



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION
DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y METODOS
REFRENDO DE INCAPACIDADES TEMPORALES
EXTEMPORANEAS
UNIDAD DE ASESORIA LEGAL

Página No. 1

Código:

1. Introducción

Se diseñó el “**PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE REFRENDO DE INCAPACIDADES EXTEMPORANEAS**”, con la finalidad de contar con un instrumento que defina las instancias que intervienen en el mismo.

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 los procesos y procedimientos legales, identificando el responsable de cada actividad.

El grado de detalles con el que elaborado es útil para actividades de Capacitación e Inducción, sobre todo cuando se trata de empleados de reciente ingreso el Instituto y permite tener un instrumento homogéneo de aplicación uniforme a nivel institucional.

2. Objetivo

Establecer los mecanismos, procesos y procedimientos para emitir las opiniones y dictámenes legales correspondientes.

Contar con un proceso administrativo que identifique las instancias y defina la norma para realizar el proceso o procedimiento que se describe.

3. Alcance

Este documento es aplicable tanto a nivel central en la Unidad de Asesoría Legal del IHSS, como también a nivel Regional de San Pedro Sula en el Departamento de Asesoría Legal.

4. Definiciones

IHSS: Instituto Hondureño de Seguridad Social

REFRENDO: Acción o efecto de refrendar, legalizar un despacho o cedula, firmado después por un Superior. (Diccionario Jurídico Elemental. Guillermo Cabanellas)

Elaborado por: Lic. Liliana Castillo		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Abog. Donald Velásquez		Aprobado por: : Abog. Donald Velásquez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y métodos		Cargo: Jefe Departamento Organización y Métodos		Cargo: Asesor Legal, en memorando No. 1063-UAL-13		Cargo: Asesor Legal, en memorando No. 1063-UAL-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 450-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 2/sept./2013	Firma	Fecha de Elaboración 3/sept./2013	Firma	Fecha de Elaboración 5 de Septiembre 2013.	Firma	Fecha de Elaboración: 5 de Septiembre 2013.	Firma	Fecha de Elaboración del 9 de Septiembre del 2013	Firma	



SOLICITUD DE REFRENDO DE INCAPACIDAD : Es el trámite que se realiza a través de la Secretaria General o del Departamento de Secretaria General del Instituto Hondureño de Seguridad Social, en la cual el asegurado solicita se le refrende o valide un Certificado de Incapacidad expedido por el médico privado en el ejercicio de su profesión en casos de atención ambulatoria, hospitalización y/o emergencia debidamente comprobadas.

5. Referencias

INTERNAS

- Ley del Seguro Social y su Reglamento General
- Reglamento para la Extensión de Certificado de Incapacidad Temporal Laboral
- Remisión
- Expediente Administrativa
- Dictamen Legal
- Resolución
- 5 copias de resolución

EXTERNAS

- Ley de Procedimientos Administrativos
- Reglamento Interno Colegio Médico de Honduras

6. Responsabilidad y Autoridades

Son responsables por la supervisión y velar por el cumplimiento de estos procesos, la Unidad de Asesoría Legal a nivel Central y la Jefatura de Asesoría Legal del Hospital Regional del Norte.

Son responsables de su correcta implementación, Jefe de Asesoría Legal de Tegucigalpa y San Pedro Sula, Secretaria General y los empleados operativos que participan en la ejecución del proceso.

La Unidad de Auditoría Interna de Tegucigalpa y San Pedro Sula efectuará fiscalizaciones para verificar que el mismo se efectúe correctamente.

Elaborado por: Lic. Liliana Castillo		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Abog. Donald Velásquez		Aprobado por: : Abog. Donald Velásquez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y métodos		Cargo: Jefe Departamento Organización y Métodos		Cargo: Asesor Legal, en memorando No. 1063-UAL-13		Cargo: Asesor Legal, en memorando No. 1063-UAL-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 450-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 2/sept./2013	Firma	Fecha de Elaboración 3/sept./2013	Firma	Fecha de Elaboración 5 de Septiembre 2013.	Firma	Fecha de Elaboración: 5 de Septiembre 2013.	Firma	Fecha de Elaboración del 9 de Septiembre del 2013	Firma	



7. Procedimiento

TRABAJADOR ASEGURADO O INTERESADO

7.1 *Presenta solicitud de refrendo de Incapacidad Temporal Laboral a Secretaria General (Solicitud refrendo de Incapacidad Temporal laboral extemporáneas)*

7.1.1 *El solicitante presenta la solicitud de refrendo de Incapacidad Temporal Laboral, que contiene los datos siguientes:*

- *Solicitud en formulario que le entrega Secretaría General*
- *Nombre del solicitante*
- *Profesión u Oficio del solicitante*
- *Número de Tarjeta de Identidad*
- *Lugar de Residencia*
- *Número telefónico*
- *Número de Inscripción Patronal*
- *Objeto de la solicitud*

7.1.2 *La solicitud debe ir acompañada de la siguiente documentación:*

- *Original de Certificación Medica*
- *Fotocopia de carnet de afiliación*
- *Fotocopia de comprobante de vigencia de derechos*
- *Fotocopia de Tarjeta de Identidad*
- *Otros documentos que sean necesarios*
 - *Si el refrendo se solicita por razones de maternidad se deberá adjuntar el documento Original de Certificación de Acta de Nacimiento del Menor*
- *Fecha en que se presenta la solicitud*
- *Firma*

Elaborado por: Lic. Liliana Castillo		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Abog. Donald Velásquez		Aprobado por: : Abog. Donald Velásquez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y métodos		Cargo: Jefe Departamento Organización y Métodos		Cargo: Asesor Legal, en memorando No. 1063-UAL-13		Cargo: Asesor Legal, en memorando No. 1063-UAL-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 450-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 2/sept./2013	Firma	Fecha de Elaboración 3/sept./2013	Firma	Fecha de Elaboración 5 de Septiembre 2013.	Firma	Fecha de Elaboración: 5 de Septiembre 2013.	Firma	Fecha de Elaboración del 9 de Septiembre del 2013	Firma	



SECRETARIA GENERAL

DEPARTAMENTO DE SECRETARIA GENERAL

7.2 Recibe y verifica documentos que acompañan la Solicitud de Refrendo de Incapacidad Temporal Laboral (Solicitud de Refrendo de Incapacidad Temporal Laboral extemporánea)

7.2.1 El empleado receptor revisa la Solicitud de Refrendo de Incapacidad Temporal Laboral

7.2.2 Verifica que se acompañe toda la documentación detallada en el formulario de solicitud

7.2.3 Verifica la fecha en que fue extendido el Certificado Medico.

7.2.3.1 Si la fecha señalada, sobrepasa el periodo en que debió ser Solicitado el refrendamiento, le coloca el sello que reza:

EXTEMPORANEO, lo cual significa que la solicitud está presentada fuera de los términos que establece el Reglamento para la Extensión de Certificado de Incapacidad Temporal

7.2.4 Estampa sello, fecha y firma de recibido

7.3 Entrega copia de la solicitud de refrendo de incapacidad temporal laboral Recibida extemporáneamente (Solicitud de Refrendo incapacidades extemporáneas)

7.3.1 Al solicitante le hace entrega de la copia, debidamente sellada y firmada y Verbalmente le informa el tiempo en que puede regresar

7.3.2 La copia de la solicitud de refrendo de incapacidad extemporánea sirve al Solicitante para darle seguimiento al trámite, y para reclamar la Resolución, y contiene lo siguiente:

- Número. lo asigna la persona que recepciona la solicitud, conforme a número correlativo, según Libro de Control de fecha de presentación
- Número patronal
- Nombre del solicitante
- Asunto
- Fecha de presentación
- Fecha de entrega o regreso
- Persona que recibió la solicitud

7.4 Elabora Auto de Remisión y traslada a la Unidad de Asesoría Legal (Auto de Remisión)

7.4.1 El auto de remisión ordena el traslado a la Unidad de Asesoría Legal, y

Elaborado por: Lic. Liliana Castillo		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Abog. Donald Velásquez		Aprobado por: : Abog. Donald Velásquez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y métodos		Cargo: Jefe Departamento Organización y Métodos		Cargo: Asesor Legal, en memorando No. 1063-UAL-13		Cargo: Asesor Legal, en memorando No. 1063-UAL-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 450-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 2/sept./2013	Firma	Fecha de Elaboración 3/sept./2013	Firma	Fecha de Elaboración 5 de Septiembre 2013.	Firma	Fecha de Elaboración: 5 de Septiembre 2013.	Firma	Fecha de Elaboración del 9 de Septiembre del 2013	Firma	



Contiene la siguiente información:

- *Objeto de la Solicitud*
- *Nombre y número de inscripción patronal del solicitante*
- *Fecha, firma y sello del Jefe de Secretaria General o Departamento de Secretaría General*
- *Traslada expediente administrativo solicitando refrendo de incapacidad temporal laboral a la Unidad de Asesoría Legal.*

UNIDAD DE ASESORIA LEGAL

7.5 *Recibe Expediente Administrativo Solicitando Refrendo de Incapacidad Temporal Laboral, traslada expediente a Secretaría General o Departamento de Secretaría General (Expediente Administrativo)*

7.5.1 *Revisa la solicitud de refrendo*

7.5.2 *Verifica fecha de emisión del Certificado Medico*

7.5.3 *En base a fundamentos legales, dictamina sobre la solicitud, declarándola **SIN LUGAR***

7.5.4 *Traslada expediente a Secretaría General o Departamento de Secretaria General*

SECRETARIA GENERAL

DEPARTAMENTO DE SECRETARIA GENERAL

7.6 *Recibe expediente administrativo con dictamen legal declarando sin lugar y elabora Resolución, traslada a firma del Director Ejecutivo (Dictamen Legal, Resolución)*

7.6.1 *Revisa expediente administrativo*

7.6.2 *Emite Resolución, declarando **SIN LUGAR**, la solicitud de refrendo*

7.6.3 *Traslada Resolución a firma del Director Ejecutivo, anotándola en el Libro de Control*

DIRECCION EJECUTIVA

7.7 *Recibe Resolución y la firma, devuelve a Secretaría General (Resolución)*

7.7.1 *Recibe Resolución*

7.7.2 *Firma Resolución*

7.7.3 *Devuelve Resolución debidamente firmada a Secretaria General, mediante Libro de Control*

SECRETARIA GENERAL

7.8 *Transcribe Resolución y entrega al interesado (Transcripción de Resolución)*

7.8.1 *Transcribe Resolución*

Elaborado por: Lic. Liliana Castillo		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Abog. Donald Velásquez		Aprobado por: : Abog. Donald Velásquez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y métodos		Cargo: Jefe Departamento Organización y Métodos		Cargo: Asesor Legal, en memorando No. 1063-UAL-13		Cargo: Asesor Legal, en memorando No. 1063-UAL-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 450-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 2/sept./2013	Firma	Fecha de Elaboración 3/sept./2013	Firma	Fecha de Elaboración 5 de Septiembre 2013.	Firma	Fecha de Elaboración: 5 de Septiembre 2013.	Firma	Fecha de Elaboración del 9 de Septiembre del 2013	Firma	



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION
DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y METODOS
REFRENDO DE INCAPACIDADES TEMPORALES
EXTEMPORANEAS
UNIDAD DE ASESORIA LEGAL

Página No. 6

Código:

- 7.8.2 *Entrega la Transcripción al interesado, previa firma en Libro de Control*
- 7.8.3 *Traslada expediente administrativo a Archivo o Centro de Documentación del IHSS.*

7.9 FIN DEL PROCEDIMIENTO

8 Diagrama de Flujo

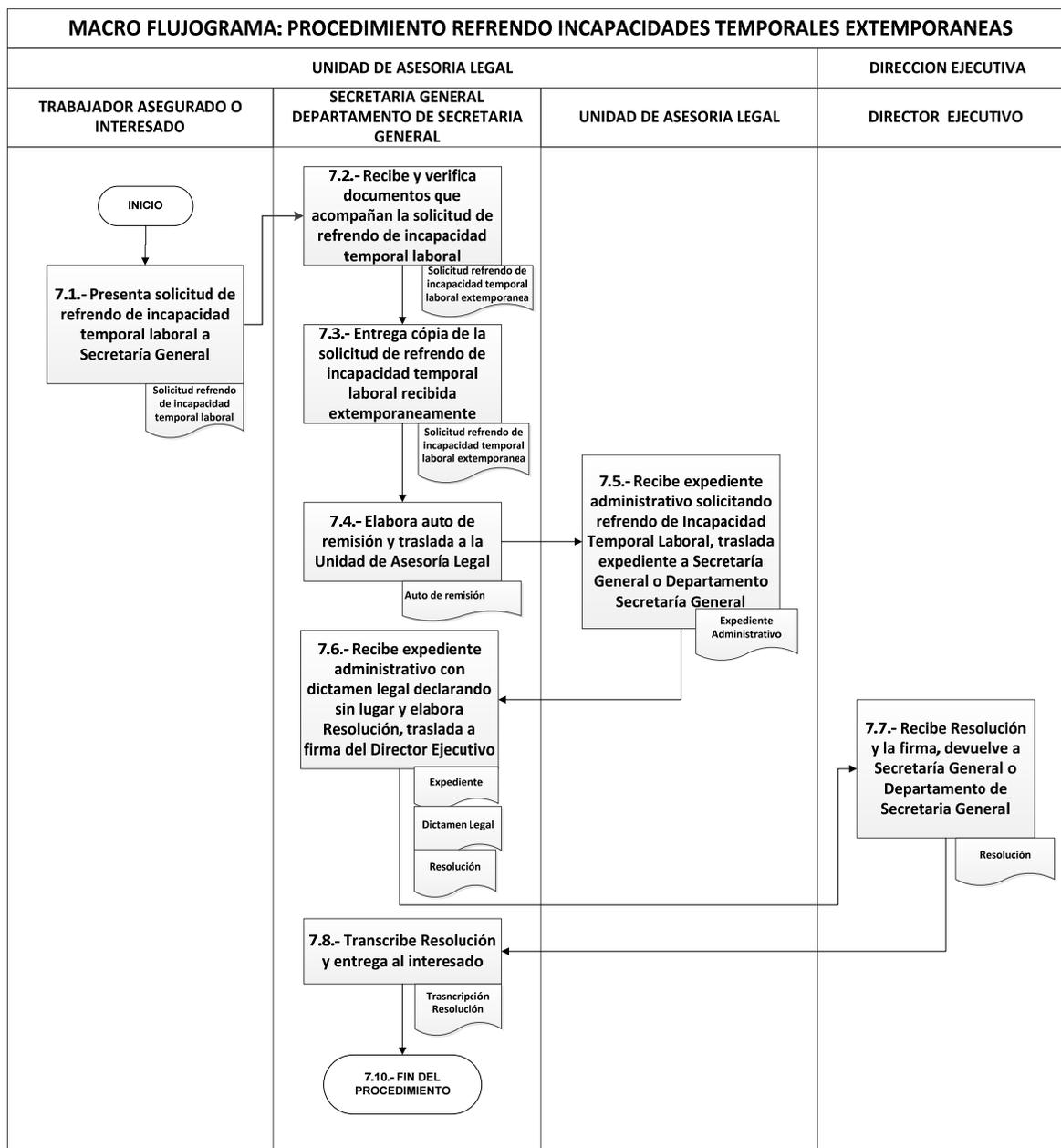
Elaborado por: Lic. Liliana Castillo		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Abog. Donald Velásquez		Aprobado por: : Abog. Donald Velásquez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y métodos		Cargo: Jefe Departamento Organización y Métodos		Cargo: Asesor Legal, en memorando No. 1063-UAL-13		Cargo: Asesor Legal, en memorando No. 1063-UAL-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 450-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 2/sept./2013	Firma	Fecha de Elaboración 3/sept./2013	Firma	Fecha de Elaboración 5 de Septiembre 2013.	Firma	Fecha de Elaboración: 5 de Septiembre 2013.	Firma	Fecha de Elaboración del 9 de Septiembre del 2013	Firma	



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION
DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y METODOS
REFRENDO DE INCAPACIDADES TEMPORALES
EXTEMPORANEAS
UNIDAD DE ASESORIA LEGAL

Página No. 7

Código:



Elaborado por: Lic. Liliana Castillo		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Abog. Donald Velásquez		Aprobado por: Abog. Donald Velásquez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y métodos		Cargo: Jefe Departamento Organización y Métodos		Cargo: Asesor Legal, en memorando No. 1063-UAL-13		Cargo: Asesor Legal, en memorando No. 1063-UAL-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 450-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 2/sept./2013	Firma	Fecha de Elaboración 3/sept./2013	Firma	Fecha de Elaboración 5 de Septiembre 2013.	Firma	Fecha de Elaboración: 5 de Septiembre 2013.	Firma	Fecha de Elaboración del 9 de Septiembre del 2013	Firma	



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION
DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y METODOS
REFRENDO DE INCAPACIDADES TEMPORALES
EXTEMPORANEAS
UNIDAD DE ASESORIA LEGAL

Página No. 8

Código:

9 Anexos

10 Historial y revisiones

Revisión No.	Fecha	Descripción y/o ítems modificados	Actualizado por	Autorizado por:
1	2/sept./2013	Primera Elaboración	Lic. Liliana Castillo	

Lcz/

Elaborado por: Lic. Liliana Castillo		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Abog. Donald Velásquez		Aprobado por: : Abog. Donald Velásquez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y métodos		Cargo: Jefe Departamento Organización y Métodos		Cargo: Asesor Legal, en memorando No. 1063-UAL-13		Cargo: Asesor Legal, en memorando No. 1063-UAL-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 450-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 2/sept./2013	Firma	Fecha de Elaboración 3/sept./2013	Firma	Fecha de Elaboración 5 de Septiembre 2013.	Firma	Fecha de Elaboración: 5 de Septiembre 2013.	Firma	Fecha de Elaboración del 9 de Septiembre del 2013	Firma	