



## 1. Introducción

Se elaboró el Procedimiento Administrativo “Inscripción Patronal” que 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 la inscripción de los Patronos del Régimen Obligatorio, identificando el responsable de cada actividad .

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

## 2. Objetivo

Contar con un proceso administrativo que identifique las instancias, y defina la norma para realizar el proceso de Inscripción Patronal al Régimen Obligatorio.

## 3. Alcance

Este documento es aplicable a nivel operativo a nivel nacional y su implementación, corresponde a las Dependencias administrativas del IHSS responsables de la inscripción de patronos al régimen obligatorio del nivel central y regional.

## 4. Definiciones

**El Instituto o el 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 presta 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 y Reglamento General del Seguro Social
- Formato de solicitud de inscripción patronal
- Documentos inscripción

Elaborado por: Maryorie Pavón		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Victor Martinez		Aprobado por: Abog. Victor Martinez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: estudiante UNITEC		Cargo: Jefe Departamento de Organización y Metodos		Cargo: Gerente IVM, en memorando NO. 1896-RIVM-13		Cargo: Gerente IVM, en memorando NO. 1896-RIVM-13		Cargo: Jefe UPEG en memorando No 416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración: 7-02-11	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  
DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Página No. 2

**PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN PATRONAL**

Código:

**DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRONAL**

- Informe de duplicidad
- Informe de inspección
- Planilla maestra patronal
- Notificación de sujeción
- Carnet

Documentos Externos

- Código de Trabajo

**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 y/o Jefe Departamento de Afiliación Regional Nor-Occidental.

Son responsables de su correcta implementación, el Jefe del Departamento de Control Patronal en Tegucigalpa, Jefe de Sección de Control Patronal Regional Nor-Occidental, los Jefes de las Regionales Locales a nivel nacional y los empleados operativos que participan en la ejecución del proceso.

La unidad de Auditoría Interna de Tegucigalpa y San Pedro Sula, efectuará fiscalizaciones en todas las Regionales, para verificar que el mismo se efectúa correctamente.

**7. Procedimiento**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRONAL**

**Inspector de Control Patronal**

*7.1 Realiza inspección en los Negocios de la Localidad para su Inscripción (Artículo NO. 4 y 20 del Reglamento General de la ley del Seguro Social, artículo No. 5 código de trabajo)*

*7.1.1 Informa al patrono sobre los beneficios que ofrece el Instituto*

*7.1.2 Especifica la obligatoriedad de estar inscrito*

*7.1.3 Informa sobre requisitos de inscripción*

*7.2 Notifica requisitos específicos para inscripción (artículo No. 21 del Reglamento General de la ley del IHSS, (formato solicitud de inscripción)*

*7.2.1 Entrega al patrono solicitud de inscripción que indica requisitos de inscripción*

Elaborado por: Maryorie Pavón		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Victor Martinez		Aprobado por: Abog. Victor Martinez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: estudiante UNITEC		Cargo: Jefe Departamento de Organización y Metodos		Cargo: Gerente IVM, en memorando NO. 1896-RIVM-13		Cargo: Gerente IVM, en memorando NO. 1896-RIVM-13		Cargo: Jefe UPEG en memorando No 416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración: 7-02-11	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  
DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Página No. 3

**PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN PATRONAL**

Código:

**DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRONAL**

- Fotocopia de escritura de comerciante individual o sociedad
- Clasificación de la actividad económica de la empresa
- Dirección exacta de la empresa (croquis)
- R.T.N. de la Empresa
- Correo electrónico
- Fotocopia de tarjeta de identidad del patrono o gerente
- Lista de trabajadores indicando
  - a) Numero de identidad o de residencial legal de cada trabajador
  - b) Nombres y apellidos completos
  - c) Fecha de inicio de labores
  - d) Puesto que desempeña
  - e) Numero de afiliación si lo posee
  - f) Salario que devenga mensualmente

**7.3 Recepción de documentos que entrega el patrono**

7.3.1 Recibe del patrono toda la documentación necesario para el proceso de inscripción

7.3.2 Ordena la documentación

7.3.3 Traslada documentación al encargado de control de calidad

**Encargado de control de calidad**

**7.4 Revisa documentación de inscripción (*documentos de inscripción, artículo No. 21 del Reglamento de la ley del seguro social*)**

7.4.1 Verifica que la documentación este completa y que cumpla con todos los requisitos que establece la ley del seguro social

**7.5 Revisa en base de datos, si existe o no duplicidad de empresas**

7.5.1 Revisa en la base de datos

- Que no exista duplicidad en nombre y razón social
- Número telefónico
- Nombre de empleados
- Nombre de los socios

Elaborado por: Maryorie Pavón		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Victor Martinez		Aprobado por: Abog. Victor Martinez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: estudiante UNITEC		Cargo: Jefe Departamento de Organización y Metodos		Cargo: Gerente IVM, en memorando NO. 1896-RIVM-13		Cargo: Gerente IVM, en memorando NO. 1896-RIVM-13		Cargo: Jefe UPEG en memorando No 416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración: 7-02-11	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	



7.5.2 *De encontrarse duplicidad o relación de alguna otra Empresa, se asigna un nuevo inspector para que investigue el caso, Si no existe duplicidad control de calidad continua el tramite*

**Nuevo Inspector Patronal**

7.6 *Investiga y elabora informe de duplicidad (informe de duplicidad)*

7.6.1 *Se instruye al inspector para que investigue de acuerdo con el expediente, realizando inspección de campo en ambas Empresas, para descartar algún tipo de relación*

7.6.2 *Elabora informe de duplicidad*

7.6.3 *Si el informe indica que existe relación o duplicidad en la inscripción se realizan las acciones siguientes:*

- a) *Realiza la inscripción e informa al inspector que realizo el proceso inicial de sujeción*
- b) *L Empresa sigue conservando número patronal y en ningún momento se le debe crear un nuevo número patronal*
- c) *Entrega documentación al supervisor de inspectoría para que contacte al Patrono a fin de buscar solución al problema detectado*
- d) *De no existir duplicidad se continua con el trámite y se entrega documentación al area de control de calidad*

**Encargado de Control de Calidad**

7.7 *Asigna número patronal de no existir duplicidad y devuelve documentos al inspector.*

7.7.1 *Revisa nuevamente la documentación*

7.7.2 *La registra en libro de control de números patronales, como nuevo ingreso, anotando los datos siguientes*

- *Nombre y razón social de la empresa*
- *Número telefónico*
- *Número de empleados*
- *Fecha de ingreso*
- *Nombre del inspector que sujeta la empresa*

7.7.3 *Devuelve documentos al inspector de campo para que elabore el informe de inspección*

Elaborado por: Maryorie Pavón		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Victor Martinez		Aprobado por: Abog. Victor Martinez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: estudiante UNITEC		Cargo: Jefe Departamento de Organización y Metodos		Cargo: Gerente IVM, en memorando NO. 1896-RIVM-13		Cargo: Gerente IVM, en memorando NO. 1896-RIVM-13		Cargo: Jefe UPEG en memorando No 416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración: 7-02-11	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	



### Inspector de Control Patronal

7.8 *Elabora y presenta informe de inspección a la Jefatura del Departamento de Control Patronal (informe de inspección)*

7.8.1 *El informe describe en forma detallada lo observado en el campo de trabajo*

7.8.2 *El informe detallado de todos los hallazgos, lo presenta a la Jefatura de Control Patronal*

### JEFE DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRONAL

7.9 *Recibe y revisa informe de inspección (informe de inspección)*

7.9.1 *Revisa minuciosamente lo contenido en el informe y otorga el respectivo Visto Bueno*

7.9.2 *Traslada documentos al encargado de grabación*

### Encargado de grabación

7.10 *Grava información del registro patronal ( planilla maestra patronal)*

7.10.1 *En el sistema informático, en la aplicación de control patronal, graba los datos de la empresa*

- *Numero patronal*
- *Nombre y razón social*
- *Número telefónico*
- *Registro tributario nacional*
- *Dirección*
- *Representante legal*
- *Sector*
- *Actividad económica*
- *Zona y cuadra donde será entregada la planilla*
- *Regímenes de afiliación*
- *Clasificación rural o urbana*
- *Fecha de inscripción*
- *Número de trabajadores*

7.10.2 *Elabora y traslada planilla maestra patronal a la sección de planilla Pre-elaborada*

Elaborado por: Maryorie Pavón		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Victor Martinez		Aprobado por: Abog. Victor Martinez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: estudiante UNITEC		Cargo: Jefe Departamento de Organización y Metodos		Cargo: Gerente IVM, en memorando NO. 1896-RIVM-13		Cargo: Gerente IVM, en memorando NO. 1896-RIVM-13		Cargo: Jefe UPEG en memorando No 416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración: 7-02-11	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  
DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Página No. 6

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN PATRONAL

Código:

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRONAL

**Inspector de Control Patronal**

7.11 *Notifica al patrono la inscripción al IHSS (notificación de inscripción, carnet de patrono)*

7.11.1 *Mediante visita, informa al patrono que ya ha sido afiliado al IHSS y le entrega la notificación de inscripción y carnet de identificación patronal*

**7.12 FIN DEL PROCEDIMIENTO**

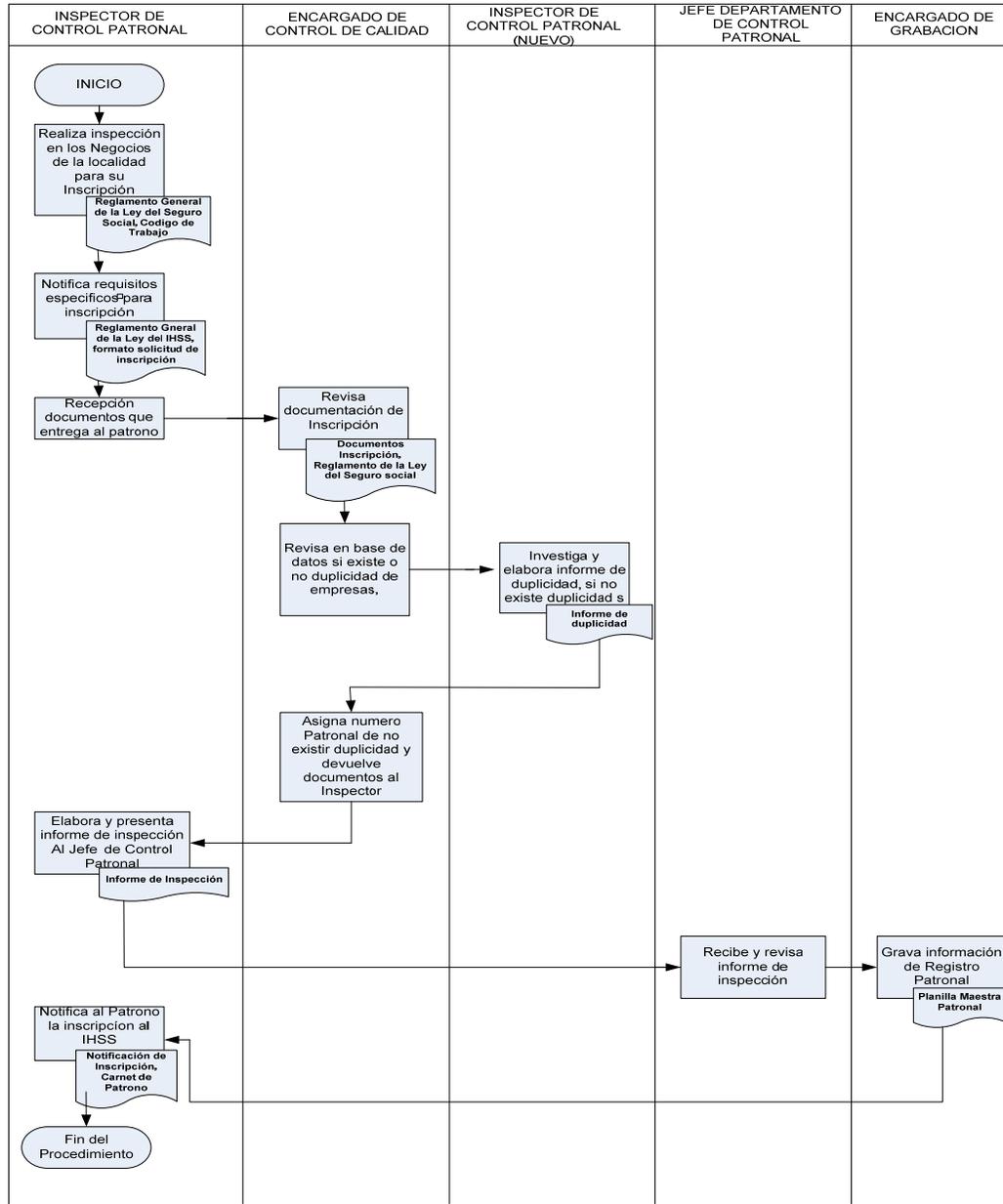
**8. Diagrama de Flujo**

Elaborado por: Maryorie Pavón		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Victor Martinez		Aprobado por: Abog. Victor Martinez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: estudiante UNITEC		Cargo: Jefe Departamento de Organización y Metodos		Cargo: Gerente IVM, en memorando NO. 1896-RIVM-13		Cargo: Gerente IVM, en memorando NO. 1896-RIVM-13		Cargo: Jefe UPEG en memorando No 416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración: 7-02-11	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	



**1.- FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO  
 INSCRIPCIÓN PATRONAL**

-17-



Elaborado por: Maryorie Pavón		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Victor Martinez		Aprobado por: Abog. Victor Martinez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: estudiante UNITEC		Cargo: Jefe Departamento de Organización y Metodos		Cargo: Gerente IVM, en memorando NO. 1896-RIVM-13		Cargo: Gerente IVM, en memorando NO. 1896-RIVM-13		Cargo: Jefe UPEG en memorando No 416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración: 7-02-11	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  
DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Página No. 8

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN PATRONAL

Código:

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRONAL

**9. Anexos**

**10. Historial y revisiones**

Revisión No.	Fecha	Descripción y/o ítems modificados	Actualizado por	Autorizado por:
1	21-04-2008	Elaboración del Procedimiento		Dirección Ejecutiva
2	07-02-2011	Actualización y elaboración de nuevo formato de procedimiento	Maryorie Pavón	Ing. Claudia Izaguirre

Elaborado por: Maryorie Pavón		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Victor Martinez		Aprobado por: Abog. Victor Martinez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: estudiante UNITEC		Cargo: Jefe Departamento de Organización y Metodos		Cargo: Gerente IVM, en memorando NO. 1896-RIVM-13		Cargo: Gerente IVM, en memorando NO. 1896-RIVM-13		Cargo: Jefe UPEG en memorando No 416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración: 7-02-11	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	