



1. Introducción

Se ha diseñado el Procedimiento para Tramite de solvencia e inscripción de nuevos patronos”, con el fin de efectuar el proceso para el tramite de la solvencia e inscripción de nuevos patronos

Este procedimiento identifica la actividad general del proceso y el grado de detalle de los mismos, describiendo el orden Cronologico de operaciones que deben realizarse en dichos procesos, identifica el responsable de cada actividad

El grado de detalle con el que fue elaborado, es útil para actividades de capacitación e inducción, sobre todo cuando se trata de empleados de recién ingreso al Instituto y permite tener un instrumento homogéneo de aplicación uniforme a nivel Institucional

2. Objetivo

Contar con un proceso Administrativo que identifique las instancias y defina la norma para realizar el procedimiento para efectuar el trámite de solvencia patronal e inscripción de nuevos patronos

3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a Nivel Central en Tegucigalpa y a nivel Regional en la Dirección Regional del Norte de San Pedro Sula y demás Regionales

4. Definiciones

El IHSS: Instituto Hondureño de Seguridad Social

Patrono: Es toda personal Natural o Jurídica particular o de derecho publico que utiliza los servicios de uno o mas trabajadores en virtud de un contrato o relación de trabajo

Solvencia: Es el documento expedido por la Secretaria General del IHSS que expresa que un Patrono se encuentra al día en el pago de sus cotizaciones o en mora.

5. Referencias

Documentos internos:

Elaborado por: Alberto Amaya		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Victor Martinez		Aprobado por: Abog. Victor Martinez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Alumno UNITEC		Cargo: Jefe OyM		Cargo: Gerente IVM- en memorando No. 1896-RIVM-IHSS-13		Cargo: Gerente IVM- en memorando No. 1896-RIVM-IHSS-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
10-02-2011		19-02-2011		6-08-13		6-08-13		DEL 3-09-13		



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

Página No. 2

**2.- PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE SOLVENCIA E
INSCRIPCION DE NUEVOS PATRONOS**

Código:

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRONAL

- Ley del Seguro Social y su Reglamento
- Formato Solicitud Solvencia,
- Memorando traslado documentos
- Informe inspección
- Solicitud Inscripción Patronal
- Memorando notificación de inscripción
- Carnet
- Informe de solvencia
- Planilla de cotización
- Constancia solvencia, copia recibo de pago planilla

6. Responsabilidad y Autoridades

Son responsables por la supervisión y velar por el cumplimiento de este procedimiento, el (la) Gerente de Afiliación y Recaudación de Tegucigalpa, Sub-Gerente de Afiliación de San Pedro Sula.

Son responsables por la Correcta Implementación del Procedimiento la Sub-Gerente de Controla Patronal de Tegucigalpa y San Pedro Sula, los sub-Gerentes Regionales y los empleados operativos responsables de dicho proceso.

Efectuara fiscalizaciones la Unidad de Auditoría interna, para verificar que el proceso se efectúa correctamente

7. Procedimiento

PATRONO

7.1 Presenta solicitud de solvencia e inscripción al IHSS (Solicitud de Solvencia)

7.1.1 A efecto de participar en procesos de licitación, solicita solvencia e inscripción como patrono.

7.1.2 La solicitud debe ser presentada en la Secretaria General del IHSS.

SECRETARIA GENERAL

Auxiliar Administrativo

7.2 Recibe solicitud solvencia e inscripción como patrono

7.2.1 En ventanilla de recepción de documentos, se procede de la siguiente

Elaborado por: Alberto Amaya		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Victor Martinez		Aprobado por: Abog. Victor Martinez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Alumno UNITEC		Cargo: Jefe OyM		Cargo: Gerente IVM- en memorando No. 1896-RIVM-IHSS-13		Cargo: Gerente IVM- en memorando No. 1896-RIVM-IHSS-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
10-02-2011		19-02-2011		6-08-13		6-08-13		DEL 3-09-13		



manera:

- * *Recibe y revisa solicitud de solvencia e inscripción*
- * *Coloca sello de recepción, con indicación de fecha de recibido*

7.3 Proporciona indicaciones al Patrono

7.3.1 Se le brinda al patrono las siguientes indicaciones.

- *El pago a efectuar por cada solvencia solicitada tiene un valor de Lps. 150.00 (Ciento cincuenta lempiras) el que debe hacer efectivo en la Tesorería del IHSS.*
- *Si se constata que el patrono no se encuentra inscrito deberá realizarse la inscripción como tal*
- *La inscripción se efectuará hasta que el inspector patronal asignado, realice la respectiva investigación de campo*
- *La constancia de solvencia le será entregada, previa presentación del recibo de su primera planilla.*
- *Si la empresa deja de operar, es indispensable solicitar Pasividad. Esto con el objeto de evitar que la empresa caiga en mora.*
- *El tiempo para entrega de una solvencia, según la ley, empieza a correr a partir del momento en que se encuentre inscrito como patrono ante el IHSS*

7.3.2 Traslada documentos de solicitud a la Gerencia de Afiliación y Recaudación, mediante memorando. (Memorándum traslado documentos)

GERENCIA DE AFILIACION

Auxiliar Administrativo

7.4 Recibe solicitud de solvencia e inscripción al IHSS

7.4.1 La solicitud de solvencia y afiliación se traslada a la Sub-Gerencia de Control Patronal, mediante memorando, para efectos de investigación.

SUB-GERENCIA DE CONTROL PATRONAL

Sub-Gerente de Control Patronal

7.5 Asigna Inspector para efectuar investigación de campo

7.5.1 Al recibir la solicitud de solvencia y afiliación, asigna un inspector patronal a fin de que efectúe la investigación de campo para verificar si la empresa solicitante está en operación

Elaborado por: Alberto Amaya		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Victor Martinez		Aprobado por: Abog. Victor Martinez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Alumno UNITEC		Cargo: Jefe OyM		Cargo: Gerente IVM- en memorando No. 1896-RIVM-IHSS-13		Cargo: Gerente IVM- en memorando No. 1896-RIVM-IHSS-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
10-02-2011		19-02-2011		6-08-13		6-08-13		DEL 3-09-13		



Inspector patronal

7.6. *Elabora informe*

7.6.1 *Una vez realizada la visita de campo a la empresa, el inspector elabora Informe de inspección.*

7.6.2 *Si la empresa reúne los requisitos procede a inscribirla, de acuerdo con el procedimiento ya establecido. (Ver procedimiento de Inscripción)*

7.7 *Inscribe empresa*

7.7.1 *Simultaneo a la inscripción de la empresa, se elabora notificación y carné de patrono, que es firmado por el Sub-Gerente Control Patronal*

7.8 *Notifica inscripción a la Empresa (memorando notificación inscripción, carnet)*

7.8.1 *Mediante notificación escrita y vía telefónica informa a la empresa sobre la inscripción y entrega de carnet.*

7.9 *Elabora informe de solvencia (Informe de Solvencia, planilla de cotizaciones,)*

7.9.1 *Verifica el informe de sujeción, si la empresa ya se encuentra funcionando, haciendo la respectiva anotación en el informe de Solvencia.*

7.9.2 *Notifica al patrono que deberá pagar la primera planilla*

7.9.3. *Gestiona la emisión de la primera planilla de cotizaciones,*

7.9.4 *Entrega planilla al patrono, con indicación de que deberá realizar el pago en la Tesorería del Instituto*

7.9.5 *Instruye al Patrono en el sentido de que , si por alguna razón deja de operar, deberá solicitar la pasividad correspondiente, porque de lo contrario caerá en mora.*

7.9.6 *Traslada informe de solvencia a la Gerencia de Afiliación y recaudación.*

GERENCIA DE AFILIACION

Gerente de Afiliación

7.10 *Firma informe de solvencia*

7.10.1 *Revisa el informe de solvencia para participar en proceso de licitación, el cual deberá señalar que la empresa se encuentra en funcionamiento.*

7.10.2 *Revisa y firma el informe de Solvencia.*

7.10.3 *Traslada informe de solvencia firmado a la Secretaría General*

Elaborado por: Alberto Amaya		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Victor Martinez		Aprobado por: Abog. Victor Martinez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Alumno UNITEC		Cargo: Jefe OyM		Cargo: Gerente IVM- en memorando No. 1896-RIVM-IHSS-13		Cargo: Gerente IVM- en memorando No. 1896-RIVM-IHSS-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
10-02-2011		19-02-2011		6-08-13		6-08-13		DEL 3-09-13		



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

Página No. 5

**2.- PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE SOLVENCIA E
INSCRIPCION DE NUEVOS PATRONOS**

Código:

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRONAL

SECRETARIA GENERAL

7.11 Emite constancia de solvencia. (Constancia de solvencia)

7.11.1 Emite la constancia de solvencia de acuerdo con el informe recibido de la Gerencia de Afiliación y Recaudación.

7.11.2 Traslada Constancia solvencia a Dirección Ejecutiva para ser firmada

DIRECCION EJECUTIVA

7.12 Aprueba Constancia de solvencia

7.12.1 Aprueba constancia de solvencia mediante la firma

7.12.2 Traslada constancia de solvencia aprobada a Secretaria General

SECRETARIA GENERAL

7.13 Entrega Constancia de Solvencia al patrono

7.13.1 Previa presentación de la copia del recibo de pago de la primera planilla de pago de cotizaciones, se le entrega la constancia de solvencia al patrono.

PATRONO

7.14 Retira Constancia de Solvencia

7.14.1 Recibe la Constancia de Solvencia, firmando el libro de control respectivo

7.15 Fin del Procedimiento

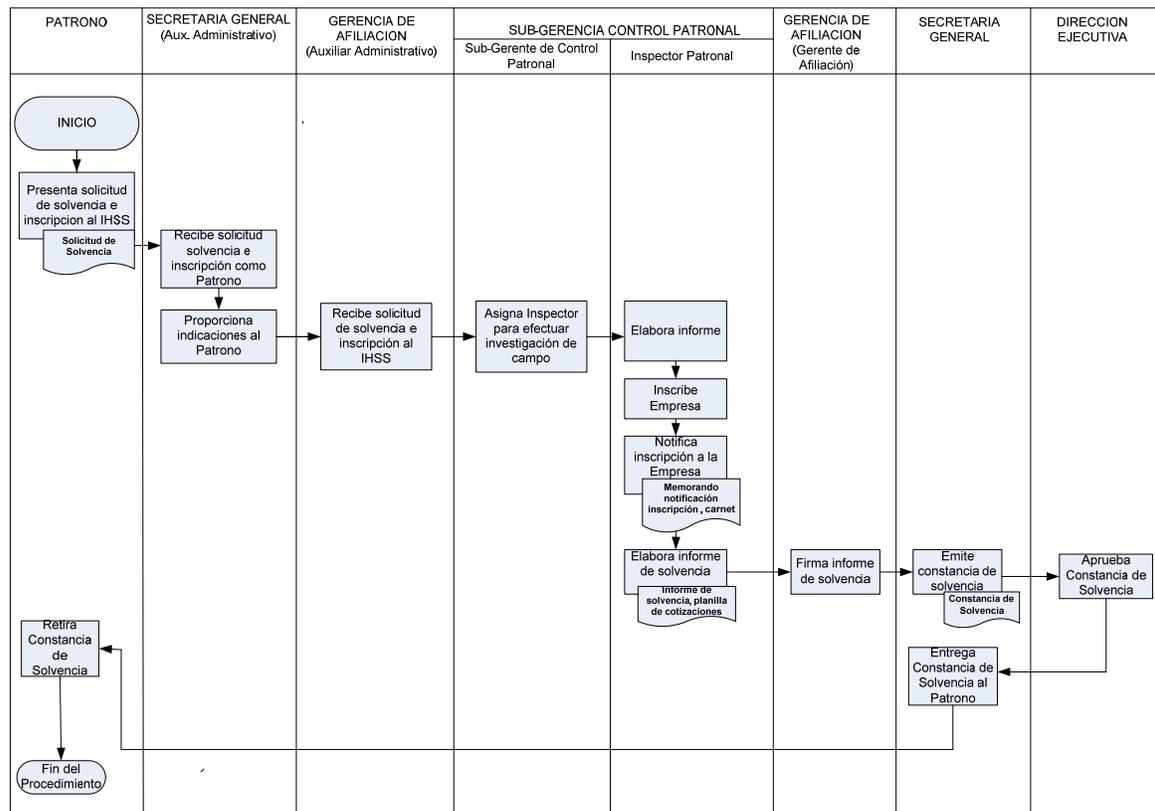
Elaborado por: Alberto Amaya		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Victor Martinez		Aprobado por: Abog. Victor Martinez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Alumno UNITEC		Cargo: Jefe OyM		Cargo: Gerente IVM- en memorando No. 1896-RIVM-IHSS-13		Cargo: Gerente IVM- en memorando No. 1896-RIVM-IHSS-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
10-02-2011		19-02-2011		6-08-13		6-08-13		DEL 3-09-13		



7 Diagrama de Flujo

2.- FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
DE SOLVENCIA E INSCRIPCION DE NUEVOS PATRONOS

-23-



SUB-GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

9 Anexos

Elaborado por: Alberto Amaya		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Victor Martinez		Aprobado por: Abog. Victor Martinez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Alumno UNITEC		Cargo: Jefe OyM		Cargo: Gerente IVM- en memorando No. 1896-RIVM-IHSS-13		Cargo: Gerente IVM- en memorando No. 1896-RIVM-IHSS-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
10-02-2011		19-02-2011		6-08-13		6-08-13		DEL 3-09-13		



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

Página No. 7

**2.- PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE SOLVENCIA E
INSCRIPCION DE NUEVOS PATRONOS**

Código:

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRONAL

9.1 Solicitud de Inscripción

10 Historial y revisiones

Revisión No.	Fecha	Descripción y/o ítems modificados	Actualizado por	Autorizado por:
1	19-02-11		Alberto Amaya	

Elaborado por: Alberto Amaya		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Victor Martinez		Aprobado por: Abog. Victor Martinez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Alumno UNITEC		Cargo: Jefe OyM		Cargo: Gerente IVM- en memorando No. 1896-RIVM-IHSS-13		Cargo: Gerente IVM- en memorando No. 1896-RIVM-IHSS-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
10-02-2011		19-02-2011		6-08-13		6-08-13		DEL 3-09-13		