



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. SPP-RA-002-2014

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS: Guatemala, uno de agosto de dos mil catorce.

CONSIDERANDO:

Que en el tercer párrafo del artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala establece que "La función pública no es delegable, excepto en los casos señalados por la ley,".

CONSIDERANDO:

Que en el segundo párrafo del artículo 15 del Decreto número 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, establece que "El Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, tiene la representación legal del mismo y puede delegarla, total o parcialmente, en uno o varios subgerentes.".

CONSIDERANDO:

Que en el artículo 1 del Acuerdo 1/2014 de Gerencia, del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social se establece "Delegar en cada uno de los Subgerentes del Instituto la facultad de aprobar mediante resolución, los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos de las dependencias que se encuentren bajo su línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.".

POR TANTO:

El Subgerente de Prestaciones Pecuniarias, en el ejercicio de las facultades que le confiere el Acuerdo 1/2014 del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, de fecha 27 de enero de 2014.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Prestaciones en Dinero Versión 001.0, para disponer de información detallada y secuencial de las operaciones pertenecientes, que integran los procedimientos administrativos en atención a la normativa general y específica que rige para su aplicación. Con la finalidad de establecer su estandarización a nivel institucional. El Manual en mención cuenta con la validación del Jefe de Departamento, informe técnico de fecha 13 de febrero de 2014 del Departamento de Organización y Métodos y dictamen favorable número 1916 de fecha tres de marzo de dos mil catorce del Departamento Legal.

ARTÍCULO 2. El instrumento administrativo que se aprueba en el artículo precedente es parte de esta Resolución Administrativa y se estructura de la forma siguiente:





Portada, Índice, Capítulo I - Introducción, Capítulo II - Objetivos del Manual, Capítulo III - Campo de Aplicación, Capítulo IV - Normas Generales, Capítulo V - Procedimiento 1 "Gestión de Acreditamiento de Derechos y Pago de Subsidios por Incapacidad Temporal", Capítulo VI - Procedimiento 2 "Trámite de Altas, Faltistas y Reanudaciones de Tratamientos", Capítulo VII - Procedimiento 3 "Gestión por Traslado de Expedientes", Capítulo VIII - Procedimiento 4 "Recepción y Trámite de Expedientes Enviados de Otras Unidades", Capítulo IX - Procedimiento 5 "Atención de Público", Capítulo X - Procedimiento 6 "Gestión de Acreditamiento y Pago de Prestación Ulterior", Procedimiento Alternativo "Anulación de Pagos por Apelación y por Fallecimiento", Capítulo XI - Procedimiento 7 "Gestión y Trámite para Pago de Cuota Mortuoria", Capítulo XII - Procedimiento 8 "Cobro de Prestaciones Otorgadas Indebidamente", Capítulo XIII - Procedimiento 9 "Presentación de Supervivencia para el Otorgamiento de Pensiones por Causa de Muerte", Capítulo XIV - Procedimiento 10 "Gestión de Abonos y Reintegros Patrono Estado", Capítulo XV - Procedimiento 11 "Registro y Control del Consumo de Certificados de Trabajo", Capítulo XVI - Procedimiento 12 "Metas Físicas"; impreso en setenta y cuatro (74) hojas, únicamente en su lado anverso.

ARTÍCULO 3. El Manual de Normas y Procedimientos es de observancia institucional. Su implementación, aplicación y cumplimiento es responsabilidad del Jefe de Departamento, quien lo hará del conocimiento de todo el personal bajo su línea jerárquica de autoridad.

ARTÍCULO 4. Las modificaciones y actualizaciones que se requieran al instrumento administrativo por causas plenamente justificadas, se realizarán a requerimiento del Jefe de Departamento por medio del Subgerente; y en atención a lo preceptuado por la normativa vigente para su aprobación e implementación.

ARTÍCULO 5. La aplicación del artículo anterior, requiere el reemplazo total del Manual en cuestión, con la identificación consecutiva de una nueva versión, y la inserción de una hoja cronológica que describa de forma sucinta las consideraciones que motivaron su cambio.

ARTÍCULO 6. Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que se suscite en la aplicación del Manual de Normas y Procedimientos, será resuelta por el Jefe de Departamento y en última instancia por el Subgerente.

ARTÍCULO 7. La presente resolución entra en vigencia el día de su emisión.



LIC. BYRON DANIEL HERNÁNDEZ PICHİYÁ
Subgerente de Prestaciones Pecuniarias

BDHP/merdp



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias

LA INFRASCrita SECRETARIA DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

C E R T I F I C A:

Que las dos hojas de papel de fotocopia que anteceden a la presente son auténticas, por haber sido reproducidas directamente de sus originales únicamente en su anverso y que corresponden a la Resolución Administrativa número SPP guión RA guión cero cero dos guión dos mil catorce (SPP-RA-002-2014) de fecha uno (01) de agosto de dos mil catorce (2014), que aprueban el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Prestaciones en Dinero Versión 001.0; las cuales número, sello y firma al pie de la presente certificación en constancia de su autenticidad. La presente certificación está exenta de timbres fiscales de conformidad con los artículos cien (100) de la Constitución Política de la República de Guatemala y diez (10), numeral uno (1) del Decreto treinta y siete guión noventa y dos (37-92) del Congreso de la República de Guatemala.-----

La presente certificación se extiende en la Ciudad de Guatemala, el uno de agosto de dos mil catorce.-----


Griscelda Judith Maldonado López de Ruiz
Secretaria



Vo.Bo.


Lic. Byron Daniel Hernández Pichiyá
Subgerente de Prestaciones Pecuniarias





Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO**



ORGANIZACION Y METODOS

Guatemala, Enero 2014





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

INDICE

		Página
I.	INTRODUCCIÓN	01
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	02
III.	CAMPO DE APLICACIÓN.....	02
IV.	NORMAS GENERALES.....	03
V.	PROCEDIMIENTO 1 “Gestión de Acreditamiento de Derechos y Pago de Subsidios por Incapacidad Temporal”.	
	Normas Específicas.....	04
	Descripción.....	07
	Flujograma.....	10
VI.	PROCEDIMIENTO 2 “Tramite de Altas, Faltistas y Reanudaciones de Tratamientos”.	
	Normas Específicas.....	13
	Descripción.....	14
	Flujograma.....	15
VII.	PROCEDIMIENTO 3 “Gestión por Traslado de Expedientes”.	
	Normas Específicas.....	16
	Descripción.....	17
	Flujograma.....	19
VIII.	PROCEDIMIENTO 4 “Recepción y Trámite de Expedientes Enviados de Otras Unidades”.	
	Normas Específicas.....	20
	Descripción.....	21
	Flujograma.....	22
IX.	PROCEDIMIENTO 5 “Atención de Público”.	
	Normas Específicas.....	23
	Descripción.....	24
	Flujograma.....	26
X.	PROCEDIMIENTO 6 “Gestión de Acreditamiento y Pago de Prestación Ulterior”.	
	Procedimiento Alternativo “Anulación de Pagos por Apelación y por Fallecimiento”.	
	Normas Específicas.....	28
	Descripción.....	29
	Flujograma.....	37





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

XI.	PROCEDIMIENTO 7	“Gestión y Trámite para Pago de Cuota Mortuoria”.	
	Normas Específicas.....		46
	Descripción.....		47
	Flujograma.....		49
XII.	PROCEDIMIENTO 8	“Cobro de Prestaciones Otorgadas Indebidamente”.	
	Normas Específicas.....		51
	Descripción.....		52
	Flujograma.....		54
XIII.	PROCEDIMIENTO 9	“Presentación de Supervivencia para el Otorgamiento de Pensiones por Causa de Muerte”.	
	Normas Específicas.....		56
	Descripción.....		57
	Flujograma.....		60
XIV.	PROCEDIMIENTO 10	“Gestión de Abonos y Reintegros Patrono Estado”.	
	Normas Específicas.....		63
	Descripción.....		64
	Flujograma.....		65
XV.	PROCEDIMIENTO 11	“Registro y Control del Consumo de Certificados de Trabajo”.	
	Normas Específicas.....		66
	Descripción.....		67
	Flujograma.....		68
XVI.	PROCEDIMIENTO 12	“Metas Físicas”.	
	Normas Específicas.....		69
	Descripción.....		70
	Flujograma.....		71





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual, establece los lineamientos a seguir en la gestión para el otorgamiento de las distintas prestaciones en dinero que el Instituto otorga por intermedio del Departamento de Prestaciones en Dinero a la población afiliada con derecho.

Documenta y estandariza las acciones que realizan los puestos de trabajo que conforman las diferentes áreas y Oficinas Subsidiarias, que integran el Departamento de Prestaciones en Dinero, para gestionar el otorgamiento de las prestaciones en dinero, en procura de facilitar la coordinación y relación entre quienes intervienen y hacen efectivo el pago en sus diferentes riesgos. Se presenta un Manual que de forma estructurada, expone su contenido por apartados que identifican los objetivos del documento, el campo de aplicación, las normas generales y específicas, así como el procedimiento de forma descriptiva y en flujograma que servirá de guía al personal que lo requiera, con el propósito de convertirse en un instrumento de comunicación e información para entrenar, capacitar y orientar de forma permanente.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Contar con un instrumento administrativo que indique los procedimientos que se llevan a cabo en el Departamento de Prestaciones en Dinero, para cumplir con el otorgamiento de las prestaciones en dinero a que tienen derecho los afiliados del Instituto.
2. Establecer lineamientos que guíen y orienten al personal, para evitar pérdida de tiempo y esfuerzo en la recepción, análisis, registro, pago y control de subsidios y otros beneficios que se otorgan en el Instituto a través del Departamento de Prestaciones en Dinero, así como el control de pago de pensiones por causa de muerte (Acuerdo 97 de Junta Directiva).
3. Proporcionar una guía de trabajo al personal que interviene directa e indirectamente en los diferentes procedimientos que se llevan a cabo para el otorgamiento de las distintas prestaciones en dinero que otorga el Instituto, tanto en la sede central del Departamento de Prestaciones en Dinero, como en las Oficinas Subsidiarias y Delegaciones y Cajas Departamentales.

III. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual es de observancia, aplicación y cumplimiento por parte del Departamento de Prestaciones en Dinero y el personal que en su representación realiza sus actividades en las Oficinas Subsidiarias y en las Delegaciones y Cajas Departamentales, conforme las normas y procedimientos que se presentan a continuación.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

IV. NORMAS GENERALES

1. El Departamento de Prestaciones en Dinero es responsable de proporcionar las distintas prestaciones a que tienen derecho los afiliados y beneficiarios en su sede central, que corresponden al pago de subsidio por maternidad y tratamiento médico particular; así como de la prestación ulterior, cuota mortuoria y de pensiones por causa de muerte.
2. La gestión de pago de subsidios por incapacidad temporal correspondiente al tratamiento de forma Institucional, por los riesgos de accidentes, enfermedad y maternidad, se encontrará bajo la responsabilidad de las Oficinas Subsidiarias delegadas en las distintas Unidades Médico Asistenciales del área metropolitana o en las Delegaciones o Cajas Departamentales que corresponda según jurisdicción en donde se encuentre suspenso el afiliado.
3. La acreditación de derechos a las distintas prestaciones en dinero a que tienen derecho los afiliados y beneficiarios, se realizará de conformidad con la normativa específica según requisitos para cada riesgo y programa Institucional vigente.





V. PROCEDIMIENTO No. 1

GESTIÓN DE ACREDITAMIENTO DE DERECHOS Y PAGO DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD TEMPORAL

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Los subsidios por incapacidad temporal, serán gestionados en el Departamento de Prestaciones en Dinero, por medio de las Áreas de Maternidad y Tratamiento Médico Particular en oficinas centrales y en las Oficinas Subsidiarias delegadas en las distintas Unidades Médico Asistenciales del área metropolitana; quienes recibirán por parte de la Oficina de Admisión de la Unidad de Registros Médicos correspondiente, un libro de conocimientos con el registro diario de traslado de la documentación de afiliados para efectos de realizar la gestión de pago de subsidios por incapacidad temporal.
2. Previo a realizarse la gestión de acreditamiento de derechos y pago de subsidios por incapacidad temporal se deberá contar con el expediente pecuniario completo del afiliado y realizar la correspondiente acreditación de derechos de conformidad con la normativa institucional vigente y los requisitos establecidos para tal efecto.
3. Todo expediente pecuniario "Subsidio por Incapacidad Temporal" es único y al momento de ingreso y gestión por pago de cualquier prestación a que tenga derecho, previamente deberá ser integrado en uno solo, verificarse la existencia de otro expediente y de ser necesario hacer las solicitudes a las distintas áreas y subsidiarias que correspondan para efectos de integración.
4. Los certificados de trabajo con los cuáles se califica el derecho a las prestaciones en dinero, deben ser consumidos por el Área u Oficina Subsidiaria en donde éste sea ingresado, el día que es presentado o informado por la parte interesada.
5. La solicitudes de expedientes a otra áreas del Departamento u Oficina Subsidiaria se realizará por medio del Sistema Informático de registro y control en sus correspondientes aplicaciones, las que deberán imprimirse y remitidas físicamente a donde corresponda la solicitud.
6. La recepción de expedientes proveniente de otras áreas del Departamento u Oficina Subsidiaria, se realizará por medio del Sistema Informático para el registro y control de expedientes.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

7. Toda información contenida en la documentación que integra el expediente pecuniario, deberá coincidir con la información contenida en el Sistema Informático de registro y control en sus correspondientes subsistemas, aplicaciones o módulos establecidos para tal efecto.
8. Para la recepción de documentos o expedientes de forma física para el pago de subsidios por incapacidad temporal, deberá estamparse el sello y firma de quien recibió, en la carpeta cuando se trate de un expediente y en una parte visible de los mismos si se trata de documentos.
9. Todo expediente pecuniario deberá estar integrado por la documentación correspondiente, ordenada de manera cronológica descendente y contenida en una carpeta sostenida con gancho, de conformidad con la instrucción establecida para tal efecto y en los casos donde la carpeta se encuentre en mal estado, deberá sustituirse por una nueva.
10. De estar pendiente alguna información o documento para efecto de acreditación de derechos a pago de subsidio por incapacidad temporal, deberá solicitarse a donde corresponda por medio de los formularios establecidos y autorizados para tal efecto e ingresar el expediente a un archivo temporal a espera de completarse.
11. En los casos de subsidios por incapacidad temporal, donde no se obtenga respuesta de forma inmediata en el requerimiento de certificados de trabajo por parte de los patronos, la información necesaria, podrá verificarse en los medios electrónicos que se disponga de forma Institucional y en última instancia por medio de los Inspectores Patronales, hasta resolverse el caso.
12. El analista responsable de cada caso debe estampar su sello personal y la fecha a los documentos que revisó para poder determinar el monto del subsidio a pagar.
13. Todo cálculo de subsidio debe ser revisado y aprobado por el Jefe o Asistente de Área o de la Oficina Subsidiaria y operado en el Sistema Informático correspondiente, el que deberá establecer la fecha de pago y la fecha hasta donde le cubre la incapacidad, según la documentación de respaldo.
14. Las fechas de pago de subsidios por incapacidad temporal serán las establecidas en el calendario anual de pago autorizado, por lo que las gestiones previas a éste, deben realizarse con la debida anticipación y coordinación entre las instancias involucradas, según programación establecida.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

15. Todo expediente pecuniario "Subsidio por Incapacidad Temporal" que ya se encuentre debidamente concluido, debe ser ingresado al proceso de depuración para su guardia y custodia en la unidad que le corresponda, según su zona de adscripción.
16. Las normas generales y específicas se complementan con el procedimiento de forma descriptiva y flujograma siguiente:





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

Procedimiento: No. 1 GESTIÓN DE ACREDITAMIENTO DE DERECHOS Y PAGO DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD TEMPORAL

Pasos 16 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<u>Departamento de Prestaciones en Dinero y Oficinas Subsidiarias</u>		INICIO
Receptor.....	01	Recibe documentos por medio de libro de conocimientos, revisa que el registro concuerde con la documentación recibida, sella y firma de conformidad.
	02	Revisa y sella la documentación recibida.
	03	Revisa situación de certificados de trabajo adjuntos a documentación, en el Sistema Informático y aplicaciones correspondientes.
	04	Ingresa la documentación recibida en el Sistema Informático de registro y control.
	05	¿Corresponde a documentación para trámite de pago de subsidio por incapacidad temporal? 5.1 SI. Consulta las aplicaciones correspondientes en el Sistema Informático, para establecer la existencia de expediente aperturado y lo solicita en caso proceda. (CONTINÚA EN PASO 06) 5.2 NO. Son Altas al Patrono, Informes de Faltista, Casos Concluidos, Traslados, Requerimientos de expediente de otras Unidades y entrega a quien corresponda. (CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE, SEGÚN EL DOCUMENTO A RECIBIR)
	06	Elabora carpetas de expediente, anota número de afiliación y nombre del interesado e identifica si fue requerida solicitud de expediente.
	07	¿Expedientes se encuentran con la documentación para continuar trámite de calificar de derechos a subsidios? RECEBIDO SECRETARÍA DE PRESTACIONES EN DINERO SUBGERENTE INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

Procedimiento: No. 1 GESTIÓN DE ACREDITAMIENTO DE DERECHOS Y PAGO DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD TEMPORAL

Pasos 16 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Receptor.....		<p>7.1 SI. Traslada expedientes a Analista y registra los documentos y el nombre del analista en las aplicaciones correspondientes dentro del Sistema Informático. (CONTINÚA EN PASO 08)</p> <p>7.2 NO. Envía documentos al archivo a espera de recibir expediente solicitado y ser integrado. (SALE DEL PROCEDIMIENTO)</p>
Analista.....	08	Recibe expedientes, ordena y analiza, califica el derecho a pago de cada caso.
Encargado o Asistente de área o subsidiaria.....	09	¿Expedientes se encuentran incompletos y es necesario requerir nueva documentación?
	09.1	SI. Elabora solicitudes y envía al archivo expedientes a espera de recibir documentos solicitados. (Sale del Procedimiento.)
	09.2	NO. Expediente se encuentra completo y con documentación correcta, realiza cálculo y determina monto a subsidiar, por medio del Sistema Informático. (CONTINUA EN PASO 10)
	10	Sella y firma documentación de cada caso a subsidiar y anota fecha de revisión.
	11	Opera en las aplicaciones correspondientes dentro del Sistema Informático, fecha de pago, período hasta donde se cubre la incapacidad, monto subsidiado y traslada expediente con el Encargado o Asistente de Área o de la Oficina Subsidiaria.
	12	Recibe expediente, revisa el caso con relación a la acreditación, cálculo del subsidio, monto a pagar, firma y sella documentación revisada y aprueba el caso en el Sistema Informático.
	13	Genera reporte de los casos ingresados al sistema e imprime para registro y control interno.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

Procedimiento: No. 1 GESTIÓN DE ACREDITAMIENTO DE DERECHOS Y PAGO DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD TEMPORAL

Pasos 16 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Encargado o Asistente de área o subsidiaria.....	14	Genera archivo de la nómina con los casos ingresados.
	15	Realiza estadística de los casos trabajados.
	16	¿Casos continúan subsidiando?
	16.1	SI. Continúan subsidiando, los entrega a Analistas para realizar calculo y operar el monto a subsidiar, por medio del Sistema Informático. (VUELVE AL PASO 11)
	16.2	NO. No continúan subsidiando y tienen alta y caso concluido, traslada expedientes al archivo para depuración.
		FIN



B

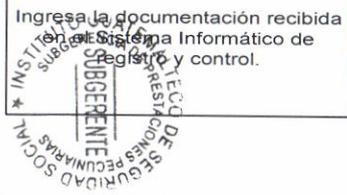
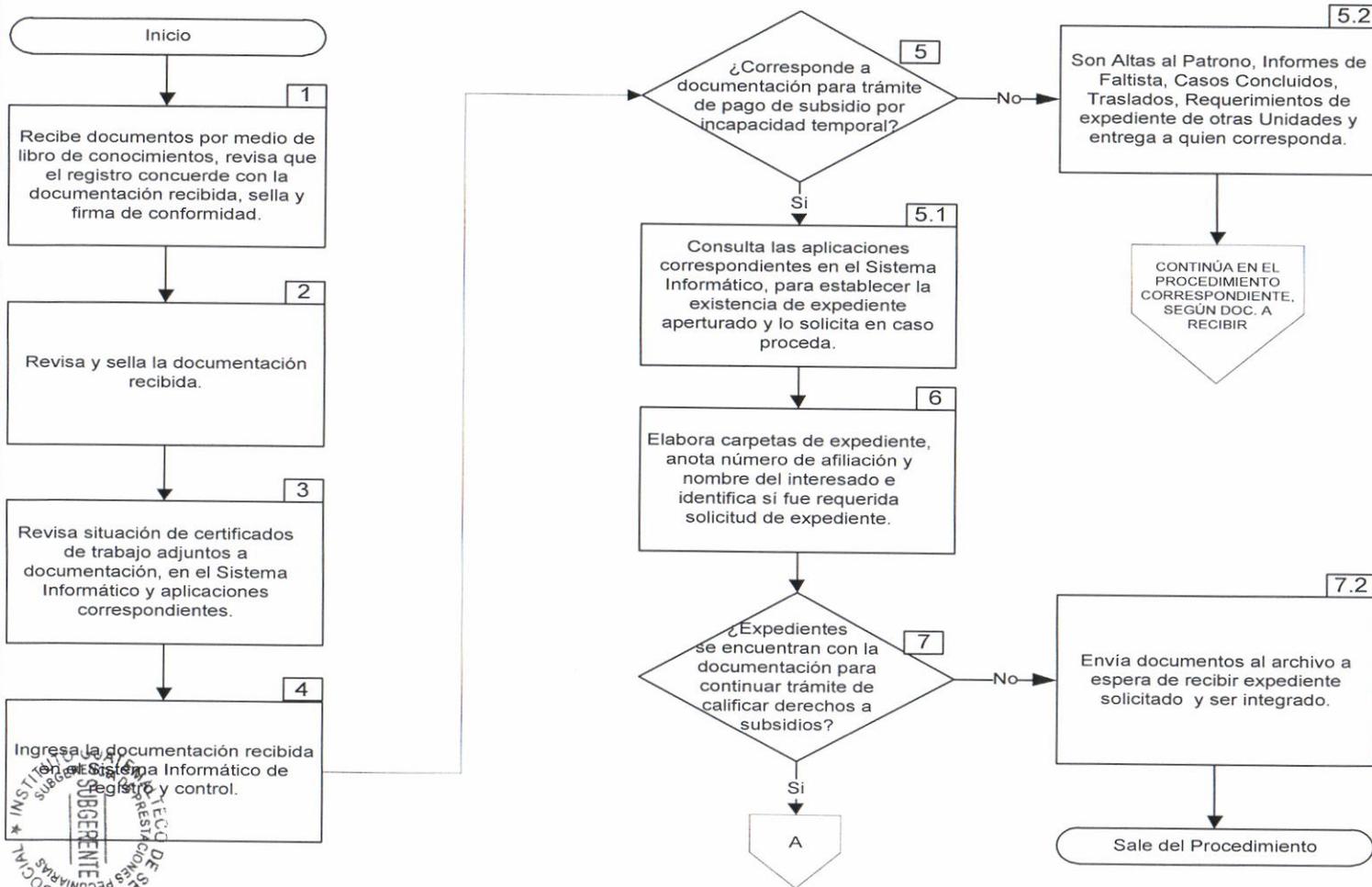


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

Procedimiento: No. 1 GESTIÓN DE ACREDITAMIENTO DE DERECHOS Y PAGO DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD TEMPORAL

Pasos 16 Formas 00

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO Y OFICINAS SUBSIDIARIAS Receptor



B



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

Procedimiento: No. 1 GESTIÓN DE ACREDITAMIENTO DE DERECHOS Y PAGO DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD TEMPORAL

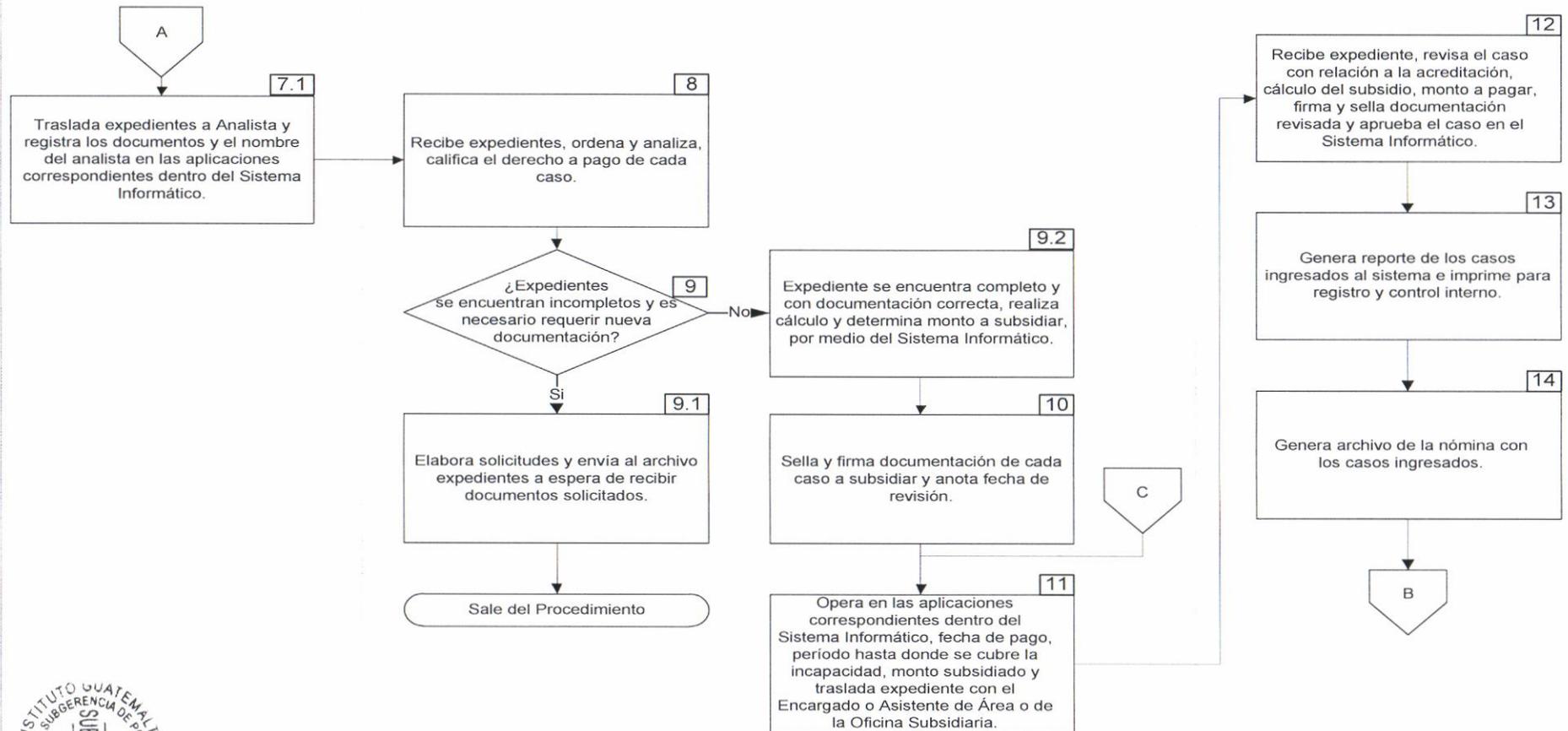
Pasos 16 **Formas** 00

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO Y OFICINAS SUBSIDIARIAS

Receptor

Analista

Encargado o Asistente



B

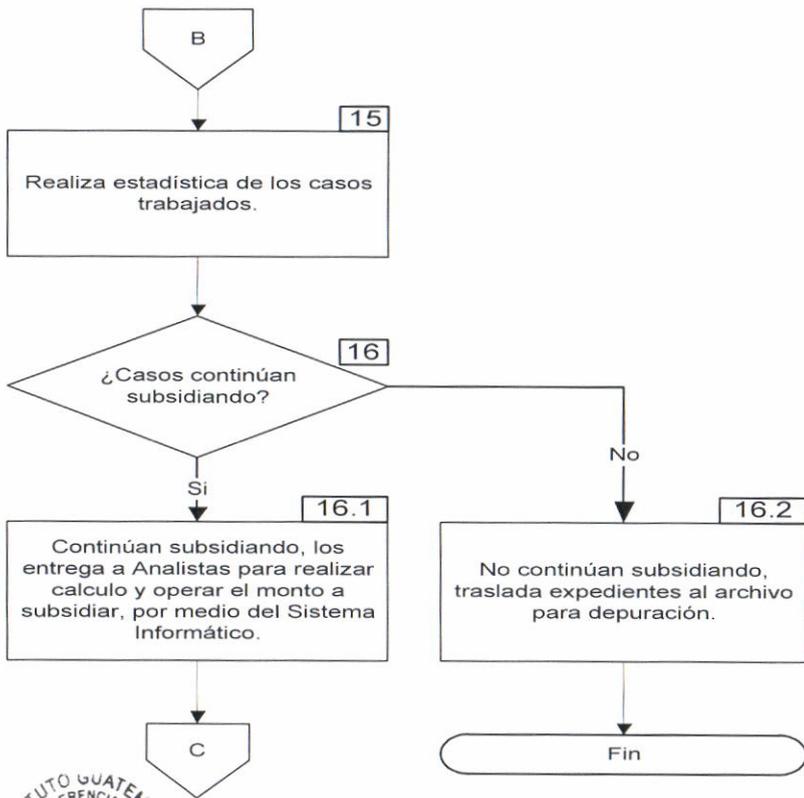


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

Procedimiento: No. 1 GESTIÓN DE ACREDITAMIENTO DE DERECHOS Y PAGO DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD TEMPORAL

Pasos 16 Formas 00

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO Y OFICINAS SUBSIDIARIAS Encargado o Asistente





VI. PROCEDIMIENTO No. 2

TRAMITE DE ALTAS, FALTISTAS Y REANUDACIONES DE TRATAMIENTOS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Es responsabilidad de las Oficinas Subsidiarias o áreas del Departamento de Prestaciones en Dinero, verificar que los casos que se encuentren en planilla de pago, no provoquen pagos indebidos por la recepción de formularios de Alta al patrono, Faltistas, Reanudaciones y Casos Concluidos, que no se hayan trabajado oportunamente.
2. Los casos que se identifiquen como pagados indebidamente por motivo de no haberse recibido oportunamente los avisos de Alta al patrono y Faltistas a tratamiento, serán informados a donde corresponde de conformidad con la normativa Institucional vigente.
3. Todo nuevo cálculo realizado como consecuencia de la recepción de un documento que indique un Alta, Faltista o Caso Concluido, debe ser revisado y aprobado por el Encargado o Asistente de la Unidad de que se trate.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

Procedimiento: No. 2 TRAMITE DE ALTAS, FALTISTAS Y REANUDACIONES DE TRATAMIENTO

Pasos 04 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<u>Departamento de Prestaciones en Dinero y Oficinas Subsidiarias</u>		
Receptor.....	01	<p>INICIO</p> <p>Confronta Alta, Faltista o Reanudación de tratamiento, contra la nómina de pago para verificar si el caso se encuentra subsidiando.</p>
	02	<p>¿El caso se encuentra subsidiando?</p> <p>2.1 SI. Realiza cálculos en las aplicaciones del Sistema Informático y determina montos según fecha de Alta para el trabajo y Caso Concluido, fecha del Faltista o Reanudación de tratamiento; estampa sello, firma documentos y entrega para revisión al Asistente o Encargado. (CONTÍNÚA EN PASO 03)</p> <p>2.2 NO. Casos no se encuentran en nómina de pago, busca expedientes en archivo, adjunta Alta para el trabajo y Caso Concluido, Faltistas o Reanudaciones de tratamiento, las registra en los Certificados de Incapacidad Temporal de cada caso y envía al archivo. (SALE DEL PROCEDIMIENTO)</p>
Encargado o Asistente de área o subsidiaria.....	03	<p>Revisa información contenida en Alta para el trabajo y Caso Concluido, Faltista o Reanudación de tratamiento, firma y sella documentación revisada.</p>
	04	<p>Verifica cálculos de subsidios según fechas de documentos y aprueba en el Sistema Informático correspondientes.</p>
		<p>CONTINÚA PASO 11 DEL PROCEDIMIENTO No. 1 GESTIÓN DE ACREDITAMIENTO Y PAGO A SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD TEMPORAL</p>



13



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

Procedimiento:

No. 2 TRAMITE DE ALTAS, FALTISTAS Y REANUDACIONES DE TRATAMIENTO

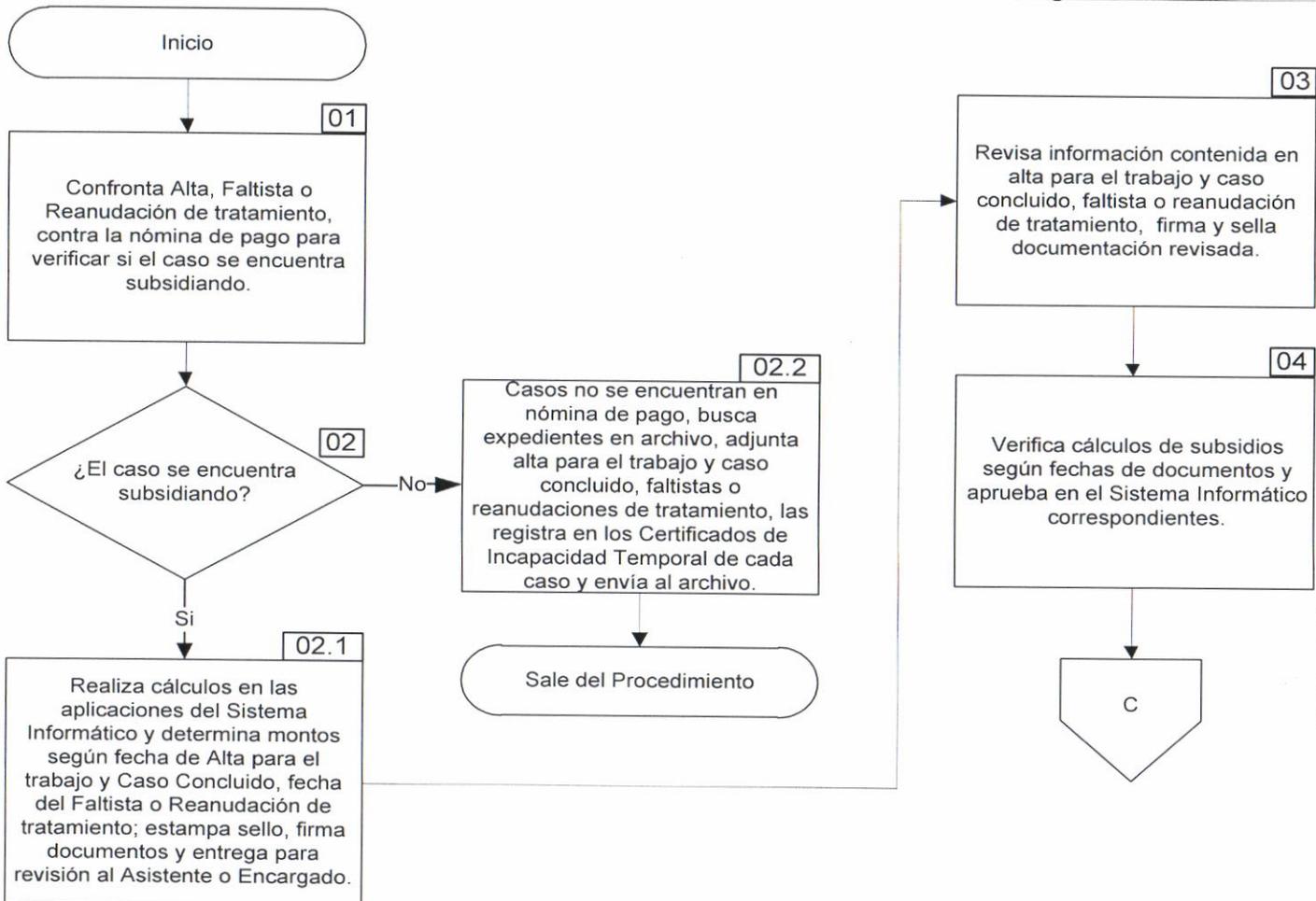
Pasos 04

Formas 00

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO Y OFICINAS SUBSIDIARIAS

Receptor

Encargado o Asistente





VII. PROCEDIMIENTO No. 3

GESTIÓN POR TRASLADO DE EXPEDIENTES

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Responsable de Traslados recibe de la Oficina de Admisión por conocimiento los Formularios SPS-57 de los casos de afiliados que requieren traslado hacia otras unidades, los cuales no deberán contener tachones o alteración; de encontrarse documentos incorrectos, deberán ser devueltos a la Oficina de Admisión que los refiere.
2. Los documentos recibidos de la Oficina de Admisión y que deban ser enviados a otras Áreas u Oficinas Subsidiarias, deberán ser registrados en el Sistema Informático correspondiente, por el responsable del traslado de expedientes.
3. Los expedientes trasladados deberán contener las constancias originales de los pagos que se le han efectuado al afiliado e indicarse por medio del formulario DPD-28, sobre la existencia de algún período pendiente de cálculo o pago de subsidio, para que la Unidad que lo recibe verifique y realice el cálculo de manera adecuada.
4. Las solicitudes de expedientes de prestaciones pecuniarias por parte de otras Áreas u Oficinas Subsidiarias, deberán realizarse por medio del Sistema Informático correspondiente y enviarse físicamente dicha solicitud.
5. Los casos que sean requeridos y que no se encuentren en la Unidad donde fueron solicitados, ésta deberá dar el aviso correspondiente por medio del formulario DPD-70.
6. Previo a trasladar los expedientes solicitados por otras Unidades, deberá verificarse si la documentación que se encuentra a enviar, está completa o si es necesario completarla con documentación de Registros Médicos.



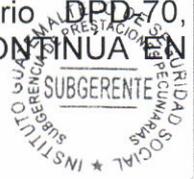


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

Procedimiento: No. 3 GESTIÓN POR TRASLADO DE EXPEDIENTES

Pasos 06 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Responsable de traslado de expedientes.....		INICIO
	01	Recibe requerimiento de expedientes de prestaciones para otra Área u Oficina Subsidiaria de Prestaciones por medio de Formulario SPS-57 ó Solicitud de Expediente generada en el Sistema Informático correspondiente.
	02	Revisa nómina de pago para verificar si el caso se encuentra subsidiando y consulta el Sistema Informático correspondiente para establecer si existe expediente aperturado en la Unidad.
	03	¿Se encuentra en la Unidad el expediente requerido?
	3.1	SI. Localiza expediente, verifica si existen pagos pendientes de cobro de subsidios, integra documentos. (CONTINUA EN PASO 4.)
	3.2	NO. No existe expediente en el Área u Oficina Subsidiaria de prestaciones. (CONTINÚA EN PASO 5).
	04	Folia expediente, elabora DPD-28, opera salida en el Sistema Informático; lo incluye en el listado de expedientes a trasladar. (CONTINÚA EN PASO 6)
	05	¿Es necesario requerir información a Registros Médicos de la Unidad?
	5.1	SI. Elabora solicitud a Registros Médicos a efecto de que informen sobre el caso o trasladen la documentación que se encuentre pendiente. (SALE DEL PROCEDIMIENTO)
	5.2	NO. Es suficiente con la información encontrada en el Área u Oficina Subsidiaria de prestaciones. Completa formulario DPD-70, con la información del caso. (CONTINUA EN PASO 6)





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

Procedimiento: No. 3 GESTIÓN POR TRASLADO DE EXPEDIENTES

Pasos 06 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Responsable de traslado de expedientes.....	06	Entrega expedientes o DPD-70 a mensajero para el traslado, al Área u Oficina Subsidiaria de Prestaciones que corresponda. FIN



B



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

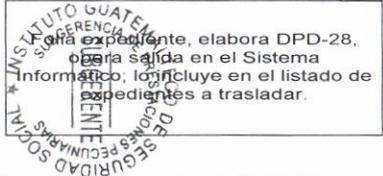
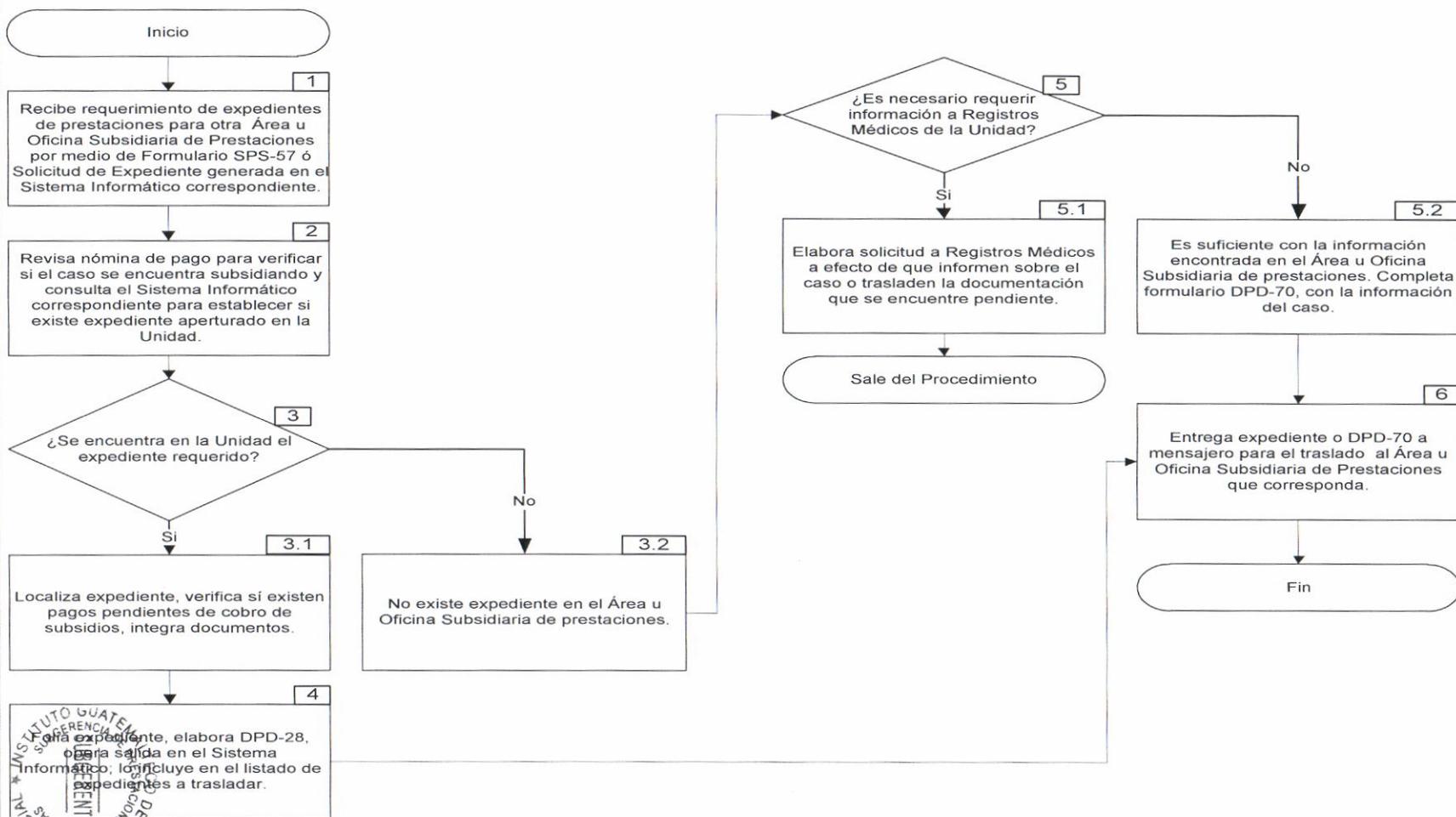
Procedimiento:

No. 3 GESTIÓN POR TRASLADO DE EXPEDIENTES

Pasos 06

Formas 00

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO Y OFICINAS SUBSIDIARIAS Responsable de traslado de expedientes





VIII. PROCEDIMIENTO No. 4

RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE EXPEDIENTES ENVIADOS DE OTRAS UNIDADES

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Todo expediente remitido por traslado de otras Áreas u Oficinas Subsidiarias de Prestaciones o por requerimiento de éstas, deberá ser atendido a la brevedad e integrado a la documentación que exista ya en ésta para convertirse en un solo expediente.
2. Al momento de ingresar un expediente que fue enviado de otra Área u Oficina Subsidiaria de Prestaciones, la documentación recibida deberá coincidir con el registro del caso en el Sistema Informático de registro y control correspondiente.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

Procedimiento: No. 4 RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE EXPEDIENTES ENVIADOS DE OTRAS UNIDADES

Pasos 05 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Receptor.....		INICIO
	01	Recibe expedientes de otras Áreas u Oficinas Subsidiarias y revisa que el registro concuerde con la documentación recibida, sella y firma de conformidad.
	02	Verifica que el registro del caso elaborado por el remitente en el Sistema Informático correspondiente, coincida con la documentación recibida y que los expedientes contengan traslado hacia la unidad que recibe o que hayan sido solicitados por ésta.
	03	Busca la documentación correspondiente en el archivo del Área u Oficina Subsidiaria.
	04	<p>¿Existe documentación de los casos recibidos en el Archivo del Área u Oficina Subsidiaria?</p> <p>4.1 SI. Integra expedientes y registra los documentos y el nombre del analista a quien los entrega, en el Sistema Informático correspondiente. (CONTINÚA EN PASO 05)</p> <p>4.2 NO. No existe documentación en el archivo del Área u Oficina Subsidiaria, elabora requerimiento a Registros Médicos de la Unidad correspondiente y envía documentos al archivo a espera que ingrese la documentación. (SALE DEL PROCEDIMIENTO)</p>
05	Entrega expedientes integrados para análisis, según registro y Analista a quien corresponda.	
		FIN



B



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

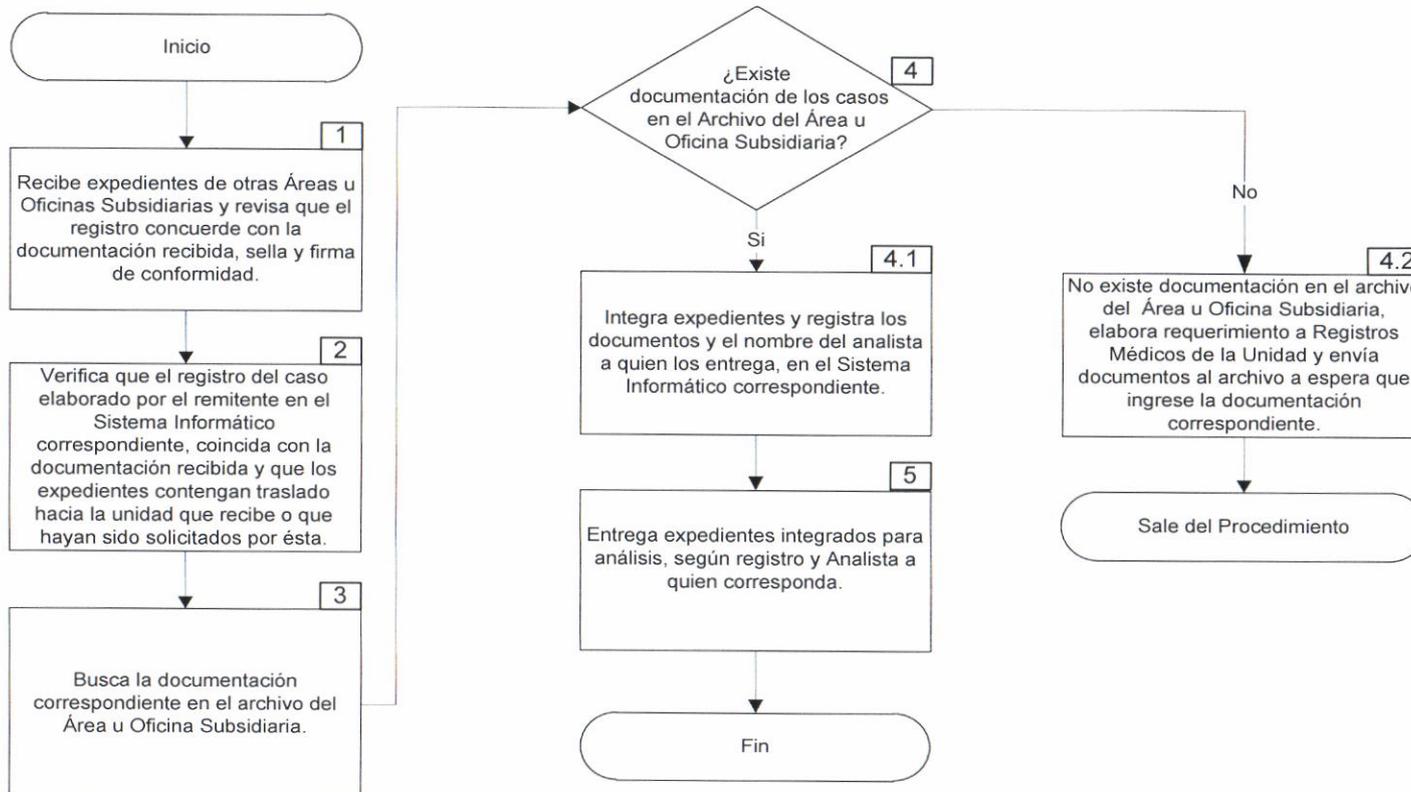
Procedimiento:

No. 4 RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE EXPEDIENTES ENVIADOS DE OTRAS UNIDADES

Pasos 05

Formas 00

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO Y OFICINAS SUBSIDIARIAS Receptor





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

IX. PROCEDIMIENTO No. 5

ATENCIÓN DE PÚBLICO

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El personal responsable de información y atención de público, deberá solicitar el correspondiente carné de afiliación a quienes requieran información sobre el pago de prestaciones en dinero. En los casos de encontrarse en trámite, el interesado deberán presentar la constancia correspondiente, firmada y sellada por la Autoridad del Instituto.
2. El personal responsable de información deberá ser una persona con amplio conocimientos de los temas de prestaciones en dinero y sus distintos programas y riesgos.
3. El personal responsable de información deberá atender con prontitud, amabilidad e informar a las personas interesadas sobre la situación en la cual se encuentre el correspondiente caso, con la debida claridad a manera de no dejar dudas al respecto y que provoque inconvenientes o la intervención de otras instancias para su satisfacción.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

Procedimiento:

No. 5 ATENCIÓN DE PÚBLICO

Pasos

08

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p>Afiliado.....</p> <p>Responsable de Información.....</p>		<p>INICIO</p>
	01	<p>Se presenta a ventanilla a requerir información referente a su caso por encontrarse suspenso de labores por incapacidad temporal para el trabajo.</p>
	02	<p>Requiere carné de afiliación y establece en el Sistema Informático de registro y control, la situación actual de caso.</p>
	03	<p>¿El caso se encuentra ya analizado y en condición para realizar pago de subsidio?</p> <p>3.1 SI. Informa al interesado la fecha en la cual deberá presentarse al Banco del Sistema con el que trabaja el Instituto, a recoger el subsidio que le corresponde. (SALE DEL PROCEDIMIENTO)</p> <p>3.2 NO. El caso aun no tiene pago por encontrarse información pendiente. Le informa al interesado sobre la gestión pendiente que se deberá atender. (CONTINÚA EN PASO 04)</p>
	04	<p>¿El caso requiere de un nuevo certificado de trabajo?</p> <p>4.1 SI. Se le entrega copia de la solicitud contenida en formulario DPD-43 dirigida al patrono, para efectos de que el interesado lo presente de forma personal. (CONTINÚA EN PASO 05)</p> <p>4.2 NO. El caso tiene pendiente alguna solicitud de documento(s). Se le informa al interesado sobre el requerimiento ya realizado a alguna área medico administrativa del Instituto. (SALE DEL PROCEDIMIENTO)</p>
05	<p>¿El interesado presenta nuevo certificado de trabajo?</p>	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

Procedimiento:

No. 5 ATENCIÓN DE PÚBLICO

Pasos

08

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Responsable de Información.....		<p>5.1 SI. Recibe certificado de trabajo, lo sella con la fecha de recepción, opera el proceso de consumido del certificado de trabajo dentro del Sistema Informático correspondiente; lo adjunta al expediente de que se trate y lo entrega al Analista. (CONTINÚA EN PASO 06)</p> <p>5.2 NO. Interesado solo requiere información de pago. Se le informa sobre la situación actual de caso. (SALE DEL PROCEDIMIENTO)</p>
Analista.....	06	<p>Revisa el contenido del certificado de trabajo a efecto de establecer la acreditación de derechos.</p>
Responsable de Información.....	08	<p>07 ¿El certificado de trabajo se encuentra correcto?</p> <p>7.1 SI. Acredita el derecho a pago de subsidio por incapacidad temporal, según procedimiento establecido e informa al responsable de atención de público, que le indique al Interesado que su caso se encuentra correcto para hacerle efectivo el pago en próxima fecha programada y le entrega copia del Certificado de Trabajo. (CONTINÚA EN PASO 08)</p> <p>7.2 NO. El certificado de trabajo está incorrecto, se lo entrega al responsable de información, para que lo devuelva al Interesado y le informa sobre la situación pendiente. (SALE DEL PROCEDIMIENTO)</p> <p>08 Informa al interesado que su caso se encuentra correcto para hacerle efectivo el pago en próxima fecha programada, para lo cual deberá presentarse al Banco del Sistema con el que trabaja el Instituto, a recoger el subsidio que le corresponde.</p> <p>FIN</p>





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

Procedimiento:

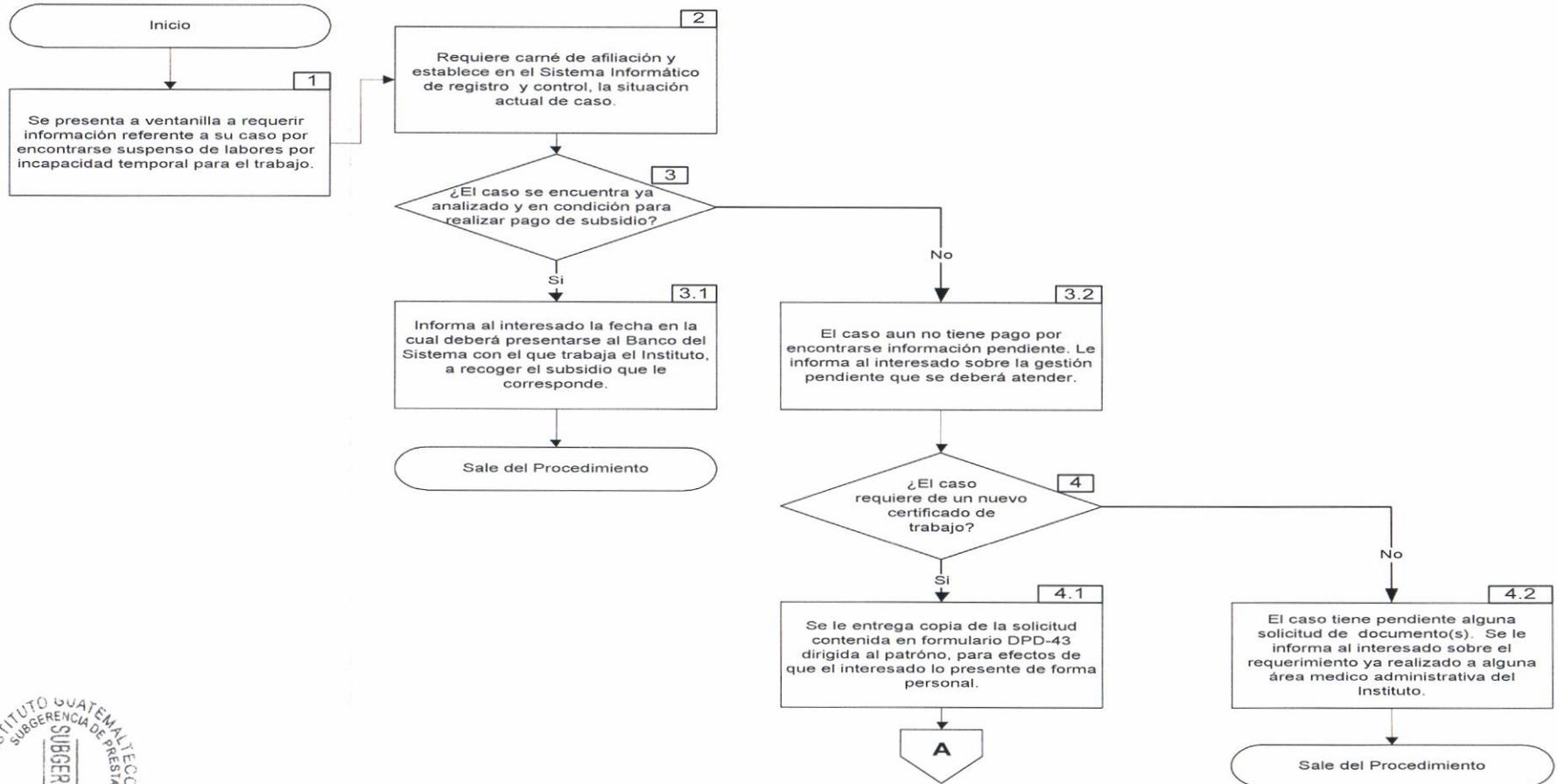
No. 5 ATENCIÓN DE PÚBLICO

Pasos 08

Formas 00

Afiliado

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO Y OFICINAS SUBSIDIARIAS
Responsable de Información





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

X. PROCEDIMIENTO No. 6

GESTIÓN DE ACREDITAMIENTO Y PAGO DE PRESTACIÓN ULTERIOR

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Instituto otorga prestaciones en dinero en aquellos casos de incapacidad permanente por mutilación, daño físico irreparable o trastorno funcional definitivo causado por accidente, de conformidad con la normativa vigente y cumpliendo con los requisitos establecidos por el Instituto, por intermedio del Departamento de Prestaciones en Dinero.
2. El Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades es responsable de evaluar al paciente y emitir el Dictamen correspondiente, el cual es básico para gestionar el pago de una Prestación Ulterior.
3. Corresponde al área de Prestación Ulterior del Departamento de Prestaciones en Dinero, conforme el expediente del caso, elaborar el proyecto de Resolución que establece el monto a pagar, de conformidad con la normativa vigente y con base al dictamen emitido por el Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades, con estos datos el expediente está listo para que se emita la Resolución.
4. Las Resoluciones por Prestación Ulterior son firmadas por el Encargado del Área y autorizadas por el Jefe del Departamento de Prestaciones en Dinero y el Subgerente de Prestaciones Pecuniarias.
5. Con base a las Resoluciones notificadas, se elabora un borrador de la planilla de pagos, que será trasladado al Departamento de Informática para elaboración de Ordenes (SIAF) y la planilla de pago. En los casos procesados por medio del intercambio de información electrónica, se seguirá el procedimiento establecido para el pago de prestaciones establecido con el banco pagador.
6. Las Resoluciones por Prestación Ulterior, pueden ser objeto de apelación, debiéndose para tal efecto, solicitar al Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades que ratifique o rectifique su dictamen por medio de una providencia.
7. Previo a iniciar el trámite administrativo del Recurso de Apelación, deberá verificarse el cumplimiento del plazo reglamentario; ratificada la Resolución impugnada, deberá proceder a emitir el pago de la prestación. En el caso que el afiliado firme conforme a lo resuelto en la Resolución y posteriormente a esto presente recurso de apelación, se procederá a solicitar el bloqueo de pago.
8. Cuando la nueva Resolución corresponde a una rectificación, deberá emitirse el pago de la prestación correspondiente y del complemento.



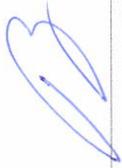


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

Procedimiento: No. 6 GESTIÓN DE ACREDITAMIENTO Y PAGO DE PRESTACIÓN ULTERIOR

Pasos 63 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Prestaciones en Dinero Área Prestación Ulterior Analista.....	INICIO	
	01	Recibe documentos del Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades, ingresa al Sistema Informático correspondiente, la documentación recibida y registra el Dictamen de Evaluación.
	02	Solicita expedientes de afiliados a la unidad administrativa que corresponda (donde dieron casos concluidos), a través del Sistema Informático.
	03	Coloca la documentación en un archivo temporal, a espera de recibir expedientes de las unidades que correspondan.
Encargado de Área.....	04	Recibe expedientes requeridos y los ingresa al Sistema Informático correspondiente, adjunta los documentos que se encontraban en archivo temporal y los traslada para revisión del Encargado de Área.
	05	Recibe y analiza expedientes.
	06	¿Expedientes cumplen con requisitos?
	6.1	SI. Anota en la carpeta el inciso y cantidad a pagar y traslada expedientes al Analista. (Continúa paso 7)
Analista.....	6.2	NO. Coloca expedientes en archivo temporal mientras se completa la información, por actualización de datos por parte del afiliado o documentación pendiente de Inspección, de Registros Médicos o Medicina Legal. (Sale del procedimiento)
	07	Asigna número de Resolución y anota en la pasta de expedientes los números que le corresponden, emite Resolución y devuelve al Encargado de Área.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

Procedimiento: No. 6 GESTIÓN DE ACREDITAMIENTO Y PAGO DE PRESTACIÓN ULTERIOR

Pasos 63 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Encargado de Área.....	08	Revisa expedientes y Resoluciones; firma y sella Resoluciones y las traslada al Jefe del Departamento.
Jefe de Departamento.....	09	Revisa expedientes, firma Resoluciones incluye casos en la estadística de los expedientes recibidos, firma estadística y traslada expedientes a Secretaria de Jefatura.
Secretaria de Jefatura.....	10	Recibe expedientes con Resolución, estampa sello y facsímile a las copias de la Resolución y los traslada al Encargado de Área de Prestación Ulterior.
Encargado de Área.....	11	Recibe expediente con Resolución firmada y lo entrega con el Analista del Área.
Analista.....	12	Opera los expedientes con Resolución en el Sistema Informático correspondiente y elabora listado de conocimiento de traslado para la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, a la espera que sea devuelto.
	13	Recibe expedientes con Resoluciones autorizadas por el Subgerente de Prestaciones Pecuniarias y los ingresa al Sistema Informático correspondiente.
	14	Elabora citación y localiza vía telefónica al afiliado, para que se presente para notificación de Resolución.
	15	Traslada citaciones al Departamento de Correspondencia y Archivo para su envío a los afiliados.
	16	Archiva expedientes con Resoluciones, en espera de que se presenten los afiliados citados.
Afiliado.....	17	Se presenta a recepción del Área de Prestación Ulterior, para ser notificado.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

Procedimiento: No. 6 GESTIÓN DE ACREDITAMIENTO Y PAGO DE PRESTACIÓN ULTERIOR

Pasos 63 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Afiliado.....	18	¿Está de acuerdo con Resolución notificada? 18.1 SI. Firma Cédula de notificación y se informa sobre fecha de pago. (Continúa paso 19). 18.2 NO. Manifiesta verbalmente su inconformidad. (Continúa paso 20)
Analista.....	19	Desglosa original y copias de las Resoluciones. (Continúa en paso 42)
	20	Anota en el formulario de notificación la inconformidad del afiliado e informa que debe presentar por escrito la inconformidad, dentro de los tres días hábiles siguientes de notificado.
Afiliado.....	21	Presenta escrito de apelación al área de Prestación Ulterior.
Analista.....	22	Traslada documento al Encargado de Área para revisión.
Encargado de Área.....	23	Revisa el expediente y lo traslada al Analista.
Analista.....	24	Elabora providencia dirigida al Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades, a efecto de ratificar o rectificar su dictamen.
	25	Traslada providencia al Encargado de Área para firma y sello.
Encargado de Área.....	26	Firma documentos y traslada al Jefe del Departamento de Prestaciones en Dinero para firma.
Jefe del Departamento....	27	Firma y entrega documentos a Secretaria de la Jefatura.
Secretaria de Jefatura.....	28	Sella y estampa facsímile de firma y entrega a Analista.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

Procedimiento: No. 6 GESTIÓN DE ACREDITAMIENTO Y PAGO DE PRESTACIÓN ULTERIOR

Pasos 63 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista.....	29	Registra en el Sistema Informático los números de providencias con que se enviarán expedientes.
	30	Envía expedientes y providencias al Departamento de Medicina Legal, a espera de nuevo Dictamen o Providencia.
	31	Recibe e ingresa expedientes con providencias o dictamen del Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades, en el Sistema Informático correspondiente.
	32	Traslada expedientes al Encargado de Área de Prestación Ulterior, para revisión.
Encargado de Área.....	33	Elabora Informe Circunstanciado dirigido a la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias y lo traslada para firma del Jefe de Departamento.
Jefe del Departamento.....	34	Firma Informe Circunstanciado y lo traslada a la Secretaria de Jefatura.
Secretaria de Jefatura.....	35	Estampa sellos y facsímile de firma, y devuelve a Analista.
Analista.....	36	Registra en el Sistema Informático correspondiente, el número de Informe Circunstanciado con el que enviará expedientes a la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.
	37	Ingresa expedientes y providencias al Sistema Informático correspondiente con Punto Resolutivo.
	38	Traslada expedientes con providencias a Encargado de Área de Prestación Ulterior.
Encargado de Área.....	39	Localiza al afiliado para notificación, en caso de no localizarlo, envía oficio y copias del Punto Resolutivo para ser notificado por la División de Inspección y el expediente a Analista.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

Procedimiento: No. 6 GESTIÓN DE ACREDITAMIENTO Y PAGO DE PRESTACIÓN ULTERIOR

Pasos 63 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista.....	40	Recibe expediente y lo registra en el Sistema Informático correspondiente, el Punto Resolutivo notificado y traslada a Encargado de Área de Prestación Ulterior.
Encargado de Área.....	41	Revisa y traslada expedientes al Analista, para que informe fecha de pago original y fecha de entrega del complemento si la cantidad a pagar es mayor, según calendario de pago.
Analista.....	42	Elabora e imprime planilla con base en los originales de las resoluciones dentro del Sistema Informático y traslada al Encargado de Área, según calendario de pago.
Encargado de Área.....	43	Revisa Resoluciones contra planilla emitida.
Analista.....	44	Prepara oficio a Informática para la elaboración de Números de Orden (Siaf), e impresión de planilla, traslada oficio para firma del Jefe o Subjefe del Departamento y adjunta borrador de planilla.
Jefe del Departamento.....	45	Firma el oficio y traslada a Secretaria de Jefatura.
Secretaria de Jefatura.....	46	Estampa sello y facsímile de firma, entrega oficio firmado y sellado al Analista de Prestación Ulterior.
Analista.....	47	Traslada oficio al Departamento de Informática, en espera de los Números de Orden (Siaf) y planilla.
Encargado de Área.....	48	Recibe y desglosa los Números de Orden (Siaf) y planilla por regiones, anexa a cada región los originales de las Resoluciones autorizadas, firma y sella la original de la planilla.
	49	Crea orden de Compra, firma, sella y traslada para con el Responsable de Presupuesto del Departamento de Prestaciones en Dinero.
Responsable de Presupuesto.....	50	Recibe y crea partida presupuestaria en etapa "COM" y traslada para con el Jefe del Departamento de Prestaciones en Dinero.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

Procedimiento: No. 6 GESTIÓN DE ACREDITAMIENTO Y PAGO DE PRESTACIÓN ULTERIOR

Pasos 63 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe del Departamento.....	51	Revisa Órdenes de Compra, autoriza el "COM", firma las mismas junto a original de planilla y los traslada a la Secretaria de la Jefatura.
Secretaria de Jefatura.....	52	Estampa sellos y facsímile de firma a las planillas y Órdenes de Compra y entrega documentos al Encargado de Área de Prestación Ulterior.
Encargado de Área.....	53	Traslada planillas, Números de órdenes, Orden de Compra, cuadros de estadística de regiones a pagar con fecha que deben entregarse a Contabilidad y originales de Resolución para firma de Subgerente de Prestaciones Pecuniarias.
	54	Recibe Órdenes de Compra firmadas, elabora liquidación y traslada para el Responsable de Presupuesto.
Responsable de Presupuesto.....	55	Crea el "CUR" y lo traslada al Encargado de Área de Prestación Ulterior.
Encargado de Área.....	56	Traslada Órdenes de Compra, planillas, Números de ordenes (Siaf) y originales de Resolución, al Departamento de Contabilidad.
	57	Reproduce en fotocopias las Órdenes de Compra; para el Departamento de Tesorería.
	58	Traslada oficio al Departamento de Tesorería, con fotocopia de las Órdenes de Compra, informando fecha de pago y traslada a firma del Jefe de Departamento.
Jefe de Departamento.....	59	Firma oficio y lo entrega a la Secretaria de Jefatura.
Secretaria de Jefatura.....	60	Estampa sellos y facsímile de firma a oficio y lo entrega al Encargado de Área.
Encargado de Área.....	61	Traslada oficio con fotocopias de las Órdenes de Compra al Departamento de Tesorería.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

Procedimiento: No. 6 GESTIÓN DE ACREDITAMIENTO Y PAGO DE PRESTACIÓN ULTERIOR

Pasos 63 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista.....	62	Opera fecha de pago en el Sistema Informático correspondiente, con base a las Órdenes de Compra firmadas.
	63	Traslada expedientes concluidos al archivo general de prestaciones.
		FIN
PROCEDIMIENTO ALTERNO DE ANULACIÓN DE PAGOS		INICIO
Analista.....	1	Recibe nota de apelación o inconformidad en contra de lo resuelto en la Resolución de P.U. y/o Certificación de Defunción de afiliado, posteriormente de haberse notificado.
	2	Adjunta documento a expediente y lo traslada al Encargado del Área de Prestación Ulterior.
Encargado de Área.....	3	Recibe expediente, analiza el caso, según documentación presentada y traslada el detalle de los casos para ser bloqueados por motivo de inconformidad presentada o por Certificación de Defunción del afiliado, al Responsable de Conciliaciones.
Responsable de Conciliación.....	4	Realiza el bloqueo de pagos requeridos y traslada la confirmación bloqueo de casos.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

Procedimiento: No. 6 GESTIÓN DE ACREDITAMIENTO Y PAGO DE PRESTACIÓN ULTERIOR

Pasos 63 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Encargado de Área.....	5	<p>¿El Caso es por Certificación de Defunción de afiliado?</p> <p>5.1 SI. Solicita al Departamento de Trabajo Social, informe socioeconómico para determinar beneficiarios del afiliado, requiriendo anexar fotocopia de documentos de identificación de estas personas. (Continúa paso 6).</p> <p>5.2 NO. Es por apelación o inconformidad en contra de lo resuelto en la Resolución de P.U. por parte del afiliado. (Continúa en el paso 23 del procedimiento general No. 6.)</p>
	6	<p>Recibe informe socioeconómico de Trabajo Social, lo adjunta al expediente, analiza el caso y emite o modifica la Resolución original a nombre del Beneficiario(a).</p> <p>CONTINÚA EN PASO No. 8 DEL PROCEDIMIENTO GENERAL 6 DE GESTIÓN DE ACREDITAMIENTO Y PAGO DE PRESTACIÓN ULTERIOR</p>



B



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

Procedimiento:

No. 6 GESTIÓN DE ACREDITAMIENTO Y PAGO DE PRESTACIÓN ULTERIOR Y ANULACIÓN DE PAGOS

Pasos

63

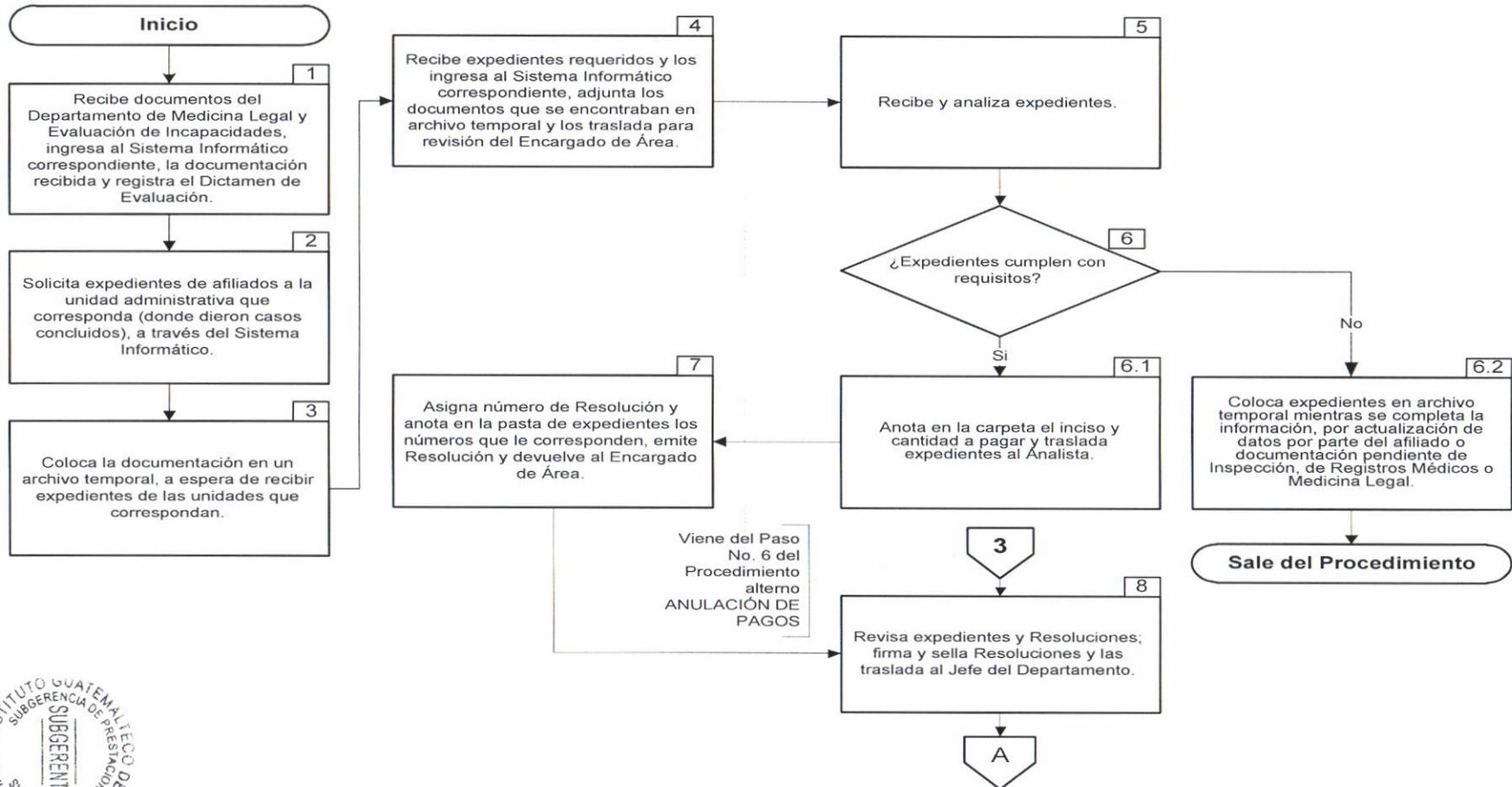
Formas

00

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO Área de Prestación Ulterior

Analista

Encargado de Área



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO**

Procedimiento:

No. 6 GESTIÓN DE ACREDITAMIENTO Y PAGO DE PRESTACIÓN ULTERIOR
Y ANULACIÓN DE PAGOS

Pasos 63

Formas 00

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

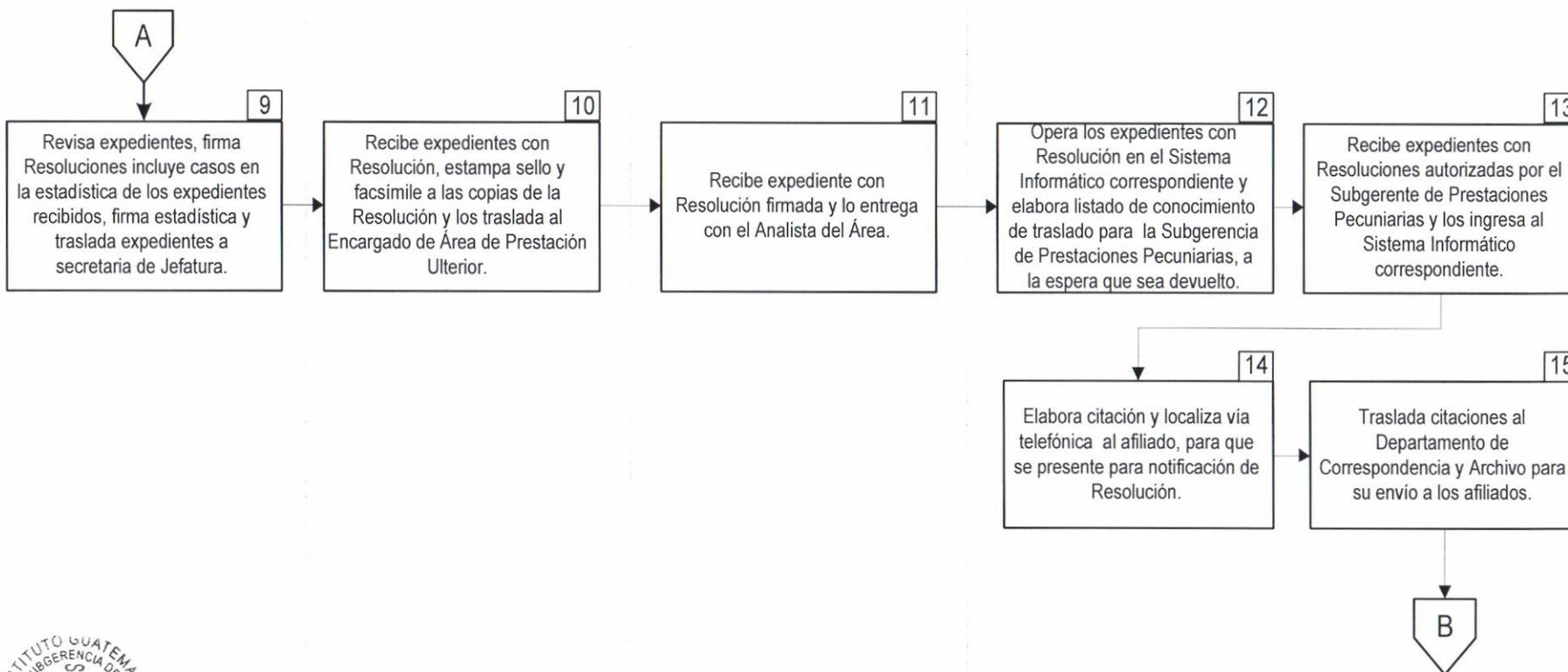
Jefatura de Departamento
Jefe

Secretaria

Encargado de Área

Área de Prestación Ulterior

Analista





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

Procedimiento:

No. 6 GESTIÓN DE ACREDITAMIENTO Y PAGO DE PRESTACIÓN ULTERIOR Y ANULACIÓN DE PAGOS

Pasos

63

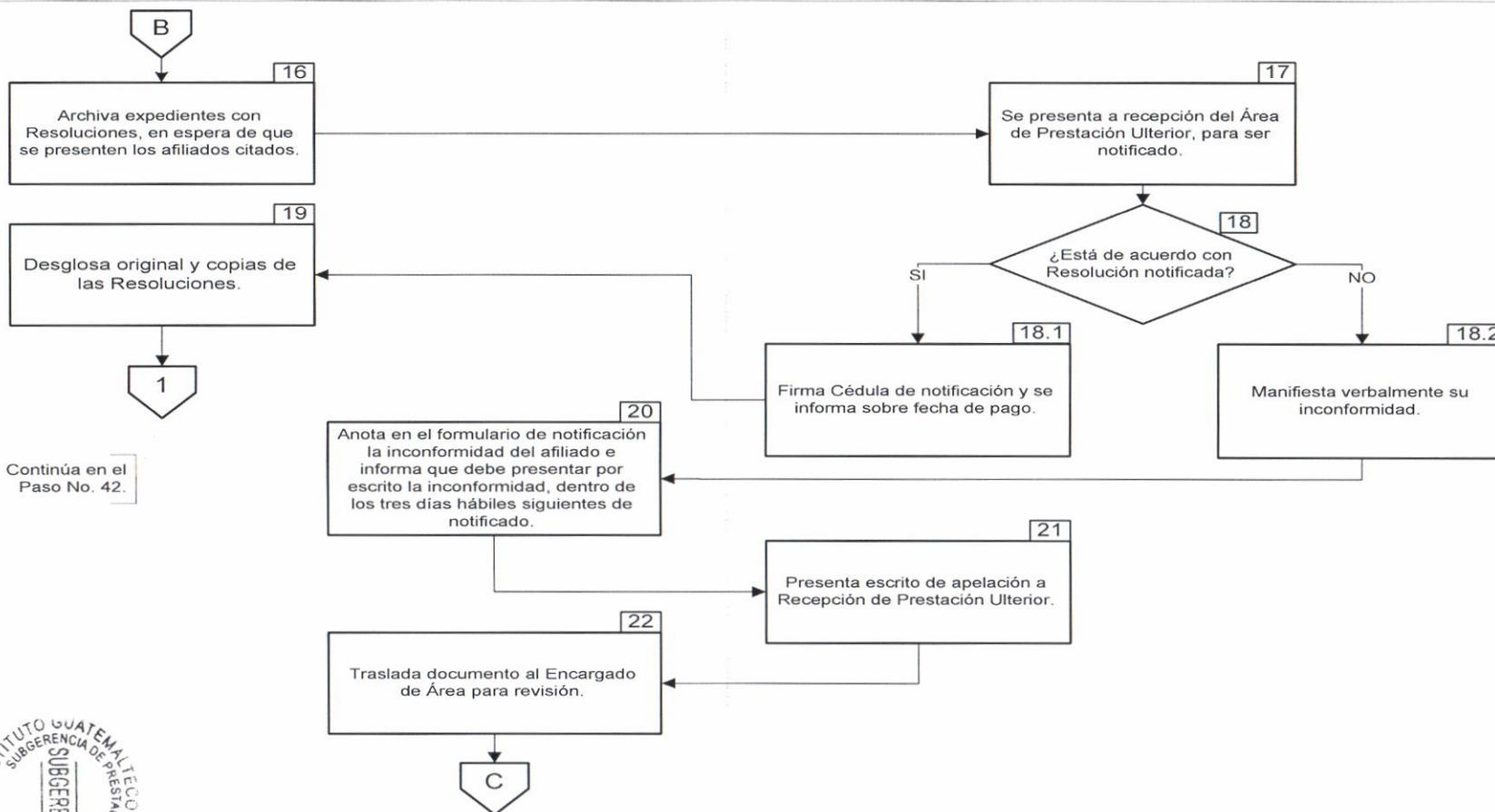
Formas

00

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

Área Prestación Ulterior
Analista

Afiliado



Continúa en el Paso No. 42.



B



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

Procedimiento:

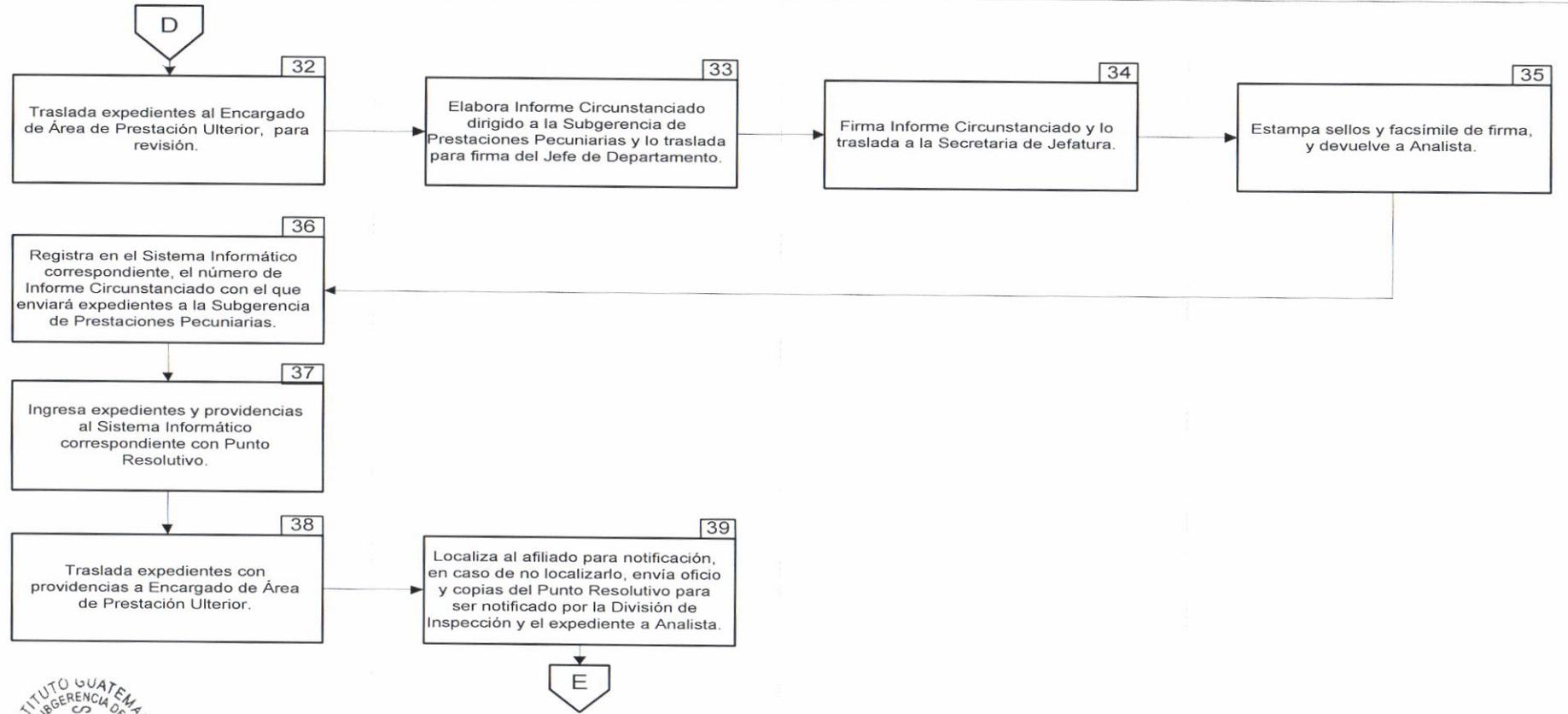
No. 6 GESTIÓN DE ACREDITAMIENTO Y PAGO DE PRESTACIÓN ULTERIOR Y ANULACIÓN DE PAGOS

Pasos 63

Formas 00

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

Analista Área Prestación Ulterior Encargado de Área Jefe Jefatura Departamento Secretaria



41





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

Procedimiento:

No. 6 GESTIÓN DE ACREDITAMIENTO Y PAGO DE PRESTACIÓN ULTERIOR Y ANULACIÓN DE PAGOS

Pasos 63

Formas 00

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO
Área Prestación Ulterior Encargado de Área Jefe Jefatura de Departamento Secretaria

Analista

E

40
Recibe expediente y lo registra en el Sistema Informático correspondiente, el Punto Resolutivo notificado y traslada a Encargado de Área de Prestación Ulterior.

41
Revisa y traslada expedientes al Analista, para que informe fecha de pago original y fecha de entrega del complemento si la cantidad a pagar es mayor, según calendario de pago.

1

Viene del Paso No. 19.

42
Elabora e imprime planilla con base en los originales de las resoluciones dentro del Sistema Informático y traslada al Encargado de Área, según calendario de pago.

43
Revisa Resoluciones contra planilla emitida.

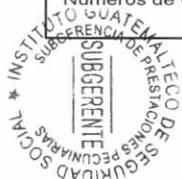
44
Prepara oficio a Informática para la elaboración de Números de Orden (Siaf), e impresión de planilla, traslada oficio para firma del Jefe o Subjefe del Departamento y adjunta borrador de planilla.

45
Firma el oficio y traslada a Secretaria de Jefatura.

46
Estampa sello y facsímile de firma, entrega oficio firmado y sellado al Analista de Prestación Ulterior.

47
Traslada oficio al Departamento de Informática, en espera de los Números de Orden (Siaf) y planilla.

F





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

Procedimiento:

No. 6 GESTIÓN DE ACREDITAMIENTO Y PAGO DE PRESTACIÓN ULTERIOR Y ANULACIÓN DE PAGOS

Pasos

63

Formas

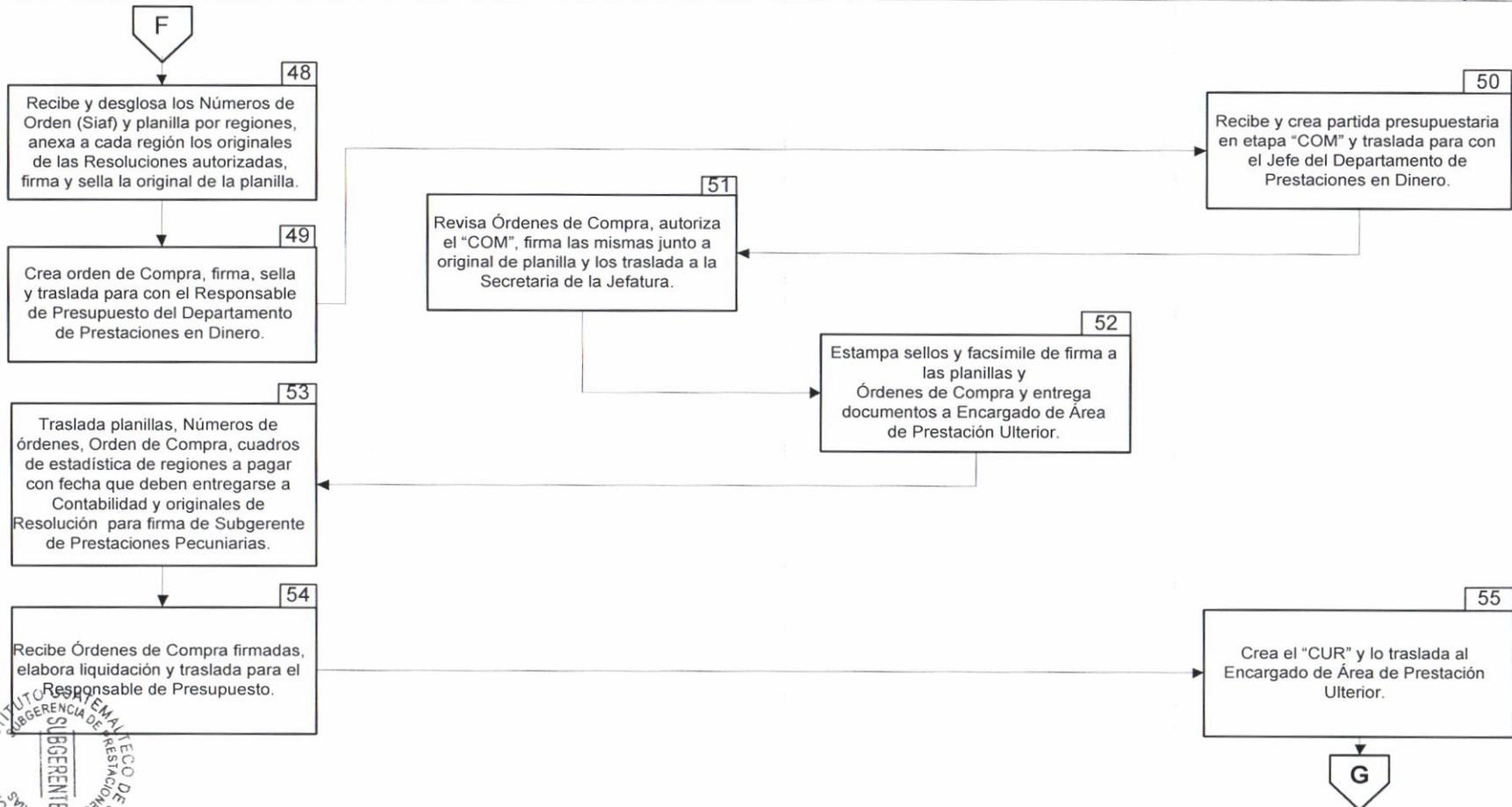
00

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

Jefe Jefatura de Departamento Secretaria

Área Prestación Ulterior Encargado de Área

Responsable de Presupuesto





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

Procedimiento:

No. 6 GESTIÓN DE ACREDITAMIENTO Y PAGO DE PRESTACIÓN ULTERIOR Y ANULACIÓN DE PAGOS

Pasos

63

Formas

00

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

Analista

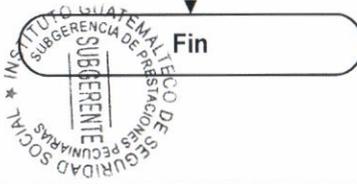
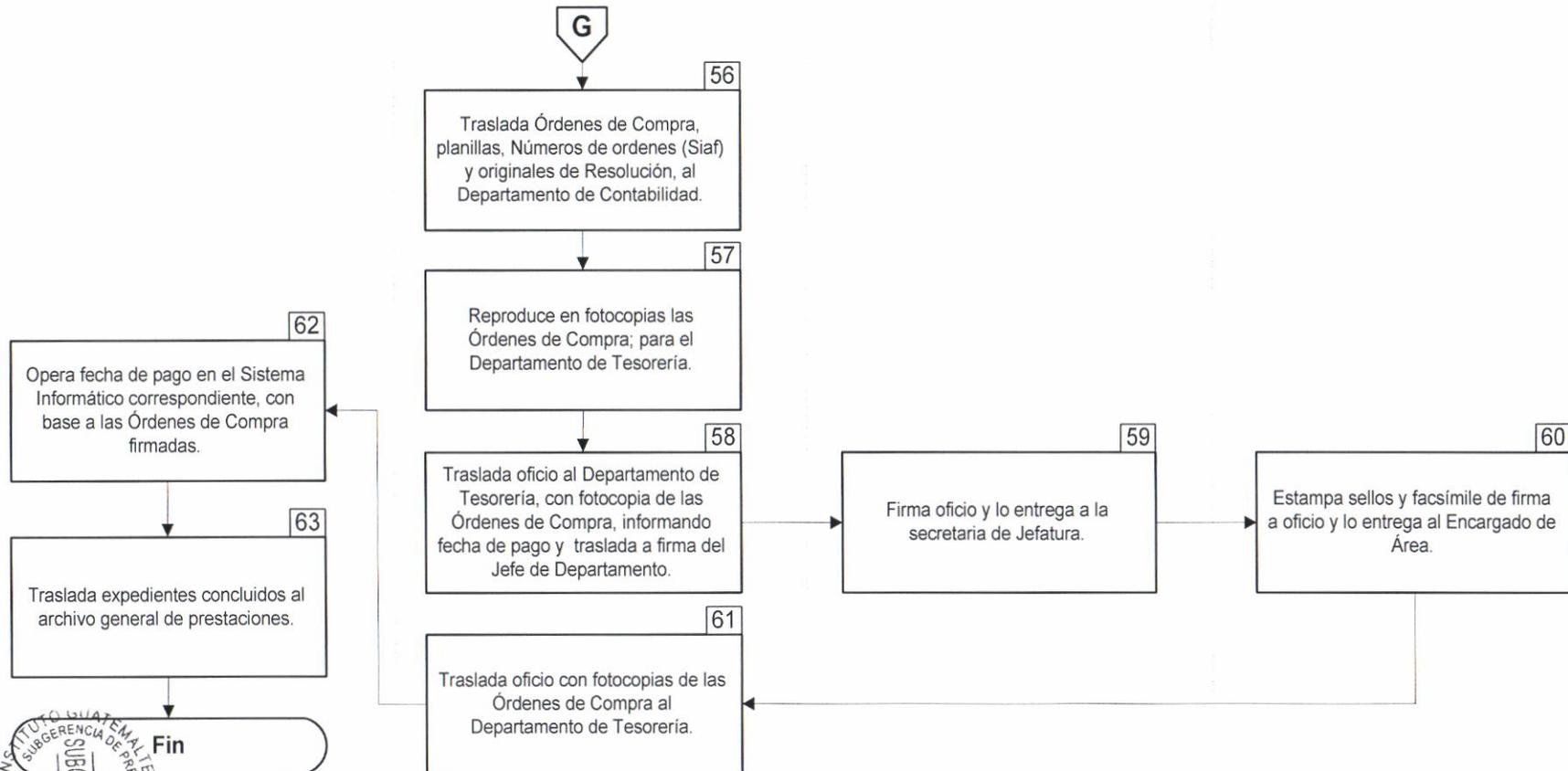
Área Prestación Ulterior

Encargado de Área

Jefe

Jefatura de Departamento

Secretaria





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

Procedimiento:

No. 6 GESTIÓN DE ACREDITAMIENTO Y PAGO DE PRESTACIÓN ULTERIOR Y ANULACIÓN DE PAGOS

Pasos 63

Formas 00

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

Analista

Área de Prestación Ulterior

Encargado de Área

Responsable de Conciliaciones

Inicio

1
Recibe nota de apelación o inconformidad en contra de lo resuelto en la Resolución de P.U. y/o Certificación de Defunción de afiliado, posteriormente de haberse notificado.

2
Adjunta documento a expediente y lo traslada al Encargado del Área de Prestación Ulterior.

3
Recibe expediente, analiza el caso, según documentación presentada y traslada el detalle de los casos para ser bloqueados por motivo de inconformidad presentada o por Certificación de Defunción del afiliado, al Responsable de Conciliaciones.

5
¿El Caso es por Certificación de Defunción de afiliado?

5.1
Si
Solicita al Departamento de Trabajo Social, informe socioeconómico para determinar beneficiarios del afiliado, requiriendo anexar fotocopia de documentos de identificación de estas personas.

6
Recibe informe socioeconómico de Trabajo Social, lo adjunta al expediente, analiza el caso y emite o modifica la Resolución original a nombre del Beneficiario(a).

4
Realiza el bloqueo de pagos requeridos y traslada la confirmación bloqueo de casos.

5.2
No
Es por apelación o inconformidad en contra de lo resuelto en la Resolución de P.U. por parte del afiliado.

2

3

Continúa en Paso No. 8 del Procedimiento No. 6

Continúa en Paso No. 23 del Procedimiento No. 6.





XI. PROCEDIMIENTO No. 7

GESTIÓN Y TRÁMITE PARA PAGO DE CUOTA MORTUORIA

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Instituto otorga una cuota mortuoria que contribuye a cubrir los gastos de entierro del afiliado fallecido o de un familiar de este, de conformidad con la normativa vigente, cumpliendo con los requisitos establecidos por el Instituto.
2. La gestión de pago y trámite de cuota mortuoria debe realizarse en el Área de Pensiones por Muerte del Departamento de Prestaciones en Dinero.
3. Toda la documentación que conforma el expediente para trámite de cuota mortuoria deberá estar en original y según las indicaciones del Departamento de Prestaciones en Dinero.
4. Para realizar un pago de cuota mortuoria el interesado debe mostrar la contraseña que se le entrega al momento que presenta la papelería para solicitar el pago de cuota mortuoria.
5. Todo certificado de trabajo que se presente para el trámite de cuota mortuoria debe ser consumido en el Sistema Informático correspondiente.
6. Los pagos de cuota mortuoria se realizarán por medio de cheque, emitido por la Unidad Ejecutora correspondiente.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

Procedimiento: No. 7 GESTIÓN Y TRÁMITE PARA PAGO DE CUOTA MORTUORIA

Pasos 20

Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Área de Pensiones por Muerte		INICIO
Interesado.....	01	Solicita el beneficio de la Cuota Mortuoria y presenta la documentación correspondiente.
Responsable de Información.....	02	Recibe documentación de conformidad con los requisitos correspondientes.
	03	Elabora, sella y entrega contraseña al interesado e indica fecha aproximada de pago.
	04	Ingresa en el Sistema Informático correspondiente y registra el consumo del certificado de trabajo.
	05	Elabora recibo de pago, folia expediente y lo traslada al Encargado del Área de Pensiones por Muerte.
Encargado de Área.....	06	Recibe y analiza documentación, califica el derecho.
	07	¿Información se encuentra correcta? 7.1 SI: Registra información del fallecido en hoja electrónica. (Continúa en paso 8) 7.2 NO: Es necesario ampliar información, regresa a recepción para que se solicite lo que está pendiente. (Sale del procedimiento)
	08	Emite solicitud de elaboración de cheques para la Unidad Ejecutora.
	09	Recibe cheques de la Unidad Ejecutora, escanea el expediente completo y cheques para formar expediente electrónico.
	10	Opera en las aplicaciones correspondientes del Sistema Informático respectivo, los pagos a realizarse de cuota mortuoria.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

Procedimiento: No. 7 GESTIÓN Y TRÁMITE PARA PAGO DE CUOTA MORTUORIA

Pasos 20 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Encargado de Área.....	11	Imprime borrador de la planilla grabada y elabora oficio dirigido a Informática, solicitando se elabore la planilla de cuota mortuoria.
	12	Recibe planilla impresa de Informática, desglosa la misma por riesgo.
	13	Traslada expedientes originales al Responsable de Información y cheques a efecto de que sean entregados a los interesados.
Responsable de Información.....	14	Recibe expedientes originales y cheques, folia los expedientes para que sean archivados en donde corresponde.
Interesado.....	15	Se presenta en la ventanilla de Pensiones por Muerte, hace entrega de la contraseña para recibir el cheque correspondiente.
Responsable de Información.....	16	Pide al Interesado documento de identificación, localiza cheque y notificación del caso; entrega notificación y copia del Recibo de Cuota Mortuoria para firma de recibido al Interesado.
Interesado.....	17	Firma notificación de cheque, anota su número de documento de identificación personal, firma y estampa huella dactiloscópica y entrega en ventanilla.
Responsable de Información.....	18	Recibe notificación y copia del recibo de Cuota Mortuoria firmados por Interesado y le entrega documento de identificación personal y cheque.
	19	Opera entrega de cheque en control interno en Excel.
	20	Archiva notificación de entrega de cheque y el recibo de la Cuota Mortuoria en el archivo de Pensiones por Muerte.
		FIN.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

Procedimiento:

No. 7 GESTIÓN Y TRÁMITE PARA PAGO DE CUOTA MORTUORIA

Pasos 20

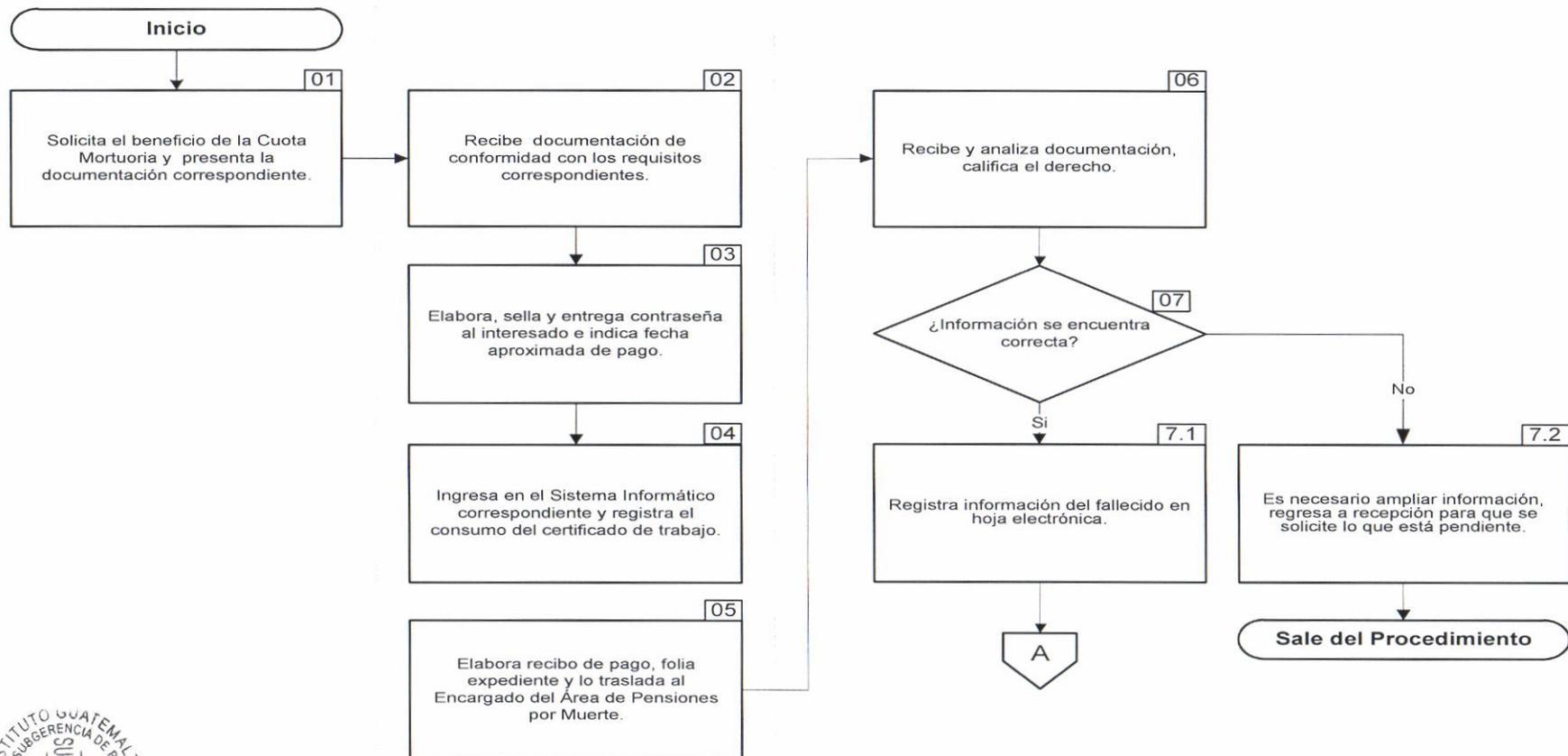
Formas 00

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO Área de Pensiones por Muerte

Interesado

Responsable de Información

Encargado de Área





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

Procedimiento:

No. 7 GESTIÓN Y TRÁMITE PARA PAGO DE CUOTA MORTUORIA

Pasos 20

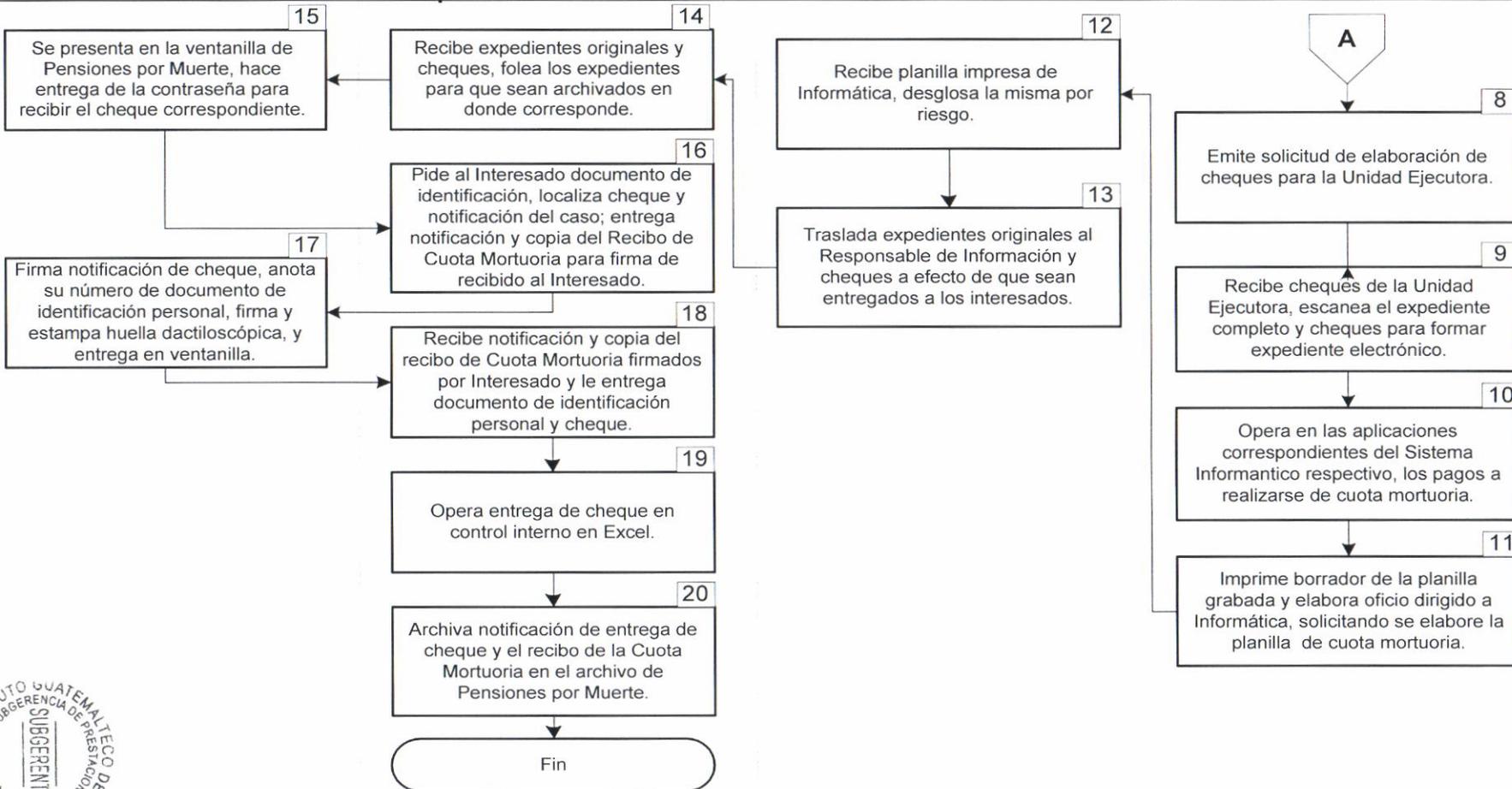
Formas 00

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO Área de Pensiones por Muerte

Interesado

Responsable de Información

Encargado de Área





XII. PROCEDIMIENTO No. 8

COBRO DE PRESTACIONES OTORGADAS INDEBIDAMENTE

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Le corresponde a la División de Registro de Patronos y Trabajadores ó de la Subgerencia de Prestaciones en Salud, remitir los expedientes que correspondan para establecer el cobro de prestaciones indebidas.
2. La cuantía de los gastos médicos otorgados indebidamente, será determinada en el Departamento de Auditoría de Servicios de Salud.
3. El Departamento de Prestaciones en Dinero es responsable de determinar el total de los subsidios pagados indebidamente, los cuales sumados al monto de gastos médicos, permitirán conocer el total de prestaciones otorgadas indebidamente y proceder al cobro respectivo, de conformidad con la normativa institucional vigente.
4. Dentro del expediente de cobros al patrono para proceder de conformidad, debe obrar el original del Informe de Inspección con el cual fue declarado no afiliado a la fecha del riesgo. Además debe obrar original de Certificado de Trabajo con el cual acreditó derecho la persona para recibir los servicios y prestaciones del Instituto.
5. Para diligenciar el expediente de cobros al patrono debe de obrar dentro de éste, el original de las constancias de pago que se realizaron a la persona declarada como no afiliado.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

Procedimiento: No. 8 COBRO DE PRESTACIONES OTORGADAS INDEBIDAMENTE

Pasos 14 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p>Área de Cobros al Patrono Secretaria o Encargado de Área.....</p>	<p>01</p>	<p>INICIO</p> <p>Recibe expedientes de la Subgerencia de Prestaciones en Salud y de la División de Registro de Patronos y Trabajadores, donde consta en Resolución, la calidad de no afiliados.</p> <p>Traslada expedientes al Departamento de Auditoría de Servicios de Salud, para que emitan las valuaciones de gastos médicos.</p> <p>Recibe expedientes del Departamento de Auditoría de Servicios de Salud con los costos de los gastos médicos en que incurrió el Instituto por la atención que se le brindó por no afiliado y determina el total de subsidios pagados indebidamente.</p> <p>Emite Resoluciones de no afiliado, con las firmas del Encargado de Área, Jefe del Departamento y del Subgerente de Prestaciones Pecuniarias.</p> <p>Traslada las Resoluciones a la División de Inspección para que sean notificadas.</p> <p>Recibe notificaciones y traslada en oficio al Departamento de Contabilidad las Resoluciones notificadas, a efecto de aperturar la cuenta contable y el expediente al Departamento Legal, para su trámite respectivo.</p>
<p>Patrono.....</p>	<p>07</p>	<p>¿Patrono acepta de conformidad la Resolución?</p> <p>7.1 SI. Patrono se presenta a cancelar la deuda correspondiente. (Sale del procedimiento)</p> <p>7.2 NO. Patrono no acepta Resolución, presenta ante Prestaciones en Dinero, Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución de cobro al patrono. (Continúa paso 08)</p>





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

Procedimiento: No. 8 COBRO DE PRESTACIONES OTORGADAS INDEBIDAMENTE

Pasos 14 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria o Encargado de Área.....	08	Traslada el expediente al Departamento Legal, conjuntamente con el Recurso planteado por el patrono, para que emita su opinión.
	09	Recibe opinión del Departamento Legal y envía el expediente a la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias con un informe circunstanciado del caso.
	10	Recibe expediente por parte de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, con lo resuelto por Junta Directiva.
	11	¿Se declara sin lugar el recurso?
	11.1	SI. Se declara sin lugar. (Continúa paso 12)
	11.2	NO. Con lugar, se emite nueva Resolución dejando sin efecto la anterior. (Continúa paso 13)
	12	Traslada copia del punto de acta de Junta Directiva, con la Resolución original al Departamento de Contabilidad para apertura de la cuenta contable y el expediente se remite al Departamento Legal para su trámite correspondiente. (Sale del procedimiento)
	13	Envía Resolución a los inspectores patronales para su notificación al patrono.
	14	Recibe notificación, la coloca en el expediente y se envía a la unidad correspondiente, para su conocimiento.
		FIN



Handwritten signature in blue ink.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

Procedimiento:

No. 8 COBRO DE PRESTACIONES OTORGADAS INDEBIDAMENTE

Pasos

14

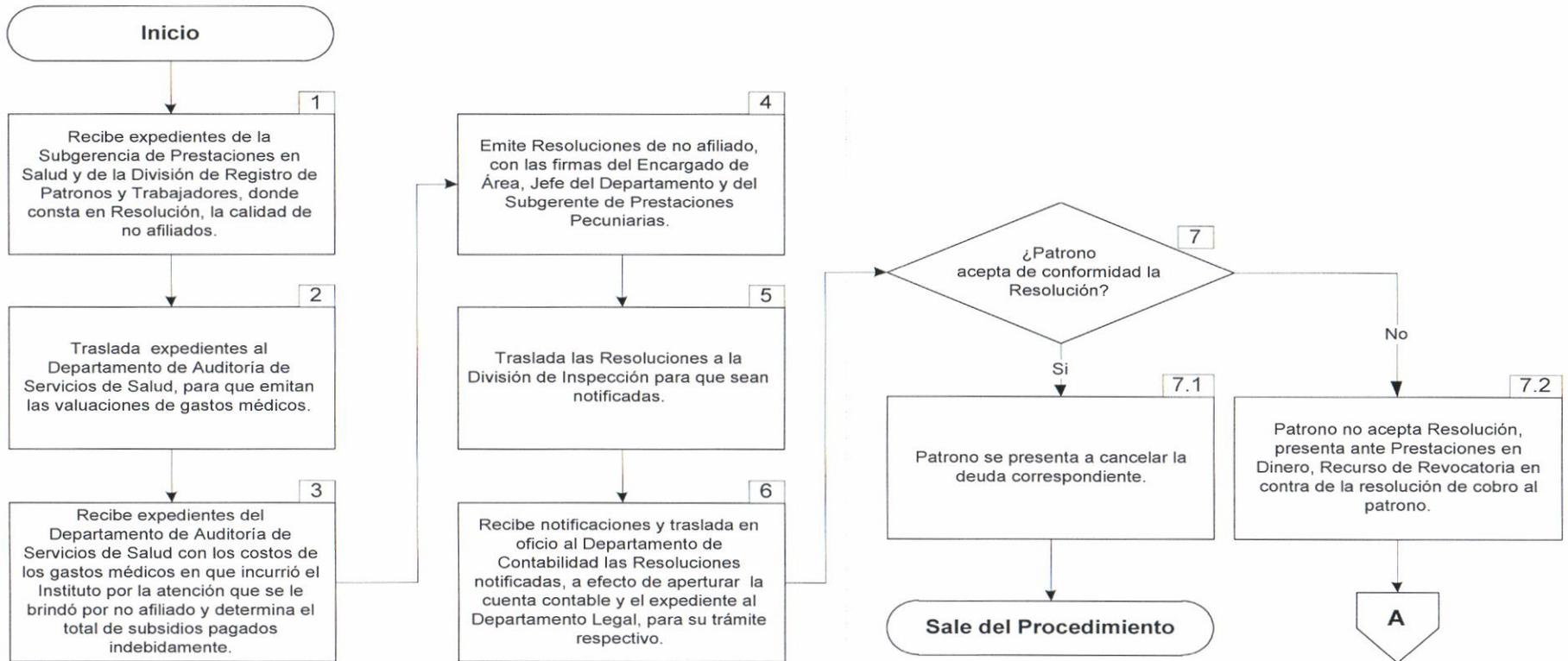
Formas

00

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO Área de Cobros a Patronos

Secretaria o Encargado de Área

Patrono





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

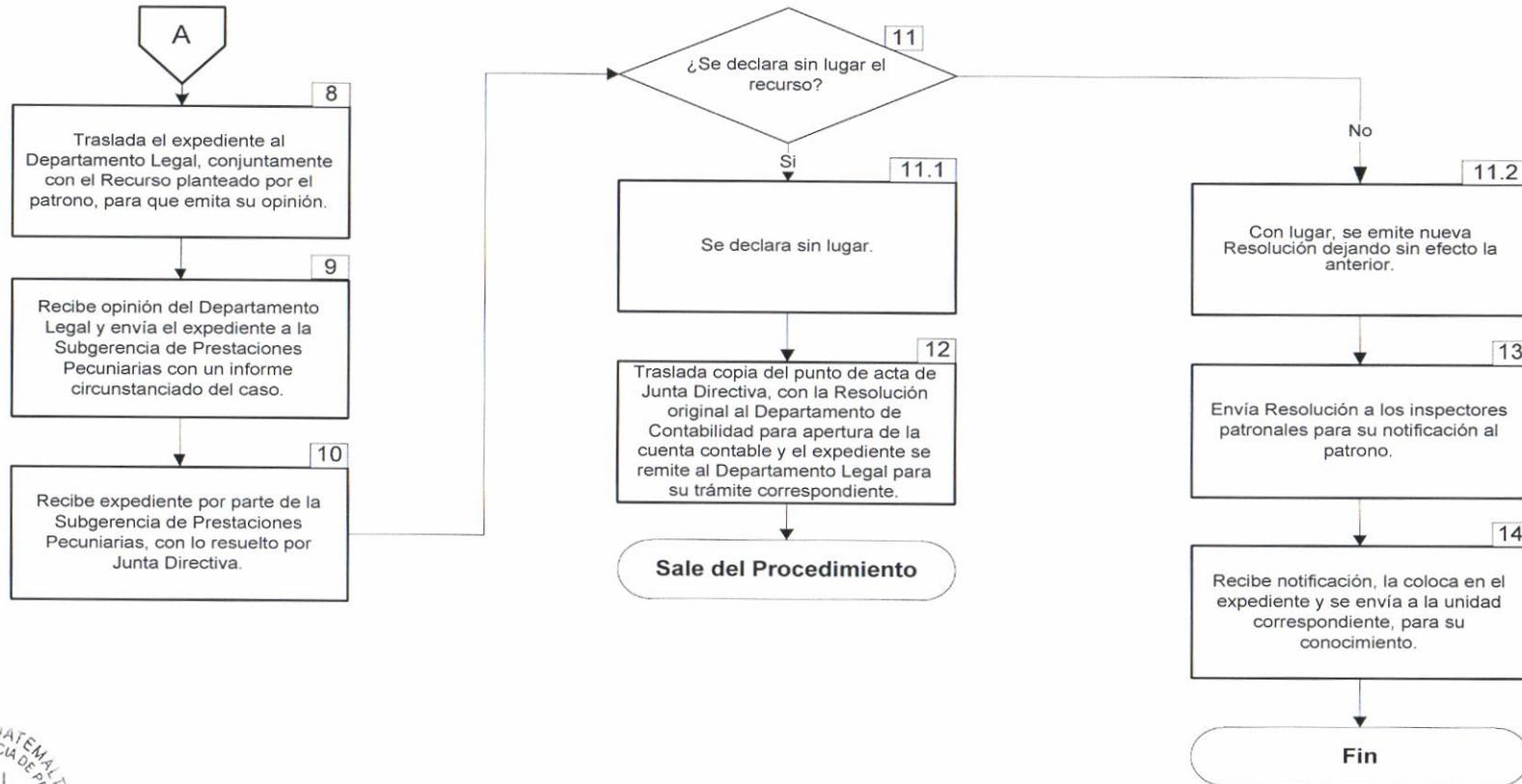
Procedimiento:

No. 8 COBRO DE PRESTACIONES OTORGADAS INDEBIDAMENTE

Pasos 14

Formas 00

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO Área de Cobros a Patronos Secretaría o Encargado de Área





XIII. PROCEDIMIENTO No. 9

PRESENTACIÓN DE SUPERVIVENCIA PARA EL OTORGAMIENTO DE
PENSIONES POR CAUSA DE MUERTE

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Las pensiones otorgadas a los beneficiarios de conformidad con el Acuerdo 97 de Junta Directiva, continuarán rigiéndose por las disposiciones de dicho Acuerdo, así como de otras complementarias de este tipo de Pensiones.
2. Los pensionados que se rigen por el Acuerdo que establece el otorgamiento de pensión por causa de muerte, deben acreditar su supervivencia de manera anual, según la normativa establecida para dicho fin.
3. Toda Acta de supervivencia debe diligenciarse al Área de Pensiones por Muerte del Departamento de Prestaciones en Dinero, para efectos de la persistencia del derecho a la pensión.
4. El Acta de Supervivencia que sirve de base para otorgar la pensión por causa de muerte, debe ser presentada en documento original, debiéndose observar los plazos legales establecidos en los Acuerdos y normativa correspondiente.
5. Todas las Actas de Supervivencia deben estar firmadas y selladas por los funcionarios que establece la normativa interna del Instituto.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

Procedimiento: No. 9 PRESENTACIÓN DE SUPERVIVENCIA PARA EL OTORGAMIENTO DE PENSIONES POR CAUSA DE MUERTE

Pasos 16 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Área de Pensiones por Muerte		
Responsable de Información.....		
		INICIO
	01	Recibe Actas de Supervivencias contenidas en Form. IVS-41 o Dictamen o Informe del Depto. de Trabajo Social y revisa que correspondan a la nómina de pensiones por muerte, sella originales y copias.
	02	Verifica en el sistema informático correspondiente, la situación de cada caso y separa los que son parte de la nómina general o que deberán ser de la adicional o acumulado.
	03	¿Son parte de la nómina general? 3.1 SI: Corresponden a casos que integran nomina general, busca tarjetas de historial a los casos que ingresen con Dictamen o Informe del Depto. de Trabajo Social. (Continúa paso 5) 3.2 NO: Los casos no corresponden a la nómina general, deben ser incluidos en la nómina adicional o acumulada. (Continúa en paso 4)
	04	Verifica que los casos no se encuentren en nómina general y que tengan pensión, busca tarjetas de historial que adjunta a Actas de Supervivencias.
	05	Ordena las Actas de Supervivencias recibidas por número de caso correlativo y las anota en el cuaderno específico de registro y control que corresponda al de nómina general o al de adicional o acumulado.
	06	Traslada los casos por medio del cuaderno de registro y control correspondiente, al Encargado de Área.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

Procedimiento: No. 9 PRESENTACIÓN DE SUPERVIVENCIA PARA EL OTORGAMIENTO DE PENSIONES POR CAUSA DE MUERTE

Pasos 16 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Encargado de Área.....	07	Recibe cuadernos de registro y control de casos con Actas de Supervivencias y tarjetas de historial de los casos que correspondan, confronta información contenida en cuadernos, firma de recibido y devuelve.
	08	Revisa Actas de Supervivencia, que en su contenido se encuentren acordes al cumplimiento de los requisitos y de conformidad con la normativa vigente.
	09	¿Actas de supervivencias se encuentran correctas? 9.1 SI: Las Actas de Supervivencias son correctas en su contenido. (Continúa paso 10) 9.2 NO: Actas de supervivencia se encuentran incorrectas, requiere solicitar un nuevo documento con información correcta. (Sale del Procedimiento)
	10	¿Los casos si cumplen con los requisitos y normativa vigente, para ser integrados a la nómina general? 10.1 SI: Es parte de la nómina general; opera en el sistema informático correspondiente, las aplicaciones para grabar la pensión. (Continúa en paso 16) 10.2 NO: El caso debe ser incorporado a nomina adicional; calcula monto de pensión para pago de planilla adicional, estampa sello fechador en la nómina de baja para control interno del pago de pensiones. (Continúa en paso 11)
	11	Graba en las aplicaciones correspondientes del sistema informático, las pensiones acumuladas.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

Procedimiento:

No. 9 PRESENTACIÓN DE SUPERVIVENCIA PARA EL OTORGAMIENTO DE PENSIONES POR CAUSA DE MUERTE

Pasos

16

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Encargado de Área.....	12	Imprime constancias individuales de casos, donde aparece el monto a acreditar, el número de caso, nombre del pensionado, período que abarca el acumulado y la anexa a la Supervivencia que generó el pago.
	13	Anota en tarjeta historial de caso, el pago acumulado, nombre del pensionado, período a pagar y valor.
	14	Opera en el sistema informático correspondiente, las aplicaciones para grabar la pensión mensual.
	15	Registra en la tarjetas de historial de cada caso, las incidencias que correspondan y que fueron indicadas en Dictámenes o Informes del Depto. de Trabajo Social.
	16	Archiva las Actas de Supervivencia y las tarjetas correspondientes que fueron recibidas.
		FIN



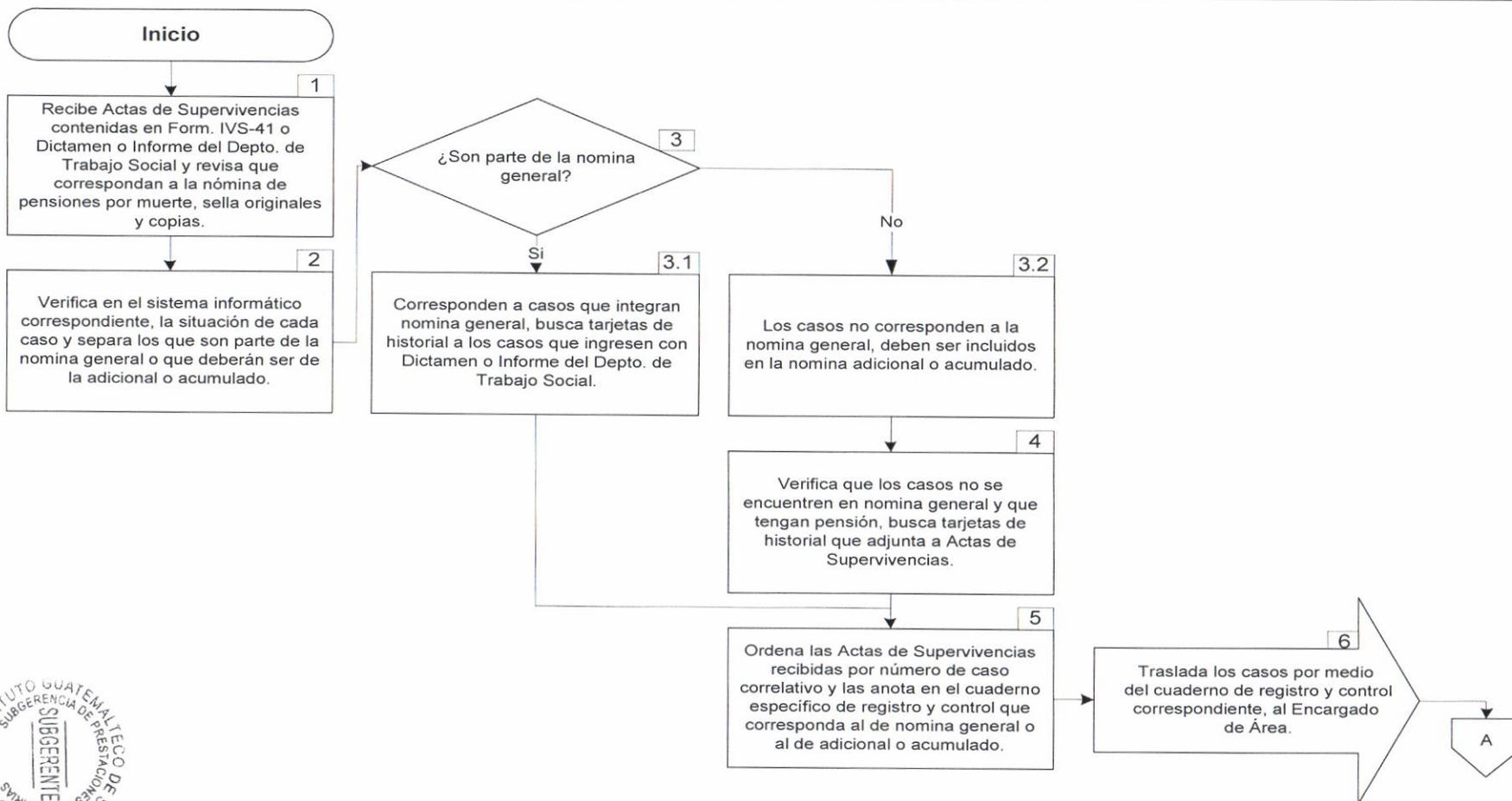


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

Procedimiento: No. 9 PRESENTACIÓN DE SUPERVIVENCIA PARA EL OTORGAMIENTO DE PENSIONES POR CAUSA DE MUERTE

Pasos 16 Formas 00

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO Área de Pensiones por Muerte Responsable de Información



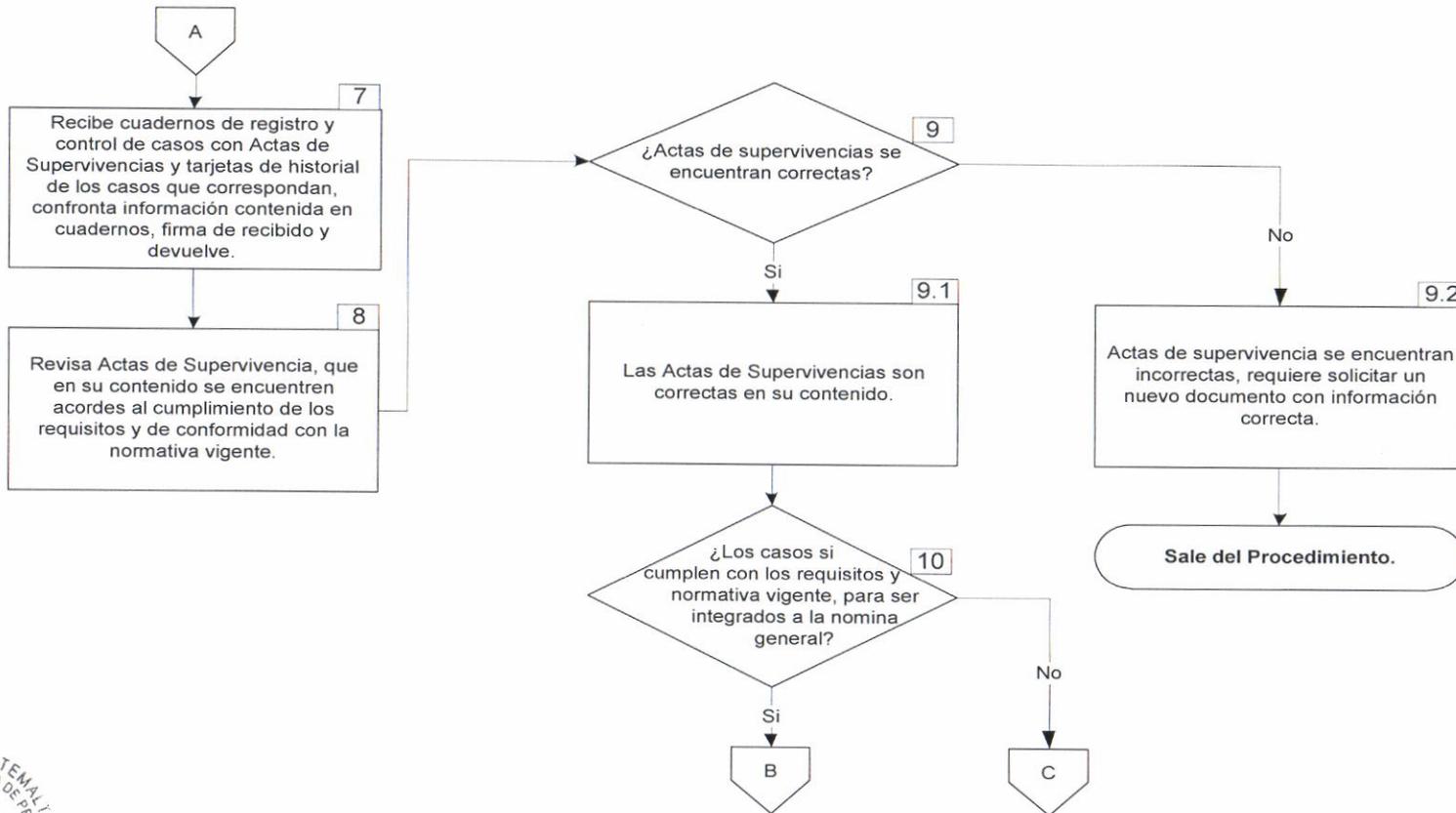


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

Procedimiento: No. 9 PRESENTACIÓN DE SUPERVIVENCIA PARA EL OTORGAMIENTO DE PENSIONES POR CAUSA DE MUERTE

Pasos 16 Formas 00

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO Área de Pensiones por Muerte Encargado de Área



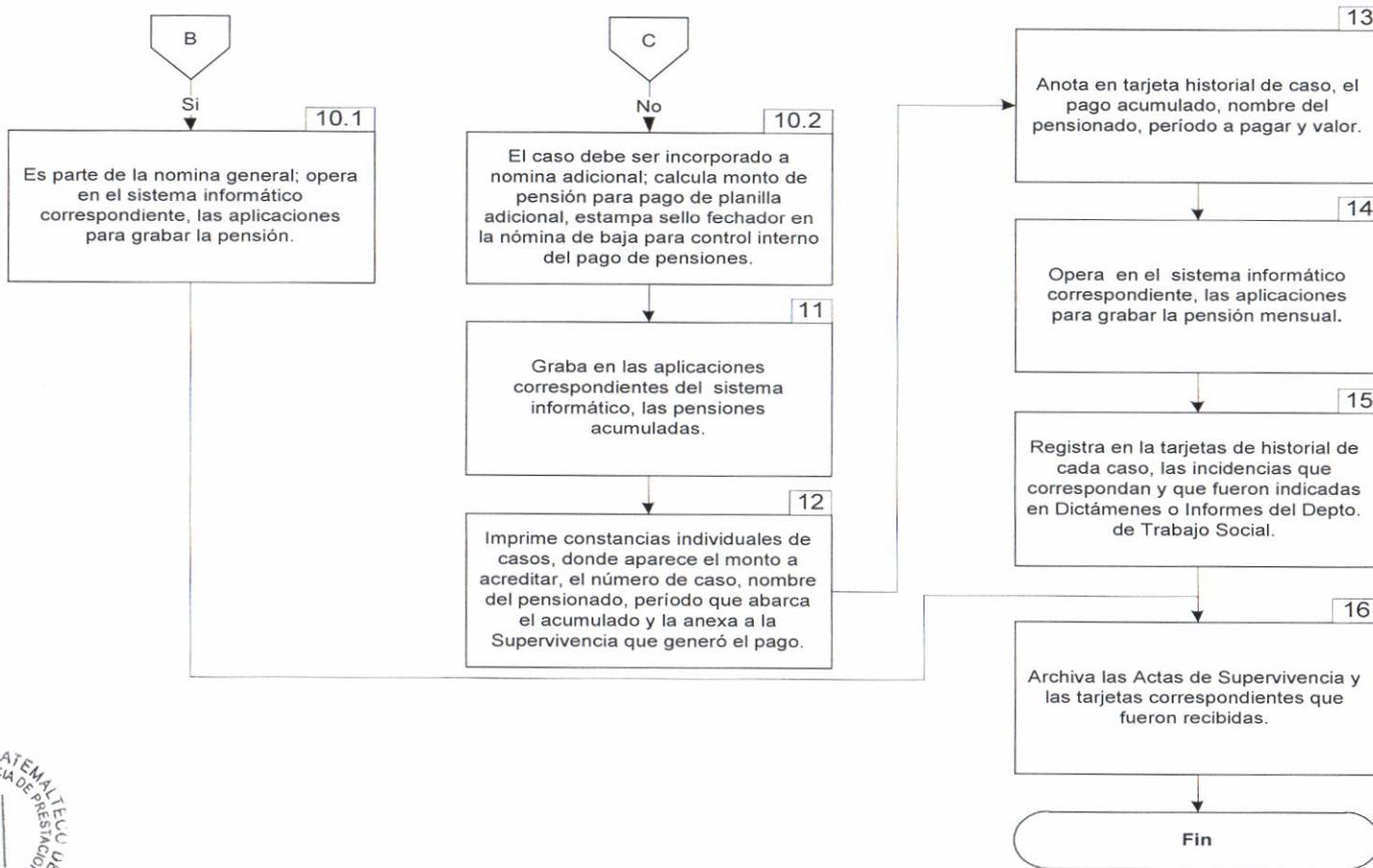


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

Procedimiento: No. 9 PRESENTACIÓN DE SUPERVIVENCIA PARA EL OTORGAMIENTO DE PENSIONES POR CAUSA DE MUERTE

Pasos 16 Formas 00

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO Área de Pensiones por Muerte Encargado de Área





XIV. PROCEDIMIENTO No. 10

GESTIÓN DE ABONOS Y REINTEGROS PATRONO ESTADO

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La recepción de fichas DPD-10 por concepto de abonos y reintegros al Patrono Estado será durante los primeros ocho (8) días calendario de cada mes.
2. Las fichas DPD-10 que amparan el monto del reintegro o abono debe encontrarse sin tachones o alteración alguna.
3. Debe indicarse claramente en las fichas DPD-10 que son trasladadas al Departamento de Prestaciones en Dinero, si se trata de un reintegro o un abono.
4. Todas las fichas DPD-10 referentes a reintegro o abono al Patrono Estado deben trasladarse de manera oficial a través de un oficio firmado por los Jefes responsables de las Unidades correspondientes.
5. La información de reintegros o abonos deben coincidir entre la contenida en el Sistema Informático correspondiente y las fichas DPD-10 físicas que se traslada al Departamento de Prestaciones en Dinero.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

Procedimiento: No. 10 GESTIÓN DE ABONOS Y REINTEGROS PATRONO ESTADO

Pasos 06

Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Área Financiera Responsable de Metas Físicas.....		INICIO
	01	Recibe con oficio las fichas DPD-10 de las Oficinas Subsidiarias y áreas del Departamento de Prestaciones en Dinero y de las Delegaciones y Cajas Departamentales, que contienen los abonos y reintegros al Patrono Estado.
	02	Registra en el Sistema Informático correspondiente, los casos de abonos y reintegros, para emitir la planilla correspondiente.
	03	Revisa la planilla de reintegros y abonos al Patrono Estado contra los datos consignados en las fichas DPD-10 y el Sistema Informático.
	04	Rubrica y coloca la fecha en que fue operado el reintegro o abono en las fichas DPD-10, como constancia de su registro en el sistema.
	05	Devuelve las fichas DPD-10 con oficio a las Oficinas Subsidiarias y Áreas del Departamento de Prestaciones o las Delegaciones y Cajas Departamentales.
	06	Genera la planilla de Reintegros y Abonos, y de forma electrónica envía información para la elaboración de orden de compra a las Delegaciones y Cajas Departamentales e informa a la Dirección Departamental que corresponda, para efectos del registro en el sistema SIGES.
		FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

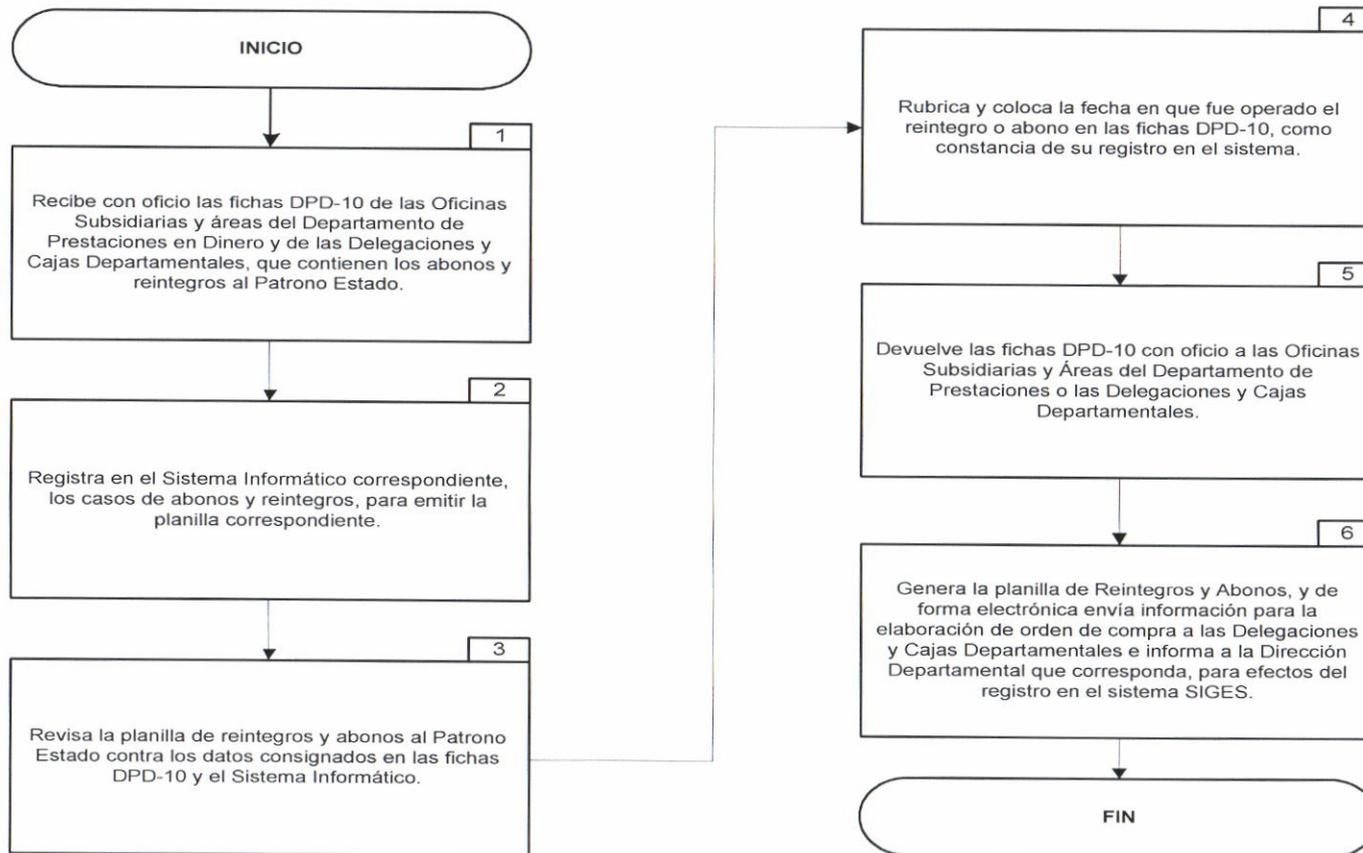
Procedimiento:

No. 10 GESTIÓN DE ABONOS Y REINTEGROS PATRONO ESTADO

Pasos 06

Formas 00

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO Área Financiera Responsable de Metas Físicas





XV. PROCEDIMIENTO No. 11

REGISTRO Y CONTROL DEL CONSUMO DE CERTIFICADOS DE TRABAJO

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Los certificados de trabajo trasladados al Departamento de Prestaciones en Dinero, deben estar consumidos, caso contrario debe de informarse al Encargado o Responsable en la Unidad en donde se recibió el mismo, para efectos de agotar procedimiento.
2. Los certificados de trabajo deben consumirse en la Unidad en donde fue recibido.
3. Los certificados de trabajo que se envíen al Departamento de Prestaciones en Dinero, deben ser copia ya que el original se archiva en el expediente del afiliado.
4. Posterior a la revisión de los certificados de trabajo, estos deben ser enviados por medio de oficio al Departamento de Recaudación, por intermedio y revisión previa del Departamento de Prestaciones en Dinero.
5. El envío de certificados de trabajo, debe realizarse todos los días, enviando los que fueron consumidos en el día anterior.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

Procedimiento: No. 11 REGISTRO Y CONTROL DEL CONSUMO DE CERTIFICADOS DE TRABAJO

Pasos 06 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Área Financiera Responsable de Gestión de Compras.....		INICIO
	01	Recibe oficios dirigidos al Departamento de Recaudación con certificados de trabajo de las Oficinas Subsidiarias y Áreas del Departamento de Prestaciones en Dinero.
	02	Verifica en el Sistema Informático correspondiente, que los certificados de trabajo recibidos fueron consumidos en las respectivas Áreas y Subsidiarias.
	03	Solicita telefónicamente a Encargados de Área o Subsidiarias, consumir de forma inmediata los certificados de trabajo que no hayan sido consumidos.
	04	Elabora estadística, como control de los certificados de trabajo que son recibidos cada mes por cada Área o Subsidiarias.
	05	Envía los certificados de trabajo revisados al Departamento de Recaudación por medio del Oficio que fue elaborado por las Área o Subsidiarias.
	06	Realiza un informe semanal y mensual a la Jefatura del Departamento con la cantidad de certificados de trabajo recibidos y verificados.
		FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

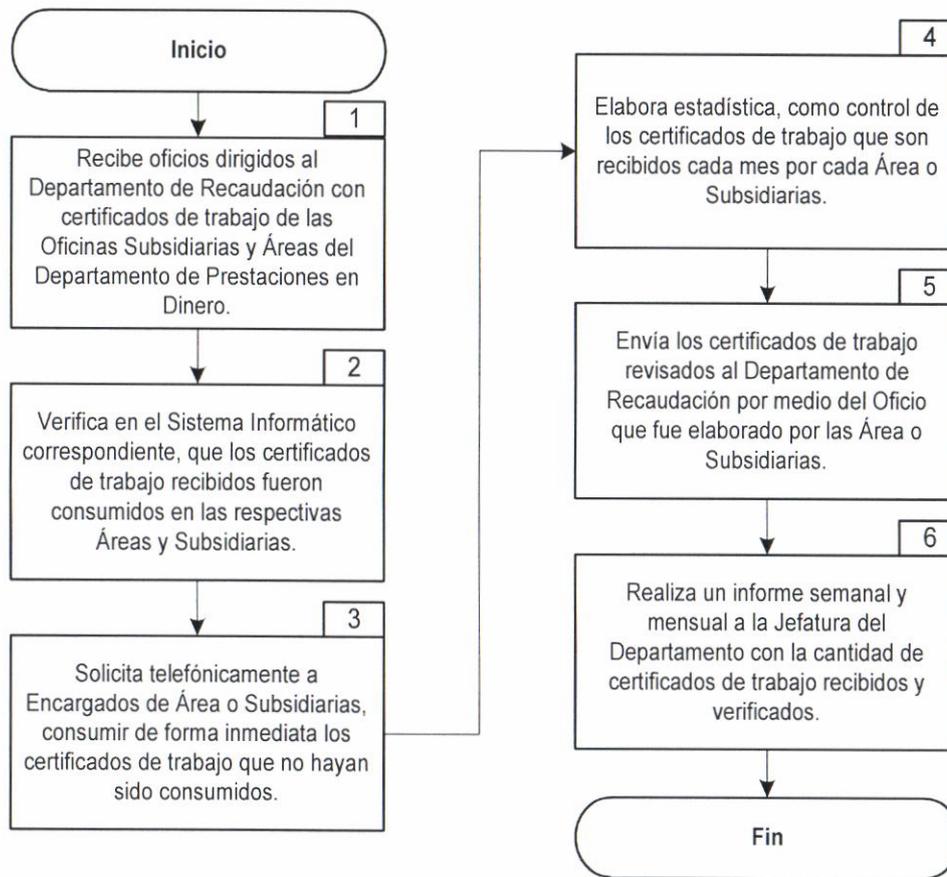
Procedimiento:

No. 11 REGISTRO Y CONTROL DEL CONSUMO DE CERTIFICADOS DE TRABAJO

Pasos 06

Formas 00

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO
Área Financiera
Responsable de Gestión de Compras





XVI. PROCEDIMIENTO No. 12

METAS FÍSICAS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Para realizar la estadística y metas físicas dentro de la gestión financiera del Departamento de Prestaciones en Dinero, es necesario contar con las planillas físicas debidamente firmadas.
2. La recepción de planillas físicas para la elaboración de las metas físicas se rige por las fechas establecidas en el Calendario Anual de Pago de Subsidios, el cual es autorizado por los Departamentos de Prestaciones en Dinero, Informática, Contabilidad y Tesorería, teniendo como fecha de cierre el día 25 de cada mes.
3. El responsable de metas físicas es quien consolida la información que contiene las planillas y determinar las metas alcanzadas.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

Procedimiento:

No. 12 METAS FISICAS

Pasos 06

Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p>Área Financiera Responsable de Metas Físicas.....</p>		INICIO
	01	Recibe copia de Órdenes de Compra, SIAF y planilla de las Direcciones Departamentales y Región Metropolitana, las cuales ordena según número de SIAF y archiva.
	02	Ingresa Órdenes de Compra a nivel nacional al sistema SIME para determinar la cantidad de metas ejecutadas de cada región.
	03	Envía información por correo electrónico a las Direcciones Departamentales sobre las metas ejecutadas para su cotejo y revisión.
	04	Ingresa al Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, la información revisada y cotejada de la ejecución de metas de las Direcciones Departamentales.
	05	Envía informe electrónico sobre las metas ejecutadas del mes por cada Dirección Departamental al Departamento de Planificación.
	06	Envía reporte sobre la ejecución financiera, así como las metas del mes para los controles del Departamento de Actuarial y Estadístico
	FIN	



B



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

Procedimiento:

No. 12 METAS FISICAS

Pasos

06

Formas

00

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO Área Financiera Responsable de Metas Físicas

