

**UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL  
FRANCISCO MORAZAN**

**VICE RECTORIA ADMINISTRATIVA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**DETALLE DE LA CLASIFICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS SEGÚN  
ACTIVIDAD**

**I. ASUNTOS JURIDICOS**

- 1) Licitaciones

**II. ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

- 1) Autorización de Permisos para Ingresar a la Universidad en Horas no Laborables.
- 2) Solicitud de Compra de Bienes y Servicios
- 3) Solicitud de Servicios y Orden de Pago
- 4) Cotizaciones para Comprar un Bien
- 5) Solicitud de Requisición de Material y Equipo
- 6) Registro de Bienes y Propiedades
- 7) Asignación de Equipo y Mobiliario
- 8) Descargo de Bienes
- 9) Venta Simbólica de Bienes
- 10) Alquiler de Togas
- 11) Solicitud de Servicios de Transporte, Mantenimiento y Conserjería.
- 12) Procedimientos Contables

**III. ASUNTOS DE RECURSOS HUMANOS**

- 1) Reclutamiento y Selección de Personal Docente
- 2) Nombramiento del Personal Docente
- 3) Reclutamiento, Selección y Nombramiento de Personal Administrativo
- 4) Contrato Individual de Trabajo
- 5) Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y Prestación de Servicios Docentes.
- 6) Audiencia de Descargo
- 7) Reconocimiento de Méritos a Personal Docente
- 8) Reconocimiento de años de Servicio a Personal Docente
- 9) Tramite de Certificado de Incapacidad para Personal Docente y Administrativo

- 10) Solicitud de Permiso para Personal Docente y Administrativo mayor de tres días
- 11) Solicitud de Licencia
- 12) Elaboración de Planilla de Pago
- 13) Pago de Becas
- 14) Inducción de Personal
- 15) Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo
- 16) Capacitación de Personal
- 17) Certificación de los últimos 36 sueldos
- 18) Certificación de Trabajo por Años de Servicio
- 19) Solicitud de Constancia de Trabajo Sin Deducciones
- 20) Proceso de Cancelación Sin Responsabilidad
- 21) Proceso de Cancelación Con Responsabilidad
- 22) Reconocimiento de Nivel Académico a Personal Docente
- 23) Solicitud de Reconocimiento de Incapacidad para Personal Docente

#### **IV. ASUNTOS VARIOS**

- 1) Desarrollo de una Sesión Ordinaria
- 2) Aprobación de Acuerdos y Resoluciones
- 3) Prestación de Servicios Artísticos
- 4) Solicitud de Publicaciones
- 5) Ejecución de Auditorias
- 6) Solicitud de Instalación de Puntos de Internet
- 7) Solicitud de Dictamen para Adquisición de Equipo Informático y Software

#### **V. UNIDADES CON FONDOS PROPIOS**

- 1) Contrato Individual de Trabajo
- 2) Elaboración de Planilla de Pago

#### **VI. OBRAS MAYORES**

- 1) Procedimientos Preliminares
- 2) Elaboración de Contrato
- 3) Inicio de la Obra
- 4) Pago de Anticipo
- 5) Recepción de la Obra
- 6) Ampliación Tiempo de la Obra
- 7) Ampliación del Monto de la Obra.
- 8) Contrataciones
- 9) Revisión de Contratos y Documentación que lo Integran

## **VII. OBRAS MENORES**

- 1) Procedimientos Preliminares
- 2) Ejecución de Una Obra
- 3) Apertura de Ofertas
- 4) Inicio de la Obra
- 5) Pago de Anticipo
- 6) Recepción de la obra
- 7) Ampliación del Tiempo de la obra
- 8) Ampliación del Monto de la Obra

# **ASUNTOS JURIDICOS**

## LICITACIONES

<b>REPOSABLES</b>	<b>DESCRIPCION DE PASOS</b>
Unidad	1. Presenta a la Vice Rectoría Administrativa solicitud de acuerdo a las necesidades.
Vice Rectoría Administrativa	2. Analiza solicitud y la aprueba, según disponibilidad presupuestaria y priorización de necesidades y la remite al Departamento de Asesoría Legal y Asesores Técnicos.
Departamento de Asesoría Legal y Asesores Técnicos.	3. Elabora las bases legales y técnicas y las remite al Comité de Evaluación.
Comité de Compras	4. Remite las bases legales y técnicas al Tribunal Superior de Cuentas para que sean revisadas y aprobadas.
Tribunal Superior de Cuentas	5. Aprueba las bases legales y las remite al Comité de Evaluación.
Comité de Compras	6. Invita a los interesados a presentar ofertas para la licitación en los diarios de mayor circulación del país, lo que deberá hacerse por dos veces con intervalo de quince días. En las publicaciones se indicará el período de venta de bases, monto a pagar, día, hora y lugar en donde se hará la apertura de la oferta.
Tesorería General y Departamento Legal	7. Vende la boleta con la cual el departamento legal le hará entrega del documento base a los participantes.
Ofertantes Departamento Legal y Asesores Técnicos.	8. Compran las bases, las analizan y traen por escrito las consultas que tienen con respecto al proceso de licitación, para que sean aclarados por el Departamento Legal y los Asesores Técnicos, a través de la secretaria del Comité de Evaluación.
Vice Rectoría Administrativa.	9. El presidente del comité de compras convoca a la apertura de ofertas.
Comité de Evaluación, Tribunal Superior de Cuentas, Ofertantes	10. Hacen la apertura de ofertas, lectura de las mismas y se levanta el acta respectiva, a través de la secretaria del comité de Evaluación.
Comité de Evaluación y TSC.	11. Revisan y analizan la documentación legal presentada por los oferentes.

<b>REPONSABLES</b>	<b>DESCRIPCION DE PASOS</b>
Asesores Técnicos	12. Analizan el documento en su oferta técnica, elaboran el dictamen con las recomendaciones respectivas y remiten la documentación a la Vice Rectoría Administrativa.
Comité de Evaluación y TSC.	13. Analizan los dictámenes técnicos y financieros y la parte legal. La secretaría del Comité de Evaluación elabora el acta, en la que consta si se adjudica o no la licitación. Se envía copia al TSC.
Vice Rectoría Administrativa	14. Envía a través del presidente del comité de Evaluación el acta al Consejo Superior Universitario
Consejo Superior Universitario	15. Aprueba el acta y la devuelve al comité de compras
Departamento Legal	16. Si la licitación se adjudica se procede a llamar a firmar a la empresa favorecida con el contrato respectivo, caso contrario se notifica que la licitación se declaró desierta o fracasada. Quedando la documentación en custodia del Departamento Legal.

**ASUNTOS  
ADMINISTRATIVOS**

**AUTORIZACION DE PERMISOS PARA INGRESAR A LA UNIVERISDAD  
EN HORAS NO LABORABLES**

<b>REPONSABLES</b>	<b>DESCRIPCION DE PASOS</b>
Interesado	1. Presenta la solicitud a la Vice Rectoría Administrativa.
Vice Rectoría Administrativa	2. Analiza e investiga la solicitud.
	3. Autoriza y da visto bueno
	4. Remite la solicitud a la Sección de Servicios Generales, con copia al interesado.
Sección de Servicios Generales	5. Recibe solicitud y controla ingreso a la universidad

## SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

REPONSABLES	DESCRIPCION DE PASOS
Unidades Académicas y Administrativas	1. Previa verificación de la disponibilidad presupuestaria la unidad envía solicitud de compra de bienes o servicios a la facultad.
Facultad	2. El Decano de la Facultad da visto bueno y remite la solicitud a la Vice Rectoría Administrativa
Vice Rectoría Administrativa	3. El Vice-Rector(a) autoriza la solicitud y la remite al departamento de administración.
Departamento de Administración.	4. Recibe la solicitud, se revisa la documentación, la jefatura firma la solicitud, si se trata de solicitud de servicios , se inicia el trámite en ese mismo departamento. Si se refiere a una solicitud de compra de un bien se remite a la Sección de Proveeduría.
Sección de Proveeduría Depto. De Administración.	6. Recibe la solicitud y asigna las casas comerciales a las cuales se les enviará cotización.
Casas Comerciales	7. Envían las cotizaciones a la Sección de Proveeduría.
Sección de Proveeduría, Depto. De Administración.	<p>8. Se reciben las cotizaciones, se hace el análisis técnico y financiero de las mismas y selecciona la casa comercial a la cual se le hará la compra.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso de solicitudes de las Direcciones Técnicas, estas se remiten directamente a la Rectoría, se omite el paso 2 y 3 y se sigue el mismo procedimiento.</li> <li>• Para las Unidades Administrativas se omite el paso 2 y 3 se sigue el mismo procedimiento.</li> </ul>

## SOLICITUD DE SERVICIOS Y ORDEN DE PAGO

<b>REPONSABLES</b>	<b>DESCRIPCION DE PASOS</b>
Unidades Académicas	1. Presenta solicitud de la necesidad de un servicio a la Vice Rectoría Administrativa.
Vice Rectoría Administrativa	2. Da visto bueno y remite la solicitud al Departamento de Administración.
Departamento de Administración	1. Analiza la solicitud, resuelve y elabora orden de pago, si el valor no es mayor a Lps. 2,500.00 Cuando el valor es mayor a Lps. 2,500.00 se solicita visto bueno de Auditoría Interna.
Auditoria Interna	2. Da visto bueno y la remite al Departamento de Administración.
Departamento de Administración	3. Remite la orden de pago a la Tesorería General
Tesorería General	4. Elabora el cheque, se remite a caja y se solicita a la Unidad el acta de recepción para el pago. 5. Envía documentación al Departamento de Contabilidad.
Depto. De Contabilidad	6. Recibe la documentación y registra contablemente la información.

## COTIZACIONES PARA COMPRAR UN BIEN

<b>REPONSABLES</b>	<b>DESCRIPCION DE PASOS</b>
Sección de Proveeduría	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe del Departamento de Administración, la solicitud de Compra de Bienes.</li><li>2. Elaboración de las cotizaciones, conforme a las especificaciones</li><li>3. Envía las cotizaciones al Departamento de Administración.</li></ol>
Departamento de Administración, Sección proveeduría	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Firma las cotizaciones y los remite a la proveeduría</li><li>5. Envía cotizaciones a los proveedores</li><li>6. Revisa y analiza las cotizaciones</li><li>7. Adjudica la casa comercial a la cual se hará la compra del bien.<ul style="list-style-type: none"><li>• Formas de Cotizar<ol style="list-style-type: none"><li>a. Vía escrita: Formato de la UPNFM, pro forma de la empresa, fax e Internet.</li></ol></li></ul></li></ol>

## SOLICITUD DE REQUISICION DE MATERIAL Y EQUIPO

<b>REPOSABLES</b>	<b>DESCRIPCION DE PASOS</b>
Unidades Académicas y Administrativas	1. Envían solicitud de requisición de material y equipo al Departamento de Administración.
Departamento de Administración	2. El Jefe del Departamento da el visto bueno, firma y se remite a la Sección de Proveeduría.
Sección Proveeduría	3. Se recibe la solicitud y se atiende conforme a la existencia de materiales.
Sección Proveeduría	4. Entrega el material y equipo
Unidades académicas y administrativas	5. Se recibe el material y se firma la requisición de recibo

## REGISTRO DE BIENES Y PROPIEDADES

<b>REPONSABLES</b>	<b>DESCRIPCION DE PASOS</b>
Sección de Activos (Depto. De Administración)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verifica los bienes que tiene la Unidad</li><li>2. Identifica el bien a través de una placa codificada</li><li>3. Registro del bien en la base de datos del inventario general</li><li>4. Entrega copia del inventario a la Unidad con las firmas responsables.<ul style="list-style-type: none"><li>• Definición de bien: Toda propiedad mueble o inmueble adquirido por la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, mediante compra, traspaso, permuta, donación, legado o cualquier otro medio legal.</li></ul></li></ol> <p>CAPITULO II, ARTICULO 3, INCISO C, DEL REGLAMENTO DE CONTROL DE BIENES.</p>

## ASIGNACION DE EQUIPO Y MOBILIARIO

<b>REPONSABLES</b>	<b>DESCRIPCION DE PASOS</b>
Sección Proveeduría/Vice Rectoría Administrativa.	1. Comunican por escrito a la Sección de Activos, la entrega de bienes y/o propiedades a las unidades.
Sección de Activos	3. Verifica y Registra las adquisiciones. a. Identificación y codificación del mobiliario y equipo b. Ingreso de la información a la base de datos del inventario general de la institución. c. Entrega del inventario individualizado
Unidad	3. El Jefe firma el inventario como responsable de la Unidad.

## DESCARGO DE BIENES

<b>REPONSABLES</b>	<b>DESCRIPCION DE PASOS</b>
Unidades académicas y administrativas	1. Presentan solicitud de descargo de un bien(es) del inventario de la Unidad a sección de activos, describiendo código de inventario, serie, modelo, color y una breve explicación de las causas del descargo, En el caso de ser equipo de computación adjuntar dictamen técnico.
Sección de Activos	2. Recibe solicitud, atiende conforme orden de llegada y llena formato de descargo. 3. Realiza el descargo de los bienes y lo grava en el sistema 4. Entrega copia a la unidad que hace el descargo 5. Traslada los bienes a la bodega

## VENTA SIMBOLICA DE BIENES

<b>REPONSABLES</b>	<b>DESCRIPCION DE PASOS</b>
Comisión de Baja	1. Presenta el listado con precios sugeridos al Consejo de Servicios Administrativos y propone fecha para la venta simbólica.
Consejo de Servicios Administrativos.	2. Dictamina si aprueba o no la venta simbólica
Comisión de Baja	3. Publica la venta de bienes
Sección de Activos, Comisión de baja	4. Realiza la exposición de los bienes en venta
Interesado	5. Determina el bien que va a comprarse, realiza pago en la Tesorería General de la Universidad.
Tesorería	6. Extiende recibo de pago
Interesado	7. Entrega copia de recibo de pago y retira el bien * Los bienes que se venden son los que están dados de baja por la Comisión.

## ALQUILER DE TOGAS

<b>REPONSABLES</b>	<b>DESCRIPCION DE PASOS</b>
Interesado	1. Compra boleta por alquiler de toga, en la Tesorería General de la Universidad.
Tesorería General	2. Extiende recibo de pago y cobra depósito en garantía por la toga.
Interesado	3. Presenta el recibo de pago en la Sección de Activos
Sección de Activos	4. Registra al interesado en el listado de control de alquiler, entrega y da las instrucciones de uso de la toga.
Interesado	5. Realiza devolución de la toga en la Sección de Activos
Sección de Activos	6. Recibe la toga y hace revisión de la misma. Entrega el comprobante de solvencia para retiro de depósito en garantía.
Interesado	7. Presenta su solvencia para que se realice la devolución del depósito en garantía en la Tesorería General.
Tesorería General	8. Le devuelven el efectivo del depósito en garantía.

**SOLICITUD DE SERVICIOS VARIOS DE TRANSPORTE, MANTENIMIENTO  
Y CONSERJERIA**

<b>REPOSABLES</b>	<b>DESCRIPCION DE PASOS</b>
Unidad interesada	1. Presenta la solicitud al Departamento de Administración.
Depto. De Administración.	2. Autoriza la solicitud y remite a Servicios Generales.
Sección de Servicios Generales	3. Ejecuta el servicio a través de una orden de trabajo.

## PROCEDIMIENTOS CONTABLES

<b>REPOSABLES</b>	<b>DESCRIPCION DE PASOS</b>
Unidades	1. Remite la información contable al Departamento de Contabilidad.
Depto. De Contabilidad	2. Clasifica los documentos por cuentas bancarias
	3. Revisa la documentación soporte
	4. Codificar cada voucher con el código contable específico
	5. Hace el registro contable y custodia de documentos
	6. Establece códigos de ubicación en el archivo
	7. Elabora de partidas diarias y remesas
	8. Actualiza los registros contables
	9. Registra en los libros auxiliares mayor, sub-grupos, grupos, estados financieros por cuenta e institución.

# **ASUNTOS DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE**

<b>REPOSNABLES</b>	<b>DESCRIPCION DE PASOS</b>
Unidad Académica	1. El Jefe de la Unidad Académica elabora el perfil del puesto y la solicitud de personal y la remite a la Facultad correspondiente. En el caso de las direcciones se remite a la Rectoría y/o a la Vice Rectoría Administrativa.
Facultad	2. El Decano de la Facultad da el visto bueno y lo traslada a la Vice Rectoría Académica. Para las direcciones, visto bueno de la Rectoría.
Vice Rectoría	3. Recibe, registra y verifica la información y el Vice-Rector(a) da el visto bueno para el llamado a concurso y lo remite al Departamento de Recursos Humanos.
Depto. De Recursos Humanos.	4. La Jefatura de Recursos Humanos recibe la solicitud y la traslada a la Sección de Registro y Control, instruyendo para que se haga el llamado al concurso que corresponda. Si el concurso es interno, participa el personal que labora en la institución y la convocatoria al mismo se publica internamente durante tres días hábiles. La Convocatoria debe indicar generalidades de la plaza y del perfil del puesto, requisitos y período de inscripción. Agotado el concurso interno se celebra el externo, el cual se publica a través de los medios de comunicación radial y escrito y en el tablero informativo del Departamento de Recursos Humanos.
Sección de Registro y Control (Departamento de Recursos Humanos).	5. Hace llamado a concurso y en el período legal de tres días, realiza la inscripción de aspirantes y recibe los currículum vital de los participantes, verificando la autenticidad de los méritos descritos
Departamento de Recursos Humanos	6. La Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, notifica a la Rectoría enviando el listado de aspirantes legalmente inscritos.
Rectoría	7. Nombra la terna evaluadora notificando a cada uno de los integrantes
Departamento de Recursos Humanos	8. La Jefatura de Recursos Humanos instala la terna para que se realice el proceso de evaluación de currículum de los aspirantes a los puestos.

<b>REPONSABLES</b>	<b>DESCRIPCION DE PASOS</b>
Terna Evaluadora	<p>9. La terna realiza el proceso de evaluación de la siguiente forma.</p> <p>a. Aspectos académicos que comprende</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado académico</li> <li>• Especialidad</li> <li>• Formación Pedagógica</li> <li>• Currículo Vital (Comprende solicitud de empleo y documentos personales)</li> </ul> <p>b. Aspectos complementarios</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de empleo</li> <li>• Documentos personales</li> <li>• Antecedentes profesionales y laborales</li> </ul> <p>c. Examen de Oposición según Artículo 26 del Estatuto</p> <p>d. Elabora dictamen y lo remite a la Rectoría</p>
Rectoría	<p>10. El Rector Autoriza el dictamen y lo traslada al Departamento de Recursos Humanos.</p>
Departamento de Recursos Humanos	<p>11. La Jefatura del Departamento de Recursos Humanos notifica la selección del personal a la unidad académica, para que elabore la propuesta de nombramiento.</p> <p>Para el reclutamiento de personal de las direcciones y CUED la unidad envía la solicitud directamente a la rectoría y se sigue el procedimiento a partir del paso número 4.</p> <p>Para el CURSPS las unidades envían solicitud a la dirección del centro y se sigue el procedimiento a partir del paso número 3.</p>

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL DOCENTE**

<b>REPOSABLES</b>	<b>DESCRIPCION DE PASOS</b>
Unidad Académica	1. El Jefe de la Unidad elabora la solicitud de nombramiento de acuerdo al dictamen de concurso y lo remite a la facultad correspondiente o a la Rectoría según corresponda
Facultad	2. El Decano de la Facultad da el visto bueno a la propuesta de nombramiento y lo traslada a la Vice Rectoría Académica.
Vice Rectoría Académica	3. Recibe la propuesta de nombramiento, el Vice-Rector(a) da el visto bueno y la remite a la Vice Rectoría Administrativa.
Vice Rectoría Administrativa	4. El Vicerrector(a) Administrativo da el visto bueno a la propuesta de nombramiento y la traslada al Departamento de Recursos Humanos.
Depto. De Recursos Humanos	5. Remite la propuesta de nombramiento a la Sección de Registro y Control.
Sección de Registro y Control	6. Revisa el currículo y con los originales ingresa la información en la base de datos, asigna salarios, incorporando los datos para inicio del trámite de pago y elabora la propuesta de nombramiento y la remite a la Rectoría.
Rectoría	7. El Rector(a) autoriza, da el visto bueno y la devuelve al Departamento de Recursos Humanos.
Sección de Registro y Control	8. Registra la propuesta grabando número, nombre, cargo, período y tipo de nombramiento.
Depto. De Recursos Humanos	9. Solicita la elaboración del contrato al Depto. De Asesoría Legal.
Depto. Asesoría Legal.	10. Elabora el Contrato individual de trabajo y solicita la firma del interesado y lo remite a la Vice Rectoría Administrativa.
Vice Rectoría Administrativa	11. El Vicerrector(a) Administrativo(a) da el visto bueno y traslada el contrato a la Rectoría.
Rectoría	12. El Recto(a) firma el contrato y se remite al Departamento de Asesoría Legal para registro.
Depto. De Asesoría Legal	13. Recibe el contrato y lo remite al Depto. De Recursos Humanos.
Depto. Recursos Humanos.	14. La Jefatura del Departamento de Recursos, traslada el contrato a la Sección de Registro y Control.

Sección de Registro y Control	15. Ingresar la información del contrato a la base de datos, con el número de acuerdo y de contrato, enviando el original para archivo general, incorporando una copia del contrato en el expediente del interesado, revisando la información para concluir el trámite de pago.
-------------------------------	---

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO  
DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**

<b>REPOSNABLES</b>	<b>DESCRIPCION DE PASOS</b>
Unidad Académica y/o Administrativa	1. El Jefe de la Unidad elabora el perfil del puesto y la solicitud de personal y lo remite a la Vice Rectoría Administrativa.
Vice Rectoría Administrativa	2. El Vice-Rector(a) Administrativo(a) da el Visto Bueno a la solicitud y la traslada al Departamento de Recursos Humanos.
Departamento de Recursos	3. La Jefatura de Recursos Humanos recibe la solicitud e instruye para que se elabore el llamado a concurso que corresponda. Si es concurso interno participa el personal que labora en la institución y la convocatoria del mismo se publica internamente, durante tres días hábiles indicando generalidades de la plaza, requisitos del perfil del puesto y períodos de inscripción. Si el concurso es externo se publica a través de los medios de comunicación radial y en el tablero informativo del departamento de Recursos Humanos, durante tres días hábiles, indicando generalidades de la plaza, requisitos y período de inscripción.
Sección de Registro y Control, (departamento de Recursos Humanos.	4. Hace el llamado a concurso y en el período de tres días realiza la inscripción de aspirantes y recibe el currículo vitae y traslada la información a la Jefatura de Recursos Humanos.
Departamento de Recursos Humanos	5. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos recibe la documentación y notifica a la Vicerrectoria Administrativa, para la integración de la terna que realizará el proceso de selección.
Terna	6. La terna realiza el proceso de selección de la siguiente forma. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de currículo vitae y datos personales</li> <li>• Comprobación de experiencia laboral</li> <li>• Aplicación de pruebas cuando el caso lo amerite</li> <li>• Entrevista ocupacional</li> </ul> Realizado este proceso la terna emite dictamen y lo remite para que la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos/ envía el dictamen para que lo firme el Rector.

<b>REPOSABLES</b>	<b>DESCRIPCION DE PASOS</b>
Depto. De Recursos Humanos	7. Traslada la solicitud de nombramiento a la Sección de Puestos y Salarios.
Sección de Puestos y Salarios.	8. Realiza la clasificación de escala, asigna salario e ingresa la información a la base de datos, elabora la propuesta de nombramiento y la remite a la Rectoría.
	9. Devuelve dictamen firmado al departamento de Recursos Humanos para que éste notifique a la unidad respectiva.
Depto. De Recursos Humanos	10. Elabora propuesta de nombramiento y lo remite a la Vice Rectoría Administrativa.
Vice Rectoría Administrativa	11. Da visto bueno firmándola y la remite al Departamento de Recursos Humanos.
Rectoría	12. Firma la propuesta de nombramiento y la devuelve al Departamento de Recursos Humanos.
Departamento de Recursos	13. Solicita la elaboración de contrato al Departamento de Asesoría Legal.
Depto. De Asesoría Legal	14. Elabora el contrato individual de trabajo y solicita la firma al interesado y lo remite a la Vice Rectoría Administrativa.
Vice Rectoría Administrativa	15. Da el visto bueno al contrato y lo traslada a la Rectoría.
Rectoría	16. El Rector(a) firma el contrato y lo remite al Departamento de Asesoría Legal.
Depto. De Asesoría	17. Recibe el contrato y lo traslada al Departamento de Recursos Humanos.
Depto. De Recursos Humanos (Sección de Registro y Control)	18. La Jefatura de Recursos Humanos lo remite a la Sección de Registro y Control para ingresar el número de contrato y número de acuerdo, remitiendo el original al archivo general y copia al expediente del empleado.

## CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

REPONSABLES	DESCRIPCION DE PASOS
Unidad	1. La Unidad Académica o Administrativa, presenta la necesidad de contratación mediante una propuesta a la Vice Rectoría Académica o Administrativa según sea el caso.
Vice Rectoría Académica o Administrativa.	2. La Vice Rectoría correspondiente da visto bueno firmando y lo remite al Departamento de Recursos Humanos.
Departamento de Recursos Humanos	3. Verifica la información y solicita la elaboración del contrato al Departamento Legal.
Depto. Legal	4. Elabora contrato y solicita la firma del contrato por parte del interesado, le da el visto bueno y lo remite a la Vice Rectoría Administrativa.
Vice Rectoría Administrativa	5. Registra la entrada del contrato y da visto bueno firmando a un extremo del contrato y lo envía a la Rectoría.
Rectoría	6. El Rector(a) firma el contrato y lo remite al Departamento Legal
Depto. Legal.	7. Registra la entrada del contrato en el libro correspondiente y lo remite al Departamento de Recursos Humanos .
Depto. De Recursos Humanos	8. Recibe el contrato y lo remite a la Sección de Registro y Control.
Sección de Registro y Control	9. Revisa el contrato verificando que contenga la información solicitada y procede a grabar los datos, en caso contrario lo devuelve a la Asesoría Legal para que se le hagan las correcciones señaladas.
Depto. Legal	10. Corrige lo necesario y envía nuevamente a la Vice Rectoría Administrativa y esta a la Rectoría, se remite de nuevo al Departamento de Recursos Humanos a la Sección de Registro y Control.
Sección de Registro y Control	11. Envía el contrato original al Archivo General, agregando una copia del contrato al expediente del interesado.

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y  
PRESTACION DE SERVICIOS DOCENTE**

<b>REPOSNABLES</b>	<b>DESCRIPCION DE PASOS</b>
Unidades	1. La Unidad académica o administrativa presenta la necesidad de contratación de personal temporal a la Vice Rectoría Administrativa
Vice Rectoría Administrativa	2. Analiza la petición y revisa la existencia de fondos y si los hay da el visto bueno y si procede la contratación notifica a la unidad correspondiente, remitiendo al Departamento de Recursos Humanos para que solicite el contrato.
Departamento de Recursos Humanos	3. Remite a la sección de Registro y control o de Puestos y Salarios según sea el caso.
Registro y Control y/o Puestos y salarios (RRHH)	4. Revisa la documentación personal, currículum, tareas a realizar, período a laborar e indica el tipo de contrato a elaborar, el monto a pagar y las condiciones a regir.
Depto. De Asesoría Legal	5. Elaborar el contrato, solicita la firma del contrato y con el visto bueno del Jefe de la Unidad lo traslada a la Vice Rectoría Administrativa.
Recursos Humanos	6. Revisa el contrato y lo traslada al Vicerrector(a) Administrativo para el visto bueno y se remite a la Rectoría.
Rectoría	7. Recibe el contrato, el Rector lo autoriza, firma y lo devuelve al Departamento de Asesoría Legal.
Departamento de Asesoría Legal	8. Remite el contrato al Depto. De Recursos Humanos.
Depto. De Recursos Humanos	9. Remite el contrato a la sección de Registro y Control y el original al Archivo General.
Depto. De Recursos Humanos	10. Realizan el trámite de pago, traslada a la Tesorería General las planilla con los cheques respectivos en las fechas establecidas.
Tesorería General	11. Elabora el cheque y se hace el pago correspondiente al contratado, previa presentación del acta de recepción por la unidad correspondiente de que el trabajo fue realizado a cabalidad.

## AUDIENCIA DE DESCARGO

<b>REPONSABLES</b>	<b>DESCRIPCION DE PASOS</b>
Jefe Inmediato de la Unidad	1. Recibe el reporte de la falta cometida y la envía al Departamento de Recursos Humanos, se procede por escrito a la jefatura.
Depto. De Recursos Humanos	2. Lo evaluara, indicando día, hora y lugar en que deberá presentarse a la audiencia de descargo acompañado de un testigo.
Depto. De Recursos Humanos	3. El trabajador se presente al Departamento de Recursos Humanos, el Jefe instala la audiencia y hace una relación de hechos para que argumente su defensa.
Depto. De Recursos Humanos	4. Levantan el acta correspondiente manifestando lo expresado por las partes involucradas.  5. Una vez finalizada la relación de hechos de parte de los involucrados se lee el contenido del acta levantada, la cual debe contener íntegramente lo expresado por las partes.
Partes Involucradas	6. Si están de acuerdo con el contenido del acta, la firma conjuntamente con los testigos, caso contrario se hacen las enmiendas correspondientes.
Depto. De Recursos Humanos	7. Entrega una copia del acta a cada una de las partes, agregando una al expediente del trabajador, el acta original queda en poder del departamento de Recursos Humanos.

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
RECONOCIMIENTO DE MERITOS A PERSONAL DOCENTE**

<b>REPOSABLES</b>	<b>DESCRIPCION DE PASOS</b>
Interesado	1. Presenta a la Sección de Registro del Departamento de Recursos Humanos, original y fotocopias de los documentos que involucran reconocimiento de méritos y remite la documentación a la Jefatura de la sección.
Sección de Registro y Control (Depto de Recursos Humanos)	2. La jefatura de la sección recibe la documentación, analiza cada documentación y cuantifica conforme a la resolución y se le asigna el puntaje de acuerdo a la tabla de ponderación de méritos del escalafón del Docente de la institución, se archiva en el expediente del docente, Si logra el puntaje requerido se emite dictamen de ajuste salarial firmado por el jefe de la sección, remitiéndolo a la jefatura del Departamento.
Departamento de Recursos Humanos	3. La Jefatura de Recursos Humanos recibe y revisa el dictamen, lo autoriza, firma y lo remite a la Sección de Registro y Control para que se realice la modificación salarial.
Sección de Registro y Control (Depto. De Recursos Humanos).	4. La Sección de Registro y Control ejecuta la modificación salarial y notifica al interesado.
Sección de Registro y Control (Depto. De Recursos Humanos)	5. La jefatura remite el dictamen a la Rectoría para firma
Rectoría	6. Firma el dictamen y lo devuelve al Departamento de Recursos Humanos
Sección de Registro y control (Depto. De Recursos Humanos)	7. Archiva el dictamen original, adjuntando una copia al expediente del interesado.

## RECONOCIMIENTO DE AÑOS DE SERVICIO A PERSONAL DOCENTE

REPOSNABLES	DESCRIPCION DE PASOS
Interesado	1. El empleado presenta al Departamento de Recursos Humanos, a través de la Sección de Registro y Control la Certificación original de los años de servicio en la Universidad o en otras instituciones de nivel superior.
Sección de Registro y Control (Depto. De Recursos Humanos)	2. Recibe la documentación, dictamina y la remite a la Jefatura del Depto. De Recursos Humanos
Depto. De Recursos Humanos	3. La Jefatura del Departamento, autoriza la modificación salarial, firma y lo traslada a la Sección de Registro y Control.
Sección de Registro y Control (Depto. De Recursos Humanos)	4. Ingresa la información en la base de datos para modificar el salario del empleado.
Sección de Regtistro y Control (Depto. De Recursos Humanos)	5. La jefatura de la sección revisa la sumatoria de años de servicio, si el docente alcanza el siguiente quinquenio o trienio se emite dictamen de ajuste salarial por años de servicio si los años de servicio son laborados en otra institución, el interesado debe presentar a la jefatura de la sección de Registro y y Control la certificación respectiva para el análisis, emitiendo dictamen si procede el ajuste salarial. Debidamente firmado remite dictamen a la jefatura del departamento de Recursos Humanos.
Departamento de Recursos Humanos	6. Remite dictamen a firma de la Rectoría
Rectoría	7. Recibe dictamen, lo firma y lo devuelve al Departamento de Recursos Humanos
Sección de Registro y Control (Depto. De Recursos Humanos)	8. Archiva el dictamen original, agregando una copia en el expediente del docente

**TRAMITE DE CERTIFICADO DE INCAPACIDAD PARA PERSONAL DOCENTE  
Y ADMINISTRATIVO**

<b>REPONSABLES</b>	<b>DESCRIPCION DE PASOS</b>
Empleado	1. Presenta la certificación médica de incapacidad al Departamento de Recursos Humanos. Si la certificación es extendida por médico particular e involucra un período de cuatro días o más, esta debe ser refrendada por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).
Depto. De Recursos Humanos	2. Recibe la incapacidad y la traslada a la Sección de Puestos y Salarios
Sección de Puestos y Salarios (Depto. De Recursos Humanos)	3. Procede a realizar el cálculo del porcentaje que corresponde pagar la institución, si esta es mayor de cuatro días, se hace la deducción correspondiente y remite copia de la incapacidad a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos.
Departamento de Recursos Humanos	4. Recibe copia de la incapacidad y la archiva en el expediente del empleado y notifica a la unidad involucrada para que se realice el trámite de sustitución si fuera el caso.

**SOLICITUD DE PERMISOS PARA PERSONAL DOCENTE Y  
ADMINISTRATIVO MAYOR DE TRES DIAS**

<b>REPOSABLES</b>	<b>DESCRIPCION DE PASOS</b>
Interesado	1. Elabora solicitud y la presente al Jefe Inmediato, acompañando la documentación que acredita la misma.
Jefe Inmediato Unidad	2. Recibe la solicitud, la analiza, da su visto bueno en caso de que proceda y la remite a la Facultad o a la autoridad correspondiente.
Facultad	3. El Decano de la Facultad, analiza la solicitud del permiso, da su visto bueno y la remite al Departamento de Recursos Humanos.
Departamento de Recursos Humanos	4. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, da el visto bueno y la remite a la Rectoría para su aprobación.
Rectoría	5. El Rector(a) da el visto bueno, firma y la remite al Departamento de Recursos Humanos.
Departamento de Recursos Humanos	6. Notifica al interesado de la resolución, archiva la documentación con copia al expediente de personal.

## SOLICITUD DE LICENCIA

<b>REPONSABLES</b>	<b>DESCRIPCION DE PASOS</b>
Interesado	1. Elabora la solicitud y la presenta al jefe inmediato acompañando la documentación que acredita la misma, especificando si es con goce o sin goce de sueldo.
Jefe Inmediato	2. Recibe la solicitud, la analiza, da su visto bueno si procede y la remite al Departamento de Recursos Humanos.
Depto. De Recursos Humanos	3. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos analiza la solicitud, da su visto bueno si procede y la remite a la Vice Rectoría Administrativa.
Vice Rectoría Administrativa	4. El Vice-Rector(a) revisa y analiza la solicitud, da su visto bueno si procede y la remite a la Rectoría para su aprobación.
Rectoría	5. El Rector(a) aprueba la solicitud, firma y la remite al Departamento de Recursos Humanos.
Depto. De Recursos Humanos	6. Notifica al interesado de la resolución y archiva la documentación con copia al expediente personal y a la Vice Rectoría Académica si se trata de un Docente.

## ELABORACION DE PLANILLAS DE PAGO

REPONSABLES	DESCRIPCION DE PASOS
Sección de Registro y Control de Puestos y Salarios (Depto. De Recursos Humanos).	1. Del 1 al 5 de cada mes, se reciben las modificaciones salariales y de usuarios y del 6 al 10, se incorporaran las modificaciones a la base de datos.
Sección de Registros y Control de Puestos y Salarios (Depto. De Recursos Humanos).	2. Del 10 al 13 de cada mes, se realiza el tiraje de la planilla preliminar y se revisa la planilla Docente y puestos y salarios revisa la planilla general administrativa, conforme a las modificaciones y se remite al Departamento de Administración.
Departamento de Administración.	3. Revisa la planilla preliminar y la devuelve a la Sección de Puestos y Salarios, Registro y Control respectivamente
Sección de Puestos y Salarios (Depto. Recursos Humanos).	4. Realiza el tiraje de la planilla definitiva, elabora el diskette, listados de pago mensual y remite a la Tesorería General.
Tesorería General	5. Revisa la información enviada y devuelve la planilla al Depto. De Recursos Humanos.
Depto. De Recursos Humanos	6. El Jefe del Depto. Firma la planilla y la remite a la Sección de Puestos y Salarios.
Sección de Puestos y Salarios (Depto. Recursos Humanos).	7. Remite la planilla al Departamento de Administración.
Depto. De Administración.	8. La Jefatura del departamento firma la planilla y la remite a la Vice Rectoría Administrativa.
Vice Rectoría Administrativa.	9. Recibe la planilla y la traslada a la Tesorería General.
Tesorería General	10. Firma la planilla el Jefe del Departamento y envía el original y copias a las unidades correspondientes. Envía la planilla al banco para acreditar pago en la cuenta bancaria de los empleados.
Sección de Puestos y salarios (Depto. De Recursos Humanos).	11. Elabora los voucher y los remite a la Tesorería General.
Tesorería General	12. En la Unidad de caja se entregan los comprobantes de voucher de pago a los empleados.

## PAGO DE BECAS

<b>REPONSABLES</b>	<b>DESCRIPCION DE PASOS</b>
Dirección de Servicios Estudiantiles.	1. Envía al Departamento de Recursos Humanos la información correspondiente con cinco días de anticipación.
Depto. De Recursos Humanos	2. La Sección de Puestos y Salarios, elabora la planilla preliminar y la remite al Depto. De Administración.
Depto. De Administración	3. Revisa la planilla y hace las observaciones del caso y la devuelve al Departamento de Recursos Humanos.
Departamento de Recursos Humanos	4. La Sección de Puestos y Salarios elabora la planilla definitiva y la remite al Departamento de Administración.
Departamento de Administración	5. Firma la planilla y la remite al Departamento de Recursos Humanos
Departamento de Recursos Humanos	6. Envía la información a Tesorería General
Treasorería General	7. Envía la información al banco para la acreditación de pago en la cuenta de becarios.

## INDUCCION DE PERSONAL

<b>REPONSABLES</b>	<b>DESCRIPCION DE PASOS</b>
Departamento de Recursos Humanos	1. El jefe del Departamento remite a la sección de Desarrollo y Capacitación de Personal al empleado.
Sección de Desarrollo y Capacitación de Personal (Depto. De Recursos Humanos)	2. Realiza el siguiente proceso <ol style="list-style-type: none"><li>Se le da la bienvenida al empleado a la institución</li><li>Se le hace una explicación general sobre la institución, su naturaleza y propósitos</li><li>Se le da a conocer los beneficios y servicios que la institución brinda a los empleados, además de los deberes y derechos.</li><li>Se realiza recorrido general por las instalaciones</li><li>Se entrega un boletín que contiene información general de la institución.</li></ol>

## EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

REPONSABLES	DESCRIPCION DE PASOS
Sección de Desarrollo y Capacitación de Personal (Departamento de Recursos Humanos)	1. Elabora la propuesta de unidades a evaluar y presenta al Consejo de Servicios administrativos dicha propuesta a través de la jefatura del Departamento de Recursos Humanos.
Consejo de Servicios Administrativos.	2. Analiza la propuesta, la aprueba y la remite al Departamento de Recursos Humanos.
Departamento de Recursos Humanos	3. La jefatura del departamento remite la propuesta aprobada a la sección de Desarrollo y Capacitación de personal para su ejecución. 4. Integra comisión de evaluación.
Comisión de Evaluación y Sección de Desarrollo y Capacitación de Personal.	5. Elaboran cronograma de actividades y preparan instrumentos de evaluación. 6. Ejecutan la evaluación y elaboran el informe
Comisión de Evaluación y Departamento de Recursos Humanos	7. Análisis y discusión del informe 8. Reunión con jefe y empleados de la unidad evaluada para dar a conocer informe y remisión del mismo a la Vicerrectoría Administrativa. 9. Aplicación de estímulos al personal

## CAPACITACION DE PERSONAL

<b>REPONSABLES</b>	<b>DESCRIPCION DE PASOS</b>
Sección de Desarrollo y Capacitación de Personal (Depto. De Recursos Humanos).	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar el Diagnóstico de necesidades de capacitación</li><li>2. Con base en el diagnóstico de necesidades de capacitación se elabora el Plan de Capacitación.</li><li>3. Seleccionar el personal a capacitar</li><li>4. Implementar el Plan de Capacitación.</li><li>5. Seguimiento y Evaluación de la capacitación.</li></ol>

## CERTIFICACION DE LOS ULTIMOS 36 SUELDOS

<b>REPONSABLES</b>	<b>DESCRIPCION DE PASOS</b>
Interesado	1. Compra boleta en la Tesorería General de la Universidad, para certificación de los últimos 36 sueldos y la presenta al Departamento de Recursos Humanos.
Departamento de Recursos Humanos	2. Remite la información a la Secretaria General
Secretaria General	3. Elabora y firma la Certificación y la entrega al interesado.

## CERTIFICACION DE TRABAJO POR AÑOS DE SERVICIO

<b>REPONSABLES</b>	<b>DESCRIPCION DE PASOS</b>
Interesado	1. Compra boleta en la Tesorería de la Universidad para Certificación de Trabajo por años de servicios y la presenta al departamento de Archivo.
Departamento de Archivo	2. Recopila la información y la remite a la Secretaria General
Secretaria General	3. Elabora y firma la Certificación y la remite a la rectoría
Rectoría	4. Da visto bueno, firma la certificación y la devuelve a la secretaria general.
Secretaria General	5. Entrega la certificación de interesado

## SOLICITUD DE CONSTANCIA DE TRABAJO SIN DEDUCCIONES

<b>REPONSABLES</b>	<b>DESCRIPCION DE PASOS</b>
Interesado	1. Solicita constancia de trabajo
Departamento de Recursos Humanos	2. Elabora y firma constancias y entrega al interesado constancia de trabajo sin deducciones, esta se solicita a la Secretaría general, después de la compra de boleta en la Tesorería General de la Universidad.

**PROCESO DE CANCELACION (DESPIDO)  
SIN RESPONSABILIDAD**

<b>REPONSABLES</b>	<b>DESCRIPCION DE PASOS</b>
La Unidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Jefe de la Unidad hará el llamado de atención en forma verbal por la falta cometida.</li> <li>2. Cuando el empleado reincida en la comisión de la falta, se le hará el respectivo llamado de atención escrito, el que se adjunta al expediente personal.</li> <li>3. El trabajador que habiendo cometido faltas anteriores, reincide en la comisión de la falta o comete otra de igual gravedad, se notificará por escrito al Departamento de Recursos Humanos, para levantar el acta de descargo respectiva ante el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Representante Departamento Legal, dos testigos, uno por parte del empleado y otro por parte del patrono.</li> </ol>
Depto. De Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Cuando el empleado haya cometido 3 faltas leves o 1 falta grave y que consten en el expediente personal, se procederá a revisar la situación y hará las consultas al Departamento Legal y a la Vice Rectoría Administrativa.</li> </ol>
La Vice Rectoría Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Analizará el caso del trabajador conjuntamente con el Departamento de Asesoría Legal y el Departamento de Recursos Humanos y la Vice Rectoría Académica en el caso de que sea un docente y notificará a la Rectoría.</li> </ol>
La Rectoría	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Con la documentación debidamente, analizada resolverá notificando a la Vice Rectoría Administrativa y a la Vice Rectoría Académica en caso que sea un docente.</li> </ol>
La Vice Rectoría Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Conocerá de lo resuelto por la Rectoría y notificará al Departamento de Recursos Humanos.</li> </ol>
Depto. De Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Notificará de lo resuelto por la Rectoría a la Unidad a la cual pertenece el empleado.</li> <li>9. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, notificará por escrito al trabajador de la finalización de la relación laboral sin responsabilidad por parte de la misma.</li> <li>10. Notificará por escrito con la debida anticipación, a la Sección de Activos para que proceda a verificar el inventario, previa entrega del finiquito.</li> </ol>

<b>REPONSABLES</b>	<b>DESCRIPCION DE PASOS</b>
Sección de Activos	11. Notificará por escrito al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, sobre el inventario realizado y en caso de que el empleado tenga cargado un bien inmueble que no aparezca, esta Sección lo describirá indicando su costo de mercado, establecido en el Reglamento de Bienes de la UPNFM y el Reglamento de Bienes Nacionales.

**PROCESO DE CANCELACION (DESPIDO)  
CON RESPONSABILIDAD**

<b>REPONSABLES</b>	<b>DESCRIPCION DE PASOS</b>
La Unidad	<p>7. El Jefe de la Unidad hará el llamado de atención en forma verbal por la falta cometida.</p> <p>8. Cuando el empleado reincida en la comisión de la falta, se le hará el respectivo llamado de atención escrito, el que se adjunta al expediente personal.</p> <p>9. El trabajador que habiendo cometido faltas anteriores, reincide en la comisión de la falta o comete otra de igual gravedad, se notificará por escrito al Departamento de Recursos Humanos, para levantar el acta de descargo respectiva ante el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, representante Departamento Legal, dos testigos, uno por parte del empleado y otro por parte del Patrono.</p>
Departamento de Recursos Humanos	<p>4. Cuando el empleado haya cometido 3 faltas graves y que consten en el expediente personal, se procederá a revisar la situación y hará las consultas al Departamento Legal y a la Vice Rectoría Administrativa.</p>
La Vice Rectoría Administrativa	<p>5. Analizará el caso del trabajador conjuntamente con el Departamento de Asesoría Legal y el Departamento de Recursos Humanos y la Vice Rectoría Académica en el caso de que sea un docente y notificará a la Rectoría.</p>
La Rectoría	<p>6. Con la documentación debidamente, analizada, resolverá notificando a la Vice Rectoría Administrativa y a la Vice Rectoría Académica en caso que sea un docente.</p>
La Vice Rectoría Administrativa	<p>7. Conocerá de lo resuelto por la Rectoría y notificará al Departamento de Recursos Humanos.</p>
Departamento de Recursos Humanos	<p>8. Notificará de lo resuelto por la Rectoría a la Unidad a la cual pertenece el trabajador.</p> <p>9. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, notificará por escrito al trabajador de la finalización de la relación laboral sin responsabilidad por parte de la misma.</p> <p>10. Notificará por escrito con la debida anticipación, a la Sección de Activos para que proceda a verificar el inventario, previa entrega del finiquito.</p>

<b>REPONSABLES</b>	<b>DESCRIPCION DE PASOS</b>
Sección de Activos	11. Notificará por escrito al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, sobre el inventario realizado y en caso de que el empleado tenga cargado un bien inmueble que no aparezca, esta Sección lo describirá indicando su costo de mercado, establecido en el Reglamento de Bienes de la UPNFM y el Reglamento de Bienes Nacionales.
Depto. De Recursos Humanos	12. Revisará la documentación recibida por la Sección de Activos conjuntamente con el Departamento Legal y resolverá lo que proceda, enviando a la Sección de Salarios para que haga los cálculos de derechos que le corresponden al empleado hasta el momento del despido y conforme a la documentación respectiva.
Sección de Salarios	13. Realizará el cálculo revisando la documentación elaborando la planilla la que trasladará debidamente revisada a la Administración para Visto Bueno.
Departamento de Administración.	14. Verificará datos de planilla y la devolverá al Departamento de Recursos Humanos.
Depto. De Recursos Humanos	15. Elaborará planilla definitiva y recogerá las firmas respectivas y trasladará a la Tesorería General.
Tesorería General	16. Elabora el cheque enviándolo a Recursos Humanos
Recursos Humanos y Asesoría Legal	17. Entregarán el cheque respectivo

## RECONOCIMIENTO DE NIVEL ACADEMICO A PERSONAL DOCENTE

REPONSABLES	DESCRIPCION DE PASOS
Interesado	1. Presenta copia del título y de la certificación de incorporación y de reconocimiento del mismo autorizado por el Consejo de Educación Superior.
Sección de Registro y Control	2. Revisa las copias conforme el original y la traslada a la jefatura de la sección.
	3. Recibe la documentación, analiza y según proceda emite dictamen de ajuste salarial según nivel académico y lo remite a la jefatura del departamento de Recursos Humanos.
Depto. De Recursos Humanos	4. Conoce, revisa y firma dictamen devolviéndolo a la jefatura de la sección para modificación de salario.
Sección de Registro y Control	5. Modifica el salario y lo remite a la Rectoría
Rectoría	6. Recibe dictamen, lo firma y devuelve al Departamento de Recursos Humanos
Sección de Registro y Control	7. Archiva dictamen original, incorporando una copia en el expediente del docente

**SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE INCAPACIDAD PARA PERSONAL  
DOCENTE**

<b>REPONSABLES</b>	<b>DESCRIPCION DE PASOS</b>
Empleado	1. Presenta la certificación médica de incapacidad al Departamento de Recursos Humanos, Si la certificación es extendida por médico particular e involucra un período de cuatro días o más, esta debe ser refrendada por el Instituto Hondureño de Seguridad Social. (IHSS).
Depto. De Recursos Humanos	2. Recibe la incapacidad y la traslada a la Sección de Puestos y Salarios.
Sección de Puestos y Salarios (Depto. De Recursos Humanos)	3. Procede a realizar el cálculo del porcentaje que corresponde pagar a la institución, si esta es mayor de cuatro días, se hace la deducción correspondiente y remite copia de la incapacidad a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos.
Departamento de Recursos Humanos	4. Recibe copia de la incapacidad y la archiva en el expediente del empleado y notifica a la unidad involucrada para que se realice el trámite de sustitución si fuera el caso.

# **ASUNTOS VARIOS**

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
DESARROLLO DE UNA SESION ORDINARIA**

<b>REPONSABLES</b>	<b>DESCRIPCION DE PASOS</b>
Presidente Secretario	1. Elaborar la agenda a desarrollar
Secretario	2. Convoca a sesión a los Miembros del Consejo, indicando fecha, hora y lugar de realización y adjunta la agenda a desarrollar.
Secretario	3. En la Sesión comprueba el quórum y notifica al Presidente
Presidente	4. Confirma el quórum, declara abierta la sesión y pone a discusión la agenda.
Miembros del Consejo	5. Aprueban y/o modifican la agenda
Presidente	6. Aprobada la agenda autoriza al Secretario para que de lectura al acta anterior.
Secretario	7. Da lectura al acta anterior
Presidente	8. Somete a aprobación el acta a los miembros del Consejo
Miembros Consejo	9. Aprueban el acta (Con las enmiendas si las hay)
Presidente	10. Dirige el desarrollo de la sesión de acuerdo a la agenda aprobada
Secretario	11. Toma nota para la elaboración del acta correspondiente
Presidente	12. Agotada la agenda, cierra la sesión
Secretario	13. Elaborar el acta para su aprobación en la siguiente sesión.

## APROBACION DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES

<b>REPONSABLES</b>	<b>DESCRIPCION DE PASOS</b>
Cualquier miembro del Consejo	1. Presente solicitud al Secretario del Consejo
Secretario	2. Recibe la solicitud, la registra y la incorpora a la agenda, elabora el acuerdo resolución para ser discutido y/o aprobado en la sesión.
Miembros del Consejo	3. Dictaminan el acuerdo y lo incorporan al acta
Secretario	4. Elabora el acuerdo y lo entrega al interesado o a la unidad que proceda para el uso pertinente.
<b>RESOLUCIONES</b>	
Cualquier miembro del Consejo.	1. Otorgan al Rector la Facultad de resolver sobre el acuerdo aprobado por el consejo.
El Rector	2. En uso de la facultad otorgada, procede a elaborar la resolución correspondiente y se notifica a las unidades que procedan para su ejecución.
La unidad respectiva	3. Ejecutan lo resuelto

## PRESTACION DE SERVICIOS ARTISTICOS

<b>REPONSABLES</b>	<b>DESCRIPCION DE PASOS</b>
Interesado	1. Solicita a la Dirección de Extensión los servicios de un grupo artístico.
Dirección de Extensión.	2. Análisis de la solicitud, elabora contrato.
Dirección de Extensión e interesado.	3. Firma de contrato por ambas partes
Grupo Artístico	4. Prestación del servicio artístico

## SOLICITUD DE PUBLICACION

<b>REPONSABLES</b>	<b>DESCRIPCION DE PASOS</b>
Unidades interesadas	1. Envío de solicitud de publicidad a la Vice Rectoría Administrativa.
Vice Rectoría Administrativa	2. Da visto bueno y se firma la solicitud
Sección de Relaciones Públicas y Medios de publicación.	3. Comunicación y firma de contrato con el medio de publicación para realizar la publicidad.
Medios de Publicidad	4. Publicación de la información

## EJECUCION DE AUDITORIAS

<b>REPONSABLES</b>	<b>DESCRIPCION DE PASOS</b>
Auditoria Interna	1. Elaboración de un Plan de Auditoria
Auditoria Interna	2. Socialización del Plan con las Unidades a auditar
Auditoria Interna	3. Ejecución del Plan de Auditorias
Diferentes Unidades	4. Justificación de las inconsistencias encontradas en las auditorias.
Auditoria Interna	5. Elaboración y envío en informes con recomendaciones al Tribunal Superior de Cuentas, autoridades de la institución y para archivo de la Unidad de Auditoria.

## SOLICITUD DE INSTALACION DE PUNTOS DE INTERNET

<b>REPONSABLES</b>	<b>DESCRIPCION DE PASOS</b>
Unidad que requiere del servicio.	1. Solicita a la Vice Rectoría Administrativa la autorización para la instalación de puntos adicionales de Internet, quien dictamina según disponibilidad presupuestaria y necesidades expuestas.
Vice Rectoría Administrativa	2. Instruye a informática para la elaboración del dictamen técnico sobre la solicitud presentada, indicando materiales y condiciones requeridas.
Informática	3. El técnico de informática elabora el correspondiente dictamen técnico indicando las condiciones.
Unidad que requiere del servicio	4. Procede a solicitar los materiales y el servicio de instalación de los puntos de Internet.
Informática	5. Recibe el material y realiza la instalación según lo indicado por la Vice Rectoría Administrativa.

**SOLICITUD DE DICTAMEN PARA ADQUISICION DE EQUIPO  
INFORMATICO Y SOFTWARE**

<b>REPOSABLES</b>	<b>DESCRIPCION DE PASOS</b>
Informática	1. En caso de problemas con el equipo o el software, emite un dictamen técnico de la falla.
Unidad que requiere del servicio	2. Solicita a la Vicerectoría Administrativa la autorización para la adquisición de equipo de informática o software.
Vice Rectoría Administrativa	3. Instruye a Informática para la elaboración del dictamen técnico para efectuar la adquisición del equipo informático o software.
Informática	4. El técnico de informática elabora el correspondiente dictamen técnico para la compra del equipo informático o software requerido por la unidad.
Unidad que requiere del servicio	5. Procede a solicitar el equipo informático o software según especificaciones indicadas en el dictamen técnico, el cual se remite a la Vice Rectoría Administrativa.
Informática	7. Recibe, prueba y da fe de la condición en que se recibe el equipo informático o software, una vez que este se recibe.

# **UNIDADES CON FONDOS PROPIOS**

**ELABORACION DE PLANILLA DE PAGO  
UNIDADES QUE PAGAN PLANILLA DE SALARIO CON FONDOS PROPIOS**

<b>REPONSABLES</b>	<b>DESCRIPCION DE PASOS</b>
Unidad	1. La unidad elabora planillas de salario mensual y la envía al Departamento de Auditoría.
Departamento de Auditoría.	2. El Departamento de Auditoría revisa la planilla de pago de salario y la remite a Vice-Rectoría Administrativa.
Vice-Rectoría Administrativa	3. Recibe la planilla y la remite al Vicerrector(a) Administrativo(a) para firma y la envía a Tesorería General.
Tesorería General	4. Firma la planilla el jefe del departamento y se envían las copias a la unidad correspondiente y cheque para la elaboración de los mismos en la Unidad.
Unidad	5. Se elabora el cheque se firma y se envía a la Tesorería General para la firma.
Tesorería General	6. Se revisa y se firma el cheque y se envía a la Unidad
Unidad	7. Se reciben los cheques de Tesorería y se entregan a los interesados.

**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO  
UNIDAD QUE PAGAN SALARIOS CON FONDOS PROPIOS**

<b>REPOSABLES</b>	<b>DESCRIPCION DE PASOS</b>
Unidad	1. Presenta la necesidad de contratación mediante una propuesta a la Vice Rectoría Administrativa.
Vice Rectoría administrativa.	2. Da el visto bueno y envía la propuesta al Departamento Legal.
Departamento Legal	3. Elabora el contrato y solicita la firma del contrato por parte del interesado, el jefe del Departamento da el visto bueno y los remite a la Vice Rectoría Administrativa.
Vice Rectoría Administrativa.	4. Registra la entrada y lo envía a la Rectoría
Rectoría	5. El Rector firma el contrato y lo remite al Departamento Legal
Departamento Legal	6. Registra la entrada del contrato en el libro correspondiente y remite a la unidad que realiza pago o planilla de pago.
Unidad	7. Recibe el contrato para trámite de pago, archiva el documento y da copia al interesado y al Departamento de Recursos Humanos.

# **OBRAS MAYORES**

**PROCEDIMIENTOS PRELIMINARES PARA OBRAS MAYORES DE  
LPS.500,000.00**

<b>REPOSABLES</b>	<b>DESCRIPCION DE PASOS</b>
Vice Rectoría Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constata que la obra esta contemplada en el plan de desarrollo físico institucional aprobado por el Consejo Superior Universitario y dictaminado por la Secretaria de Finanzas.</li> <li>2. Envía el plan de desarrollo físico institucional a la Comisión de Evaluación para su revisión.</li> </ol>
Comisión de Evaluación	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Previo a la elaboración de las Bases Técnicas, identifica el nombre del proyecto y lo envía a licitación según lo establece la Ley de Contratación del Estado y su reglamento.</li> <li>4. Procede a convocar a reunión a los técnicos para la elaboración de las bases.</li> </ol>
Secretaria de la Comisión de Evaluación	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Procede a realizar la publicación de la licitación indicando la fecha y hora que se realizará la apertura de las ofertas y el lugar donde se estará entregando las bases, según lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y su reglamento.</li> </ol>
Comisión de Evaluación	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Convoca a los oferentes y a los técnicos especialistas a la apertura de las ofertas mediante nota, indicando el lugar, la fecha y hora de apertura.</li> </ol>
Secretaria de la Comisión de Evaluación	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Recibe en el Departamento Legal las ofertas con la Documentación solicitada según lo establecido en las bases de licitación, anotándoles la fecha y hora de recibo.</li> <li>8. Procede a la apertura de las ofertas originales en presencia de los oferentes y técnicos especialistas, dando lectura de la misma el presidente de la Comisión de Evaluación.</li> <li>9. Entrega copia de las ofertas a los técnicos nombrados por la Comisión de Evaluación para que elaboren el respectivo dictamen.</li> </ol>

Oferentes	<p>10. Después de la apertura intercambian las ofertas para su revisión.</p> <p>11. Tres días después envían sus comentarios según lo establece la Ley de Contratación del Estado y su reglamento.</p>
Presidente de la Comisión de Evaluación	<p>12. Una vez recibido los comentarios de parte de los oferentes convoca a todos los miembros de la Comisión de Evaluación para realizar el dictamen legal.</p>
Comisión de Evaluación	<p>13. Solicita a los especialistas el dictamen técnico y financiero.</p> <p>14. Conociendo los dictámenes legal, técnico y financiero, revisa y recomienda al Consejo Superior Universitario la adjudicación de la licitación o en su defecto declararla desierta o fracasada.</p> <p>15. Una vez aprobada la licitación por el Consejo Superior Universitario, solicita al Secretario del mismo la transcripción del punto de acta donde se aprobó el acuerdo respectivo.</p>
Secretaria de la Comisión de Evaluación	<p>16. Notifica a todos los oferentes y al oferente a quien se le adjudica la licitación.</p>

## ELABORACION DE CONTRATO

<b>REPOSABLES</b>	<b>DESCRIPCION DE PASOS</b>
Comisión de Evaluación	1. Envía el dictamen con la documentación correspondiente a la Vicerrectoría Administrativa.
Vice Rectoría Administrativa.	2. Dentro de los tres días hábiles envía la documentación al Departamento Legal para la elaboración del contrato con copia al Departamento de Administración.
Departamento Legal	3. Remite copia del borrador del contrato a la Comisión de Garantías para su revisión.
Comisión de Garantías	4. Revisa el contrato y lo devuelve mediante oficio al Departamento Legal con las respectivas recomendaciones.
Departamento Legal	5. Elabora el contrato definitivo y llama al oferente para la firma del mismo. 6. Remite el contrato a la Vicerrectoría Administrativa para su visto bueno.
Rectoría	7. Remite el contrato al Departamento Legal para la continuación del trámite respectivo.

## INICIO DE LA OBRA

<b>REPONSABLES</b>	<b>DESCRIPCION DE PASOS</b>
Departamento de Administración	1. Una vez recibido el contrato notifica al oferente el inicio de la obra, comprobando que ha cumplido los requisitos legales correspondientes. Previo deberá notificar por escrito a la sección de Servicios Generales el desalojo y la limpieza del lugar donde se realizará la obra.
Oferente	2. Procede a dar inicio a la obra
Departamento de Administración	3. Procede a realizar la orden de pago y la envía al Departamento de Auditoría Interna para su verificación.
Departamento de Auditoría Interna	4. Verifica que la orden de pago lleva toda la documentación legal correspondiente y la envía al Departamento de Administración.
Departamento de Administración	5. Envía la orden de pago a Tesorería General, quien previo al pago solicita al contratado la presentación del recibo actualizado.
Comisión de Garantías	6. Da seguimiento a los términos finales del contrato
Vicerrectoría Administrativa e Ingeniero Supervisor	7. Reciben la obra.

## PAGO DE ANTICIPO

<b>REPONSABLES</b>	<b>DESCRIPCION DE PASOS</b>
Contratante	1. Presenta al Ingeniero Supervisor el avance de la obra para el pago correspondiente.
Ingeniero Supervisor	2. Revisa y constata el avance físico de la obra, si procede lo remite con el visto bueno al departamento de Presupuesto.
Departamento de Presupuesto	3. Revisa y analiza la estimación, si esta de acuerdo a los requerimientos técnicos de la oferta y a las bases técnicas. Si procede lo remite al departamento de Administración para el trámite correspondiente.
Departamento de Administración.	4. Valida la documentación y elabora la orden de pago y la remite al departamento de Auditoria Interna para verificar si la documentación adjunta esta completa.
Departamento de Auditoria Interna	5. Revisa la documentación y la envía al Departamento de Administración.
Departamento de Administración	6. Remite la documentación a la Tesorería General, quien previo al pago solicita al contratado el recibo original actualizado.
Treasorería General	7. Envía la documentación al Departamento de Contabilidad.

## RECEPCION DE LA OBRA

<b>REPONSABLES</b>	<b>DESCRIPCION DE PASOS</b>
Ingeniero Supervisor	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe la obra y emite un acta de recepción final.</li><li>2. En el caso que se tratara de una obra pago global se envía al Departamento de Administración.</li><li>3. En el caso que se tratara de una estimación y/o avance de obra, se seguirá el procedimiento establecido en la estimación.</li></ol>

### AMPLIACION TIEMPO DE LA OBRA

<b>REPONSABLES</b>	<b>DESCRIPCION DE PASOS</b>
Contratista	1. Hace la solicitud al Ingeniero Supervisor 30 días antes del vencimiento de la obra.
Ingeniero Supervisor	2. Emite su opinión y la remite a la Comisión de Evaluación.
Comisión de Evaluación	3. Dictamina si procede o no y determina el tiempo que se deberá ampliar la obra. 4. Remite el dictamen al Departamento Legal para la elaboración del Adendum y continuar con los procedimientos establecidos
Departamento Legal	5. Elabora el adendum y procede a recopilar las firmas, solicitando la ampliación de la garantía.

## AMPLIACION DEL MONTO DE LA OBRA

<b>REPONSABLES</b>	<b>DESCRIPCION DE PASOS</b>
Departamento de Administración	1. Envía a la Comisión de Evaluación la solicitud del cambio del monto de la obra con el dictamen del Ingeniero Supervisor
Comisión de Evaluación	2. Revisa la solicitud y la remite al Departamento de Presupuesto.
Departamento de Presupuesto	3. Dictamina y lo envía a la comisión de Evaluación.
Comisión de Evaluación	4. Aprueba o deniega; en caso de ser aprobado lo envía al Departamento Legal para la elaboración del Adendum.

## CONTRATACIONES

<b>REPONSABLES</b>	<b>DESCRIPCION DE PASOS</b>
Comité de Evaluación	1. Define los términos de Referencia para que se presenten las ofertas
Secretaria de la Comisión	2. Elabora las invitaciones correspondientes para la presentación de ofertas de acuerdo a las personas indicadas por el Comité de Evaluación.

## REVISION DE CONTRATOS Y DOCUMENTACION QUE LO INTEGRAN

<b>REPONSABLES</b>	<b>DESCRIPCION DE PASOS</b>
Vice Rectoría Administrativa	1. Recibe la solicitud de elaboración de contratos, a la cual se le adjuntan las respectivas ofertas.
Comisión de Evaluación	2. Recibe de la Vice Rectoría Administrativa las Ofertas en sobre sellado, levantando la respectiva acta de apertura de las mismas.
Asistente de Vice Rectoría Administrativa	3. Revisa los términos y descripciones de trabajo, programación general y demás alcances técnicos y de pago.
Depto. Legal	4. Recibe de la Vice Rectoría Administrativa la solicitud para la elaboración del Contrato y lo envía al Comité de Evaluación para someterlo al proceso de revisión y análisis.
Comité de Evaluación	5. Revisa y analiza el contrato y lo aprueba o desaprueba en pleno
Depto. Legal	6. Recibe la aprobación del Comité de Evaluación y somete el contrato a las firmas de las partes

# **OBRAS MENORES**

## PROCEDIMIENTOS PRELIMINARES PARA OBRAS MENORES

<b>REPONSABLES</b>	<b>DESCRIPCION DE PASOS</b>
Vicer Rectoría Administrativa	1. Envía al Consejo de Servicios Administrativos el Plan de Ejecución de Obras Menores para su análisis y aprobación
Consejos de servicios Administrativos	2. Analiza y aprueba el Plan de Ejecución de Obras Menores y envía a la Vice Rectoría Administrativa la Trascricpción del punto de acta donde se aprueba el plan.
Unidad Solicitante	3. Envía la solicitud de ejecución de la Obra al Departamento de Administración o a la Vice Rectoría Administrativa.
Vice Rectoría Administrativa o el Depto. de Admón.	4. Prioriza la necesidad de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y la presenta a la Comisión de Evaluación para su conocimiento y seguimiento.
Comisión de Evaluación	5. Da el Visto Bueno para la ejecución de la obra y la envía a la Vice Rectoría Administrativa.
Vice Rectoría Administrativa	6. Autoriza al Departamento de Administración el inicio de los trámites de la obra.

## EJECUCION DE UNA OBRA

<b>REPOSABLES</b>	<b>DESCRIPCION DE PASOS</b>
Depto. de Administración	1. A través de la instancia Técnica correspondiente elabora los requerimientos técnicos y/o el diseño, incluyendo el presupuesto base.
Instancia Técnica	2. Presenta al Departamento de Administración los requerimientos técnicos y/o diseños y presupuesto base
Depto. de Administración	3. Envía los requerimientos técnicos y/o diseños y el presupuesto base con el Visto Bueno de la unidad solicitante a la comisión de evaluación para su aprobación.
La Comisión de Evaluación	4. Analiza la documentación y la aprueba, enviando punto de acta al Departamento de Administración.
Depto. de admón.	5. Procede a solicitar las ofertas mediante un sistema aleatorio en la base de datos.
Oferentes	6. Envían las ofertas a la secretaria de la comisión de evaluación.

## APERTURA DE OFERTAS

<b>REPOSABLES</b>	<b>DESCRIPCION DE PASOS</b>
Comisión de Evaluación	1. Dentro de los 5 días hábiles de la recepción de las ofertas realiza la apertura, analiza la adjudicación de la misma y notifica al oferente y envía el dictamen con la documentación correspondiente a la Vice Rectoría Administrativa.
Vice Rectoría Administrativa.	2. Dentro de los 3 días hábiles de haber recibido el dictamen envía la documentación al Depto. Legal para la elaboración del contrato con copia al Depto. de Admón.
Depto. Legal	3. Para la elaboración preliminar del contrato remite copia para su revisión y aprobación a la comisión de garantías.
Comisión de Garantías	4. Devuelve mediante oficio el contrato al Departamento de Asesoría Legal con las respectivas recomendaciones.
Depto. Legal	5. Elabora el Contrato definitivo y llama al oferente para la firma del mismo, luego lo remite a la Vice Rectoría Administrativa.
Vice Rectoría Administrativa	6. Remite el contrato a la Rectoría para firma
Rectoría	7. Lo remite al Departamento de Administración para la continuación del trámite.

## INICIO DE LA OBRA

<b>REPOSABLES</b>	<b>DESCRIPCION DE PASOS</b>
Depto. de Admón.	1. Recibido el Contrato notifica al oferente el inicio de la obra, una vez cumplidos los requisitos legales correspondientes (Contrato, garantía, oferta, entre otros)
Oferente	2. Procede a dar inicio a la obra.
Departamento de Administración	3. Procede a realizar la orden de pago y la envía al Departamento de Auditoría Interna para su análisis y revisión
Auditoría Interna	4. Analiza y revisa la documentación y la envía al Departamento de Administración.
Departamento de Administración	5. Envía la documentación al Departamento de Tesorería General
Tesorería General	6. Solicita al contratado que presente el recibo actualizado.
Comité de Garantías	7. Da seguimiento a los términos de la obra.
Depto. de Administración	8. Recibe la obra.

## PAGO DE ANTICIPO

<b>REPONSABLES</b>	<b>DESCRIPCION DE PASOS</b>
El Contratante	1. Presenta al Ingeniero Supervisor el avance de la obra para el pago correspondiente
Ingeniero Supervisor	2. Revisa y constata el avance físico de la obra. Si procede le remite con el visto bueno al departamento de Presupuesto.
Departamento de Presupuesto	3. Revisa y analiza la estimación y, si esta de acuerdo a los requerimientos técnicos de la oferta y a las bases técnicas, lo remite al Departamento de Administración para el trámite Correspondiente.
Departamento de Administración	4. Valida la documentación y elabora la orden de pago y la remite al departamento de Auditoria Interna para su análisis y revisión.
Auditoria Interna	5. Analiza y revisa la información y la envía al departamento de Administración
Departamento de Administración	6. Remite la Documentación al departamento de Tesorería General para el respectivo pago, solicitando al oferente el recibo actualizado
Departamento de Tesorería General	7. Envía la documentación al departamento de Contabilidad.

## RECEPCION DE LA OBRA

<b>REPONSABLES</b>	<b>DESCRIPCION DE PASOS</b>
Ingeniero Supervisor	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="564 869 1334 972">1. Recibe la obra y emite un acta de recepción, en el caso de que sea una obra pago global se envía al departamento de Administración.</li><li data-bbox="564 981 1334 1084">2. En el caso que sea estimación y/o avance de obra se seguirá el procedimiento establecido en la estimación.</li></ol>

### AMPLIACION DE TIEMPO DE LA OBRA

<b>REPONSABLES</b>	<b>DESCRIPCION DE PASOS</b>
Contratista	1. Hace la solicitud al Ingeniero Supervisor 30 días antes de que venza la fecha de finalización de la obra.
Ingeniero Supervisor	2. Emite su opinión y la remite a la Comisión de Evaluación.
Comisión de Evaluación	3. Dictamina si procede o no y estipula el tiempo 4. Remite el documento al Departamento de Asesoría Legal para elaborar el adendum.
Depto. Legal	5. Elabora el adendum y procede a recopilar las firmas y solicita la ampliación de la garantía.

## AMPLIACION DEL MONTO DE LA OBRA

<b>REPONSABLES</b>	<b>DESCRIPCION DE PASOS</b>
Departamento de Administración	1. Envía a la Comisión de Evaluación la solicitud del cambio del monto de la obra con el dictamen del Ingeniero Supervisor.
Comisión de Evaluación	2. Revisa el monto objeto de cambio y lo envía al Departamento de Presupuesto
Departamento de Presupuesto	3. Dictamina y lo envía a la Comisión de Evaluación
Comisión de Evaluación	4. Aprueba o deniega el cambio. En caso de aprobarlo lo envía al Departamento Legal para la elaboración del adendum.