



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

Página No. 1

**2.- PROC. PARA CARNETIZAR A DOMICILIO A LOS  
EMPLEADOS COTIZANTES AL IHSS DE TEGUCIGALPA Y SAN  
PEDRO SULA**

Código:

**SECCION DE CARNETIZACION**

### 1. Introducción

Se diseñó el procedimiento para “Carnetizar a domicilio a los empleados de las empresas cotizantes al IHSS de Tegucigalpa y San Pedro Sula”, con el fin de efectuar el proceso de afiliación en el lugar de trabajo de los empleados y proporcionar su carnet de afiliación a los empleados de las empresas cotizantes 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 deben realizarse para efectuar el proceso de afiliación y entrega de carnet al trabajador, proceso que se realiza en el centro de trabajo del empleado, identificando el 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

Establecer el mecanismo idóneo para que las Trabajadores cotizantes al sistema del IHSS porten su respectivo carnet, con el cual pueda tener acceso a los diferentes servicios médicos, de pensiones y de Riesgos Profesionales que ofrece el instituto.

Contar con un proceso Administrativo que identifique las instancias y defina la norma para realizar el Procedimiento de Carnetizar a domicilio a los empleados de las empresas cotizantes al IHSS en Tegucigalpa y San Pedro Sula.

### 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

### 4. Definiciones

**El Instituto o el IHSS:** Instituto Hondureño de Seguridad Social.

Elaborado por: Vanesa Segura_ Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Mauricio Alvarenga		Aprobado por: Abog. Victor Martinez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: alumna UNITEC		Cargo: Jefe OyM		Cargo: Jefe Sección de Carnetizacion, M-SC-362-SC		Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896-RIVM-IHSS-13		Cargo: Jefe UPEG en memorando No. 416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
10-02-2011		22-02-2011- y 13-06.12		26-10-2011		6-08-13		3-09-13		



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

Página No. 2

**2.- PROC. PARA CARNETIZAR A DOMICILIO A LOS  
EMPLEADOS COTIZANTES AL IHSS DE TEGUCIGALPA Y SAN  
PEDRO SULA**

Código:

**SECCION DE CARNETIZACION**

**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.

**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

### 5. Referencias

Documentos internos

- Ley del Seguro Social y su Reglamento
- Carnet de Afiliación
- Solicitud de carnetización
- Nota solicitud base datos
- Listado Base de Datos de la Empresa
  - Copia del recibo de pago
  - Nota calendarización de visitas a empresa
  - Carnets
  - Nota solicitando recoger los Carnet de Afiliación

### 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 Carnetizacion de Tegucigalpa, o Sección de Carnetizacion de San Pedro Sula, 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.

Elaborado por: Vanesa Segura_ Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Mauricio Alvarenga		Aprobado por: Abog. Victor Martinez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: alumna UNITEC		Cargo: Jefe OyM		Cargo: Jefe Sección de Carnetizacion, M-SC-362-SC		Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896-RIVM-IHSS-13		Cargo: Jefe UPEG en memorando No. 416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
10-02-2011		22-02-2011- y 13-06.12		26-10-2011		6-08-13		3-09-13		



## 7. Procedimiento

### EMPRESA

7.1 *Solicita carnetizacion a domicilio de su personal laborante. (Solicitud de carnetizacion)*

7.1.1 *Solicita mediante nota, atender al personal dentro de la empresa, para que les sea proporcionado su carnet de afiliación.*

### SECCION DE CARNETIZACION DE TEGUCIGALPA O SAN PEDRO SULA (Jefe Sección de Carnetización)

7.2. *Solicita a la empresa Base de Datos mediante nota (nota solicitud base datos).*

7.2.1 *Solicita a la empresa, mediante nota, la base de datos de los empleados con la información necesaria para proceder a atender su petición, la que debe contener, entre otra, la siguiente información:*

- *Numero patronal*
- *Numero de Afiliación*
- *Numero Identidad*
- *Nombres y Apellidos*
- *Sexo*
- *Nacionalidad*
- *Salario*
- *Dirección*
- *Número telefónico*
- *Estado civil*

7.2.2 *Informa a la empresa que debe cancelar el valor de los carnets, previo al Proceso de carnetizacion.*

### EMPRESA

7.3. *Remite Listado de Base de Datos, con la información solicitada de los empleados (Listado de base de Datos de los trabajadores)*

7.3.1. *Envía listado de base de datos proporcionando información de los empleados*

7.4 *Efectúa el pago en tesoreria del IHSS y solicita el recibo de pago ( Copia del recibo de pago )*

Elaborado por: Vanesa Segura_ Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Mauricio Alvarenga		Aprobado por: Abog. Victor Martinez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: alumna UNITEC		Cargo: Jefe OyM		Cargo: Jefe Sección de Carnetizacion, M-SC-362-SC		Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896-RIVM-IHSS-13		Cargo: Jefe UPEG en memorando No. 416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
10-02-2011		22-02-2011- y 13-06.12		26-10-2011		6-08-13		3-09-13		



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

Página No. 4

2.- PROC. PARA CARNETIZAR A DOMICILIO A LOS  
EMPLEADOS COTIZANTES AL IHSS DE TEGUCIGALPA Y SAN  
PEDRO SULA

Código:

SECCION DE CARNETIZACION

7.4.1 *hace efectivo el pago por concepto de carnetización en la tesorería del Instituto*

7.4.2 *presenta recibo cancelado en la sección de carnetización, en donde deja fotocopia de dicho recibo.*

**SECCION DE CARNETIZACION.**

**(Jefe de Carnetización)**

7.5 *Elabora calendario de visitas (nota remisión calendarización de visitas a empresa)*

7.5.1 *mediante nota, comunica a la empresa las fechas en que se procederá a Carnetizar a los empleados de la empresa, anexando calendario elaborado así como los documentos que deben presentar al momento de carnetizar.*

7.6 *Moviliza al personal encargado de Carnetizar.*

7.6.1 *El día indicado moviliza al personal del IHSS encargado del proceso de carnetización para que proceda a realizar el trabajo solicitado.*

**EMPRESA SOLICITANTE.**

7.7. *Gira instrucciones al personal de la empresa*

7.7.1 *Conforme al volumen de empleados, programa las áreas atender de forma que los puestos no queden descubiertos.*

**PERSONAL DE LA EMPRESA.**

7.8 *Se presenta al área asignada.*

7.8.1 *Presenta documentos indicados por el personal del IHSS*

**TECNICOS DE CARNETIZACION**

7.9 *Realiza proceso de afiliación, en caso de que aplique*

7.10 *Realiza el proceso de carnetización ( Carnet)*

7.10.1 *Captura la fotografía digital de los empleados*

7.10.2 *Conformé al número de empleados con que cuente la empresa, el proceso se realiza en un (1) día o más.*

7.10.3 *Imprime Carnets*

Elaborado por: Vanesa Segura_ Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Mauricio Alvarenga		Aprobado por: Abog. Victor Martinez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: alumna UNITEC		Cargo: Jefe OyM		Cargo: Jefe Sección de Carnetización, M-SC-362-SC		Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896-RIVM-IHSS-13		Cargo: Jefe UPEG en memorando No. 416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
10-02-2011		22-02-2011- y 13-06.12		26-10-2011		6-08-13		3-09-13		



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

Página No. 5

2.- PROC. PARA CARNETIZAR A DOMICILIO A LOS  
EMPLEADOS COTIZANTES AL IHSS DE TEGUCIGALPA Y SAN  
PEDRO SULA

Código:

SECCION DE CARNETIZACION

**SECCION DE CARNETIZACION**

**( Jefe de Carnetización )**

7.11 *Solicita a la empresa retirar los carnets ( Nota solicitando recoger los Carnet de Afiliación )*

7.11.1 *Notifica por escrito o llamado telefónica a la empresa, que los carnes de afiliación de los empleados Están listos y pueden presentarse a la sección de carnetizacion a retíralos.*

**EMPRESA**

7.12 *Retira carnets de sus empleados*

7.12.1 *Se presenta a la sección de carnetizacion a retirar los carnes de sus empleados, presentando el recibo de pago.*

7.10.2 *Firma en libro, haber recibido carnets.*

7.13 *Fin del Procedimiento.*

*NOTA: Si las empresas solicitantes se encuentran fuera del perímetro local, se moviliza al personal del Instituto para carnetizarlos. Si se requiere más de un(1) día se solicitan los viáticos necesarios para cumplir con el programa de trabajo.*

*El IHSS, tiene capacidad para identificar cincuenta (50) personas por hora, equivalente a cuatrocientos (400) personas diarios*

Elaborado por: Vanesa Segura_ Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Mauricio Alvarenga		Aprobado por: Abog. Victor Martinez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: alumna UNITEC		Cargo: Jefe OyM		Cargo: Jefe Sección de Carnetizacion, M-SC-362-SC		Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896-RIVM-IHSS-13		Cargo: Jefe UPEG en memorando No. 416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
10-02-2011		22-02-2011- y 13-06.12		26-10-2011		6-08-13		3-09-13		



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

Página No. 6

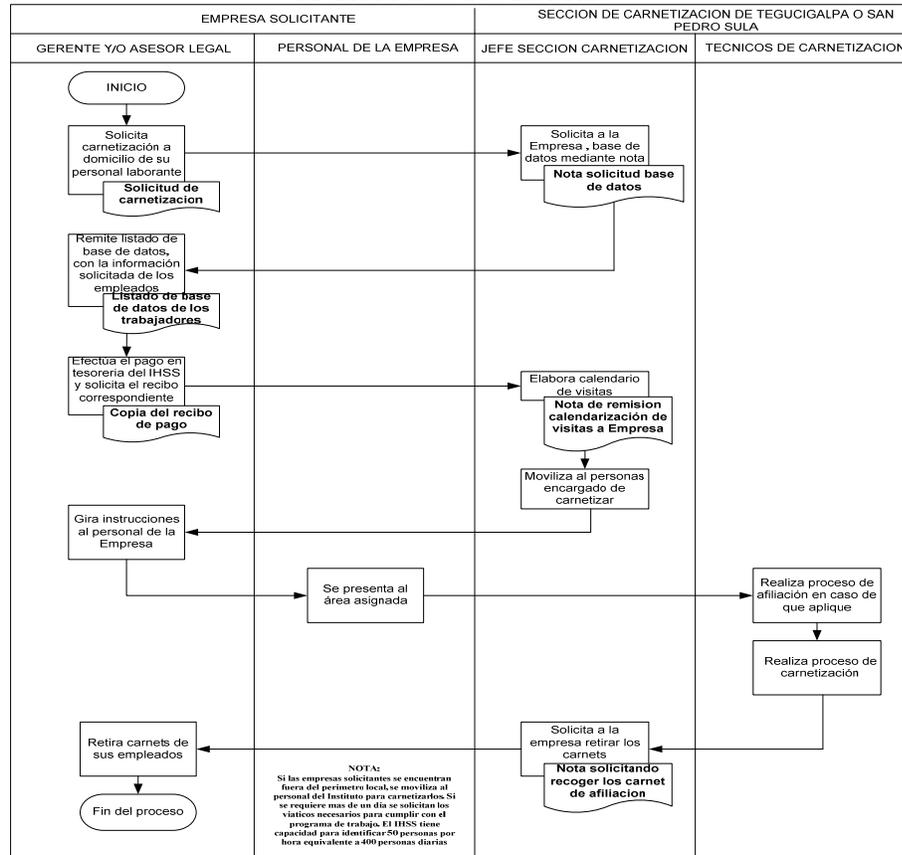
**2.- PROC. PARA CARNETIZAR A DOMICILIO A LOS  
EMPLEADOS COTIZANTES AL IHSS DE TEGUCIGALPA Y SAN  
PEDRO SULA**

Código:

**SECCION DE CARNETIZACION**

**8. Diagrama de Flujo**

**3.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO  
CARNETIZAR A DOMICILIO A LOS EMPLEADOS COTIZANTES AL IHSS  
DE TEGUCIGALPA Y SAN PEDRO SULA**



emma

ORGANIZACIÓN Y METODOS

Elaborado por: Vanesa Segura_ Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Mauricio Alvarenga		Aprobado por: Abog. Victor Martinez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: alumna UNITEC		Cargo: Jefe OyM		Cargo: Jefe Sección de Carnetización, M-SC-362-SC		Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896-RIVM-IHSS-13		Cargo: Jefe UPEG en memorando No. 416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
10-02-2011		22-02-2011- y 13-06.12		26-10-2011		6-08-13		3-09-13		



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

Página No. 7

2.- PROC. PARA CARNETIZAR A DOMICILIO A LOS  
EMPLEADOS COTIZANTES AL IHSS DE TEGUCIGALPA Y SAN  
PEDRO SULA

Código:

SECCION DE CARNETIZACION

**9 Anexos**

**10 Historial y revisiones**

Revisión No.	Fecha	Descripción y/o ítems modificados	Actualizado por	Autorizado por:
Primer documento	22-02-11	Primer documento	Alumno UNITEC Vanesa Segura	Ing. Claudia Izaguirre, Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión
	13-06-12		Lic. Keila Rosalía Pinto	

Elaborado por: Vanesa Segura_ Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Mauricio Alvarenga		Aprobado por: Abog. Victor Martinez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: alumna UNITEC		Cargo: Jefe OyM		Cargo: Jefe Sección de Carnetizacion, M-SC-362-SC		Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896-RIVM-IHSS-13		Cargo: Jefe UPEG en memorando No. 416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
10-02-2011		22-02-2011- y 13-06.12		26-10-2011		6-08-13		3-09-13		