



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Página No. 1

1. PROCEDIMIENTO DE AFILIACIÓN PARA NUEVOS
ASEGURADOS

Código:

SECCIÓN DE AFILIACIÓN

1. Introducción

Se ha diseñado el Procedimiento de Afiliación para nuevos Asegurados, con el fin de efectuar el proceso para afiliar nuevos asegurados al IHSS

Este procedimiento identifica la actividad general del proceso y el grado de detalle de los mismos, describiendo en orden cronológico el conjunto de operaciones que se deben realizar para Afiliar nuevos trabajadores al IHSS, identificando al responsable de cada actividad.

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

2. Objetivo

El objetivo es normatizar el proceso de Afiliación para nuevos asegurados

Contar con un proceso Administrativo que identifique las instancias y defina la norma para realizar el Procedimiento de Afiliación para nuevos asegurados

3. Alcance

Este documento es aplicable a nivel Central en Tegucigalpa y a nivel Central Regional en la Dirección Regional del Norte de San Pedro Sula y a nivel regional

4. Definiciones

IHSS: El Instituto Hondureño de Seguridad Social

Patrono: Persona natural o Jurídica, particular o de Derecho Público que utiliza los servicios de uno o más trabajadores en virtud de un contrato o relación de trabajo.

Trabajador: Toda persona natural que preste a otra u otras, natural o jurídica servicios Materiales, intelectuales o de ambos géneros, mediante el pago de una remuneración y en virtud de un contrato o relación de trabajo.

Elaborado por: Luis Espinoza		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Víctor Martínez		Aprobado por: Abog. Víctor Martínez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Alumno UNITEC		Cargo Jefe Departamento OyM		Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896.RIVM-IHSS		Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896.RIVM-IHSS		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración: 02-02-11	Firma	Fecha de Elaboración: 14-02-11	Firma	Fecha de Elaboración: 6-08-13	Firma	Fecha de Elaboración: 6-08-13	Firma	Fecha de Elaboración: 3-09-13	Firma	



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Página No. 2

1. PROCEDIMIENTO DE AFILIACIÓN PARA NUEVOS
ASEGURADOS

Código:

SECCIÓN DE AFILIACIÓN

Carnet de Afiliación: El medio magnético, digital, electrónico, óptico, magneto-óptico, impreso o de cualquier naturaleza, emitido y entregado por el instituto para identificar a los derechos habientes.

5. Referencias

Documentos Internos

- Ley y Reglamento General del Seguro Social
- Carnet

6. Responsabilidad y Autoridades

Son responsables de la supervisión y velar por el cumplimiento de este procedimiento, el (la) Sub-Gerente de Afiliación de Tegucigalpa o Jefe Departamento de Afiliación Regional Nor-Occidental

Son responsables de su correcta Implementación, la Sección de Afiliación de Tegucigalpa, Departamento de Afiliación en Regional Nor-Occidental, los Jefes Regionales locales y los empleados operativos que participan en la ejecución del proceso

La Unidad de Auditoría Interna de Tegucigalpa y San Pedro Sula, efectuara fiscalizaciones para verificar que el mismo se efectúa correctamente.

7. Procedimiento

PATRONO O EMPLEADO

7.1 Solicita tarjetas de “Inscripción del Trabajador” y presenta documentos necesarios (**Tarjeta de Inscripción del Trabajador**)

7.1.1 Se considera trabajador a toda persona natural, sea cual fuere, el tipo de relación laboral que los vincule, y la forma de remuneración. Este concepto no es limitativo e incluye a los aprendices y a todos aquellos que en virtud de disposiciones legales o sentencias del poder judicial, se consideren como tales.

7.1.2 Para entregar la solicitud de “Inscripción de Trabajador” la sección de Afiliación deberá observar lo siguiente:

Elaborado por: Luis Espinoza	Supervisado por: Lic. Mercedes Midence	Refrendado por: Abog. Víctor Martínez	Aprobado por: Abog. Víctor Martínez	Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre	Edición No.
Cargo: Alumno UNITEC	Cargo Jefe Departamento OyM	Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896.RIVM-IHSS	Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896.RIVM-IHSS	Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 416-UPEG-13	
Fecha de Elaboración: 02-02-11	Firma	Fecha de Elaboración: 14-02-11	Firma	Fecha de Elaboración: 6-08-13	Firma
				Fecha de Elaboración: 6-08-13	Firma
				Fecha de Elaboración: 3-09-13	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION
ORGANIZACIÓN Y METODOS

Página No. 3

1. PROCEDIMIENTO DE AFILIACION PARA NUEVOS
ASEGURADOS

Código:

SECCION DE AFILIACION

- a. Si el trabajador es el que solicita la hoja, solo se le proporcionará un ejemplar, en cualquiera de las ventanillas de afiliación; Se verifica si el cotizante ya está inscrito en la planilla.
- b. Si es la empresa o patrono el que solicita y necesitan varios ejemplares de la Tarjeta de Inscripción del Trabajador, los proporcionará la Jefatura de Afiliación previa presentación de una nota oficial firmada por este, donde especifica el número de tarjetas de inscripción del trabajador que necesita.
- c. Se Instruye al patrono , que el trabajador deberá presentarse en las Ventanillas de Afiliación, con sus documentos personales y la tarjeta de Inscripción del trabajador, debidamente firmada y sellada por el Patrono y registrados los datos que se solicitan .

7.1.3 Si el patrono no está inscrito en los archivos del IHSS o está inactivo, se enviará al trabajador a la sección de Control Patronal, para que investigue y dictamine sobre la situación de este Patrono.

TRABAJADOR

7.2 presenta la Tarjeta de inscripción del trabajador debidamente llena en todas sus partes, en maquina o a mano y los documentos personales, (**Tarjeta identidad, Partida Nacimiento, Carnet Residencia o pasaporte**)

7.2.1 Los documentos que deben presentar el trabajador son los siguientes:

- a. Tarjeta de Identidad o Partida de Nacimiento si es hondureño(a) (original)
- b. Carne de Residencia o pasaporte en caso de ser extranjero, (original)

7.2.2 El tramite es personal y debe ser realizado por el propio trabajador

SECCION DE AFILIACION

7.3 Recibe tarjeta de inscripción del trabajador, debidamente firmada por este, acompañada de documentos personales. (**Tarjeta de Inscripción del Trabajador**)

7.3.1 Si los documentos incluyendo la tarjeta de inscripción del trabajador, no estuvieran completas o presentan borrones o tachaduras que hagan

Elaborado por: Luis Espinoza	Supervisado por: Lic. Mercedes Midence	Refrendado por: Abog. Victor Martinez	Aprobado por: Abog. Victor Martinez	Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre	Edición No.
Cargo: Alumno UNITEC	Cargo Jefe Departamento OyM	Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896.RIVM-IHSS	Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896.RIVM-IHSS	Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 416-UPEG-13	
Fecha de Elaboración: 02-02-11	Firma	Fecha de Elaboración: 14-02-11	Firma	Fecha de Elaboración: 6-08-13	Firma
				Fecha de Elaboración: 6-08-13	Firma
				Fecha de Elaboración: 3-09-13	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION
ORGANIZACIÓN Y METODOS

Página No. 4

1. PROCEDIMIENTO DE AFILIACION PARA NUEVOS
ASEGURADOS

Código:

SECCION DE AFILIACION

dudar de su legalidad, la solicitud será denegada y devuelve documentos al solicitantes.

7.4 La solicitud de inscripción del Trabajador es confrontada con los documentos legales de identificación, a fin de verificar información consignada.

7.4.1 Si el patrono es el primero en ingresar, revisar la hoja del número patronal.

7.5 Al Recibir las Tarjetas de Inscripción del Trabajador, procederá a la revisión de las mismas efectuando cotejo de asegurados en el sistema, cotejo del número patronal y nombre de la empresa:

7.5.1 Efectúa revisión en la terminal de la computadora o en el Listado del archivo de asegurados, efectuando cotejo de asegurados en el sistema, en donde se debe realizar la búsqueda

a. Búsqueda por el primero, segundo apellido y nombres.

b. Búsqueda por el primero y segundo apellido

Cuando el asegurado aparece inscrito, se anotará en la boleta recibida el verdadero número de afiliación y se procederá a actualizar la información encontrada en base de datos.

7.5.2 Efectúa Cotejo del número patronal que aparece en el cuadro superior del formulario y el nombre del patrono que aparece en la casilla 13 del archivo maestro patronal.

a. Si el patrono, no está inscrito en los archivos del IHSS o se encuentra inactivo, se enviará al trabajador a Control Patronal, para que investigue y dictamine sobre la situación de la empresa.

b. Si no hay problemas en la información que contiene la hoja de inscripción del trabajador se ingresan datos en el computador

7.6 Se digita en el Sistema la información que contiene la Tarjeta de Inscripción del Trabajador, que se efectuara en la forma siguiente

a. De los numerales 1 al 9, se digitarán en forma directa.

b. El numeral 11, corresponde a la compañera, se digitará solo en caso que el afiliado presente los siguientes documentos:

➤ Tarjeta de identidad de la esposa o compañera de hogar. (original)

Elaborado por: Luis Espinoza		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Víctor Martínez		Aprobado por: Abog. Víctor Martínez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Alumno UNITEC		Cargo Jefe Departamento OyM		Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896.RIVM-IHSS		Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896.RIVM-IHSS		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración: 02-02-11	Firma	Fecha de Elaboración: 14-02-11	Firma	Fecha de Elaboración: 6-08-13	Firma	Fecha de Elaboración: 6-08-13	Firma	Fecha de Elaboración: 3-09-13	Firma	



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION
ORGANIZACIÓN Y METODOS

Página No. 5

1. PROCEDIMIENTO DE AFILIACION PARA NUEVOS
ASEGURADOS

Código:

SECCION DE AFILIACION

- *Acta de certificación de matrimonio (original, si son casados)*
 - c. *El numeral 12 correspondiente a los hijos menores de 18 años, se digitarán siempre que el afiliado presente*
 - *la boleta o partida de nacimiento original de los hijos menores de 11 años.*
 - *Si el niño es menor de 1 año no necesita fotografía*
 - *El Niño (a) se les toma fotografía, cuando son mayores de un (1) año.*
 - d. *Los numerales 14, 19 en forma directa.*
 - e. *El empleado de la ventanilla debe digitar en el sistema, la fecha de caducidad del derecho de atención médica.*
 - f. *Al terminar de digitar la información en el sistema, automáticamente asigna el número vitalicio de afiliación de los asegurados, que es el número de identidad de la persona.*
- 7.7 Anota el número de Afiliación en la Tarjeta de Inscripción Patronal , lo postea en el Libro de Control de números de Afiliación y emite listado de nuevos afiliados (Listado nuevos Afiliados)**
- 7.7.1** *Anota manualmente el Numero de Afiliación que le asigno el sistema, en la Tarjeta de Inscripción del Trabajador*
 - 7.7.2** *Se toma el libro de control de números de afiliación , se busca el folio correspondiente, se anota su nombre completo*
 - 7.7.3** *Al finalizar la jornada de trabajo se emite listado de todos los afiliados por primera vez.*
- 7.8 Archivar las Tarjetas de inscripción del Trabajador.**
- 7.8.1** *Los archivos de inscripción deben ser clasificados y luego archivados.*
- 7.9 Fin del Procedimiento**

Elaborado por: Luis Espinoza		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Victor Martinez		Aprobado por: Abog. Victor Martinez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Alumno UNITEC		Cargo Jefe Departamento OyM		Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896.RIVM-IHSS		Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896.RIVM-IHSS		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración: 02-02-11	Firma	Fecha de Elaboración: 14-02-11	Firma	Fecha de Elaboración: 6-08-13	Firma	Fecha de Elaboración: 6-08-13	Firma	Fecha de Elaboración: 3-09-13	Firma	



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION
ORGANIZACIÓN Y METODOS

Página No. 6

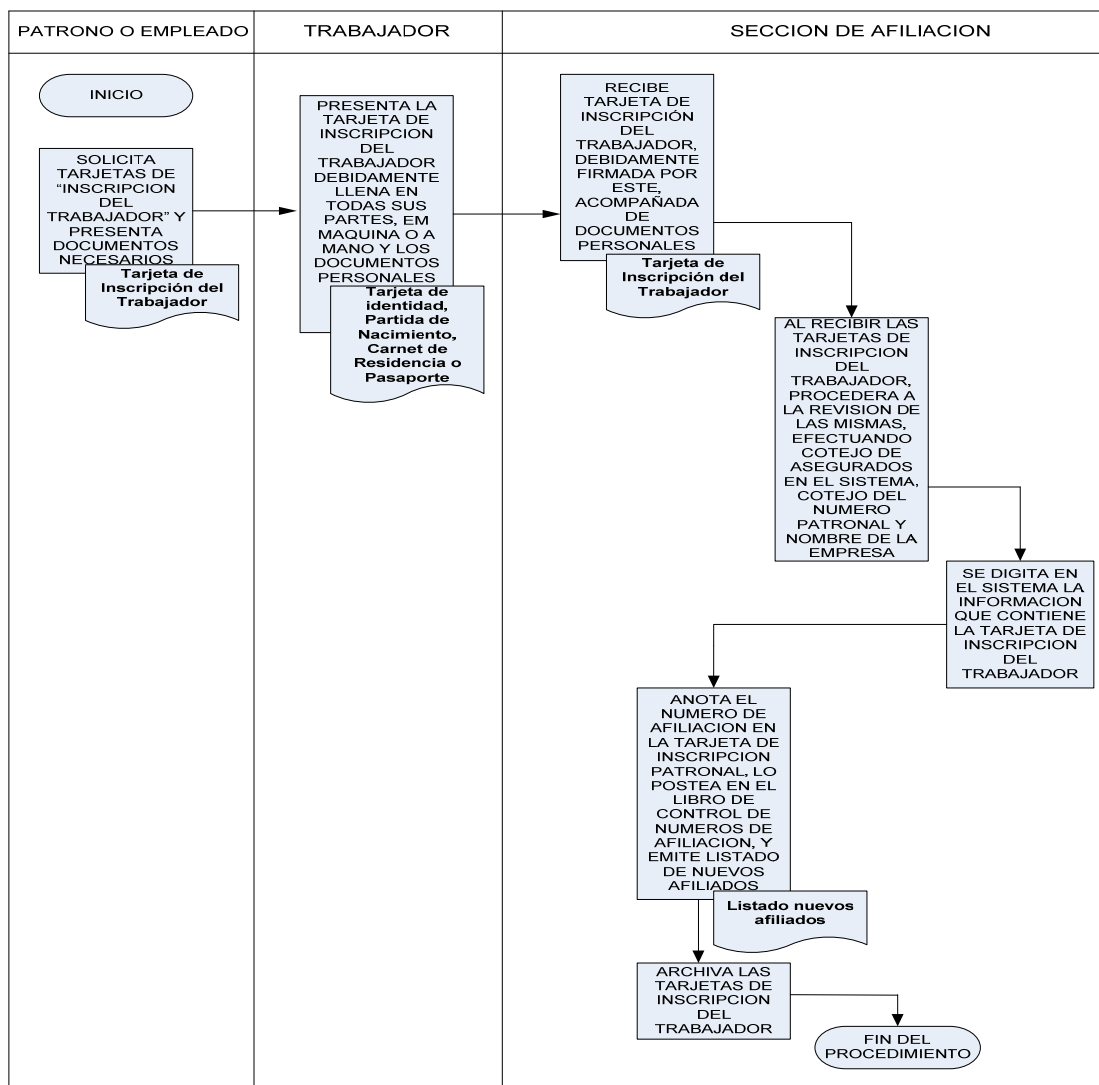
1. PROCEDIMIENTO DE AFILIACION PARA NUEVOS
ASEGURADOS

Código:

SECCION DE AFILIACION

8. Diagrama de Flujo

1.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE AFILIACIÓN PARA NUEVOS ASEGURADOS



Emma

SUB-GERENCIA ORGANIZACIÓN Y METODOS

Elaborado por: Luis Espinoza		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Victor Martinez		Aprobado por: Abog. Victor Martinez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Alumno UNITEC		Cargo Jefe Departamento OyM		Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896.RIVM-IHSS		Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896.RIVM-IHSS		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración: 02-02-11	Firma	Fecha de Elaboración: 14-02-11	Firma	Fecha de Elaboración: 6-08-13	Firma	Fecha de Elaboración: 6-08-13	Firma	Fecha de Elaboración: 3-09-13	Firma	



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Página No. 7

1. PROCEDIMIENTO DE AFILIACIÓN PARA NUEVOS
ASEGURADOS

Código:

SECCIÓN DE AFILIACIÓN

9 Anexos

10 Historial y revisiones

Revisión No.	Fecha	Descripción y/o ítems modificados	Actualizado por	Autorizado por:

Elaborado por: Luis Espinoza		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Víctor Martínez		Aprobado por: Abog. Víctor Martínez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Alumno UNITEC		Cargo: Jefe Departamento OyM		Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896.RIVM-IHSS		Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896.RIVM-IHSS		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración: 02-02-11	Firma	Fecha de Elaboración: 14-02-11	Firma	Fecha de Elaboración: 6-08-13	Firma	Fecha de Elaboración: 6-08-13	Firma	Fecha de Elaboración: 3-09-13	Firma	