



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



INSTITUTO NACIONAL
DE FORMACIÓN PROFESIONAL
INEOP

Manual de Procedimientos de Gestión de Aportaciones

Código: AD-MA-001

Versión Vigente: 02

Elaboró (Puesto): Equipo Unidad de Sistema y Gestión de Calidad

Firma y Fecha:

 11/08/2015

Revisó (Puesto): Jefe Departamento de Gestión de Aportaciones

Firma y Fecha:

 11-08-2015

Aprobó (Puesto): Director Ejecutivo

Firma y Fecha:

 12/08/2015



Antecedentes: Anteriormente se contaba con un formato para procedimientos pero debido al proceso actual de certificación de la ISO9001:2008 se tuvo la necesidad de unificar criterios y formatos en el levantamiento de procesos.

Objetivo: Gestionar los procesos de aportantes para asegurar la generación de ingresos para el fortalecimiento económico institucional y el cumplimiento de las acciones formativas

Justificación La eficiente y eficaz gestión de aportantes es una parte fundamental para el desempeño del INFOP por consiguiente se considera un proceso importante dentro del sistema de gestión de calidad.

Alcance: Describir el procedimiento de inscripción, inspección y cobro de las empresas aportantes, al igual que el cuadro y posteo de aportaciones, terminando con convenios de financiamiento y solvencias de pago.

Campo de Aplicación: Las pautas dadas en este documento aplican tanto para el manejo de aportantes como los procesos internos del departamento de aportaciones.

Fundamentación: Este procedimiento se fundamenta en la Ley del INFOP y el reglamento de cobros.

Normativa: La Norma ISO 9001:2008 hace referencia en su numeral 4.2.3 Control de Documentos y 4.2.4 Control de los Registros que se debe establecer este procedimiento documentado.

Participantes del Procedimiento:

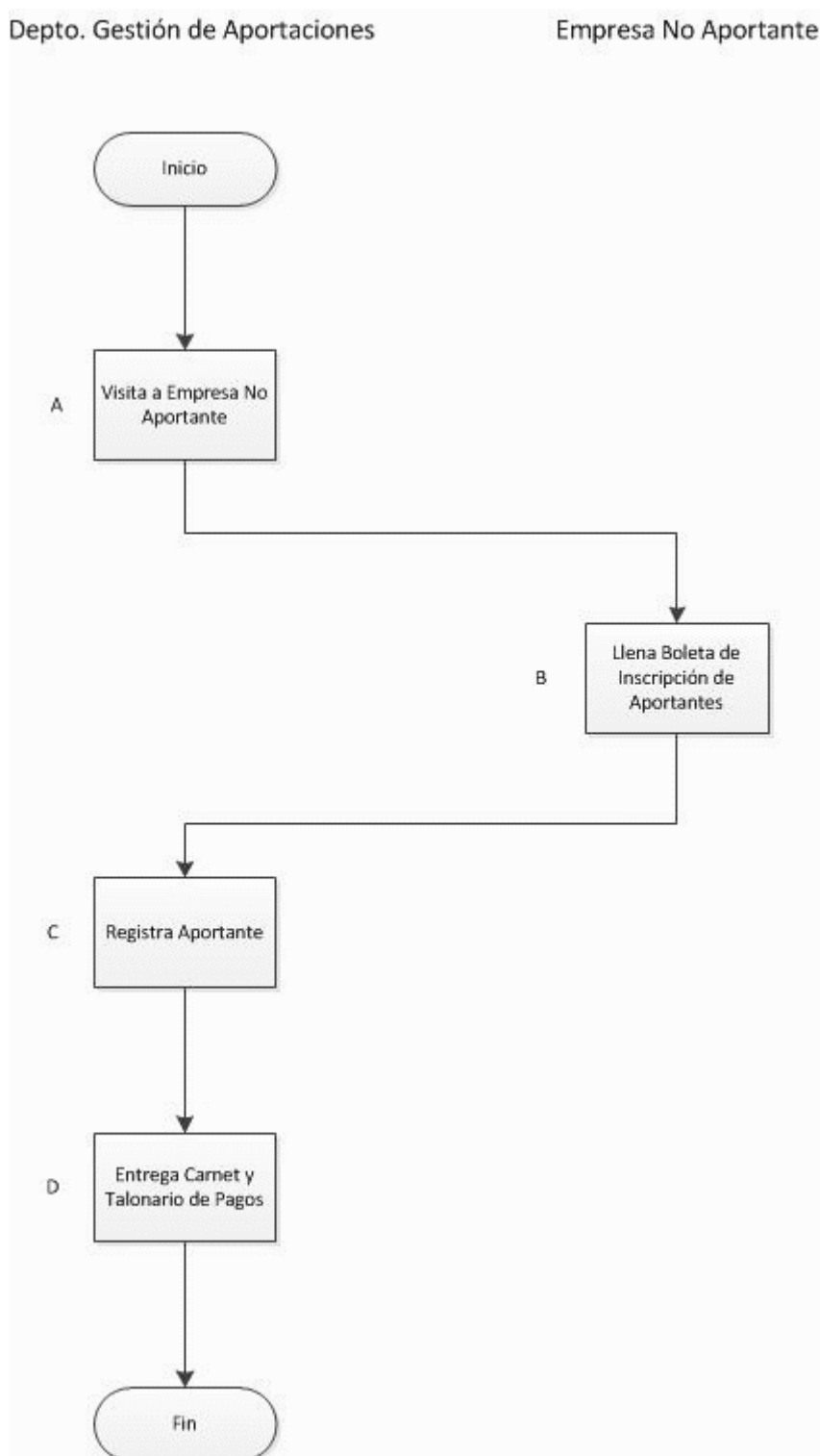
- Propietario o Representante Legal de la Empresa
- Jefe Departamento de Gestión de Aportaciones
- Promotor
- Inspector
- Coordinador de Unidad de Gestión de Cobros
- Gestor de Cobros
- Auxiliar

Definiciones

- **Aportante:** Persona Natural o jurídica, inscrita o no, en los registros de INFOP, que realiza una actividad económica o presta un servicio, con o sin fines de lucro.
- **Cobro:** Acción extrajudicial o judicial, planificada y practicada por INFOP, para recuperar la deuda en que hayan incurrido sus aportantes por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley y en el Reglamento de Cobros.
- **Mora:** Es la situación legal del aportante que no paga sus aportaciones puntualmente al instituto, o que no cumple con los compromisos posteriormente suscritos para garantizar el pago de dichas aportaciones, con sus recargos, multas y ajustes.
- **Convenio de Pagos:** Financiamiento concedido por INFOP a los aportantes morosos, para facilitarles el pago de sus obligaciones vencidas.
- **Inscripción:** Registro de nuevos aportantes.
- **Inspección:** Revisión contable de los sueldos y salarios.

Copia no
Imprimible

1. Diagrama de Flujo del Procedimiento Inscripción de Aportantes



Copia no
mprimible

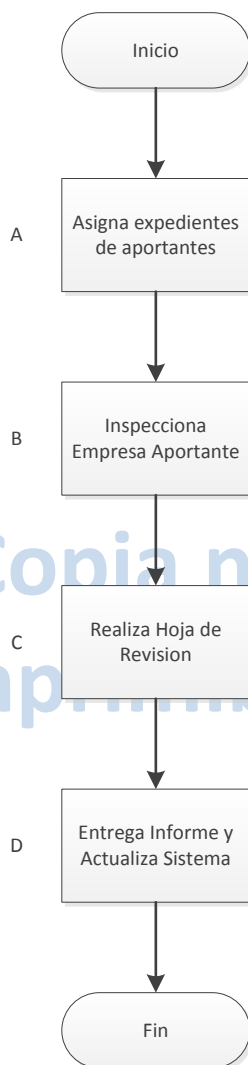
Descripción del Procedimiento Inscripción de Aportantes

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
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. 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 Secretaría General y de igual forma llenara el Control de Visitas (AD-RE-013)	Promotor	Boleta de Inscripción de Aportantes (AD-RE-012) Control de Visitas (AD-RE-013)	1 día

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.	Propietario o Representante Legal de la Empresa	Boleta de Inscripción de Aportantes (AD-RE-012)	30 Minutos
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	Promotor	Libro de Inscripciones (AD-RE-014) Sistema de Cómputo de Aportantes	30 minutos

	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)	Promotor	Carnet y Talonario de Pago	30 Minutos

2. Diagrama de Flujo del Procedimiento Inspección de Aportantes



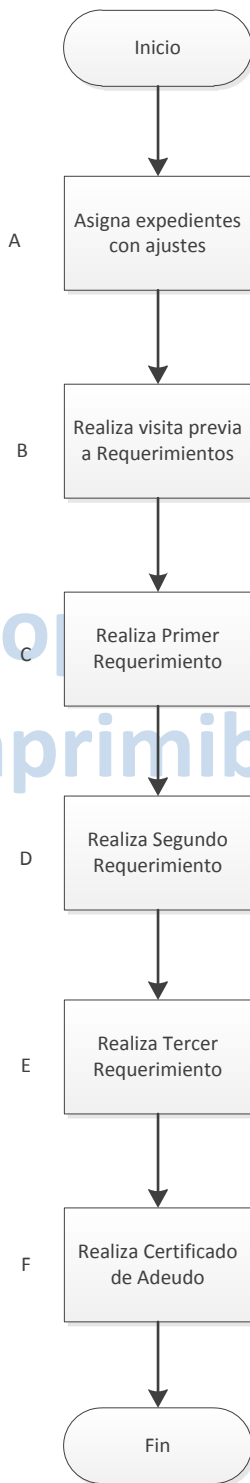
Descripción del Procedimiento Inspección de Aportantes

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
A	Asigna Expedientes de Aportantes La Jefatura del Departamento de Gestión de Aportaciones asigna mensualmente una carga de trabajo de aproximadamente diez (10) expedientes a cada inspector para que visite cada empresa asignada. El inspector se presentara con su respectiva carta de presentación para hacer constar que ha sido asignado para realizar la inspección. La carta de presentación contiene: -La fecha en que comienza la inspección -El periodo que incluye la inspección -Nombre del Inspector -La información que debe presentar la empresa El objetivo de la visita es confirmar si las aportaciones efectuadas al instituto son realizadas conforme a ley, en caso que exista diferencia debe determinar el motivo de la misma. Las empresas son asignadas considerando factores como ubicación geográfica, periodo sin inspección y monto de las aportaciones. Una vez asignado el expediente, el inspector analizara la información contenida en el mismo previo a ejecutar la inspección.	Jefe del Departamento de Gestión de Aportaciones	Carta de Presentación	Los primeros 5 días del mes
B	Inspecciona Empresa Aportante El inspector del INFOP, hará la revisión en las oficinas de la empresa aportante, sin embargo,	Inspector	Resumen de Sueldos y Salarios	Depende de la disponibilidad de la empresa para atender

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
	podrán hacerlas en las oficinas del INFOP cuando el aportante proporcione fotocopia de la documentación contable y financiera y dicha documentación sea conforme a su original. La inspección consiste en la verificación contable de sueldos y salarios en relación a las aportaciones realizadas al INFOP. La carta de presentación original quedara en la empresa aportante visitada, una copia deberá quedar archivada en el expediente en la oficina del Departamento de Gestión de Aportaciones. La carta de presentación deberá tener la confirmación de recibido por la empresa aportante (la confirmación de recibido puede contener la fecha de recibido, la firma y el nombre de quien recibe o el sello de la empresa).		(AD-RE-015)	al Inspector
C	Realiza Hoja de Revisión Los resultados obtenidos de la inspección de la empresa aportante se harán del conocimiento del propietario o representante legal de la empresa por medio de la Hoja de Revisión de Aportantes (AD-RE-016). Se debe hacer constar la hora y el día de la inspección (presentación), el nombre de la empresa y el nombre del propietario o representante legal. Es importante que el aportante (propietario o representante legal) firme y selle la Hoja de Notificación contenida en	Inspector	Hoja de Revisión de Aportantes (AD-RE-016)	Máximo 2 semanas después de la visita de Inspección

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
	la Hoja de Revisión de Aportantes (AD-RE-016). A partir de la fecha de entrega del informe se concederá a la empresa un periodo de 10 días hábiles para su revisión o en su defecto impugnación; de no hacer uso de este derecho en el periodo establecido, el ajuste queda firme. De negarse a recibir el informe se anotara en la parte inferior de la notificación en observaciones las razones para no recibir dicho informe. En caso de que existan ajustes pendientes, el inspector deberá de incorporar ese saldo en el informe.			
D	Entrega Informe y actualiza sistema Al concluir la inspección, el inspector presentara la hoja de revisión de Aportantes (AD-RE-016) junto al expediente actualizado a la Jefatura del Departamento de Gestión de Aportaciones. Acto seguido se procederá con la actualización de información del aportante en el sistema de cómputo de aportantes y en el Libro de Inspecciones (AD-RE-027)	Auxiliar/Gestor/ Promotor	Hoja de Revisión de Aportantes (AD-RE-016) Libro de Inspecciones (AD-RE-027) Sistema de cómputo de aportantes	El día 3 del siguiente mes en que fue asignado el expediente

3. Diagrama de Flujo del Procedimiento Cobro de Ajustes sobre Aportaciones



Descripción del Procedimiento Cobro de Ajuste sobre Aportaciones

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
A	Asigna Expedientes con Ajustes La recuperación de la mora existente se realiza a través de la Unidad de Gestión de Cobro. Los ajustes se determinan según la revisión de sueldos y salarios que realizan los inspectores. La jefatura del departamento entregará al coordinador de la Unidad de Gestión de Cobros los expedientes que reflejen los ajustes realizados por los inspectores, acto seguido el coordinador asignará el expediente al gestor de cobros para realizar dicha recuperación (esta asignación debe realizarse mediante memorando).	Coordinador de la Unidad de Gestión de Cobros	N/A	La primera semana del mes
B	Realiza Visita Previa a Requerimientos El gestor de cobros visita de 1 a 2 veces la empresa asignada para llegar a un arreglo de pago parcial o total de la deuda.	Gestor de Cobros	N/A	1 día
C	Realiza Primer Requerimiento En caso que las visitas previas no resultaran en un arreglo de pago, el gestor de cobros debe visitar la empresa aportante para solicitar respuesta al mismo. Si no obtiene respuesta, debe inmediatamente realizar el primer requerimiento notificándole que de conformidad con la ley de INFOP y el Reglamento de Cobros vigente se encuentra en mora. Todas las Notas de Cobro extrajudicial contiene lo siguiente: -El plazo de pago	Gestor de Cobros	Nota de Cobro	1 semana después de asignado el expediente

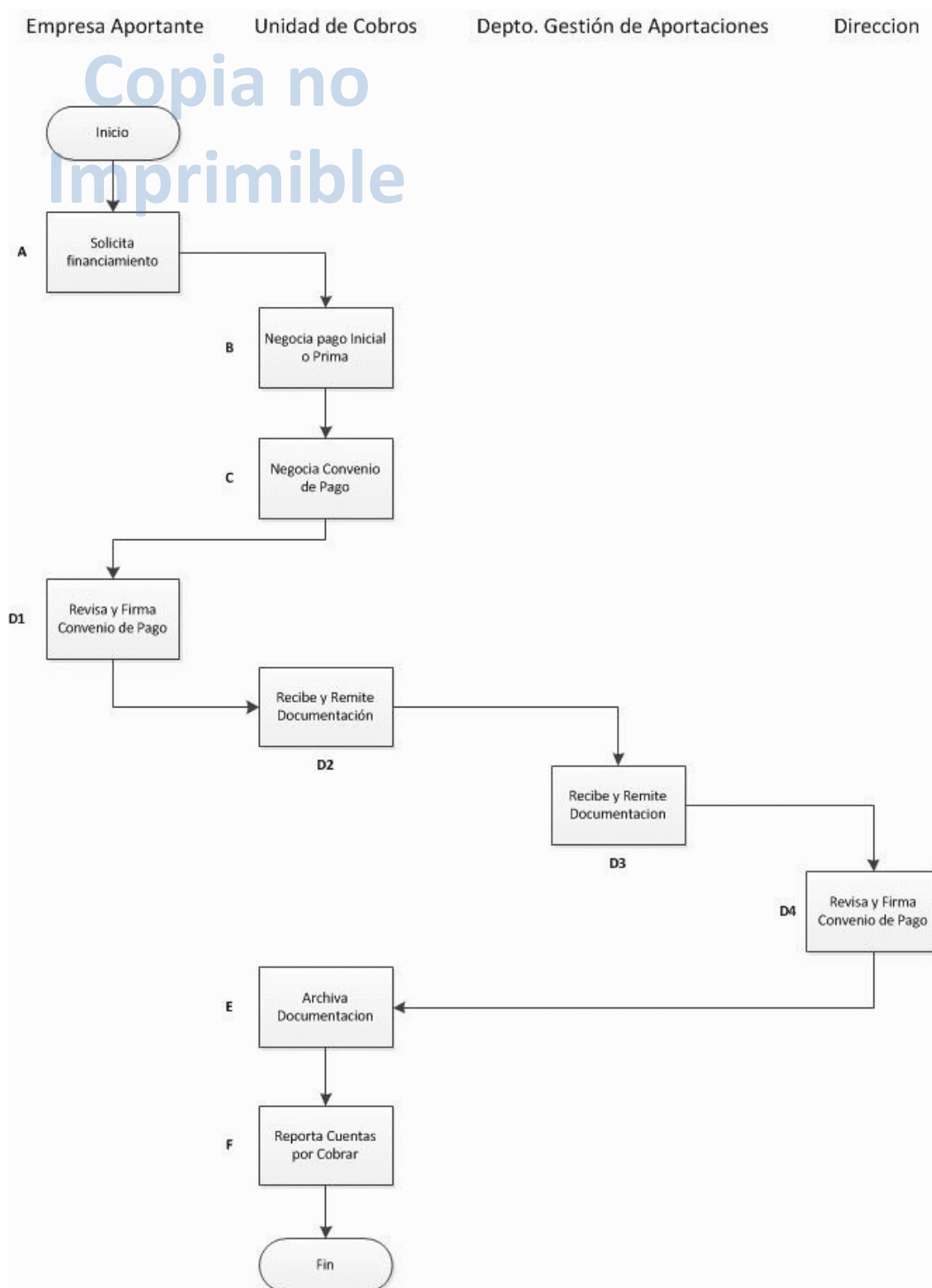
#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
	-El periodo de revisión. -El valor a pagar El requerimiento emplaza al aportante para que en el término de quince (15) días hábiles, después de la notificación, realice el pago adeudado del ajuste, pudiendo realizarlo en el banco o en la unidad de Caja del INFOP. Este cobro es extra judicial o administrativo.			
D	Realiza Segundo Requerimiento En caso que el Primer Requerimiento no resultara en un arreglo de pagos, el gestor de cobros debe visitar la empresa aportante para solicitar respuesta al mismo. Si no obtiene respuesta, debe inmediatamente realizar el segundo requerimiento notificándole que de conformidad con la ley de INFOP y el Reglamento de Cobros vigente se encuentra en mora. Todas las Notas de Cobro extrajudicial contiene lo siguiente: -El plazo de pago -El periodo de revisión. -El valor a pagar El requerimiento emplaza al aportante para que en el término de diez (10) días hábiles, después de la notificación, realice el pago adeudado del ajuste, pudiendo realizarlo en el banco o en la unidad de Caja del INFOP. Este cobro es extra judicial o	Gestor de Cobros	Nota de Cobro	Al haber terminado el plazo del primer requerimiento

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
	administrativo.			
E	Realiza Tercer Requerimiento En caso que el Segundo Requerimiento no fuere atendido, el gestor de cobros debe visitar la empresa aportante para solicitar respuesta al mismo. En caso en que no se obtenga respuesta, debe inmediatamente realizara el tercer y último requerimiento extra judicial de pago. El gestor de cobros realizara el tercer requerimiento al aportante para que cancele la deuda. El requerimiento emplaza al aportante para que en el término de cinco (5) días hábiles, después de la notificación, realice el pago adeudado del ajuste, pudiendo realizarlo en el banco o en la unidad de Caja del INFOP, caso contrario, la cuenta será remitida a la Secretaria General, para que realice el procedimiento judicial que corresponda. Para efectos de control es obligación del gestor de cobros llevar un control estadístico de los plazos mencionados de los incisos C al E del presente procedimiento. Los requerimientos deben ir anexados al expediente de la empresa aportante.	Gestor de Cobros	Nota de Cobro	Al haber terminado el plazo del segundo requerimiento
F	Realiza Certificado de Adeudo El Gestor de Cobros al agotar la instancia administrativa (los 3 requerimientos anteriores), devolverá mediante un control interno al Coordinador de la	Jefe del Departamento de Gestión de Aportaciones	Certificado de Adeudo (AD-RE-017)	1 Semana

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
	Unidad de Gestión de Cobros los expedientes de las empresas que muestran renuencia al pago, quien remite mediante memorando los expedientes al Jefe del Departamento de Gestión de Aportaciones. Acto seguido el Jefe del Departamento de Gestión de Aportaciones conjuntamente con la Coordinación del Departamento de Gestión de Cobros, elaboraran el Certificado de Adeudo (AD-RE-017), previo al envío del expediente a la Secretaria General. Secretaria General en conjunto con Asesoría Legal procede a entablar la demanda a la empresa aportante.	Coordinador de la Unidad de Gestión de Cobros		

Copia no
Imprimible

4. Diagrama de Flujo del Procedimiento Convenio de Pago



Descripción del Procedimiento Convenio de Pago

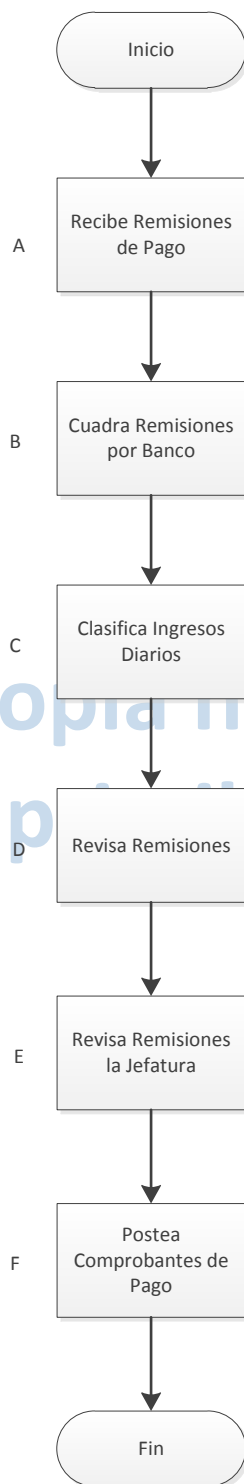
#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
A	Solicita Financiamiento El proceso comienza con el interés del aportante de solventar la deuda con el INFOP por medio de un convenio de pago de alguna de la siguiente manera: - Como producto del procedimiento de Inspección de Aportantes en donde se determina un saldo a pagar La solicitud de financiamiento se puede hacer por medio de una solicitud escrita o de manera verbal por parte de la empresa aportante.	Empresa Aportante	N/A	1 hora
B	Negocia Pago Inicial o Prima El primer paso es negociar el pago inicial o prima que es un porcentaje de la deuda total, usualmente es un 30%. Una vez acordado el porcentaje se le entrega al aportante un comprobante de pago (igual al utilizado en los talonarios), donde se detalla en el renglón de "Ajuste o Abono" el monto acordado a pagar. En casos especiales el valor de la prima puede ser negociado de acuerdo a las circunstancias económicas de la empresa.	Gestor de Cobros	N/A	1 hora
C	Negocia Convenio de Pago Para el pago del monto restante de la deuda total, se establece con el aportante la cantidad de	Gestor de Cobros	Pagare a la Vista (AD-RE-019)	1 hora

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
	cuotas y el monto a pagar en cada una. El Gestor de Cobros no puede otorgar convenios de pago que excedan los 12 meses, caso contrario; donde el aportante solicite un tiempo extraordinario de pago, el mismo deberá solicitarlo por escrito y dirigido a la Dirección Ejecutiva para su aprobación. Se hace entrega de un talonario a la empresa aportante que contiene la información de los pagos acordados. El gestor de cobros lleva un registro de los Pagare. Acto seguido se procede a elaborar el Pagare a la Vista (AD-RE-019) y el Reconocimiento de una Deuda - Compromiso de Pago (AD-RE-023).		Reconocimiento de una Deuda - Compromiso de Pago (AD-RE-023)	
D	Revisa y Firma Convenio de Pago D1: El Pagare a la Vista (AD-RE-019) y el Reconocimiento de una Deuda - Compromiso de Pago (AD-RE-023) son revisados y firmados por el representante legal o propietario de la empresa aportante. D2: Una vez llenado el Pagare a la Vista (AD-RE-019) y el Reconocimiento de una Deuda - Compromiso de Pago (AD-RE-023), el gestor de cobros le hará entrega de los mismos al Coordinador de la Unidad Gestión	Empresa Aportante Coordinador de la Unidad Gestión de Cobros Jefe del Departamento de Aportaciones Director Ejecutivo	Pagare a la Vista (AD-RE-019) Reconocimiento de una Deuda - Compromiso de Pago (AD-RE-023)	3 días

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
	de Cobros. D3: Posteriormente el Coordinador de la Unidad de Gestión de Cobros entrega los documentos al Jefe del Departamento de Aportaciones. D4: Para enviar el Pagare a la Vista (AD-RE-019) y el Reconocimiento de una Deuda - Compromiso de Pago (AD-RE-023) para firma del Director Ejecutivo se debe adjuntar el expediente y el comprobante del pago inicial o prima. La Dirección Ejecutiva hace la revisión correspondiente y firma el Reconocimiento de una Deuda - Compromiso de Pago (AD-RE-023).			
E	Archiva Documentación La documentación regresa al Departamento de Aportantes el cual envía el Pagare a la Vista (AD-RE-018) y el Reconocimiento de una Deuda - Compromiso de Pago (AD-RE-019) a la Unidad de Caja donde permanecerá en custodia hasta finalizado el compromiso de pago, momento en el que regresara la documentación al Departamento de Aportantes.	Gestor de Cobros	N/A	1 hora
F	Reporta Cuentas por Cobrar Al finalizar el mes, se entrega a Contabilidad el Reporte de Cuentas por Cobrar, mostrando los Pagares que han sido firmados en el mes.	Gestor de Cobros	Reporte de Cuentas por Cobrar (AD-RE-024)	2 horas

5. Diagrama de Flujo del Procedimiento Recepción, Cuadre y Posteo de Información de Aportantes

Copia no
Imprimible



Descripción del Procedimiento Recepción, Cuadre y Posteo de Información de Aportantes

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
A	Recibe Remisiones de Pago Los aportantes realizan sus pagos, utilizando el talonario de pagos, en los bancos predeterminados para recibir las aportaciones del INFOP. Los bancos recaudadores remiten de manera diaria la siguiente información: - Los Comprobantes de Pago (Talones) - La remisión Se puede recibir más de una remisión por banco al día debido a que los mismos son enviados desde diferentes zonas (Sucursales, ciudades, etc.) Se firma la hoja de remisión del banco, que especifica el número de los talones y el monto recibido. Existen 11 bancos además de la Unidad de Caja en Infop donde los aportantes pueden pagar sus aportaciones por medio de los talonarios entregados en el proceso "Inscripción de Aportantes".	Conserje o en su defecto cualquier persona del departamento de Gestión de Aportaciones.	N/A	10 minutos por banco
B	Cuadra Remisiones por Banco Los talones se entregan a la persona encargada de realizar el cuadre de ingresos para ser organizados primero por banco, luego por remisión y sacar un total por remisión de lo que corresponde a aportación, recargo y ajuste.	Auxiliar	N/A	3 horas

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
C	Clasifica Ingresos Diarios El auxiliar de ingresos resume todas las remisiones por banco recibidas en el día y elabora el documento Clasificación de Ingresos por Oficina Recaudadora y Número de Cuenta (AD-RE-018). Dicho documento debe ir firmado y sellado por quien lo realiza. Adicionalmente se folea cada remisión recibida de cada banco, en el día.	Auxiliar	Clasificación de Ingresos por Oficina Recaudadora y Número de Cuenta (AD-RE-018)	1 hora
D	Revisa Remisiones Acto seguido, un segundo auxiliar revisa el resumen de las remisiones por banco realizadas en la actividad anterior. El cuadre diario se entrega al final del día a Caja (se entrega un resumen diario, los notas de débito.)	Auxiliar	Clasificación de Ingresos por Oficina Recaudadora y Número de Cuenta (AD-RE-018)	1 hora
E	Revisa la Jefatura El jefe del Departamento de Gestión de Aportaciones revisa la Clasificación de Ingresos por Oficina Recaudadora y Número de Cuenta (AD-RE-018), firmando conforme. Una vez firmado, se procede a enviarlo a la Unidad de Caja adjuntando las remisiones de cada banco. Se hacen 3 copias, una de recibido, dos de caja.	Jefe del Departamento de Gestión de Aportaciones	Clasificación de Ingresos por Oficina Recaudadora y Número de Cuenta (AD-RE-018)	30 minutos
F	Postea Comprobantes de Pago Los comprobantes de pago (codos) son archivados por día. Utilizando los comprobantes de pago, se realiza el posteo en el	Auxiliar	Sistema de Cómputo de Aportantes	3 Horas

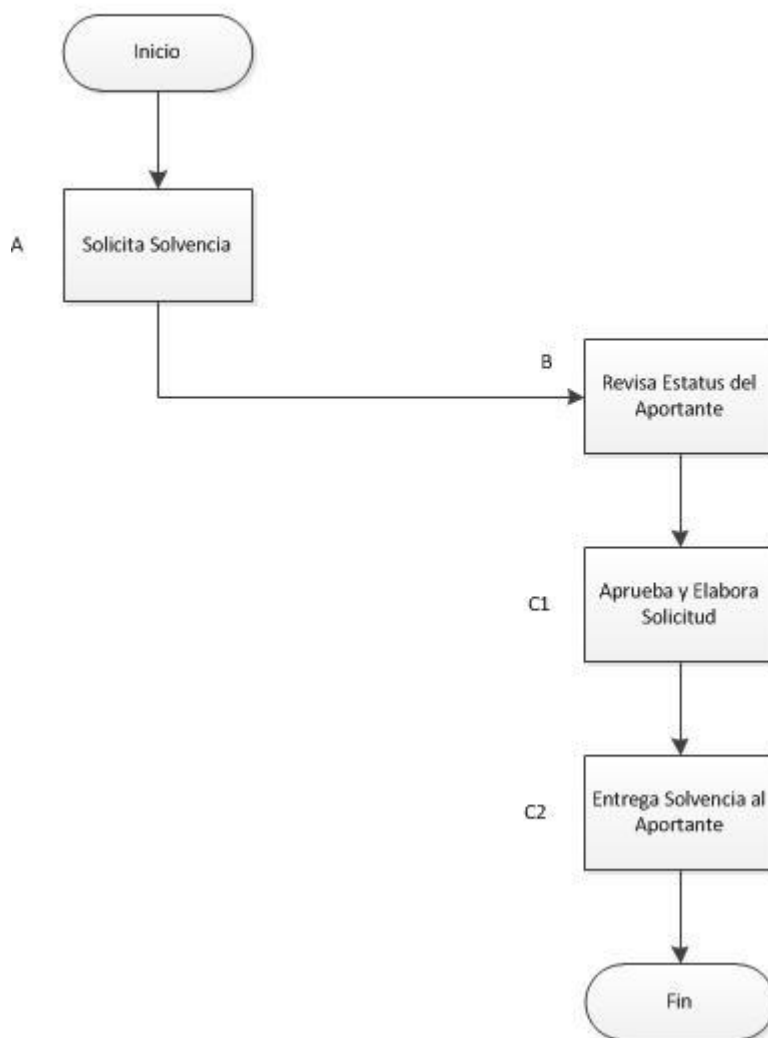
#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
	sistema de cómputo de aportantes, detallando por cada empresa lo siguiente: -Numero de inscripción -Mes y año -Código del Comprobante de Pago -Detalle de cada importe (Aportación, Recargo, Ajuste e Intereses).			

Copia no
Imprimible

6. Diagrama de Flujo del Procedimiento Solvencia de Pagos

Empresa Aportante

Depto. Gestión de Aportaciones



Copia no
Imprimible

Descripción del Procedimiento Solvencia de Pagos

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
A	Solicita Solvencia Toda empresa aportante que quiera solicitar solvencia con el INFOP deberá apersonarse a las oficinas del Departamento de Gestión de Aportaciones donde deberá de presentar los siguientes documentos: 1. Solicitud de Solvencia en papel membretado y sello de la empresa 2. Pago de Recibo de Pago (Formato T.G.R.-1 de la Secretaria de Finanzas) 3. Copias de los 3 últimos recibos de pago, de su talonario de aportaciones	Empresa Aportante	N/A	1 hora
B	Revisa Estatus Aportante Una vez recibida la información, el auxiliar verificara en el sistema de cómputo el estatus de las aportaciones de la empresa. En caso en que la empresa aportante se encuentra en MORA, le informara al aportante que para extenderle la Solvencia de Pagos la empresa debe someterse a una inspección, para que este determine su situación con el INFOP. La Jefatura del departamento designara al inspector que realizara dicha inspección, misma que al concluirla, informara inmediatamente a la Jefatura del Departamento para llegar a un arreglo de pago con la empresa aportante, y así poder tramitar su solvencia con el INFOP.	Auxiliar	N/A	2 horas

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
C	Aprueba y Elabora Solicitud C1: El Auxiliar del Departamento de Aportantes al recibir y constatar en el sistema de cómputo que la documentación solicitada está en orden, procederá a informarle al aportante que su constancia le será entregada en un periodo de 3 días, misma que será firmada por el Jefe Departamento Gestión de Aportaciones o en su defecto por el Jefe de la División Administrativa y Financiera. C2: Por último, se llena el Libro de Solvencias (AD-RE-030); una vez que este ha sido llenado, se entrega la Solvencia de Pagos (AD-RE-025) al aportante.	Auxiliar de Ingresos	Solvencia de Pagos (AD-RE-025) Libro de Solvencias (AD-RE-030)	3 días

Control de Cambios del Documento

No.	Fecha	Descripción del cambio
1.	15 de julio de 2015	a. Se realizó un cambio en el nombre del registro AD-RE-012 (Boleta de Inscripción) quedando este en versión 2 como: Boleta de Inscripción de Aportantes. Páginas 5 y 6. b. Se realizaron los siguientes cambios en el registro AD-RE-015, quedando este en versión 2: 1. Se agregó la fila "Total Ajuste" después de la fila "10% de Recargo". 2. Se cambió el nombre de la última fila de "Total Ajuste a pagar" a "Total a Pagar". c. Se creó el registro AD-RE-027 para el Libro de Inspecciones. Página 11. d. Se creó el registro AD-RE-030 para el Libro de Solvencias. Página 27. e. Se dividió por áreas el diagrama de flujo del Procedimiento de Inscripción de Aportantes. Página 4. f. Se dividió por áreas el diagrama de flujo del Procedimiento de Convenio de Pago. Página 17. g. La actividad "D" del procedimiento de Convenio de Pago se dividió en D1, D2, D3 y D4 para identificar las diferentes partes involucradas en la revisión y firma del convenio de pago. h. Se dividió por áreas el diagrama de flujo del Procedimiento de Solvencia de Pago. Página 25. i. Se modificó la redacción en la actividad A en el procedimiento de Inscripción de Aportantes, párrafos 4 y 5. Página 5. j. Se modificó la redacción en la actividad B en el procedimiento de Inscripción de Aportantes, párrafo 3. Página 6. k. Se agregó incluir el expediente actualizado junto con la hoja de revisión en la actividad D del procedimiento de Inspección de Aportantes. Página 11. l. Se eliminó parcialmente la descripción de la actividad A del procedimiento de Convenio de Pago. Página 18. m. Se modificó la redacción en la actividad C en el procedimiento de Convenio de Pago, párrafos 1 y 2. Página 19.

		n. Se modificó la redacción en la actividad A en el procedimiento de Recepción, Cuadre y Posteo de Información de Aportantes, párrafo 3. Página 22.
2.		
3.		

Copia no
Imprimible