



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

Página No. 1

**6- PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCION DE BENEFICIARIOS
(HIJOS MENORES DE ONCE (11) AÑOS)**

Código:

SECCION DE CARNETIZACION Y AFILIACION

1. Introducción

Se diseñó el Procedimiento para Inscripción de Beneficiarios, hijos menores de once (11) años, con el fin de efectuar el proceso de inscripción de beneficiarios.

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 la Inscripción de Beneficiarios, hijos del asegurado 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

El objetivo principal es normatizar el Procedimiento para Inscripción de beneficiarios hijos menores de once (11) años, y que el proceso sea realizado con eficacia por los operativos encargados

Contar con un proceso Administrativo que identifique las instancias y defina la norma para realizar el Procedimiento para inscripción de beneficiarios (Hijos menores de once (11) años), en todas las Regionales.

3. Alcance

Este documento es aplicable a Nivel Central en Tegucigalpa, Nivel Central Regional en San Pedro Sula y a Nivel Regional en todas las Regionales.

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

Elaborado por: Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Flavia Arteaga		Aprobado por: Abog. Victor Martinez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista OyM		Cargo: Jefe Departamento de OYM		Cargo: Sub-Gerente de Afiliación, en memorando No. 1424-SGA-2013		Cargo: Gerente IVM en memorando NO.1896-RIVM-IHSS		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evolución de la Gestión en memorando No. 416-UPEG.		
Fecha de Elaboración 17-10-12	Firma	Fecha de Elaboración. 17-10-12	Firma	Fecha de Elaboración: 6-09-13	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. 2

**6- PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCION DE BENEFICIARIOS
(HIJOS MENORES DE ONCE (11) AÑOS)**

Código:

SECCION DE CARNETIZACION Y AFILIACION

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.

Beneficiarios: Son 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

5. Referencias

Documentos Internos:

- Ley y Reglamento General del Seguro Social (artículo no. 181 Reglamento)
- Documentos del Asegurado
- Solicitud de Inscripción de Trabajador
- 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, la(el) Jefe de la Sección de Afiliación y Carnetización en Tegucigalpa y San Pedro Sula, Jefe 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, efectuara fiscalizaciones en todas las Regionales, para verificar que el mismo se efectúa correctamente

Elaborado por: Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Flavia Arteaga		Aprobado por: Abog. Victor Martinez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista OyM		Cargo: Jefe Departamento de OYM		Cargo: Sub-Gerente de Afiliación, en memorando No. 1424-SGA-2013		Cargo: Gerente IVM en memorando NO.1896-RIVM-IHSS		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evolución de la Gestión en memorando No. 416-UPEG.		
Fecha de Elaboración 17-10-12	Firma	Fecha de Elaboración. 17-10-12	Firma	Fecha de Elaboración: 6-09-13	Firma	Fecha de Elaboración: 6-08-13	Firma	Fecha de Elaboración: 3-09-13	Firma	



7. Procedimiento

ASEGURADO DIRECTO

7.1 *Solicita inscripción beneficiario(s) hijo(s) menor(es) de once (11) años, entrega Documentos (Solicitud de Inscripción del Trabajador, artículos No. 181 del Reglamento de la ley del Seguro Social)*

7.1.1 *La inscripción del/los beneficiario(s) hijo(s) menor(es) de once (11) años será tramitado por el asegurado directo si lo realiza posteriormente a la fecha de su inscripción*

7.1.2 *Entrega los documentos siguientes:*

a.- *Carné de afiliación del asegurado directo*

b.- *Hoja de vigencia de derechos vigente*

c.- *Partida de nacimiento original del o los beneficiarios*

SECCION DE AFILIACION

Auxiliar de Afiliación

7.2 *Recibe y revisa documentos (documentos: carné de afiliación, hoja de vigencia de derechos, partida de nacimiento)*

7.2.1 *Revisa que los documentos estén completos, sin manchas o averías que dé lugar a ilegalidad, caso contrario la solicitud le será rechazada*

7.3 *Solicita al área de archivo la tarjeta de inscripción del asegurado directo (tarjeta de inscripción al trabajador)*

7.3.1 *Solicita al área de archivo la tarjeta de inscripción del asegurado directo con el carné de afiliación del asegurado*

AREA DE ARCHIVO

Auxiliar de Afiliacion

7.4 *Recibe y revisa carné de afiliación del asegurado, Busca tarjeta de inscripción del trabajador en el archivo del Kardex manual, elabora y coloca falso de la tarjeta de inscripción al trabajador, extrae tarjeta de inscripción del trabajador y entrega a la auxiliar de afiliación (tarjeta de inscripción al trabajador)*

7.4.1 *Revisa el carné de afiliación del asegurado*

7.4.1 *Busca en el archivo del Kardex manual la tarjeta de inscripción del asegurado directo*

7.4.2 *Elabora y coloca falso de la tarjeta de inscripción del trabajador en el lugar de la tarjeta original*

Elaborado por: Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Flavia Arteaga		Aprobado por: Abog. Victor Martinez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista OyM		Cargo: Jefe Departamento de OYM		Cargo: Sub-Gerente de Afiliación, en memorando No. 1424-SGA-2013		Cargo: Gerente IVM en memorando NO.1896-RIVM-IHSS		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evolución de la Gestión en memorando No. 416-UPEG.		
Fecha de Elaboración 17-10-12	Firma	Fecha de Elaboración. 17-10-12	Firma	Fecha de Elaboración: 6-09-13	Firma	Fecha de Elaboración: 6-08-13	Firma	Fecha de Elaboración: 3-09-13	Firma	



7.4.3 *Extrae del Kardex de asegurados la tarjeta de inscripción del asegurado directo*

7.4.4 *Entrega a la Auxiliar de afiliación la tarjeta de inscripción del asegurado directo previa firma en el libro de control*

Sección de afiliación

Auxiliar de afiliación

7.5 *Recibe y revisa tarjeta de inscripción del asegurado directo, compara tarjeta de inscripción del kardex manual con la del Kardex mecanizado, verifica número de afiliación, nombres y apellidos con el carné de afiliación (**tarjeta de inscripción al trabajador**)*

7.5.1 *Revisa la tarjeta de inscripción del trabajador*

7.5.2 *Compara que el número de afiliación y los nombres y apellidos de la tarjeta de inscripción del trabajador del Kardex manual con la tarjeta de inscripción del Kardex mecanizado sean iguales*

7.5.3 *Verifica que el número de afiliación y nombre(s) y Apellido(s) del carné de afiliación coincida con la tarjeta de inscripción del asegurado directo*

7.6 *En la aplicación de el sistema de afiliación digita la inscripción de el o los hijos beneficiarios menores de once (11) Años del trabajador, asi como en la tarjeta de inscripción al trabajador manualmente registra al o a los hijos del trabajador(**tarjeta de inscripción al trabajador**)*

7.6.1 *En la aplicación del sistema de afiliación en la casilla no.12 digita los nombres y apellidos de el hijo o los hijos menores de once (11) años del asegurado directo como beneficiarios y en la tarjeta de inscripción al trabajador asegurado en la casilla número 12 manualmente registra manualmente los nombres y apellidos de los hijos beneficiarios menores de once (11) años del asegurado directo, debiendo anotar la fecha en que el o los hijos beneficiados cumplirán los once (11) años fecha en que finalizará su derecho a atención medica*

7.6.2 *El o los hijo(s) beneficiario(s) tendrá(n) derecho a la asistencia medica hasta un día antes que cumpla los once (11) años*

7.7 *Devuelve los documentos personales al asegurado (**documentos personales**)*

7.7.1 *Al efectuar las anotaciones y registros de los beneficiarios en la tarjeta de inscripción al trabajador original y en la aplicación del sistema devuelve los documentos al asegurado*

Elaborado por: Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Flavia Arteaga		Aprobado por: Abog. Victor Martinez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista OyM		Cargo: Jefe Departamento de OYM		Cargo: Sub-Gerente de Afiliación, en memorando No. 1424-SGA-2013		Cargo: Gerente IVM en memorando NO.1896-RIVM-IHSS		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evolución de la Gestión en memorando No. 416-UPEG.		
Fecha de Elaboración 17-10-12	Firma	Fecha de Elaboración. 17-10-12	Firma	Fecha de Elaboración: 6-09-13	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. 5

**6- PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE BENEFICIARIOS
(HIJOS MENORES DE ONCE (11) AÑOS)**

Código:

SECCION DE CARNETIZACION Y AFILIACION

- 7.8 *Traslada por el sistema informático la información de la inscripción de los hijos beneficiarios del asegurado directo al área de caja*
- 7.8.1 *Traslada por el sistema informático la información de la inscripción de los hijos beneficiarios del asegurado directo a caja para la elaboración del recibo de pago por la emisión de carné*
- 7.9 *Indica al asegurado se presente al área de caja a pagar el valor por la emisión del carné, devuelve las tarjetas de inscripción al trabajador al área de archivo*
- 7.9.1 *Indica al asegurado que se presente al área de caja a pagar el valor para la Emisión del o los carné de sus beneficiarios*
- 7.9.2 *Devuelve las tarjetas de inscripción al trabajador al área de archivo*

AREA DE ARCHIVO

- 7.10 *Recibe y revisa las tarjetas de inscripción al trabajador, archiva*
- 7.10.1 *Revisa las tarjetas de inscripción al trabajador*
- 7.10.2 *Extrae la tarjeta falso*
- 7.10.3 *Archiva la tarjeta en el lugar correspondiente*

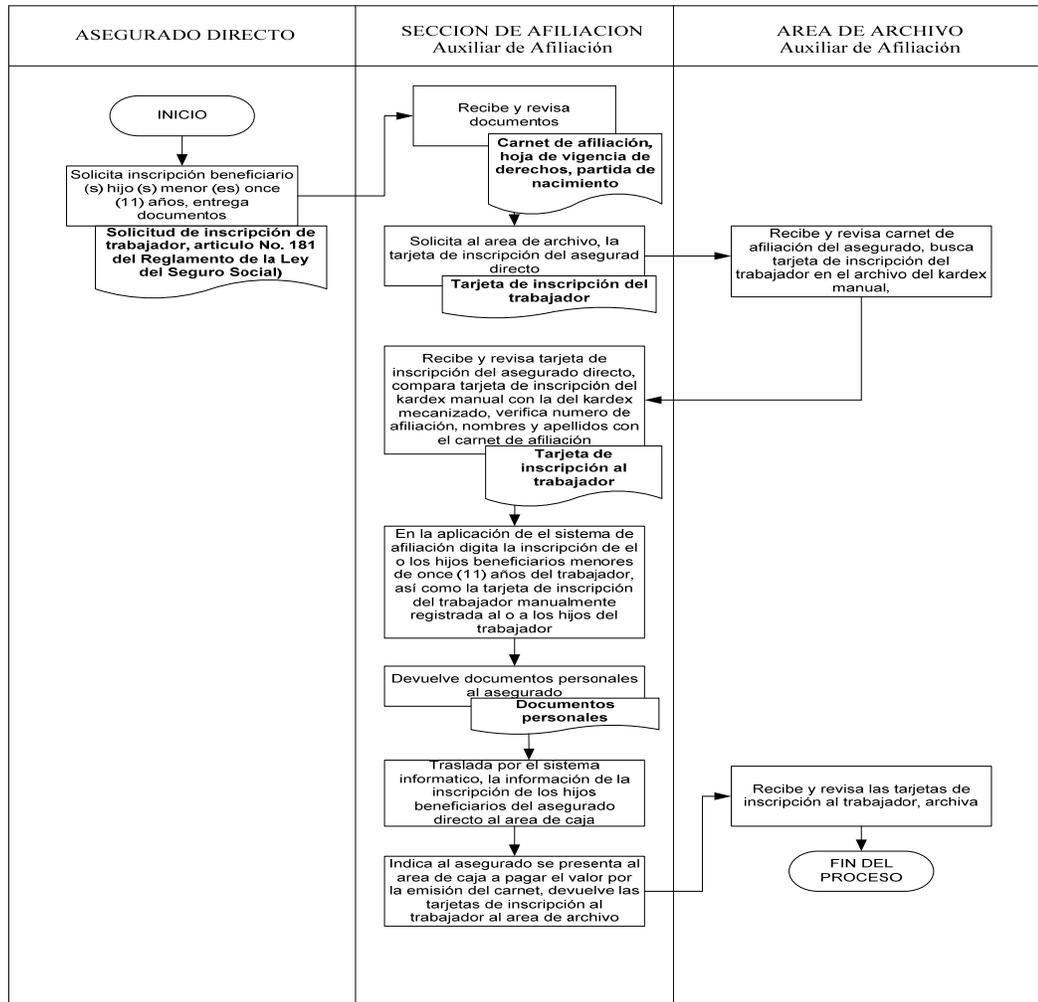
7.11 FIN DEL PPROCEDIMIENTO

Elaborado por: Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Flavia Arteaga		Aprobado por: Abog. Victor Martinez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista OyM		Cargo: Jefe Departamento de OYM		Cargo: Sub-Gerente de Afiliación, en memorando No. 1424-SGA-2013		Cargo: Gerente IVM en memorando NO.1896-RIVM-IHSS		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evolución de la Gestión en memorando No. 416-UPEG.		
Fecha de Elaboración 17-10-12	Firma	Fecha de Elaboración. 17-10-12	Firma	Fecha de Elaboración: 6-09-13	Firma	Fecha de Elaboración: 6-08-13	Firma	Fecha de Elaboración: 3-09-13	Firma	



8. Diagrama de Flujo

**6.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
INSCRIPCIÓN DE BENEFICIARIOS
(HIJOS MENORES DE ONCE (11) AÑOS)**



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Elaborado por: Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Flavia Arteaga		Aprobado por: Abog. Victor Martinez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista OyM		Cargo: Jefe Departamento de OYM		Cargo: Sub-Gerente de Afiliación, en memorando No. 1424-SGA-2013		Cargo: Gerente IVM en memorando NO.1896-RIVM-IHSS		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evolución de la Gestión en memorando No. 416-UPEG.		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración.	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
17-10-12		17-10-12		6-09-13		6-08-13		3-09-13		



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

Pagina No. 7

**6- PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCION DE BENEFICIARIOS
(HIJOS MENORES DE ONCE (11) AÑOS)**

Código:

SECCION DE CARNETIZACION Y AFILIACION

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: Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Flavia Arteaga		Aprobado por: Abog. Victor Martinez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista OyM		Cargo: Jefe Departamento de OYM		Cargo: Sub-Gerente de Afiliación, en memorando No. 1424-SGA-2013		Cargo: Gerente IVM en memorando NO.1896-RIVM-IHSS		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evolución de la Gestión en memorando No. 416-UPEG.		
Fecha de Elaboración 17-10-12	Firma	Fecha de Elaboración. 17-10-12	Firma	Fecha de Elaboración: 6-09-13	Firma	Fecha de Elaboración: 6-08-13	Firma	Fecha de Elaboración: 3-09-13	Firma	