

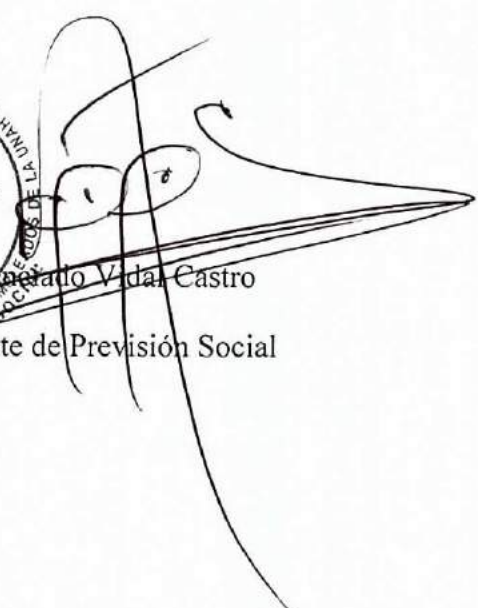


CERTIFICACION

Por este medio en mi condición de Gerente de Previsión Social del I (INPREUNAH) y con el firme propósito de dar cumplimiento a la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública a través del Portal Único de Transparencia se certifican los siguientes procesos del área de beneficios

- 1-actualizacion de beneficiario ✓
- 2-apertura y actualización de expedientes ✓
- 3-auxilio funerario ✓
- 4-beneficio de separación ✓
- 5-pension por invalidez ✓
- 6-pension por vejez ✓
- 7-prestacion por sobrevivencia. ✓

Y para fines de cumplimiento del Portal Único de Transparencia se extiende la presente en la ciudad de Tegucigalpa M.D.C. al día 11 del mes de enero del 2017.



Lic. Aldo Vida Castro
Gerente de Previsión Social

	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS	Fecha de Vigencia: 28-octubre-2016
	Manual de Procedimiento	Edición No. 1
	Gerencia de Previsión Social	
	Actualización de Beneficiarios	Código: IPU-GPS-UB-AB

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Gerencia de Previsión Social está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas al Instituto de Previsión Social de los Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo. Contiene además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	M.Sc Karla San Martín Consultor	Gerencia de Previsión Social	Dirección Especialista

	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS	Fecha de Vigencia: 28-octubre-2016
	Manual de Procedimiento	Edición No. 1
	Gerencia de Previsión Social	
	Actualización de Beneficiarios	Código: IPU-GPS-UB-AB

Paso	Responsable	Actividad	
1.	Participante	Se presenta con el Oficial de Atención al Cliente a instituir nuevos beneficiarios	
2.	Oficial de Atención al Cliente	Recibe, revisa la documentación y nueva designación de beneficiarios • Revisa que la documentación esté completa	
		¿La documentación está completa?	
		SI	NO
		Entrega Formulario de Designación de Beneficiario al participante Continúa paso 3	Se informa al participante que debe completar la documentación requerida para continuar con el proceso Regresa paso 1
3.	Participante	Recibe, llena y firma formulario de designación • Llena y firma formulario de designación de beneficiarios (s) y devuelve al Oficial de Atención al Cliente	
4.	Oficial de Atención al Cliente	Recibe, revisa documentación, formulario y traslada • Revisa la documentación y formulario • Entrega comprobante de actualización de beneficiario • Remite mediante memorándum la documentación y formulario a la Unidad de Afiliación	
5.	Oficial Coordinador de Afiliación y Beneficios	Recibe, revisa y elabora memorándum • Revisa documentación • Remite mediante memorándum formulario(s) de Designación de beneficiarios a la Gerencia de Previsión Social	

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	M.Sc Karla San Martín Consultor	Gerencia de Previsión Social	Dirección Especialista

	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONÓMA DE HONDURAS	Fecha de Vigencia: 28-octubre-2016
	Manual de Procedimiento	Edición No. 1
	Gerencia de Previsión Social	
	Actualización de Beneficiarios	Código: IPU-GPS-UB-AB

6.	Gerente de Previsión Social	Recibe, revisa, firma y sella • Revisa y firma formulario (s) de Designación y devuelve a la Unidad de Afiliación para que lo traslade a la Dirección Especialista
7.	Director Especialista	Recibe, revisa, firma y sella • Revisa y firma formulario (s) de Designación y devuelve a la Unidad de Afiliación
8.	Oficial Coordinador de Afiliación y Beneficios	Recibe, revisa, registra y remite • Revisa formulario (s) que esté firmado y sellado • Registra los datos de la de la nueva designación y elabora memorándum de entrega) a la Unidad de Documentación
9.	Oficial Coordinador del Centro Documental	Recibe, archiva y custodia expediente (s) • Firma memorándum de entrega • Registra en el libro físico y digital • Adjunta formulario de Designación al expediente • Archiva expediente para su custodia FIN DEL PROCEDIMIENTO

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	M.Sc Karla San Martín Consultor	Gerencia de Previsión Social	Dirección Especialista



**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS
EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS**

Manual de Procedimiento

Gerencia de Previsión Social

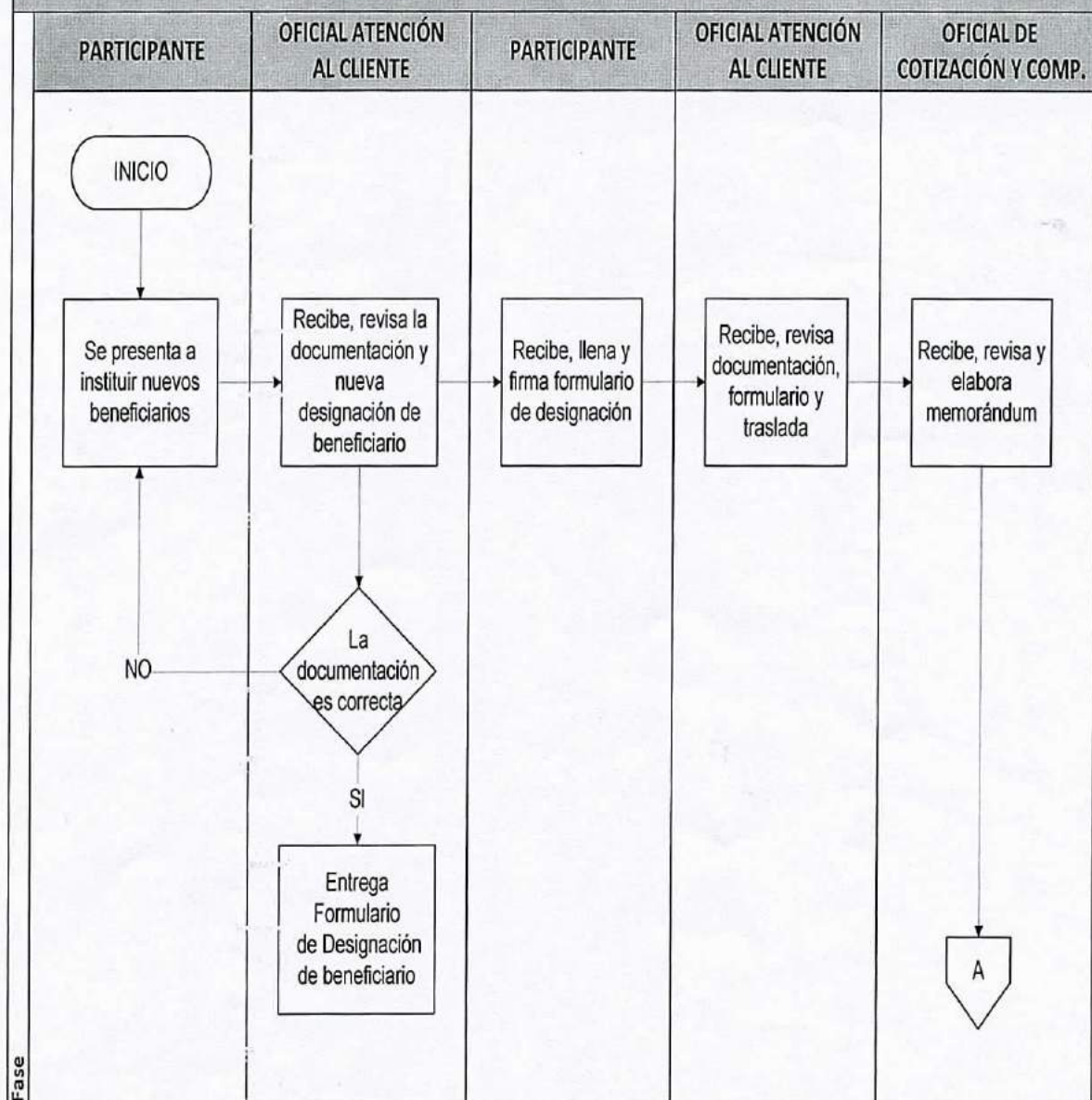
Actualización de Beneficiarios

Fecha de Vigencia:
28-octubre-2016

Edición No. 1

Código:
IPU-GPS-UB-AB

FLUJOGRAMA ACTUALIZACIÓN DE BENEFICIARIOS



Elaborado por:

**M.Sc Karla San Martín
Consultor**

Revisado por:

**Gerencia de Previsión
Social**

Aprobado por:

Dirección Especialista



**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS
EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS**

Fecha de Vigencia:
28-octubre-2016

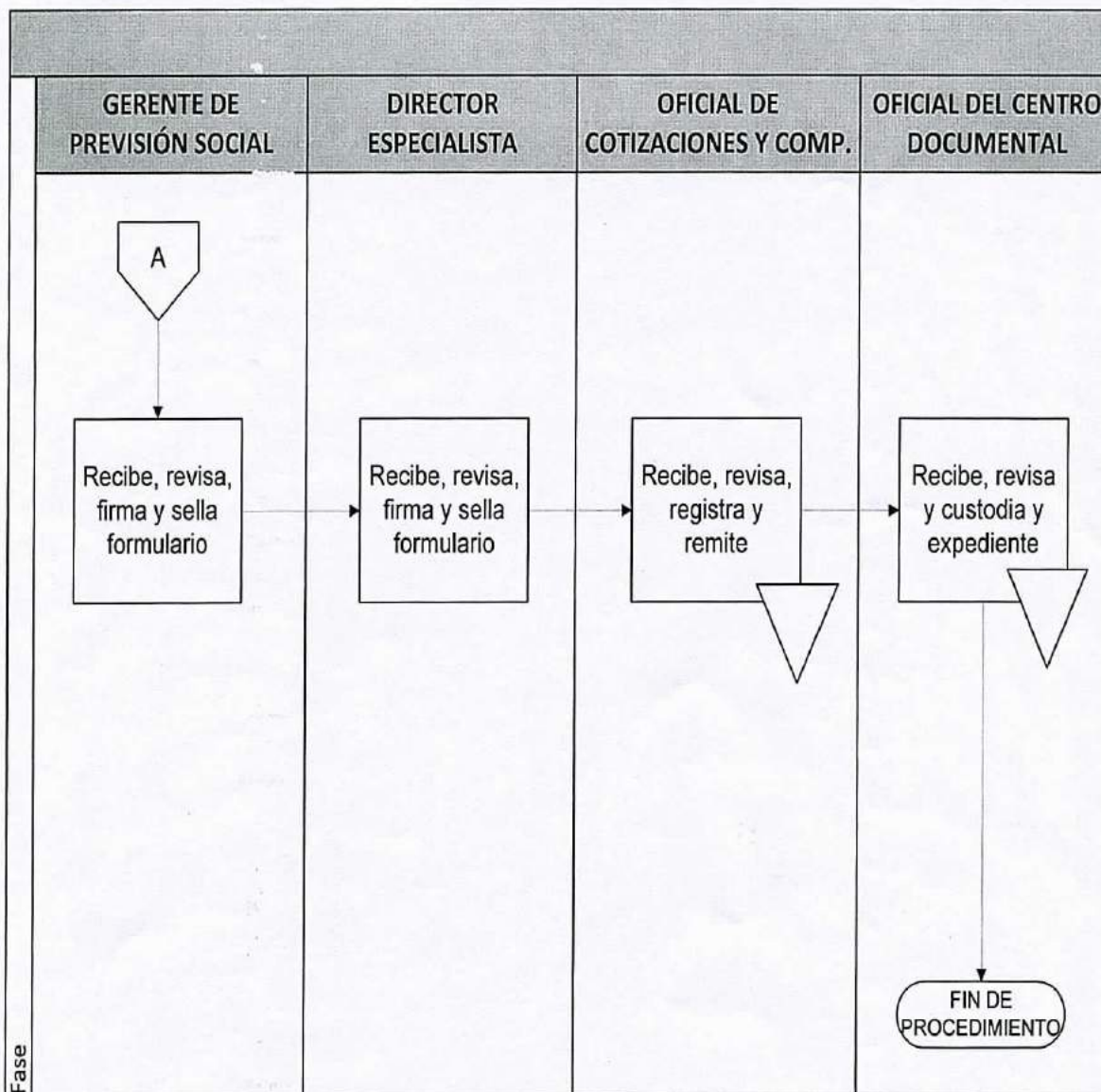
Manual de Procedimiento

Edición No. 1

Gerencia de Previsión Social

Actualización de Beneficiarios

Código:
IPU-GPS-UB-AB



Elaborado por:
M.Sc Karla San Martín
Consultor

Revisado por:
Gerencia de Previsión
Social

Aprobado por:
Dirección Especialista

	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS	Fecha de Vigencia 28-octubre-2016
	Manual de Procedimiento	Edición No. 1
	Gerencia de Previsión Social	
	Apertura y actualización de expedientes	Código: IPU-GPS-UB-AAE

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Gerencia de Previsión Social está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas al Instituto de Previsión Social de los Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo. Contiene además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	M.Sc Karla San Martín Consultor	Gerencia de Previsión Social	Dirección Especialista

	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS		Fecha de Vigencia 28-octubre-2016
	Manual de Procedimiento		Edición No. 1
	Gerencia de Previsión Social		
	Apertura y actualización de expedientes		Código: IPU-GPS-UB-AAE

Paso	Responsable	Actividad	
1.	Participante	Se presenta con el Oficial de Afiliación a solicitar los requisitos	
2.	Oficial de Atención al Cliente	Entrega hoja de requisitos	
3.	Participante	Se presenta con la documentación requerida	
4.	Oficial de Atención al Cliente	Recibe y revisa la documentación • Revisa que los requisitos estén completos y en la forma solicitada	
		¿La documentación requerida es correcta y se han complementado todos los requisitos?	
		SI Entrega Formulario de Afiliación y Designación de Beneficiario al participante Continúa paso 5	NO Se informa al participante que debe completar la documentación requerida para continuar con el proceso Regresa paso 3
5.	Participante	Recibe, llena, firma formulario (s) y devuelve • Llena y firma formulario de afiliación y designación de beneficiarios (s) y devuelve al Oficial de Atención al Cliente	
6.	Oficial de Atención al Cliente	Recibe documentación y traslada • Revisa la documentación y sella formulario (s) de recepción • Entrega comprobante de afiliación al participante • Remite mediante memorándum la documentación a la Unidad de Documentación	

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	M.Sc Karla San Martín Consultor	Gerencia de Previsión Social	Dirección Especialista

	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONÓMA DE HONDURAS	Fecha de Vigencia 28-octubre-2016
	Manual de Procedimiento	Edición No. 1
	Gerencia de Previsión Social	
	Apertura y actualización de expedientes	Código: IPU-GPS-UB-AAE

7.	Oficial Coordinador de Afiliación y Beneficios	Recibe, revisa e ingresa solicitud al sistema • Revisa documentación • Elabora y rotula expediente con los datos del participante, conforme al orden como han sido recibido y adjunta la documentación, debidamente foliada • Remite mediante memorándum formulario(s) de Designación de beneficiarios a la Gerencia de Previsión Social
8.	Gerente de Previsión Social	Recibe, revisa, firma y sella • Revisa y firma formulario (s) de Designación y devuelve a la Unidad de Afiliación para que los traslade a la Dirección Especialista
9.	Director Especialista	Recibe, revisa, firma y sella • Revisa y firma formulario (s) de Designación y devuelve a la Unidad de Afiliación
10.	Oficial Coordinador de Afiliación y Beneficios	Recibe, revisa, registra, adjunta formulario de Designación al Expediente y remite • Revisa formulario (s) que esté firmada y sellada • Registra los datos de la Solicitud de afiliación al sistema • Adjunta formulario al expediente • Elabora memorándum de entrega de expediente (s) a la Unidad de Documentación
11.	Oficial del Centro Documental	Recibe, archiva y custodia expediente (s) • Firma memorándum de entrega • Revisa expediente y registra en el libro físico y digital • Archiva expediente para su custodia FIN DEL PROCEDIMIENTO

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	M.Sc Karla San Martín Consultor	Gerencia de Previsión Social	Dirección Especialista



**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS
EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS**

Fecha de Vigencia
28-octubre-2016

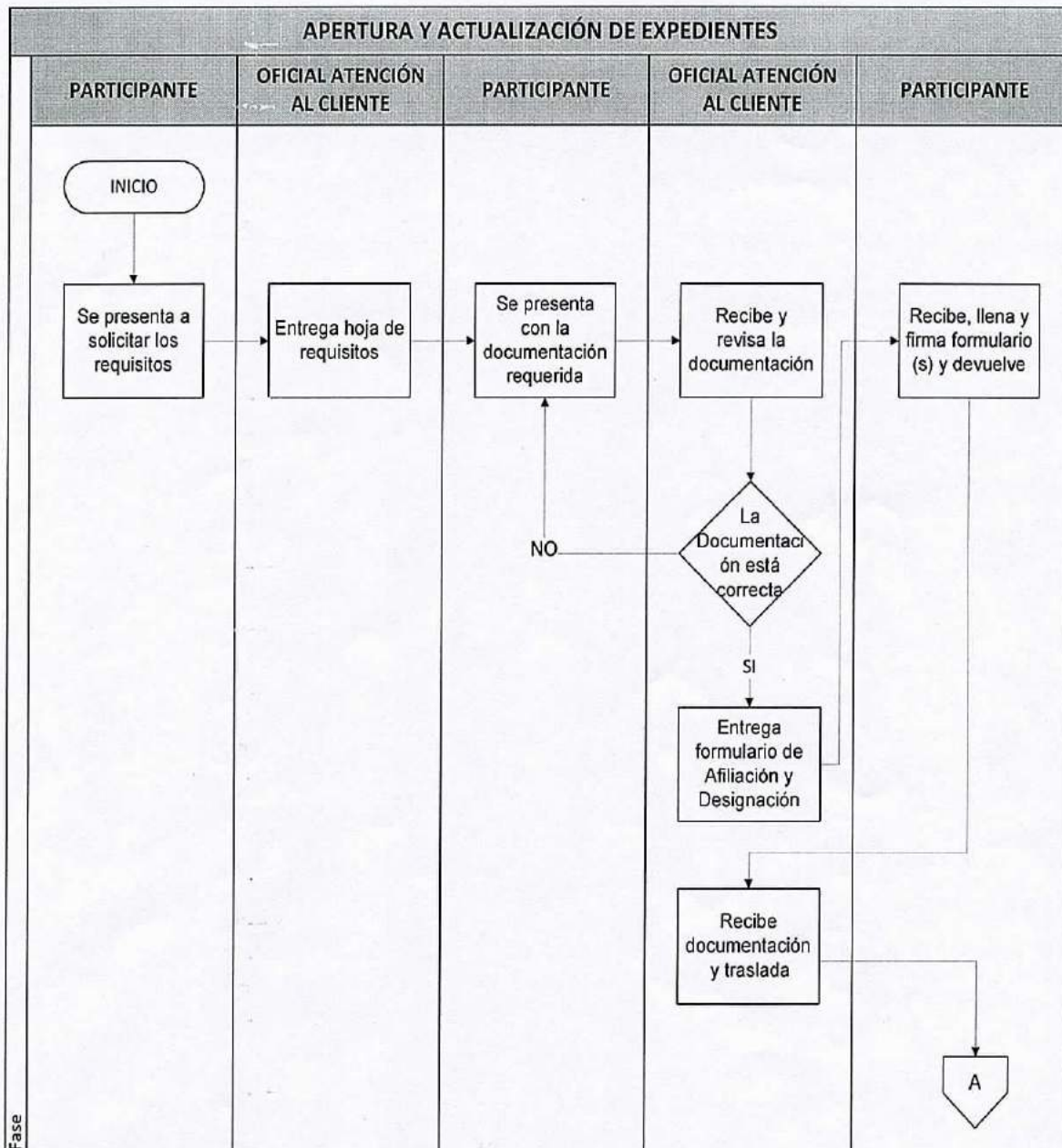
Manual de Procedimiento

Edición No. 1

Gerencia de Previsión Social

Apertura y actualización de expedientes

Código:
IPU-GPS-UB-AAE



Fase



Elaborado por:
M.Sc Karla San Martín
Consultor

Revisado por:
Gerencia de Previsión
Social

Aprobado por:
Dirección Especialista



**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS
EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS**

**Fecha de Vigencia
28-octubre-2016**

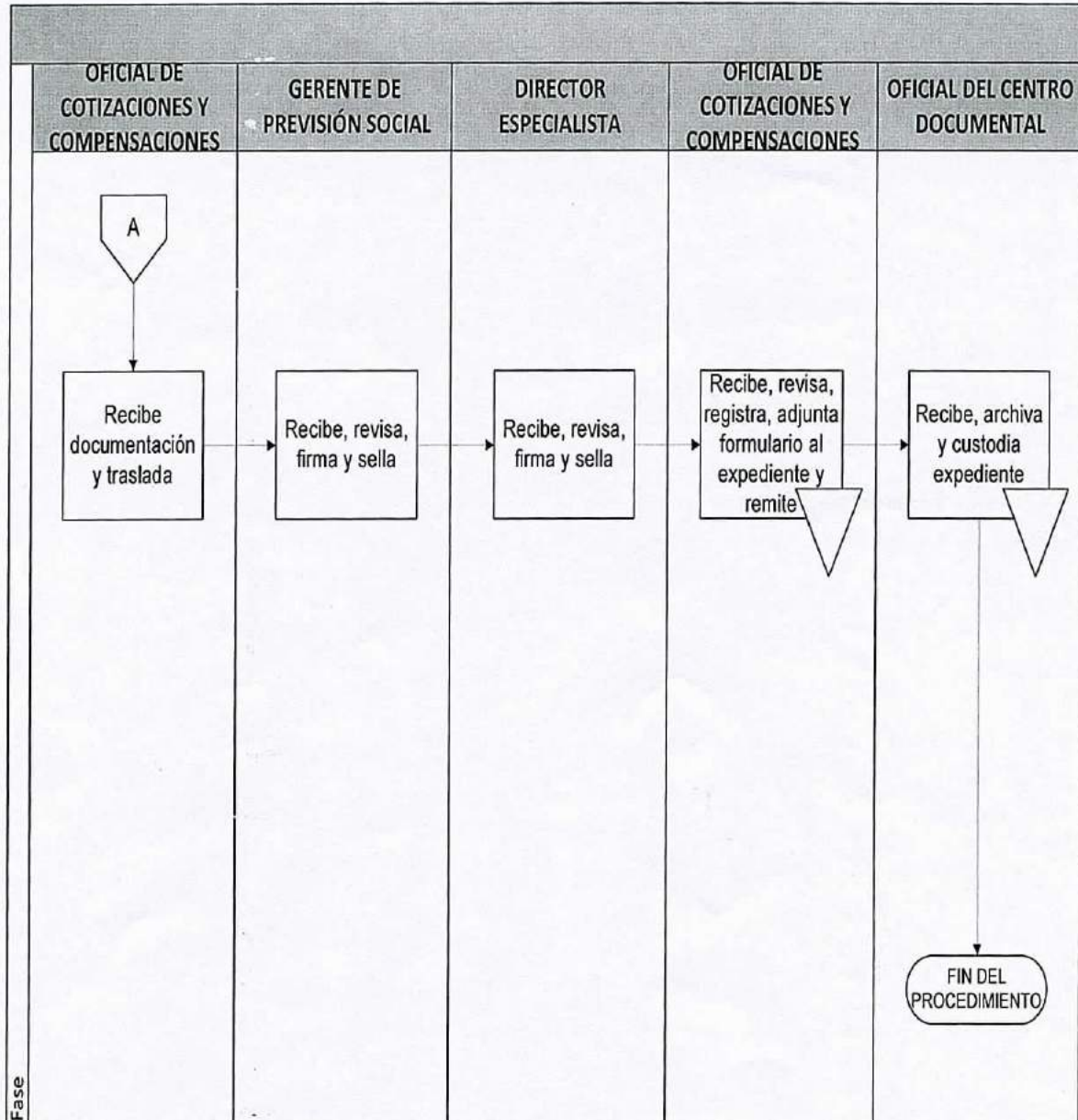
Manual de Procedimiento

Edición No. 1

Gerencia de Previsión Social

Apertura y actualización de expedientes

**Código:
IPU-GPS-UB-AAE**



Elaborado por:

**M.Sc Karla San Martín
Consultor**

Revisado por:

**Gerencia de Previsión
Social**

Aprobado por:

Dirección Especialista

	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS	Fecha de Vigencia: 28-octubre-2016
	Manual de Procedimiento	Edición No. 1
	Gerencia de Previsión Social	
	Auxilio Funerario	Código: IPU-GPS-UB-AF

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Gerencia de Previsión Social está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas al Instituto de Previsión Social de los Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo. Contiene además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	M.Sc Karla San Martín Consultor	Gerencia de Previsión Social	Dirección Especialista

	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONÓMA DE HONDURAS		Fecha de Vigencia: 28-octubre-2016
	Manual de Procedimiento		Edición No. 1
	Gerencia de Previsión Social		
	Auxilio Funerario		Código: IPU-GPS-UB-AF

Paso	Responsable	Actividad	
1.	Beneficiario	Se presenta con el Oficial Atención al Cliente a solicitar los gastos del sepelio del participante fallecido	
2.	Oficial de Atención al Cliente	Entrega hoja de requisitos	
3.	Beneficiario	Se presenta con la documentación requerida	
4.	Oficial de Atención al Cliente	Recibe, revisa la documentación • Revisa que los requisitos estén completos y en la forma solicitada ¿La documentación requerida es correcta y se han complementado todos los requisitos?	
		SI	NO
		Entrega solicitud al Beneficiario para firma • El oficial de atención al cliente recibe, firma y sella solicitud del beneficiario • Entrega copia de la solicitud al beneficiario • Adjunta documentación requerida a la solicitud • Verifica que la documentación esté completa y los remite por orden de llegada a la Unidad de Beneficios Continúa paso 5	Se informa al beneficiario que debe completar la documentación para continuar con el proceso Regresa paso 3
5.		Revisa si el participante ha contraído obligaciones con el Instituto • Elabora constancia de préstamos estableciendo montos, saldos y cuotas mensuales, en caso de no tener préstamos vigentes elabora constancia de no poseer saldos y traslada a la Gerencia de Préstamos y Seguros para firma	
6.	Oficial Coordinador de Afiliación y	Recibe, revisa documentación y elabora memorándum de remisión • Revisa que la documentación recibida esté completa	

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	M.Sc Karla San Martín Consultor	Gerencia de Previsión Social	Dirección Especialista

	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS		Fecha de Vigencia: 28-octubre-2016
	Manual de Procedimiento		Edición No. 1
	Gerencia de Previsión Social		
	Auxilio Funerario		Código: IPU-GPS-UB-AF

	Beneficios	
--	------------	--

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	M.Sc Karla San Martín Consultor	Gerencia de Previsión Social	Dirección Especialista

	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONÓMA DE HONDURAS		Fecha de Vigencia: 28-octubre-2016
	Manual de Procedimiento		Edición No. 1
	Gerencia de Previsión Social		
	Auxilio Funerario		Código: IPU-GPS-UB-AF

7.	Gerente de Préstamos y Seguros	Recibe, revisa y firma Revisa, firma, sella constancia y devuelve al Oficial de Atención al Cliente para que los traslade a la Unidad de Beneficios	
8.	Oficial de Atención al Cliente	Recibe, revisa y remite documentación - Revisa que la constancia esté firmada y sellada - Adjunta constancia de préstamos a la solicitud - Verifica que la documentación esté completa y los remite por orden de llegada a la Unidad de Beneficios	
		¿La documentación está completa?	
		SI	NO
		Elabora expediente (s) Rotula expediente con los datos del participante fallecido conforme al orden como han sido recibido y adjunta la documentación, debidamente foliado Elabora memorándum de solicitud de expediente complementario a la Unidad de Documentación Continúa paso 6	Comunica al Oficial de Atención al Cliente que la documentación está incompleta Regresa paso 4
9.	Oficial del Centro Documental	Recibe y traslada expediente - Efectúa búsqueda del expediente por orden de solicitud - Revisa expediente - Se registra en el libro físico y digital y; los remite a la Unidad de Beneficios	

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	M.Sc Karla San Martín Consultor	Gerencia de Previsión Social	Dirección Especialista

	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS		Fecha de Vigencia: 28-octubre-2016
	Manual de Procedimiento		Edición No. 1
	Gerencia de Previsión Social		
	Auxilio Funerario		Código: IPU-GPS-UB-AF

10.	Oficial Coordinador de Afiliación y Beneficios	Recibe, revisa expediente (s) elabora dictamen técnico y traslada • Revisa expediente complementario del participante fallecido • Verifica que sea participante del Sistema • Redacta Oficio de Dictamen Técnico para realizar el desembolso hasta por un monto de cuatro (4) veces el salario mínimo en su categoría más alta vigente al momento de fallecimiento del causante. • Adjunta Dictamen Técnico al expediente • Traslada expediente y dictamen técnico a la Gerencia de Previsión Social	
11.	Gerente de Previsión Social	• Recibe, revisa expediente y dictamen técnico • Revisa expediente (s) y el monto del Auxilio Funerario	
		¿El monto del desembolso del Auxilio Funerario está correcto?	
		SI Firma, sella y devuelve dictamen técnico y expediente(s) a la Unidad de Beneficios Continúa paso 9	NO Devuelve a la Unidad de Beneficios para su corrección Regresa paso 7
12.	Oficial Coordinador de Afiliación y Beneficios	Recibe, revisa y traslada expediente a la Unidad de Asesoría Legal • Elabora memorándum solicitando Opinión Legal • Traslada expediente y memorándum a la Unidad de Asesoría Legal	
13.	Oficial Coordinador de Asesoría Legal	Recibe, revisa, emite dictamen de Opinión Legal y devuelve • Revisa expediente (s) que contenga los requisitos exigidos por el Reglamento General del INPREUNAH • Emite Dictamen de Opinión Legal y lo traslada al jefe de la Unidad de Asesoría Legal para revisión y firma • Devuelve expediente y remite Dictamen de Opinión Legal a la Unidad de Beneficios	
14.	Oficial Coordinador de Afiliación y Beneficios	Recibe, revisa y elabora memorándum de solicitud de disponibilidad presupuestaria • Revisa y adjunta Dictamen de Opinión Legal al expediente • Elabora y remite memorándum de solicitud de disponibilidad presupuestaria a la Unidad de Planificación y Presupuesto	

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	M.Sc Karla San Martín Consultor	Gerencia de Previsión Social	Dirección Especialista

	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS		Fecha de Vigencia: 28-octubre-2016
	Manual de Procedimiento		Edición No. 1
	Gerencia de Previsión Social		
	Auxilio Funerario		Código: IPU-GPS-UB-AF

15.	Jefe de Planificación y Presupuesto	Recibe, elabora y remite dictamen presupuestario • Revisa montos a pagar y disponibilidad presupuestaria • Elabora, firma, sella y remite Dictamen Presupuestario a la Unidad de Beneficios	
16.	Oficial Coordinador de Afiliación y Beneficios	Recibe, elabora y traslada presentación • Revisa y adjunta disponibilidad presupuestaria al expediente • Elabora presentación para Comité de Beneficios • Traslada presentación y expediente (s) a la Gerencia de Previsión Social.	
17.	Gerente de Previsión Social	Recibe, revisa y convoca a sesión ordinaria • Revisa presentación y expedienten (s) • Convoca a sesión ordinaria al Comité de Beneficios conforme al cronograma de actividades	
18.	Comité de Beneficios	Elabora acta declarando con o sin lugar • Se reúnen para aprobar o denegar la solicitudes presentadas a la Gerencia de Previsión Social • Revisan cada uno de los expedientes • Analizan y discuten los casos de Auxilio Funerario	
		¿Aprueba el Beneficio de Auxilio Funerario?	
		SI	NO
		El Secretario del Comité de Beneficio emite punto de acta el pago del Auxilio Funerario firmada por todos los miembros del Comité y traslada acta y expediente a la Unidad de Beneficios Continúa paso 16	El Secretario del Comité de Beneficio lo establece en el punto de acta firmada por todos los miembros del Comité de Beneficios y se remite a la Dirección Especialista para la emisión de la resolución denegatoria, cual será notificada al participante por intermedio de la Secretaría General Fin del procedimiento

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	M.Sc Karla San Martín Consultor	Gerencia de Previsión Social	Dirección Especialista

	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS		Fecha de Vigencia: 28-octubre-2016
	Manual de Procedimiento		Edición No. 1
	Gerencia de Previsión Social		
	Auxilio Funerario		Código: IPU-GPS-UB-AF

19.	Oficial Coordinador de Afiliación y Beneficios	Recibe, revisa acta y expediente, elabora memorándum de remisión • Revisa que el acta contenga la firma de los miembros del Comité • Elabora memorándum de remisión y traslada Acta de Comité de Beneficios y expediente (s) a la Asistente para que los traslade a la Dirección especialista
20.	Director Especialista	Recibe y Resuelve el pago del Auxilio Funerario • Revisa acta del Comité de Beneficio, y expediente (s) • Firma Acta de Comité de Beneficio • Resuelve el pago del Auxilio Funerario y devuelve acta y expediente a la Asistente
21.	Asistente de Dirección Especialista	Recibe, revisa y elabora resolución de pago • Recibe acta de Comité de Beneficio y se adjunta al expediente (s) • Elabora resolución de pago y traslada a la Dirección Especialista
22.	Director Especialista	Recibe, revisa, firma resolución de pago y devuelve • Revisa, firma resolución de Pago y devuelve a la Asistente para la remisión con expediente (s) a la Gerencia de Previsión Social y Secretaría General
23.	Secretaría General	Recibe y notifica la resolución al participante
24.	Gerente de Previsión Social	Recibe, revisa y traslada • Revisa expediente (s), resolución de pago y los traslada a la Unidad de beneficios
25.	Oficial Coordinador de Afiliación y Beneficios	Recibe, revisa y devuelve expediente (s) • Revisa expediente (s) y resolución de pago • Cambia el estado del participante en el sistema de Activo a retiro por muerte • Adjunta resolución de pago al expediente • Elabora memorándum de entrega de expediente (s) a la Unidad de Documentación

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	M.Sc Karla San Martín Consultor	Gerencia de Previsión Social	Dirección Especialista

	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONÓMA DE HONDURAS		Fecha de Vigencia: 28-octubre-2016
	Manual de Procedimiento		Edición No. 1
	Gerencia de Previsión Social		
	Auxilio Funerario		Código: IPU-GPS-UB-AF

26.	Oficial del Centro Documental	Recibe, archiva y custodia expediente (s) - Firma memorándum de entrega - Revisa expediente y registra en el libro físico y digital - Archiva expediente para su custodia				
27.	Oficial Coordinador de Afiliación y Beneficios	Remite copia de resolución de pago a la Unidad de Cotización y Compensaciones				
28.	Oficial Coordinador de Cotizaciones y Compensaciones	Recibe , revisa, elabora planilla de pago único y traslada - Revisa que la orden de pago esté firmada - Valida información del participante - Digita en el sistema la planilla de pago - Imprime planilla de pago - Revisa, sella y firma planilla de pago - Elabora memorándum de solicitud de aprobación y planilla de pago a la Gerencia de Beneficios				
29.	Gerencia de Previsión Social	Recibe, revisa planilla de pago y devuelve				
		¿La planilla de pago está correcta?				
		<table><thead><tr><th>SI</th><th>NO</th></tr></thead><tbody><tr><td>Revisa y firma memorándum, planilla de pago y devuelve a la Unidad de Cotizaciones y Compensaciones para traslado a la Gerencia Financiera y de Proyecto Continua paso 30</td><td>Devuelve planilla de pago al Oficial de Cotización y Compensaciones para su corrección Regresa paso 28</td></tr></tbody></table>	SI	NO	Revisa y firma memorándum, planilla de pago y devuelve a la Unidad de Cotizaciones y Compensaciones para traslado a la Gerencia Financiera y de Proyecto Continua paso 30	Devuelve planilla de pago al Oficial de Cotización y Compensaciones para su corrección Regresa paso 28
		SI	NO			
Revisa y firma memorándum, planilla de pago y devuelve a la Unidad de Cotizaciones y Compensaciones para traslado a la Gerencia Financiera y de Proyecto Continua paso 30	Devuelve planilla de pago al Oficial de Cotización y Compensaciones para su corrección Regresa paso 28					
30.	Gerente Financiero y de Proyectos	Recibe, revisa, firma planilla de pago y devuelve - Revisa, firma memorándum y planilla de pago - Devuelve a la Unidad de Cotizaciones y Compensaciones para traslado a la Dirección especialista				

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	M.Sc Karla San Martín Consultor	Gerencia de Previsión Social	Dirección Especialista

	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS	Fecha de Vigencia: 28-octubre-2016
	Manual de Procedimiento	Edición No. 1
	Gerencia de Previsión Social	
	Auxilio Funerario	Código: IPU-GPS-UB-AF

31.	Director Especialista	Recibe, revisa, firma planilla de pago y devuelve • Revisa, firma memorándum y planilla de pago • Devuelve a la Unidad de Cotizaciones y Compensaciones	
32.	Oficial Coordinador de Cotizaciones y Compensaciones	Recibe, revisa planilla de pago único autorizada y remite • Ingresa en formato la carga de planilla para la acreditación del pago • Ingresa a la plataforma del Banco • Realiza carga de planilla • Adjunta y revisa carga de planilla al sistema bancario • Remite carga de planilla a la Gerencia Financiera y de proyecto	
33.	Gerente Financiero y de Proyectos	Recibe, revisa y aprueba carga de planilla • Revisa carga de planilla	
		¿La carga de planilla está correcta?	
		SI • Aprueba en línea la transferencia bancaria y envía planilla aprobada a la Dirección Especialista Continúa paso 34	NO Devuelve planilla de pago al Oficial de Cotización Compensaciones para su corrección Regresa paso 23
34.	Director Especialista	Recibe, revisa, aprueba la carga de planilla y traslada • Revisa la carga de planilla • Aprueba en línea la transferencia bancaria • Traslada planilla aprobada a la Unidad de Cotizaciones y Compensaciones	
35.	Oficial Coordinador de Compensaciones y Cotizaciones	Recibe y traslada planilla original aprobada a la Unidad de Contabilidad	

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	M.Sc Karla San Martín Consultor	Gerencia de Previsión Social	Dirección Especialista

	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONÓMA DE HONDURAS		Fecha de Vigencia: 28-octubre-2016
	Manual de Procedimiento		Edición No. 1
	Gerencia de Previsión Social		
	Auxilio Funerario		Código: IPU-GPS-UB-UF

36.	Contador General	Recibe y realiza registro contables • Elabora las respectivas partidas contables • Realiza los registro contables • Archiva la documentación
37.	Beneficiario (s)	Se presenta a cobrar en fecha señalada el pago único por el Auxilio Funerario FIN DEL PROCEDIMIENTO

Nota: Al finalizar el proceso la Dirección Especialista estará en la obligación de presentar a nivel de informe ante la Junta Directiva reunidas en sesión ordinaria para la ratificación todas las prestaciones aprobadas durante el mes.

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	M.Sc Karla San Martín Consultor	Gerencia de Previsión Social	Dirección Especialista



**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS
EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS**

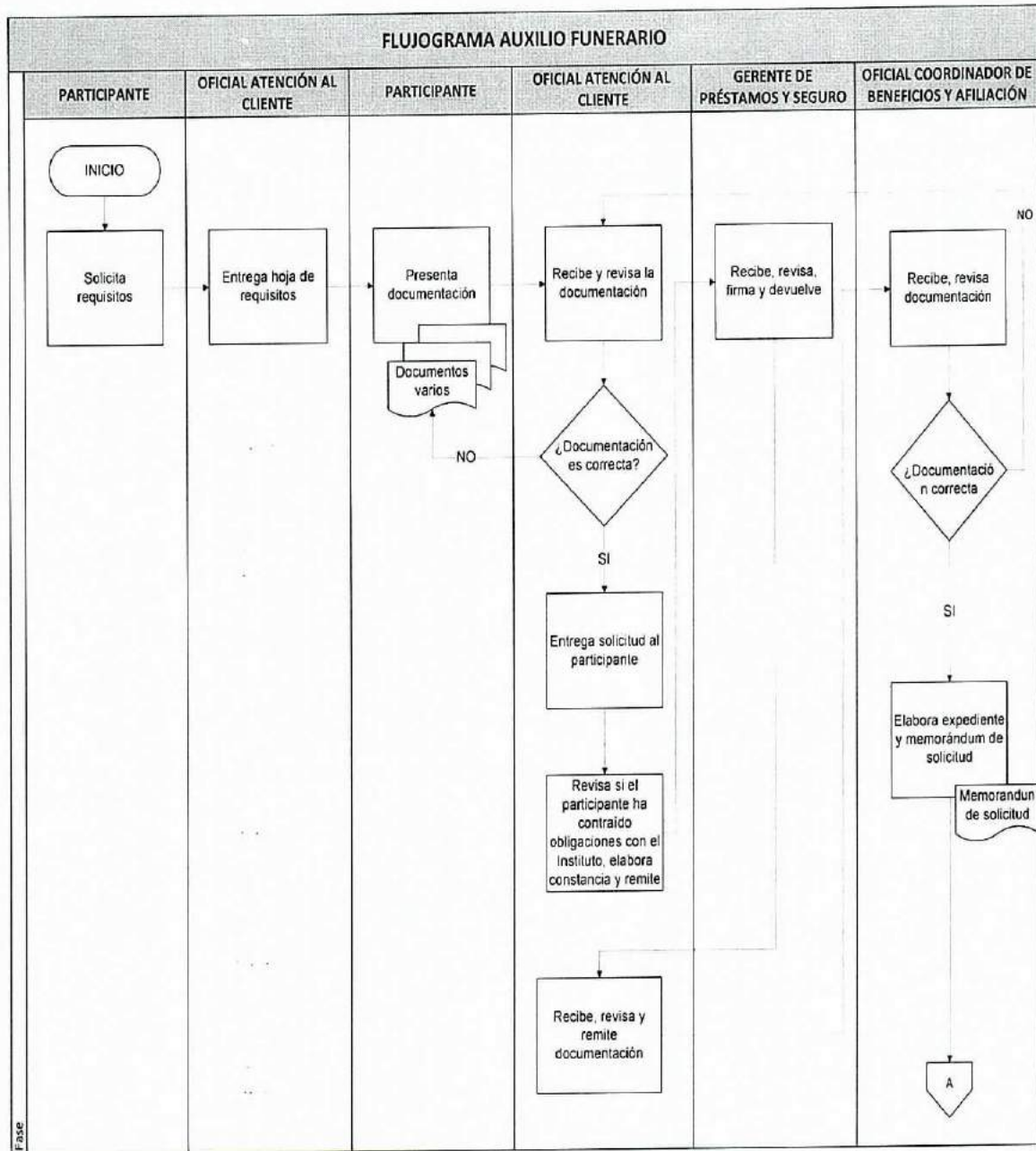
**Manual de Procedimiento
Gerencia de Previsión Social**

Auxilio Funerario

**Fecha de Vigencia:
28-octubre-2016**

Edición No. 1

**Código:
IPU-GPS-UB-UF**



Elaborado por:
M.Sc Karla San Martín
Consultor

Revisado por:
Gerencia de Previsión
Social

Aprobado por:
Dirección Especialista



**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS
EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS**

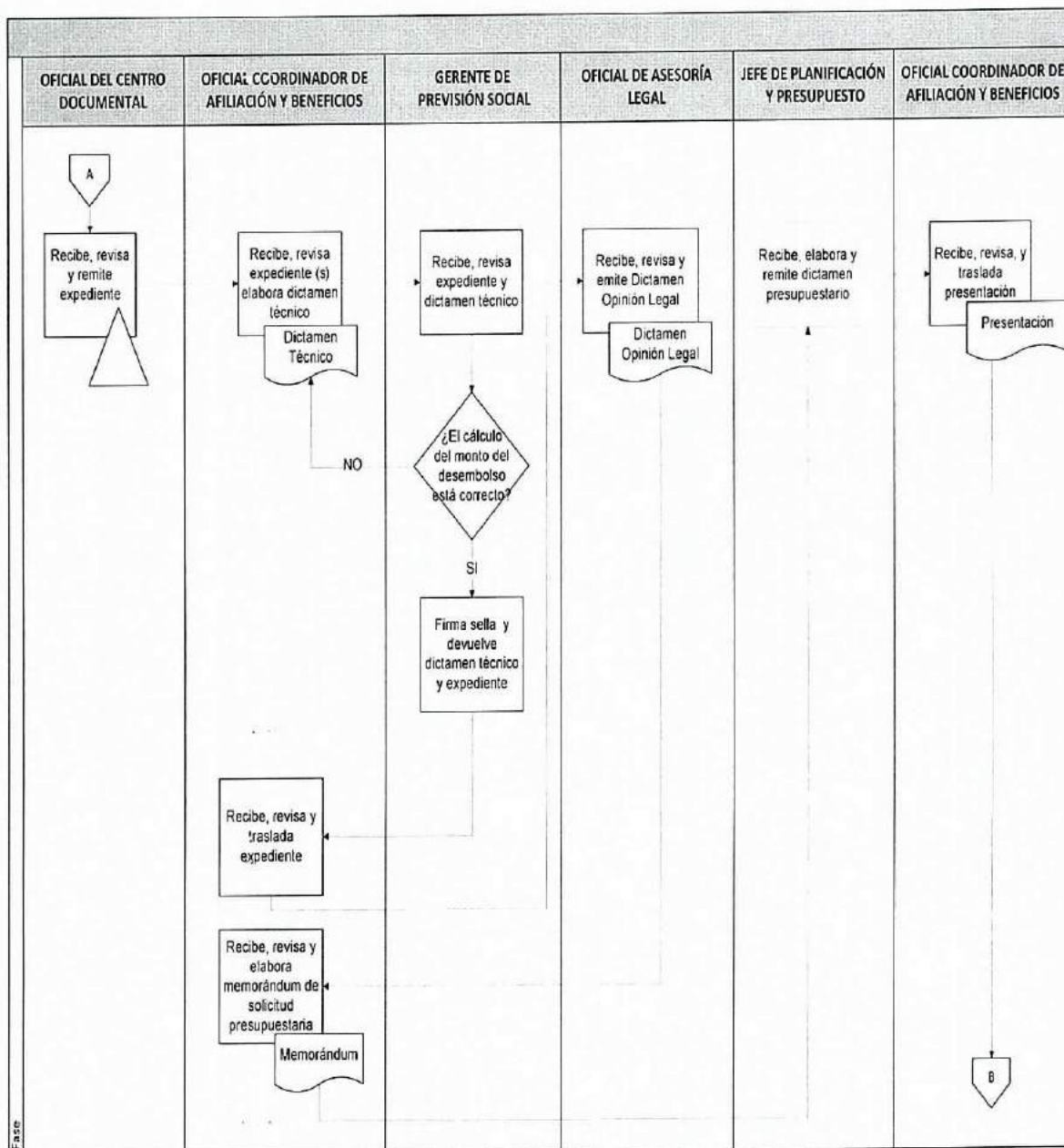
**Manual de Procedimiento
Gerencia de Previsión Social**

Auxilio Funerario

**Fecha de Vigencia:
28-octubre-2016**

Edición No. 1

**Código:
IPU-GPS-UB-UF**



Fase



Elaborado por:
M.Sc Karla San Martín
Consultor

Revisado por:
Gerencia de Previsión
Social

Aprobado por:
Dirección Especialista



**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS
EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS**

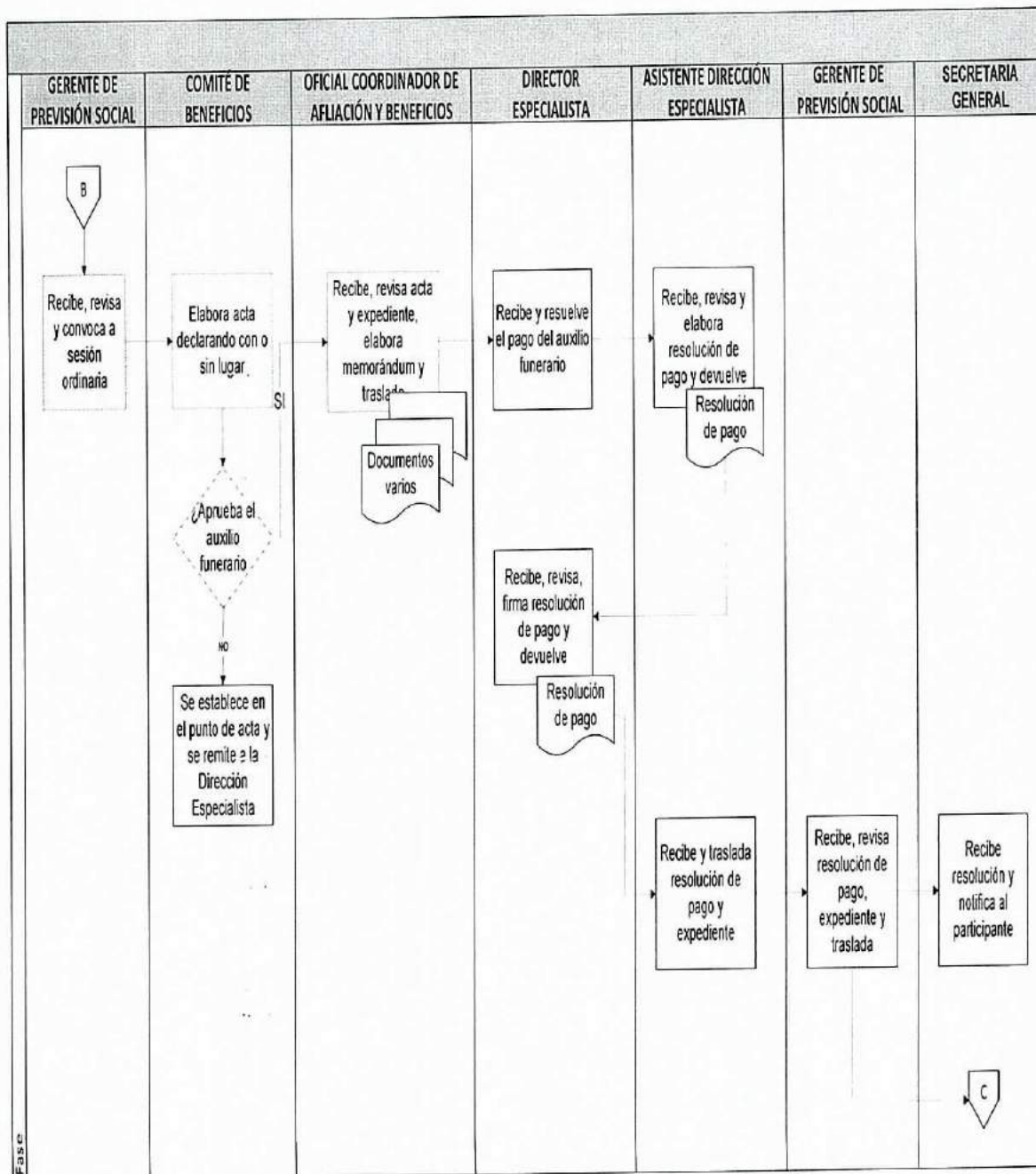
**Manual de Procedimiento
Gerencia de Previsión Social**

Auxilio Funerario

**Fecha de Vigencia:
28-octubre-2016**

Edición No. 1

**Código:
IPU-GPS-UB-UF**

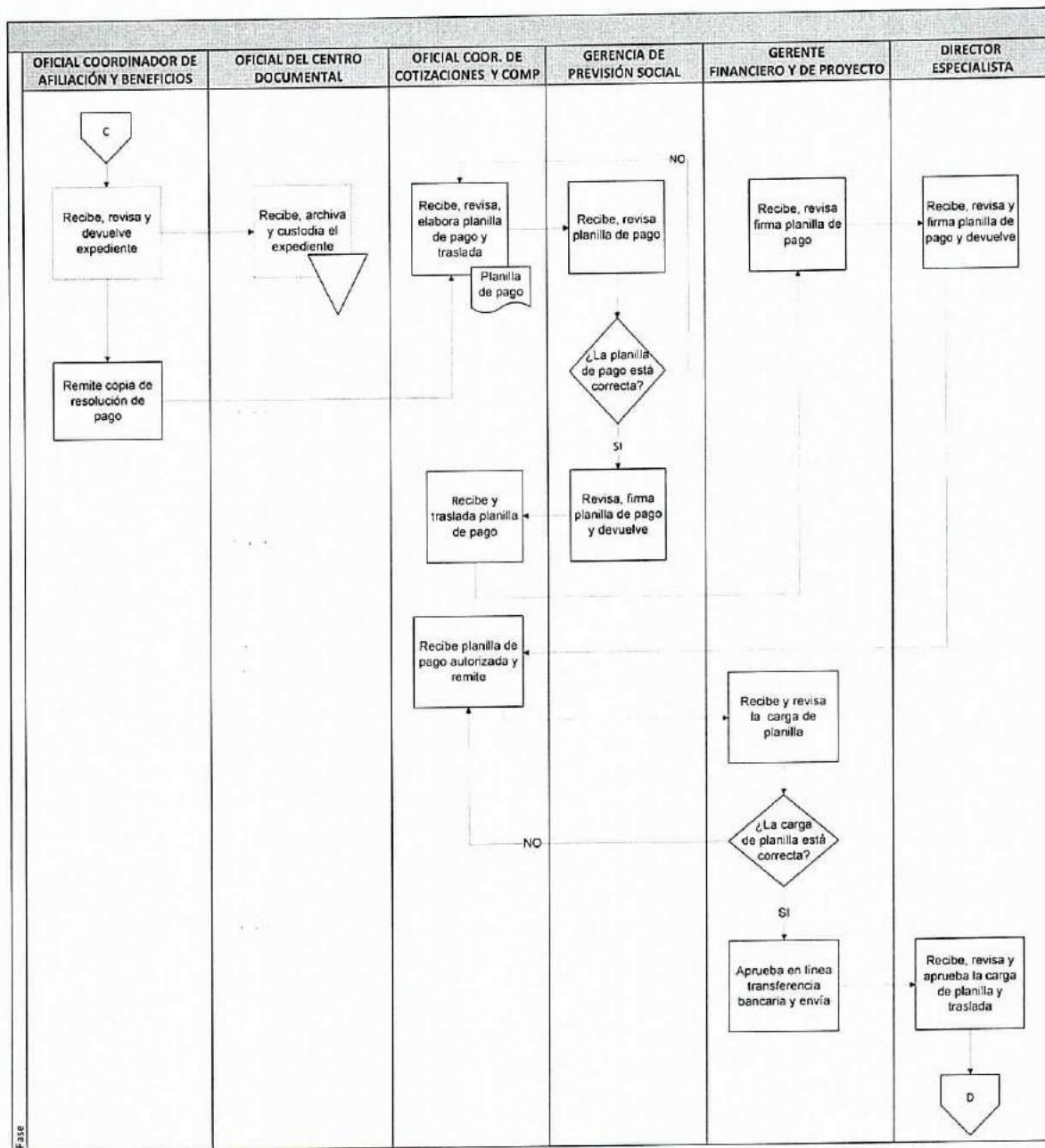


Elaborado por:
M.Sc Karla San Martín
Consultor

Revisado por:
Gerencia de Previsión
Social

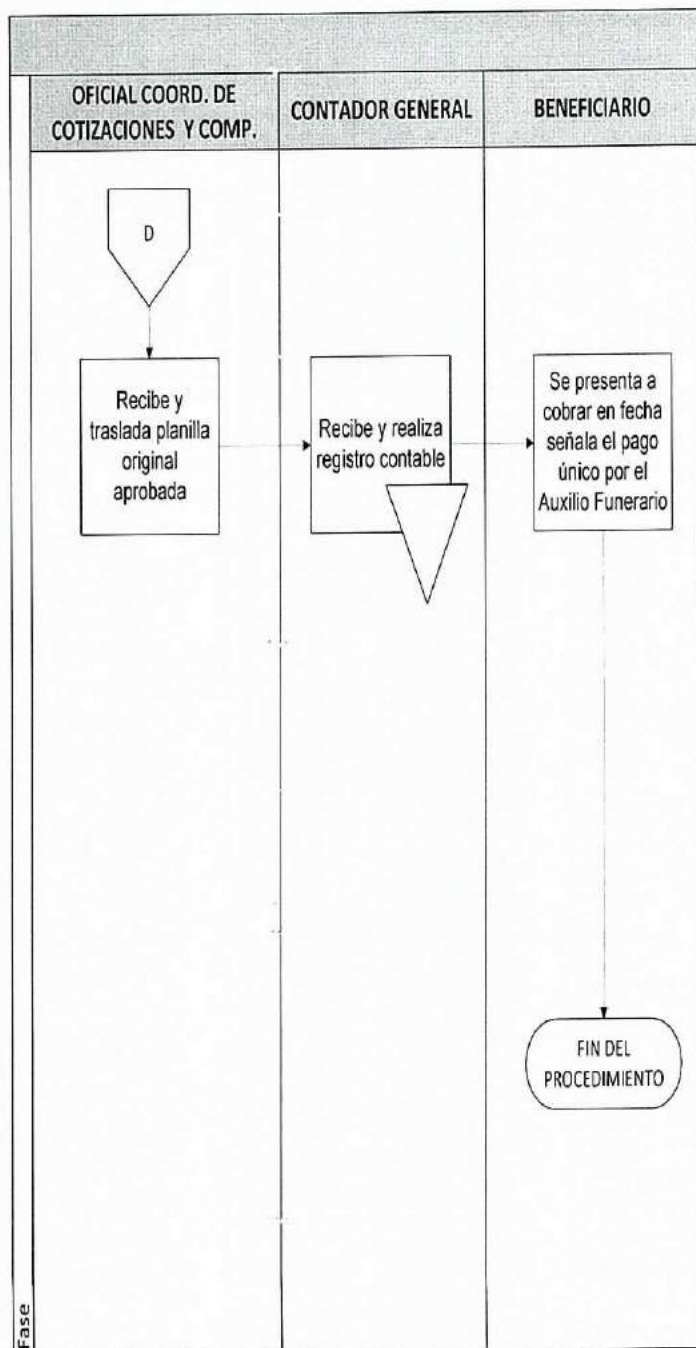
Aprobado por:
Dirección Especialista

	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONÓMA DE HONDURAS		Fecha de Vigencia: 28-octubre-2016
	Manual de Procedimiento		Edición No. 1
	Gerencia de Previsión Social		
	Auxilio Funerario		Código: IPU-GPS-UB-UF



	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	M.Sc Karla San Martín Consultor	Gerencia de Previsión Social	Dirección Especialista

	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS	Fecha de Vigencia: 28-octubre-2016
	Manual de Procedimiento	Edición No. 1
	Gerencia de Previsión Social	
	Auxilio Funerario	Código: IPU-GPS-UB-UF



	Elaborado por: M.Sc Karla San Martín Consultor	Revisado por: Gerencia de Previsión Social	Aprobado por: Dirección Especialista

	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS	Fecha de Vigencia: 28-octubre-2016
	Manual de Procedimiento	Edición No. 1
	Gerencia de Previsión Social	
	Beneficio de Separación	Código: IPU-GPS-UB-BS

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Gerencia de Previsión Social está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas al Instituto de Previsión Social de los Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo. Contiene además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	M.Sc Karla San Martín Consultor	Gerencia de Previsión Social	Dirección Especialista

	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS	Fecha de Vigencia: 28-octubre-2016
	Manual de Procedimiento	Edición No. 1
	Gerencia de Previsión Social	
	Beneficio de Separación	Código: IPU-GPS-UB-BS

Paso	Responsable	Actividad	
1.	Participante	Se presenta con el Oficial Atención al Cliente a solicitar los requisitos	
2.	Oficial Atención al Cliente	Entrega hoja de requisitos	
3.	Participante	Se presenta con la documentación requerida	
4.	Oficial de Atención al Cliente	Recibe y revisa la documentación • Revisa que los requisitos estén completos y en la forma solicitada ¿La documentación es correcta y se han complementado todos los requisitos?	
		SI	NO
		Entrega solicitud al participante para firma • El oficial de atención al cliente recibe, firma y sella solicitud del participante • Entrega copia de la solicitud al participante • Adjunta documentación requerida a la solicitud Continúa paso 5	Se informa al participante que debe completar la documentación para continuar con el proceso Regresa paso 3
		Revisa si el participante ha contraído obligaciones con el Instituto • Elabora constancia de préstamos estableciendo montos, saldos y cuotas mensuales, en caso de no tener préstamos vigentes elabora constancia de no poseer saldos y traslada a la Gerencia de Préstamos y Seguros para firma	
5.			

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	M.Sc Karla San Martín Consultor	Gerencia de Previsión Social	Dirección Especialista

	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS	Fecha de Vigencia: 28-octubre-2016
	Manual de Procedimiento	Edición No. 1
	Gerencia de Previsión Social	
	Beneficio de Separación	Código: IPU-GPS-UB-BS

6.	Gerente de Préstamos y Seguros	Recibe, revisa y firma • Revisa constancia de préstamos, firma, sella y devuelve al Oficial de Atención al Cliente para que los traslade a la Unidad de Beneficios	
7.	Oficial de Atención al Cliente	Recibe, revisa y remite documentación • Revisa que la constancia esté firmada y sellada • Adjunta constancia de préstamos a la solicitud • Verifica que la documentación esté completa y los remite por orden de llegada a la Unidad de Beneficios	
8.	Oficial Coordinador de Afiliación y Beneficios	Recibe y revisa documentación • Revisa que la documentación recibida esté completa y vigente	
		¿La documentación está completa?	
		SI	NO
		Elabora expediente (s) • Rotula expediente con los datos del participante, conforme al orden como han sido recibido y adjunta la documentación debidamente foliada • Elabora memorándum de solicitud de expediente complementario a la Unidad de Documentación Continua paso 9	Comunica al Oficial de Atención al Cliente que la documentación está incompleta Regresa paso 4

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	M.Sc Karla San Martín Consultor	Gerencia de Previsión Social	Dirección Especialista

	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS	Fecha de Vigencia: 28-octubre-2016
	Manual de Procedimiento	Edición No. 1
	Gerencia de Previsión Social	
	Beneficio de Separación	Código: IPU-GPS-UB-BS

9.	Oficial del Centro Documental	Recibe y traslada expediente • Efectúa búsqueda del expediente por orden de solicitud • Revisa expediente • Se registra en el libro físico y digital y; los remite a la Unidad de Beneficios				
10.	Oficial Coordinador de Afiliación y Beneficios	Recibe, revisa expediente (s) elabora dictamen técnico y traslada • Revisa expediente complementario del participante • Verifica que el tiempo de cotización al régimen sea inferior al de una Pensión por Vejez Ordinaria o Reducida y que no haya solicitado una Pensión Complementaria conforme la Ley Reconocimiento de Cotizaciones Individuales y Aportaciones Patronales entre Institutos de Previsión Social del País. • Efectúa el cálculo del monto del Beneficio de Separación que será determinado como la suma de las cotizaciones individuales realizadas al Instituto actualizadas financieramente mediante la tasa de interés que designe anualmente la Junta Directiva • Elabora y adjunta dictamen técnico al expediente • Traslada expediente y dictamen técnico a la Gerencia de Previsión Social				
11.	Gerente de Previsión Social	Recibe, revisa expediente y dictamen técnico • Revisa expediente (s) y cálculo del monto el Beneficio del Separación				
		¿El cálculo del monto del Beneficio de Separación está correcto?				
		<table><tr><th>SI</th><th>NO</th></tr><tr><td>Firma, sella y devuelve dictamen técnico y expediente(s) a la Unidad de Beneficios Continúa paso 12</td><td>Devuelve a la Unidad de Beneficios para su corrección Regresa paso 10</td></tr></table>	SI	NO	Firma, sella y devuelve dictamen técnico y expediente(s) a la Unidad de Beneficios Continúa paso 12	Devuelve a la Unidad de Beneficios para su corrección Regresa paso 10
		SI	NO			
Firma, sella y devuelve dictamen técnico y expediente(s) a la Unidad de Beneficios Continúa paso 12	Devuelve a la Unidad de Beneficios para su corrección Regresa paso 10					

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	M.Sc Karla San Martín Consultor	Gerencia de Previsión Social	Dirección Especialista

	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS		Fecha de Vigencia: 28-octubre-2016
	Manual de Procedimiento		Edición No. 1
	Gerencia de Previsión Social		
	Beneficio de Separación		Código: IPU-GPS-UB-BS

12.	Oficial Coordinador de Afiliación y Beneficios	Recibe , revisa y traslada expediente a la Unidad de Asesoría Legal • Elabora memorándum solicitando Opinión Legal • Traslada expediente y memorándum a la Unidad de Asesoría Legal
13.	Oficial Coordinador de Asesoría Legal	Recibe, revisa, emite Dictamen de Opinión Legal y devuelve • Revisa expediente (s) que contenga los requisitos exigidos por el Reglamento General del INPREUNAH • Emite Dictamen de Opinión Legal y lo traslada al jefe de la Unidad de Asesoría Legal para revisión y firma • Devuelve expediente y remite Dictamen de Opinión Legal a la Unidad de Beneficios
14.	Oficial Coordinador de Afiliación y Beneficios	Recibe, revisa y elabora memorándum de solicitud de disponibilidad presupuestaria • Revisa y adjunta Dictamen de Opinión Legal al expediente • Elabora y remite memorándum de solicitud de disponibilidad presupuestaria a la Unidad de Planificación y Presupuesto
15.	Jefe de Planificación y Presupuesto	Recibe, elabora y remite dictamen presupuestario • Revisa montos a pagar y disponibilidad presupuestaria • Elabora, firma, sella y remite Dictamen Presupuestario a la Unidad de Beneficios
16.	Oficial Coordinador de Afiliación y Beneficios	Recibe, elabora y traslada presentación • Revisa y adjunta disponibilidad presupuestaria al expediente • Elabora presentación para Comité de Beneficios • Traslada presentación y expediente (s) a la Gerencia de Previsión Social.
17.	Gerente de Previsión Social	Recibe, revisa y convoca a sesión ordinaria • Revisa presentación y expedienten (s) • Convoca a sesión ordinaria al Comité de Beneficios conforme al cronograma de actividades

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	M.Sc Karla San Martín Consultor	Gerencia de Previsión Social	Dirección Especialista

	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS	Fecha de Vigencia: 28-octubre-2016
	Manual de Procedimiento	Edición No. 1
	Gerencia de Previsión Social	
	Beneficio de Separación	Código: IPU-GPS-UB-BS

18.	Comité de Beneficios	Elabora acta declarando con o sin lugar • Se reúnen para aprobar o denegar la solicitud presentada a la Gerencia de Previsión Social • Revisan cada uno de los expedientes • Analizan y discuten los casos de Beneficio de Separación	
		¿Aprueba el pago único del Beneficio de Separación?	
		SI	NO
		El Secretario del Comité de Beneficio emite punto de acta el pago único de Beneficio de Separación firmada por todos los miembros del Comité y traslada acta y expediente a la Unidad de Beneficios Continúa paso 19	El Secretario del Comité de Beneficio lo establece en el punto de acta firmada por todos los miembros del Comité de Beneficios y se remite a la Dirección Especialista para la emisión de la resolución denegatoria, cual será notificada al participante por intermedio de la Secretaría General Fin del procedimiento
19.	Oficial Coordinador de Afiliación y Beneficios	• Recibe, revisa acta y expediente, elabora memorándum de remisión • Revisa que el acta contenga la firma de los miembros del Comité • Elabora memorándum de remisión y traslada Acta de Comité de Beneficios y expediente (s) a la Asistente para que los traslade a la Dirección especialista	

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	M.Sc Karla San Martín Consultor	Gerencia de Previsión Social	Dirección Especialista

	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS		Fecha de Vigencia: 28-octubre-2016
	Manual de Procedimiento		Edición No. 1
	Gerencia de Previsión Social		
	Beneficio de Separación		Código: IPU-GPS-UB-BS

20.	Director Especialista	Recibe y resuelve el pago único del Beneficio de Separación • Revisa acta del Comité de Beneficio, y expediente (s) • Firma Acta de Comité de Beneficio • Resuelve el pago por el Beneficio de Separación y devuelve acta y expediente a la Asistente
21.	Asistente de Dirección Especialista	Recibe, revisa y elabora resolución de pago • Recibe acta de Comité de Beneficio y se adjunta al expediente (s) • Elabora resolución de pago y traslada a la Dirección Especialista
22.	Director Especialista	Recibe, revisa, firma resolución de pago y devuelve • Revisa, firma resolución de Pago y devuelve a la Asistente para la remisión con expediente (s) a la Gerencia de Previsión Social y Secretaría General
23.	Secretaría General	Recibe y notifica la resolución al participante
24.	Gerente de Previsión Social	Recibe, revisa y traslada • Revisa expediente (s), resolución de pago y los traslada a la Unidad de beneficios
25.	Oficial Coordinador de Afiliación y Beneficios	Recibe, revisa y devuelve expediente (s) • Revisa expediente (s) y resolución de pago • Cambia el estado del participante en el sistema de Activo a Retirado • Adjunta resolución de pago al expediente • Elabora memorándum de entrega de expediente (s) a la Unidad de Documentación
26.	Oficial del Centro Documental	Recibe, archiva y custodia expediente (s) • Firma memorándum de entrega • Revisa expediente y registra en el libro físico y digital • Archiva expediente para su custodia

	Elaborado por: M.Sc Karla San Martín Consultor	Revisado por: Gerencia de Previsión Social	Aprobado por: Dirección Especialista

	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS		Fecha de Vigencia: 28-octubre-2016
	Manual de Procedimiento		Edición No. 1
	Gerencia de Previsión Social		
	Beneficio de Separación		Código: IPU-GPS-UB-BS

27.	Oficial Coordinador de Afiliación y Beneficios	Remite copia de resolución de pago a la Unidad de Cotización y Compensaciones	
28.	Oficial Coordinador de Cotización y Compensaciones	Recibe , revisa, elabora planilla de pago único y traslada • Revisa que la orden de pago esté firmada • Valida información del participante (nombre del pensionado, número de cuenta bancaria, monto de la pensión) • Digita en el sistema la planilla de pago • Imprime planilla de pago • Revisa, sella y firma planilla de pago • Elabora memorándum de solicitud de aprobación y planilla de pago a la Gerencia de Beneficios	
29.	Gerente de Previsión Social	• Recibe, revisa planilla de pago único y devuelve	
		¿La planilla de pago está correcta?	
		SI Revisa y firma memorándum, planilla de pago y devuelve a la Unidad de Cotizaciones y Compensaciones para traslado a la Gerencia Financiera y de Proyecto Continúa paso 30	NO Devuelve planilla de pago al Oficial de Cotización y Compensaciones para su corrección Regresa paso 28
30.	Gerente Financiero y de Proyectos	Recibe, revisa, firma planilla de pago y devuelve • Revisa, firma memorándum y planilla de pago • Devuelve a la Unidad de Cotizaciones y Compensaciones para traslado a la Dirección especialista	
31.	Director Especialista	Recibe, revisa, firma planilla de pago y devuelve • Revisa, firma memorándum y planilla de pago • Devuelve a la Unidad de Cotizaciones y Compensaciones	

	Elaborado por: M.Sc Karla San Martín Consultor	Revisado por: Gerencia de Previsión Social	Aprobado por: Dirección Especialista

	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONÓMA DE HONDURAS	Fecha de Vigencia: 28-octubre-2016
	Manual de Procedimiento	Edición No. 1
	Gerencia de Previsión Social	
	Beneficio de Separación	Código: IPU-GPS-UB-BS

32.	Oficial Coordinador de Cotizaciones y Compensaciones	Recibe, revisa planilla de pago único autorizada y remite • Ingresa en formato la carga de planilla para la acreditación del pago • Ingresa a la plataforma del Banco • Realiza carga de planilla • Adjunta y revisa carga de planilla al sistema bancario • Remite carga de planilla a la Gerencia financiera y de Proyecto	
33.	Gerente Financiero y de Proyectos	Recibe, revisa y aprueba carga de planilla • Revisa carga de planilla	
		¿La carga de planilla está correcta?	
		SI	NO
		• Aprueba en línea la transferencia bancaria y envía planilla aprobada a la Dirección Especialista Continúa paso 34	Devuelve planilla de pago al Oficial de Cotización Compensaciones para su corrección Regresa paso 32
34.	Director Especialista	Recibe, revisa y aprueba la carga de planilla y traslada • Revisa la carga de planilla • Aprueba en línea la transferencia bancaria • traslada planilla aprobada a la Unidad de Cotizaciones y Compensaciones	
35.	Oficial Coordinador de Compensaciones y Cotizaciones	Recibe y traslada planilla de pago único original aprobada a la Unidad de Contabilidad y Gerencia de Préstamos y Seguros	
36.	Contador General	Recibe y realiza registro contables • Elabora las respectivas partidas contables • Realiza los registro contables • Archiva la documentación	

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	M.Sc Karla San Martín Consultor	Gerencia de Previsión Social	Dirección Especialista

	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS	Fecha de Vigencia: 28-octubre-2016
	Manual de Procedimiento	Edición No. 1
	Gerencia de Previsión Social	
	Beneficio de Separación	Código: IPU-GPS-UB-BS

37.	Participante	Se presenta a cobrar en fecha señalada el pago único por el Beneficio de Separación FIN DEL PROCEDIMIENTO
-----	--------------	--

Nota: Al finalizar el proceso la Dirección Especialista estará en la obligación de presentar a nivel de informe ante la Junta Directiva reunidas en sesión ordinaria para la ratificación todas las prestaciones aprobadas durante el mes.

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	M.Sc Karla San Martín Consultor	Gerencia de Previsión Social	Dirección Especialista



**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS
EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTONÓMA DE HONDURAS**

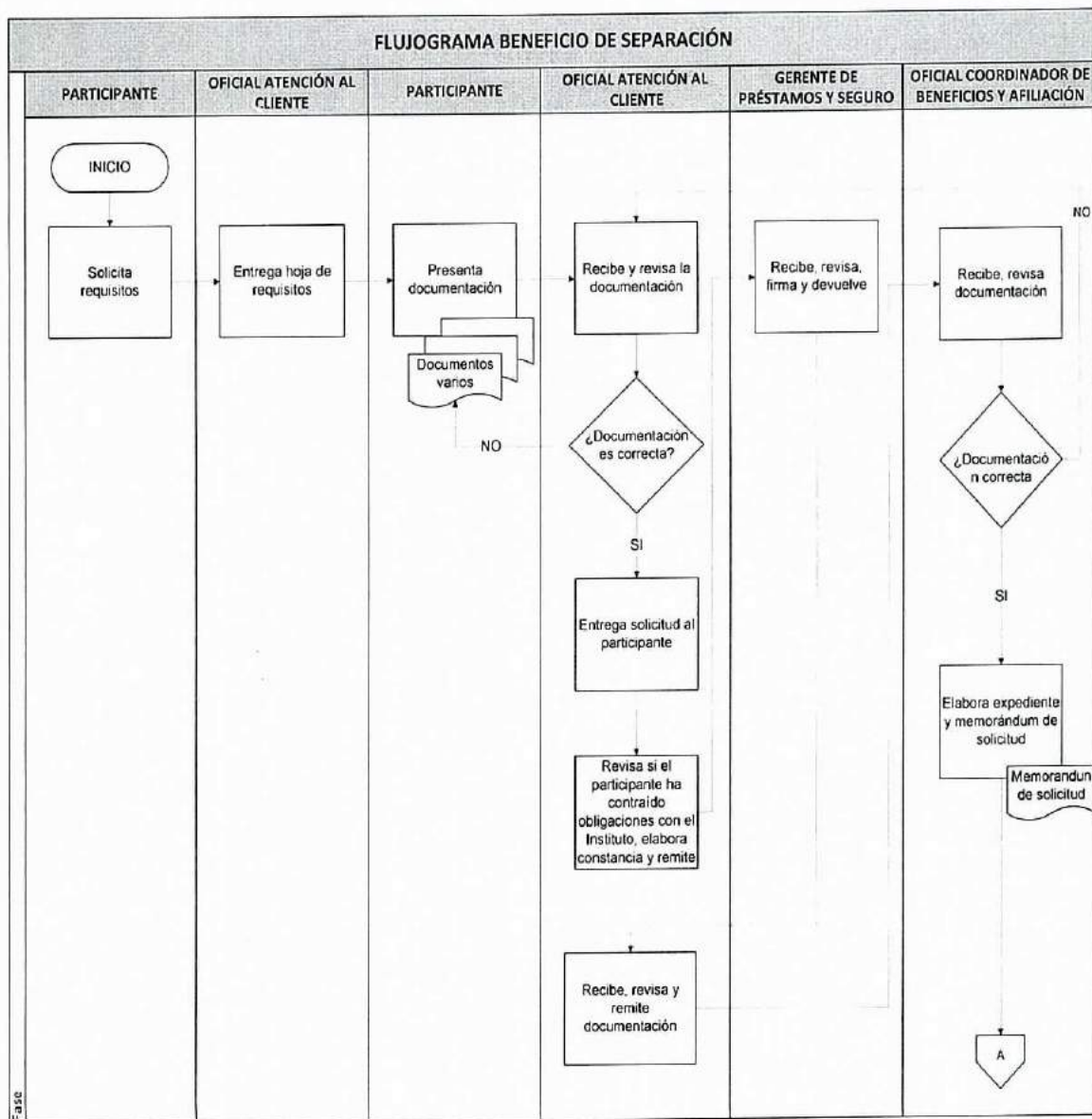
**Manual de Procedimiento
Gerencia de Previsión Social**

Beneficio de Separación

**Fecha de Vigencia:
28-octubre-2016**

Edición No. 1

**Código:
IPU-GPS-UB-BS**



Elaborado por:
M.Sc Karla San Martín
Consultor

Revisado por:
Gerencia de Previsión
Social

Aprobado por:
Dirección Especialista



**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS
EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS**

Manual de Procedimiento

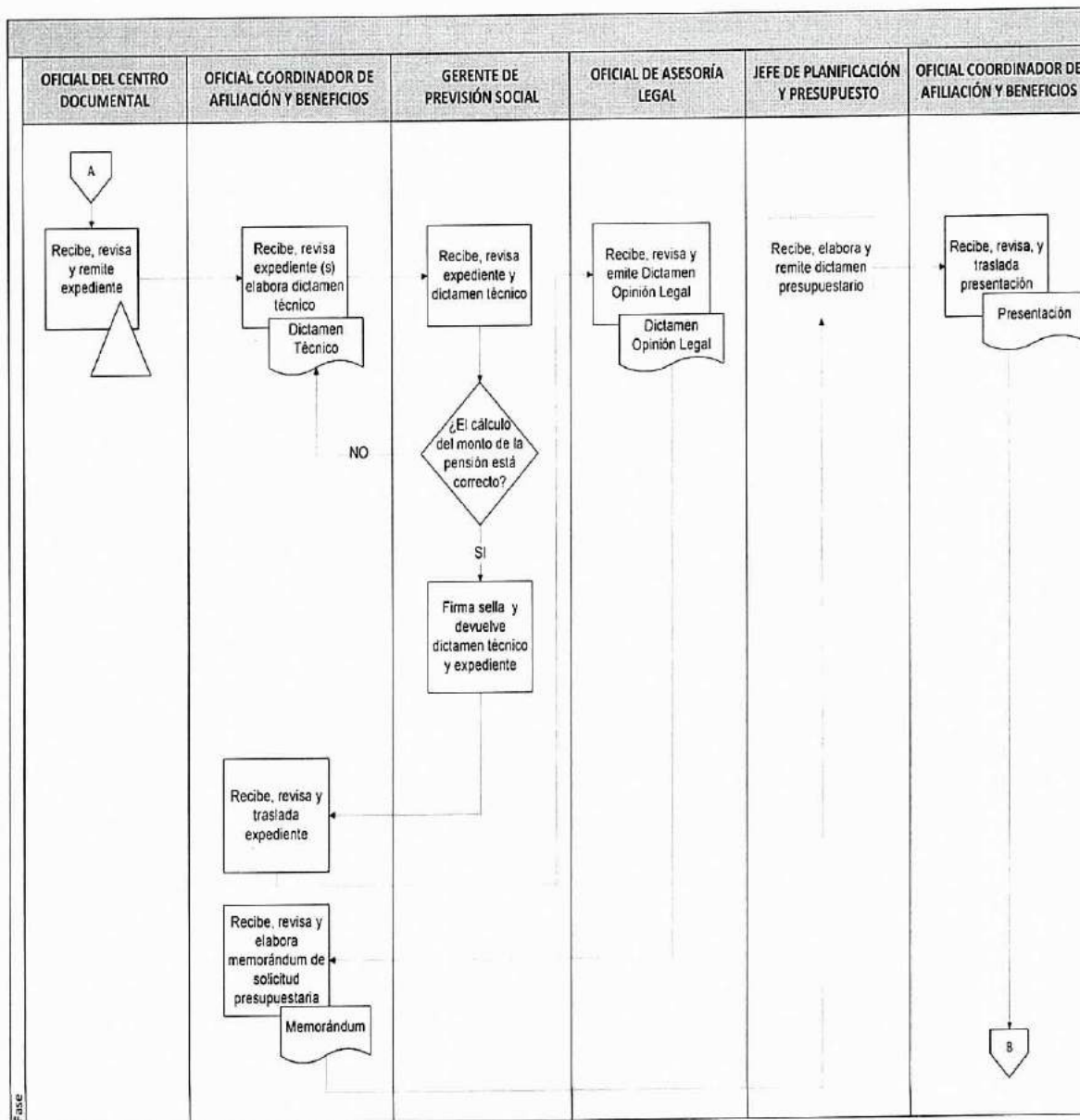
Gerencia de Previsión Social

Beneficio de Separación

Fecha de Vigencia:
28-octubre-2016

Edición No. 1

Código:
IPU-GPS-UB-BS



Elaborado por:
M.Sc Karla San Martín
Consultor

Revisado por:
Gerencia de Previsión Social

Aprobado por:
Dirección Especialista



**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS
EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTONÓMA DE HONDURAS**

Manual de Procedimiento

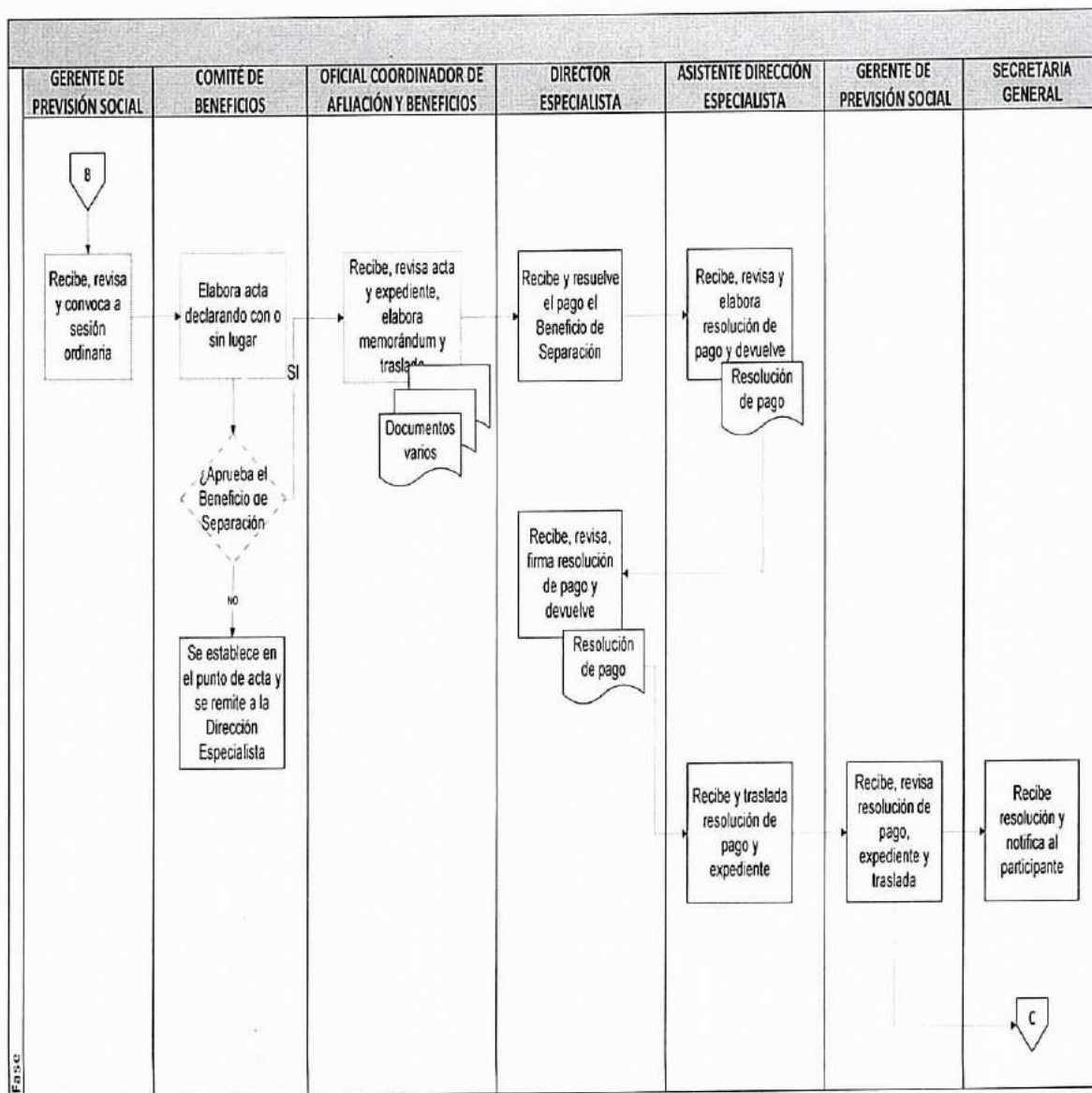
Gerencia de Previsión Social

Beneficio de Separación

Fecha de Vigencia:
28-octubre-2016

Edición No. 1

Código:
IPU-GPS-UB-BS



Elaborado por:

M.Sc Karla San Martín
Consultor

Revisado por:

Gerencia de Previsión
Social

Aprobado por:

Dirección Especialista



**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS
EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTONÓMA DE HONDURAS**

Manual de Procedimiento

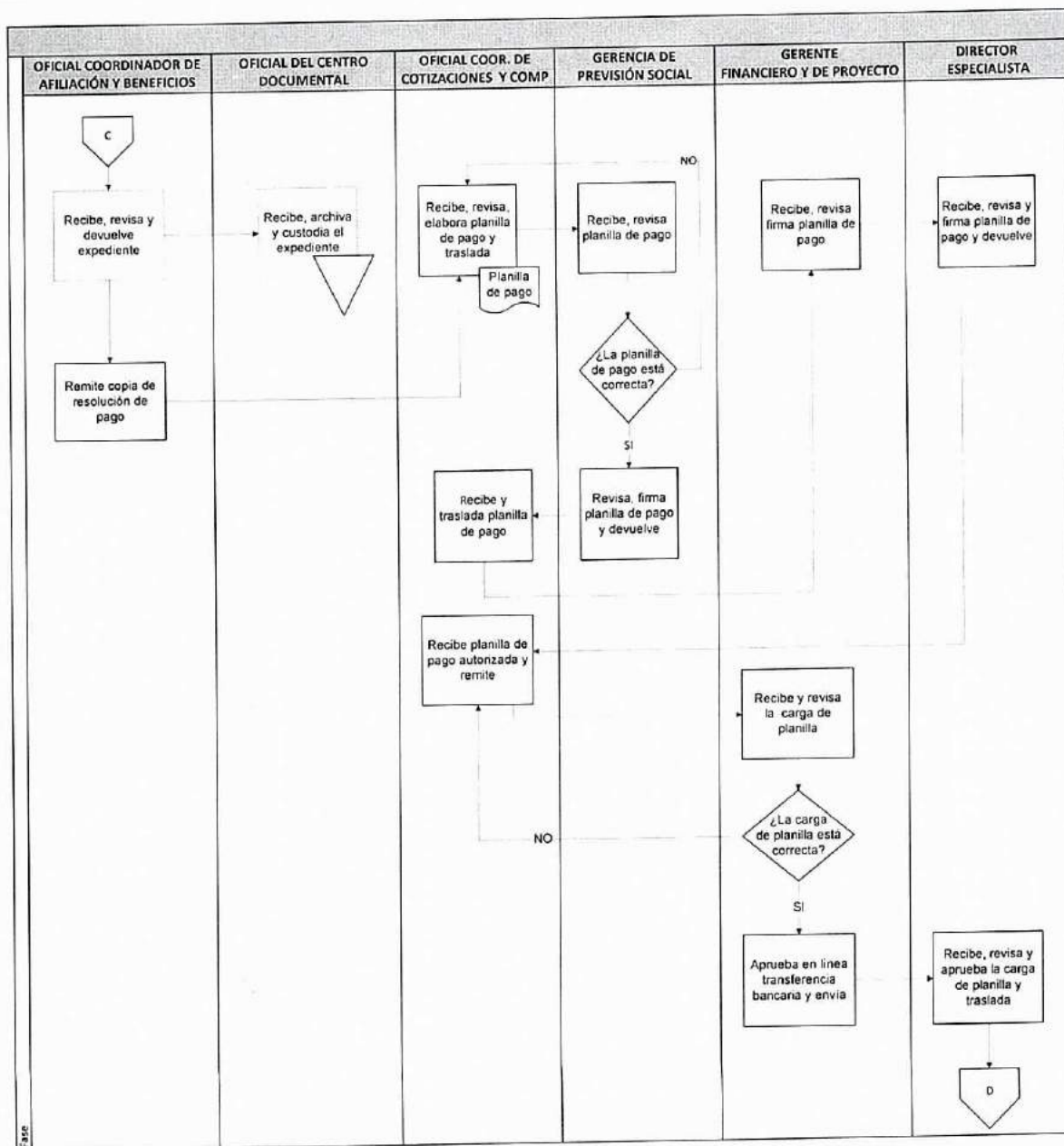
Gerencia de Previsión Social

Beneficio de Separación

**Fecha de Vigencia:
28-octubre-2016**

Edición No. 1

**Código:
IPU-GPS-UB-BS**

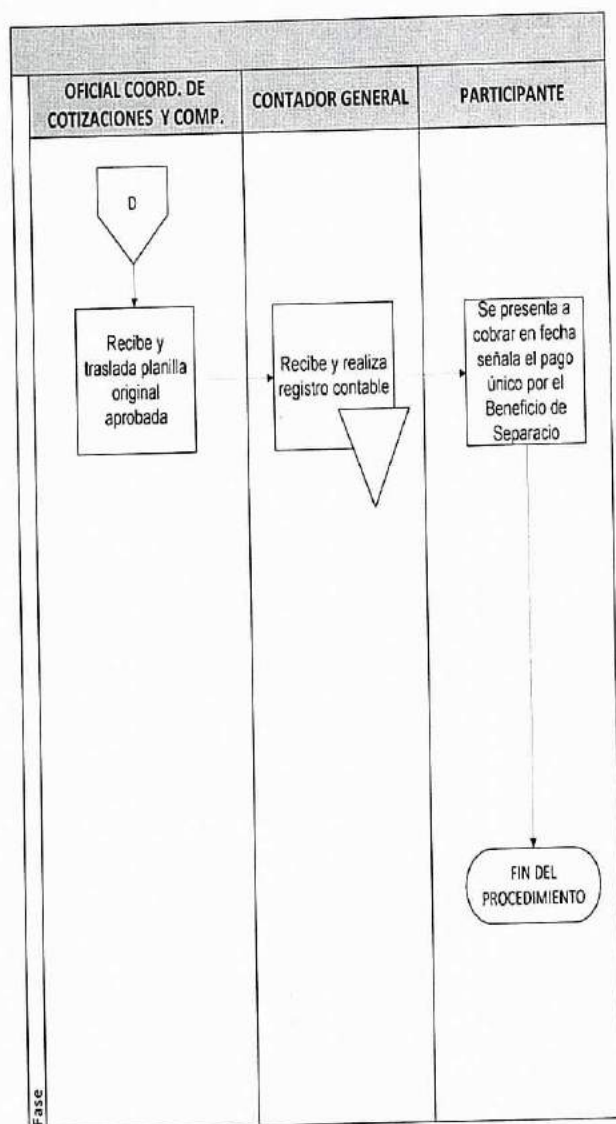


Elaborado por:
M.Sc Karla San Martín
Consultor

Revisado por:
Gerencia de Previsión
Social

Aprobado por:
Dirección Especialista

	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONÓMA DE HONDURAS		Fecha de Vigencia: 28-octubre-2016
	Manual de Procedimiento		Edición No. 1
	Gerencia de Previsión Social		
	Beneficio de Separación		Código: IPU-GPS-UB-BS



	Elaborado por: M.Sc Karla San Martín Consultor	Revisado por: Gerencia de Previsión Social	Aprobado por: Dirección Especialista

	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS	Fecha de vigencia: 28-octubre-2016
	Manual de Procedimiento	Edición No. 1
	Gerencia de Previsión Social	Página No. 6 de 19
	Pensión por Invalidez	Código: IPU-GPS-UB-PI

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Gerencia de Previsión Social está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas al Instituto de Previsión Social de los Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo. Contiene además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	M.Sc Karla San Martín Consultor	Gerencia de Previsión Social	Dirección Especialista

	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONÓMA DE HONDURAS	Fecha de vigencia: 28-octubre-2016
	Manual de Procedimiento	Edición No. 1
	Gerencia de Previsión Social	Página No. 6 de 19
	Pensión por Invalidez	Código: IPU-GPS-UB-PI

Paso	Responsable	Actividad	
1.	Participante	Se presenta con el Oficial Atención al Cliente a solicitar los requisitos	
2.	Oficial de Atención al Cliente	Entrega hoja de requisitos	
3.	Participante	Se presenta con la documentación requerida	
4.	Oficial de Atención al Cliente	Recibe y revisa la documentación Revisa que los requisitos estén completos y en la forma solicitada ¿La documentación requerida es correcta y se han complementado todos los requisitos?	
		SI	NO
		Entrega solicitud al participante para firma - El oficial de atención al cliente recibe, firma y sella solicitud del participante - Entrega copia de la solicitud al participante - Adjunta documentación requerida a la solicitud Continua paso 5	Se informa al participante que debe completar la documentación para continuar con el proceso Regresa paso 3
5.		Revisa si el participante ha contraído obligaciones con el Instituto Elabora constancia de préstamos estableciendo montos, saldos y cuotas mensuales, en caso de no tener préstamos vigentes elabora constancia de no poseer saldos y traslada a la Gerencia de Préstamos y Seguros para firma	

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	M.Sc Karla San Martín Consultor	Gerencia de Previsión Social	Dirección Especialista

	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS		Fecha de vigencia: 28-octubre-2016
	Manual de Procedimiento		Edición No. 1
	Gerencia de Previsión Social		Página No. 7 de 19
	Pensión por Invalidez		Código: IPU-GPS-UB-PI

3

3

6.	Gerente de Préstamos y Seguros	Recibe, revisa, firma y devuelve • Revisa constancia de préstamos, firma, sella y devuelve al Oficial de Atención al Cliente para que los traslade a la Unidad de Beneficios				
7.	Oficial de Atención al Cliente	Recibe, revisa y remite documentación • Revisa que la constancia esté firmada y sellada • Adjunta constancia de préstamos a la solicitud • Verifica que la documentación esté completa y los remite por orden de llegada a la Unidad de Beneficios				
8.	Oficial Coordinador de Afiliación y Beneficios	Recibe y revisa documentación • Revisa que la documentación recibida esté completa				
		¿La documentación está completa?				
		<table><thead><tr><th>SI</th><th>NO</th></tr></thead><tbody><tr><td>Elabora expediente (s) • Rotula expediente con los datos del participante, conforme al orden como han sido recibido la documentación, debidamente foliada • Elabora memorándum de solicitud de expediente complementario a la Unidad de Documentación Continúa paso 9</td><td>Comunica al Oficial de Atención al Cliente que la documentación está incompleta Regresa paso 4</td></tr></tbody></table>	SI	NO	Elabora expediente (s) • Rotula expediente con los datos del participante, conforme al orden como han sido recibido la documentación, debidamente foliada • Elabora memorándum de solicitud de expediente complementario a la Unidad de Documentación Continúa paso 9	Comunica al Oficial de Atención al Cliente que la documentación está incompleta Regresa paso 4
		SI	NO			
Elabora expediente (s) • Rotula expediente con los datos del participante, conforme al orden como han sido recibido la documentación, debidamente foliada • Elabora memorándum de solicitud de expediente complementario a la Unidad de Documentación Continúa paso 9	Comunica al Oficial de Atención al Cliente que la documentación está incompleta Regresa paso 4					

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	M.Sc Karla San Martín Consultor	Gerencia de Previsión Social	Dirección Especialista

	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS	Fecha de vigencia: 28-octubre-2016
	Manual de Procedimiento	Edición No. 1
	Gerencia de Previsión Social	Página No. 8 de 19
	Pensión por Invalidez	Código: IPU-GPS-UB-PI

9.	Oficial del Centro Documental	Recibe y traslada expediente • Efectúa búsqueda del expediente por orden de solicitud • Revisa expediente • Se registra en el libro físico y digital y; los remite a la Unidad de Beneficios		
10.	Oficial Coordinador de Afiliación y Beneficios	Recibe, revisa expediente (s) elabora dictamen técnico y traslada • Revisa expediente complementario del participante • Revisa dictamen técnico remitido por la Comisión Técnica de Invalidez del Instituto Hondureño de Seguridad Social • Verifica el cumplimiento del período de calificación de 36 Meses • Efectúa el cálculo del Salario Base Mensual promedio de los Últimos 120 meses de salario reales • Elabora y adjunta Dictamen Técnico al expediente • Traslada expediente y dictamen técnico a la Gerencia de Previsión Social		
11.	Gerente de Previsión Social	Recibe, revisa expediente y dictamen técnico • Revisa expediente (s) y cálculo del monto de la Pensión por Invalidez		
		¿El cálculo del monto de la Pensión por Invalidez está correcto?		
		<table><tr><td>SI</td><td>NO</td></tr></table>	SI	NO
		SI	NO	
<table><tr><td>Firma, sella y devuelve dictamen técnico y expediente(s) a la Unidad de Beneficios Continúa paso 12</td><td>Devuelve a la Unidad de Beneficios para su corrección Regresa paso 10</td></tr></table>	Firma, sella y devuelve dictamen técnico y expediente(s) a la Unidad de Beneficios Continúa paso 12	Devuelve a la Unidad de Beneficios para su corrección Regresa paso 10		
Firma, sella y devuelve dictamen técnico y expediente(s) a la Unidad de Beneficios Continúa paso 12	Devuelve a la Unidad de Beneficios para su corrección Regresa paso 10			
12.	Oficial Coordinador de Afiliación y Beneficios	Recibe, revisa y traslada expediente a la Unidad de Asesoría Legal • Elabora memorándum solicitando opinión legal • Traslada expediente y memorándum a la Unidad de Asesoría Legal		

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	M.Sc Karla San Martín Consultor	Gerencia de Previsión Social	Dirección Especialista

	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS	Fecha de vigencia: 28-octubre-2016
	Manual de Procedimiento	Edición No. 1
	Gerencia de Previsión Social	Página No. 9 de 19
	Pensión por Invalidez	Código: IPU-GPS-UB-PI

13.	Oficial Coordinador de Asesoría Legal	Recibe, revisa, emite dictamen de opinión legal y devuelve • Revisa expediente (s) que contenga los requisitos exigidos por el Reglamento General del INPREUNAH • Emite Dictamen de Opinión Legal y lo traslada al jefe de la Unidad de Asesoría Legal para revisión y firma • Devuelve expediente y remite Dictamen de Opinión Legal a la Unidad de Beneficios
14.	Oficial Coordinador de Afiliación y Beneficios	Recibe, revisa y elabora memorándum de solicitud de disponibilidad presupuestaria • Revisa y adjunta Dictamen de Opinión Legal al expediente • Elabora y remite memorándum de solicitud de disponibilidad presupuestaria a la Unidad de Planificación y Presupuesto
15.	Jefe de Planificación y Presupuesto	Recibe, elabora y remite dictamen presupuestario • Revisa montos a pagar y disponibilidad presupuestaria • Elabora, firma, sella y remite Dictamen Presupuestario a la Unidad de Beneficios
16.	Oficial Coordinador de Afiliación y Beneficios	Recibe, elabora y traslada presentación • Revisa y adjunta autorización presupuestaria al expediente • Elabora presentación para Comité de Beneficios • Traslada presentación y expediente(s) a la Gerencia de Previsión Social.
17.	Gerente de Previsión Social	Recibe, revisa y convoca a sesión ordinaria • Revisa presentación y expediente (s) • Convoca a sesión ordinaria al Comité de Beneficios conforme al cronograma de actividades

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	M.Sc Karla San Martín Consultor	Gerencia de Previsión Social	Dirección Especialista

	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONÓMA DE HONDURAS	Fecha de vigencia: 28-octubre-2016
	Manual de Procedimiento	Edición No. 1
	Gerencia de Previsión Social	Página No.10 de 19
	Pensión por Invalidez	Código: IPU-GPS-UB-PI

18.	Comité de Beneficios	Elabora acta declarando con o sin lugar - Se reúnen para aprobar o denegar la solicitudes presentadas a la Gerencia de Previsión Social - Revisan cada uno de los expedientes - Analizan y discuten los casos de Pensión por Invalidez	
		¿Aprueba la Pensión por Invalidez?	
		SI	NO
		El Secretario del Comité de Beneficio emite punto de acta el pago de la Pensión por Invalidez firmada por todos los miembros del Comité y traslada acta y expediente a la Unidad de Beneficios Continúa paso 19	El Secretario del Comité de Beneficio lo establece en el punto de acta firmada por todos los miembros del Comité de Beneficios y se remite a la Dirección Especialista para la emisión de la resolución denegatoria, cual será notificada al participante por intermedio de la Secretaría General Fin del procedimiento
19.	Oficial Coordinador de Afiliación y Beneficios	Recibe, revisa acta y expediente, elabora memorándum de remisión - Revisa que el acta contenga la firma de los miembros del Comité de Beneficios - Elabora memorándum de remisión y traslada Acta de Comité de Beneficios y expediente (s) a la Asistente para que los traslade a la Dirección Especialista	
20.	Director Especialista	Recibe y resuelve el pago de la Pensión Por Invalidez - Revisa acta del Comité de Beneficio, y expediente (s) - Firma Acta del Comité de Beneficio - Resuelve el pago de la Pensión por Invalidez y devuelve acta y expediente a la Asistente	

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	M.Sc Karla San Martín Consultor	Gerencia de Previsión Social	Dirección Especialista

	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS	Fecha de vigencia: 28-octubre-2016
	Manual de Procedimiento	Edición No. 1
	Gerencia de Previsión Social	Página No.11 de 19
	Pensión por Invalidez	Código: IPU-GPS-UB-PI

21.	Asistente de Dirección Especialista	Recibe, revisa y elabora resolución de pago • Recibe acta de Comité de Beneficio y se adjunta al expediente (s) • Elabora resolución de pago y traslada a la Dirección Especialista
22.	Director Especialista	Recibe, revisa, firma resolución de pago y devuelve • Revisa, firma resolución de Pago y devuelve a la Asistente para la remisión con expediente (s) a la Gerencia de Previsión Social y Secretaría General
23.	Secretaría General	Recibe y notifica. la resolución al participante
24.	Gerente de Previsión Social	Recibe, revisa y traslada • Revisa expediente (s), resolución de pago y los traslada a la Unidad de beneficios
25.	Oficial Coordinador de Afiliación y Beneficios	Recibe, revisa y devuelve expediente (s) • Revisa expediente (s) y resolución de pago • Cambia el estado del participante en el sistema de Activo a Pensionado por Invalidez • Adjunta resolución de pago al expediente • Elabora memorándum de entrega de expediente (s) a la Unidad de Documentación
26.	Oficial del Centro Documental	Recibe, archiva y custodia expediente (s) • Firma memorándum de entrega • Revisa expediente y registra en el libro físico y digital • Archiva expediente para su custodia
27.	Oficial Coordinador de Afiliación y Beneficios	Remite copia de resolución de pago a la Unidad de Cotización y Compensaciones

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	M.Sc Karla San Martín Consultor	Gerencia de Previsión Social	Dirección Especialista

	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS	Fecha de vigencia: 28-octubre-2016
	Manual de Procedimiento	Edición No. 1
	Gerencia de Previsión Social	Página No.12 de 19
	Pensión por Invalidez	Código: IPU-GPS-UB-PI

28.	Oficial de Cotización y Compensaciones	Recibe , revisa, elabora planilla de pago y traslada • Revisa que la orden de pago esté firmada • Valida información del participante (nombre del pensionado, número de cuenta bancaria, monto de la pensión y deducciones) • Digita en el sistema la planilla de pago • Imprime planilla de pago • Revisa, sella y firma planilla de pago • Elabora memorándum de solicitud de aprobación y planilla de pago a la Gerencia de Beneficios	
29.	Gerente de Previsión Social	Recibe, revisa planilla de pago y devuelve	
		¿La planilla de pago está correcta?	
		SI	NO
		Revisa y firma memorándum, planilla de pago y devuelve a la Unidad de Cotizaciones y Compensaciones para traslado a la Gerencia Financiera y de Proyecto Continúa paso 30	Devuelve planilla de pago al Oficial de Cotización y Compensaciones para su corrección Regresa paso 28
30.	Gerente Financiero y de Proyectos	• Recibe, revisa, firma planilla de pago y devuelve • Revisa, firma memorándum y planilla de pago • Devuelve a la Unidad de Cotizaciones y Compensaciones para traslado a la Dirección especialista	
31.	Director Especialista	• Recibe, revisa, firma planilla de pago y devuelve • Revisa, firma memorándum y planilla de pago • Devuelve a la Unidad de Cotizaciones y Compensaciones	

	Elaborado por: M.Sc Karla San Martín Consultor	Revisado por: Gerencia de Previsión Social	Aprobado por: Dirección Especialista

	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS	Fecha de vigencia: 28-octubre-2016
	Manual de Procedimiento	Edición No. 1
	Gerencia de Previsión Social	
	Pensión por Invalidez	Código: IPU-GPS-UB-PI

32.	Oficial Coordinador de Cotizaciones y Compensaciones	• Recibe, revisa planilla de pago autorizada y remite • Ingresa en formato la carga de planilla para la acreditación del pago • Ingresa a la plataforma del Banco • Realiza carga de planilla • Adjunta y revisa carga de planilla al sistema bancario • Remite carga de planilla a la Gerencia Financiera y de Proyecto	
33.	Gerente Financiero y de Proyectos	• Recibe, revisa y aprueba carga de planilla • Revisa carga de planilla	
		¿La carga de planilla está correcta?	
		SI • Aprueba en línea la transferencia bancaria y traslada planilla aprobada a la Dirección especialista Continúa paso 33	NO • Devuelve planilla de pago al Oficial de Cotización Compensaciones para su corrección Regresa paso 31
34.	Director Especialista	• Recibe, revisa y aprueba la carga de planilla y traslada • Revisa la carga de planilla • Aprueba en línea la transferencia bancaria • Traslada planilla aprobada a la Unidad de Cotizaciones y Compensaciones	
35.	Oficial Coordinador de Compensaciones y Cotizaciones	• Recibe y traslada planilla original aprobada a la Unidad de Contabilidad	
36.	Contador General	• Recibe y realiza registro contables • Elabora las respectivas partidas contables • Realiza los registro contables • Archiva la documentación	

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	M.Sc Karla San Martín Consultor	Gerencia de Previsión Social	Dirección Especialista

	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS	Fecha de vigencia: 28-octubre-2016
	Manual de Procedimiento	Edición No. 1
	Gerencia de Previsión Social	
	Pensión por Invalidez	Código: IPU-GPS-UB-PI

37..	Participante	Se presenta a cobrar en fecha señalada el pago de Pensión por Invalidez FIN DEL PROCEDIMIENTO
------	--------------	---

Nota: Al finalizar el proceso la Dirección Especialista estará en la obligación de presentar a nivel de informe ante la Junta Directiva reunidas en sesión ordinaria para la ratificación todas las prestaciones aprobadas durante el mes .

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	M.Sc Karla San Martín Consultor	Gerencia de Previsión Social	Dirección Especialista



**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS
EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTONÓMA DE HONDURAS**

Manual de Procedimiento

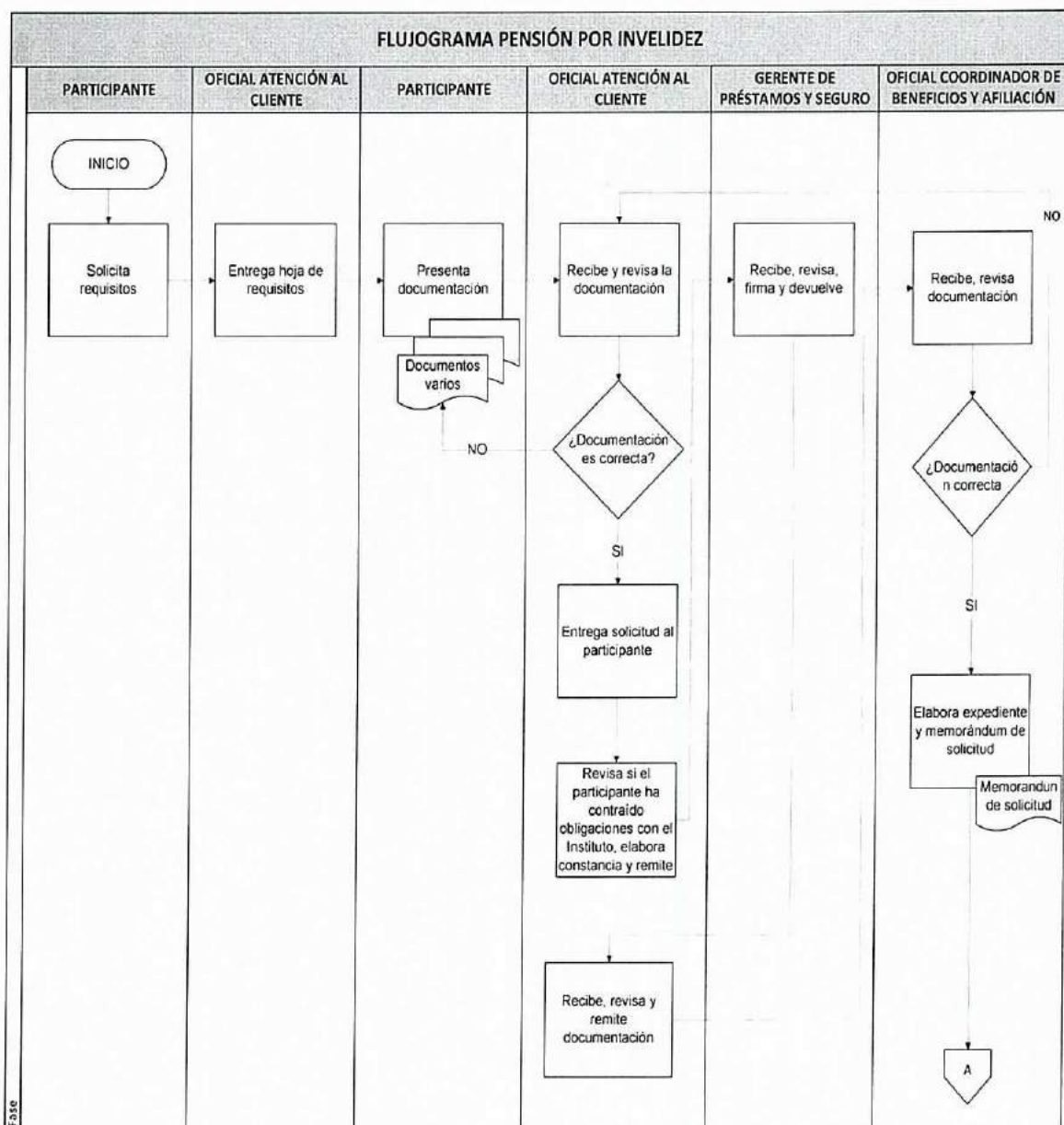
Gerencia de Previsión Social

Pensión por Invalidez

Fecha de vigencia:
28-octubre-2016

Edición No. 1

Código:
IPU-GPS-UB-PI



Fase



Elaborado por:
M.Sc Karla San Martín
Consultor

Revisado por:
Gerencia de Previsión
Social

Aprobado por:
Dirección Especialista



**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS
EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTONÓMA DE HONDURAS**

Manual de Procedimiento

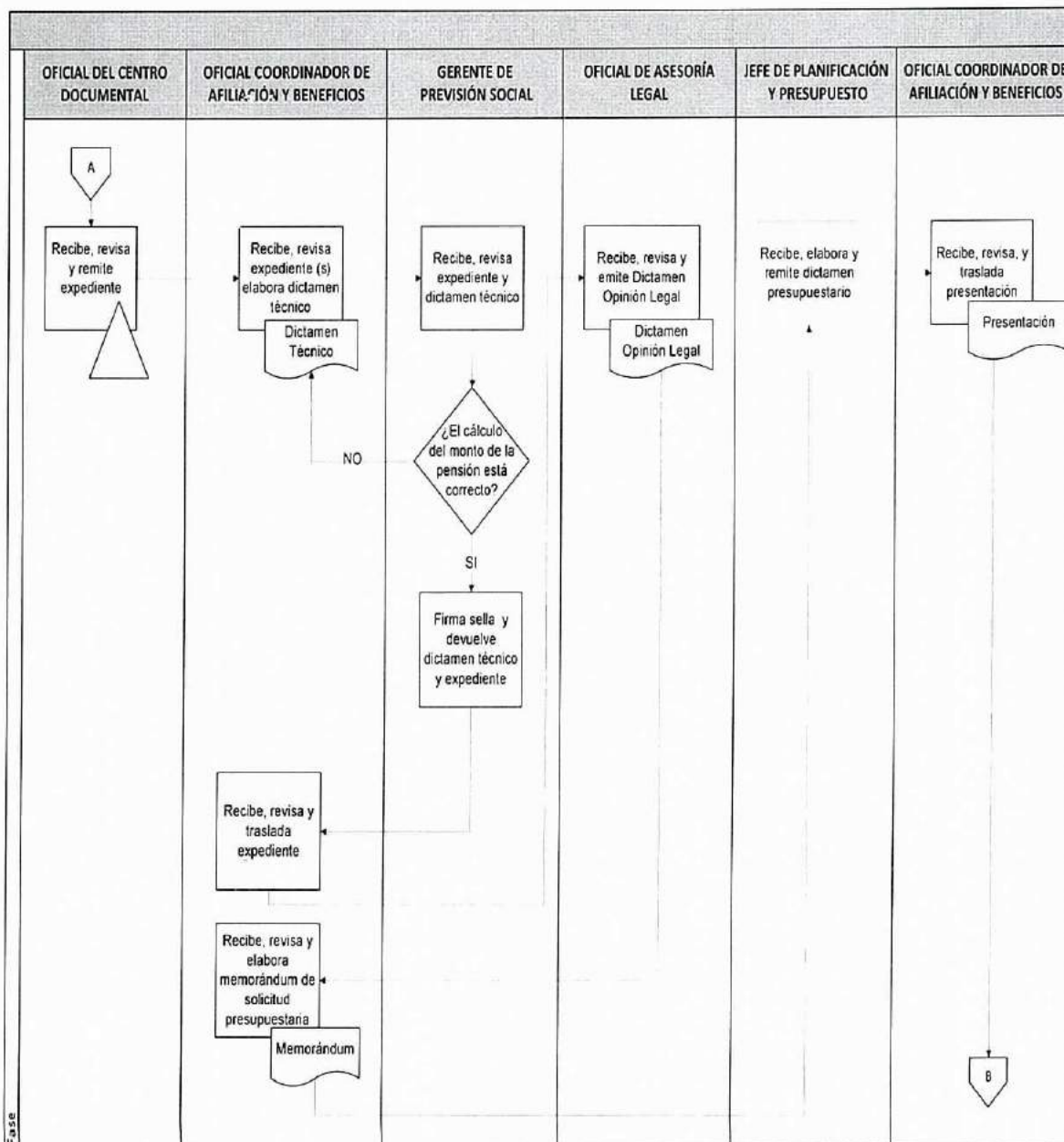
Gerencia de Previsión Social

Pensión por Invalidez

**Fecha de vigencia:
28-octubre-2016**

Edición No. 1

**Código:
IPU-GPS-UB-PI**



Elaborado por:
M.Sc Karla San Martín
Consultor

Revisado por:
Gerencia de Previsión
Social

Aprobado por:
Dirección Especialista



**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS
EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS**

Manual de Procedimiento

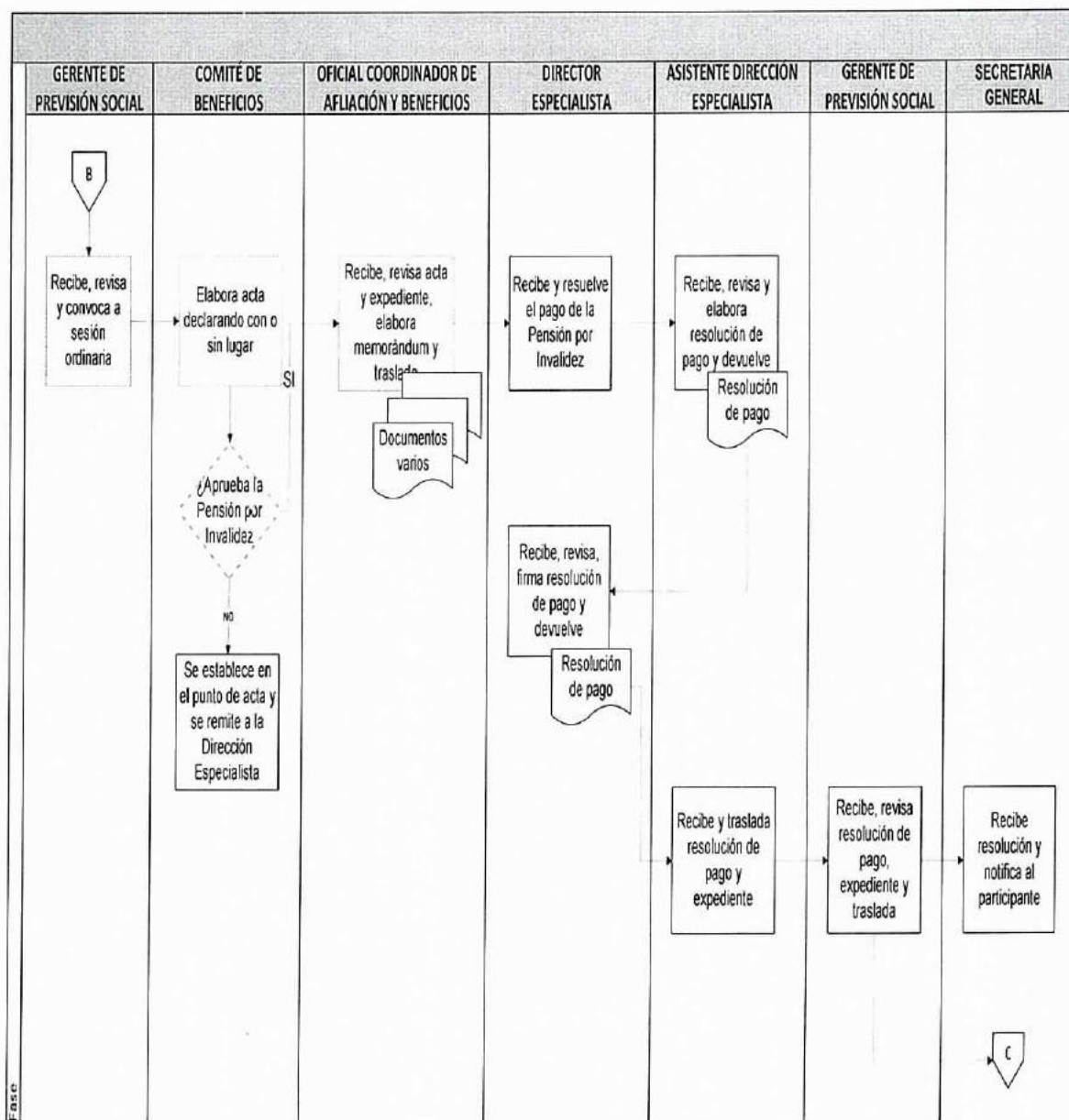
Gerencia de Previsión Social

Pensión por Invalidez

Fecha de vigencia:
28-octubre-2016

Edición No. 1

Código:
IPU-GPS-UB-PI



Elaborado por:
M.Sc Karla San Martín
Consultor

Revisado por:
Gerencia de Previsión
Social

Aprobado por:
Dirección Especialista



**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS
EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS**

Manual de Procedimiento

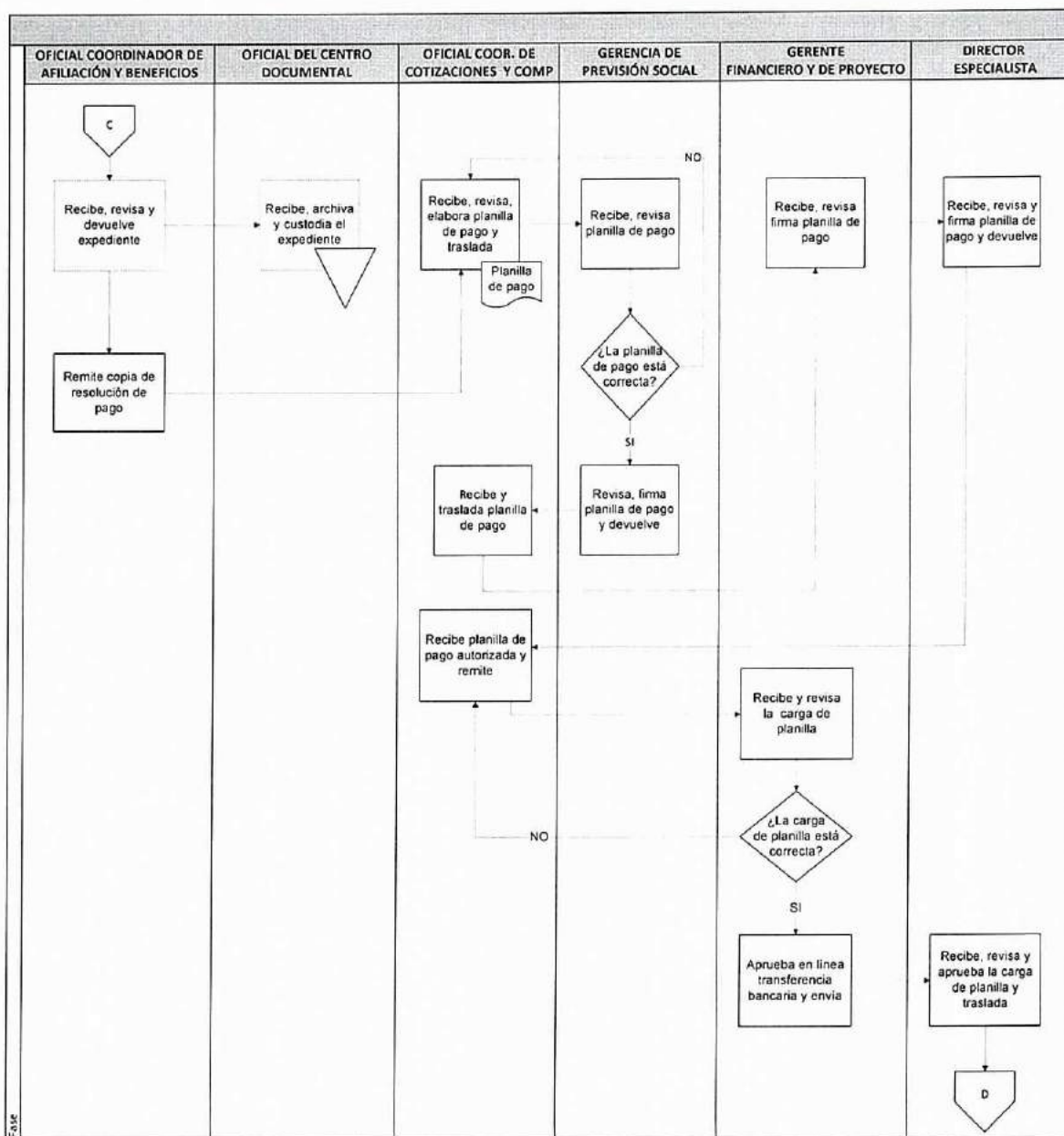
Gerencia de Previsión Social

Pensión por Invalidez

**Fecha de vigencia:
28-octubre-2016**

Edición No. 1

**Código:
IPU-GPS-UB-PI**



Elaborado por:
M.Sc Karla San Martín
Consultor

Revisado por:
Gerencia de Previsión
Social

Aprobado por:
Dirección Especialista



**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS
EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS**

Manual de Procedimiento

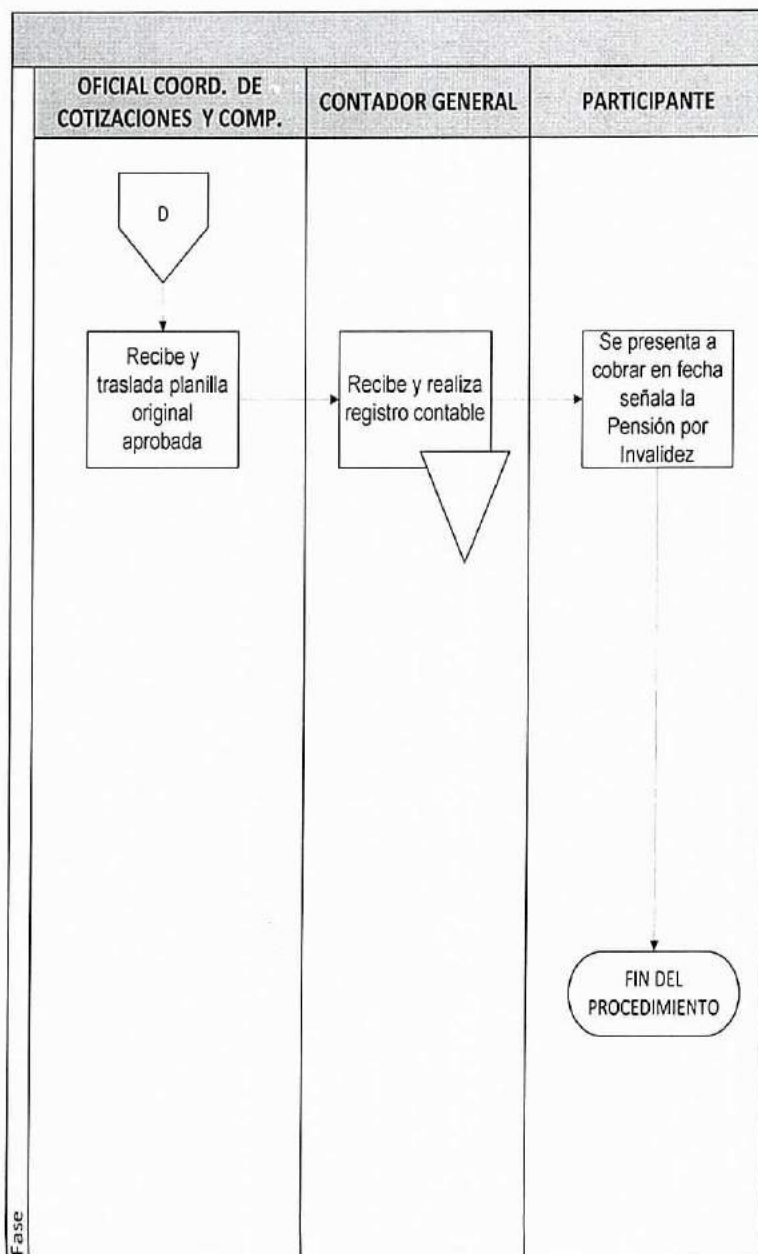
Gerencia de Previsión Social

Pensión por Invalidez

Fecha de vigencia:
28-octubre-2016

Edición No. 1

Código:
IPU-GPS-UB-PI



Elaborado por:
M.Sc Karla San Martín
Consultor

Revisado por:
Gerencia de Previsión
Social

Aprobado por:
Dirección Especialista

	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS	Fecha de vigencia: 28-octubre-2016
	Manual de Procedimiento	Edición No. 1
	Gerencia de Previsión Social	Página No.7 de 23
	Pensión por Vejez (Ordinaria y Reducida)	Código: IPU-GPS-UB-PV

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Gerencia de Previsión Social está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas al Instituto de Previsión Social de los Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo. Contiene además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS	Fecha de vigencia: 28-octubre-2016
	Manual de Procedimiento	Edición No. 1
	Gerencia de Previsión Social	
	Pensión por Vejez (Ordinaria y Reducida)	Código: IPU-GPS-UB-PV

Paso	Responsable	Actividad	
1.	Participante	Se presenta con el Oficial Atención al Cliente a solicitar los requisitos	
2.	Oficial Atención al Cliente	Entrega hoja de requisitos	
3.	Participante	Se presenta con la documentación requerida	
4.	Oficial Atención al Cliente	Recibe y revisa la documentación • Revisa que los requisitos estén completos y en la forma solicitada	
		¿La documentación requerida es correcta y se han complementado todos los requisitos?	
		SI	NO
		Entrega solicitud al participante para firma • El oficial de atención al cliente recibe, firma y sella solicitud del participante • Entrega copia de la solicitud al participante • Adjunta documentación requerida a la solicitud Continúa paso 5	Se informa al participante que debe completar la documentación requerida para continuar con el proceso Regresa paso 3
5.		Revisa si el participante ha contraído obligaciones con el Instituto • Elabora constancia de préstamos estableciendo montos, saldos y cuotas mensuales, en caso de no tener préstamos vigentes elabora constancia de no poseer saldos y traslada a la Gerencia de Préstamos y Seguros para firma	

	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS	Fecha de vigencia: 28-octubre-2016
	Manual de Procedimiento	Edición No. 1
	Gerencia de Previsión Social	
	Pensión por Vejez (Ordinaria y Reducida)	Código: IPU-GPS-UB-PV

6.	Gerente de Préstamos y Seguros	Recibe, revisa, firma y devuelve Revisa, firma, sella constancia y devuelve al Oficial de Atención al Cliente para que los traslade a la Unidad de Beneficios	
7.	Oficial de Atención al Cliente	Recibe, revisa y remite documentación - Revisa que la constancia esté firmada y sellada - Adjunta constancia de préstamos a la solicitud - Verifica que la documentación esté completa y los remite por orden de llegada a la Unidad de Beneficios	
8.	Oficial Coordinador de Afiliación y Beneficios	Recibe, revisa documentación y elabora memorándum Revisa que la documentación recibida esté completa	
		¿La documentación está completa?	
		SI	NO
		Elabora expediente (s) - Rotula expediente con los datos del participante, conforme al orden como han sido recibido y adjunta la documentación, debidamente foliada - Elabora memorándum de solicitud de expediente complementario a la Unidad de Documentación Continúa paso 9	Comunica al Oficial de Atención al Cliente que la documentación está incompleta Regresa paso 4

	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS	Fecha de vigencia: 28-octubre-2016
	Manual de Procedimiento	Edición No. 1
	Gerencia de Previsión Social	
	Pensión por Vejez (Ordinaria y Reducida)	Código: IPU-GPS-UB-PV

9.	Oficial del Centro Documental	Recibe, revisa y remite expediente • Efectúa búsqueda del expediente por orden de solicitud • Revisa expediente • Se registra en el libro físico y digital y; los remite a la Unidad de Beneficios				
10.	Oficial Coordinador de Afiliación y Beneficios	Recibe, revisa expediente (s) elabora dictamen técnico y traslada • Revisa expediente complementario del participante • Verifica la edad del participante y el número de cotizaciones que establece el Reglamento General del Instituto • Efectúa el cálculo del Salario Base Mensual promedio de los Últimos 120 meses de salario reales • Elabora y adjunta dictamen técnico al expediente • Traslada expediente y dictamen técnico a la Gerencia de Previsión Social				
11.	Gerente de Previsión Social	Recibe, revisa, firma y devuelve expediente y dictamen técnico • Revisa expediente (s) y cálculo del monto de la Pensión por Vejez				
		¿El cálculo del monto de la pensión está correcto?				
		<table><thead><tr><th>SI</th><th>NO</th></tr></thead><tbody><tr><td>Firma, sella, y devuelve dictamen técnico y expediente(s) a la Unidad de Beneficios Continúa paso 12</td><td>Devuelve a la Unidad de Beneficios para su corrección Regresa paso 10</td></tr></tbody></table>	SI	NO	Firma, sella, y devuelve dictamen técnico y expediente(s) a la Unidad de Beneficios Continúa paso 12	Devuelve a la Unidad de Beneficios para su corrección Regresa paso 10
		SI	NO			
Firma, sella, y devuelve dictamen técnico y expediente(s) a la Unidad de Beneficios Continúa paso 12	Devuelve a la Unidad de Beneficios para su corrección Regresa paso 10					

	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONÓMA DE HONDURAS	Fecha de vigencia: 28-octubre-2016
	Manual de Procedimiento	Edición No. 1
	Gerencia de Previsión Social	
	Pensión por Vejez (Ordinaria y Reducida)	Código: IPU-GPS-UB-PV

12.	Oficial Coordinador de Afiliación y Beneficios	Recibe , revisa y traslada expediente a la Unidad de Asesoría Legal • Elabora memorándum solicitando Opinión Legal • Traslada expediente y memorándum a la Unidad de Asesoría Legal
13.	Oficial Coordinador de Asesoría Legal	Recibe, revisa, emite dictamen de opinión legal y devuelve • Revisa expediente (s) que contenga los requisitos exigidos por el Reglamento General del Instituto • Emite Dictamen de Opinión Legal y lo traslada al jefe de la Unidad de Asesoría Legal para revisión y firma • Devuelve expediente y remite Dictamen de Opinión Legal a la Unidad de Beneficios
14.	Oficial Coordinador de Afiliación y Beneficios	Recibe, revisa y elabora memorándum de solicitud de disponibilidad presupuestaria • Revisa y adjunta Dictamen de Opinión Legal al expediente • Elabora y remite memorándum de solicitud de disponibilidad presupuestaria a la Unidad de Planificación y Presupuesto
15.	Jefe de Planificación y Presupuesto	Recibe, elabora y remite dictamen presupuestario • Revisa montos a pagar y disponibilidad presupuestaria • Elabora, firma, sella y remite Dictamen Presupuestario a la Unidad de Beneficios
16.	Oficial Coordinador de Afiliación y Beneficios	Recibe, elabora y traslada presentación • Revisa y adjunta disponibilidad presupuestaria al expediente • Elabora presentación para Comité de Beneficios • Traslada presentación y expediente (s) a la Gerencia de Previsión Social.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONÓMA DE HONDURAS	Fecha de vigencia: 28-octubre-2016
	Manual de Procedimiento	Edición No. 1
	Gerencia de Previsión Social	
	Pensión por Vejez (Ordinaria y Reducida)	Código: IPU-GPS-UB-PV

17.	Gerente de Previsión Social	Recibe, revisa y convoca a sesión ordinaria • Revisa presentación y expediente (s) • Convoca sesión ordinaria al Comité de Beneficios conforme al cronograma de actividades	
18.	Comité de Beneficios	Elabora acta declarando con o sin lugar • Se reúnen para aprobar o denegar la solicitudes presentadas a la Gerencia de Previsión Social • Revisan cada uno de los expedientes • Analizan y discuten los casos	
		¿Aprueba la Pensión por Vejez?	
		SI	NO
		El Secretario del Comité de Beneficio emite punto de acta el pago de la pensión por vejez firmada por todos los miembros del Comité y traslada acta y expediente a la Unidad de Beneficios Continua paso 19	El Secretario del Comité de Beneficio lo establece en el punto de acta firmada por todos los miembros del Comité de Beneficios y se remite a la Dirección Especialista para la emisión de la resolución denegatoria, cual será notificada al participante por intermedio de la Secretaría General Fin del procedimiento
19.	Oficial Coordinador de Afiliación y Beneficios	Recibe, revisa acta y expediente, elabora memorándum de remisión • Revisa que el acta contenga la firma de los miembros del Comité • Elabora memorándum de remisión y traslada Acta de Comité de Beneficios y expediente (s) a la Asistente para que los traslade a la Dirección especialista	

	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONÓMA DE HONDURAS	Fecha de vigencia: 28-octubre-2016
	Manual de Procedimiento	Edición No. 1
	Gerencia de Previsión Social	
	Pensión por Vejez (Ordinaria y Reducida)	Código: IPU-GPS-UB-PV

20.	Director Especialista	Recibe y resuelve el pago de la Pensión Por Vejez • Revisa acta del Comité de Beneficio, y expediente (s) • Firma Acta de Comité de Beneficio • Resuelve el pago de la Pensión por Vejez y devuelve acta y expediente a la Asistente
21.	Asistente de Dirección Especialista	Recibe, revisa y elabora resolución de pago • Recibe acta de Comité de Beneficio y se adjunta al expediente (s) • Elabora resolución de pago y traslada a la Dirección Especialista
22.	Director Especialista	Recibe, revisa, firma resolución de pago y devuelve • Revisa, firma resolución de Pago y devuelve a la Asistente para la remisión con expediente (s) a la Gerencia de Previsión Social y Secretaría General
23.	Secretaría General	Recibe y notifica la resolución al participante
24.	Gerente de Previsión Social	Recibe, revisa y traslada • Revisa expediente (s), resolución de pago y los traslada a la Unidad de beneficios
25.	Oficial Coordinador de Afiliación y Beneficios	Recibe, revisa y devuelve expediente (s) • Revisa expediente (s) y resolución de pago • Cambia el estado del participante en el sistema de Activo a Pensionado por Vejez • Adjunta resolución de pago al expediente • Elabora memorándum de entrega de expediente (s) a la Unidad de Documentación
26.	Oficial del Centro Documental	Recibe, archiva y custodia expediente (s) • Firma memorándum de entrega • Revisa expediente y registra en el libro físico y digital • Archiva expediente para su custodia
27.	Oficial Coordinador de Afiliación y Beneficios	Remite copia de resolución de pago a la Unidad de Cotización y Compensaciones

	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONÓMA DE HONDURAS	Fecha de vigencia: 28-octubre-2016
	Manual de Procedimiento	Edición No. 1
	Gerencia de Previsión Social	
	Pensión por Vejez (Ordinaria y Reducida)	Código: IPU-GPS-UB-PV

28.	Oficial Coordinador de Cotizaciones y Compensaciones	Recibe , revisa, elabora planilla de pago y traslada • Revisa que la orden de pago esté firmada • Valida información del participante (nombre del pensionado, número de cuenta bancaria, monto de la pensión) • Digita en el sistema la planilla de pago • Imprime planilla de pago • Revisa, sella y firma planilla de pago • Elabora memorándum de solicitud de aprobación y planilla de pago a la Gerencia de Previsión Social	
29.	Gerente de Previsión Social	Recibe, revisa planilla de pago y devuelve	
		¿La planilla de pago está correcta?	
		SI	NO
		Revisa y firma memorándum, planilla de pago y devuelve a la Unidad de Cotizaciones y Compensaciones para traslado a la Gerencia Financiera y de proyecto Continúa paso 30	Devuelve planilla de pago al Oficial de Cotización Compensaciones para su corrección Regresa paso 28
30.	Gerente Financiero y de Proyectos	Recibe, revisa, firma planilla de pago y devuelve • Revisa, firma memorándum y planilla de pago • Devuelve a la Unidad de Cotizaciones y Compensaciones para traslado a la Dirección especialista	
31.	Director Especialista	Recibe, revisa, firma planilla de pago y devuelve • Revisa, firma memorándum y planilla de pago • Devuelve a la Unidad de Cotizaciones y Compensaciones	

	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS	Fecha de vigencia: 28-octubre-2016
	Manual de Procedimiento	Edición No. 1
	Gerencia de Previsión Social	
	Pensión por Vejez (Ordinaria y Reducida)	Código: IPU-GPS-UB-PV

32.	Oficial Coordinador de Cotizaciones y Compensaciones	Recibe, revisa planilla de pago autorizada y remite • Ingresa en formato la carga de planilla para la acreditación del pago • Ingresa a la plataforma del Banco • Realiza carga de planilla • Adjunta y revisa carga de planilla al sistema bancario • Remite carga de planilla a la Gerencia Financiera y de Proyecto	
33.	Gerente Financiero y de Proyectos	Recibe y revisa carga de planilla • Revisa carga de planilla	
		¿La carga de planilla está correcta?	
		SI	NO
		Aprueba en línea la transferencia bancaria y envía planilla aprobada a la Dirección Especialista Continua paso 34	Devuelve planilla de pago al Oficial de Cotización Compensaciones para su corrección Regresa paso 32
34.	Director Especialista	Recibe, revisa, aprueba la carga de planilla y traslada • Revisa la carga de planilla • Aprueba en línea la transferencia bancaria • Traslada planilla aprobada a la Unidad de Cotizaciones y Compensaciones	
35.	Oficial Coordinador de Cotizaciones y Compensaciones	Recibe y traslada planilla original aprobada a la Unidad de Contabilidad	
36.	Contador General	Recibe y realiza registro contables • Elabora las respectivas partidas contables • Realiza los registro contables • Archiva la documentación	

	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONÓMA DE HONDURAS	Fecha de vigencia: 28-octubre-2016
	Manual de Procedimiento	Edición No. 1
	Gerencia de Previsión Social	
	Pensión por Vejez (Ordinaria y Reducida)	Código: IPU-GPS-UB-PV

37.	Participante	Se presenta a cobrar en fecha señalada el pago de Pensión por Vejez FIN DEL PROCEDIMIENTO
-----	--------------	---

Nota: Al finalizar el proceso la Dirección Especialista estará en la obligación de presentar a nivel de informe ante la Junta Directiva reunidas en sesión ordinaria para la ratificación todas las prestaciones aprobadas durante el mes .



**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS
EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTONÓMA DE HONDURAS**

Manual de Procedimiento

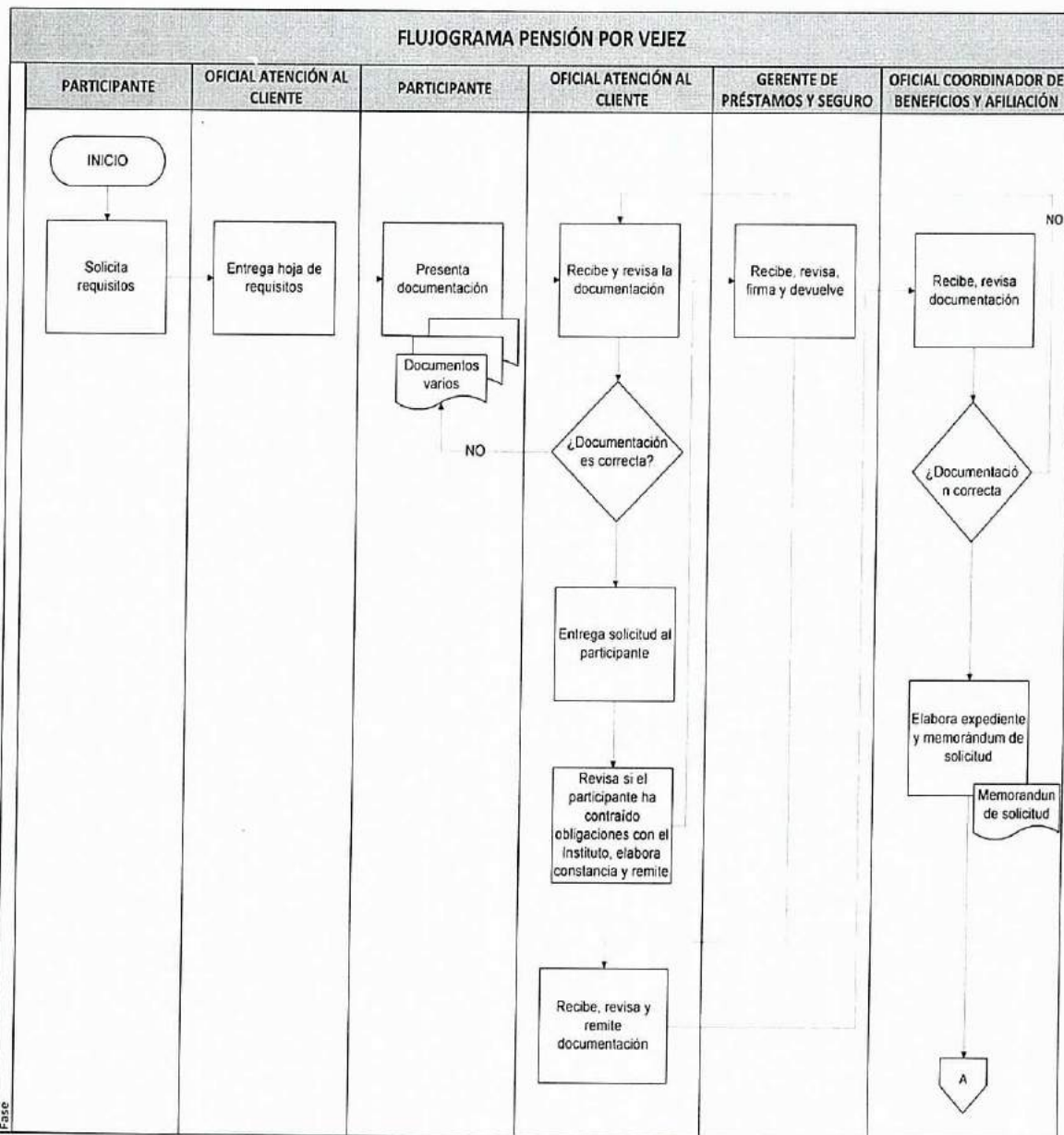
Gerencia de Previsión Social

**Pensión por Vejez
(Ordinaria y Reducida)**

**Fecha de vigencia:
28-octubre-2016**

Edición No. 1

**Código:
IPU-GPS-UB-PV**





**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS
EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTONÓMA DE HONDURAS**

Manual de Procedimiento

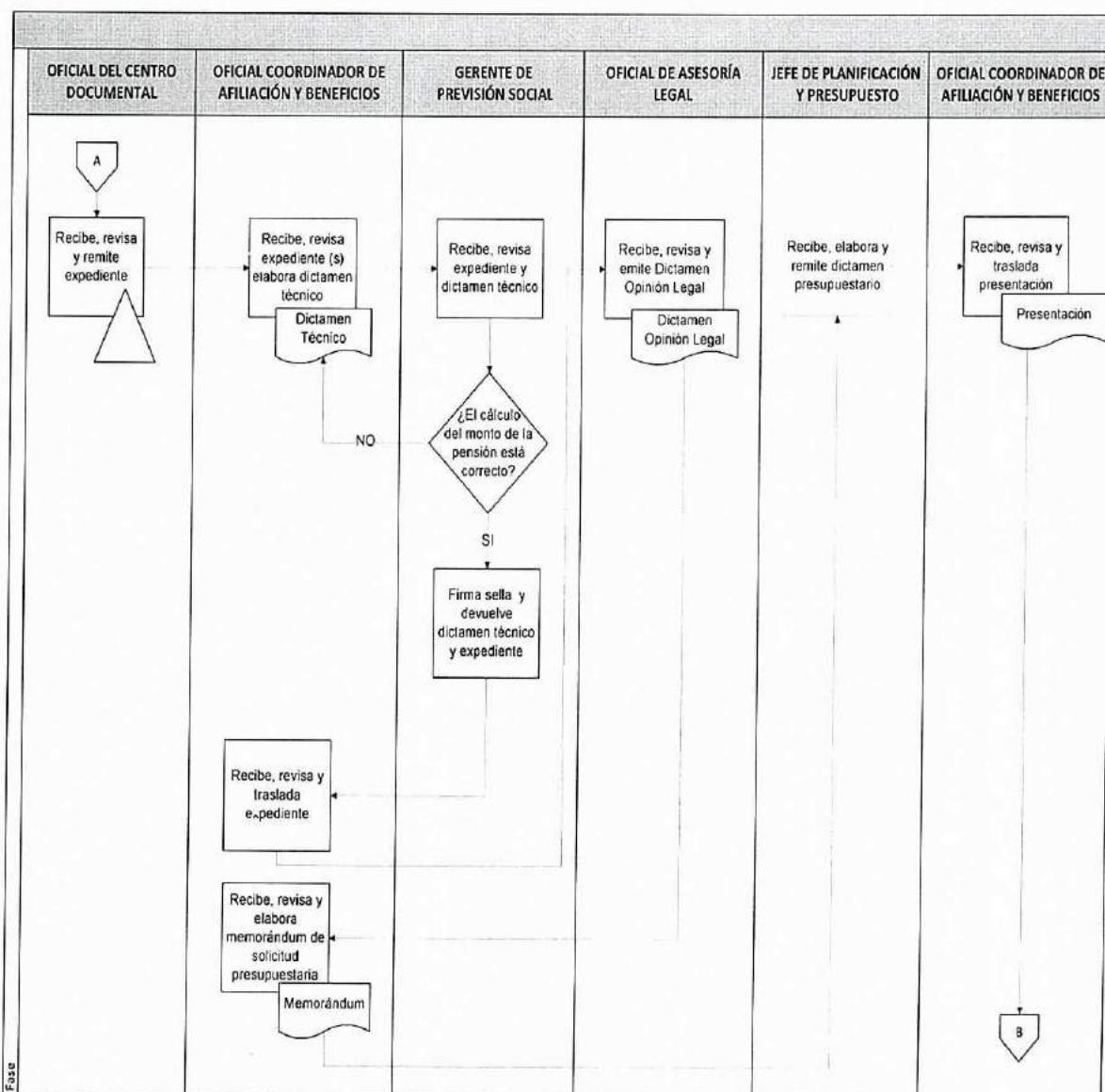
Gerencia de Previsión Social

**Pensión por Vejez
(Ordinaria y Reducida)**

**Fecha de vigencia:
28-octubre-2016**

Edición No. 1

**Código:
IPU-GPS-UB-PV**





**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS
EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTONÓMA DE HONDURAS**

Manual de Procedimiento

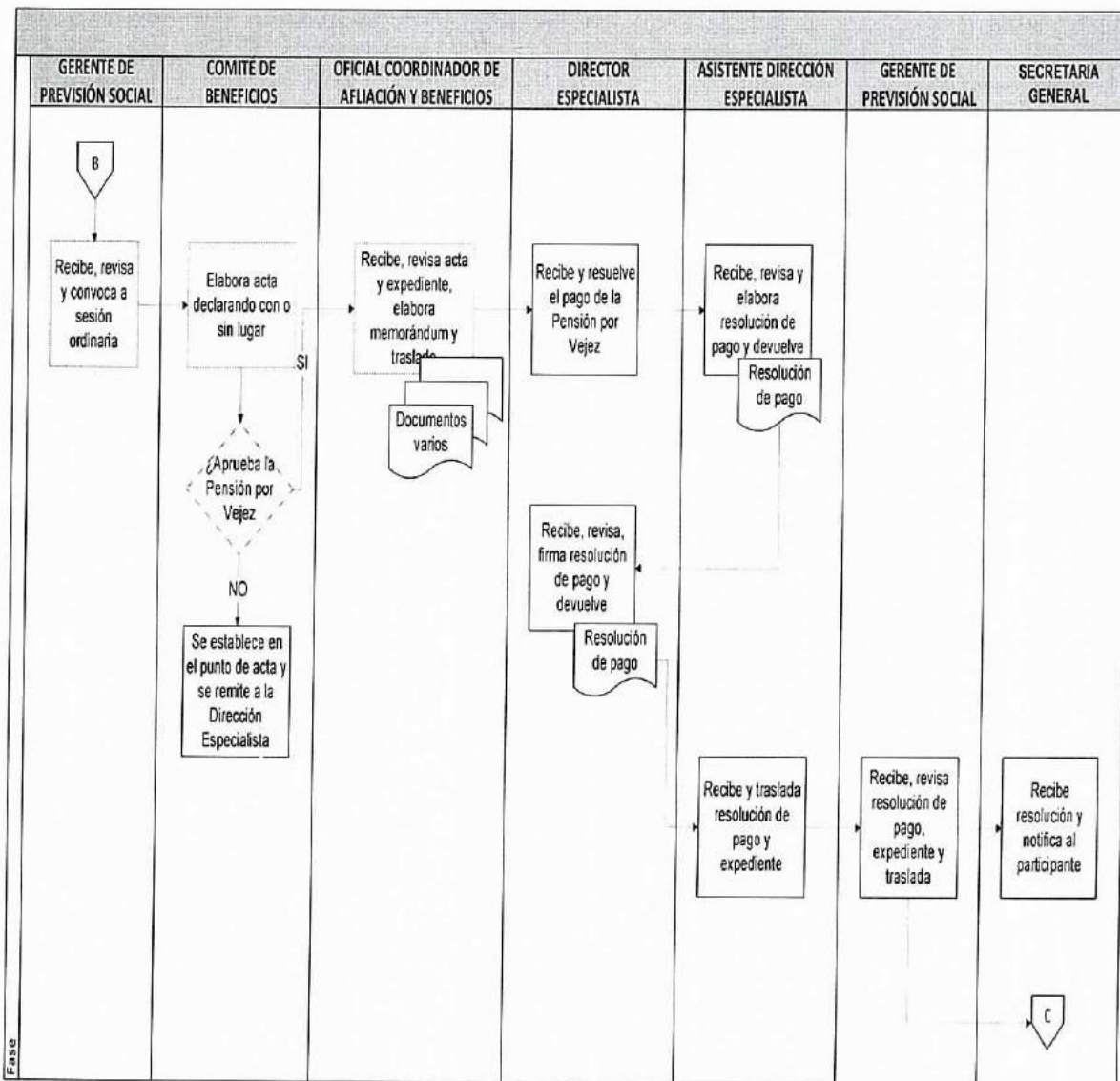
Gerencia de Previsión Social

**Pensión por Vejez
(Ordinaria y Reducida)**

**Fecha de vigencia:
28-octubre-2016**

Edición No. 1

**Código:
IPU-GPS-UB-PV**





**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS
EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS**

Manual de Procedimiento

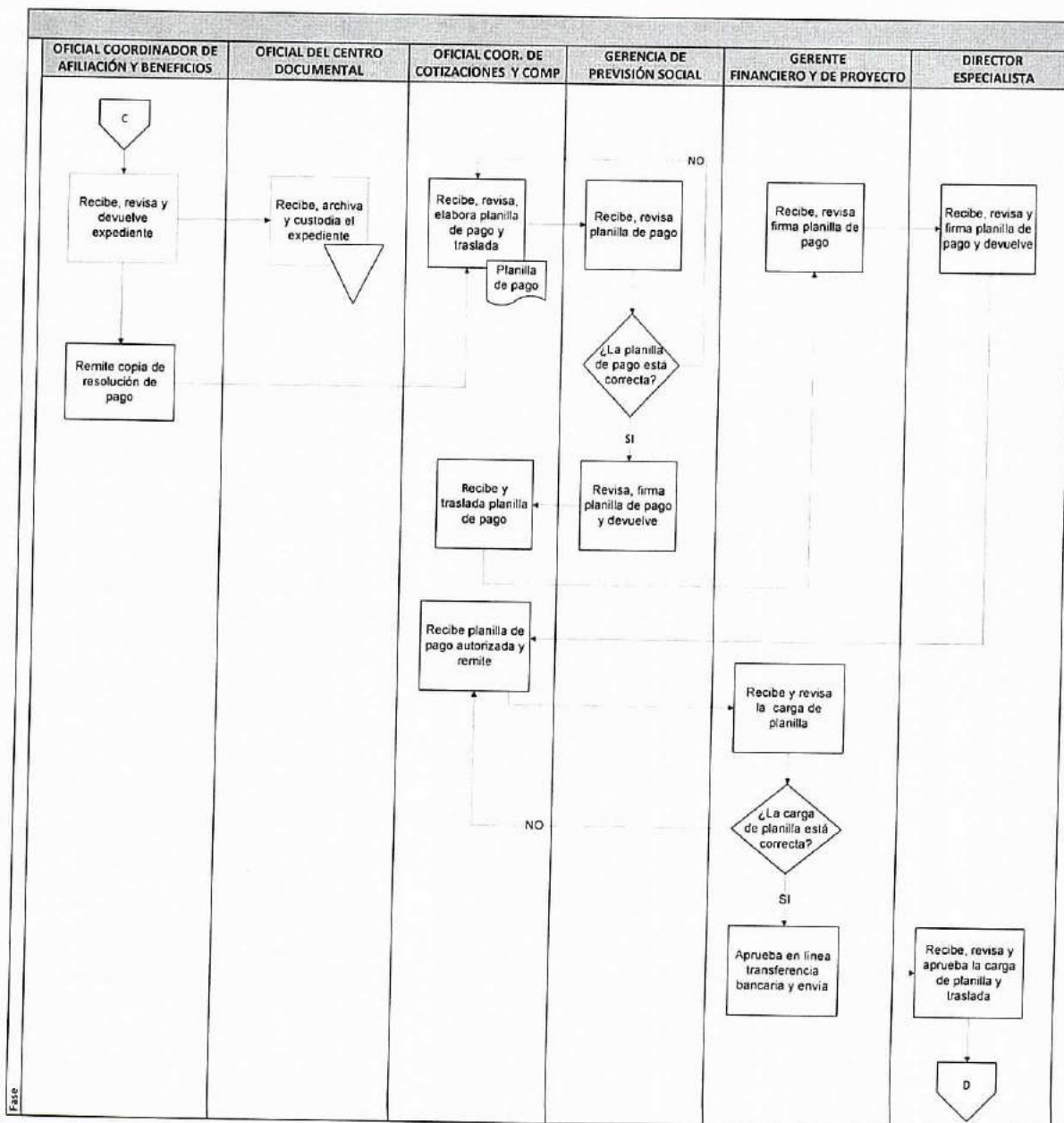
Gerencia de Previsión Social

**Pensión por Vejez
(Ordinaria y Reducida)**

**Fecha de vigencia:
28-octubre-2016**

Edición No. 1

**Código:
IPU-GPS-UB-PV**





**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS
EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTONÓMA DE HONDURAS**

Manual de Procedimiento

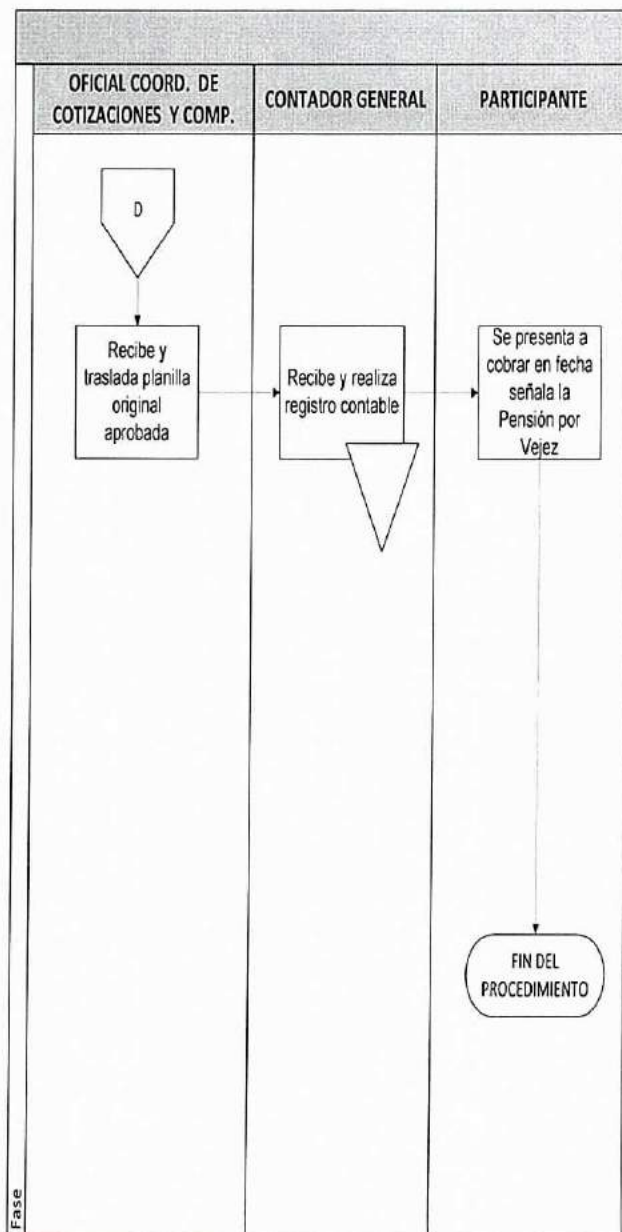
Gerencia de Previsión Social

**Pensión por Vejez
(Ordinaria y Reducida)**

**Fecha de vigencia:
28-octubre-2016**

Edición No. 1

**Código:
IPU-GPS-UB-PV**



	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONÓMA DE HONDURAS	Fecha de Vigencia: 28-octubre-2016
	Manual de Procedimiento	Edición No. 1
	Gerencia de Previsión Social	
	Prestación por Sobrevivencia (Viudez, Orfandad, Ascendencia y Beneficio por Designación)	Código: IPU-GPS-UB-PS

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Gerencia de Previsión Social está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas al Instituto de Previsión Social de los Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo. Contiene además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	M.Sc Karla San Martín Consultor	Gerencia de Previsión Social	Dirección Especialista

	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS	Fecha de Vigencia: 28-octubre-2016
	Manual de Procedimiento	Edición No. 1
	Gerencia de Previsión Social	
	Prestación por Supervivencia (Viudez, Orfandad, Ascendencia y Beneficio por Designación)	Código: IPU-GPS-UB-PS

Paso	Responsable	Actividad	
1.	Beneficiario	Se presenta con el Oficial Atención al Cliente a solicitar la Pensión por Supervivencia	
2.	Oficial de Atención al Cliente	Ingresa en el sistema y entrega hoja de requisitos • Valida la información de los beneficiarios • Imprime hoja de Beneficiarios • Entrega hoja de requisitos	
3.	Beneficiario	Se presenta con la documentación requerida	
4.	Oficial de Atención al Cliente	Recibe y revisa la documentación • Revisa que los requisitos estén completos y en la forma solicitada	
		¿La documentación requerida es correcta y se han complementado todos los requisitos?	
		SI	NO
		Entrega solicitud al Beneficiario para firma • El oficial de atención al cliente recibe, firma y sella solicitud del beneficiario • Entrega copia de la solicitud al beneficiario • Adjunta documentación requerida a la solicitud Continúa paso 5	Se informa al beneficiario que debe completar la documentación para continuar con el proceso Regresa paso 3
5.		Revisa si el participante ha contraído obligaciones con el Instituto • Elabora constancia de préstamos estableciendo montos, saldos y cuotas mensuales, en caso de no tener préstamos vigentes elabora constancia de no poseer saldos y traslada a la Gerencia de Préstamos y Seguros para firma	

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	M.Sc Karla San Martín Consultor	Gerencia de Previsión Social	Dirección Especialista

	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS	Fecha de Vigencia: 28-octubre-2016
	Manual de Procedimiento	Edición No. 1
	Gerencia de Previsión Social	
	Prestación por Sobrevivencia (Viudez, Orfandad, Ascendencia y Beneficio por Designación)	Código: IPU-GPS-UB-PS

6.	Gerente de Préstamos y Seguros	Recibe, revisa, firma y devuelve • Revisa, firma, sella constancia y devuelve al Oficial de Atención al Cliente para que los traslade a la Unidad de Beneficios	
7.	Oficial de Atención al Cliente	Recibe, revisa y remite documentación • Revisa que la constancia esté firmada y sellada • Adjunta constancia de préstamos a la solicitud • Verifica que la documentación esté completa y los remite por orden de llegada a la Unidad de Beneficios	
8.	Oficial Coordinador de Afiliación y Beneficios	Recibe y revisa documentación • Revisa que la documentación recibida esté completa	
		¿La documentación está completa?	
		SI	NO
		Elabora expediente (s) • Rotula expediente con los datos del participante fallecido conforme al orden como han sido recibido y adjunta la documentación, debidamente foliada • Elabora memorándum de solicitud de expediente complementario a la Unidad de Documentación Continua paso 9	Comunica al Oficial de Atención al Cliente que la documentación está incompleta Regresa paso 4

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	M.Sc Karla San Martín Consultor	Gerencia de Previsión Social	Dirección Especialista

	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS	Fecha de Vigencia: 28-octubre-2016
	Manual de Procedimiento	Edición No. 1
	Gerencia de Previsión Social	
	Prestación por Supervivencia (Viudez, Orfandad, Ascendencia y Beneficio por Designación)	Código: IPU-GPS-UB-PS

9.	Oficial del Centro Documental	Recibe y traslada expediente - Efectúa búsqueda del expediente por orden de solicitud - Revisa expediente - Se registra en el libro físico y digital y; los remite a la Unidad de Beneficios	
10.	Oficial Coordinador de Afiliación y Beneficios	Recibe, revisa expediente (s) elabora dictamen técnico y traslada - Revisa expediente complementario del participante fallecido - Verifica que haya ocurrido la muerte del participante y que el participante esté dentro de las siguientes categorías: Activo, cotizante voluntario o pensionado por vejez e invalidez - Efectúa el cálculo del Salario Base Mensual - Elabora y adjunta Dictamen Técnico al expediente - Traslada expediente y dictamen técnico a la Gerencia de Previsión Social	
11.	Gerente de Previsión Social	Recibe, revisa expediente y dictamen técnico Revisa expediente (s) y cálculo del monto de la Pensión por Sobrevivencia	
		¿El cálculo del monto de la pensión por Sobrevivencia está correcto?	
		SI Firma, sella y devuelve dictamen técnico y expediente(s) a la Unidad de Beneficios Continúa paso 12	NO Devuelve a la Unidad de Beneficios para su corrección Regresa paso 10
12.	Oficial Coordinador de Afiliación y Beneficios	Recibe, revisa y traslada expediente aprobado a la Unidad de Asesoría Legal - Elabora memorándum solicitando opinión legal - Traslada expediente y memorándum a la Unidad de Asesoría Legal	

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	M.Sc Karla San Martín Consultor	Gerencia de Previsión Social	Dirección Especialista

	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS	Fecha de Vigencia: 28-octubre-2016
	Manual de Procedimiento	Edición No. 1
	Gerencia de Previsión Social	
	Prestación por Supervivencia (Viudez, Orfandad, Ascendencia y Beneficio por Designación)	Código: IPU-GPS-UB-PS

13.	Oficial Coordinador de Asesoría Legal	Recibe, revisa, emite dictamen de opinión legal y devuelve • Revisa expediente (s) que contenga los requisitos exigidos por el Reglamento General del INPREUNAH • Emite Dictamen de Opinión Legal y lo traslada al jefe de la Unidad de Asesoría Legal para revisión y firma • Devuelve expediente y remite Dictamen de Opinión Legal a la Unidad de Beneficios
14.	Oficial Coordinador de Afiliación y Beneficios	Recibe, revisa y elabora memorándum de solicitud de disponibilidad presupuestaria • Revisa y adjunta Dictamen de Opinión Legal al expediente • Elabora y remite memorándum de solicitud de disponibilidad presupuestaria a la Unidad de Planificación y Presupuesto
15.	Oficial Coordinador de Planificación y Presupuesto	Recibe, elabora y remite dictamen presupuestario • Revisa montos a pagar y disponibilidad presupuestaria • Elabora, firma, sella y remite Dictamen Presupuestario a la Unidad de Beneficios
16.	Oficial Coordinador de Afiliación y Beneficios	Recibe, elabora y traslada presentación • Revisa y adjunta autorización presupuestaria al expediente • Elabora presentación para Comité de Beneficios • Traslada presentación y expediente(s) a la Gerencia de Previsión Social.
17.	Gerente de Previsión Social	Recibe, revisa y convoca a sesión ordinaria • Revisa presentación y expediente(s) • Convoca sesión ordinaria al Comité de Beneficios conforme al cronograma de actividades

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	M.Sc Karla San Martín Consultor	Gerencia de Previsión Social	Dirección Especialista

	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS	Fecha de Vigencia: 28-octubre-2016
	Manual de Procedimiento	Edición No. 1
	Gerencia de Previsión Social	
	Prestación por Supervivencia (Viudez, Orfandad, Ascendencia y Beneficio por Designación)	Código: IPU-GPS-UB-PS

18.	Comité de Beneficios	Elabora acta declarando con o sin lugar • Se reúnen para aprobar o denegar la solicitudes presentadas a la Gerencia de Previsión Social • Revisan cada uno de los expedientes • Analizan y discuten los casos de Prestaciones de Sobrevivencia	
		¿Aprueba las Prestaciones por Sobrevivencia?	
		SI	NO
		El Secretario del Comité de Beneficio emite punto de acta el pago de la pensión por Sobrevivencia firmada por todos los miembros del Comité y traslada acta y expediente a la Unidad de Beneficios Continúa paso 19	El Secretario del Comité de Beneficio lo establece en el punto de acta firmada por todos los miembros del Comité de Beneficios y se remite a la Dirección Especialista para la emisión de la resolución denegatoria, cual será notificada al participante por intermedio de la Secretaría General Fin del procedimiento
19.	Oficial Coordinador de Afiliación y Beneficios	Recibe, revisa acta y expediente, elabora memorándum de remisión • Revisa que el acta contenga la firma de los miembros del Comité • Elabora memorándum de remisión y traslada Acta de Comité de Beneficios y expediente (s) a la Asistente para que los traslade a la Dirección especialista	

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	M.Sc Karla San Martín Consultor	Gerencia de Previsión Social	Dirección Especialista

	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS	Fecha de Vigencia: 28-octubre-2016
	Manual de Procedimiento	Edición No. 1
	Gerencia de Previsión Social	
	Prestación por Supervivencia (Viudez, Orfandad, Ascendencia y Beneficio por Designación)	Código: IPU-GPS-UB-PS

20.	Director Especialista	Recibe y resuelve el pago de las prestaciones por Sobrevivencia • Revisa acta del Comité de Beneficio, y expediente (s) • Firma Acta de Comité de Beneficio • Resuelve el pago de las Prestaciones por Sobrevivencia y devuelve acta y expediente a la Secretaria
21.	Asistente de Dirección Especialista	Recibe, revisa y elabora resolución de pago • Recibe acta de Comité de Beneficio y se adjunta al expediente (s) • Elabora resolución de pago y traslada a la Dirección Especialista
22.	Director Especialista	Recibe, revisa, firma resolución de pago y devuelve • Revisa, firma resolución de Pago y devuelve a la Asistente para la remisión con expediente (s) a la Gerencia de Previsión Social y Secretaría General
23.	Secretaría General	Recibe y notifica la resolución al participante
24.	Gerente de Previsión Social	• Recibe, revisa y traslada • Revisa expediente (s), resolución de pago y los traslada a la Unidad de beneficios
25.	Oficial Coordinador de Afiliación y Beneficios	Recibe, revisa y devuelve expediente (s) • Revisa expediente (s) y resolución de pago • Cambia el estado del participante en el sistema de Activo a Fallecido • Adjunta resolución de pago al expediente • Elabora memorándum de entrega de expediente (s) a la Unidad de Centro Documental
26.	Oficial del Centro Documental	Recibe, archiva y custodia expediente (s) • Firma memorándum de entrega • Revisa expediente y registra en el libro físico y digital • Archiva expediente para su custodia

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	M.Sc Karla San Martín Consultor	Gerencia de Previsión Social	Dirección Especialista

	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS		Fecha de Vigencia: 28-octubre-2016
	Manual de Procedimiento		Edición No. 1
	Gerencia de Previsión Social		
	Prestación por Supervivencia (Viudez, Orfandad, Ascendencia y Beneficio por Designación)		Código: IPU-GPS-UB-PS

27.	Oficial Coordinador de Afiliación y Beneficios	Remite copia de resolución de pago a la Unidad de Cotización y Compensaciones	
28.	Oficial de Cotización y Compensaciones	Recibe, revisa, elabora planilla de pago y traslada • Revisa que la orden de pago esté firmada • Valida información del participante (nombre del pensionado, número de cuenta bancaria, monto de la pensión o del pago único) • Digita en el sistema la planilla de pago • Imprime planilla de pago • Revisa, sella y firma planilla de pago • Elabora memorándum de solicitud de aprobación y planilla de pago a la Gerencia de Previsión Social	
29.	Gerente de Previsión Social	Recibe, revisa planilla de pago y devuelve	
		¿La planilla de pago está correcta?	
		SI	NO
		• Revisa y firma memorándum, planilla de pago y devuelve a la Unidad de Cotizaciones y Compensaciones para traslado a la Gerencia Financiera y de Proyecto Continúa paso 30	Devuelve planilla de pago al Oficial de Cotización y Compensaciones para su corrección Regresa paso 28
30.	Gerente Financiero y Proyectos	Recibe, revisa, firma planilla de pago y devuelve • Revisa, firma memorándum y planilla de pago • Devuelve a la Unidad de Cotizaciones y Compensaciones para traslado a la Dirección especialista	
31.	Director Especialista	Recibe, revisa, firma planilla de pago y devuelve • Revisa, firma memorándum y planilla de pago • Devuelve a la Unidad de Cotizaciones y Compensaciones	

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	M.Sc Karla San Martín Consultor	Gerencia de Previsión Social	Dirección Especialista

	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONÓMA DE HONDURAS	Fecha de Vigencia: 28-octubre-2016
	Manual de Procedimiento	Edición No. 1
	Gerencia de Previsión Social	
	Prestación por Sobrevivencia (Viudez, Orfandad, Ascendencia y Beneficio por Designación)	Código: IPU-GPS-UB-PS

32.	Oficial Coordinador de Cotizaciones y Compensaciones	Recibe, revisa planilla de pago autorizada y remite • Ingresa en formato la carga de planilla para la acreditación del pago • Ingresa a la plataforma del Banco • Realiza carga de planilla • Adjunta y revisa carga de planilla al sistema bancario • Remite carga de planilla a la Gerencia Financiera y de Proyecto	
33.	Gerente Financiero y de Proyectos	• Recibe, revisa y aprueba la carga de planilla • Revisa carga de planilla	
		¿La carga de planilla está correcta?	
		SI	NO
		Aprueba en línea la transferencia bancaria y traslada planilla aprobada a la Dirección Especialista Continúa paso 34	Devuelve planilla de pago a la Unidad de Cotización y Compensaciones para su corrección Regresa paso 32
34.	Dirección Especialista	Recibe, revisa y aprueba la carga de planilla y traslada • Revisa la carga de planilla • Aprueba en línea la transferencia bancaria • traslada planilla aprobada a la Unidad de Cotizaciones y Compensaciones	
35.	Oficial Coordinador de Compensaciones y Cotizaciones	Recibe y traslada planilla original aprobada a la Unidad de Contabilidad	
36.	Contador General	Recibe y realiza registro contables • Elabora las respectivas partidas contables • Realiza los registros contables • Archiva la documentación	

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	M.Sc Karla San Martín Consultor	Gerencia de Previsión Social	Dirección Especialista

	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONÓMA DE HONDURAS	Fecha de Vigencia: 28-octubre-2016
	Manual de Procedimiento	Edición No. 1
	Gerencia de Previsión Social	
	Prestación por Supervivencia (Viudez, Orfandad, Ascendencia y Beneficio por Designación)	Código: IPU-GPS-UB-PS

37.	Beneficiario (s)	Se presenta a cobrar en fecha señalada el pago de la Pensión o el pago único por Designación FIN DEL PROCEDIMIENTO
-----	------------------	---

Nota: Al finalizar el proceso la Dirección Especialista estará en la obligación de presentar a nivel de informe ante la Junta Directiva reunidas en sesión ordinaria para la ratificación todas las prestaciones aprobadas durante el mes .

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	M.Sc Karla San Martín Consultor	Gerencia de Previsión Social	Dirección Especialista



**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS
EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS**

**Fecha de Vigencia:
28-octubre-2016**

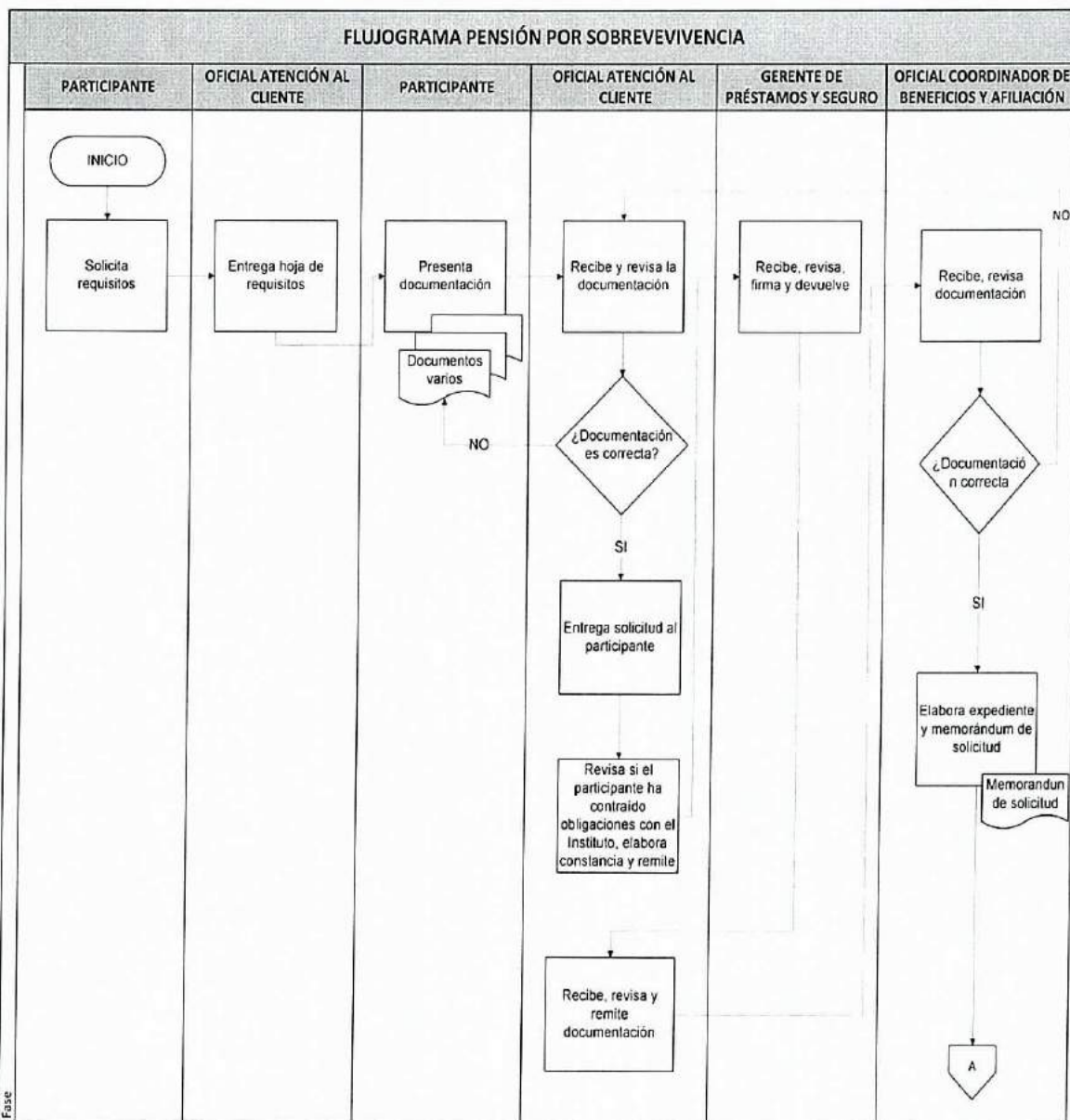
Manual de Procedimiento

Edición No. 1

Gerencia de Previsión Social

**Prestación por Supervivencia (Viudez, Orfandad,
Ascendencia y Beneficio por Designación)**

**Código:
IPU-GPS-UB-PS**



Elaborado por:
M.Sc Karla San Martín
Consultor

Revisado por:
Gerencia de Previsión
Social

Aprobado por:
Dirección Especialista



**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS
EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS**

Fecha de Vigencia:
28-octubre-2016

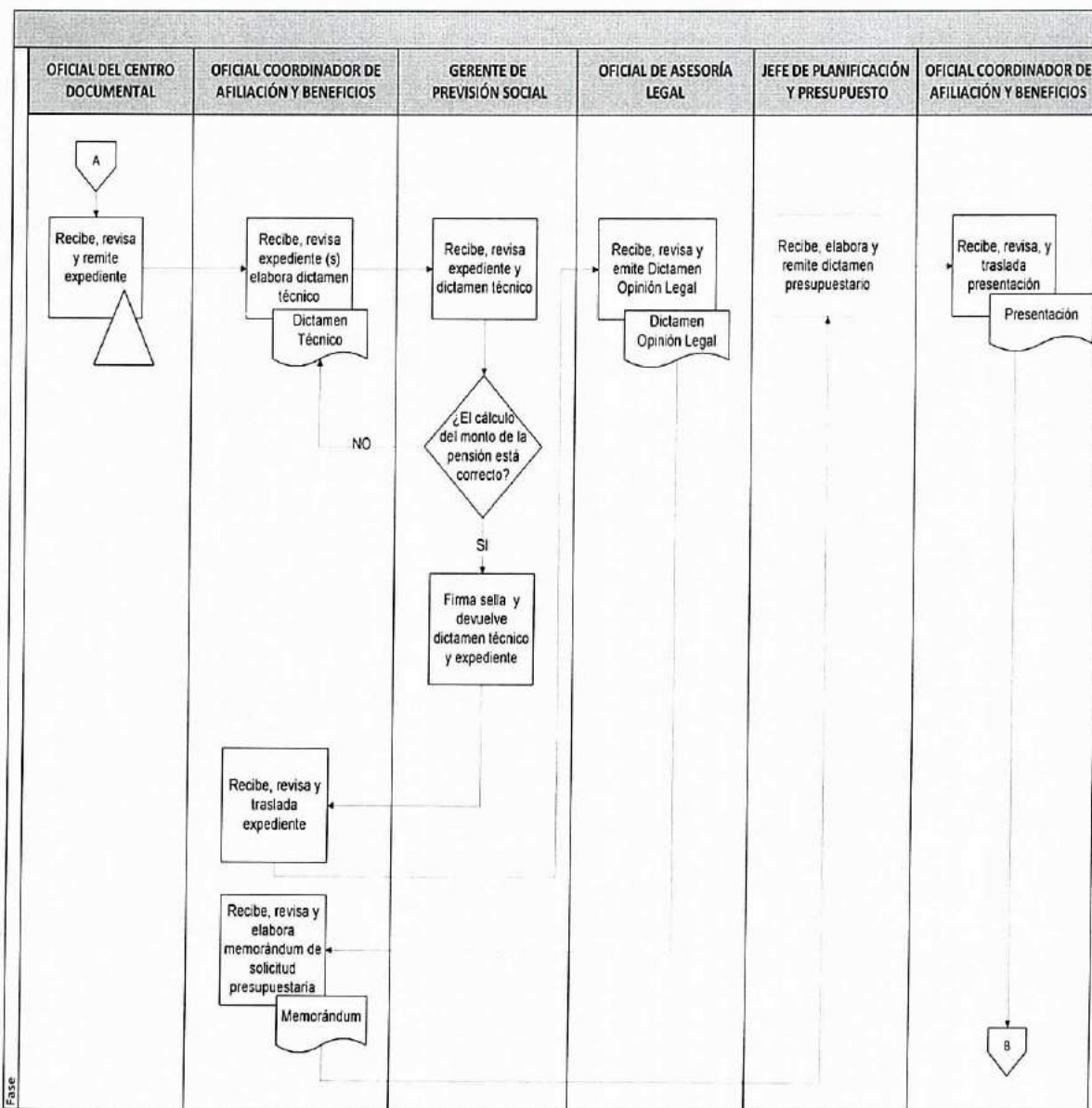
Manual de Procedimiento

Edición No. 1

Gerencia de Previsión Social

**Prestación por Supervivencia (Viudez, Orfandad,
Ascendencia y Beneficio por Designación)**

Código:
IPU-GPS-UB-PS



Fase



Elaborado por:

**M.Sc Karla San Martín
Consultor**

Revisado por:

**Gerencia de Previsión
Social**

Aprobado por:

Dirección Especialista



**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS
EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTONÓMA DE HONDURAS**

Manual de Procedimiento

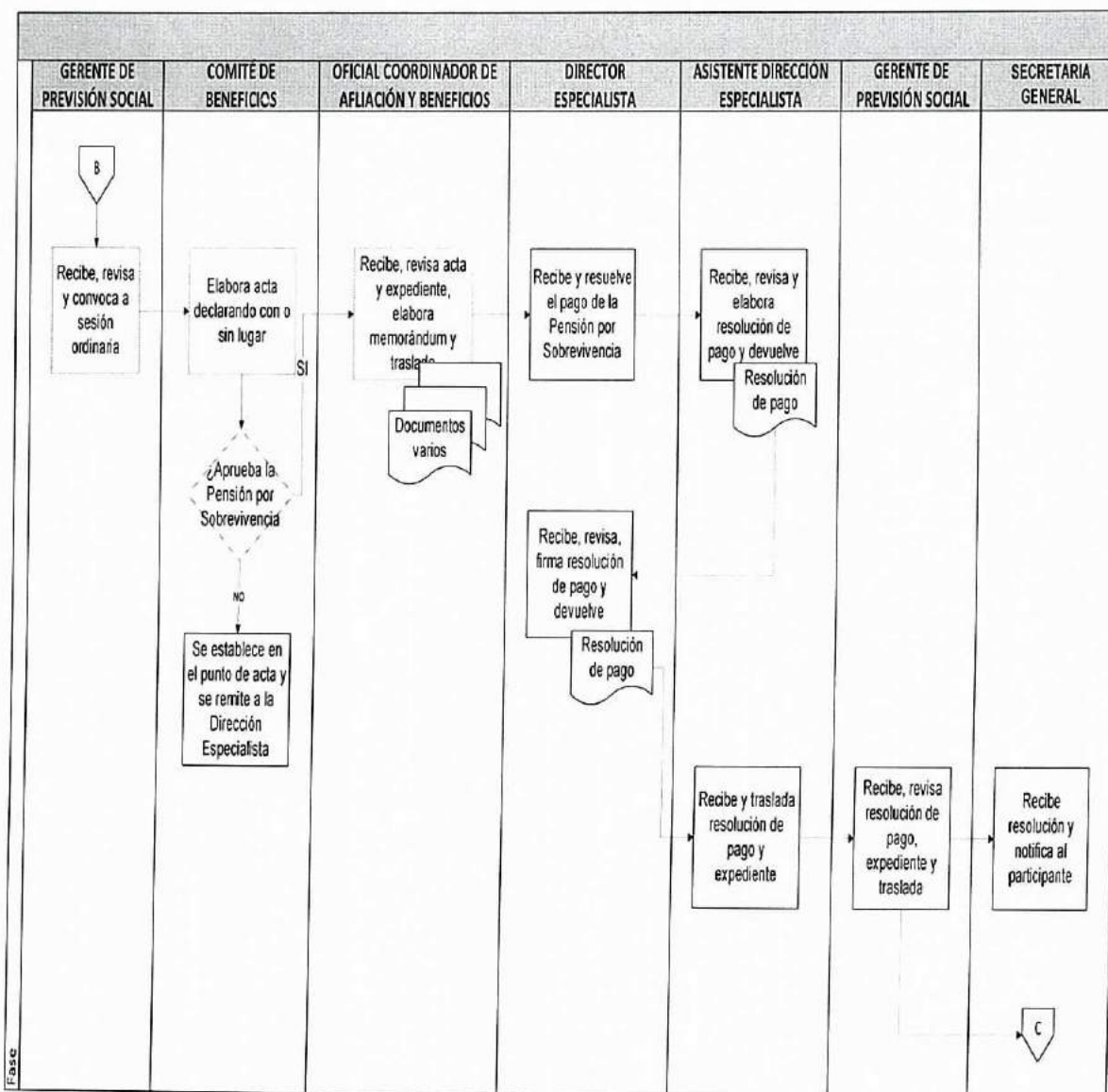
Gerencia de Previsión Social

**Prestación por Supervivencia (Viudez, Orfandad,
Ascendencia y Beneficio por Designación)**

Fecha de Vigencia:
28-octubre-2016

Edición No. 1

Código:
IPU-GPS-UB-PS



Elaborado por:
M.Sc Karla San Martín
Consultor

Revisado por:
Gerencia de Previsión
Social

Aprobado por:
Dirección Especialista



**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS
EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTONÓMA DE HONDURAS**

Manual de Procedimiento

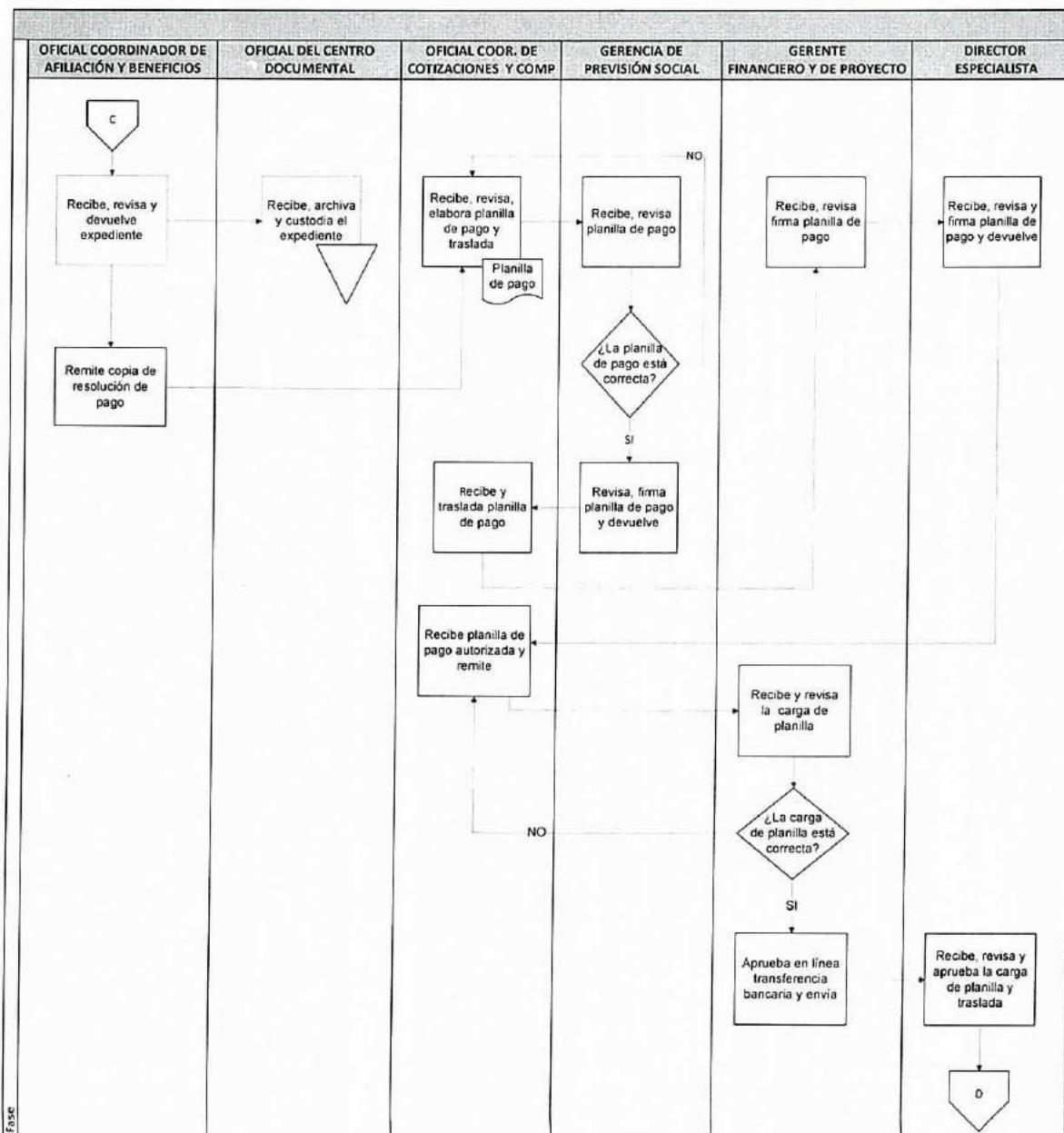
Gerencia de Previsión Social

**Prestación por Supervivencia (Viudez, Orfandad,
Ascendencia y Beneficio por Designación)**

**Fecha de Vigencia:
28-octubre-2016**

Edición No. 1

**Código:
IPU-GPS-UB-PS**



Elaborado por:

**M.Sc Karla San Martín
Consultor**

Revisado por:

**Gerencia de Previsión
Social**

Aprobado por:

Dirección Especialista



**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS
EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS**

Manual de Procedimiento

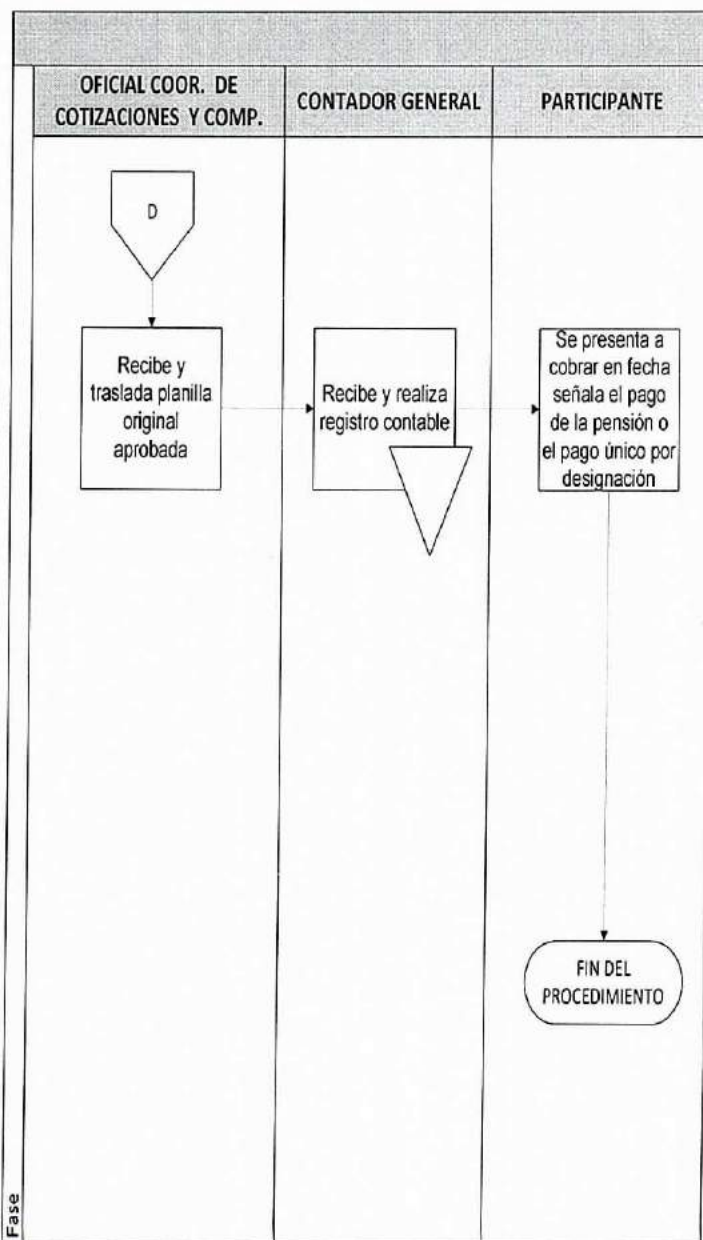
Gerencia de Previsión Social

**Prestación por Supervivencia (Viudez, Orfandad,
Ascendencia y Beneficio por Designación)**

**Fecha de Vigencia:
28-octubre-2016**

Edición No. 1

**Código:
IPU-GPS-UB-PS**



Elaborado por:
M.Sc Karla San Martín
Consultor

Revisado por:
Gerencia de Previsión
Social

Aprobado por:
Dirección Especialista

	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONÓMA DE HONDURAS	Fecha de Vigencia: 28-octubre-2016
	Manual de Procedimiento	Edición No. 1
	Gerencia de Previsión Social	
	Prestación por Supervivencia (Viudez, Orfandad, Ascendencia y Beneficio por Designación)	Código: IPU-GPS-UB-PS

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	M.Sc Karla San Martín Consultor	Gerencia de Previsión Social	Dirección Especialista