

MEMORANDO

PARA: COORDINADOR UNIDAD DE TRANSPARENCIA
MARLON HUMBERTO EVELINE

DE: COORDINADOR DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN
HUGO CHAVEZ

ASUNTO: **DIAGRAMA DE FLUJO DEL TRAMITE DE
SOLICITUD DE CAPACITACION JUNIO 2020**

FECHA: 13 JULIO DE 2020

En respuesta al Memorando UT-45-2020, respetuosamente le informo que durante el primer trimestre de 2020 (enero a junio) no hubo modificaciones en el Diagrama de Flujo del Trámite de Solicitud de Capacitación.

No se generó ninguna información relacionada con el aspecto antes indicado, ya que el INFOP suspendió sus labores a nivel nacional a partir del 14 de marzo hasta nueva orden, dada la Emergencia Sanitaria que atraviesa el País por la pandemia del COVID-19 (Coronavirus) y acatando las Disposiciones del Gobierno de la República, así como las recomendaciones brindadas por la Organización Mundial de la Salud (OMS).



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL (INFOP)

Div-Acc-ForM-251-2020

MEMORANDO

PARA: COORDINADOR UNIDAD DE TRANSPARENCIA
ING. MARLON EVELINE

DE: DIVISIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS
LIC. MARITZA FERNANDA AGÜERO

ASUNTO: DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA: 02 de julio de 2020



Por medio de la presente en respuesta al Memorando UT-047-2020 en donde nos solicita el Diagrama de Flujo del trámite de solicitud de capacitación, hago de su conocimiento que en el período de enero a junio 2020 no se han realizado modificaciones.

Agradeciendo de antemano su atención

Copia: División de Acciones Formativas

MFA/EAM



infophnd



@infophn

www.infop.hn



@infopoficial

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL (INFOP)

DGA-JULIO-2020

MEMORANDO

PARA: COORDINADOR UNIDAD DE TRANSPARENCIA
MARLON HUMBERTO EVELINE

DE: JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE APORTACIONES
PEDRO LENIM MADRID URMENETA

ASUNTO: PORTAL DE TRANSPARENCIA

FECHA: 06 de julio de 2020

En atención a Memorando UT-46-2020, le remito Diagrama de Flujos para inscripción de nuevos aportantes.

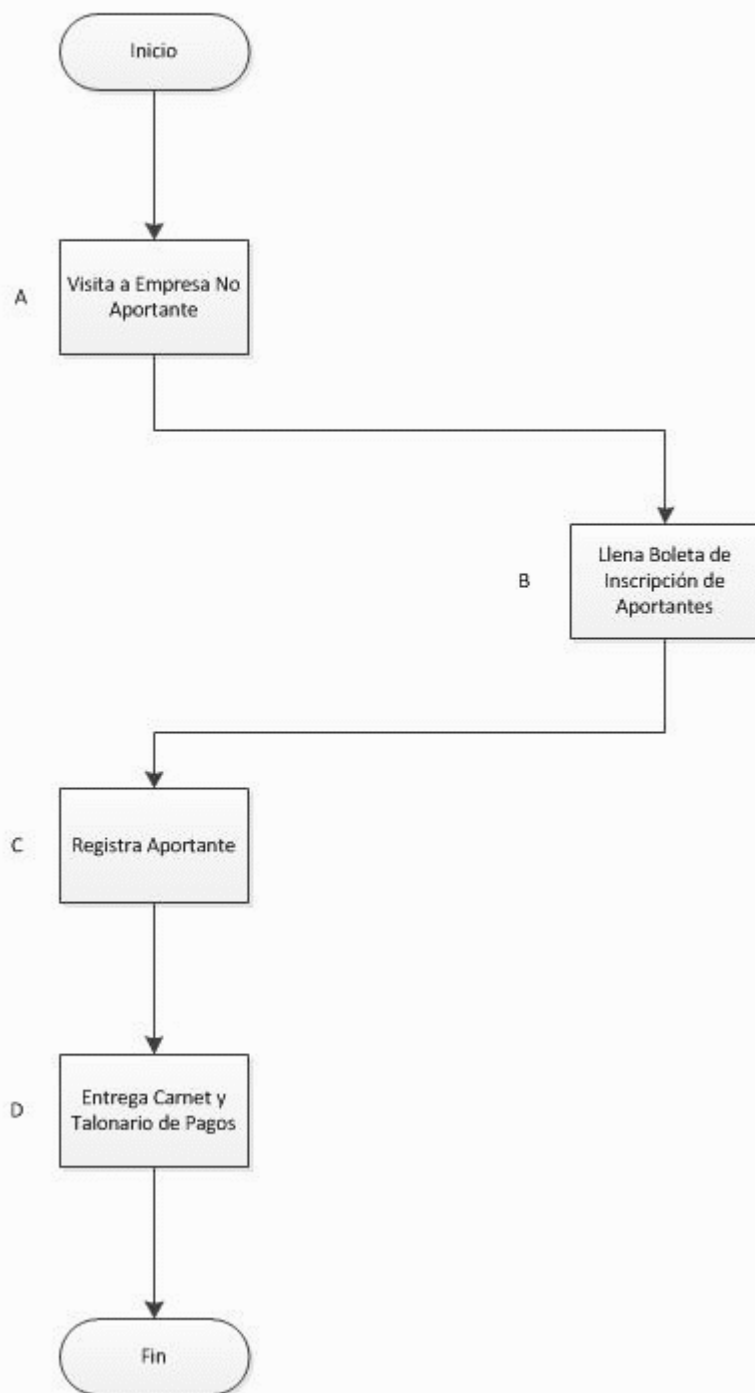
Este diagrama no ha sufrido cambios.

PLM/

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE APORTANTES

Depto. Gestión de Aportaciones

Empresa No Aportante



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN DE APORTANTES

#	Actividad
A	Visita a Empresa No Aportante El promotor realiza 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)