



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)

ELABORACIÓN DE LAS POLITICAS OPERATIVAS DE LOS PROCESOS Y/O SUBPROCESOS

ELABORADA POR:

Sub Gerencia de Afiliación
Departamento de Control Patronal
Sección de Planilla Praelaborada
Sección de Afiliación

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.,

31 de Agosto, 2022



NIVEL OPERATIVO

ABG. VICTOR MARTINEZ
GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE PRESVISIÓN SOCIAL

LIC. KATIRIA SUGY GOMEZ GONZALEZ
SUB GERENCIA DE AFILIACIÓN

LIC. KATIRIA SUGY GOMEZ GONZALEZ
SECCIÓN DE PLANILLA PREELABORADA

LIC. ROSA MARÍA MARADIAGA
DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRONAL

INTRODUCCIÓN

El Instituto Hondureño de Seguridad Social fue creado mediante Decreto Ejecutivo 159 de fecha 3 de julio de 1959, como entidad autónoma con personalidad jurídica y patrimonio público, con el objetivo de que prestara los servicios que garanticen el derecho humano, a la asistencia médica, servicios sociales necesarios para el logro del bienestar individual y colectiva, el cual está conformado por tres regímenes: Régimen de Enfermedad y Maternidad ahora Régimen del Seguro de Atención de la Salud (RSAS), Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte ahora Régimen del Seguro de Previsión Social (RSPS) y por el Régimen de Riesgos Profesionales ahora Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales (RSRP).

Para lo cual ha venido operando sus ingresos provenientes de cotizaciones obrero-patronales, convenios, planes de pago o cualquier otro documento clasificado como cuentas por cobrar, mediante una planilla pre-elaborada, la cual se emite mensualmente y se entrega a cada patrón para que proceda a efectuar el pago. Dichos ingresos provienen de la siguiente composición de aportantes: Sector Público, Sector Privado, Autónomo, Municipalidades y otros.

Por lo importante del proceso es necesario establecer políticas claras, para que el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) reconozca en sus estados financieros de manera adecuada y conforme a los hechos económicos, las cuentas por cobrar generadas por el concepto de facturación de las cotizaciones obrero-patronal, convenios de pago, planes de pago o cualquier otro documento clasificado como cuentas por cobrar que se derivan de dicho concepto; así como, determinar los elementos para su medición, deterioro y

adecuada revelación en los estados financieros del IHSS y de manera simultánea alimentar correctamente la cuenta individual de cada asegurado.

CAPÍTULO I DEL OBJETIVO Y ALCANCE

ARTÍCULO 1. OBJETIVO. La presente política tiene como objetivo definir el estatus de las cuentas patronales y establecer el mecanismo idóneo para el tratamiento de las cuentas patronales por concepto de la suspensión de la generación de facturación por cierre temporal del negocio o no tener relación obrero Patronal, Suspensión de Oficio por inactividad de la Empresa, Pasividad por cierre de operaciones, Liquidación o Terminación de actividades de la empresa y Reactivación por solicitud de la Empresa de aquellas Cuentas Obrero Patronales que han reanudado operaciones, con la finalidad de que no se acumulen cargos en las cuentas por cobrar que no corresponden, sino que en los Estados Financieros Institucionales se reconozcan cifras razonables e integras bajo el concepto de Cuotas Obrero Patronales y que cada asegurado tenga registradas en su cuenta individual las cotizaciones que le corresponden, así mismo contar con un proceso administrativo que identifique las instancias y defina las normas para operar las cuentas patronales del Instituto.

ARTÍCULO 2.- ALCANCE. La presente Política es aplicable a Nivel Nacional, por todos los Administradores Regionales, operada en los sistemas únicamente por la oficina de Control Patronal de la Administración Central y de la Regional de San Pedro Sula.

CAPÍTULO II

DE LAS DEFINICIONES Y SIGLAS

ARTÍCULO 3.- DEFINICIONES Y SIGLAS. Para la mejor comprensión de la presente Política se han definido las siguientes definiciones y siglas:

- 1. Cuota mensual Obrero Patronal:** Son las aportaciones que de conformidad con la Ley le deben hacer al Instituto Hondureño de Seguridad Social los Patronos inscritos, los trabajadores y demás sujetos obligados conforme a la Ley.
- 2. Cuenta Obrero-Patronal:** Es un código de Registro numérico que se le asigna al Patrono cuando se inscribe al Instituto, con el cual se identifica como Patrono Cotizante ante el instituto y permite llevar control y registro detallado de los cargos generados y pagos mensuales efectuados por Facturación en el Estado de Cuenta por Cobrar por cotización Obrero Patronal.
- 3. Cuenta Individual:** Detalle histórico del registro de las cotizaciones aportadas por el trabajador al instituto, durante su vida activa laboral.
- 4. IHSS:** Instituto Hondureño de Seguridad Social.

CAPITULO III
POLITICAS ESTRATÉGICAS Y OPERATIVAS DE LA GESTIÓN ASEGURADORA,
FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 5: PROCESOS ESTRATÉGICOS O DE CONDUCCIÓN DE LA GESTION ADMINISTRATIVA

Se han definido las siguientes políticas estratégicas y operativas que están orientadas al cumplimiento de los objetivos de la gestión administrativa.

CÓDIGO DE POLÍTICA	DESCRIPCIÓN POLÍTICA DE MACROPROCESOS Y PROCESOS	RESPONSABLE
		Secretaria General
033050201	Sub Proceso Reclamos Administrativos	PENDIENTE C.P.
	<p>RECLAMO ADMINISTRATIVO: El Instituto a través de la Secretaria General, conocerá de las solicitudes, reclamaciones y conflictos a la aplicación de la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos, así como de las controversias que la aplicación de los mismos suscite entre empleadores y asegurados y entre Instituto y cualquiera de ellos.</p> <p>Artículo 153, 154 del Reglamento de Aplicación del IHSS; Artículo 80 de la Constitución de la Republica; Artículos 74,75,76,77,</p> <p>Delegándose dichas solicitudes a la Sub-Gerencia de Control Patronal del IHSS.</p> <p>SOLICITUDES, RECLAMACIONES Y CONFLICTOS A LA APLICACIÓN DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL Y SUS REGLAMENTOS</p> <p>POLITICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toda reclamación de un Patronos y derechohabientes debe ser gestionado a través de la Secretaria General. • La solicitud debe soportar la documentación que acredite pruebas suficientes para demostrar la veracidad del reclamo presentado. • Basarse en los plazos que dicta la Ley de Procedimientos Administrativos para dar respuesta a lo solicitado. • El Inspector Patronal debe realizar la investigación y análisis de los reclamos mediante la aplicación 	Secretaria General, Departamento de Control Patronal

	<p>de la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos en cumplimiento al Artículo 96 de la Ley del IHSS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las Reclamaciones y conflictos a la Aplicación de la Ley del Seguro Social presentadas por los Patronos y/o Derechohabientes serán objeto de Investigación por la Unidad de Inspectoría Y Reclamos Administrativos del IHSS en cumplimiento Artículo 96 como ser los siguiente: • PRESCIPCIONES DE DEUDAS (ART 99) • CONDONACION DE DEUDA • AMNISTIA • CAMBIOS DE ACTIVIDADE ECONOMICAS • RECLAMACIONES PARA EL COBRO DE COTIZACIONES RETROACTIVAS POR QUELLOS TRABAJADORES CESANTIADOS Y REINTEGRADOS • CREACION DE CUENTA INDIVIDUAL • ANULACIONES DE FACTURAS • APLICACION MULTAS Y SANCIONES • AUDITORIAS A LAS EMPRESAS OBRERO PATRONAL EMPRESA PRIVADA; GOBIERNO; MUNICIPALIDADES • COMPROBACIONES DE DERECHOS QUE SE DERIBAN DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL • CREACION DE FACTURAS OMITIDAS • REPAROS • ACTULIZACION DE MORA • DEPURACION DE CUENTAS PATRONALES • CIERRE DE GUIONES PATRONALES • CONSTANCIAS DE NO ESTAR INSCRITOS AL IHSS • APELACIONES DE RESOLUCIONES • PASIVIDADES • REACTIVIDADES DE CUENTAS PATRONALES • SUSPENSIONES DE CUENTAS PATRONALES • CAMBIOS DE RAZON SOCIAL • SUTITUCIONES PATRONALES • ESTABLECIMIENTO DE DEUDADAS PARA UNA REALIZAR DACION EN PAGO DE UN BIEN INMUEBLE A CAMBIO DE UNA DEUDA CON EL IHSS • CERTIFICAR EL REGISTRO DE LOS PROVEEDORES EN LA BASE DE DATOS DEL IHSS • REFRENDOS DE INCAPACIDADES • CANCELACION CONVENIOS DE AFILIACION PROGRESIVA • OTORGAMIENTO DE SOLICITUDES SEGUROS MEDICOS OBRERO PATRONAL OBLIGATORIO; PROGRESIVO; Y DOMESTICO. 	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ANÁLISIS, APROBACIÓN Y CREACIÓN DE LA PLANILLA PREELABORADA EN LOS SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE LA CUENTA PATRONAL, CREACIÓN DE LA FACTURA Y ASIGNACIÓN DEL RIESGO COTIZABLE. SOLVENCIA PATRONAL. 	
033050202	Sub Proceso Impugnación	
		Secretaría General, Unidad de Asesoría Legal
033050203	Sub Proceso Cambio de razón Social o sustitución patronal	PENDIENTE CONTROL PATRONAL
	<p>CAMBIO DE RAZON SOCIAL O SUSTITUCION PATRONAL: Es cuando el Patrono de una Empresa ha decidido cambiar el nombre por cuestión de imagen, mercadeo, cambio o modificación del objeto social, ingreso de nuevos socios, por fusión con otra sociedad, para confundir a posibles acreedores con intenciones fraudulentas.</p> <p>POLITICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Actualización de documentos y datos de la Empresa. Presentar la Escritura inicial de constitución de Sociedad y la Escritura con sus modificaciones o protocolizaciones durante el funcionamiento de la Empresa. No debe tener duplicidad de nombre siempre y cuando tenga distinto RTN. Tiene que estar solvente con el IHSS en sus cuentas por cobrar Nivel nacional Se deberá enviar copia del Informe de Cambio de Razón a Sub Gerencia de Cobranza en los casos que tenga el Patrono algún Convenio de Pago con el IHSS. Cuando se detecte que un Socio de la Empresa que está en mora, se procederá a notificar al Patrono del hallazgo encontrado y se detendrá el proceso hasta que el Patrono llegue a un acuerdo con el IHSS <p>En el caso de que el Patrono presente Escritura de venta de acciones del socio encontrado en mora se procederá a realizar la investigación pertinente por parte del Inspector y se solicitara al Departamento Legal una opinión con respecto al caso.</p>	Secretaría General, Departamento de Control Patronal

033050204	Sub Proceso Elaboración de Reparó	PENDIENTE CP
	<p>ELABORACION REPARO: Es una sanción que se aplica al Patrono cuando no reporta la inscripción de sus trabajadores en tiempo y forma al IHSS. Se consideraran infracciones o violaciones al Reglamento Artículo 84 literal 1 cuando no se niegan a la inscripción del Trabajador. Fundamento de Ley Artículos 20, 22, 23 y 25 del Reglamento POLITICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para la aplicación de un Reparó se fundamentara en: la Auditoria a las Empresas; Constancia de Trabajo que presente el trabajador; denuncia de un trabajador; por la revisión de planillas presentada por el Patrono para los cambios de Altas y Bajas. • La aplicación de un Reparó no es con el espíritu de generar derecho de atención medica en los casos de: Maternidad; Atención medica del Tercer Nivel; para el pago de incapacidades; para obtener de jubilación; pensión por invalidez y vejez, atención medica de alto costo. • La aplicación de un Reparó se fundamentara previo a un Análisis e Investigación del Inspector Patronal. • Todo Reparó dará lugar a la aplicación de multas en los salarios mínimos mensuales en su categoría más alta. • Queda terminantemente prohibido notificar un Reparó al Patrono sin previa grabación o registro en el Sistema de Cuentas por Cobrar. 	<p>Secretaria General, Departamento de Control Patronal</p>
033050205	Sub Proceso Actualización de mora	
	<p>ACTUALIZACION DE MORA: Es la creación de facturas no calculadas en aquellas cuentas que se encuentran suspendidas de oficio. Artículo 144 del Reglamento General del IHSS POLITICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El patrono debe solicitar por escrito la intención de realizar un compromiso de pago con el Instituto. • El Patrono deberá previamente presentar a la Oficina de Cobranza los documentos que respalden el periodo a calcular. 	<p>Secretaria General, Departamento de Control Patronal</p>
014010100	Proceso Control interno de la función aseguradora	

	<ul style="list-style-type: none"> • Toda actualización de mora inicialmente se realizara de manera manual para dar a conocer un valor aproximado de la deuda al Patrono. • Se actualizara la mora en el Sistema de Cuentas por Cobrar hasta que el Patrono muestre interés del pago inicial como una prima del total de la deuda. 	
033050206	Sub Proceso Tramite de suspensión de facturas a patronos	
	<p>SUSPENSION DE FACTURAS A PATRONOS: Es la cesación de la Facturación por concepto de cotizaciones mensuales de una Cuenta Patronal.</p> <p>POLITICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se hará la suspensión de oficio de una planilla preelaborada por mora excesiva siempre y cuando se haya realizado una investigación por los encargados de CUENTAS POR COBRAR, presentando las evidencias de notas de cobro; llamadas de cobro y otros documentos. • Todo Patrono que presente al IHSS el cierre de Operaciones de la Alcaldía Municipal y la solicitud de SUSPENSION de una CUENTA PATRONAL, pero si tiene un convenio pendiente de pago por deuda ante el IHSS, el Patrono está obligado a presentar la solicitud de SUSPENSION DE PLANILLA EN MORA POR CIERRE DE OPERACIONES EN EL COMERCIO, Y deberá ACTUALIZAR LA DOCUMENTACIÓN Y DATOS ante el IHSS. 	<p>Secretaria General, Departamento de Control Patronal</p>
033050207	Sub Proceso Registrar cambio de domicilio asistencial al derechohabiente	
	<p>El cambio de domicilio asistencial se realizara a petición del trabajador, y para realizarlo se debe validar el lugar de domicilio del asegurado directo y sus beneficiarios, mediante la presentación de la copia de un recibo de servicio público, que puede ser: (ENEE, SANAA, HONDUTEL,).</p>	<p>Sección de Afiliación</p>
033050208	Sub Proceso Realizar cambios de fecha máxima por pago de planilla	Planilla Preelaborada
	<p>El Auxiliar Administrativo Calcula la Facturación mensual genera y revisa información entre el 07 al 12 de cada mes realiza reporte de cifras de control y cierre de facturación realizar la carga de facturas se genera y envía detalle de</p>	

	recibos por regional a nivel nacional al sistema SAP, se analiza con las áreas de Contabilidad, Tesorería, Recaudaciones con él acompañamiento del área de GTIC, envía la facturación/planilla al patrono	
033050300	Proceso Vigencia de derechos	
	<p>Con el fin de convertirlo en una herramienta básica para el desarrollo eficiente en la atención al asegurado. Este Procedimiento identifica la actividad general del proceso y el grado de detalle del mismo, describiendo en orden cronológico el conjunto de operaciones que deben realizarse para efectuar el procedimiento, identificando el responsable de cada actividad.</p> <p>El grado de detalle 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.</p> <p>ASEGURADO ACTIVO: Las personas naturales que forman parte del seguro social obligatorio o del Régimen especial y de afiliación progresiva, que se encuentran inscritos al Instituto.</p> <p>ASEGURADO ACTIVO COTIZANTE: Las personas naturales que forman parte del seguro social obligatorio o del Régimen especial y de afiliación progresiva, que se encuentran inscritos y cotizando al Instituto.</p> <p>BENEFICIARIOS: Las personas designadas como tales por el asegurado y quienes Según la Ley pueden recibir ciertos beneficios en virtud de los derechos generados por el asegurado cotizante.</p> <p><i>Se presenta a ventanilla de Admisión a solicitar atención en salud, entrega tarjeta de identidad. (Tarjeta de identidad) El derechohabiente solicita asistencia médica en ventanilla de Admisión de Pacientes. Revisa en el sistemas Consulta de derecho para verificar SI o NO Entrega la tarjeta de identidad.</i></p>	Secretaría General, Sección de Planilla Pre elaborada
033050301	Sub Proceso Comprobación de derechos de maternidad ,tercera edad y trabajadores de reciente ingreso que no aparecen en planilla	
	Se validara la atención de maternidad a aquellos trabajadores o beneficiarios de asegurados directos nuevos o cesantes que requieran servicios, mediante la	Sub Gerencia de Afiliación

	<p>afiliación procede pero se le informa que no podrá gozar de los servicios de maternidad para esa ocasión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el solicitante es menor de 18 años de edad, deberá presentar autorización de trabajo extendida por le Secretaría de Trabajo y Seguridad Social. 	
POL-013010201-03	<p>Solicitar al asegurado directo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de trabajo que incluya el número patronal de la empresa, fecha de ingreso y puesto que desempeña. • Documento Nacional de Identificación original (DNI). • Se tomará una fotografía de rostro (presencial). • Estado civil. • Número de teléfono fijo y celular. • Dirección completa de su domicilio. • Clínica periférica en la que desea recibir consulta médica. Aplica únicamente en el caso de Tegucigalpa y San Pedro Sula. • Grado de escolaridad. • Ocupación. 	Sección de Afiliación
013010202	Sub Proceso Inscripción de Beneficiarios	
POL-013010202-01	<p>Registrar en la base de datos de afiliados del IHSS al 100% de los beneficiarios hijos de los asegurados directos, de forma presencial en las instalaciones del IHSS a nivel nacional, o a través de medios electrónicos, como ser, vía Whatsapp o Correo Electrónico.</p>	Sección de Afiliación
POL-013010202-02	<p>Verificar que el beneficiario hijo cumple con los requisitos necesarios para afiliarse al IHSS. Si ya está afiliado, se procede a realizar una actualización de datos en su registro de afiliación, de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se podrá afiliar si el beneficiario hijo es menor de 18 años de edad. • Se podrá afiliar al beneficiario hijo sin límite de edad, si este tiene una discapacidad comprobada. • Se extenderá un carnet de afiliación, previo al pago de L. 15 en una institución bancaria. 	Sección de Afiliación
POL-013010202-03	<p>Solicitar al asegurado directo la siguiente información de su beneficiario hijo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partida de nacimiento original. • Se tomará una fotografía de rostro (presencial). 	Sección de Afiliación
013010203	Sub Proceso Inscripción de Cotizantes Directos en Domicilio	
POL-013010203-01	<p>Registrar en la base de datos de afiliados del IHSS bajo la modalidad a domicilio a los asegurados directos cotizantes, que laboran en las empresas o instituciones que solicitan este servicio.</p>	Sección de Afiliación
POL-013010203-02	<p>Verificar que el asegurado directo cumple con los requisitos necesarios para afiliarse al IHSS. Si ya está afiliado, se procede a realizar una actualización de datos en su registro de afiliación, de acuerdo a los siguientes criterios:</p>	Sección de Afiliación

	<ul style="list-style-type: none"> • Si es mayor de 55 años y se afilia por primera vez, antes, se deberá validar si tiene más de dos cotizaciones en su historial, de lo contrario, se le informa que previo a la afiliación, se deberá solicitar al Departamento de Control Patronal que realice una investigación de campo, con el objetivo de autorizar o no la afiliación. • Si la solicitante es del sexo femenino y está embarazada, se deberá validar si a la Fecha Probable de Parto, tendrá al menos 10 cotizaciones continuas o 12 cotizaciones alternas en los últimos 18 meses. De lo contrario, la afiliación procede pero se le informa que no podrá gozar de los servicios de maternidad para esa ocasión. • Si el solicitante es menor de 18 años de edad, deberá presentar autorización de trabajo extendida por la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social. 	
POL-013010203-03	<p>Solicitar al asegurado directo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El número patronal en el cual estará afiliado. • Documento Nacional de Identificación original (DNI). • Se tomará una fotografía de rostro (presencial). • Estado civil. • Número de teléfono fijo y celular. • Dirección completa de su domicilio. • Clínica periférica en la que desea recibir consulta médica. Aplica únicamente en el caso de Tegucigalpa y San Pedro Sula. • Grado de escolaridad. • Ocupación. 	Sección de Afiliación
013010204	Sub Proceso Inscripción de Esposas y/o Compañera de Hogar	
POL-013010204-01	Registrar en la base de datos de afiliados del IHSS al 100% de los beneficiarios esposa(o) o compañera(o) de hogar de los asegurados directos, de forma presencial en las instalaciones del IHSS a nivel nacional, o a través de medios electrónicos, como ser, vía Whatsapp o Correo Electrónico. Para compañera(o) de hogar solo está disponible la modalidad presencial.	Sección de Afiliación
POL-013010204-02	<p>Verificar que la compañera(o) de hogar cumple con los requisitos necesarios para afiliarse al IHSS. Si ya está afiliada(o), se procede a realizar una actualización de datos en su registro de afiliación, de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la compañera de hogar está embarazada, se deberá validar si a la Fecha Probable de Parto, el asegurado directo tendrá al menos 10 cotizaciones continuas o 12 cotizaciones alternas en los últimos 18 meses. De lo contrario, la afiliación procede pero se le informa que no podrá gozar de los servicios de maternidad para esa ocasión. 	Sección de Afiliación

	<ul style="list-style-type: none"> • Si la compañera de hogar es menor de 18 años de edad, no se podrá afiliarse. Únicamente aplica si se trata de beneficiario esposa. 	
POL-013010204-03	<p>Solicitar al beneficiario compañera(o) de hogar o esposa la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento Nacional de Identificación original (DNI). • Para compañera(o) de hogar, formato de Declaración Jurada (proveída por el IHSS), debidamente llenada. • Para beneficiario esposa(o), Certificación de Acta de Matrimonio original extendida por el RNP. • Se tomará una fotografía de rostro (presencial). • Número de teléfono fijo y celular. • Dirección completa de su domicilio. • Clínica periférica en la que desea recibir consulta médica. Aplica únicamente en el caso de Tegucigalpa y San Pedro Sula. • Grado de escolaridad. • Ocupación. 	Sección de Afiliación
013010205	Sub Proceso Inscripción de Categoría de Trabajadores Autónomos e Independientes	
POL-013010205-01	Registrar en la base de datos de afiliados del IHSS a las personas independientes o Verilicitanes como asegurados directos cotizantes, de forma presencial en las instalaciones del IHSS a nivel nacional.	Sección de Afiliación
POL-013010205-02	<p>Verificar si el asegurado independiente solicitante cumple con los requisitos necesarios para afiliarse al IHSS, como ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dedicarse a una actividad comercial en el sector informal. • Dedicarse al arrendamiento de bienes inmuebles. • Recibir remesas a su nombre. • Ser profesional que presta servicios de forma independiente. 	Sección de Afiliación
POL-013010205-03	<p>Solicitar al asegurado independiente la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llenar y presentar el formulario de Afiliación Progresiva – Sector Independiente. • Fotocopia del Documento Nacional de Identificación (DNI). • Fotocopia del RTN. • Fotocopia de los dos últimos avisos de pago de la ENEE de su vivienda. • Croquis de su vivienda. • Dos fotografías que demuestren la actividad a la que se dedica (cuando aplique). • Para quienes reciben remesas a su nombre, deberá presentar una constancia original que acredite a partir de que fecha recibe la misma. 	Sección de Afiliación
POL-013010205-04	Revisar la documentación presentada y enviar expediente al Departamento de Control Patronal para realizar investigación de campo.	Sección de Afiliación

POL-013010205-05	<p>Una vez aprobada su solicitud, al momento de realizar su afiliación, se le solicita brindar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se tomará una fotografía de rostro (presencial). • Número de teléfono fijo y celular. • Dirección completa de su domicilio. • Clínica periférica en la que desea recibir consulta médica. Aplica únicamente en el caso de Tegucigalpa y San Pedro Sula. • Grado de escolaridad. • Ocupación. 	Sección de Afiliación
POL-013010205-06	Solicitar a la Sección de Planilla Praelaborada la emisión de la factura correspondiente. Entregar al asegurado independiente e indicar que proceda de inmediato a realizar el pago a las instituciones bancarias autorizadas. Indicar al asegurado que a partir de ese momento sus derechos de atención médica quedaran habilitados.	Sección de Afiliación
013010206	Sub Proceso Autorización de Atención Médica de Maternidad a Asegurada Activa Cotizante y Beneficiaria (Esposa o Compañera de Hogar) del Asegurado Activo Cotizante que no Acrediten Derecho	Sub Gerencia Afiliación
	NO SE APLICA, YA QUE CONTRADICE LO ESTIPULADO EN LEY Y SU REGLAMENTO	
013010305	Sub Proceso Calculo de Planilla	PENDIENTE Sección de Planilla Pre elaborada
	<p>en cuanto los cálculos de la aportación obrera-patronal del sector público y privado que aplica el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) dando cumplimiento al Acuerdo No. STSS-390-2015, mediante el cual la Secretaría del Trabajo y Seguridad Social y el Consejo Económico y Social (CES) integrado por las autoridades representativas del sector empleador, trabajador y gobierno, en el marco del diálogo tripartito, concertaron de forma razonable la Gradualidad de las Cotizaciones de Empleadores y Trabajadores para financiar los diferentes regímenes y pilares que constituyen el Sistema de Protección Social, publicada en (La Gaceta, número 33,879 del 10 de noviembre de 2015) y cumpliendo con la Ley Marco</p>	Sección de Planilla Pre elaborada

	<p>del Sistema de Protección Social, se están realizando los cambios respectivos en los sistemas de facturación de la institución de conformidad a lo establecido en el mandato legal porque según el ARTICULO 144 del Reglamento General de la Ley del Seguro Social, el patrono debe pagarla en los diez primeros días del mes, por lo tanto:</p> <p>Para el sector Gobierno e instituciones del estado descentralizadas y desconcentradas se aplica lo establecido en la ley del seguro social artículo 55-A. La tasa de cotización para el beneficio de enfermedad y maternidad (Em) ahora el Régimen de Atención a la Salud (RSAS) será de un cinco por ciento (5%) para el empleador, de (2.5%) para el trabajador y de (0.5%) para el Estado, quien contribuirá como tal de manera adicional a los aportes como empleador.</p> <p>Para el beneficio de Invalidez, Vejez y Muerte (IVM) ahora Régimen de Seguro de Previsión Social (RSPS), La tasa de cotización será el dos por ciento (2%) para el empleador, del uno por ciento (1.0%) para el trabajador afiliado y de (0.5%) para el Estado como aporte adicional a su contribución como empleador.</p> <p>Artículo 89. Las empresas que ingresen por primera vez al Régimen de Riesgos Profesionales cotizará por el valor inicial del (0.2%) sobre el salario nominal en base al techo actual para todas las categorías.</p> <p>Los empleadores efectuar las deducciones para las aportaciones obrero-patronales a partir de enero de cada año, de acuerdo a las tasas y techos de gradualidad establecidos en dicho Acuerdo</p> <p>Se deben respetar los salarios reales que haya reportado el patrono, si este es menor que el techo de cotización y corresponda al salario mínimo de cada año, en virtud que se programa salario mínimo cada año, y se lleve al salario techo aquellos casos que el patrono no haya reportado ningún salario real, pese a que se les solicito vía comunicado y no lo hicieron, amparados en lo estipulado en el artículo 147 del Reglamento de General de la Ley del Seguro Social que dice, que será de cuenta del patrono la cotización</p>	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	del trabajador, correspondiente a la diferencia entre lo que gane un trabajador y el salario establecido para la cotización mínima.	
013010306	Sub Proceso Reporte de Factura	PENDIENTE Sección de Planilla Pre elaborada
	<p>1.- Prepara y envía altas, bajas y cambios de salarios</p> <p>2.- Recibe, organiza altas, bajas y cambios de salario reportados por el patrono</p> <p>3.- Calcula la facturación mensual, y sincronización de facturas</p> <p>4.- El Auxiliar Administrativo Calcula la Facturación mensual genera y revisa información entre el 07 al 12 de cada mes realiza reporte de cifras de control y cierre de facturación realizar la carga de facturas se genera y envía detalle de recibos por regional a nivel nacional al sistema SAP, se analiza con las áreas de Contabilidad, Tesorería, Recaudaciones con él acompañamiento del área de GTIC, envía la facturación/planilla al patrono</p> <p>5.- Patrono recibe facturación (planilla) para realizar el pago</p> <p>7.- Patrono recibe facturación presenta reclamo ya sea por un nuevo ingreso, baja o bien un cambio de salario</p> <p>6.- El Auxiliar Administrativo realiza y analiza el reclamo revisa si los cambio que presento el patrono se presentaron en tiempo y forma revisa las evidencias si verifica que si tiene la razón se hace la corrección y si coincide se deniega el reclamo</p> <p>7.- El Auxiliar Administrativo realiza la entrega de la nueva factura y le indica que</p> <p>Con la factura que se le está enviando debe realizar el pago en tiempo y forma</p> <p>8.- Al 12 al 15 del mes realiza reporte de cierre, y cifras de control para revisar con las áreas involucradas Contabilidad, Tesorería, Recaudaciones con él acompañamiento del área de GTIC (si fuese necesario)</p>	Sección de Planilla Pre elaborada
013010307	Sub Proceso Emisión de Planillas de Secretarías de Estado	PENDIENTE Sección de Planilla Pre elaborada
		Sección de Planilla Pre elaborada



	<p>Todas aquellas cuentas que se vean afectadas por una creación de factura, generarán una factura en la cuota Estado como Estado por el periodo que corresponda, en la cual se emitirá una complementaria en el mes del cierre contable actual.</p> <p>Todas aquellas cuentas que se vean afectadas por una anulación de factura, se anularán las facturas que correspondan en la cuota Estado como Estado, por el periodo que se identifique en cada cuenta, pero la GTIC deberá determinar donde aplicar dicha anulación de una factura por una determinada empresa</p>	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--