



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

Página No. 1

9-PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE REPAROS

Código:

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRONAL

1. Introducción

Se diseño el “El procedimiento para tramite de reparo” con la finalidad con contar con un instrumento que permita conocer las instancias necesarias para proceder a efectuar el trámite de reparo a los patronos en mora con el IHSS y así llevar un mejor control de estos.

Este Procedimiento identifica la actividad general y el grado de detalle de los mismos, describiendo en orden cronológico el conjunto de operaciones que deben realizarse para efectuar su elaboración, el que se efectúa en la Subgerencia de Control Patronal, 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

Contar con un proceso administrativo que identifique las instancias y defina la norma para realizar el procedimiento para el trámite de reparos

3. Alcance

Este documento es aplicable a nivel operativo a nivel Central, nivel Central Regional y a nivel Regional.

4. Definiciones

El Instituto o el IHSS: Instituto Hondureño de Seguridad Social

Patrono: personal natural o jurídico, particular o de derecho publico que utiliza los servicios de uno o más trabajadores en virtud de un contrato o relación de trabajo.

Reparo: Son empresas o patronos que no cumplen con darle el derecho a sus trabajadores, el IHSS los multa por esa falta.

Elaborado por: Joel Alberto Amaya y 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: Alumnos UNITEC		Cargo: Jefe 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 7-02-2011	Firma	Fecha de Elaboración 23-03-2011	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

9-PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE REPAROS

Código:

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRONAL

5. Referencias

Documentos internos

- Ley del Seguro Social y su Reglamento (artículo 84 de la ley)
- Planilla Pre-elaborada
- Hojas de reparo
- Hoja de liquidación.
- Informe de Inspección

6. Responsabilidad y Autoridades

Es responsable de la supervisión y velar por el cumplimiento de este procedimiento la Gerencia de Afiliación y los empleados operativos que participan en la ejecución del proceso.

Son responsables de su correcta implementación la Sub-Gerente de Control Patronal de Tegucigalpa, Departamento de Control Patronal de San Pedro Sula y los Sub-Gerentes Regionales a nivel nacional.

La Unidad de Auditoría interna en Tegucigalpa y San Pedro Sula, es responsable de efectuar fiscalizaciones para verificar el correcto cumplimiento del procedimiento descrito

7. Procedimiento

INSPECTOR DE CONTROL PATRONAL

7.1 *Recoge mensualmente en planilla Pre-elaborada las cajas con las planillas pre-elaboradas ya digitadas en Sistema (Cajas de Planillas)*

7.1.1 *Mensualmente se presenta a planilla Pre-elaborada a retirar las cajas con planilla digitadas en sistema*

7.2 *Revisa mes de facturación de la planilla en el sistema y si fue presentada en forma tardía aplica reparo (Artículo 84 de la ley del Seguro Social) .*

7.2.1 *Ingresa en el Sistema, verificando las planillas digitadas del periodo y revisa el mes en que entro la factura al IHSS y si corresponde a un mes anterior al que se esta facturando , aplica la multa que establece la ley y reglamento del*

Elaborado por: Joel Alberto Amaya y 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: Alumnos UNITEC		Cargo: Jefe 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 7-02-2011	Firma	Fecha de Elaboración 23-03-2011	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. 3

9-PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE REPAROS

Código:

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRONAL

IHSS.

7.3. *Revisa en el Sistema (los) trabajadores nuevos que se están reportando, verifica si Corresponden a un mes anterior al que se está facturando, en cuyo caso aplica el Reparos (Artículo No.84 ley del Seguro Social, hoja de reparos)*

7.3.1 *Ingresa el número patronal en la casilla de Consultas*

7.3.2 *Revisa si el empleado fue reportado correctamente y corresponde al mes de la Facturación de la planilla, en cuyo caso no se aplica reparos*

7.3.3 *Identifica los trabajadores reportados en Planilla, que tiene fecha de ingreso anterior al mes que se está facturando, en cuyo caso procede a la aplicación del reparos*

7.4 *Llena la hoja de reparos (Hoja de Reparos)*

7.5 *Realiza la liquidación total que deberá pagar el patrono (Hoja de liquidación)*

7.5.1 *Calcula el porcentaje a pagar de cotización del patrono y trabajador para cada uno de los riesgos (EM,IVM y RP).*

7.5.2 *Aplica la multa al patrono*

7.6 *Elabora informe con el reparos realizado (Informe del reparos)*

7.6.1 *Entrega el informe al supervisor de Control Patronal*

SUPERVISOR CONTROL PATRONAL

7.7 *Revisa detalladamente el informe de reparos y lo firma*

7.7.1 *Revisa detalladamente el informe de los montos de cotización aplicado y multa y lo firma para aprobarlo.*

7.8 *Separa la planilla Pre-elaborada ya revisadas que tuvieron reparos y las que estaban de Conformidad y en cajas las entrega a la Sección de Cuenta Individual para su archivo*

7.8.1 *Efectúa la separación de la planilla pre-revisadas y con reparos de los no reparados*

7.9 *Notifican al patrono el reparos efectuado, para que proceda de inmediato a su pago*

9.1. *Notificar al patrono el reparos, para que efectúe el pago de inmediato*

7.10 *Envía informe de reparos a Cobranzas para que lo grave en sistema*

7.10 *Envía a cobranzas el informe de reparos para que sea gravado en el sistema*

7.11

Fin del Procedimiento

Elaborado por: Joel Alberto Amaya y 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: Alumnos UNITEC		Cargo: Jefe 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 7-02-2011	Firma	Fecha de Elaboración 23-03-2011	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

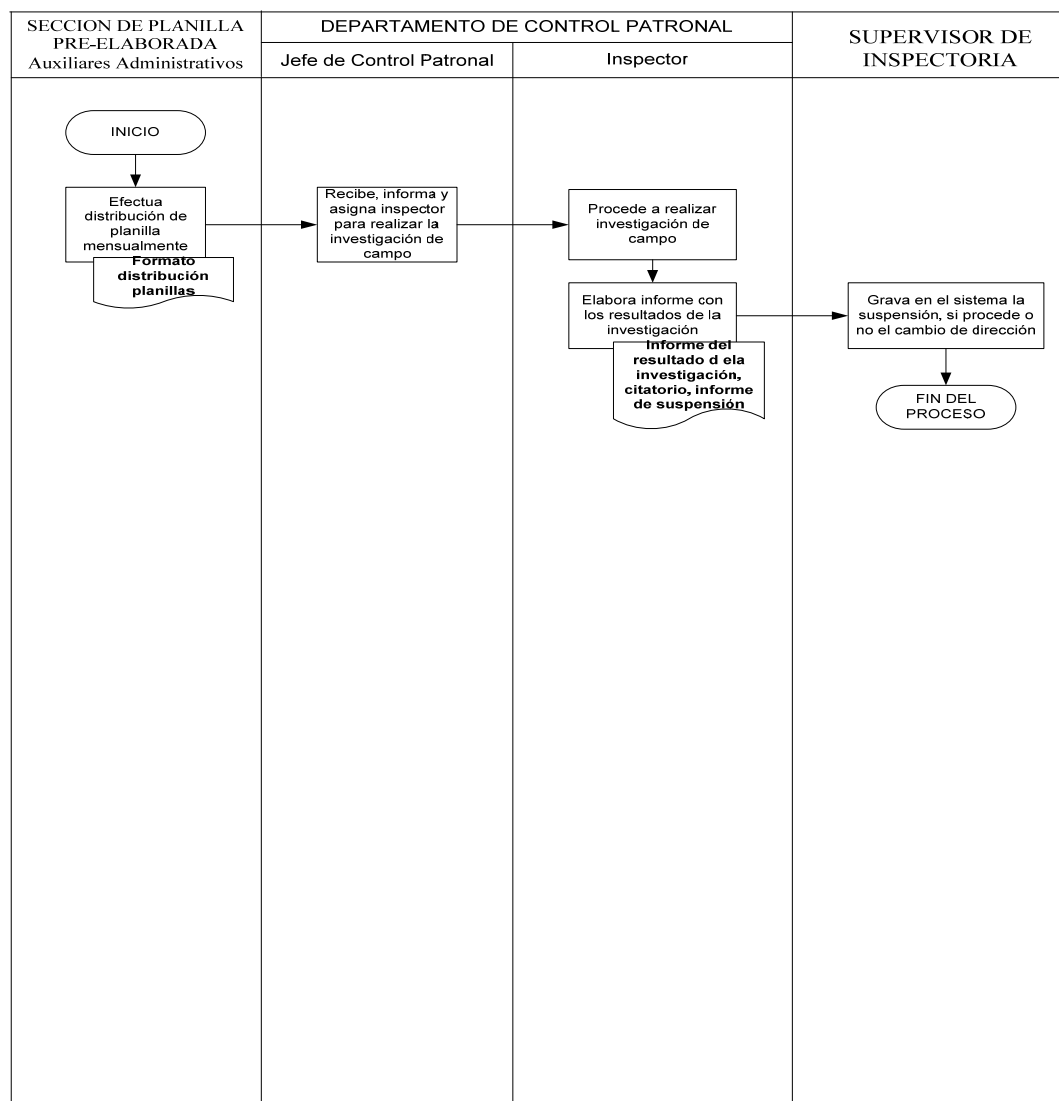
9-PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE REPAROS

Código:

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRONAL

8. Diagrama de Flujo

8.- FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
 TRAMITE DE SUSPENSION DE FACTURACION A PATRONOS INSCRITOS



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Elaborado por: Joel Alberto Amaya y 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: Alumnos UNITEC		Cargo: Jefe 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	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración: 3-09-13	Firma	
7-02-2011		23-03-2011		6-08-13		6-08-13				



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

Pagina No. 5

9-PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE REPAROS

Código:

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRONAL

9 Anexos

9.1 Solicitud de Inscripción

10 Historial y revisiones

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

Elaborado por: Joel Alberto Amaya y 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: Alumnos UNITEC		Cargo: Jefe 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 7-02-2011	Firma	Fecha de Elaboración 23-03-2011	Firma	Fecha de Elaboración: 6-08-13	Firma	Fecha de Elaboración: 6-08-13	Firma	Fecha de Elaboración: 3-09-13	Firma	