



1. Introducción

El procedimiento “Para Otorgar Pasividad a Empresas en Casos Especiales”, se ha diseñado con el fin de efectuar el proceso para otorgar la pasividad a Empresas en casos especiales

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 dar pasividad a empresas por casos especiales, identificando el responsable de cada actividad.

El grado de detalles con el 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

Normalizar el procedimiento para otorgar pasividad a empresas en casos especiales

Contar con un proceso Administrativo que identifique las instancias y defina la norma para realizar el Procedimiento para otorgar la pasividad a las Empresas afiliadas al IHSS en casos especiales

3. Alcance

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

4. Definiciones

El Instituto o el IHSS: Instituto Hondureño de Seguridad Social

5. Referencias

Documentos internos

- Reglamento general de la ley del Seguro Social
- Contrato
- Declaración Jurada

Elaborado por: Joel Alberto Amaya		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Víctor Martínez		Aprobado por: Abog. Víctor Martínez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Alumno UNITEC		Cargo: Jefe OyM		Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896-RIVM-13		Cargo: Gerente de IVM Memo 1896-2013-RIVM-IHSS		Cargo: Jefe UPEG Memo M-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				6-08-13		6/8/13		3/9/13		



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

Página No. 2

**6.- PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR PASIVIDAD A
EMPRESAS EN CASOS ESPECIALES**

Código:

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRONAL

- Acta de inicio o fin del Proyecto
- Memorando solicitud de pasividad de GAYR
- Solicitud pasividad en casos especiales
- Informe de investigación de campo
- Notificación de la pasividad

6. Responsabilidad y Autoridades

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

Son responsables de su correcta Implementación, al Jefe del Departamento Control Patronal en Tegucigalpa, Jefe Sección Control Patronal en San Pedro Sula y los empleados operativos que participan en la ejecución del proceso

La Unidad de Auditoría Interna de Tegucigalpa y San Pedro Sula, efectuara fiscalizaciones para verificar que el mismo se efectúa correctamente.

7. Procedimiento

PATRONO

7.1 *Presenta Solicitud de pasividad de empresas por casos especiales y adjuntado documentos (Contrato, Declaración Jurada, Acta fin proyecto, Acta recepción del proyecto, memorando solicitud pasividad GAYR)*

7.1.1 *El artículo 29 del reglamento general de la ley del Seguro Social, autoriza a los patronos a realizar las gestiones necesarias para solicitar pasividad de las empresas, que deberá comunicar al instituto con cinco días hábiles a su acaecimiento.*

7.1.2 *Los documentos que deberán presentar Los casos especiales para solicitar pasividad son: (Contrato, Declaración Jurada, acta fin proyecto, acta recepción del proyecto, memo solicitud pasividad GAYR)*

a. *Empresa que tiene centralizada la contratación de trabajadores y no abren oficinas física en el lugar de presentación de servicios, ejemplo: Empresas de limpieza, vigilancia, impulsadoras de producto y otros similares, estas empresas adjuntarán a la solicitud de pasividad **el Contrato de prestación de servicios.***

Elaborado por: Joel Alberto Amaya		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Víctor Martínez		Aprobado por: Abog. Víctor Martínez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Alumno UNITEC		Cargo: Jefe OyM		Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896-RIVM-13		Cargo: Gerente de IVM Memo 1896-2013-RIVM-IHSS		Cargo: Jefe UPEG Memo M-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				6-08-13		6/8/13		3/9/13		



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

Página No. 3

**6.- PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR PASIVIDAD A
EMPRESAS EN CASOS ESPECIALES**

Código:

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRONAL

- b. *Patronos que cancelan trabajadores y no cierran el negocio y queda laborando solo el dueño ejemplo: Talleres en general, salones de belleza, pulperías, etc, adjuntaran a la solicitud de la pasividad, **Declaración jurada de que no tienen trabajadores** en su negocio*
- c. *Empresas jurídicas o naturales, que cerraron operaciones sin sacar permiso de operación ni efectuar declaración de la DEI, adjuntaran a la solicitud de pasividad, **Declaración jurada de que cerraron operaciones especificando motivos del cierre.***
- d. *Empresas que operan con proyectos diversos, deben **adjuntar acta de finalización del proyecto.***
- e. *Las empresas sean privadas o publicas que operan con proyectos según los casos de:*
 - ✓ *Si la empresa termino proyecto, **adjuntara a la solicitud Copia del acta de recepción del proyecto,***
 - ✓ *Si no termino el proyecto y cancela la obra, adjuntara **declaración jurada de no terminación** del proyecto o **nota del cliente donde solicita suspender** el proyecto.*
- f. *Por extensión de cobertura otras ciudades y la empresa esta afiliada a otra regional, la gerencia de Afiliación y Recaudación o Sub-Gerente Regional enviara **memorandum de solicitud de pasividad a control patronal,** para suspender planilla en Regional anterior e inscribir a la empresas en la regional que esta extendiendo cobertura*

Inspector de Control Patronal

7.2 Recibe solicitud de pasividad (Solicitud de Pasividad)

7.2.1 El patrono se presenta a las oficinas del Departamento de Control Patronal o a las Oficinas Regionales a presentar la solicitud de pasividad, adjuntando el documento que justifica la petición.

Elaborado por: Joel Alberto Amaya		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Víctor Martínez		Aprobado por: Abog. Víctor Martínez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Alumno UNITEC		Cargo: Jefe OyM		Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896-RIVM-13		Cargo: Gerente de IVM Memo 1896-2013-RIVM-IHSS		Cargo: Jefe UPEG Memo M-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				6-08-13		6/8/13		3/9/13		



DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRONAL Y REGIONALES LOCALES

Jefatura Control Patronal y/ Jefe Oficinas Regionales

7.3 Recibe y revisa solicitud de pasividad (*Solicitud de Pasividad*)

7.3.1 La Sub-Gerencia de Control Patronal o Jefes de Regionales Locales, revisa la solicitud de pasividad y envía a la Unidad de Cobranza

COBRANZAS

(Empleado Responsable)

7.4 Investiga si tiene deuda con el IHSS

7.4.1 Si tiene deuda no se le puede colocar como Pasivo.

7.4.2 Si no tiene deuda, coloca sello y firma de solvente.

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRONAL

7.5 Verificar nuevamente sello de solvencia y asigna inspector para investigación en campo

7.5.1 Anota, fecha. Firma y sella de recibido y escribe en la copia de la misma "Recibido para investigar"

7.5.2 Traslada la solicitud de pasividad y adjuntos al inspector de Control Patronal para su investigación.

7.5.3 Efectúa suspensión de planilla por mientras se investiga

INSPECTOR DE CONTROL PATRONAL DE TEGUCIGALPA SANPEDRO SULA Y REGIONALES LOCALES

7.6 Analiza solicitud

7.6.1 Revisa la solicitud, adjunto y analiza contenido

7.7 Se traslada al lugar indicado

7.7.1 El inspector de Control Patronal, se traslada a la dirección indicada de la empresa a realizar la investigación.

7.8 Solicita acceso a libros contables y a la información que se requiere

7.8.1 Solicita al patrono verbalmente, acceso a los libros contables de la empresa o negocio si las hay, y otra información que se requiere para confrontar datos

*7.9 Elabora informe de investigación de campo (**informe investigación de campo**)*

7.9.1 En el informe, el inspector, anota los resultados de la investigación, indicando si procede o no la pasividad.

7.9.2 El informe es firmado por el inspector que realizó la investigación, el Supervisor y el jefe de Control Patronal.

Elaborado por: Joel Alberto Amaya		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Víctor Martínez		Aprobado por: Abog. Víctor Martínez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Alumno UNITEC		Cargo: Jefe OyM		Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896-RIVM-13		Cargo: Gerente de IVM Memo 1896-2013-RIVM-IHSS		Cargo: Jefe UPEG Memo M-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				6-08-13		6/8/13		3/9/13		



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

Página No. 5

**6.- PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR PASIVIDAD A
EMPRESAS EN CASOS ESPECIALES**

Código:

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRONAL

7.10 Traslada informe de investigación al digitador (Informe de investigación de campo)

7.10.1 Traslada informe al digitador, para que registre la pasividad en la aplicación y no salga la facturación

Inspector Digitador

7.11 Digita datos si procede la pasividad, caso contrario notifica al Patrono por medio del inspector (Notificación)

7.11.1 El inspector digita los datos en la aplicación del sistema cuando la pasividad es aceptada

7.11.2 Si la investigación realizada no encuentra justificación para la pasividad, se le notifica al patrono la negación de la pasividad, indicando la causa.

7.11.3 Suspende la Pasividad y Activa nuevamente en el sistema a la empres

7.11.4 El informe de pasividad es enviado al archivo

ARCHIVO DE EXPEDIENTE PATRONAL

7.12 Archivo de documentos en expediente patronal

7.12.1 Archiva el informe y la nota de pasividad presentada por el Patrono en el expediente patronal.

7.13 Fin del Procedimiento.

Elaborado por: Joel Alberto Amaya		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Víctor Martínez		Aprobado por: Abog. Víctor Martínez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Alumno UNITEC		Cargo: Jefe OyM		Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896-RIVM-13		Cargo: Gerente de IVM Memo 1896-2013-RIVM-IHSS		Cargo: Jefe UPEG Memo M-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				6-08-13		6/8/13		3/9/13		

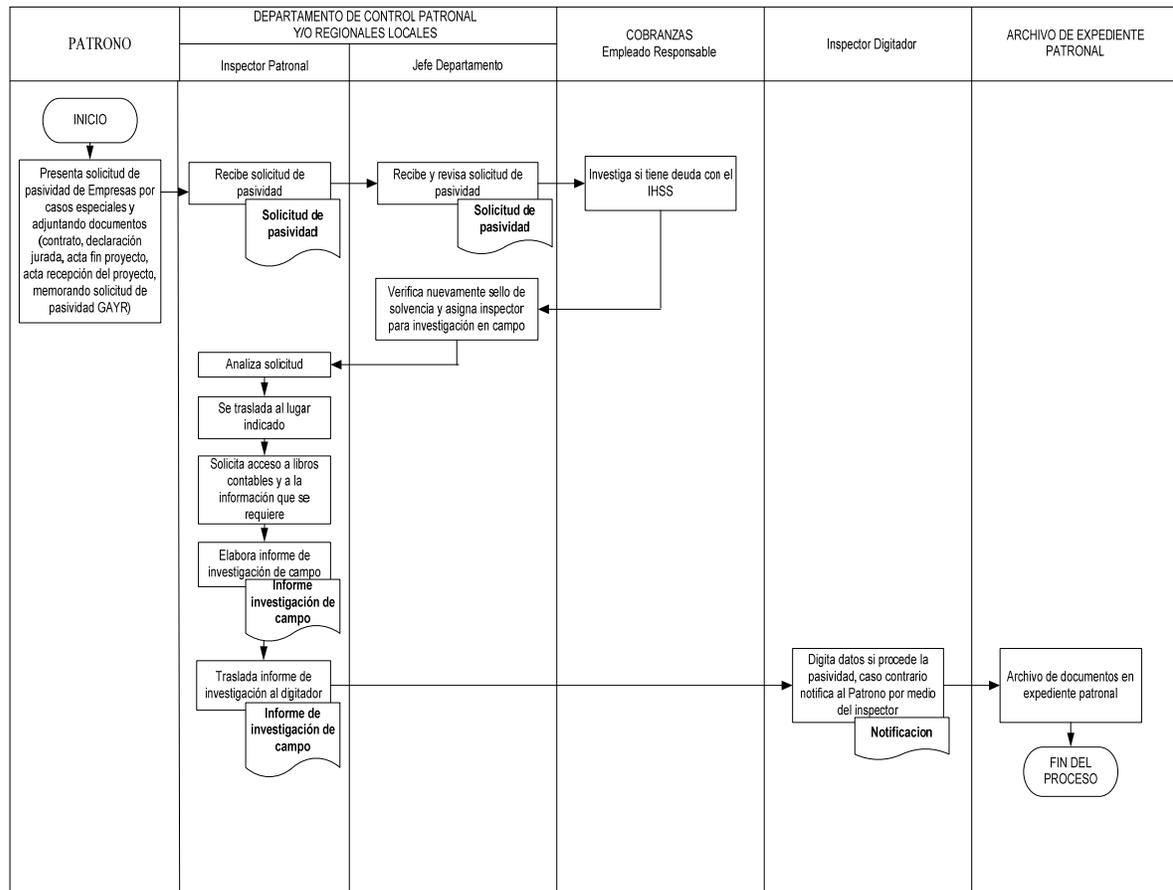


**6.- PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR PASIVIDAD A
EMPRESAS EN CASOS ESPECIALES
DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRONAL**

Código:

8. Diagrama de Flujo

6.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
OTORGAR PASIVIDAD A EMPRESAS EN CASOS ESPECIALES



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Elaborado por: Joel Alberto Amaya		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Víctor Martínez		Aprobado por: Abog. Víctor Martínez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Alumno UNITEC		Cargo: Jefe OyM		Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896-RIVM-13		Cargo: Gerente de IVM Memo 1896-2013-RIVM-IHSS		Cargo: Jefe UPEG Memo M-416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 10-02-2011	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración 6-08-13	Firma	Fecha de Elaboración: 6/8/13	Firma	Fecha de Elaboración: 3/9/13	Firma	



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

Página No. 7

**6.- PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR PASIVIDAD A
EMPRESAS EN CASOS ESPECIALES**

Código:

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRONAL

9. Anexos

10 Historial y revisiones

Revisión No.	Fecha	Descripción y/o ítems modificados	Actualizado por	Autorizado por:

Elaborado por: Joel Alberto Amaya		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Víctor Martínez		Aprobado por: Abog. Víctor Martínez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Alumno UNITEC		Cargo: Jefe OyM		Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896-RIVM-13		Cargo: Gerente de IVM Memo 1896-2013-RIVM-IHSS		Cargo: Jefe UPEG Memo M-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				6-08-13		6/8/13		3/9/13		