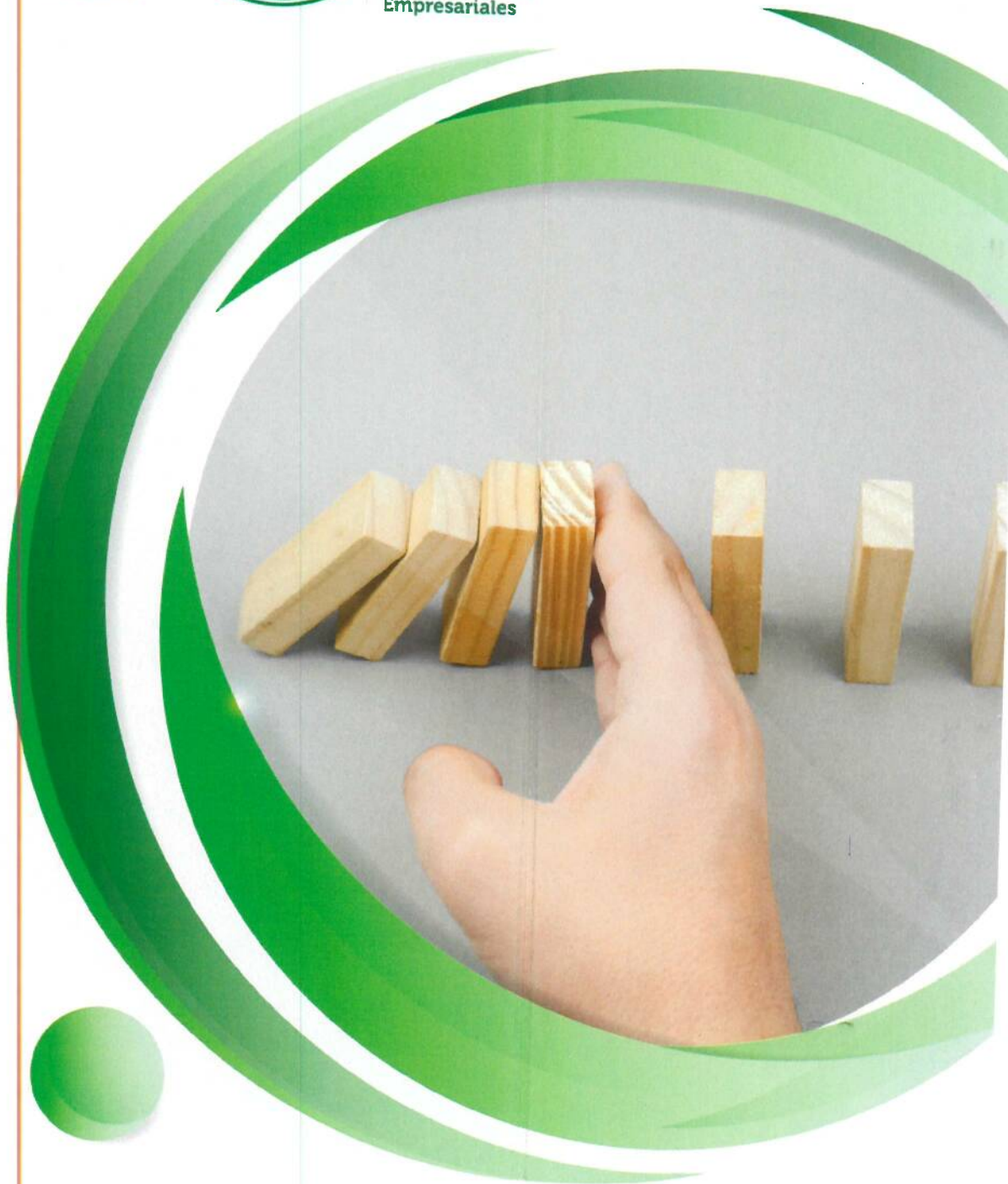


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



Servicios Administrativos

www.cenet.gob.hn

facebook.com/cenethn

contacto@cenet.gob.hn



PRESENTACIÓN

Los procesos y los procedimientos de gestión, conforman uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno; por lo cual, deben ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismo de consulta permanente, por parte de todos los funcionarios y empleados de la Institución, permitiéndoles un mayor desarrollo en la búsqueda del Control Interno.

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que, además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las practicas definidas en la organización.

El manual de procesos, es una herramienta que permite a la Institución, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios¹

Es de mucha satisfacción para el CENET; presentar los manuales de procesos y procedimientos en su versión actualizada al año 2019; que utilizan los diferentes programas, unidades para realizar la gestión institucional en sus diferentes áreas de actuación.

El CENET como institución educativa está en constante proceso de mejora, de revisión y actualización acorde a los cambios del contexto y a las disposiciones emanadas por parte de los entes del gobierno central; en este caso de la OFICINA NACIONAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE CONTROL INTERNO, ONADICI.

Los cambios generados a los manuales institucionales se dan: ya sea por nuevos procesos implementados y/o por sugerencias- hallazgos de la UAI y la asesora técnica de ONADICI, para el CENET. El apoyo técnico de ella; ha sido significativo para tener la versión actualizada que se comparte.


LIC. AMILCAR HERNÁN CARRASCO
Director Ejecutivo



¹ GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, 2014

Contenido

1. Introducción	2
2. Antecedentes	2
3. Objetivo del Manual	3
4. Justificación del Manual	3
5. Estructura Organizativa	4
6. Estructura del Manual	5
6.1 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS	5
6.1.1 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MENORES (O POR COTIZACIONES)	5
6.1.2 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO	10
6.1.3 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN CONSULTORIAS (COMPRA DIRECTA 03 COTIZACIONES)	15
6.1.4 PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES	20
6.2 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PROVEEDURIA	32
6.2.1. PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EDIFICIOS DEL CENET	32
6.2.2. PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHICULOS	36
6.2.2. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS	39
6.2.3. PROCEDIMIENTO REGISTRO DE BIENES CAPITALIZABLES	42
6.3 PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	45
6.3.1. PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO DE RECURSO HUMANO	45
6.3.2. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE RECURSO HUMANO	48
6.3.3. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE RECURSO HUMANO	51
6.4 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO	55
6.4.1 PROCEDIMIENTO PARA OBTENCIÓN CUOTA DE COMPROMISO	55
6.4.2. PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE INCREMENTO O TRASLADOS ENTRE OBJETOS DE GASTOS DEL GRUPO 10000, 40000, 50000	58
6.4.3. PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE TRASLADO ENTRE GRUPOS DE GASTOS 20000 Y 30000	62
6.4.4. PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE INCORPORACIÓN DE FONDOS PROPIOS	65
6.4.4. PROCEDIMIENTO PARA APROBACION DE EJECUCION DE GASTOS (F01)	68
6.4.5. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE CIERRE CONTABLE	71
6.4.6. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE DECLARACIONES PAGOS EN SIAFI	74
6.4.7. PROCEDIMIENTO PARA CAJA CHICA	77



1

	CENTRO NACIONAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Manual de Procesos y Procedimientos Departamento de Servicios Administrativos	CODIGO MPP-SA - 01
	I. Generalidades	

1. Introducción

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que, bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas al “**Centro Nacional de Educación para el Trabajo**” y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo. Contiene, además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

2. Antecedentes

El departamento de Servicios Administrativos es un componente de actividades centrales del CENET, cuyos objetivos estratégicos son los siguientes:

Consolidar la capacidad de servicio institucional disponiendo de infraestructura física, tecnológica, transporte, recursos materiales y financieros para asegurar la calidad en los servicios educativos.

Establecer una cultura organizacional con un ambiente interno fundamentado en la comunicación, las buenas relaciones y el desarrollo de competencias en el personal como base para la prestación eficiente y pertinente de los servicios de educación no formal en un ambiente organizacional de aprendizaje.



3. Objetivo del Manual

El presente Manual de Procesos tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento al Sistema de Control Interno. Los Procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte del **"Centro Nacional de Educación para el Trabajo"**, con el fin de dotar a la misma Entidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales, contempladas en el Plan Estratégico.

Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades del **"Centro Nacional de Educación para el Trabajo"**.

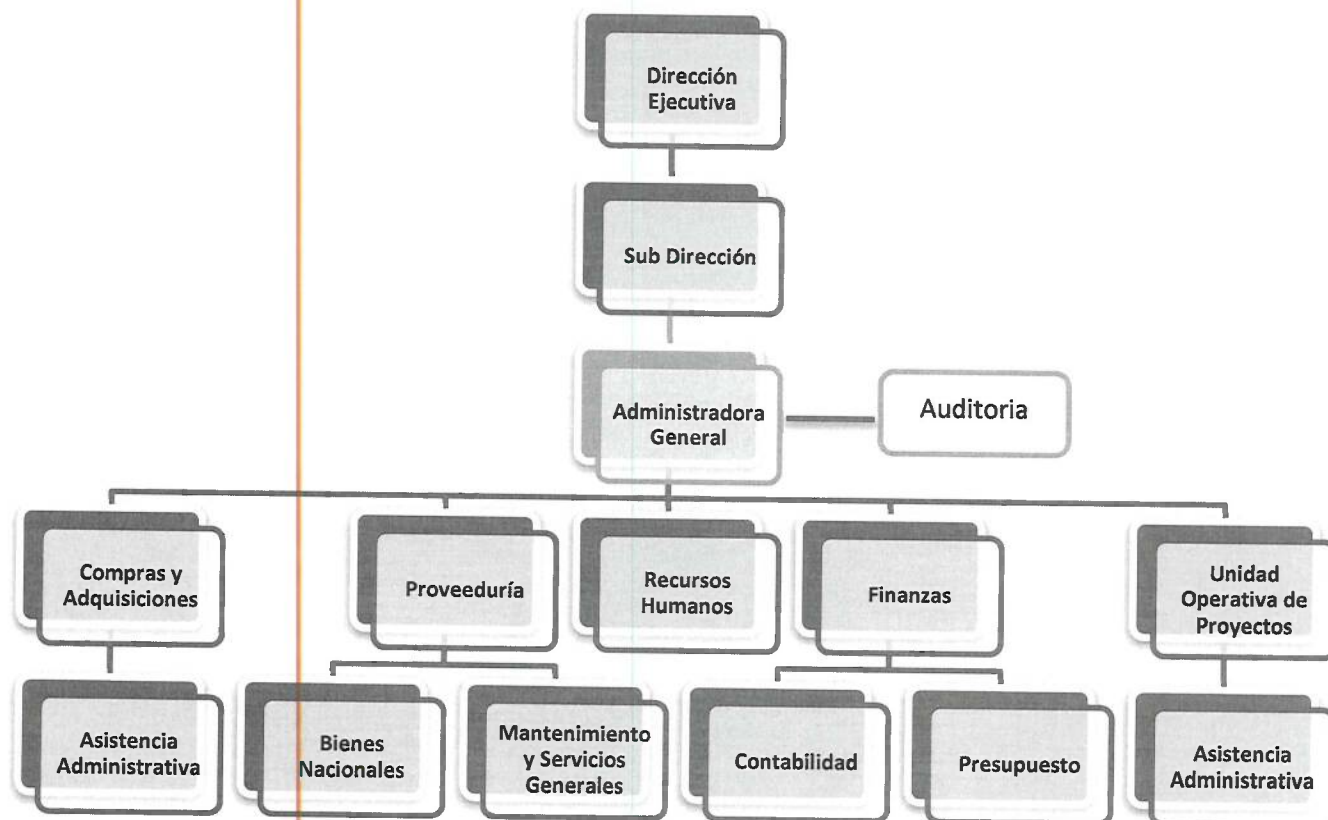
4. Justificación del Manual

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las prácticas definidas en la organización.

El manual de procesos, es una herramienta que permite a la Institución, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios.



5. Estructura Organizativa



6. Estructura del Manual

6.1 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS

6.1.1 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MENORES (O POR COTIZACIONES)

	Manual de Procesos y Procedimientos de Compras	CODIGO MPP-SA 02
	Compras Menores (o por cotizaciones)	

Descripción del proceso y procedimiento:

El CENET utiliza fundamentalmente este procedimiento de compras y contrataciones menores (o por cotizaciones) considerando los montos límites establecidos por la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones Generales de Presupuesto. Se aplican cuando se solicitan materiales o servicios por medio de cotizaciones de manera directa, a proveedores y contratistas que se encuentran en condiciones de proporcionar los materiales y/o servicios.

Objetivo del Proceso:

Asegurar la contratación de las obras públicas y el suministro de bienes o servicios de calidad requeridos para el desarrollo de las actividades institucionales, procurando la eficiente utilización de los recursos disponibles y garantizando el cumplimiento de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

Justificación/ Razón de Ser			
¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Compras Menores (por cotización)	Compras	Dotar a la institución de bienes o servicios	CENET/Clientes

Alcance:

CENET, Socios, Cooperantes y ciudadanía.

Personal que Interviene:

Solicitante del bien o servicio, Oficial de Compras, Administrador (a), Miembros Comité de Compras, Dirección Ejecutiva y Funcionarios de ONCAE.



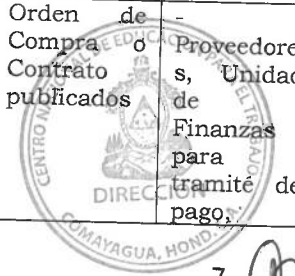
Procedimiento:

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Elaboración de Cotizaciones	- Invitar a los proveedores que cumplan los requisitos legales y reglamentarios para que presenten sus ofertas - Informar a la Ciudadanía cumpliendo con los principios de publicidad y transparencia, mediante la Publicación del Proceso	Solicitud de compra, computadora, internet, Portal de HONDUCOMPRA, e impresora.	-Recibir la Solicitud de Compra -Revisar que la Solicitud de Compra cumpla con todos los requisitos - Verificar en el PACC si la compra está programada -Verificar con contabilidad la disponibilidad presupuestaria - Seleccionar en el Portal de HONDUCOMPRA los proveedores a quienes se les cotizará -Elaborar e imprimir las Solicitudes de Cotización. -Gestionar la firma y sello de Administrador (a) en las Solicitudes de Cotización -Enviar las Solicitudes de Cotización a los proveedores - Subir el proceso en el Portal de Honducompras - Gestionar la Revisión y Aprobación de administrador(a) en el Portal Honducompras	Tres días	Oficial de Compras, Administrador(a)	Cotizaciones enviadas a proveedores / Proceso Publicado	Proveedores/ciudadanía
2	Recepción de Ofertas	- Elaborar el Resumen de Cotizaciones Escritas con	Cotizaciones (ofertas) recibidas de los	-Revisar las cotizaciones (ofertas) de los proveedores	Diez días	Oficial de Compras	Resumen de Cotizaciones Escritas	Comisión de Compras



		las Ofertas recibidas de los proveedores	proveedores	-Elaborar e imprimir el Resumen de Cotizaciones Escritas				
3	Evaluación de las Ofertas	Evaluar las Ofertas para la hacer la Recomendación de adjudicación del proceso	Resumen de Cotizaciones Escritas	-Conformar y convocar a miembros del Comité de Compras para la Evaluación de ofertas. El comité de compras para la Recomendación de Adjudicación al Director Ejecutivo	Un día	Comité de Compras	Recomendación de Adjudicación	Director Ejecutivo
4	Adjudicación	- Adjudicar la compra - Informar a la Ciudadanía cumpliendo con los principios de publicidad y transparencia, mediante la Publicación del Proceso	Resumen de cotizaciones Escritas con Recomendación del Comité de Compras.	-Gestionar a través de uno de los miembros, (el representante del Director) del Comité de Compras la Autorización (firma), del Director Ejecutivo en el Resumen de Cotizaciones donde se adjudica la compra - El Resumen con la Autorización (firma) del Director Ejecutivo será devuelto a la Oficial de Compras - Adjudicar el proceso en el Portal de Honducompras (Oficial de Compras). - Notificar al proveedor adjudicado	Tres días	Comité de Compras, Director Ejecutivo, Oficial de Compras	Proceso Adjudicado y Publicado	Ciudadanía
5	Formalización de la Contratación	- Suscripción (firma) de la Orden de Compra o Contrato - Informar a la	Resumen de cotizaciones Escritas autorizado por el Director Ejecutivo	- Elaborar Orden de compra - Gestionar la firma y sello de Administrador(a) en la orden de compra	Cinco días	-Oficial de Compras	Orden de Compra o Contrato publicados	Proveedores, Unidad de Finanzas para trámite de pago.



		Ciudadanía cumpliendo con los principios de publicidad y transparencia, mediante la Publicación del Proceso		-Enviar la Orden de compra al proveedor para firma y sello. -Recibir del proveedor la orden de compra firmada y sellada. -Elaborar el Contrato para firma y sello de CENET y Proveedor, en los casos que proceda.				ciudadanía , archivo
6	Recepción del bien o Servicio	Recibir y Verificar los bienes o Servicios comprados.	Orden de compra.	-Recibir y verificar que los bienes o servicios estén en buen estado, que vengan las cantidades exactas y que cumpla con las Especificaciones Técnicas. - Verificar con un especialista cuando se requiera.	Una semana	Oficial de Compras, Bienes Nacionales y un Técnico Especialista (cuando sea necesario)	Bienes o servicios Recibidos	
7	Entregar los bienes o servicios	Que el Solicitante o Beneficiario reciban los bienes o servicios solicitados	Orden de compra	-Elaborar el acta Entrega -Entregar los productos - Gestionar la firma del acta de entrega	Un día	Oficial de compras, solicitante o beneficiario, Encargado de Bodega	-Acta de Entrega firmada.	Solicitante o Beneficiario o del bien o servicio, Encargado de Bodega, Unidad de finanzas y archivo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO								

Documentos de Referencia:

Solicitud con especificaciones técnicas, Cotización, Resumen de Cotización Escrita, Orden de compra y Acta de entrega del bien o servicio.

Glosario de términos:

CENET: Centro Nacional de Educación para el Trabajo

ONCAE: Oficina Normativa de Compras y Adquisiciones del Estado

HONDUCOMPRAS: Portal electrónico para publicación de compras y contrataciones del estado.

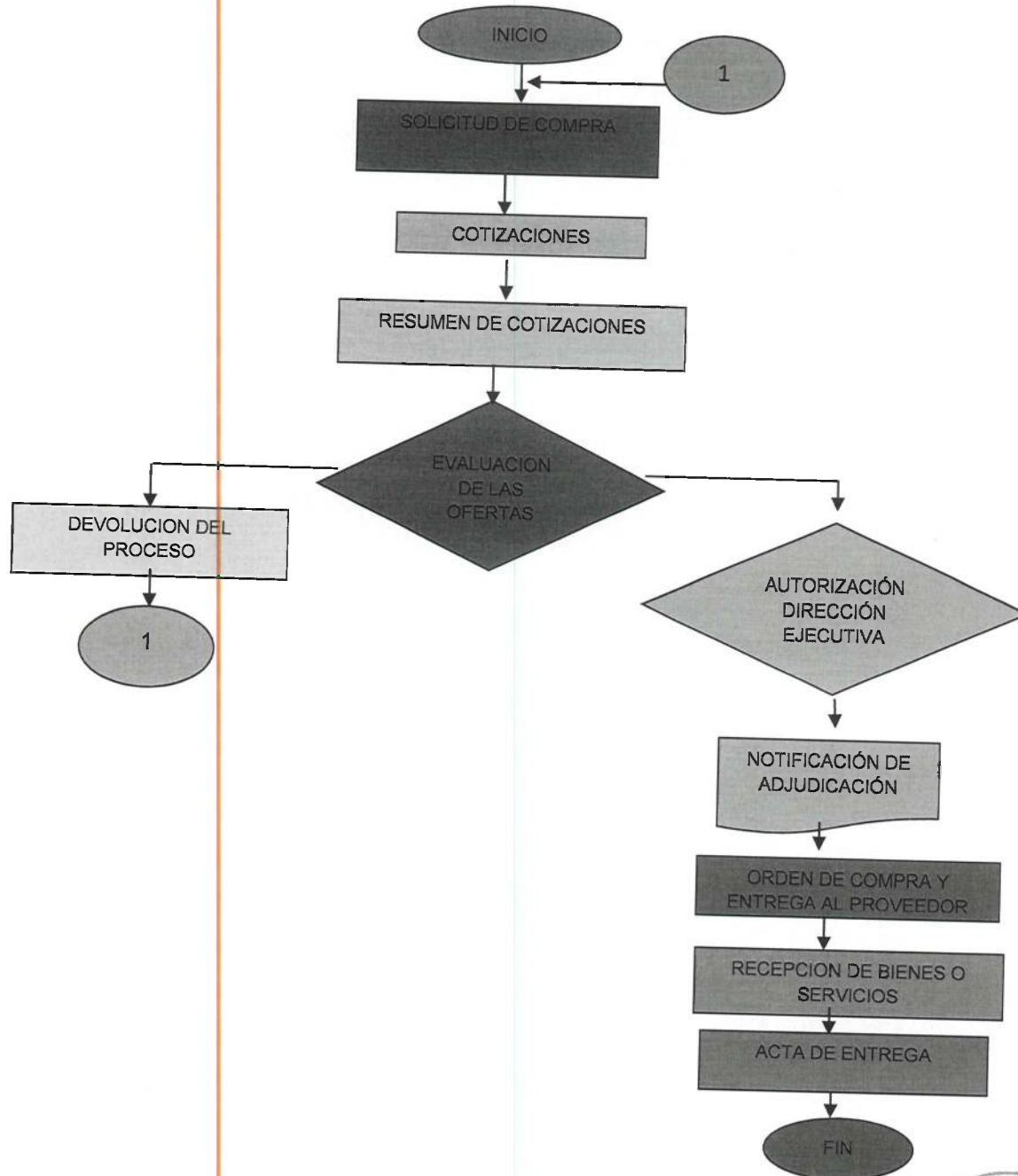




Manual de Procesos y Procedimientos
De Compras

Diagrama de flujo del proceso Compras
Menores (por cotizaciones)

CODIGO MPP-SA 02



6.1.2 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

	Manual de Procesos y Procedimientos De Compras	CODIGO MPP-SA 03
	Compras por Catálogo Electrónico	

Descripción del proceso y procedimiento:

Las compras eficientes y transparentes a través de medios electrónicos consisten en la escogencia de cada ente adquiriente que tenga interés en obtener alguno de los bienes o servicios que se encuentran ofertados en el Catálogo Electrónico, cuyos proveedores han suscrito un Convenio Marco con la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "ONCAE"; el ente adquiriente, gestionara de manera directa a través del Catálogo electrónico, la orden de compra al proveedor escogido.

Objetivo del Proceso:

Transparentar el proceso de compras, simplificar las compras al seleccionar los proveedores a través de un proceso abierto, ampliar la participación de los oferentes y Establecer mayor control de la función pública de las compras.

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	Justificación/ Razón de Ser	
		¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Compras por Catálogo Electrónico	Compras	Dotar a la institución de bienes o servicios	CENET/Clientes

Alcance:

CENET, Socios, Cooperantes y ciudadanía.

Personal que Interviene:

Solicitante del bien o servicio, Oficial de Compras, Administrador (a), Proveedores, y Funcionarios de ONCAE.



Procedimiento:

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Elaboración	Iniciar el proceso.	Solicitud de compra, computadora, internet, Portal de HONDUCOMP, e impresora	-Recibir la Solicitud de Compra -Verificar que la Solicitud de Compra cumpla con los requisitos - Verificar en el PACC si la compra está programada -Verificar con contabilidad la disponibilidad presupuestaria - Revisar el Catálogo electrónico en el Portal de HONDUCOMP para verificar que los bienes o servicios estén en el Catálogo (existencias) - Revisar que reúnan las especificaciones requeridas - Seleccionar los productos y proveedores a quienes se les adjudicará la compra - Si no lo estuvieran se envía solicitud a ONCAE para SU Inclusión o compra por fuera de Catálogo Electrónico. -Devolver el proceso en SI no es aprobado por la ONCAE.	Tres días	Oficial de Compras	Listado productos o servicios seleccionados en el Catálogo Electrónico	
2	Adjudicación	Notificar al proveedor adjudicado mediante el envío de la	-Solicitud de Compra	-Ingresar en el Catálogo Electrónico en el Portal de HONDUCOMP	Tres días	Oficial de Compras, administrador a	Orden de Compra autorizada por la administra	- Unidad de Finanzas



		Orden de Compra.		RAS para Adjudicar la compra a proveedores - emitir la Orden de compra a través del Catálogo Electrónico - Gestionar la firma de administrador (a) - Gestionar el pago con la Unidad de Finanzas			dora y Publicada	
3	Formalización del contrato	Notificar al proveedor adjudicado mediante el envío del F-01 ó cheque ingresado y la Orden de Compra	Orden de Compra autorizada por administradora y F-01 ingresado en el SIAFI	-Enviar el F-01 de pago y la Orden de compra al proveedor para firma y sello -Recibir del proveedor la orden de compra firmada y sellada.	Una semana	Oficial de Compras, contabilidad, administrador a	Orden de Compra firmada y sellada por el proveedor	Unidad de finanzas, archivo
4	Recepción del bien o servicio	Recibir y Verificar los bienes o Servicios comprados.	Orden de compra	-Recibir y verificar que los bienes o servicios estén en buen estado, que vengan las cantidades exactas y que cumpla con las Especificaciones Técnicas. - Verificar con un especialista cuando se requiera.	Un día	Oficial de Compras, Bienes Nacionales y un Técnico Especialista (cuando sea necesario)	Bienes o servicios recibidos	
5	Entregar los bienes o servicios	Que el Solicitante o Beneficiario reciban los bienes o servicios solicitados	Orden de compra	-Elaborar el acta Entrega -Entregar los productos - Gestionar la firma del acta de entrega	Un día	Oficial de compras, solicitante o beneficiario, Encargado de Bodega.	-Acta de Entrega firmada	Solicitante o Beneficiario del bien o servicio, Encargado de Bodega, Unidad de finanzas y archivo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO								



Documentos de Referencia:

Solicitud de compra del bien o servicio con sus especificaciones.

Glosario de términos:

CENET: Centro Nacional de Educación para el Trabajo

ONCAE: Oficina Normativa de Compras y Adquisiciones del Estado

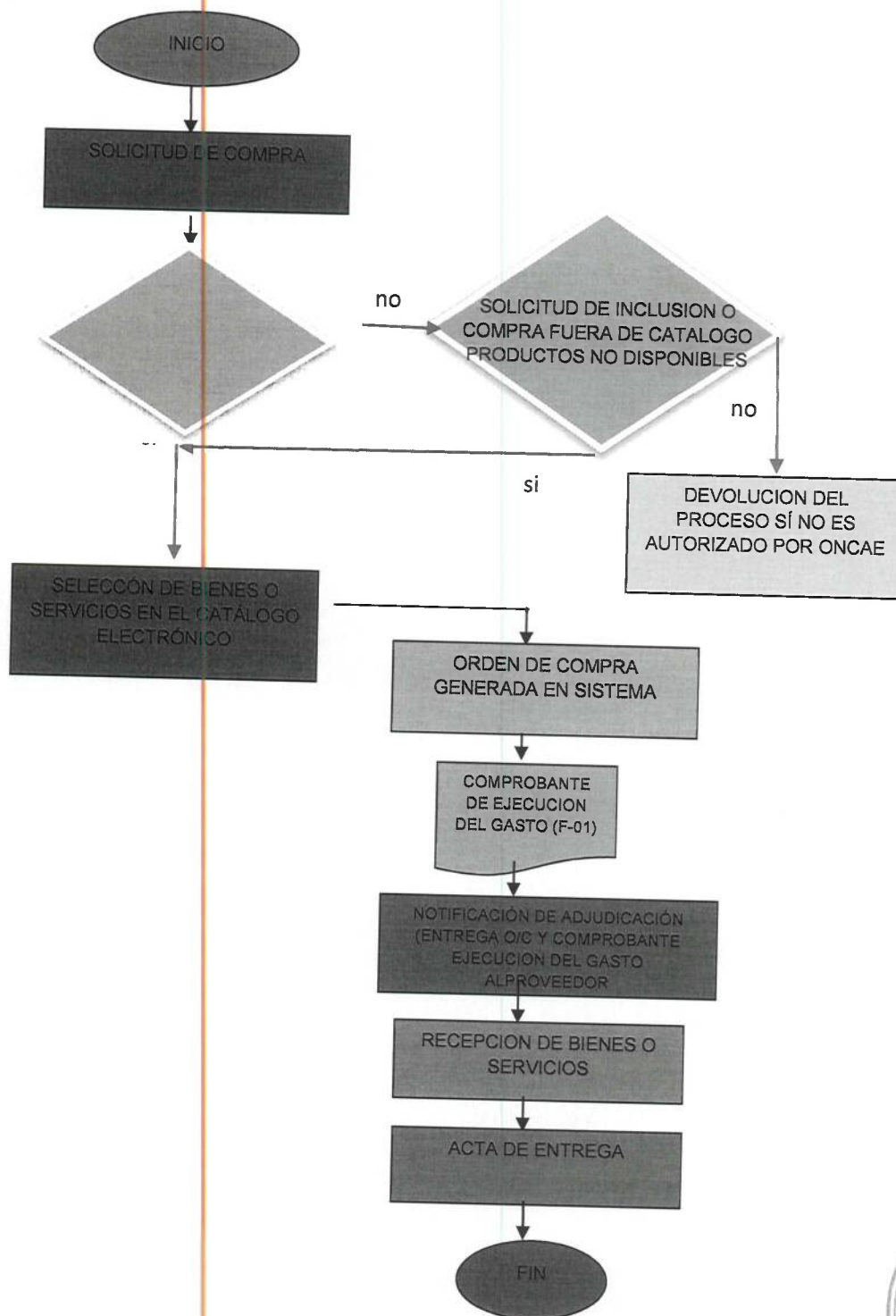
HONDUCOMPRAS: Portal electrónico para publicación de compras y contrataciones del estado.





Manual de Procesos y Procedimientos
De Compras por Catálogo Electrónico
Diagrama de flujo del proceso Compras
por Catálogo Electrónico

CODIGO MPP-SA 03



6.1.3 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN CONSULTORIAS (COMPRA DIRECTA 03 COTIZACIONES)

	Manual de Procesos y Procedimientos de Compras	CODIGO MPP-SA 04
	Contratación de Consultorías	

Descripción del proceso y procedimiento:

El CENET utiliza el Proceso de Contratación Directa (3 Cotizaciones para la contratación de Servicios de Consultoría de acuerdo al artículo 7, inciso p, del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, "la Contratación Directa se define como un procedimiento aplicable en situaciones de emergencia o en las demás situaciones de excepción previstas en el artículo 63 de la Ley de Contratación del Estado entre las cuales en el numeral 3) Cuando se trate de obras, suministros o servicios de consultoría, cuyo valor no exceda de los montos establecidos en las Disposiciones Generales del presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Republica de conformidad con el Artículo 38 de la presente ley, en cuyo caso podrán solicitarse cotizaciones a posibles oferentes sin las formalidades de la licitación privada.

Objetivo del Proceso:

Establecer un procedimiento estandarizado de las actividades a realizar en la contratación de consultorías utilizando el procedimiento de compra directa (3 cotizaciones) con la finalidad de conocer cada una de las actividades que se llevan a cabo en dicho proceso.

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	Justificación/ Razón de Ser	
		¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Contratación de Consultorías (Compra Directa)	Compras y Contrataciones	Dotar a la institución de servicios de consultoria	CENET/ Cooperantes

Alcance:

CENET, Socios, Cooperantes y ciudadanía.

Personal que Interviene:

Solicitante del servicio de Consultoría, Oficial de Compras, Administrador (a), Miembros Comité de evaluación de propuestas técnicas y financieras, Dirección Ejecutiva y Funcionarios de ONCAE.



Procedimiento:

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Invitación a posibles oferentes	- Invitar a consultores que cumplan los requisitos legales y reglamentarios para que presenten sus ofertas - Informar a la Ciudadanía cumpliendo con los principios de publicidad y transparencia, mediante la Publicación del Proceso	Solicitud de contratación con los Términos de Referencia, computado ra, internet, Portal de HONDUCO MPRAS, e impresora.	-Recepción de la Solicitud para iniciar proceso de Contratación -Revisar que la Solicitud de Contratación cumpla con todos los requisitos y venga acompañada con los términos de referencia y criterios de evaluación. - Verificar en el PACC si la contratación está planificada. -Verificar la disponibilidad presupuestaria - Elaborar invitaciones a posibles oferentes (Mínimo 3) gestionando firma y sello de la máxima autoridad institucional. - Subir el proceso en el Portal de Honducompras. Gestionar la revisión y Aprobación de administrador(a) en el Portal Honducompras -Enviar las invitaciones a posibles oferentes.	Tres días	Oficial de Compras y Contrataciones Administrador(a)	Invitaciones enviadas a posibles oferentes / Proceso Publicado	Proveedores/ciudadanía
2	Recepción de propuestas	- Elaborar un acta detallando la fecha y	Propuestas técnicas y financieras recibidas	-Recepción de propuestas técnicas y	Diez días	Oficial de Compras y contrataciones	Acta de Recepción de Propuestas	Comisión de Apertura Análisis



	técnicas y financieras	hora de la recepción de propuestas técnicas y financieras		financieras de oferentes.				Evaluación y Recomendación de Adjudicación de Propuestas Técnicas y Financieras
3	Evaluación de las Propuestas Técnicas y Financieras	Evaluar las Propuestas técnicas y financieras para la hacer la Recomendación de adjudicación del proceso	- Propuestas Técnicas y Financieras Recibidas. -Acta de Recepción de propuestas	-Gestionar la designación de los miembros del Comité de apertura, análisis y verificación para la Evaluación de propuestas y la recomendación de adjudicación a la dirección ejecutiva.	Un día	Comité de Compras y Contrataciones	Acta de Apertura, evaluación y Recomendación de Adjudicación	Director Ejecutivo
4	Adjudicación	- Adjudicar la contratación - Informar a la Ciudadanía cumpliendo con los principios de publicidad y transparencia, mediante la Publicación del Proceso	Acta de Apertura Evaluación final y recomendación de adjudicación emitida por el comité de evaluación.	-Solicitar a la dirección ejecutiva la Resolución de Adjudicación para proceder a notificar al oferente mejor evaluado. - Adjudicar el proceso en el Portal de Honducompras (Oficial de Compras).	Tres días	Comité de evaluación Director Ejecutivo, Oficial Jurídico, Oficial de Compras y Contrataciones	Proceso Adjudicado y Publicado	Ciudadanía
5	Formalización de la Contratación	Suscripción (firma) del Contrato - Informar a la Ciudadanía cumpliendo con los principios de publicidad y transparencia, mediante la Publicación del Proceso en	- Resolución de Adjudicación. -Solicitud de Contratación	- Solicitar al oficial jurídico emisión de contrato - Gestionar la firma y sello de Director en el contrato -Gestionar la firma del oferente adjudicado.	Cinco días	-Oficial de Compras y contrataciones -Oficial jurídico	Contrato por Servicio de Consultoría o Contrato publicados	- Oferente adjudicado, ciudadanía, archivo



		honducopras						
	FIN DEL PROCEDIMIENTO							

Documentos de Referencia:

Solicitud de Contratación, Términos de Referencia, Acta de Recepción, Acta de Apertura, Análisis, Verificación, Evaluación y Recomendación de Adjudicación, Resolución de Adjudicación, Contrato.

Glosario de términos:

CENET: Centro Nacional de Educación para el Trabajo

ONCAE: Oficina Normativa de Compras y Adquisiciones del Estado

HONDUCOMPRAS: Portal electrónico para publicación de compras y contrataciones del estado.

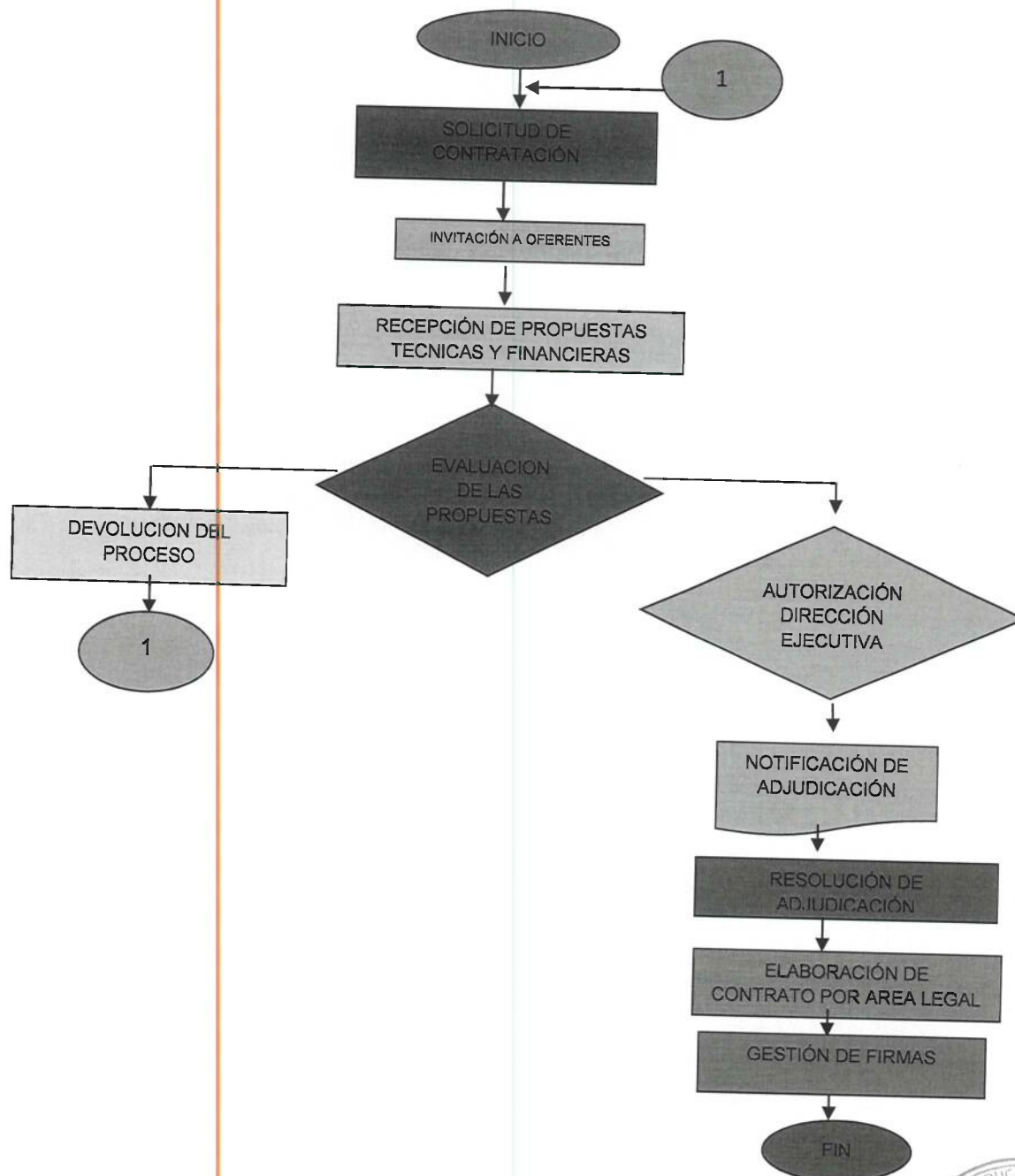




Manual de Procesos y Procedimientos
De Compras

Diagrama de flujo del proceso
Contratación (Compra Directa 03
Cotizaciones)

CODIGO MPP-SA 04



6.1.4 PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES

	Manual de Procesos y Procedimientos de Compras Licitaciones	CODIGO MPP-SA 05

Descripción del proceso y procedimiento:

A. Licitación Pública

La licitación pública es el procedimiento de selección de contratistas de obras públicas o de suministro de bienes o servicios que consiste en la invitación pública a los interesados que cumplan los requisitos legales y reglamentarios para que, presenten sus ofertas por escrito, sujetas al pliego de condiciones; dentro de las cuales, se decidirá la adjudicación del contrato. (Art. 7, inciso "n", RLCE)

La licitación pública se utiliza para la contratación de obras públicas o el suministro de bienes o servicios, cuando su monto sea igual o superior al previsto anualmente en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República (arts. 38, LCE; 55, RLCE).

La LCE, define también la licitación pública internacional, en la cual se invita a participar, además, a empresas extranjeras. Esta situación se da cuando se requieran técnicas especiales o existan otras razones que justifiquen la participación de contratistas extranjeros (Art. 42, LCE)

B. Licitación Privada

La licitación privada se define como "el procedimiento de selección de contratistas de obras públicas o de suministro de bienes o servicios, consistente en la invitación expresa y directa a determinados oferentes calificados, en número suficiente para asegurar precios competitivos y en ningún caso inferior a tres¹, a fin de que presenten ofertas para la contratación de obras públicas o el suministro de bienes o servicios, ajustándose a las especificaciones, condiciones y términos requeridos" (art. 7 inciso o, RLCE).

Este procedimiento es requerido cuando:

- El monto del contrato está dentro de los límites previstos con este objeto en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República (arts. 38 y 59, LCE);
- Existe en el mercado un número limitado de proveedores o contratistas calificados (no mayor de tres), según el objeto del contrato, debiendo acreditarse plenamente en el expediente;

¹ En base al principio de competencia, se deben invitar más de tres como regla y solamente como excepción, invitar solo a tres posibles oferentes.



- Circunstancias imprevistas u otras razones de apremiante urgencia calificadas, que requieran acción pronta y efectiva para no entorpecer el servicio; esto no incluye la falta de planificación oportuna.
- Seguridad de instalaciones que determinan la no conveniencia de hacer pública la licitación;
- Cambios imprevisibles en condiciones del mercado (debidamente comprobadas), determinantes de la carestía de productos esenciales, cuya adquisición fuere necesaria en el menor plazo posible;
- Cuando se haya realizado con anterioridad una licitación pública y esta resultare desierta o fracasada (por causas no imputables a los funcionarios responsables del procedimiento), si por urgencia calificada no fuere posible repetir dicho procedimiento (art. 60, LCE).
- Salvo el supuesto general previsto en los artículos 38 y 59 LCE (monto de la contratación), para llevar a cabo la licitación privada en los demás casos se requerirá autorización mediante Acuerdo del Presidente de la República (Administración Centralizada), o del órgano de dirección superior que corresponda (Administración Descentralizada, otros organismos públicos) (arts. 60 LCE; 151, RLCE); la resolución por la que se adjudique el contrato deberá indicar esta circunstancia l (art. 151, RLCE).

Objetivo del Proceso:

Asegurar la contratación de obras públicas o de suministro de bienes o servicios de calidad requeridos para el desarrollo de las actividades institucionales, procurando la eficiente utilización de los recursos disponibles y garantizando el cumplimiento de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	Justificación/ Razón de Ser	
		¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Licitaciones	Compras	Dotar a la institución de obras públicas, bienes o servicios	CENET/Clientes

Alcance:

CENET, Socios, Cooperantes y ciudadanía.

Personal que Interviene:

Solicitante, Oficial de Compras, Administrador (a), Miembros del Comité de Evaluación, Dirección Ejecutiva y Funcionarios de ONCAE.



Procedimiento:

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Preparación del Pliego de Condiciones (PC)	- Invitar a los proveedores que cumplan los requisitos legales y reglamentarios para que presenten sus ofertas. cuando hubiere precalificación este aviso estará dirigido exclusivamente a los precalificados (art. 107, RLCE).	Solicitud de compra, computadora, internet, Portal de HONDUCOMPRA, e impresora.	-Recibir la Solicitud de Compra -Verificar que la Solicitud de Compra cumpla con los requisitos - Verificar en el PACC si la compra está programada - Verificar con contabilidad la disponibilidad presupuestaria - Ingresar a el Portal de HONDUCOMPRA para selección de proveedores -Elaborar el documento base estableciendo el objeto de la licitación, instrucciones o información, requerimientos, reglas del proceso, plazos, criterios, condiciones. otros requisitos adicionales, formularios, fecha y hora límite para presentar ofertas y lugar, día y hora para su apertura en audiencia pública; se deberá utilizar cualquier modelo tipo, propuesto por la ONCAE, a través de Honducompras, según las	Treinta días	Oficial de Compras, Administradora	PC Aprobado	Proveedores



				necesidades y peculiaridades de la obra, bien o servicio a adquirir. - Preparar el PC unilateralment e por el órgano responsable de la contratación, sin intervención de los posibles oferentes. -Imprimir el PC ya que debe ser revisado por la Asesoría Legal de la institución (art 99, RLCE). - Imprimir ejemplares del documento para firma de la Administrador (a) y posterior venta -Publicar el documento en Honducompras.				
2	Convocatoria o Invitación a Licitar	Invitar a los proveedores que cumplan los requisitos legales y reglamentarios para que presenten sus ofertas. Informar a la Ciudadanía cumpliendo con los principios de publicidad y transparencia, mediante la	Aviso o Invitación directa, computadora, internet, Portal de HONDUCO MPRAS, e impresora.	- Elaborar y publicar el aviso por lo menos dos días hábiles seguidos o alternos en uno o más diarios de circulación nacional, y una vez en La Gaceta en caso de tratarse de Licitación Pública -Elaborar y publicar la Invitación directa a Licitar en caso de tratarse de Licitación Privada. (en	Dos días	Oficial de compras y Administrador (a)	Aviso publicado /Proveedores Convocados	Proveedores /Ciudadanía



		Publicación del Proceso		este caso no se publica aviso de licitación en el periódico o la Gaceta) - Elaborar el Aviso cuando la licitación es internacional, adicionalmente se deberá publicar en el extranjero, a través de las Embajadas o Consulados de Honduras en el extranjero. - Selección de Proveedores inscritos en ONCAE en caso de tratarse de Licitación Privada - Publicar el proceso en el Portal de Honducompras y gestionar la revisión y aprobación de administrador(a) en el sistema - Gestionar la firma y sello de Administrador(a) en el Aviso o Invitaciones				
3	Venta y/o entrega de los Pliegos de Condiciones	Que los Proveedores interesados adquieran el PC	Pliego de Condiciones, carta de interesa para participar, factura	- Elaborar la factura (tesorero)	10 días	Tesorero	PC entregados a potenciales oferentes	Proveedores, Expediente del Proceso, Finanzas
4	Aclaraciones o Enmiendas al Pliego de Condiciones	Que quienes hayan retirado los PC, puedan solicitar aclaraciones a los mismos, siempre y cuando lo hagan por	-PC -Solicitud de Aclaración escrita	-Formular aclaraciones sustanciales o corregir errores, ya sea como consecuencia de una consulta o de oficio, si el ente contratante	Diez días	Oficial de Compras/Oficial Jurídico, Administrador(a)	Aclaratorias o enmiendas emitidas y publicadas en el Portal de Honducompras	Proveedores/Expediente del Proceso, ciudadanía



escrito y en el período establecido para tal efecto, en dichos PC. Hacer **Enmiendas** a los PC.
- Informar a la Ciudadanía, cumpliendo con los principios de publicidad y transparencia, mediante la Publicación del Proceso

estima necesario.
-Remitir las circulares aclaratorias/enmiendas a todos los interesados, con suficiente anticipación a la fecha límite de recepción de las ofertas. Si fuese necesario, en los casos anteriores (aclaraciones o enmiendas), se prorrogará la fecha de apertura de las ofertas, también mediante una enmienda, de manera que los interesados conozcan con anticipación los cambios o modificaciones introducidos y los consideren en su preparación. Todas las enmiendas deben incluir esta leyenda: "Esta enmienda pasa a formar parte del Pliego de Condiciones."
Archivar:
Todas las enmiendas y aclaratorias (con firma de recibido) y el cuadro de control de entrega de los mismos deberán consignarse en el Expediente del Proceso.

5	Recepción de Ofertas	Recibir Las ofertas presentadas	PC, Lista de Asistencia	- Conformar el Comité de	Un día	Comité de Evaluación	Ofertas recibidas	Comisión de Compras
---	----------------------	---------------------------------	-------------------------	--------------------------	--------	----------------------	-------------------	---------------------



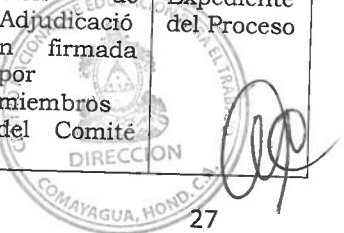
por los
Ofertantes
(donde se
asume que
los ofertantes
aceptan
incondiciona-
lmente el
pliego y la
declaración
responsable
de que el o
los
interesados
cumple(n)
con las
condiciones
exigidas
para
contratar
con la
Administración,
sin
perjuicio de
su oportuna
comprobación
(arts. 47
LCE; 110
RLCE))

Evaluación de
las ofertas.
- Elegir la
Directiva del
Comité de
Evaluación.
-Recibir las
Ofertas en caso
de que vengan
antes de la
fecha
- Comisión de
Evaluación
hacer la
Recepción de
las Ofertas el
día, hora y
lugar indicados
en el aviso y
pliego de
condiciones
(arts. 100,
inciso d), 101
inciso c), 110;
RLCE);
Deben
presentarse en
Sobres o
paquetes
sellados y
rotulados,
identificación
del oferente en
los sobres o
paquetes, así
como del
número de
licitación y la
fecha y hora
prevista para
su apertura,
con indicación
de que no se
abran hasta
ese momento
(art. 111,
RLCE)
- Rechazar las
ofertas tardías
(recibidas
después de la
fecha y hora
límite para su
presentación)
no serán
admisibles y
los sobres o
paquetes que
las contienen
serán
devueltos a los
proponentes
sin abrir, esto
deberá constar

Representa-
ntes
Legales de
los
Ofertantes,
Ciudadanía,
archivo.



				en acta (arts. 123, RLCE).				
6	Apertura de las ofertas	Hacer la apertura de los sobres o paquetes que contienen las ofertas. (en audiencia pública, en presencia de los interesados que concurren, en el lugar, día y hora previstos en el aviso de licitación y en el pliego de condiciones, o en cualquier prórroga autorizada mediante enmienda (art. 50, párrafo segundo, LCE; 122-123 RLCE). - Informar a la Ciudadanía cumpliendo con los principios de publicidad y transparencia, mediante la Publicación del Proceso	Sobres Contienen do las Ofertas recibidas, Computadora, Portal de Honducompras	- Realizar la Apertura de los sobres o paquetes que contienen las Ofertas y leerlas públicamente. -Revisar los documentos vengan en los Formularios requeridos en el PC (Presentación de la Oferta, Lista de Precios y Garantía de Mantenimiento de Oferta) -Levantar el Acta correspondiente, incluyendo el número y designación de la licitación, el lugar, fecha y hora de apertura de las ofertas, su monto y garantías (monto y tipo), las observaciones que se formulen y otros datos de importancia (art. 123, RLCE). Adicionalmente es parte del Acta de Apertura, el listado de las personas que estuvieron presentes en el acto	Un día	Comité de Evaluación	Acta de Recepción y Apertura publicada en el Portal de Honducompras	Comité de Evaluación /Expediente del Proceso/ Proveedores
7	Evaluación de las Ofertas.	Evaluar las Ofertas para Recomendar la adjudicación de la oferta más ventajosa o conveniente	Ofertas recibidas, Cuadros de Evaluación, Computadora	-Realizar la Evaluación Legal, Financiera, Técnica y Económica de las ofertas (Comité de Evaluación).	Cuarenta y cinco días	Comité de Evaluación	Acta de Recomendación de Adjudicación firmada por miembros del Comité	Director Ejecutivo, Expediente del Proceso



DIRECCION
COMAYAGUA, HOND. C.A.

				-Elaborar y firmar el Acta para solicitar Subsanaciones si amerita hacerlo. -Enviar Solicitudes de Subsanación a proveedores. -Realizar la Evaluación final con los documentos subsanados -Elaborar el Acta de Recomendación para adjudicar el proceso y enviarla a firma del Director (Autorización)			de Evaluación	
8	Adjudicación	-Adjudicar la compra - Notificación de Resultados - Informar a la Ciudadanía cumpliendo con los principios de publicidad y transparencia, mediante la Publicación del Proceso	.Acta de Recomendación de Adjudicación firmada por miembros del Comité de Evaluación	-El Director Ejecutivo emitirá la Resolución de Adjudicación. - la Resolución de Adjudicación será devuelto a la Oficial de Compras quien deberá Publicar en el Portal de Honducompras -Elaborar la Notificación de Adjudicación para enviarla a todos los oferentes participantes del proceso. -Gestionar la firma y sello de administrador(a) en la Notificación de Adjudicación -Entrega de la Notificación con acuse de recibido de parte de oferentes (firma, sello).	Dos días	Comité de Evaluación, Director Ejecutivo, Administrador a	Resolución de Adjudicación debidamente firmada y sellada por la máxima Autoridad y publicada en el Portal de Honducompras, Notificación Resultados con acuse de recibido de los oferentes	Oferentes, Expediente del Proceso, Ciudadanía



9	Formaliza ción del contrato	Notificar la Resolución de Adjudicación al oferente para Formalizar el contrato -Obtener la Garantía de Cumplimiento de Contrato - Informar a la Ciudadanía cumpliendo con los principios de publicidad y transparencia, mediante la Publicación del Proceso	Resolución de Adjudicación	-Elaborar la Orden de Compra para firma de administrador(a) -Enviar la Orden de compra al proveedor para firma y sello. -Recibir la orden de compra firmada y sellada del Proveedor -Solicitar todos los documentos requeridos en el PC al oferente a quien se le adjudica el proceso -Elaborar el Contrato. -Suscripción y aprobación del contrato por ambas partes.	Cinco días		Contrato Difundido en el Portal de Honducopras	-Proveedor adjudicado , Unidad de Finanzas para tramité de pago, Expediente del proceso, ciudadanía
10	Recepción de la obra, bien o Servicio	Recibir y Verificar los bienes o Servicios comprados.	Orden de compra o Contrato	Recibir y verificar que los bienes o servicios estén en buen estado, que vengan las cantidades exactas y que cumpla con las Especificaciones Técnicas. - Verificar con un especialista cuando se requiera.	Dos días	Oficial de Compras, Bienes Nacionales y un Técnico Especialista (cuando sea necesario)	Bienes o servicios recibidos	
9	Entregar los bienes o servicios	Que el Solicitante o Beneficiario reciban los bienes o servicios solicitados	Orden de compra o contrato	-Elaborar el acta Entrega -Entregar los productos - Gestionar la firma del acta de entrega	Un día	Oficial de compras, solicitante o beneficiario, Encargado de Bodega	-Acta de Entrega firmada	Solicitante o Beneficiario del bien o servicio, Encargado de Bodega, Unidad de finanzas y Expediente del proceso, archivo



FIN DEL PROCEDIMIENTO					
-----------------------	--	--	--	--	--

Documentos de Referencia:

Solicitud con especificaciones técnicas, Ofertas recibidas de Proveedores, Cuadros de Evaluación, Acta de Recepción y Apertura de Ofertas, Acta de Recomendación, Resolución de Adjudicación, Notificación de Adjudicación, Orden de compra o Contrato y Acta de Entrega del bien o servicio (si aplica).

Glosario de términos:

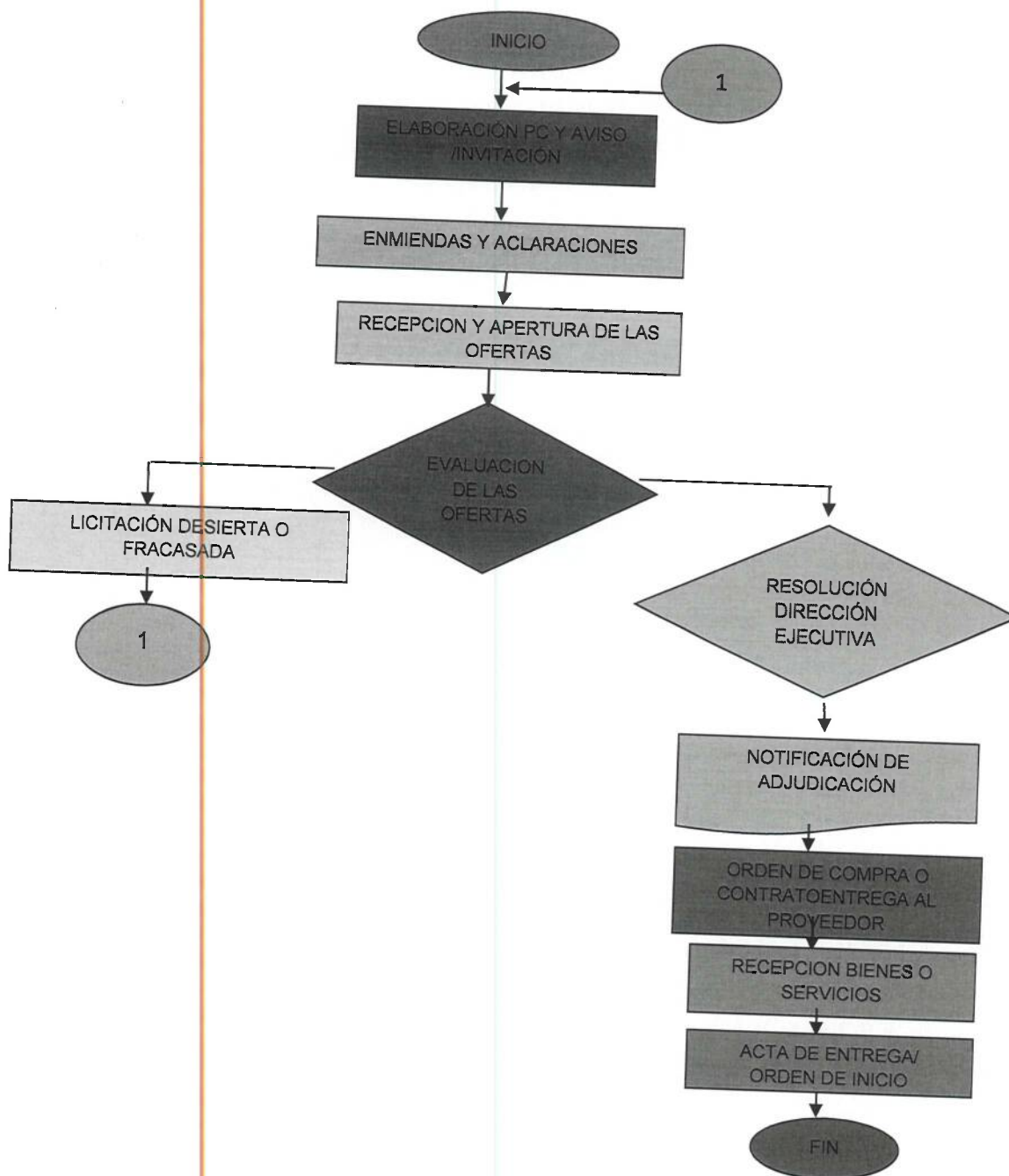
CENET: Centro Nacional de Educación para el Trabajo
ONCAE: Oficina Normativa de Compras y Adquisiciones del Estado
HONDUCOMPRAS: Portal electrónico para publicación de compras y contrataciones del estado.
PC: Pliego de Condiciones





Manual de Procesos y Procedimientos
De Compras
Diagrama de flujo del proceso por
Licitación

CODIGO MPP-SA 05



6.2 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PROVEEDURIA

6.2.1. PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EDIFICIOS DEL CENET

	Manual de Procesos y Procedimientos De Proveeduría	CODIGO MPP-SA 06
	Mantenimiento y Reparación de Edificios del CENET	

Descripción del proceso y procedimiento:

Supervisar periódicamente el estado y condición de las instalaciones, detectar daños y deterioros, dar mantenimiento y en los casos que amerite proceder a su reparación para disponer de instalaciones acondicionadas para brindar servicios de calidad

Objetivo del Proceso:

Definir el camino para gestionar la solución a problemas de distinta índole que surjan en las instalaciones del CENET, ya sea mediante personal de mantenimiento o mediante personal subcontratado.

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	Justificación/ Razón de Ser	
		¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Reparación y mantenimiento de edificios e instalaciones	Unidad de Proveeduría	Mantener las instalaciones acondicionadas	CENET/Clientes

Alcance:

CENET, Socios, Cooperantes y ciudadanía.

Personal que Interviene:

Oficial de Proveeduría, encargado de mantenimiento, Contador, Administradora, Tesorero (a), conserje, jardinero, personal subcontratado.



Procedimiento: CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción de solicitud y reporte de reparación	-Verificar que la solicitud de reparación cumpla con los requisitos para iniciar el trámite respectivo. -Verificar la existencia del daño o deterioro	Solicitud de Reparación	-Verificación especificaciones completas de la reparación requerida -Verificar la existencia del deterioro -Verificación disponibilidad presupuestaria para realizar la reparación	Un día	Oficial de Proveeduría	Solicitud de reparación verificada	- Encargado de Mantenimiento
2	Diagnóstico de Reparación	Conocer los alcances del problema y tomar decisiones	Solicitud de reparación	-Elaboración diagnóstico de reparación, -Elaboración de la lista de materiales, accesorios. -Presupuestar un costo estimado de mano de obra si se requiere. Gestionar Visto Bueno ante la Administradora	Una semana	Oficial de Proveeduría y/o Encargado de mantenimiento	Diagnóstico de Reparación, costo de mano de obra y Lista de accesorios y materiales necesarios.	Administrador(a)
3	Elaboración de la solicitud	-Obtener el servicio de reparación o mantenimiento y los materiales requeridos	Solicitud de Reparación, diagnóstico y lista de materiales	Elaboración de la solicitud para iniciar el proceso de Cotización, compra y contratación	tres días	Encargado de Mantenimiento	Solicitud para iniciar el proceso de cotización y compra.	Oficial de Compras y contrataciones
4	Emisión orden de trabajo	Formalizar el proceso de reparación con el proveedor del servicio	Proceso de compra aprobado	Elaboración Orden de Trabajo especificando con claridad los servicios requeridos	Dos semanas	Encargado de Mantenimiento	Orden de Trabajo	Proveedor del servicio
5	Supervisión de la obra	Supervisar la utilización de los materiales asignados procurando la buena calidad del trabajo	Orden de trabajo	- Inspeccionar los avances del trabajo para la reparación y/o mantenimiento de las instalaciones	Una semana	Oficial de Proveeduría y/o Encargado de mantenimiento	Recepción de la obra	



6	Recepción de la obra	Recepcionar la obra realizada en atención a la demanda	Acta de recepción de la obra	Verificar que la obra cumpla con lo requerido Elaborar el acta Solicitar el trámite de pago a la Unidad de Finanzas	Un día	Oficial de Proveeduría y/o Encargado de mantenimiento	Remisión del acta de recepción y documentación soporte del proceso	Contador o Tesorería
FIN DEL PROCEDIMIENTO								

Documentos de Referencia:

Solicitud de reparación y mantenimientos varios de instalaciones

Glosario:

CENET: Centro Nacional de Educación para el Trabajo

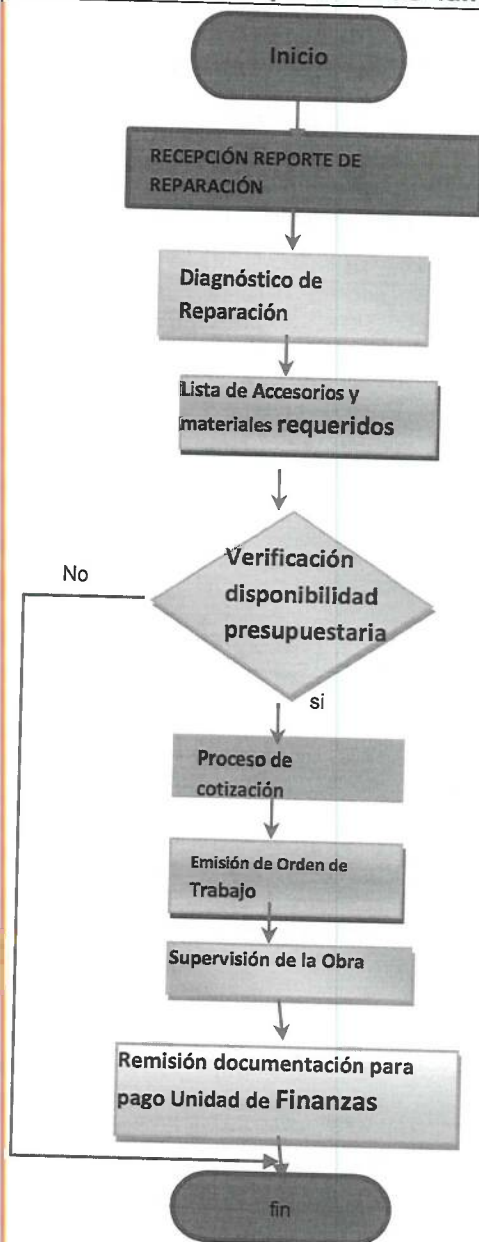




Manual de Procesos y Procedimientos
De Proveeduría

Diagrama de flujo del proceso
Mantenimiento y Reparación de Edificios

CODIGO MPP-SA 06



	Manual de Procesos y Procedimientos De Proveeduría	CODIGO MPP-SA 07
	Mantenimiento y Reparación de Vehículos del CENET	

6.2.2. PROCEDIMIENTO DE MANTEMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHICULOS

Descripción del proceso y procedimiento:

El CENET cuenta con una flota vehicular para dar respuesta a las diferentes necesidades de manera oportuna, es por ello que existe la necesidad permanente de supervisar el estado de los automotores, para dar mantenimiento a los mismos y detectar averías y proceder a su reparación.

Objetivo del Proceso:

Establecer medidas de control, cuidado y conservación de los automotores propiedad del CENET, con la finalidad de mantenerlos en óptimas condiciones.

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	Justificación / Razón de Ser	
		¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Reparación y mantenimiento de VEHICULOS	Unidad de Proveeduría	Contar con los vehículos en buenas condiciones	CENET/Clientes

Alcance:

Conductores, Oficial de Proveeduría, Encargado de mantenimiento personal subcontratado para el servicio de mantenimiento y reparación de vehículos

Personal que Interviene:

Encargado de Proveeduría, encargado de mantenimiento, conductores, personal subcontratado.



Procedimiento: CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción reparación de vehículo (automotor)	Reparar el automotor para que funcione en óptimas condiciones	Solicitud de Reparación	-Recibir la solicitud de reparación del vehículo. Revisar el control o expediente del automotor -Cotejar si la reparación es procedente. -Verificar la disponibilidad presupuestaria para la reparación	Tres días	Oficial de Proveeduría y/o Encargado de Mantenimiento	Solicitud de reparación revisada	
2	Diagnóstico de Reparación	Identificar el problema y tomar decisiones	Solicitud de reparación	-Solicitar a taller la elaboración de diagnóstico de reparación, lista de repuestos y accesorios, costo de mano de obra	Tres días	Oficial de Proveeduría y/o Encargado de Mantenimiento, Responsable del automotor	Diagnóstico de Reparación, Lista de repuestos y accesorios	Administrador(a)
3	Solicitud para iniciar el proceso de Cotización de los repuestos requeridos	-Obtener los repuestos, accesorios para realizar la reparación o mantenimiento	Diagnóstico de reparación y lista de repuestos y accesorios	-Solicitar el inicio del proceso de cotización y compra de repuestos, accesorios	Dos semanas	Encargado de Mantenimiento / Oficial de Proveeduría	Solicitud de inicio de proceso de cotización y compra	Oficial de Compras
4	Emisión orden de trabajo	Reparación o mantenimiento del automotor	- Diagnóstico -Acta de entrega de repuestos y accesorios en los casos que proceda	-Elaboración Orden de Trabajo especificando con claridad los servicios requeridos	Dos días	Oficial de Proveeduría y/o Encargado de Mantenimiento	Orden de Trabajo	Taller
5	Supervisión	Verificar la utilización de los recursos asignados y la calidad del trabajo	Orden de trabajo	-Supervisión de los trabajos realizados para la reparación o mantenimiento de los automotores	Un día	Oficial de Proveeduría y/o Encargado de mantenimiento	Recepción de la obra	
FIN DEL PROCEDIMIENTO								

Documentos de Referencia:

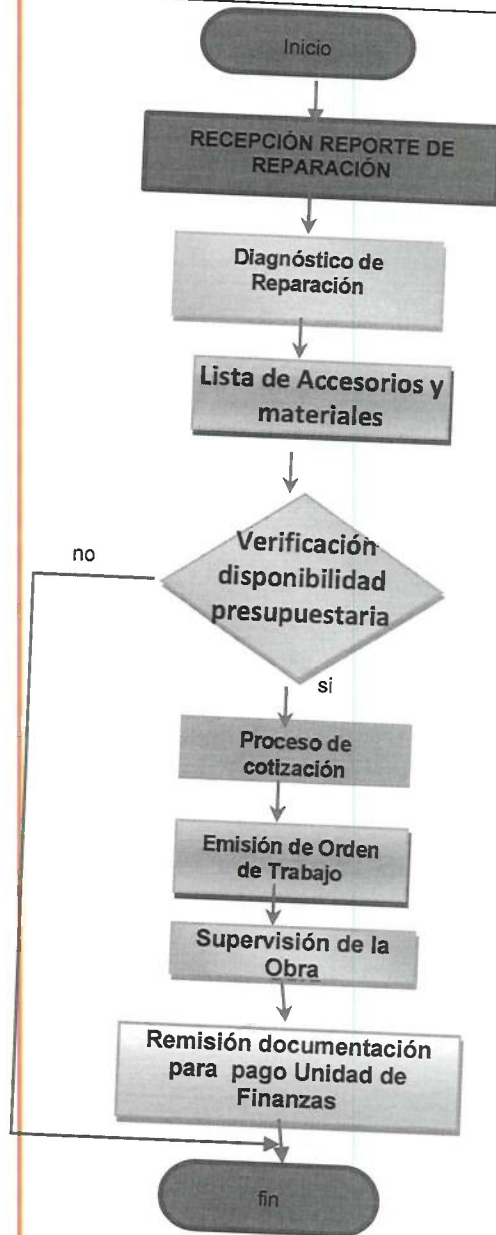
Solicitud de reparaciones y/o mantenimientos varios de automotores.





Manual de Procesos y Procedimientos
De Proveeduría
Diagrama de flujo del proceso
Mantenimiento y Reparación de Vehículos
del CENET

CODIGO MPP-SA 07



6.2.2. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS

Descripción del proceso y procedimiento:

El CENET cuenta con instalaciones acondicionadas para brindar servicios de formación y la administración de procesos, es por ello que existe la necesidad permanente de la limpieza de las oficinas e instalaciones, así como el arreglo de salones según las demandas que pudieran surgir.

Objetivo del Proceso:

Limpieza de los edificios e instalaciones con la finalidad de mantenerlos en óptimas condiciones.

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	Justificación/ Razón de Ser	
		¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Limpieza de oficinas e instalaciones	Unidad de Proveeduría	Contar con las oficinas e instalaciones en óptimas condiciones	CENET/Clientes

Alcance:

CENET, Socios, Cooperantes y Empleados

Personal que Interviene:

Encargado de Proveeduría, personal de Servicios generales



Procedimiento: CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Aseo de Oficinas	Mantener un ambiente limpio	Escoba, trapeador, desinfectantes	-Limpiar escritorios y otro mobiliario -Recoger basura y depositarla en su lugar de almacenamiento. -Barrer y trapear pisos	Diario	Personal de Servicios Generales	Oficinas limpias	
2	Aseo de Sanitarios	Mantener sanitarios limpios	Cepillo para sanitarios, detergente, cloro, guantes, escoba, trapeador	Lavar Sanitarios y lavamanos Recoger basura y depositarla en lugar de almacenamiento	Diario	Personal de Servicios Generales	Sanitarios limpios	
3	Lavado de manteles	Mantener manteles limpios	Detergente, agua	Lavar manteles Doblar y guardar en lugar correspondiente	Dos días	Personal de Servicios Generales	Manteles en condiciones adecuadas	
4	Limpieza de aceras y cunetas	Mantener un ambiente limpio	Escoba, recogedor,	Limpiar aceras y cunetas	Diario	Personal de Servicios Generales	Instalaciones limpias	
FIN DEL PROCEDIMIENTO								

Documentos de Referencia:

Funciones asignadas al personal de Servicios Generales.

Glosario:

CENET: Centro Nacional de Educación para el Trabajo





**Manual de Procesos y
Procedimientos
Proveeduría**

**Diagrama de flujo del proceso
Servicios Generales**

Página _de _

CODIGO SA - 05



6.2.3. PROCEDIMIENTO REGISTRO DE BIENES CAPITALIZABLES

	Manual de Procesos y Procedimientos De Proveeduría	CODIGO MPP-SA 09
	Registro de Bienes Capitalizables	

Descripción del proceso y procedimiento:

Para mantener un control adecuado de los bienes a cargo del CENET es necesario contar con un adecuado registro, identificación, manejo y eficiente control de todos los bienes muebles con que se cuenta.

Objetivo del Proceso:

Mantener registros actualizados de los inventarios de bienes nacionales de la institución.

Justificación/ Razón de Ser			
¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Registro de bienes capitalizables	Unidad de Proveeduría	Contar con un registro actualizado de los bienes propiedad del CENET	CENET/empleados

Alcance:

Todos los empleados y autoridades de la institución.

Personal que Interviene:

Todo el personal

Procedimiento:

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Registro del bien adquirido en el Sistema de Bienes Nacionales	Mantener registro actualizado de bienes adquiridos	Bien adquirido y documentación soporte de adquisición.	-Asignación de número de inventario por cada bien adquirido	Un día	Oficial de Proveeduría	Registro del bien adquirido en el sistema de bienes nacionales	Administrador(a)
2	Asignación del bien mediante Acta de Entrega	Entrega del bien adquirido al responsable de su uso y custodia	Bien adquirido debidamente rotulado	-Rotulación del bien -Asignación del bien adquirido al empleado, mediante Acta de Entrega	Un día	Oficial de Proveeduría	Bien adquirido asignado al responsable de su uso y custodia	Empleados responsables del uso y custodia del bien adquirido.
3	Inventario físico anual de bienes	Verificación y firma de fichas de bienes capitalizables asignados.	Ficha de bienes capitalizables asignados	-Revisión de ficha por empleados de los bienes asignados. -Verificación por parte de los empleados que las fichas contienen el equipo y mobiliario asignado	Una semana	Oficial de Proveeduría	Fichas de bienes capitalizables verificadas	DNBE y Administrador(a) del CENET y personal de CENET
FIN DEL PROCEDIMIENTO								

Documentos de Referencia:

Acta de Entrega por Adquisición de bienes capitalizables

Glosario:

CENET: Centro Nacional de Educación para el Trabajo
DNBE: Dirección Nacional de Bienes del Estado





Manual de Procesos y Procedimientos
De Servicios Administrativos

Diagrama de flujo del proceso Registro
de Bienes Capitalizables

CODIGO MPP-SA 08



6.3 PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

6.3.1. PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO DE RECURSO HUMANO

	Manual de Procesos y Procedimientos De Recursos Humanos	CODIGO MPP-SA 09
	Reclutamiento de Recurso Humano	

Descripción del proceso y procedimiento:

El reclutamiento se define como el proceso de identificar individuos competentes para ocupar plazas vacantes dentro de la institución.

Objetivo del Proceso:

Atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la institución

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	Justificación/ Razón de Ser	
		¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Reclutamiento de Recurso Humano	Recursos Humanos	Contar con los candidatos idóneos para ocupar las plazas vacantes	CENET

Alcance:

Personal nuevo por ingresar a la institución.

Personal que Interviene:

Jefes de Departamento, Analista de Recursos Humanos, Comité de Reclutamiento y Selección de Personal.



Procedimiento:

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

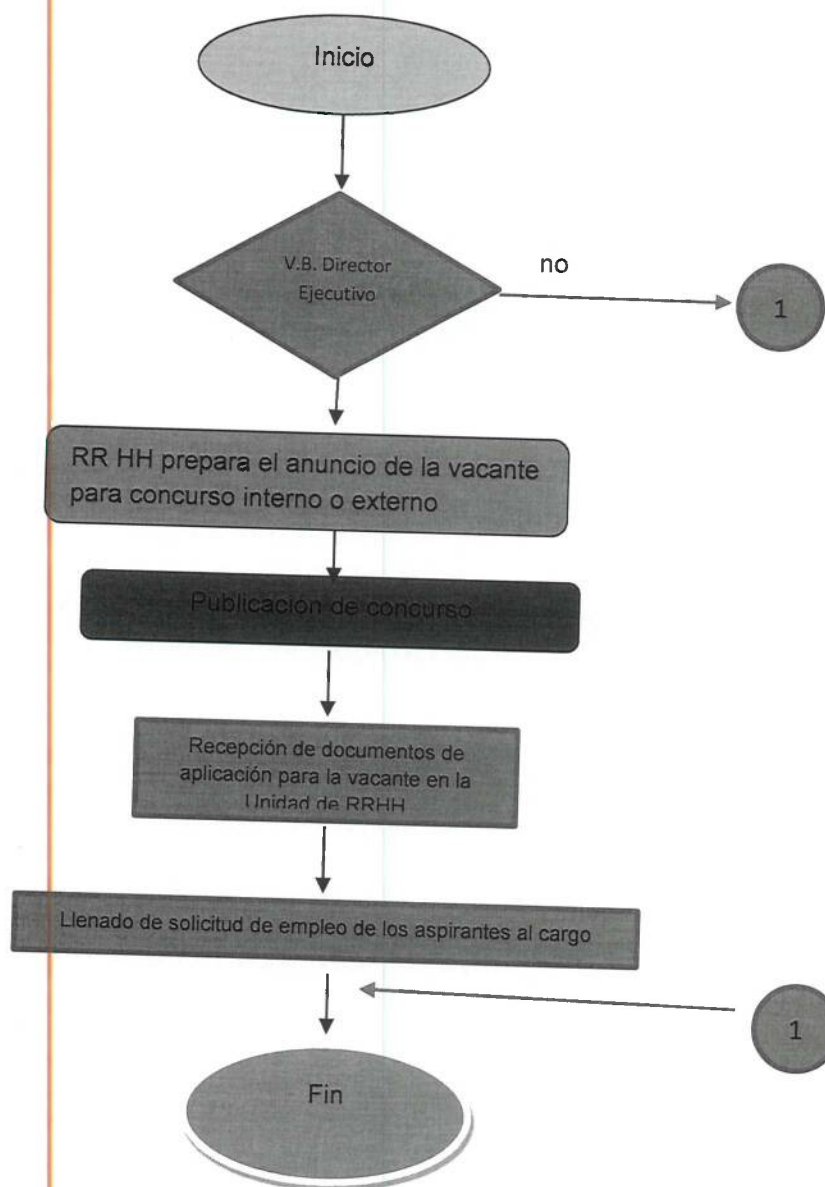
No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción Solicitud de contratación de personal	Seguimiento solicitud de contratación	Solicitud de Contratación	-Recepción y Revisión de la solicitud de contratación de acuerdo a los requerimientos establecidos y su disponibilidad presupuestaria	Un día	Analista de Recursos Humanos	Solicitud de contratación revisada	
2	Anuncio de la vacante para concurso interno o externo cuando sea requerido	Elaborar un anuncio con los requerimientos del puesto	Solicitud de contratación revisada	-Elaboración de anuncio del puesto vacante.	Un día	Analista de Recursos Humanos	Anuncio puesto vacante	
3	Publicación del concurso	Publicación anuncio puesto vacante por los medios seleccionados	Anuncio puesto vacante	-Difusión a través de los medios seleccionados	Un día	Analista de Recursos Humanos	Publicación en medios de difusión seleccionados	
4	Recepción de documentos de aplicación para la vacante	Revisión de documentos presentados por los aspirantes al cargo para analizar si cumplen con los requerimientos establecidos	Documentación de los aspirantes del cargo	-Recepción hojas de vida y documentación de acreditación de estudios y experiencia.	Una semana	Analista de Recursos Humanos	Documentación de los aspirantes del cargo revisados	
5	Llenado de la solicitud de empleo de los aspirantes al cargo	Recepción solicitud de empleo aspirantes del cargo.	Solicitud de empleo	-Llenado de la solicitud de empleo por parte de los aspirantes	Un día	Analista de Recursos Humanos	Solicitud de empleo revisadas	
FIN DEL PROCEDIMIENTO								

Documentos de Referencia:

Memorando de autorización para iniciar proceso de contratación.



	Manual de Procesos y Procedimientos De Recursos Humanos Diagrama de flujo del proceso Reclutamiento Recurso Humano	CODIGO MPP-SA 09
--	---	-------------------------



6.3.2. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE RECURSO HUMANO

	Manual de Procesos y Procedimientos De Recursos Humanos	CODIGO MPP-SA 10
	Selección de Recurso Humanos	

Descripción del proceso y procedimiento:

La selección de personal en la administración está básicamente dirigida a la obtención del talento humano. El proceso de selección consiste en elegir candidatos idóneos que se encuentren aptos para ser propuestos para visto bueno de la Secretaria de Presidencia de contrataciones por acuerdo de nombramiento o por contrato laboral por tiempo definido.

Objetivo del Proceso:

La selección del personal se encarga de encontrar personal idóneo con quien se pretende trabajar en la institución, para ser ubicado en un puesto determinado, y desarrollar sus funciones, actividades y responsabilidades con resultados eficientes y eficaces y culmina con la contratación de personal por acuerdo de nombramiento o por contrato laboral por tiempo definido.

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	Justificación/ Razón de Ser	
		¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Selección de Recurso Humano	Máxima autoridad de CENET	Disponer con los candidatos idóneos para ocupar los puestos vacantes	CENET

Alcance:

Identificar candidatos idóneos.

Personal que Interviene:

Director Ejecutivo, Comisión evaluadora de Secretaria de Presidencia, Ministro de Presidencia, Dirección General de Servicio Civil.



Procedimiento:

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Máxima autoridad selecciona al personal competente	Evaluar currículo y escoger los candidatos que cumplan con el perfil requerido	Manual de Descripción de puestos de Servicio Civil Currículos y documentos del candidato	-Revisión del perfil de puesto según manual vigente elaborado por Servicio Civil Revisión de currículo	Un día	Director Ejecutivo	Curriculum revisados	Instrucciones al Depto. Administrativo
2	Oficio para propuesta del candidato	Oficializar el nombre del candidato propuesto.	Currículo y documentación soporte	Elaboración y revisión de oficio para remitir a Secretaría de Presidencia para visto bueno del candidato propuesto	Un día	Analista de Recursos Humanos I y Administrador III.	Oficio firmado por los miembros del Comité de reclutamiento y selección de personal	Dirección Ejecutiva
3	Oficio con visto bueno de Ministro de Presidencia	Solicitar al candidato que otorgaron visto bueno en Secretaría de Presidencia, documentos conforme requiere Servicio Civil para evaluación	Oficio firmado por Ministro de Presidencia Currículos y documentación requerida por Servicio Civil	Elaboración y revisión de oficio para Director de Servicio Civil para evaluación	Un día	Analista de Recursos Humanos I y Administrador III.	Oficio firmado por Director Ejecutivo	Dirección de Servicio Civil
FIN DEL PROCEDIMIENTO								

Documentos de Referencia:

Proceso de selección de personal



	Manual de Procesos y Procedimientos De Recursos Humanos	CODIGO MPP-SA 10
	Diagrama de flujo del proceso de Selección de Personal	

1

Máxima autoridad selecciona al
personal idóneo para el puesto

Propuesta del candidato que cumple con el
perfil del puesto a Secretaria de Presidencia

Oficio con visto bueno de Ministro de
Presidencia

1

Ministro de Presidencia otorga el visto bueno

Inicio proceso de contratación



6.3.3. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE RECURSO HUMANO

	Manual de Procesos y Procedimientos De Recursos Humanos	CODIGO MPP-SA 11
	Contratación de Recurso Humano	

Descripción del proceso y procedimiento:

El proceso de contratación de personal consiste en formalizar la futura relación laboral para garantizar los deberes y derechos, tanto de la institución como del empleado.

Objetivo del Proceso:

Marcar el camino para la formalización de la relación laboral entre la institución y los nuevos empleados.

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	Justificación/ Razón de Ser	
		¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Contratación de Recurso Humano	Recursos Humanos y Legal	Formalizar la relación laboral entre los empleados en la institución según circulares SPGP001-2020 y SPGP001-2019 y CIRCULAR SP-008-2018.	CENET

Alcance:

Personal contratado

Personal que Interviene:

Director Ejecutivo, Administrador II, Analista de RR HH I, Ministro de Presidencia, Dirección General de Servicio Civil.



Procedimiento:

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

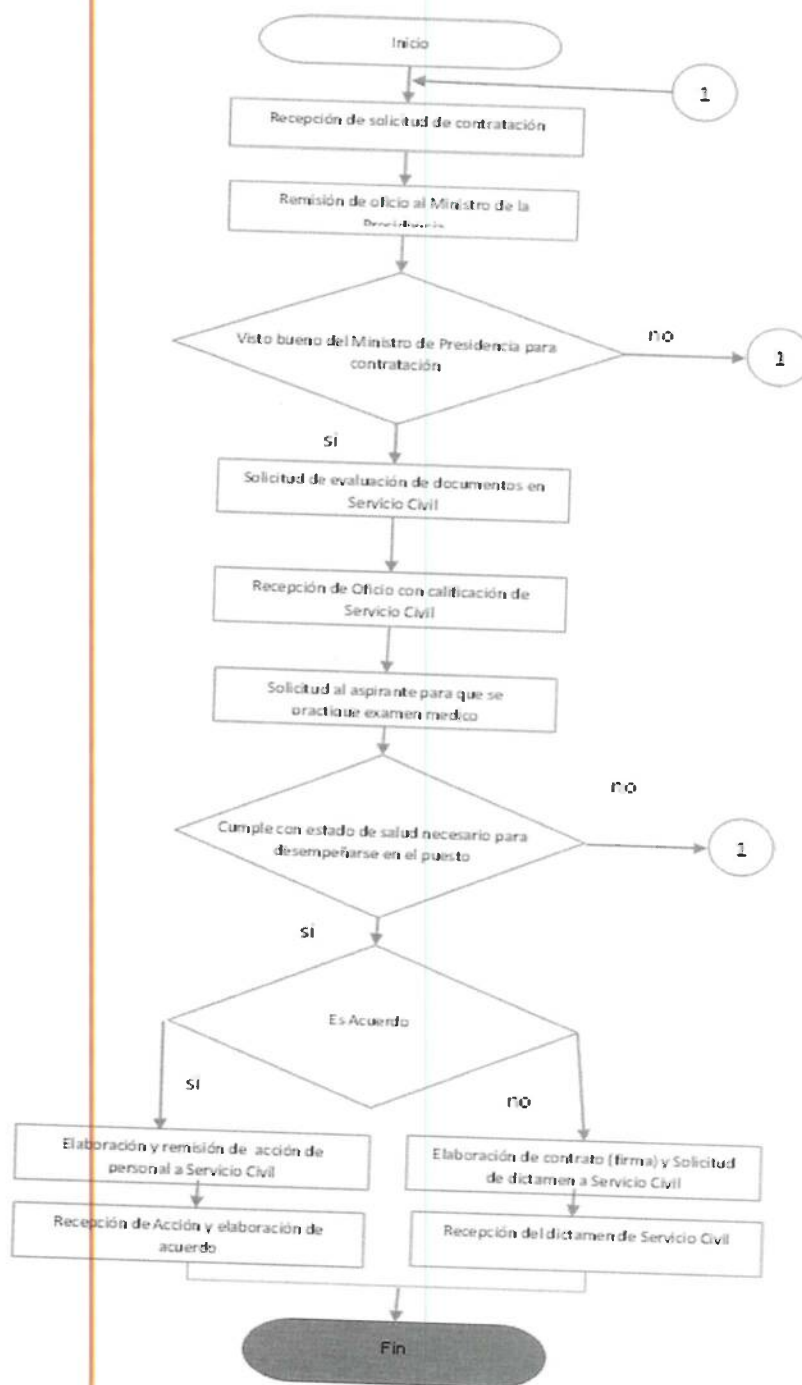
No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción de Oficio con Visto Bueno de la Secretaria de Presidencia para contratación	Seguimiento del proceso de contratación	Oficio de Secretaria de Presidencia	Verificación de que se otorgó el visto bueno de la Secretaria de Presidencia	Un mes	Analista de Recursos Humanos I	Oficio recibido con visto bueno de Secretaria de Presidencia para iniciar proceso de contratación	
2	Solicitar al candidato seleccionado o la entrega de documentación requerida por Servicio Civil.	-Revisar y Remitir documentación del candidato seleccionado a la Dirección General de Servicio Civil	Hojas de vida y documentación soporte	Verificación que la documentación cumple con los requisitos establecidos por Servicio Civil de acuerdo al perfil del puesto	Un día	Analista de Recursos Humanos I	Documentación completa y revisada	
3	Elaboración de Oficio de Remisión documentación del candidato para que sea evaluado	-Gestionar entrevista de evaluación del candidato en Servicio Civil -Obtener oficio de evaluación por parte de Servicio Civil del candidato seleccionado.	Oficio con Visto Bueno de la Secretaria de Presidencia para seguir el proceso	-Gestionar ante Servicio Civil para aplicación de evaluación al candidato seleccionado	Dos Semanas	Analista de Recursos Humanos I	-Oficio de Evaluación	Dirección General de Servicio Civil.
5	Elaboración Contrato en caso de ser por tiempo definido y acción de personal en caso de que la	-Disponer de un documento legal que regule la relación laboral que se inicia	Oficio de Evaluación emitido por Servicio Civil en caso de empleados permanentes o solicitud de	-Elaboración contrato para personal por tiempo definido o Elaboración de Acción de personal cuando se trate de	Un día	Analista de Recursos Humanos I	-Dictamen de contrato -Acción de Personal	Dirección General de Servicio Civil



	contratación sea para personal permanente		Contratación en caso de empleados temporales	personal con modalidad permanente.				
6	Elaboración de acuerdo de nombramiento o contrato	-Contar con un documento legal que regule la relación laboral	-Acción de Personal	-Elaboración de acuerdo de nombramiento el cual es firmado por la máxima autoridad de la institución	Una hora	Analista de Recursos Humanos I	-Acuerdo de Nombramiento	Dirección Ejecutiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO								



	Manual de Procesos y Procedimientos De Recursos Humanos	CODIGO MPP-SA 11
	Diagrama de flujo del proceso de Contratación de Personal	



6.4 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO

6.4.1 PROCEDIMIENTO PARA OBTENCIÓN CUOTA DE COMPROMISO

	Manual de Procesos y Procedimientos de Presupuesto	CODIGO MPP-SA 12
	Procedimiento para solicitar cuotas de compromiso	

Descripción del proceso y procedimiento:

La asignación de cuotas de compromiso la realiza la Tesorería General de la República la cual se efectuará en forma trimestral y servirá como límite de la ejecución de gastos. Este control se realizará en forma automática en el SIAFI en el proceso de ejecución de gastos. Su importancia radica en poder contar con la disponibilidad presupuestaria para la realización de actividades programadas.

Objetivo del Proceso:

Asegurar la disponibilidad de fondos para la realización de actividades programadas así como los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios requeridos, pagos de servicios personales con sus colaterales.

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	Justificación/ Razón de Ser	
		¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Solicitud cuota de compromiso	Presupuesto	Contar con disponibilidad presupuestaria	CENET/Clientes/ Proveedores

Alcance:

Este procedimiento incluye las actividades del Oficial de Presupuesto, Administrador(a), usuarios de las unidades ejecutoras, funcionarios de la TGR.

Personal que Interviene:

Oficial de Presupuesto, Administrador(a), Unidades ejecutoras, funcionarios de la TGR.

Procedimiento:



CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud cuota de compromiso o en el SIAFI por parte de las U.E.	-Ingreso al SIAFI, requerimiento de cuota de compromiso por cada una de las U.E.	P.G.M.	-Ingreso al SIAFI requerimientos de cuota de compromiso por cada una de las UE	Un día	U.E.	Cuota de compromiso o solicitada por cada UE en el sistema.	Oficial de Presupuest o
2	Aprobación de cuota de compromiso o por la Gerencia Administrativa.	-Revisar montos de cuota solicitados por cada U.E. y hacer un consolidado	Cuotas de compromiso o ingresadas en SIAFI por las U.E.	-Hacer un consolidado de las cuotas de compromiso requeridas por las diferentes U.E.	Un día	Administrador (a)	Cuota de compromiso o aprobado por la Gerencia Administrativa	TGR
3	Gestionar ante la TGR, aprobación de cuota de compromiso	Aprobación monto total cuota de compromiso requerida	Cuota de compromiso o gerencia administrativa aprobada	-Gestionar ante la TGR, aprobación cuota de compromiso aprobada por la gerencia administrativa	Tres días	Oficial de Presupuesto	Cuota de compromiso o autorizado por la TGR	
4	Distribución cuota de compromiso o aprobada por la TGR y modificación del PGM	-Distribuir los montos aprobados por la TGR y modificación y actualización del PGM	Cuota de compromiso o aprobada por la TGR	-Distribuir los montos aprobados por la TGR y actualización del PGM.	Una hora	Oficial de Presupuesto	Cuota de compromiso o distribuida y PGM actualizado	
FIN DEL PROCEDIMIENTO								

Documentos de Referencia:

Solicitud de cuota de compromiso de las diferentes unidades ejecutoras

Glosario de términos:

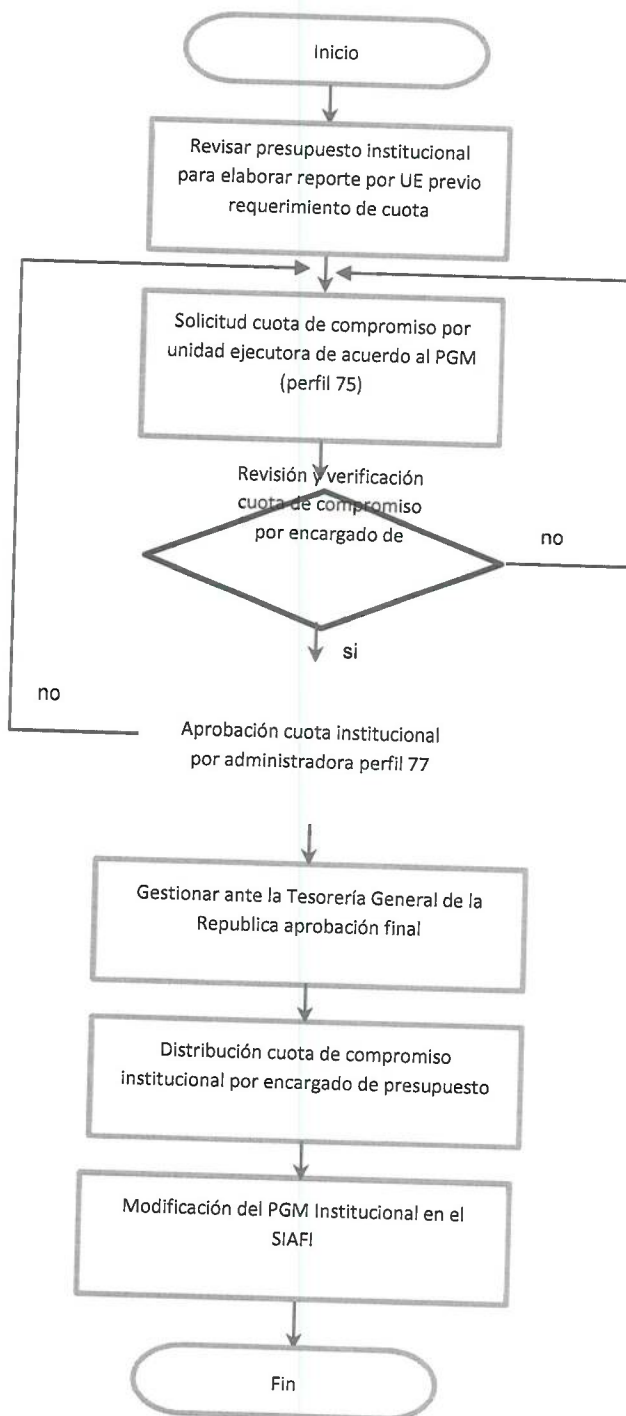
U.E.	Unidad Ejecutora
T.G.R.	Tesorería General de la República
P.G.M.	Plan de Gastos Mensuales
S.I.A.F.I.	Sistema Integrado de Administración Financiera



Manual de Procesos y Procedimientos
De Presupuesto.

Diagrama de flujo del proceso Solicitud
cuota de compromiso

CODIGO MPP-SA 12



6.4.2. PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE INCREMENTO O TRASLADOS ENTRE OBJETOS DE GASTOS DEL GRUPO 10000, 40000, 50000

	Manual de Procesos y Procedimientos De Presupuesto	CODIGO MPP-SA 13
	Procedimiento para realización Modificaciones Presupuestarias de Incremento o Traslados entre objetos de gastos del grupo 10000, 40000 y 50000	

Descripción del proceso y procedimiento:

La importancia del proceso de modificaciones presupuestarias radica en la necesidad de realizar incrementos en asignaciones presupuestarias para cubrir gastos necesarios no previstos o que resulten insuficientes por diferentes factores los cuales se deberán cubrir con ahorros en otras asignaciones o por incorporación de nuevos recursos.

Objetivo del Proceso:

Asegurar la disponibilidad de fondos para la realización de actividades programadas así como los procesos de compras, contrataciones requeridas y compromisos adquiridos.

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	Justificación/ Razón de Ser	
		¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Modificación Presupuestaria	Presupuesto	Contar con disponibilidad presupuestaria para el desarrollo de actividades	CENET

Alcance:

Este procedimiento comprende las actividades del Oficial de Presupuesto, Administrador(a), funcionarios de la TGR, usuarios de las U.E.

Personal que Interviene:

Oficial de Presupuesto, Administrador(a), Unidades ejecutoras.

Procedimiento:



CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción solicitud Modificación presupuestaria	-Revisión de la disponibilidad para la realización de la modificación presupuestaria	Solicitud de Modificación	-Revisión Solicitud de Modificación presupuestaria de acuerdo a los requisitos establecidos	Un día	Oficial de Presupuesto	Solicitud de Modificación Presupuestaria revisada.	
2	Emisión de Oficio para solicitar Modificación al Despacho del Ministro de Finanzas	- Elaboración de oficio solicitando modificación presupuestaria	Solicitud de Modificación de la U.E.	Emisión de Oficio para solicitar Modificación al Despacho del Ministro de Finanzas	Un día	Oficial de Presupuesto	Oficio de Solicitud de Modificación Presupuestaria	-Director Ejecutivo
3	Envío Oficio de solicitud modificación presupuestaria al Despacho del Ministro de Finanzas	Obtener autorización de la SEFIN	Solicitud de modificación	-Envío de oficio para solicitar modificación presupuestaria	Un día	Oficial de Presupuesto	Modificación presupuestaria autorizada en el SIAFI	
4	Gestión para la elaboración Modificación de costos asociados en el POA	-Obtención de FMP03 (modificación de costos en el POA)	-FMP05 Modificación de gastos ingresado por SEFIN	-Gestión ante UPEG, Elaboración FMP03 para equilibrar costo y gasto en el POA Presupuesto	Un día	Oficial de Presupuesto	-FMP03 Modificación de costos asociados en el POA Presupuesto	
5	Gestión en SEFIN de la aprobación de la modificación	Modificación presupuestaria aprobada	FMP05 Modificación de gastos.	Llamadas telefónicas, correo electrónico	Un mes	Oficial de Presupuesto	Modificación autorizada y disponibilidad de fondos en los objetos del gasto requeridos	
FIN DEL PROCEDIMIENTO								



Documentos de Referencia:

Solicitud de cuota de modificación presupuestaria de las diferentes unidades ejecutoras.

Glosario de términos:

U.E.	Unidad Ejecutora
T.G.R.	Tesorería General de la Republica
P.G.M.	Plan de Gastos Mensuales
S.I.A.F.I.	Sistema Integrado de Administración Financiera
FMP03	Formulario modificación de costos asociados en el POA Presupuesto
FMP05	Formulario modificación de gastos
POA	Plan Operativo Anual
SEFIN	Secretaria de Finanzas
UPEG	Unidad de Planificación



	Manual de Procesos y Procedimientos De Servicios Administrativos	CODIGO MPP-SA 13
	Diagrama de flujo del proceso Solicitud modificación presupuestaria de Incremento o Traslados entre objetos de gastos del grupo 10000, 40000 y 50000	



6.4.3. PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE TRASLADO ENTRE GRUPOS DE GASTOS 20000 Y 30000

	Manual de Procesos y Procedimientos De Presupuesto	CODIGO MPP-SA 14
	Procedimiento para realización Modificaciones Presupuestarias de Traslado entre objetos del grupo de gasto 20000 y 30000	

Descripción del proceso y procedimiento:

La importancia del proceso de modificaciones presupuestarias radica en la necesidad de realizar incrementos en asignaciones presupuestarias para cubrir gastos necesarios no previstos o que resulten insuficientes por diferentes factores los cuales se deberán cubrir con ahorros en otras asignaciones o por incorporación de nuevos recursos.

Objetivo del Proceso:

Asegurar la disponibilidad de fondos para la realización de actividades programadas así como los procesos de compras, contrataciones requeridas y compromisos adquiridos.

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	Justificación/ Razón de Ser	
		¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Modificación Presupuestaria	Presupuesto	Contar con disponibilidad presupuestaria para el desarrollo de actividades	CENET

Alcance:

Este procedimiento comprende las actividades del Oficial de Presupuesto, Administrador(a), funcionarios de la TGR, usuarios de las U.E.

Personal que Interviene:

Oficial de Presupuesto, Administrador(a), Unidades ejecutoras.

Procedimiento:



CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción solicitud Modificación presupuestaria	-Revisión de la disponibilidad para la realización de la modificación presupuestaria	Solicitud de Modificación	-Revisión Solicitud de Modificación presupuestaria de acuerdo a los requisitos establecidos	Un día	Oficial de Presupuesto	Solicitud de Modificación Presupuestaria revisada.	
2	Ingreso en el SIAFI Modificación Presupuestaria	-Ingresar aumento y disminuciones de presupuesto en el SIAFI de acuerdo a la solicitud presentada.	Solicitud de Modificación	Ingreso FMP05 para modificación de gastos de acuerdo a solicitud presentada	Dos horas	Oficial de Presupuesto	FMP05	- Administradora
3	Gestión ante la UPEG Elaboración Modificación de costos asociados en el POA	-Gestionar ante UPEG Elaboración FMP03 modificación de costos en el POA	-FMP05 Modificación de gastos.	-Gestión Elaboración FMP03 Modificación de costos asociados en el POA Presupuesto para equilibrar costos y gastos	Un día	Oficial de presupuesto	-FMP03 Modificación de costos asociados en el POA Presupuesto	
4	Elaboración de Resolución interna	-Respaldo documental de la modificación presupuestaria	FMP05 Modificación de gastos	Elaboración resolución presupuestaria para respaldo legal.	Un día	Oficial de Presupuesto	-Resolución interna firmada por máxima autoridad	Dirección Ejecutiva
5	Registro instrumento jurídico en el SIAFI	Registro instrumento jurídico en el SIAFI y autorización modificación en el SIAFI	Resolución interna FMP05	-Registrar en el SIAFI instrumento jurídico (Resolución interna) y autorización modificación.	Un día	Oficial de Presupuesto	Instrumento jurídico registrado y modificación presupuestaria autorizada	
FIN DEL PROCEDIMIENTO								

Documentos de Referencia:

Solicitud de cuota de modificación presupuestaria de las diferentes unidades ejecutoras.

Glosario de términos:

U.E.	Unidad Ejecutora
T.G.R.	Tesorería General de la Republica
P.G.M.	Plan de Gastos Mensuales
S.I.A.F.I.	Sistema Integrado de Administración Financiera
FMP03	Formulario modificación de costos asociados en el POA Presupuesto
FMP05	Formulario modificación de gastos
POA	Plan Operativo Anual
SEFIN	Secretaria de Finanzas
UPEG	Unidad de Planificación



6.4.4. PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE INCORPORACIÓN DE FONDOS PROPIOS

	Manual de Procesos y Procedimientos De Presupuesto	CODIGO MPP-SA 15
	Procedimiento para realización de Incorporación de Fondos Propios	

Descripción del proceso y procedimiento:

Los, Ingresos propios generados por venta de servicios se deben incorporar en el SIAFI en los primeros 5 días hábiles de cada mes, según lo establecen las disposiciones de presupuesto en su artículo No.12

Objetivo del Proceso:

Contar con presupuesto disponible de fondos propios para la realización de actividades programadas

Justificación/ Razón de Ser

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Incorporación de fondos propios	Presupuesto	Contar con disponibilidad presupuestaria para el desarrollo de actividades	CENET

Alcance:

Este procedimiento comprende las actividades del Oficial de Presupuesto, Administrador(a), funcionarios de SEFIN, Banco Central

Personal que Interviene:

Oficial de Presupuesto, Administrador(a), funcionarios de SEFIN, Banco Central



Procedimiento:

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Elaboración de Oficio	Remisión de Oficio al Departamento de Ingresos de SEFIN	Comprobantes de ingreso y depósitos bancarios	Elaboración y Remisión de Oficio a la Secretaría de Finanzas del detalle de ingresos percibidos con su respectivo recibo de depósito	Un día	Oficial de Presupuesto	Oficio Enviado y firmado de recibido	SEFIN
2	Elaboración de Oficio para el Banco Central	Remisión de Oficio de Traslado de Fondos	numero de cuentas a ser afectadas	elaboración y remisión de oficios detallando las cuentas para hacer el traslado de fondos	un día	Oficial de Presupuesto	Oficio Enviado y firmado de recibido	Bantral
3	Elaboración de oficio para la TGR	Remisión de Oficio notificando el traslado de fondos	oficio firmado de recibido del Bantral	Elaboración y remisión de oficio a la TGR adjuntando oficio enviado al Banco Central	un día	Oficial de Presupuesto	Oficio Enviado y firmado de recibido	TGR
FIN DEL PROCEDIMIENTO								

Documentos de Referencia:

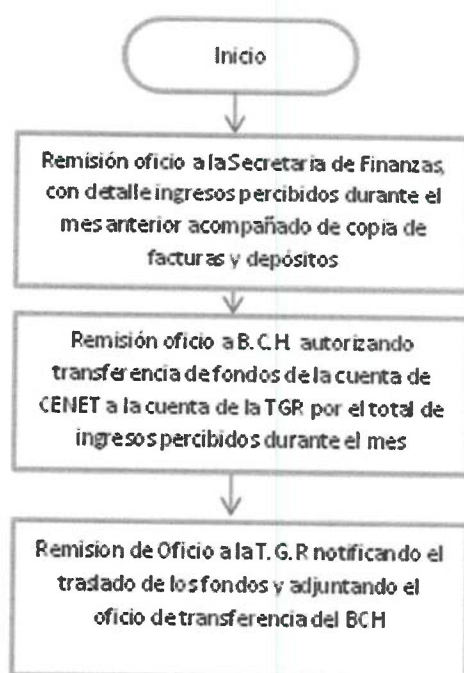
Facturas de ingresos y comprobantes de depósito

Glosario de términos:

U.E.	Unidad Ejecutora
T.G.R.	Tesorería General de la Republica
P.G.M.	Plan de Gastos Mensuales
S.I.A.F.I.	Sistema Integrado de Administración Financiera
FMP03	Formulario modificación de costos asociados en el POA Presupuesto
FMP05	Formulario modificación de gastos
POA	Plan Operativo Anual
SEFIN	Secretaria de Finanzas
UPEG	Unidad de Planificación



	Manual de Procesos y Procedimientos De Presupuesto	CODIGO MPP-SA 15
	Diagrama para el Procedimiento para la realización de Incorporación de Fondos Propios	



6.4.4. PROCEDIMIENTO PARA APROBACION DE EJECUCION DE GASTOS (F01)

	Manual de Procesos y Procedimientos De Contabilidad	CODIGO MPP-SA 16
	Procedimiento para aprobación de F01	

Descripción del proceso y procedimiento:

Este procedimiento consiste en el ingreso de un documento de gasto en el Sistema de Administración Financiera Integrada, para la ejecución del presupuesto del ejercicio fiscal vigente.

Objetivo del Proceso:

Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por la institución, aplicando lo establecido en las disposiciones generales de presupuesto y demás leyes vigentes.

Justificación/ Razón de Ser			
¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Aprobación de F01	Contabilidad	Cumplir con Obligaciones Adquiridas	CENET

Alcance:

Clientes, Proveedores, Empleados.

Personal que Interviene:

Oficial de Presupuesto, Unidades ejecutoras, Contador y Administrador(a).



Procedimiento:

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud de Ingreso de los FO1 por Unidad Ejecutora.	- FO1 Elaborado.	Documentación soporte	-Elaboración en el SIAFI del FO1	2 Horas	Encargado de unidad ejecutora	FO1 Verificado	Contador
2	Aprobación de FO1 en estado verificado.	-FO1 Aprobado	FO1 verificado con su documentación soporte	-Revisar que los datos ingresados en el FO1 sean correctos con la documentación soporte. - Actualización cuentas por pagar. - Elaboración comprobante de retención cuando proceda. -registro de f-01 en hoja de excel	30 minutos	Contador	FO1 Aprobado	Administrador (a)
3	Custodia Física del FO1 con documentación soporte	-Archivo de documentos	FO1 y documentos soportes.	-revisar que la documentación soporte regrese completa -Guardar en archivadores.	5 minutos	Contador	FO1 Archivado	
FIN DEL PROCEDIMIENTO								

Documentos de Referencia:

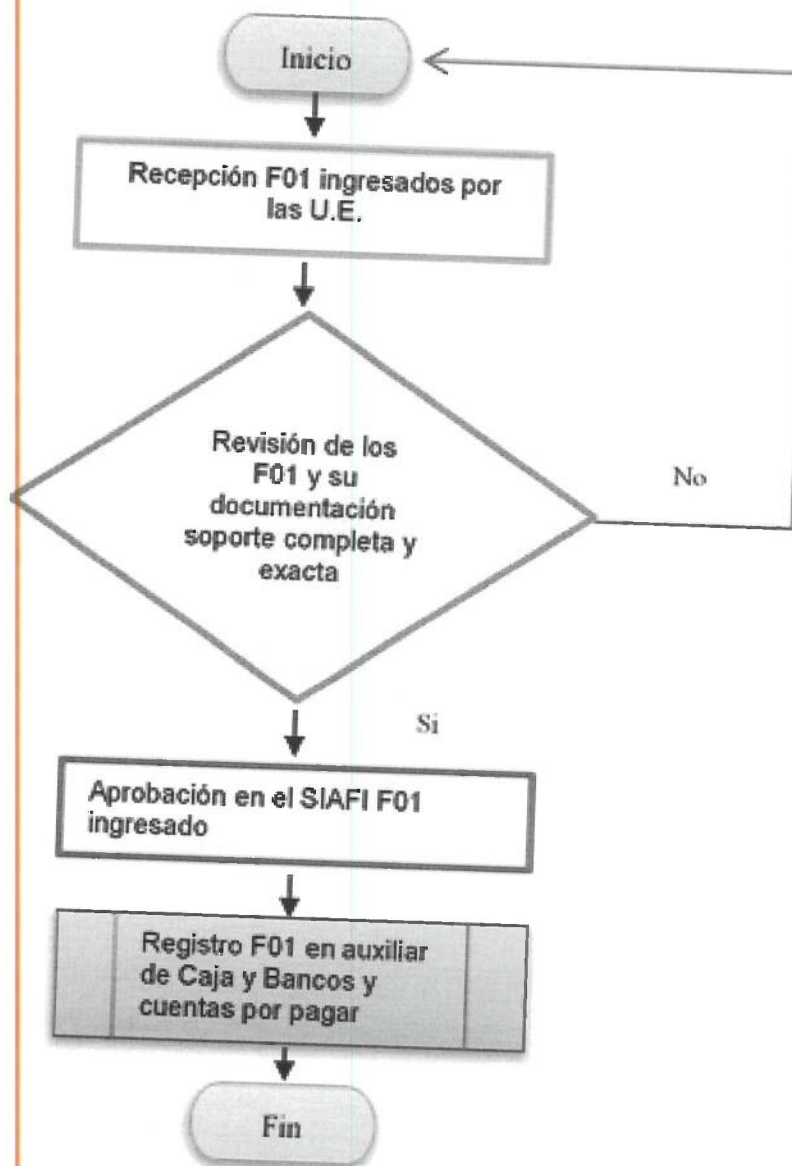
Solicitud, anticipos y liquidación de Viáticos, Contratos, Órdenes de Compra, Plan de Acción, Memorándum varios entre otros.

Glosario de términos:

S.I.A.F.I. Sistema Integrado de Administración Financiera
FO1 Formulario de Ejecución del Gasto.



	Manual de Procesos y Procedimientos De Presupuesto	CODIGO MPP-SA 16
	Diagrama de Flujo de Procedimiento para aprobación de F01	



6.4.5. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE CIERRE CONTABLE

	Manual de Procesos y Procedimientos De Contabilidad	CODIGO MPP-SA 17
	Procedimiento para Elaboración de Cierre Contable	

Descripción del proceso y procedimiento:

Este procedimiento consiste en la generación mensual de reportes en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) para conocer la ejecución presupuestaria y de igual manera identificar los compromisos, derechos adquiridos al final de cada periodo.

Objetivo del Proceso:

Presentación de Información Financiera confiable.

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	Justificación/ Razón de Ser	
		¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Cierre Contable	Contabilidad	Presentación de Información Financiera	CENET

Alcance:

Cientes, Proveedores, Empleados, IAIP, Tribunal Superior de Cuentas.

Personal que Interviene:

Contador y Administrador(a).



Procedimiento:

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Generación de Reportes	Obtener reportes de ejecución	Reportes del SIAFI	-Ingresar al SIAFI y generar los distintos reportes de ejecución.	30 minutos	Contador	Reportes Impresos	
2	Llenado de cuadros de ejecución de fondos	Obtener información resumida de la ejecución de gasto e ingresos obtenidos.	Reportes impresos de SIAFI, auxiliares de Bancos.	-Registrar valores por objeto de gasto y fuente de financiamiento -Registro de los movimientos de efectivo.	4 horas	Contador	Obtener el resumen de Ingresos y Egresos (Flujo de Efectivo)	Administrador (a).
3	Elaboración de Estado de Resultado	-Obtener utilidad o pérdida del Periodo	Flujo de Efectivo, Reportes de SIAFI, Reportes de Ejecución,	-Registro de valores de ejecución de gastos en formato establecido.	1 hora	Contador	Estado de Resultado mensual y Acumulado.	Administrador (a).
4	Elaboración de Balance General.	-Obtener las obligaciones y derechos adquiridos.	-Auxiliares de Bancos. -Auxiliar de cuentas por cobrar. -Auxiliar de Cuentas por Pagar.	-Registro de valores de los derechos y obligaciones en el formato establecido.	1 hora	Contador	Balance General mensual y acumulado	Administrador (a).
FIN DEL PROCEDIMIENTO								

Documentos de Referencia:

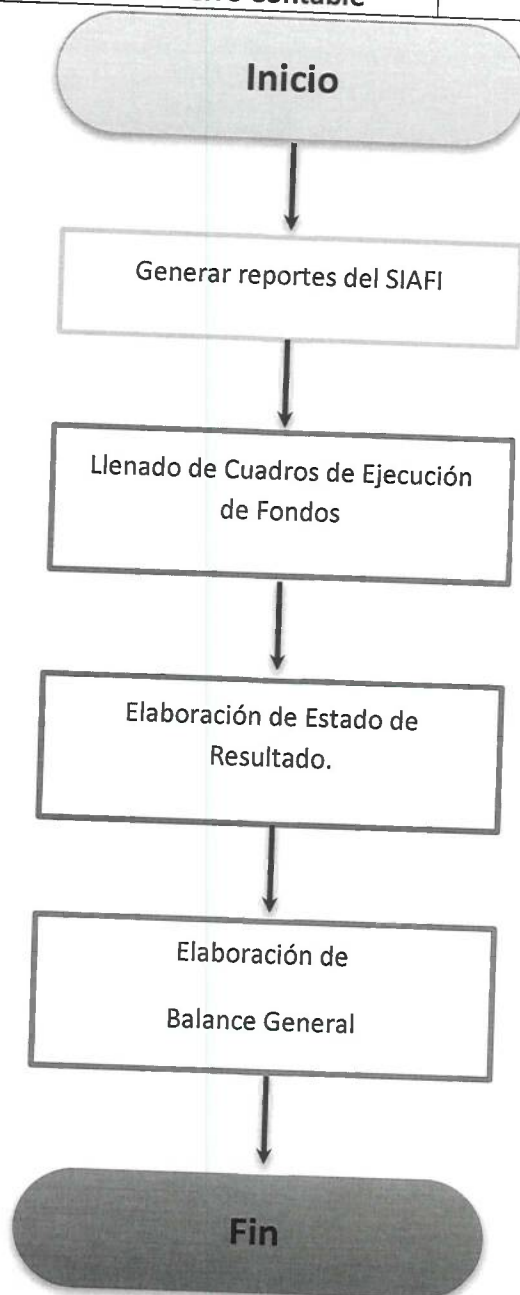
Reportes de ejecución generados en SIAFI, Auxiliares de Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar, de Bancos.

Glosario de términos:

S.I.A.F.I. Sistema Integrado de Administración Financiera.



	Manual de Procesos y Procedimientos De Contabilidad	CODIGO MPP-SA 17
	Diagrama de flujo del proceso Elaboración de Cierre Contable	



6.4.6. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE DECLARACIONES PAGOS EN SIAFI

	Manual de Procesos y Procedimientos De Contabilidad	CODIGO MPP-SA 18
	Procedimiento para Elaboración De Declaraciones Pagos en SIAFI	

Descripción del proceso y procedimiento:

Este procedimiento consiste en la elaboración mensual de Declaraciones de Retenciones de Impuestos para pago al Servicio de Administración de Rentas (SAR).

Objetivo del Proceso:

Elaboración y Presentación de Declaraciones de Retención de Impuestos.

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	Justificación/ Razón de Ser	
		¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Declaraciones Juradas de Específicos y Retenciones	Contabilidad	Pago de Impuestos Retenidos	SAR

Alcance:

Proveedores, Empleados, SAR.

Personal que Interviene:

Contador(a).



Procedimiento:

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Generación de Reportes	Obtener reportes de Retención.	- Computadora, Internet, Reportes del SIAFI	-Ingresar al SIAFI y generar los distintos reportes de Retención.	30 minutos	Contador	Reportes Impresos	
2	Elaboración de Declaración Jurada	-Informar y determinar el Pago de Impuestos Retenidos	Reportes Impresos, DetLive.	-Registro de información y valores formato establecido.	2 hora	Contador	Declaraciones hechas.	
4	Presentación de Declaraciones	-Presentar en el Portal del SAR en línea Las Declaraciones.	- Declaraciones, Computadora, Internet.	-Presentar en forma digital las Declaraciones de Retenciones.	30 minutos	Contador	Declaraciones presentadas en oficina virtual del SAR.	Administrador (a).
FIN DEL PROCEDIMIENTO								

Documentos de Referencia:

Reportes de retenciones generados en SIAFI, Sistema DetLive, Oficina Virtual del SAR.

Glosario de términos:

S.I.A.F.I. Sistema Integrado de Administración Financiera.
S.A.R. Servicio de Administración de Rentas.



	Manual de Procesos y Procedimientos De Contabilidad	CODIGO MPP-SA 18
	Diagrama de flujo del proceso Elaboración de Declaración de Retenciones	



6.4.7. PROCEDIMIENTO PARA CAJA CHICA

	Manual de Procesos y Procedimientos	CODIGO MPP-SA 19
	Procedimiento para Caja Chica	

Descripción del proceso y procedimiento:

Este procedimiento consiste en la apertura de caja chica para compras menores y para el reembolso de facturas por gastos que se generan para el cumplimiento de compromisos institucionales

Objetivo del Proceso:

Apertura de Caja chica para pago de gastos menores.

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	Justificación/ Razón de Ser	
		¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Recepción de Facturas	Tesorería	pago de facturas por gastos menores ó reembolso	Empleados y Proveedores

Alcance:

Proveedores, Empleados.

Personal que Interviene:

Jefes, tesorero y contador



Procedimiento:

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción de Facturas debidamente autorizadas por los jefes de departamento	Clasificar de acuerdo al objeto del gasto	Facturas y manual clasificador	Codificar	30 minutos	Tesorero(a)		
2	Facturas codificadas para poder considerarse en la apertura de caja chica	Identificar si existe disponibilidad presupuestaria para el pago de la factura	Reporte Impreso de ejecución del gasto.	Verificación de la disponibilidad en los objetos del gasto	1 hora	Tesorero(a)		
3	Apertura de Caja chica	Remisión de memorandum firmado por el tesorero para visto bueno de la administradora	Facturas y presupuesto disponible	Elaboración de memorandum detallando los objetos a afectar por facturas de gastos menores	1 hora	Tesorero(a)	Memorandum firmado por el tesorero (a)	Administrador (a).
4	Ingreso de F-01	Ingresar al SIAFI los F-01 para ingreso de la caja chica	Memorandum con visto bueno de la administradora	Se entrega el memorandum a las encargadas de unidad ejecutora para ingreso de los F-01	1 hora	Encargadas de unidades ejecutoras	F-01 elaborado	Contador
5	Aprobar F-01	Revisar el F-01 elaborado	Documento de F-01	Revisión y aprobación de F-01	30 minutos	contador	F-01 aprobado	Administradora
6	Firma de F-01	Revisar F-01 aprobado	Documento de F-01	Revisión y firma de F-01	30 minutos	Administradora	F-01 firmado	TGR
7	F-01 Acreditado	Pago de facturas	Efectivo y facturas	Pago de facturas a proveedores y empleados	5 días	Tesorero(a)	Facturas pagadas	



8	Liquidación caja chica	Liquidación y cuadro de facturas de caja chica	Facturas pagadas	Detalle en formato de Excel las facturas pagadas	1 hora	Tesorero(a)	Liquidación firmada por el Tesorero(a)	Contador
FIN DEL PROCEDIMIENTO								

Documentos de Referencia:

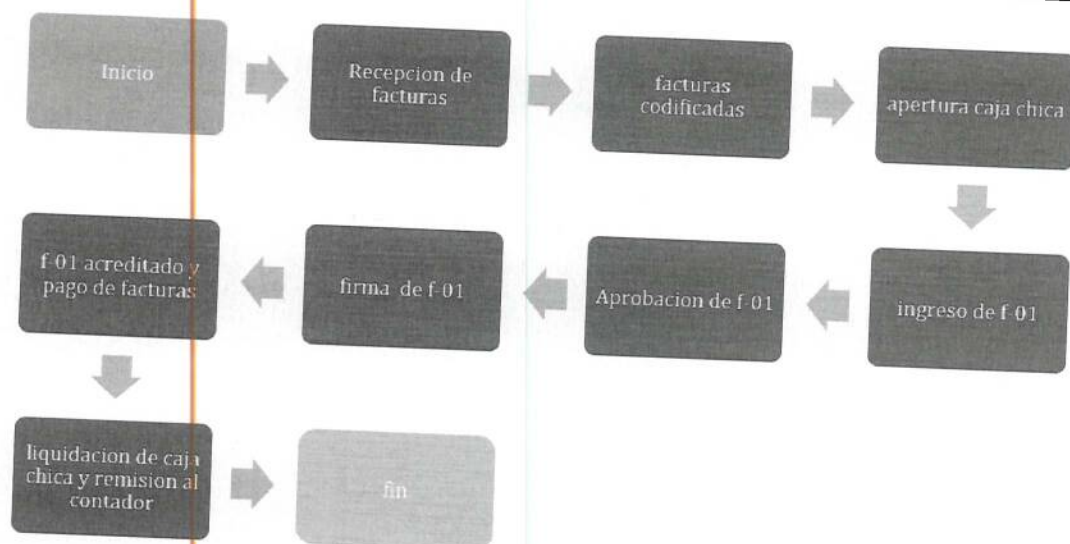
Reportes SIAFI, Facturas

Glosario de términos:

S.I.A.F.I. Sistema Integrado de Administración Financiera.



	Manual de Procesos y Procedimientos De Contabilidad	CODIGO MPP-SA 19
	Diagrama del Flujo del Proceso para Caja Chica	



ANEXOS

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ANULACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS EXPEDIENTES

Anulación de documentos en los expedientes

	CENTRO NACIONAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Manual de procesos y procedimientos Anulación de documentos en los expedientes	
---	---	--

Descripción:

Identificar cuáles son los pasos a seguir cuando se debe anular documentos en los expedientes.

Objetivos:

Identificar cuáles son los pasos a seguir cuando se debe anular documentos en los expedientes.

Justificación /razón de ser

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Anulación de documentos en los expedientes	Administrativo	Para orientar y regular el procedimiento a seguir en la anulación y reposición de documentos aprobados por las autoridades y posteriormente detectados errores de forma y de contenido	CENET



Alcance:

Con este proceso el recurso humano de la institución identifica cuales son los pasos a seguir cuando se deba anular un documento en el expediente de mérito.

Personal que Interviene:

Personal directivo, administrativo, técnico que elabora documentos para comunicación interna de diferente naturaleza y propósitos.

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	INICIO Identificación y revisión de información que se quiere comunicar	Identificar la información que se quiere comunicar	Documento	Lectura comprensiva y cuidadosa de lo escrito	1 hora	Quien remite la comunicación (jefes de programa, coordinadores de proyecto...)	Documento preliminar	Destinatario Destinatarios finales
2	Envío de documento al destinatario	Enviar documento al destinatario	Memorando y/o Oficio	Remisión oficial en físico y/o electrónico	1 hora- 1 Día	Quien remite la comunicación (jefes de programa, coordinadores de proyecto...)	Documento final Enviado	
3	Anulación del documento	Anular el documento enviado por errores identificados	Documento enviado	Revisión minuciosa y detallada del documento	Hasta 1 días calend ario	Quien elaboró el documento original	Documento con sello de anulado y archivado donde corresponde	
4	Justificación y elaboración de nuevo documento	Justificar la anulación del documento anterior y elaboración de documento nuevo	Nota explicativa detallando elementos el por qué se anula el documento	Justificar la anulación del documento anterior y elaboración de documento nuevo	Hasta 1 días calend ario	Quien elaboró el documento original	Documento mejorado con su debida justificación y con nuevo correlativo	



5	(Fin) Envío Documento versión mejorada	Comunicar al destinatario final	Documento en versión mejorada	Verificar los cambios realizados	Hasta 1 días calend ario	Quien elaboró el documento original	Versión definitiva del documento	
---	--	---------------------------------------	-------------------------------------	--	-----------------------------------	---	--	--

Documentos de Referencia:

Memorándum de remisión de las comunicaciones realizadas

Documento sellado con acuse de recibo

Documento anulado

Nuevo documento enviado

	Manual de Procesos y Procedimientos CENTRO NACIONAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	
---	---	--



