

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUB-GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE TRABAJO

PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL TRAMITE DE SUSPENSION			
OBJETIVO: DEFINIR LAS DIFERENTES INSTANCIAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE SUSPENSION DE FACTURACION			
PROCEDIMIENTO APROBADO POR EL GERENTE DE PLANIFICACION ESTRATEGICA, MEDIANTE MEMORANDUM NO. 299-GPE-07 DEL 24 DE SEPTIEMBRE 2007.			
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
SECCION DE PLANILLA PRE-ELABORADA	1	EFECTUA DISTRIBUCION DE PLANILLAS MENSUALMENTE	<p>.- Los Auxiliares Administrativos de Tegucigalpa, mensualmente efectuan distribución de las planilla a los Patronos.</p> <p style="text-align: center;">(Formato No. 1)</p> <p>.- Cuando por tres meses consecutivos no localizan al Patrono, lo reportan al Jefe de Sección de Planillas, quien elabora un reporte escrito para la Sub-Gerencia de Control Patronal, especificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Nombre de la Empresa * Número Patronal * Razon por la que solicita suspensión <ul style="list-style-type: none"> - Traslado de la Empresas y desconocimiento del nuevo lugar - Nuevos arrendatarios - Cerrado totalmente <p>En la nota se solicita suspensión de las planillas, porque imposible localizar al Patrono para entregarle su planilla</p>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
SUB-GERENTE DE CONTROL PATRONAL (Inspectores)	2	RECIBE INFORME Y ASIGNA INSPECTOR PARA REALIZAR INVESTIGACION DE CAMPO	<p data-bbox="1607 313 2467 427">.- El Inspector de Control Patronal, procede a realizar la investigación de campo, orientado a los aspectos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1626 472 2467 618">* Se entrevista al Analista Administrativo responsable de distribuir las planillas de la zona, para confirmar razones de no entrega de planilla y datos adicionales que le ayuden a ubicar la empresa. <li data-bbox="1626 662 2467 849">* Investiga con los vecinos, si la Empresa cambio de domicilio , averigua el nuevo domicilio y se desplaza al nuevo lugar; si la localiza, elabora informe haciendo constar la nueva dirección y efectúa el cambio en el sistema, notificandole a la Empresa <li data-bbox="1626 893 2467 1230">* Al realizar la investigación comprueba que hay una nueva Empresa , con nuevos Patronos y trabajadores, levanta un informe para que se proceda a enviar un citatorio a la Empresa para averiguar conficiones de la Empresa (si es nueva, si compro, cambio de nombre y otros). Al determinar que la nueva Empresa tiene relación con la anterior y esta tenía deuda, procede a negociar un acuerdo de pago y se traslada al área correspondiente. <li data-bbox="1626 1274 2467 1388">* Si en la investigación realizada no fue posible localizar la empresa ni a su dueño, elabora informe especificando localización y se procede a suspender dicha Empresa.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
mm/if/emma	3	GRAVA EN EL SISTEMA LA SUSPENSION SI PROCEDE O EL CAMBIO DE DIRECCION	* Los informes de investigación de pasividad son pasados al supervisor de Inspectoría, para que efectúe registro en el sistema (Formato No. 2) .- Una vez que se haya determinado el estado de la Empresa, se procede a gravar en el sistema la Suspensión o el cambio de direccion
	4	FIN DEL PROCEDIMIENTO	