cuenta bancaria donde se le acreditará el monto de la prestación solicitada, desde el momento que presenta su solicitud, hasta la acreditación del primer pago, a fin que la institución financiera no rechace la transferencia.
- Toda la documentación que presente el solicitante deberá estar conforme a su tarjeta de identidad (Nombres, apellidos, Fecha de nacimiento)
- Mantener un número de teléfono activo en donde se le pueda localizar en caso de cualquier información adicional que le solicite.

5. PASOS A SEGUIR POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES (DPS) Y EL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES(DDO) DEL INPREMA.

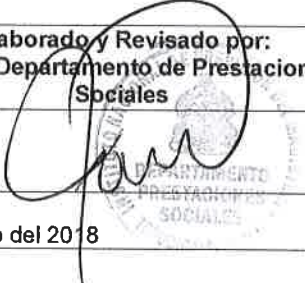
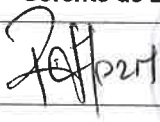
No.	Actividades de la SEPARACION DEL SISTEMA VOLUNTARIO (SS)
1	Presentación de la solicitud en la ventanilla de Recepción de Beneficios del INPREMA, se revisa la documentación presentada con el fin de que cumplan con los requisitos solicitados.
2	La Secretaria General(SG) una vez firmado el auto de admisión, remite al DPS el expediente con su respectivo número correlativo y la documentación correspondiente para su guarda, custodia, gestión de certificación de salarios, verificación de obligaciones y posterior asignación al Técnico de Beneficios(TdB) para su dictamen y recomendación al Comité de Beneficios para su posterior aprobación por parte del Directorio.
3	El Auxiliar del DPS(ADPS), registrará el ingreso del expediente al Departamento en el sistema de control de expedientes y validará la información general en el sistema de afiliación, si existieran diferencias será el ADPS, el encargado de subsanar las diferencias en coordinación con el Departamento de Afiliaciones (DDA).
4	El ADPS encargado de las SS, solicitará al DDO el estado de cuenta de las cotizaciones debidamente certificadas.
5	El DDO emitirá el estado de cuenta de las cotizaciones certificado, tomando en consideración lo siguiente (Tanto para los docentes del sector oficial como privado): • Revisará que la totalidad de las cotizaciones estén posteadas en el estado de cuenta, para lo cual deberá de revisar los sistemas anteriores y las complementarias.

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 8 de Febrero del 2018	Fecha: 8 de Febrero del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS-SS1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION SEPARACION DEL SISTEMA VOLUNTARIA(SS), UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		



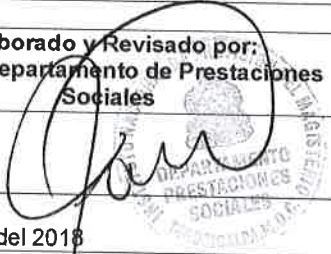
	• Si existen planillas complementarias para años o meses dejados de pagar se deberán de detallar para que meses corresponden. • Si se aplica el acotamiento o no. • Si aparece algún debito de cotizaciones deberán de especificar el concepto por el cual corresponde el débito, así como el período de tiempo. • En caso de tener préstamo, el estado de cuenta de las cotizaciones deberá de contener la leyenda "Préstamo en normalización", lo cual derivará una revisión de dichos préstamos, con lo cual se garantizará que al momento de ser dictaminado por el TdB pueda utilizar el saldo obtenido mediante el módulo de préstamos del DDO. El DDO enviará el estado de cuenta con las observaciones antes mencionadas al DPS.
6	El ADPS responsable de las SS, asignará el expediente de SS junto con el estado de cuenta de las cotizaciones certificadas al TdB para que realice un análisis documental del expediente completo y a la vez calcule y certifique los años de servicio.
7	El TdB en primer lugar revisará que el expediente cuente con todos los requisitos exigidos por la Ley del INPREMA, asimismo, verificará que la información contenida en dicho expediente corresponda al solicitante y que la certificación de años de servicio esté debidamente firmada y sellada por la Autoridad Competente. El TdB debe verificar que el expediente cuente con el respectivo auto de admisión emitido por la Secretaria General del Instituto y que el mismo no tenga ningún previo. En segundo lugar el TdB determinará los años de servicio comparando las certificaciones de trabajo que se encuentren en el expediente contra las cotizaciones reportadas en el estado de cuenta certificado por el DDO, si al analizar la certificación de años de servicio contra el estado de cotizaciones certificado se determina que hacen falta más de 24 meses de cotizaciones en el estado de cuenta, el TdB solicitará mediante el ADPS encargado de las SS, que las mismas sean buscadas y grabadas en el estado de cuenta de cotizaciones, en caso de no encontrarlas o de encontrar solo ciertas cotizaciones el DDO deberá emitir memorando explicando los hallazgos.

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 8 de Febrero del 2018	Fecha: 8 de Febrero del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS-SS1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION SEPARACION DEL SISTEMA VOLUNTARIA(SS), UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		



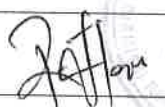
	Una vez teniendo la nueva hoja de certificación de las cotizaciones completa se reasignará al TdB para el cálculo de los años de servicio conforme a lo estipulado en el Art.54 de la Ley del INPREMA. Para los casos que el TdB encuentre cotizaciones que no estén debidamente certificadas, deberá de reportarlo en su hoja de certificación de años de servicios para que el DDO las elimine de la matriz que se utilizará para el cálculo de la SS. El TdB deberá determinar la fecha del cese de labores y la fecha de presentación, la fecha del cálculo será la del día que el DDO realice el cálculo. Para determinar la fecha del cese de labores se utilizará la que aparece en la carta de renuncia o acuerdo de cancelación que presente el docente, para los casos de los expedientes ingresados antes del 31 de diciembre del 2017 que no cuente con dicho documento se utilizará como fecha de cese de labores el último día del último mes debidamente certificado y cotizado.
8	EL TdB remite el expediente con la certificación de los años de servicio debidamente firmada y sellada al ADPS encargado de las SS.
9	El Auxiliar encargado de las SS, enviará el expediente de la SS con la hoja certificada de los años de servicio al DDO, para que sea este departamento el encargado de realizar el cálculo en base a las cotizaciones y a los años de servicio debidamente certificados, con las fechas de cese de labores y presentación indicadas por el TdB, al momento de realizar el cálculo el personal del DDO deberá de eliminar del cálculo aquellas cotizaciones que no cumplan con los requisitos de estar debidamente cotizadas según lo reportado por el TdB, de igual manera deberán de tener presente el análisis de si la cotización cumple el requisito del acotamiento o no en caso de que aplique según lo dispuesto en el Art. 122 de la Ley del INPREMA. En el reporte del cálculo de la separación de sistema deberá de venir la leyenda "Préstamo Normalizado" para poder imprimir directamente del sistema de préstamos el valor adeudado a la fecha del cálculo de la cuantía de la separación de sistema.
10	El DDO enviará el expediente al DPS con el cálculo de la separación del sistema y las leyendas solicitadas referente a que los prestamos están normalizado.
11	El ADPS encargado de las SS asignará el expediente al TdB para que este elabore el dictamen con los valores reportados por el DDO, de igual manera deberá de imprimir el estado de cuenta del préstamo al día del dictamen para ser debitado en los casos que corresponde del monto de la SS.

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 8 de Febrero del 2018	Fecha: 8 de Febrero del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS-SS1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION SEPARACION DEL SISTEMA VOLUNTARIA(SS), UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		

7

12	El TdB entregará el expediente al personal designado para ingreso a cuadro.
13	El encargado de ingreso a cuadro remitirá el expediente al encargado de revisión de cálculo e información general del expediente y del cuadro.
14	El encargado de revisión de cálculos e información general elaborará el Acta, Resolución y Cuadros para la aprobación en el Comité de Beneficios, el cual revisará una muestra aleatoria del 10% de los expedientes dictaminados para luego recomendar al Directorio la totalidad de las solicitudes presentadas.
15	El Gerente de Beneficios o su designado presentará los beneficios a ser aprobados con efectividad día primero del mes siguiente al Comité de Beneficios, los miembros el Comité de Beneficios revisarán una muestra aleatoria del 10% de los expedientes dictaminados, para luego recomendar al Directorio la totalidad de las solicitudes presentadas, teniendo como medida de control y revisión los campos de: - Número y tipo de expediente. - Nombre completo de El/La docente - Número de tarjeta de identidad - Monto de la SS.
16	El Directorio aprueba las solicitudes recomendadas por el Comité de beneficios para su posterior pago a los docentes.
17	Aprobada la Resolución en Directorio, se procede a la firma de la misma por parte del Director Presidente, luego es enviada a la Secretaria General del INPREMA para que se comunique a las áreas señaladas en la Resolución aprobada.
18	La Resolución firmada por el Director Presidente es comunicada por Secretaria General al Departamento de Afiliación para que proceda a cambiar el estatus a los docentes retirados del sistema.
19	Una vez firmada la Resolución por el Director, el DPS procede a anexar copia de la Resolución al expediente del Beneficio de Separación del Sistema y lo envía al DDO para que el mismo sea cargado en el sistema de planillas para su respectivo pago.
20	El DDO, genera archivo de números de cuentas los cuales envía al Departamento de Afiliación para ser validados o corregidos para proceder al pago en base a memo de confirmación de cuentas.
21	El Departamento de Operaciones aplica el beneficio de separación del sistema de acuerdo a lo señalado en el dictamen, debitando del monto total, el saldo pendiente del o los préstamo(s) a la fecha de dictamen si existen.

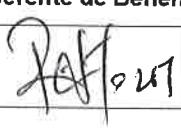
Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 8 de Febrero del 2018	Fecha: 8 de Febrero del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS-SS1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION SEPARACION DEL SISTEMA VOLUNTARIA(SS), UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		

22	El Departamento de Operaciones envía la planilla al Departamento de Supervisión de Operaciones para su revisión.
23	El Departamento de Operaciones aplica la planilla revisada por Supervisión de Operaciones.
24	Inversiones aplica valores a cuentas de los solicitantes
25	El Departamento de Operaciones envía el expediente a la Unidad de Archivo General, donde quedara guardado y custodiado el expediente.

6. POLÍTICAS

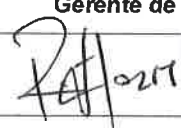
- De encontrar un previo en el auto de admisión emitido por la secretaria general del INPREMA el expediente debe ser devuelto para su subsanación.
- No podrá solicitar el beneficio de Separación del Sistema El(La) docente que cumpla con los requisitos de edad y años de servicio para obtener el beneficio de Pensión por Vejez.
- Podrá solicitar la Separación del Sistema El(La) docente que cumpla con los requisitos en edad y años de servicio para la Pensión por Vejez, siempre y cuando, este pensionado o jubilado por otro Instituto de Previsión Social, para lo cual deberá acreditarlo.
- Podrá solicitar la Separación del Sistema El(La) docente que NO cumpla con los requisitos en edad y años de servicio para la Pensión por Vejez.
- Para los solicitantes mayores de 65 años de edad con años de servicios entre 15 y 25 años se aplicará lo estipulado en el Art. 65 de la Ley del INPREMA y el cálculo lo realizará el Departamento de Actuaría.
- Si el solicitante se encuentra en mora con sus obligaciones, no se podrá imprimir directamente del sistema de préstamos dichos valores, solo en caso de estar al día, por lo que el DPS deberá solicitar por escrito la constancia de préstamo con el saldo adeuda al final de mes, 30 y 60 días.
- Para el sector oficial, el año completo se considerará de enero a diciembre debidamente cotizado y certificado, para el caso de las instituciones privadas y bilingües el período de trabajo será acorde a cada caso, para lo cual el TdB deberá de realizar su análisis en base a la información que exista en el expediente.
- No será necesaria la autorización por parte del docente para el débito por saldos de préstamos o cualquier otra obligación correspondiente, se realizará de oficio.
- Para los casos en que los docentes en los hechos de su solicitud, manifiesten que del monto de la separación de sistema se cancelen saldos de préstamos ya sea para

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 8 de Febrero del 2018	Fecha: 8 de Febrero del 2018

		INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS-SS1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION SEPARACION DEL SISTEMA VOLUNTARIA(SS), UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES	
Edición No. 01		

ellos o para quienes avalan, se solicitará al Departamento de Operaciones el estado de cuenta de dicho préstamo a la fecha de la presentación de la solicitud ante Secretaria General.

- Para los expedientes de separación de sistema en donde no se consideren para el cálculo de la prestación, las cotizaciones no certificadas, el docente podrá presentar el recurso de revisión al monto con la documentación soporte.
- Para los casos que ya se le haya otorgado una separación de sistema no será necesario reintegrar dichos valores en vista de que se está separando por los nuevos valores ingresados al INPREMA.
- El Departamento de Operaciones deberá de emitir y enviar el estado de cuenta u hoja de cotizaciones del(la) Docente, al Departamento de Prestaciones Sociales, tomando en consideración para el análisis: las planillas ordinarias, complementarias y especiales en caso de que existan, si no existen o no se encuentran deberá de adjuntar el comentario respectivo.
- Para los casos en donde existan planillas complementarias para meses dejados de pagar El Departamento de Operaciones deberá describir, los meses a los que corresponde dicho pago, deberá de revisar si existen cotizaciones en el sistema anterior que no estén grabadas en el sistema Byte y grabarlas, se deberá de agregar la siguiente leyenda "Se buscaron cotizaciones en los diferentes sistemas de información de Operaciones".
- Si se eliminan las cotizaciones no certificadas y solicitadas por el TdB, se deberá de agregar dicha observación al reporte de las cotizaciones que se utilizará para el cálculo del monto de la Separación de Sistema, detallando los meses y años.
- De igual manera el Departamento de Operaciones deberá de aplicar lo estipulado en el Art. 122 de la Ley del INPREMA en lo referente al acotamiento de los salarios sujetos a contribución según sea el caso. De existir ajustes al monto de la cotización se deberá describir la observación correspondiente.
- Para los expedientes ingresados al INPREMA antes del 1ro de diciembre del 2017 El Departamento de Operaciones deberá de revisar y debitar del monto de sus cotizaciones los valores por concepto de reintegro que reporte la Autoridad Competente en la Certificación de Salarios o la autorización del débito realizada por El(La) docente en el escrito de la solicitud, por lo que se debe de revisar la información en el expediente.

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
	
Fecha: 8 de Febrero del 2018	Fecha: 8 de Febrero del 2018

	INPREMA INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO
CODIGO: MPS-SS1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION SEPARACION DEL SISTEMA VOLUNTARIA(SS), UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y OPERACIONES
Edición No. 01	

- No será necesaria la Certificación de salarios para el dictamen de las solicitudes presentadas antes del 1ro de diciembre del 2017
- No será necesario el acuerdo de cancelación o carta de renuncia para establecer el cese de labores los expedientes ingresados antes del 8 de febrero del 2018, se hará con la última cotización certificada y pagada al INPREMA.
- Para los casos de los docentes que han laborado en centros educativos privados que han cerrado operaciones al momento de presentar la solicitud de la Separación de Sistema, es necesario agregar en el articulado de la solicitud, la leyenda de que el Centro Educativo Privado, cerró operaciones, por lo cual el INPREMA otorgará la separación del sistema en base a las cotizaciones reportadas por el Departamento de Operaciones, No será necesaria la presentación de la Certificación de los años de servicio por parte del docente para dichos casos.
- En caso de exista en el voucher de la planilla un reparo informado por el Patrono, se deberán de rebajar los valores correspondientes y certificar el salario correcto.
- Si el monto total de la Separación de Sistema no cubre las obligaciones en el INPREMA de igual manera se dictaminará conforme a lo que le corresponda y el remanente de la deuda se trasladará al Departamento de Cobros para su recuperación.
- Para el análisis, dictamen, aprobación, ejecución y control de la SS adicional a lo anterior se tendrán en consideración lo dispuesto en los Artículos 3, 48, del 51 al 55, del 65, 66 y 122 de la Ley de INPREMA Decretos 247-2011, 267-2013.
- Cualquier otra situación no contemplada en el presente manual será resuelta con los departamentos relacionas en compañía de los dictámenes legales correspondientes, para posteriormente ser incluidos en nuevas versiones del presente manual.

Elaborado y Revisado por: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Aprobado por: Gerente de Beneficios
Fecha: 8 de Febrero del 2018	Fecha: 8 de Febrero del 2018

	INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO	
CODIGO: P-PS-11	GERENCIA DE BENEFICIOS DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES	
	PROCEDIMIENTO: SEPARACIÓN DEL SISTEMA POR MUERTE	EDICIÓN No. 02
		Página 1 de 14

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos y actividades para gestionar el beneficio de Separación del Sistema por Muerte, así como la gestión de información complementaria, análisis cálculo, elaboración y aprobación de la Máxima Autoridad del Instituto para el respectivo pago aplicando controles internos y la normativa vigente del INPREMA.

2. ALCANCE

Aplica para la gestión de atención de solicitudes del beneficio de Separación del Sistema por Muerte enmarcada en el Decreto 247-2011 y sus reformas, desde que se recibe el expediente de parte de Secretaría General hasta que se remite al Departamento de Operaciones.

3. LÍDER DEL PROCESO

Jefe Departamento de Prestaciones Sociales.

4. DEFINICIONES

4.1 Años de servicio: Conteo y reconocimiento de años laborados por parte del INPREMA, utilizado para el cálculo del beneficio solicitado, conforme a las cotizaciones ingresadas al INPREMA con su debida certificación de trabajo.

4.2 Autoridad Competente: En el sector oficial son la Subdirección de Talento Humano Docente, Departamental de Educación, Distrital de Educación, Director del Centro Educativo, del sector privado se entenderá como autoridad competente el Director del Centro Educativo o la Secretaría General del Centro Educativo.

Diseñado por: Ing. Yamileth López - Oficial de Procesos		
Revisado por:		
Ing. Mariela Gómez Encargado Unidad de Procesos	Lic. Crithian Luque Jefe Departamento de Prestaciones Sociales a. i.	Visto Bueno Lic. Gerson Cerrato Gerente de Beneficios
 	 	 
Fecha: 18 de Noviembre, 2022	Fecha: 21 de Noviembre 2022	Fecha:
APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN N°		Fecha:

	INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO	
	GERENCIA DE BENEFICIOS DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES	
CODIGO: P-PS-11	PROCEDIMIENTO: SEPARACIÓN DEL SISTEMA POR MUERTE	
	EDICIÓN No. 02	Página 2 de 14

4.3 Cotización: Cantidad monetaria periódica con la cual el participante contribuye al Instituto y que le es deducida de su salario sujeto de contribución. Para efectos de la Ley del INPREMA, se incluye la cantidad de dinero que por vía de excepción ingresa el participante que se haya acogido voluntariamente.

4.4 Pensión: Es la renta pagadera con periodicidad mensual y de conformidad con la ley del INPREMA.

5. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

ANÁLISIS SIPOC				
PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	CLIENTE
Secretaría General	Expediente del beneficio solicitado.	1. Recibir y registrar expediente del beneficio. 2. Revisar documentación requisito. 3. Solicitar certificación de salarios y el estado de cuenta de las cotizaciones del docente. 4. Imprimir estado de cuenta del préstamo (si aplica) 5. Solicitar constancia de cobertura del préstamo. 6. Solicitar designación de beneficiarios autorizada por el docente 7. Solicitar cálculo de años de servicio, fecha de cese y eliminación de cotizaciones no correspondientes. 8. Generar dictamen del beneficio. 9. Presentar beneficios dictaminados ante el Comité de Beneficios. 10. Elaborar acta de Comité de Beneficios y	Expediente completo	Departamento de Operaciones

	INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO	
	GERENCIA DE BENEFICIOS DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES	
CODIGO: P-PS-11	PROCEDIMIENTO: SEPARACIÓN DEL SISTEMA POR MUERTE	
	EDICIÓN No. 02	Página 3 de 14

		solicitar firma los miembros. 11. Elaborar proyecto de resolución. 12. Comunicar resolución. 13. Completar expedientes y remitir al Departamento de Operaciones.		
--	--	--	--	--

6. NORMAS Y CONTROLES DEL PROCESO

6.1 Todos los documentos físicos y registros de los diferentes sistemas tecnológicos del Instituto deberán contar con el nombre completo e identidad del docente.

6.2 Para el análisis, dictamen, aprobación, ejecución y control interno del beneficio solicitado se aplicará lo descrito en la Ley de INPREMA Decretos 247-2011 y sus Reformas.

6.3 Cuando el docente fallecido contara con obligaciones con el Instituto, los valores se debitarán de oficio del monto de separación del sistema.

6.4 La Separación de Sistema por Muerte aplica cuando por el fallecimiento del docente afiliado no se derivan pensiones por sobrevivencia o cuando al haber gozado estas, existen valores a favor de los beneficiarios, conforme a lo establecido en el Art.48 de la Ley del INPREMA.

6.5 El Departamento de Prestaciones Sociales podrá recibir certificaciones de años de servicio de docentes del Sector Oficial de manera parcial, siempre que se complete la totalidad de los años de servicio por parte de la autoridad competente. Para los casos de docentes de educación media que no completen las veinticinco (25) horas clase semanales, se deberá solicitar el detalle de las horas clase impartidas. Los docentes que gocen de licencias se deberá solicitar copia del documento correspondiente extendido por la autoridad competente.

6.6 El conteo de meses para los años de servicio de Centros Educativos Privados y Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán (UPNFM), se hará de enero a diciembre sin distinción de cuando correspondan las vacaciones, no se calcularán proporciones de días para los períodos de vacaciones.

	INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO	
	GERENCIA DE BENEFICIOS DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES	
CODIGO: P-PS-11	PROCEDIMIENTO: SEPARACIÓN DEL SISTEMA POR MUERTE	
	EDICIÓN No. 02	Página 4 de 14

6.7 El conteo de años de servicio del sector oficial, se hará de febrero a noviembre, conforme al Estatuto del Docente Hondureño, no se calcularán días proporciones para los periodos de vacaciones.

6.8 El Departamento de Prestaciones Sociales deberá realizar el análisis del beneficio solicitado conforme a los requisitos aprobados en Comité de Beneficios y por la Máxima Autoridad del INPREMA.

7. INDICADORES

NOMBRE	EFICIENCIA EN LA ATENCION DE EXPEDIENTES DE SEPARACIÓN DEL SISTEMA POR MUERTE			
DESCRIPCIÓN	Mide la eficiencia con base en la atención de solicitudes del beneficio de separación del sistema por muerte.			
FÓRMULA DE CÁLCULO	$\% \text{ Eficiencia} = \left(\frac{\text{N}^{\circ} \text{ de expedientes atendidos}}{\text{N}^{\circ} \text{ de expedientes asignados}} \right) * 100$			
FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA	META	RESPONSABLE DEL ANÁLISIS
Módulo de beneficios	Jefe Departamento de Prestaciones Sociales	Mensual	100%	Gerente de Beneficios

8. DOCUMENTOS

DOCUMENTOS NORMATIVO Y FORMATOS
Ley de INPREMA Manual de procedimientos para el otorgamiento de separación del sistema por muerte

	INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO	
	GERENCIA DE BENEFICIOS DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES	
CODIGO: P-PS-11	PROCEDIMIENTO: SEPARACIÓN DEL SISTEMA POR MUERTE	
	EDICIÓN No. 02	Página 5 de 14

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Recibir y registrar el ingreso del expediente del beneficio solicitado.	1.1 Recibir de Secretaría General el expediente del beneficio de separación del sistema por muerte junto al auto de admisión y revisar los documentos. 1.2 Actualizar el control de ingresos del Departamento de Prestaciones Sociales. 1.3 Imprimir el estado de cuenta de las cotizaciones.	Analista de Prestaciones Sociales
2.	Solicitar certificación de salarios y estado de cuenta de cotizaciones.	2.1 Solicitar mediante memorándum al Departamento de Operaciones la certificación de salarios y el estado de cuenta de las cotizaciones del docente.	
3.	Recibir y dar respuesta a solicitud.	3.1 Recibir memorándum de solicitud e imprimir certificación de salarios y el estado de cuenta de las cotizaciones del docente. 3.2 Enviar los documentos junto a memorándum al Departamento de Prestaciones Sociales.	Departamento de Operaciones
4.	Verificar préstamos.	4.1 Ingresar al módulo de préstamos y verificar si el docente tiene préstamos activos. ¿Tiene préstamo? Si , continuar con actividad 5 No , continuar con actividad 7.	Analista de Prestaciones Sociales
5.	Imprimir estado de cuenta del préstamo.	5.1 Imprimir el estado de cuenta de los préstamos activos del docente y constancia de préstamo proyectada. 5.2 Solicitar a la Unidad de Seguros constancia de cobertura del préstamo. 5.3 Solicitar al Departamento de Afiliaciones la designación de beneficiarios autorizada por el docente.	

	INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO	
	GERENCIA DE BENEFICIOS DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES	
CODIGO: P-PS-11	PROCEDIMIENTO: SEPARACIÓN DEL SISTEMA POR MUERTE	
	EDICIÓN No. 02	Página 6 de 14

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
6.	Recibir documentos y anexar al expediente.	6.1 Recibir y revisar los documentos solicitados de la Unidad de Seguros y del Departamento de Afiliaciones. 6.2 Anexar los documentos al expediente del docente. 6.3 Asignar expediente al Técnico de Prestaciones Sociales para cálculo del monto del beneficio.	Analista de Prestaciones Sociales
7.	Recibir expediente y analizar la información.	7.1 Recibir el expediente del beneficio y validar la asignación en el sistema de gestión de tareas. 7.2 Verificar la documentación requisito y complementaria del expediente según las políticas establecidas en el procedimiento. ¿Se identifican inconsistencias? Si , continuar con actividad 8. No , continuar con actividad 9.	Técnico de Prestaciones Sociales
8.	Devolver expediente para subsanación.	8.1 Actualizar estatus en el sistema de gestión de tareas con el detalle de las inconsistencias encontradas y devolver junto a memorándum a Secretaría General, luego ejecutar actividad 1.	
9.	Remitir expediente para realizar cálculos.	9.1 Remitir al Departamento de Operaciones el expediente junto a memorándum para el cálculo de años de servicio, fecha de cese y eliminación de cotizaciones no correspondientes.	
10.	Recibir solicitud y realizar cálculos.	10.1 Recibir solicitud de cálculo de valores junto al expediente del docente. 10.2 Realizar de acuerdo a la información el cálculo de años de servicio, fecha de cese y eliminación de cotizaciones no correspondientes. 10.3 Devolver expediente a Prestaciones Sociales.	Departamento de Operaciones

	INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO	
	GERENCIA DE BENEFICIOS DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES	
CODIGO: P-PS-11	PROCEDIMIENTO: SEPARACIÓN DEL SISTEMA POR MUERTE	
	EDICIÓN No. 02	Página 7 de 14

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
11.	Realizar el cálculo del monto del beneficio.	11.1 Recibir expediente y elaborar el dictamen del beneficio solicitado conforme al monto del beneficio calculado y los beneficiarios solicitantes. 11.2 Anexar al expediente el dictamen y entregar al Analista de Prestaciones Sociales para revisión.	Técnico de Prestaciones Sociales
12.	Revisar cálculos realizados.	12.1 Recibir expediente y verificar el cálculo de años de servicio, fecha de cese de labores, fecha del cálculo y monto final del beneficio solicitado. ¿Los valores son correctos? Si , continuar con actividad 13. No , notificar inconsistencias y ejecutar actividad 11.	Analista de Prestaciones Sociales
13.	Preparar cuadros de beneficios dictaminados.	13.2 Elaborar cuadros financieros de beneficios dictaminados. 13.3 Organizar los expedientes físicos según el correlativo del tipo de beneficio solicitado ordenado de manera ascendente. 13.4 Notificar y remitir a auxiliar ejecutiva el cuadro de registro de beneficios y expedientes a presentar.	
14	Preparar información para ser presentada al Comité de Beneficios.	14.1 Elaborar, revisar y ordenar los cuadros de información y financieros de los beneficios solicitados previamente dictaminados, así como los casos varios, junto con los documentos correspondientes para la sesión de Comité de Beneficios. 14.2 Remitir los cuadros y documentos ordenados a la Jefatura de Prestaciones Sociales para su Visto Bueno.	Auxiliar Ejecutivo
15.	Revisar cuadros y documentos.	15.1 Recibir los documentos y verificar que estén ordenados y completos.	Jefe Departamento de Prestaciones Sociales

	INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO	
	GERENCIA DE BENEFICIOS DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES	
CODIGO: P-PS-11	PROCEDIMIENTO: SEPARACIÓN DEL SISTEMA POR MUERTE	
	EDICIÓN No. 02	Página 8 de 14

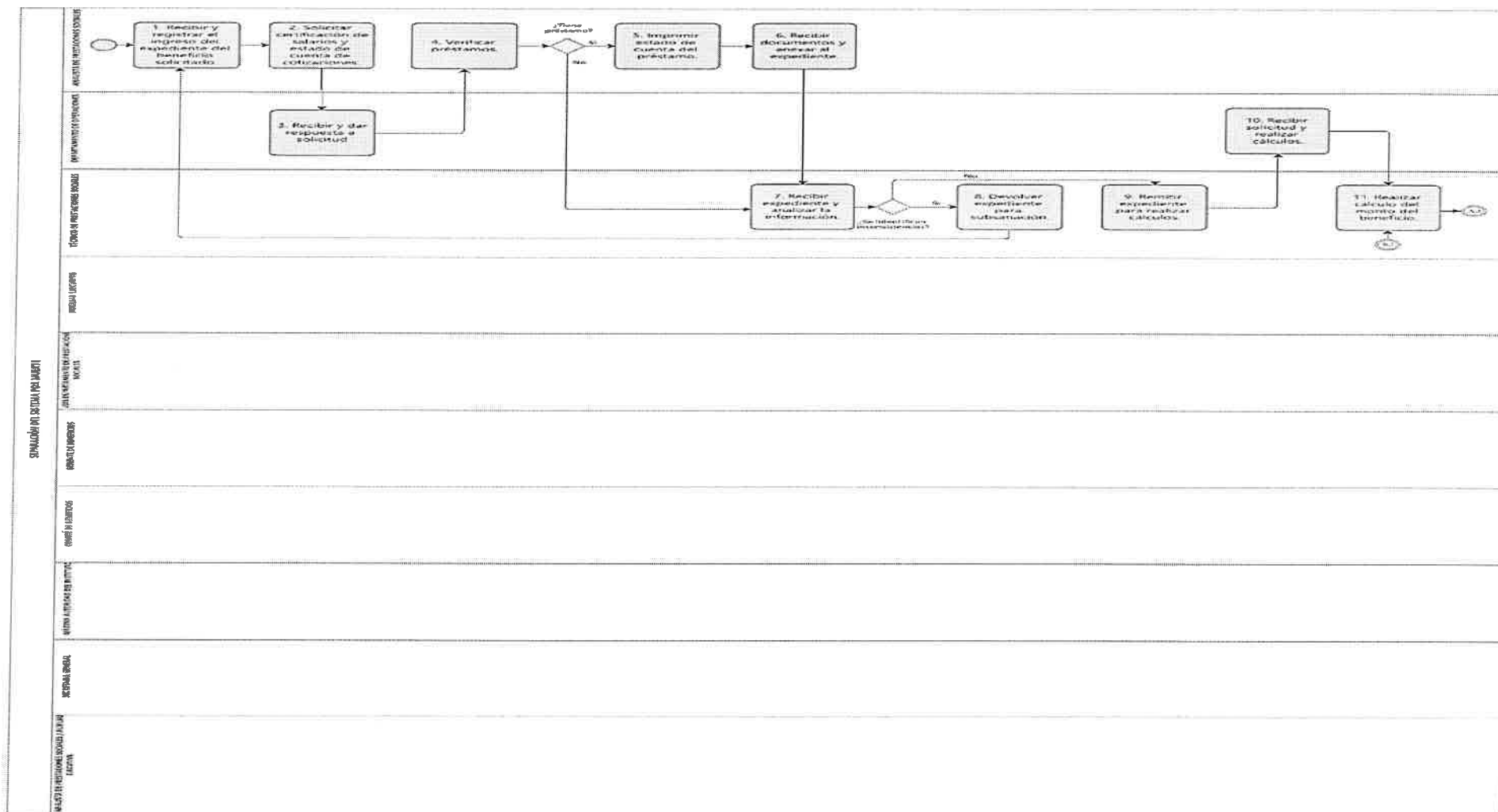
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
16.	Convocar a Comité de Beneficios y presentar beneficios dictaminados.	16.1 Realizar convocatoria a los miembros del comité de beneficios para presentación de beneficios dictaminados. 16.2 Presentar ante los miembros del comité de beneficios las solicitudes de beneficio dictaminados para aprobación.	Gerente de Beneficios
17.	Recomendar aprobación de los beneficios dictaminados.	17.1 Recomendar mediante acta de comité la aprobación de los beneficios de separación del sistema por muerte que fueron dictaminados.	Comité de Beneficios
18.	Elaborar acta de Comité de Beneficios y solicitar firma los miembros.	18.1 Elaborar Acta de Comité de Beneficios con la recomendación de la aprobación de los beneficios dictaminados y los casos varios que apliquen. 18.2 Solicitar firma en el acta a los miembros del Comité de Beneficios.	Auxiliar Ejecutiva
19.	Elaborar borrador de proyecto de resolución.	19.1 Elaborar borrador de proyecto de resolución para la aprobación de los beneficios recomendados con el Comité de Beneficios y entregar al Gerente de Beneficios.	
20.	Presentar documentos a la Máxima Autoridad del Instituto.	20.1 Presentar el borrador de proyecto de resolución y documentación soporte a la Máxima Autoridad del Instituto para la respectiva aprobación. NOTA: En caso de que aplique, en este mismo apartado se resuelven las ampliaciones o subsanaciones del borrador de Resolución solicitado por la Máxima Autoridad en la actividad 21.	Gerente de Beneficios
21.	Analizar en sesión de Directorio las solicitudes de beneficios.	21.1 Someter a consideración en sesión de Directorio las solicitudes de beneficios dictaminadas y recomendadas por el Comité de Beneficios. ¿Se aprueba resolución? Si, Ejecutar procedimiento P-DE-01 Emisión de Resoluciones y continuar con actividad 22. No, Solicitar ampliación o subsanación y ejecutar actividad 19.	Máxima Autoridad del Instituto

	INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO	
	GERENCIA DE BENEFICIOS DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES	
CODIGO: P-PS-11	PROCEDIMIENTO: SEPARACIÓN DEL SISTEMA POR MUERTE	
	EDICIÓN No. 02	Página 9 de 14

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
22.	Comunicar resolución.	22.1 Ejecutar P-SG-05 Comunicación de Resoluciones y Otros Documentos.	Secretaria General
23.	Incorporar copias del Acta de Comité de Beneficios y copia de Resolución al expediente.	23.1 Incorporar copia del Acta del Comité de Beneficios y copia de la Resolución de aprobación del beneficio al expediente respectivo. 23.2 Escanear el expediente completo de solicitud de beneficio. 23.3 Actualizar estatus del expediente en el sistema de gestión de tareas. 23.4 Remitir los expedientes completos al Departamento de Operaciones.	Analista de Prestaciones Sociales / Auxiliar Ejecutiva
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

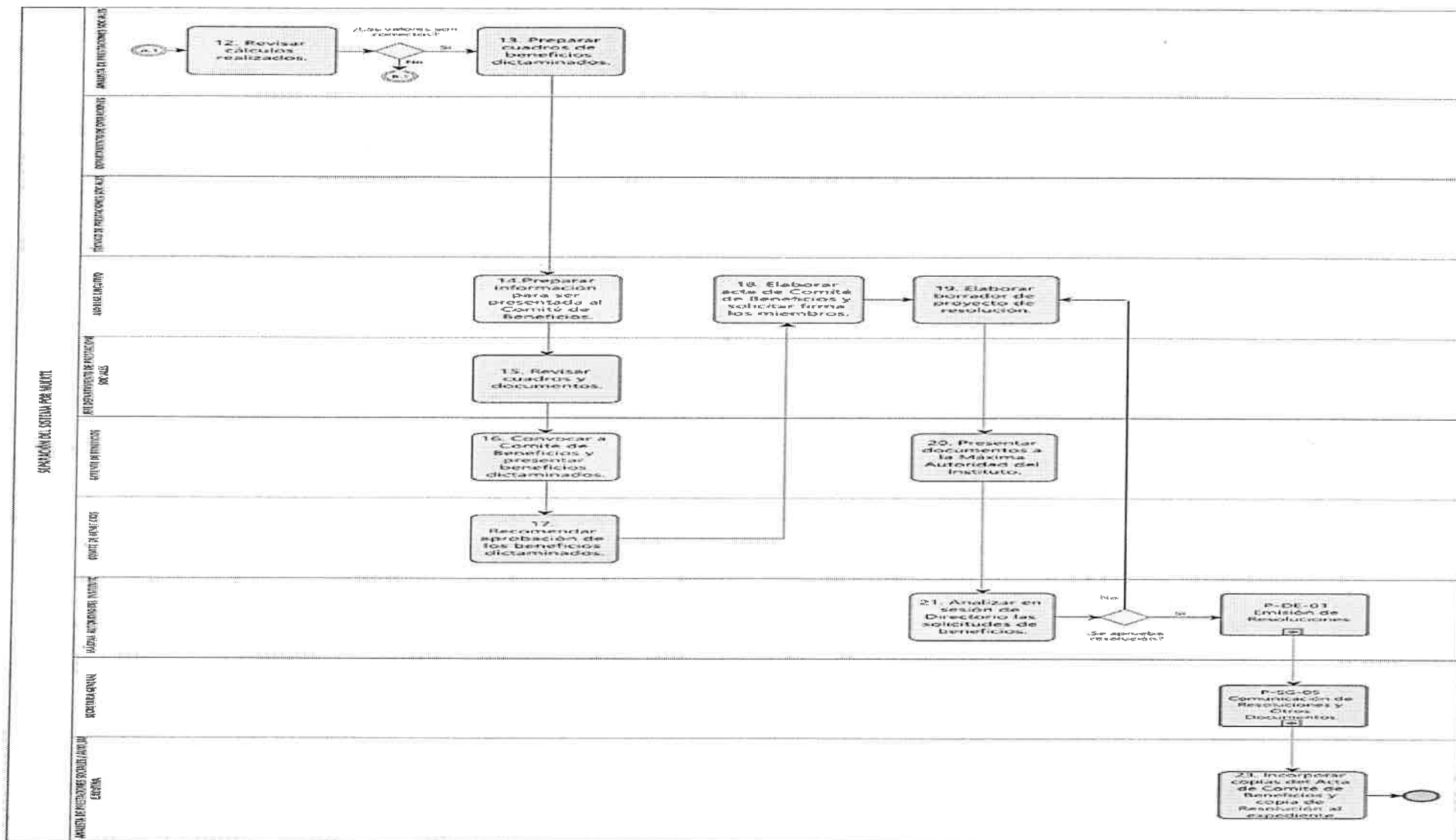
10. DIAGRAMA DE FLUJO

PARTE 1



	INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO	
	GERENCIA DE BENEFICIOS DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES	
	CODIGO: P-PS-11	
	PROCEDIMIENTO: SEPARACIÓN DEL SISTEMA POR MUERTE	
	EDICIÓN No. 02	Página 11 de 14

PARTE 2



	INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO	
	GERENCIA DE BENEFICIOS DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES	
	CODIGO: P-PS-11 PROCEDIMIENTO: SEPARACIÓN DEL SISTEMA POR MUERTE	
	EDICIÓN No. 02	Página 12 de 14

11. MATRIZ DE RIESGOS

INPREMA

REPÚBLICA DE HONDURAS
Instituto Nacional de
Previsión del Magisterio
RTN 0001555359359



MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

Fecha de Revisión	CODIGO	GERENCIA	AREA	PROCESO ASOCIADO	EVENTO DE RIESGO	FUENTE DE RIESGO	FACTOR DEL RIESGO	IMPACTO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	NIVEL DE RIESGO INHERENTE	TIPO DE RIESGO	CONTROL DE RIESGO	EFFECTIVIDAD	PROMEDIO	RIESGO NETO O RESIDUAL
01/09/2022	P-PS-22	Beneficios	Prestaciones Sociales	Otorgamiento de la Prestación Separación del Sistema por Muerte Docente pensionado	Admisión de solicitud errónea por incumplimiento de requisitos para solicitar la Separación de Sistema Por Muerte docente pensionado	Deficiencia en la ejecución, entrega y gestión de procesos	Recursos Humanos	Alto	Bajo	2	Operacional	El Analista y Técnico de Prestaciones Sociales revisan y validan requisitos así como el auto de admisión de Secretaria General en los diferentes puntos de control	5 Máxima efectividad: En relación con el control de riesgo implementado	5	0.30
01/09/2022	P-PS-22	Beneficios	Prestaciones Sociales	Otorgamiento de la Prestación Separación del Sistema por Muerte Docente pensionado	Cálculo erróneo de años de servicio, fecha de cese y pensiones pagadas para el cálculo final de monto de la Separación de Sistema por Muerte docente Pensionado	Deficiencia en la ejecución, entrega y gestión de procesos	Recursos Humanos	Alto	Bajo	2	Operacional	El Analista de Prestaciones Sociales revisa y valida cálculo de años de servicio, fecha de cese de labores y pensiones pagadas con su respectiva revalorización elaborado por Técnico de Prestaciones Sociales	5 Máxima efectividad: En relación con el control de riesgo implementado	5	0.30
01/09/2022	P-PS-22	Beneficios	Prestaciones Sociales	Otorgamiento de la Prestación Separación del Sistema por Muerte Docente pensionado	Solicitud del beneficio de separación del sistema por muerte realizada por personas que no son beneficiarios o herederos declarados del participante fallecido.	Deficiencia en la ejecución, entrega y gestión de procesos	Recursos Humanos	Alto	Bajo	2	Operativo, Legal, Reputacional	El Técnico de Prestaciones Sociales al tener alguna duda de la solicitud por tipo de peticionario, solicita dictamen legal al departamento de Asesoría Legal.	4 Alta efectividad: El nivel de control implementado reduce el impacto del riesgo pero no por completo	4	0.38
01/09/2022	P-PS-22	Beneficios	Prestaciones Sociales	Otorgamiento de la Prestación Separación del Sistema por Muerte Docente pensionado	Aprobación del beneficio en situación de mora, ocasionando pérdida o dificultad para recuperación del préstamo.	Deficiencia en la ejecución, entrega y gestión de procesos	Recursos Humanos	Alto	Bajo	2	Operacional	El Técnico de Prestaciones debe de revisar y validar situación de mora, en caso de existir solicitar estado de cuenta del préstamo con los valores a la fecha de aprobación del beneficio y constancia de cobertura de la unidad de seguros	5 Máxima efectividad: En relación con el control de riesgo implementado	5	0.30

	INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO	
	GERENCIA DE BENEFICIOS DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES	
CODIGO: P-PS-11	PROCEDIMIENTO: SEPARACIÓN DEL SISTEMA POR MUERTE	
	EDICIÓN No. 02	Página 13 de 14

12. CONTROL DE EDICIONES

EDICIÓN:	NIVEL DE APROBACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN:
01	Gerencia de Beneficios	03/01/2018
02	Gerencia de Beneficios	

#	Sección	Condición Actual
1	Alcance	Se definió de forma muy general, sin considerar el inicio y fin del procedimiento
2	Normas y controles	Se obviaron normas y controles importantes para el procedimiento.
3	Definiciones	Se detallan Definiciones que no se mencionan en el diagrama de flujo.
4	Actividades y tareas	Se presenta el diagrama de flujo pero no es legible y no hay detalle de cada una de las actividades.
5	Riesgos	Matriz actualizada al año 2018.

#	Sección	Modificación	Justificación
1	Alcance	Se definió de forma más específica, considerando el inicio y fin del procedimiento.	Otros
2	Normas y controles	Se incorporan normas y controles que están relacionadas al procedimiento	Modificación de actividades del proceso
3	Definiciones	Se agregan más definiciones relacionadas con el procedimiento.	Otros
4	Actividades y tareas	Se incorpora descripción detallada de cada una de las actividades del diagrama de flujo y se divide en partes el diagrama de flujo para mejor visualización.	Otros
5	Riesgos	Se agrega matriz de riesgos actualizada	Otros

	INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DE MAGISTERIO	
	GERENCIA DE BENEFICIOS DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES	
CODIGO: P-PS-11	PROCEDIMIENTO: SEPARACIÓN DEL SISTEMA POR MUERTE	
	EDICIÓN No. 02	Página 14 de 14

13. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Con mi firma apruebo la parte del procedimiento que compete al área bajo mi cargo:

1. Lic. Javier Fonseca
Jefe Departamento de Operaciones

2. Abg. Yarixsa Lanza
Secretario General

3. Abg. Wilmer Barahona
Técnico de Directorio
