

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

PROCEDIMIENTO PARA EXTENDER CONSTANCIA DE SOLVENCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE LICITACION			
OBJETIVO: NORMATIZAR EL PROCESO A SEGUIR PARA LA EXTENSION DE CONSTANCIAS DE SOLVENCIAS A LAS EMPRESAS QUE PARTICIPARAN EN LICITACIONES			
(PENDIENTE DE APROBACION)			
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
EMPRESA (EMPLEADO ASIGNADO)	1	PRESENTA SOLICITUD DE CONSTANCIA DE SOLVENCIA	<p>.- La solicitud de Constancia de Solvencia, deberá presentarse en Coordinación de Cobranzas y deberá contener los requisitos siguientes:</p> <p>a.- Dirigida al Instituto Hondureño de Seguridad Social</p> <p>b.- Elaborada en papel membretado de la empresa</p> <p>c.- Firma y sello del Gerente de la Empresa o a quien se le delegue esta facultad</p> <p>d.- Debe especificar en el texto que se trata de una solicitud de constancia de solvencia para participar en el proceso de licitación</p> <p>e.- Adjuntar copia de los tres (3) últimos recibos de pago de cotizaciones</p> <p>f.- Copia de Escritura de Constitución</p> <p>g.- Croquis de la ubicación de la Empresa</p>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
COORDINACION DE COBRANZAS	2	RECIBE SOLICITUD	<p>.- El empleado encargado de recibir estas solicitudes, revisa el contenido y verifica en el Sistema de Información o el kardex manual de " Control de Patronos" si la empresa esta o no solvente con el Instituto.</p> <p>* Si la empresa tiene deudas pendientes de pago con el Instituto, lo informa así al solicitante, especificando que por la circunstancia expuesta no se le puede atender su petición, con indicación del monto adeudado.</p> <p>* Si la empresa esta solvente, se emite formato de Aviso de Pago, por valor de Ciento Cincuenta Lempiras (Lps. 150.00) que deberá enterar en la Tesorería del IHSS.</p> <p style="text-align: center;">(Tiempo : 20 minutos)</p>
EMPRESA (EMPLEADO ASIGNADO)	3	REALIZA PAGO EN TESORERIA	<p>.- Con el Aviso de Pago, se presenta a Tesorería del IHSS a realizar el pago</p>
TESORERIA DEL IHSS	4	ELABORA RECIBO DE PAGO	<p>.- El recibo de pago se elabora por el valor notificado</p> <p>* Entrega Original al interesado al igual que del Aviso de Pago</p> <p style="text-align: center;">(Tiempo: 20 minutos)</p>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
EMPRESA (EMPLEADO ASIGNADO) COORDINACION DE COBRANZAS	5	RECIBE DOCUMENTOS ORIGINALES DE PAGO	.- Presenta recibos en Coordinación de Cobranzas para continuar el tramite
	6	HACE ANOTACIONES EN LA SOLICITUD DE SOLVENCIA	.- En la Solicitud de Solvencia, anotará la información siguiente: a.- Número de recibo de caja, emitido por Tesorería por el pago de Lps. 150.00 (Ciento Cincuenta Lempiras), que es el valor de cada Constancia b.- Número de afiliación del patrono c.- Monto pagado d.- Fecha de pago Así mismo al empleado se le indicará que la Constancia será entregada dos días despues de su presentación Tambien deberá indicar que según lo verificado en sistema de computo, la Empresa esta solvente (Tiempo: 20 minutos)
	7	ELABORA CONSTANCIA DE SOLVENCIA	.- Corrobora informe de solvencia, sella y firma la Constancia.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
GERENCIA DE AFILIACION Y RECAUDACION	8	FIRMA Y SELLA CONSTANCIA DE SOLVENCIA	.- Traslada Constancia de Solvencia a Gerencia de Afiliación y Recaudación (Tiempo 1/2 día) .- Una vez firmada, la traslada a firma a la Dirección Ejecutiva
DIRECCION EJECUTIVA	9	FIRMA Y SELLA CONSTANCIA DE SOLVENCIA	.- Una vez firmada y sellada la remite a Coordinación de Cobranzas (Tiempo: 2 días)
COORDINACION DE COBRANZAS	10	REGISTRA EN LIBRO DE CONTROL	.- Anota en Libro de Control de recepción de la Constancia de Solvencia (Tiempo: 10 minutos)
EMPRESA (EMPLEADO ASIGNADO)	11	RECIBE CONSTANCIA DE SOLVENCIA	.- Firma en Libro de Control de haber recibido la Constancia
lc/emma		12 FIN DE PROCEDIMIENTO TIEMPO DEL PROCESO: 2 DIAS 4 HORAS 10 MINUTOS	