

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE TRABAJO

PROCEDIMIENTO PARA EXTENSION DE CERTIFICADO DE AFIRMATIVA FICTA			
OBJETIVO: NORMATIZAR LA EXTENSION DE CERTIFICADO DE AFIRMATIVA FICTA.			
OPINION LEGAL 173-UAL-22-04-2004			
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
ASEGURADO	1	PRESENTA SOLICITUD DE EXTENSION DE CERTIFICADO DE AFIRMATIVA FICTA	.- Afirmativa FICTA. Es la decisión normativa de carácter administrativo, por el cual todas las peticiones por escrito de los ciudadanos, usuarios, empresas o entidades que se hagan a la autoridad pública si no se contestan en el plazo que marca la ley o las disposiciones administrativas se consideran aceptadas. Las Secretarías de Estado, Organismos Descentralizados y Desconcentrados, deberán emitir las resoluciones que pongan fin al procedimiento administrativo correspondiente, en los terminos previstos por los ordenamientos jurídicos y solo que estos no contemplen un término específico, deberán resolverse en cuarenta (40) días hábiles, contados a partir de la presentación de la solicitud (artículo No. 29 de la Ley de Procedimientos Administrativos). La solicitud de Certificado de Afirmativa FICTA, debe ser presentada directamente por el asegurado y deberá contener lo siguiente: a.- Datos generales del reclamante b.- Antecedentes (historia del acto reclamado) c.- Fundamentos legales d.- Nombre, firma, número de identidad y telefonos del peticionario .- Si la solicitud, por razones urgentes se presenta en la Dirección o sub-Dirección Ejecutiva, ésta deberá remitirla al área de Recepción de documentos de Asesoría Legal para ser atendida con carácter urgente, e iniciar el trámite oficial.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
UNIDAD ASESORIA JURIDICA (AREA DE RECEPCION DE DOCUMENTOS)	2	RECIBE SOLICITUD DE CERTIFICACION	.- Verifica el contenido de la solicitud * Registra Solicitud * Extiende tarjeta de control la que sirve al solicitante para reclamar certificación .- Remite solicitud a la Jefatura de Asesoría Legal (1 día hábil)
JEFE UNIDAD ASESORIA LEGAL	3	RECIBE SOLICITUD Y LA TRASLADA AL AREA QUE CORRESPONDE	.- Analiza la solicitud y para que emita opinión en base legal,debe conocer los antecedentes que originan el reclamo, por lo tanto traslada - solicitud a las siguientes áreas: EVALUACION MEDICA- Si se trata de mala praxis, dictámenes médicos constancias médicas, dictámenes de comisión de invalidez. PENSIONES.- Si se presume mal cálculo en el monto de una pensión SUBSIDIOS. Si se está en desacuerdo con la cantidad recibida HIGIENE Y SEGURIDAD.- Si se trata de accidente de trabajo AFILIACION.- Si la información proporcionada se considera incorrecta AREA DE INGRESOS I.- Si los informes ofrecidos no son concordantes con los que maneja la propia empresa. .- El traslado de SOLICITUD DEL CERTIFICADO DE AFIRMATIVA FICTA, a cada área deberá hacerse a través de memorandum. (1 día hábil)

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
AREAS INVOLUCRADAS	5	RECIBE MEMORANDUM SOLICITANDO DICTAMENES	- Cada área involucrada en el proceso de reclamo, deberá hacer las -- investigaciones pertinentes, ofrecer el informe que corresponda de - acuerdo con la documentación con que se cuenta y obtener del Jefe respectivo, la aprobación del Dictamen que se emita. - Cada área debe realizar las investigaciones que les concierne avocándose a las especializadas cuando así sea requerido, a fin de emitir - una opinión fundamentada en la documentación existente para finalmente brindar la opinión legal que dé respuesta a la petición presentada, avalada por el Jefe de la Unidad o área correspondiente. - Traslada opinión mediante memorandum a la Unidad de Asesoría - (2 días hábiles)
UNIDAD DE ASESORIA LEGAL	5	RECIBE INFORME Y OPINION SOLICITADOS	- Analiza la documentación recibida y dictamina en base legal si la solicitud es procedente o no - Emite resolución declarando con o sin lugar al acto demandado y la envía a la Dirección ejecutiva. (tiempo 2 días hábiles)
DIRECCION EJECUTIVA	6	RECIBE RESOLUCION	- Revisa y firma Resolución y la devuelve a la Unidad Legal (1 día hábil)

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
UNIDAD DE ASESORIA LEGAL	7	RECIBE RESOLUCION DEBIDAMENTE FIRMADA	.- Entrega Resolución al asegurado cuando éste se presenta a retirarla previa firma de recibida. .- La Resolución se anota en libro de control de Resoluciones y notificarlo por la tabla de avisos del despacho de la Resolución dentro de de los cinco (5) días hábiles administrativos a partir de la fecha de -- emisión de la Resolución.
	8	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		TIEMPO DE PROCESO: 7 DIAS HABILES	
		NOTA: SEGÚN LO ESPECIFICADO EN EL ARTICULO NO. 29 DE LA LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS LA INSTITUCION CUENTA CON OCHO (8) DIAS HABILES PARA RESOLVER LA PETICION DE AFIRMATIVA FICTA.	