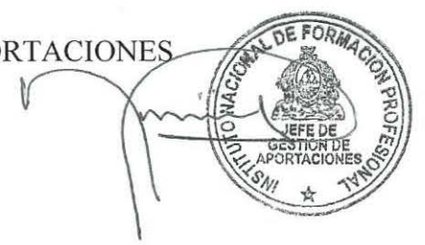
DGA-025-2016

MEMORANDO

PARA : JEFE UNIDAD DE TRANSPARENCIA
ING. MARLON EVELINE

DE : JEFE DEPARTAMENTO GESTIÓN DE APORTACIONES
PEDRO LENIM MADRID URMENETA



ASUNTO : INFORMACIÓN

FECHA : 31 DE MARZO, 2016

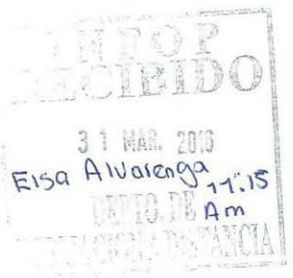
En atención a Memorando UT-031-2016, donde solicita información sobre los requisitos de inscripción de empresas aportantes y el diagrama de flujo sobre el procedimiento de inscripción de marzo 2016; le remito la información solicitada.

Adjunto:

- Diagrama de Flujo
- Descripción del procedimiento

El procedimiento de inscripción de aportantes no varía.

Cc: Dirección Ejecutiva
División Administrativa y Financiera
Archivo



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN DE APORTANTES

#	Actividad
A	**Visita a Empresa No Aportante** El promotor tiene como meta inscribir 10 empresas aportantes al mes, por consiguiente realizan visitas de promoción a empresas potenciales a convertirse en aportantes. Durante la visita el promotor entrega la siguiente documentación: -Boleta de Inscripción de Aportantes (AD-RE-012) - Ley del INFOP Adicionalmente el promotor debe explicar a la empresa los beneficios que proporcionan el INFOP y los requisitos para inscribirse. - Las empresas que ocupen 5 o más trabajadores - Las empresas con un capital en giro mayor de L.20,000.00 Si durante la visita la empresa le notifica al promotor que por el momento no tiene interés de inscribirse o si la empresa tiene algún documento pendiente para realizar la inscripción, el promotor llenara el Control de Visitas (AD-RE-013) para dejar evidencia de lo anterior. Si la empresa informa al promotor que definitivamente no tiene interés o plan de inscribirse, el promotor debe notificar al Jefe del Departamento de Gestión de Aportaciones para que pase el caso a la Secretaria General y de igual forma llenara el Control de Visitas (AD-RE-013)
B	**Llena Boleta de Inscripción** La Boleta de inscripción de Aportantes (AD-RE-012) debe ser llenada, firmada y sellada por el propietario o representante legal de la empresa. Adicionalmente debe adjuntar a la Boleta de inscripción de aportantes (AD-RE-012) la copia de los siguientes documentos: - Escritura pública de la empresa, comerciante individual o personería jurídica (ONG, OPD) -Permiso de operación, del año actual, de la empresa. - RTN de la empresa -Cedula de identidad del propietario o representante legal de la empresa. Cuando el promotor visite la futura empresa aportante, el proceso puede variar en tiempo, debido a la disponibilidad del propietario o representante legal.

	La inscripción de las empresas es de carácter obligatorio, según el artículo 17 inciso A de la Ley del INFOP.
C	**Registro de Aportante** El promotor realiza la asignación del número de inscripción en el sistema de cómputo de aportaciones, el cual es un numero de 10 dígitos que se codifica de la siguiente manera: -Numero Departamento (2 dígitos) -Numero Municipio (2 dígitos) -Actividad de la empresa (2 dígitos) -Numero correlativo dentro de ese, departamento, municipio y actividad de la empresa (4 dígitos). Por último se agrega la nueva empresa aportante al Libro de Inscripciones (AD-RE-014)
D	**Entrega Carnet y Talonario de Pago** El talonario es impreso con la siguiente información: el número de boleta, el mes de pago, fecha máxima de pago, el número de inscripción, el nombre de la empresa aportante y la dirección. El monto a pagar es calculado por la empresa aportante, este monto es posteriormente verificado en el procedimiento de este manual llamado "Inspección de Aportantes" El Departamento de Gestión de Aportaciones, extenderá al aportante lo siguiente: - carnet de inscripción, - talonario de pago respectivo y - la Ley del INFOP (en caso que no se le haya hecho entrega anteriormente)