



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

Página No. 1

**10.- PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA Y ARCHIVO DE
EXPEDIENTES PATRONALES**

Código:

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRONAL

1. Introducción

Este procedimiento para la “Custodia y Archivo de expedientes patronales“ ha sido diseñado con el fin de efectuar el proceso para controlar el archivo de expedientes patronales

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 la custodia y archivo de expedientes patronales, 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 los mecanismos adecuados para el manejo de los expedientes de control patronal.

Contar con un proceso Administrativo que identifique las instancias y defina la norma para realizar el Procedimiento para custodia y archivo de expedientes patronales en Tegucigalpa, San Pedro Sula, y Regionales.

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

El Instituto o el IHSS: Instituto Hondureño de Seguridad Social

Patrono: Es toda 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.

Elaborado por: Joel Alberto Amaya		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Víctor Martínez		Aprobado por: Abog. Víctor Martínez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo:		Cargo: Jefe OyM		Cargo: Gerente de IVM Memo 1896-2013-RIVM-IHSS		Cargo: Gerente de IVM Memo 1896-2013-RIVM-IHSS		Cargo: Jefe UPEG Memo M-416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
07-02-011 10-02-2011		14-02-11 21-03-2011		6/8/13		6/8/13		3/9/13		



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

Página No. 2

**10.- PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA Y ARCHIVO DE
EXPEDIENTES PATRONALES**

Código:

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRONAL

Archivo de Control Patronal: Es el lugar donde se custodian, guardan y archivan los expedientes patronales de cada empresa.

Expediente Patronal: Es el documento donde se guarda toda la documentación relacionada con el patrono desde el momento de su inscripción al IHSS (documentos de inscripción, reparos, convenios, notificaciones, pasividades, etc.)

5. Referencias

Documentos internos

- Reglamento general de la ley del Seguro Social
- Artículo No 21 del reglamento de la ley del IHSS
- Expediente Patronal
- Memorando solicitando préstamo de Expedientes Patronales

6. Responsabilidad y Autoridades

Son responsables de la supervisión y velar por el cumplimiento de este procedimiento, el (la) Gerente de Afiliación y Recaudación de Tegucigalpa o Sub- Gerente de Afiliación Regional en San Pedro Sula.

Son responsables de su correcta Implementación, Jefe Departamento de Control Patronal en Tegucigalpa, el Jefe Sección de Control Patronal en San Pedro Sula, Jefe de las 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

ENCARGADO DEL ARCHIVO CONTROL PATRONAL

7.1 Recibe y revisa documentación de la empresa (Articulo No. 21 del reglamentó General de ley del IHSS)

7.1.1 Revisa que la documentación de la empresa que se está inscribiendo este

Elaborado por: Joel Alberto Amaya		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Víctor Martínez		Aprobado por: Abog. Víctor Martínez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo:		Cargo: Jefe OyM		Cargo: Gerente de IVM Memo 1896-2013-RIVM-IHSS		Cargo: Gerente de IVM Memo 1896-2013-RIVM-IHSS		Cargo: Jefe UPEG Memo M-416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
07-02-011 10-02-2011		14-02-11 21-03-2011		6/8/13		6/8/13		3/9/13		



completa y debe contener lo siguiente:

- *Documento que acredite el nombre del patrono (Escritura Pública de Comerciante Individual o Sociedad)*
- *Documento que acredite el nombre del representante legal del patrono*
- *Clasificación de la actividad económica de la empresa*
- *Dirección exacta del patrono*
- *RTN*
- *Teléfono de la empresa*
- *Correo Electrónico*
- *Fotocopia de las identidades del Patrono y Trabajadores*
- *Copia de recibo de agua, luz y teléfono (Si es persona natural)*
- *Documento de arrendamiento de local (Si es persona natural)*
- *Croquis indicando la ubicación del negocio*
- *Lista de los trabajadores indicando:*
 - a. *Numero de identidad o residencial legal*
 - b. *Nombre y apellido completo*
 - c. *Fecha de inicio de labores*
 - d. *Puesto que desempeña*
 - e. *Número de carnét de afiliación ,si lo posee*
 - f. *Salario mensual que devenga*

7.2 Elabora, rotula y protege expediente Patronal (*Expediente Patronal*)

7.2.1 Coloca la documentación en un folder y lo rotula con el número de inscripción patronal

7.2.2 Anota el número de inscripción patronal

**Código: Es el que el IHSS asigna según la Regional*

**Año: corresponde al año en que la empresa se esta inscribiendo*

**Numero correlativo: el la numeración correlativa que se lleva, según numero de patronos inscritos al año electivo.*

7.3 Archiva expediente patronal en anaqueles o archivos.

PARA TEGUCIGALPA

7.3.1 Coloca el expediente patronal de acuerdo al año y al número correlativo en el anaquel

Elaborado por: Joel Alberto Amaya		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Víctor Martínez		Aprobado por: Abog. Víctor Martínez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo:		Cargo: Jefe OyM		Cargo: Gerente de IVM Memo 1896-2013-RIVM-IHSS		Cargo: Gerente de IVM Memo 1896-2013-RIVM-IHSS		Cargo: Jefe UPEG Memo M-416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
07-02-011 10-02-2011		14-02-11 21-03-2011		6/8/13		6/8/13		3/9/13		



PARA REGIONALES LOCALES

7.3.2 Coloca (los), expediente(s) patronal(s) en un archivo metálico.

SOLICITANTE

7.4 Solicita préstamo de expedientes patronales (*Memorando solicitando préstamo de Expedientes*)

7.4.1 Mediante memorando o listado firmado y sellado, solicita préstamo del expediente patronal, que deberá estar firmado por el Jefe de la dependencia solicitante

ENCARGADO DE ARCHIVO DE CONTROL PATRONAL

7.5 Busca y extrae los (el) expediente patronal

7.5.1 Busca (el) los expedientes patronales solicitados y lo(s) extrae, una vez localizado(s) deja en su lugar una señal o falso Expediente

7.6 Folea el (los) expedientes patronales

7.6.1 Folea el(los) expedientes patronales correlativamente

7.7 Anota el (los) expedientes patronales en libro de control de préstamo de expediente

7.7.1 Anota los expedientes solicitados y la información siguiente:

**Fecha de préstamo del expediente*

**Nombre del solicitante o persona que los recibe*

7.8 Entrega expediente patronal al solicitante

7.8.1 Previo a la firma en el libro de control de préstamo de expedientes patronales, entrega los expedientes indicándole que van foliados.

SOLICITANTE

7.9 Devuelve expedientes patronales (*expedientes Patronales*)

7.9.1 Devuelve los (el) expediente patronal prestado a encargada del archivo

ENCARGADA DE ARCHIVO DE CONTROL PATRONAL

7.10 Recibe y Revisa expediente Patronal que le fue devuelto (*Expediente Patronal*)

7.10.1 Revisa el (los) expedientes patronales prestados para verificar que estén

Elaborado por: Joel Alberto Amaya		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Víctor Martínez		Aprobado por: Abog. Víctor Martínez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo:		Cargo: Jefe OyM		Cargo: Gerente de IVM Memo 1896-2013-RIVM-IHSS		Cargo: Gerente de IVM Memo 1896-2013-RIVM-IHSS		Cargo: Jefe UPEG Memo M-416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
07-02-011 10-02-2011		14-02-11 21-03-2011		6/8/13		6/8/13		3/9/13		



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

Página No. 5

**10.- PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA Y ARCHIVO DE
EXPEDIENTES PATRONALES**

Código:

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRONAL

completos y anota la fecha de devolución con la leyenda “devuelto” y la firma de la persona que lo devolvió.

7.11 Coloca expedientes patronales en los anaqueles en el lugar correspondiente

7.11.1 Coloca en los anaqueles los expedientes patronales en el lugar correspondiente, retirando la señal o falso del lugar.

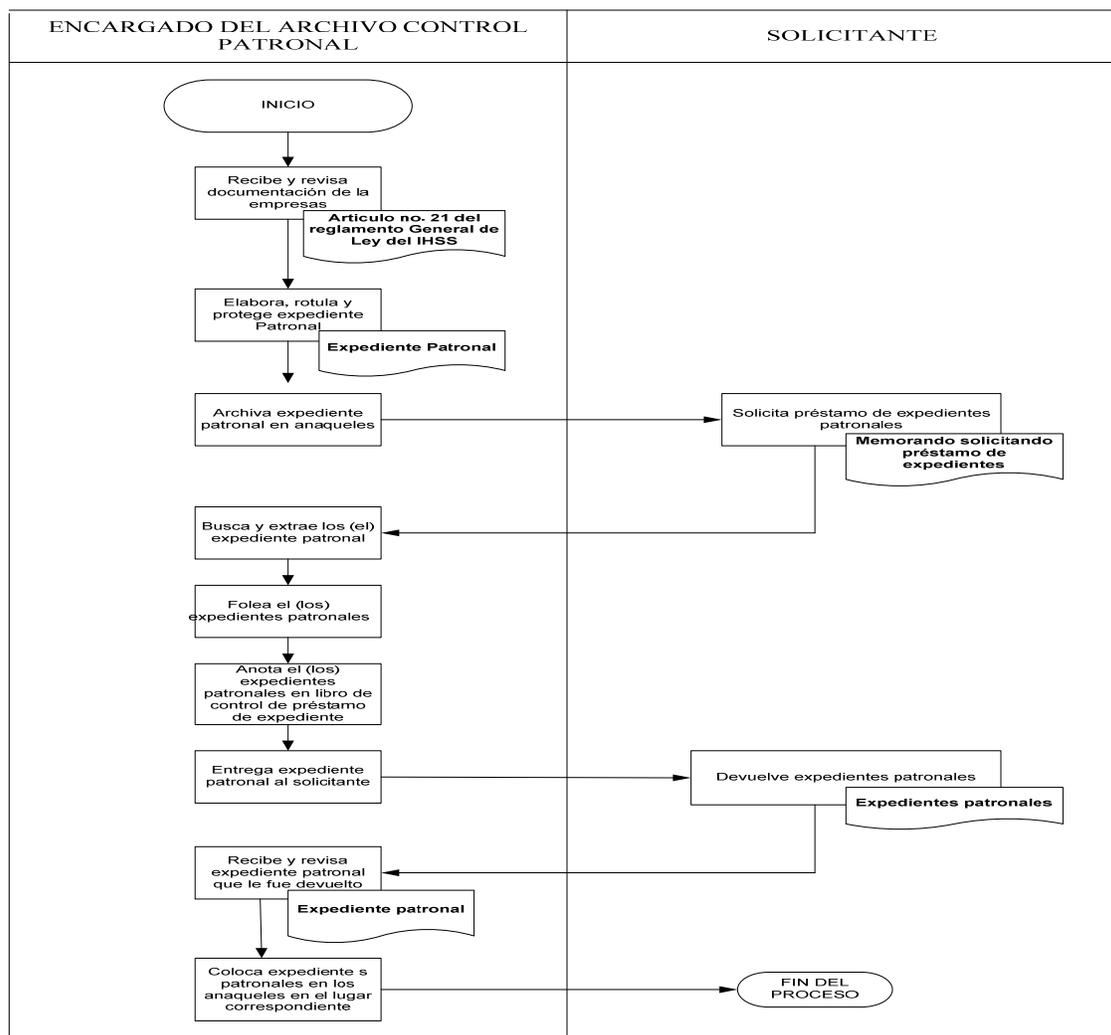
7.12 Fin del Procedimiento

Elaborado por: Joel Alberto Amaya		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Víctor Martínez		Aprobado por: Abog. Víctor Martínez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo:		Cargo: Jefe OyM		Cargo: Gerente de IVM Memo 1896-2013-RIVM-IHSS		Cargo: Gerente de IVM Memo 1896-2013-RIVM-IHSS		Cargo: Jefe UPEG Memo M-416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
07-02-011 10-02-2011		14-02-11 21-03-2011		6/8/13		6/8/13		3/9/13		



8. Diagrama de Flujo

10.- FLUJOGRAMA PARA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
CUSTODIA Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES PATRONALES



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Elaborado por: Joel Alberto Amaya		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Víctor Martínez		Aprobado por: Abog. Víctor Martínez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo:		Cargo: Jefe OyM		Cargo: Gerente de IVM Memo 1896-2013-RIVM-IHSS		Cargo: Gerente de IVM Memo 1896-2013-RIVM-IHSS		Cargo: Jefe UPEG Memo M-416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
07-02-011 10-02-2011		14-02-11 21-03-2011		6/8/13		6/8/13		3/9/13		



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

Página No. 7

**10.- PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA Y ARCHIVO DE
EXPENDIENTES PATRONALES**

Código:

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRONAL

9 Anexos

10 Historial y revisiones

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

Elaborado por: Joel Alberto Amaya		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Víctor Martínez		Aprobado por: Abog. Víctor Martínez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo:		Cargo: Jefe OyM		Cargo: Gerente de IVM Memo 1896-2013-RIVM-IHSS		Cargo: Gerente de IVM Memo 1896-2013-RIVM-IHSS		Cargo: Jefe UPEG Memo M-416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
07-02-011 10-02-2011		14-02-11 21-03-2011		6/8/13		6/8/13		3/9/13		