



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

Página No. 1

**CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA  
DEL PERSONAL DE LIMPIEZA Y ASEO**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALE**

### 1. Introducción

Se ha diseñado el “Procedimiento Control de Asistencia Diaria del Personal de Limpieza y Aseo” del edificio administrativo y de los hospitales del IHSS.

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 el proceso, 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 reciente ingreso al instituto y permite tener un instrumento homogéneo de aplicación uniforme a nivel institucional.

### 2. Objetivo

Establecer los mecanismos adecuados para llevar el control de la asistencia diaria del personal de limpieza y aseo.

Contar con un proceso administrativo que identifique las instancias y defina las normas en que debe supervisarse la asistencia del personal de la compañía de limpieza y aseo presta sus servicios a Instituto Hondureño de Seguridad Social y así evitar cometer errores por carecer de mecanismos que los regulen.

### 3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a nivel central, Clínicas Periféricas, Centro Especializado adulto mayor, y IVM, Nivel hospitalario en Hospital de Especialidades TGU y Hospital Regional del Norte SPS, Nivel Regional en la Dirección Regional del norte S.P.S .

### 4. Definiciones

**EL INSTITUTO O EL IHSS:** Instituto Hondureño de Seguridad Social

**CONTROL DE ASISTENCIA:** es el que se realiza para obtener las incidencias de los empleados o trabajadores como ser inasistencia, permisos, salidas anticipadas, y tiempo extra que se registran a través de un reloj marcador manual o electrónico

Elaborado por: Lic. Ignacio Antonio Flores		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Arq. Cindy Patricia Robinson		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Departamento de Organización y Metodos		Cargo: Sub-Gerente Interina de Mantenimiento y Servicios Generales, en memorando No. 0236-SGIMSG-14		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión , en memorando No. 181-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración: 20-11-13; 10/12/2013	Firma	Fecha de Elaboración 22-11-13; 10/12/2013	Firma	Fecha de Elaboración: 03-04-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 13-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 15-05-2015	Firma	



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

Página No. 2

**CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA  
DEL PERSONAL DE LIMPIEZA Y ASEO**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALE**

## 5 Referencias

### INTERNAS

- Tarjeta de asistencia diaria
- Hoja Control Asistencia
- Informe Semanal
- Informe Mensual
- Expediente de la empresa

## 6. Responsabilidad y Autoridades

Son responsables de la supervisión y velar por el cumplimiento de este procedimiento la Gerencia Administrativa y Financiera y Sub-Gerencia Administrativa Regional.

Son responsables de su correcta implementación el Subgerente de Mantenimiento y Servicios Generales de la Administración Central, la Subgerencia Administrativa y de Servicios Generales de los Hospitales y Sub-Gerencia Administrativa Regional

La Unidad de Auditoria Interna de Tegucigalpa y San Pedro Sula efectuará fiscalizaciones para verificar que el mismo se efectúa correctamente

## 7 Procedimiento

### SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES ADMINISTRACION (Teg)

### SUB-GERENCIA ADMINISTRATIVA REGIONAL (S.P.S)

### GERENCIA ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES HOSPITALES

#### Auxiliar Administrativo (Supervisor )

- 7.1 Realiza supervisión en los lugares donde existe el servicio subrogado de aseo.
- 7.1.1 La supervisión se hace diariamente en los lugares o puntos de instancia de cada Aseadora, verificando si se está cumpliendo en lo estipulado en el contrato y Lineamientos expuestos para realizar la labor.
- 7.1.2 Revisa Tarjeta de Asistencia Diaria (**tarjeta Asistencia Diaria**)
- 7.1.3 El auxiliar administrativo (Supervisor) que se asigne para que realice la supervisión, realizara dicha labor conjuntamente con el representante de la compañía

Elaborado por: Lic. Ignacio Antonio Flores		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Arq. Cindy Patricia Robinson		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Departamento de Organización y Metodos		Cargo: Sub-Gerente Interina de Mantenimiento y Servicios Generales, en memorando No. 0236-SGIMSG-14		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en OficioNo. 1500-GAYF-IHSS-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión , en memorando No. 181-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración: 20-11-13; 10/12/2013	Firma	Fecha de Elaboración 22-11-13; 10/12/2013	Firma	Fecha de Elaboración: 03-04-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 13-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 15-05-2015	Firma	



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

Página No. 3

**CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA  
DEL PERSONAL DE LIMPIEZA Y ASEO**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

*de aseo, verificando la asistencia del personal de conformidad con la supervisión efectuada y las tarjetas de asistencia*

*Las tarjetas deberán ser proporcionadas e identificadas por la empresa contratada y se marcará en el reloj que la Empresa instalara; en los casos que esta no tenga hará uso del reloj marcador que pertenece al IHSS y donde marcan los empleados del Instituto*

**7.2 Llena formato de Control de Asistencia Diaria (formato control Asistencia Diaria)**

*7.2.1 El Auxiliar Administrativo (supervisor) llena el formato de control de asistencia diaria, de conformidad al instructivo elaborado y se llena cuando se realiza la supervisión exponiendo las irregularidades encontradas y entrega la hoja de control al encargado de la supervisión de la empresa contratada de aseo y limpieza para firma*

**EMPRESA CONTRATADA**

**Supervisor(a) de la Empresa contratada de Aseo y limpieza**

*7.3 Recibe Y Firma hoja de control de asistencia del Personal (Hoja control asistencia Diaria )*

*7.3.1 El Auxiliar Administrativo (supervisor(a) de la empresa contratada de Aseo y limpieza recibe la hoja de control de asistencia de personal, la revisara y firma mostrando estar de acuerdo con lo expuesto del resultado de la supervisión y devuelve la hoja al Auxiliar Administrativo (supervisor) asignado por la administración del IHSS.*

**SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

**ADMINISTRACION (Tegucigalpa)**

**SUB-GERENCIA ADMINISTRATIVA REGIONAL (S.P.S)**

**GERENCIA ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES HOSPITALES**

**Auxiliar Administrativo (Supervisor)**

*7.4 Recibe y verifica la firma de Hoja control Asistencias ( Hoja control asistencia)*

*7.4.1 Recibe la hoja de control de asistencia y verifica si tiene la firma de la supervisora de la empresa de aseo y limpieza.*

*7.5 Elabora informe Semanal (Informe Semanal)*

*7.5.1 Elabora informe semanal, exponiendo las irregularidades observadas en la asistencia del personal de la empresa contratada de aseo y limpieza.*

Elaborado por: Lic. Ignacio Antonio Flores		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Arq. Cindy Patricia Robinson		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Departamento de Organización y Metodos		Cargo: Sub-Gerente Interina de Mantenimiento y Servicios Generales, en memorando No. 0236-SGIMSG-14		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en OficioNo. 1500-GAYF-IHSS-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión , en memorando No. 181-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración: 20-11-13; 10/12/2013	Firma	Fecha de Elaboración 22-11-13; 10/12/2013	Firma	Fecha de Elaboración: 03-04-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 13-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 15-05-2015	Firma	



*7.5.2 traslada el informe semanal al Sub Gerente de mantenimiento y servicios generales (nivel central), al Sub gerente administrativo y servicios generales (Hospitales) o Sub-Gerencia Administrativa Regional*

**SUBGERENTE DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES NIVEL CENTRAL**

**GERENTE ADMITIVO Y DE SERVICIOS GENERALES HOSPITALES**

**SUB-GERENTE ADMINISTRATIVO REGIONAL**

**Sub-Gerentes**

*7.6 Convoca A Reunión a representantes de la empresa de aseo y limpieza.*

*7.6.1 Se reúnen con los representantes de la empresa de aseo y limpieza con el propósito de presentarles las irregularidades que acontecen en relación a la asistencia del personal de la compañía de limpieza y aseo, a fin de que soluciones el problema, de acuerdo a lo establecido en el contrato.*

***7.7 Elabora informe Mensual (Informe mensual)***

*7.7.2 Elabora informe mensual de conformidad a la documentación presentada semanalmente por el Auxiliar Administrativo (supervisor) del IHSS asignado , donde detalla en forma resumida las irregularidades que acontecen en relación a la asistencia del personal de limpieza y aseo de la empresa contratada*

*7.7.3 Traslada informe mensual a la Gerencia Administrativa y Financiera, con el propósito de que se tomen las decisiones para solucionar el problema a través de esa instancia*

**GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

***7.8 Elabora Expediente de la empresa de empresa de limpieza y aseo (expediente de la empresa)***

*7.8.1 Al recibir los informes elabora un expediente de la Compañía de Limpieza y aseo y envía informe mensual a la compañía de limpieza y aseo de las anomalías encontradas, para que tome las correcciones y cumplan conforme al contrato firmado.*

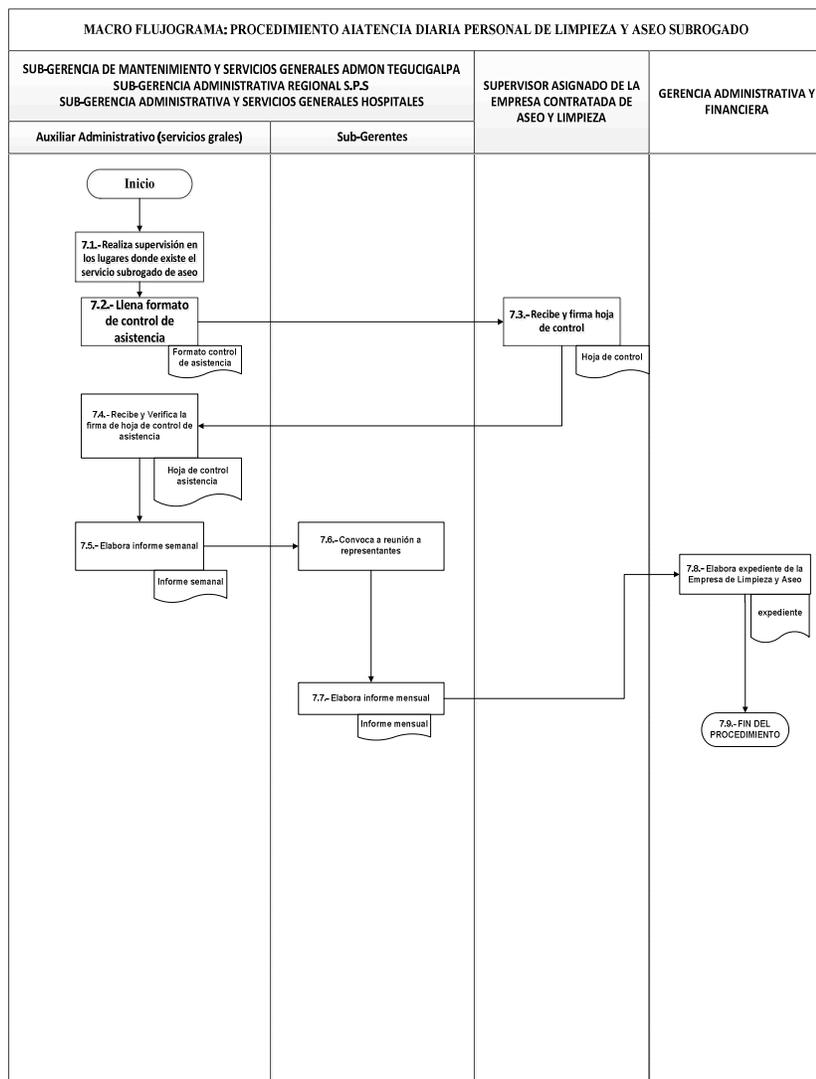
***7.8.2 Los informes mensuales y trimestrales deben ser adjuntados como soporte, para los trámites de pago.***

**7.9 FIN DEL PROCEDIMIENTO**

Elaborado por: Lic. Ignacio Antonio Flores		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Arq. Cindy Patricia Robinson		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Departamento de Organización y Metodos		Cargo: Sub-Gerente Interina de Mantenimiento y Servicios Generales, en memorando No. 0236-SGIMSG-14		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión , en memorando No. 181-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración: 20-11-13; 10/12/2013	Firma	Fecha de Elaboración 22-11-13; 10/12/2013	Firma	Fecha de Elaboración: 03-04-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 13-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 15-05-2015	Firma	



### 8.- Diagrama de Flujo



Elaborado por: Lic. Ignacio Antonio Flores		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Arq. Cindy Patricia Robinson		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Departamento de Organización y Metodos		Cargo: Sub-Gerente Interina de Mantenimiento y Servicios Generales, en memorando No. 0236-SGIMSG-14		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en OficioNo. 1500-GAYF-IHSS-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión , en memorando No. 181-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración: 20-11-13; 10/12/2013	Firma	Fecha de Elaboración 22-11-13; 10/12/2013	Firma	Fecha de Elaboración: 03-04-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 13-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 15-05-2015	Firma	



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

Página No. 6

**CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA  
DEL PERSONAL DE LIMPIEZA Y ASEO**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALE**

**9.- Anexos**

9.1 Informe mensual y trimestral

**10.- Historial y revisiones**

Revisión No.	Fecha	Descripción y/o ítems modificados	Actualizado por	Autorizado por:
1	1997	Primera elaboración	Organización y Métodos	
2	22/nov/2013	Actualización formato normas <b>ISO</b>	Lic. Ignacio Flores	
3	10/12/2013	Observaciones Memo No.5420-GAYF	Lic. Ignacio Flores	
4	03-04-2014	Visto bueno de la Sub-Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales en memorando No. 0236-SGIMSG-14	✓	
5	27-03-2015	Memorando No. 926-gayf-2015	✓	

Elaborado por: Lic. Ignacio Antonio Flores		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Arq. Cindy Patricia Robinson		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Departamento de Organización y Metodos		Cargo: Sub-Gerente Interina de Mantenimiento y Servicios Generales, en memorando No. 0236-SGIMSG-14		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en OficioNo. 1500-GAYF-IHSS-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión , en memorando No. 181-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración: 20-11-13; 10/12/2013	Firma	Fecha de Elaboración 22-11-13; 10/12/2013	Firma	Fecha de Elaboración: 03-04-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 13-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 15-05-2015	Firma	