

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

PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE PASIVIDADES DE TEGUCIGALPA			
OBJETIVO: DEFINIR INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE PASIVIDAD QUE SOLICITAN LOS			
PATRONOS			
APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA, MEDIANTE MEMORANDUM NO. 328-GPE-07 DEL 23 DE OCTUBRE 2007.			
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
PATRONO	1	SOLICITAN INFORMACION SOBRE PASIVIDAD	.- Se presenta a control patronal de Tegucigalpa a solicitar pasividad
SUB-GERENCIA DE CONTROL PATRONAL	2	ORIENTA AL PATRONO SOBRE REQUISITOS DE PASIVIDAD	<p>.- le informa que la pasividad se solicita, cuando el patrono dueño de la empresa ya no tendrá relación obrero-patronal con el Instituto, por liquidar o terminar totalmente sus actividades</p> <p>.- Deberá presentar notificación al Instituto dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha que se trate. (Artículo no. 29 del Reglamento de la Ley del Seguro Social)</p> <p>.- Instruye al Patrono que la solicitud de pasividad, deberá presentarse por escrito en original y copia, debidamente firmada y sellada</p>
PATRONO	3	PRESENTA SOLICITUD DE PASIVIDAD	.- El patrono se presenta a las oficinas de Control Patronal a presentar solicitud de pasividad

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
SUB-GERENCIA DE CONTROL PATRONAL	4	RECIBE, REVISA Y ACTUALIZA SOLICITUD DE PASIVIDAD,	<ul style="list-style-type: none"> .- Revisa y analiza la solicitud, para ver si esta de conformidad a lo estipulado en la Ley y si no esta dentro de los treinta (30) días que establece la Ley del Seguro Social, indica al patrono que debera pagar la planilla del mes en que se trate .- Coloca sello de recepción en original y copia con la leyenda recibida, para investigación de pasividad y le entrega copia al Patrono .- La solicitud es enviada a la Coordinación de Cobranzas, para que verifiquen solvencia del Patrono o si tiene pendiente convenio de pago.
COORDINACION DE COBRANZAS	5	INVESTIGA SI LA EMPRESA ESTA SOLVENTE O NO ESTA SOLVENTE	<ul style="list-style-type: none"> .- Recibe, verifica y consulta en el sistema, si la empresa esta solvente con el Instituto .- Si el patrono no esta solvente, no firma la solicitud de pasividad, pero si esta solvente si firma y sella solicitud, enviándola a la Sub-Gerencia de Control Patronal
SUB-GERENCIA DE CONTROL PATRONAL (Empleado responsable de digitación de Pasividad)	6	DIGITA EN EL SISTEMA DE PASIVIDAD SI EL PATRONO ESTA SOLVENTE	<ul style="list-style-type: none"> .- En el caso de que el Patrono no este solvente, lo instruye a pagar el valor adeudado al Instituto, para poder darle la pasividad

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
INSPECTOR DE CONTROL PATRONAL	7	PROCEDE A INVESTIGAR Y PRESENTAR INFORME	<ul style="list-style-type: none"> .- Si el patrono esta solvente, el Sub-Gerente de control Patronal, firma y sella solicitud de pasividad y se lo entrega al responsable de efectuar la digitación en el sistema, quien coloca la letra P, para indicar estado pasivo de la Empresa. .- Entrega documentación al inspector para que investigue. .- El inspector procede a realizar la investigación de campo debiendo presentar informe a mas tardar dentro de los cinco (5) días hábiles a partir de la fecha que se asigno la investigación .- El informe es enviado a la Sub-Gerencia de Control patronal
SUB-GERENCIA DE CONTROL PATRONAL	8.-	REVISa Y VERIFICA EL INFORME DE INVESTIGACION DEL INSPECTOR	<ul style="list-style-type: none"> .- Efectúa revisión del informe, si el resultado es de conformidad, se archiva en expediente del Patrono y se mantiene la pasividad .- Si el resultado del informe de inspección es falso, da instrucciones para actividad la empresa, al responsable de la digitación
EMPLEADO RESPONSABLE	9	ACTIVA LA EMPRESA EN EL SISTEMA	<ul style="list-style-type: none"> .- Se vuelve a poner en el sistema a la empresa en estado

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
DE DIGITACION DE PASIVIDAD	10	FIN DEL PROCEDIMIENTO	<p>activo, cuando el resultado del informe es falso</p> <ul style="list-style-type: none">- Se procede aefectuar el ajuste económico con su respectiva y se notifica a la Sub-Gerencia de Cobranzas y Recuperación, para que proceda a gravar el cargo correspondiente.- Se envia notificación al Patrono, informándole del motivo por el cual no se acepto la pasividad y se reactivo la empresa. Esta nota deberá ser firmada por el Sub-Gerente de Control Patronal, con una copia al expediente del Patrono

mm/emma