

INFOP

Instituto Nacional de Formación Profesional

Manual de Procedimientos de Contratación, Desarrollo de Cursos y Trámite de pago de Instructores Puntuales

Código: APC-MA-001

Versión Vigente: 01

Fecha de aprobación de la
versión vigente:

28-07-2021

Elaboró: ELFREN MATUTE / ESPECIALISTA EN
GESTIÓN

Firma y Fecha:

[Firma] 27/07/2021

Revisó: SERGIO CAMBAR / JEFE SECCIÓN DE
CONTABILIDAD

Firma y Fecha:

[Firma] 28/07/2021

Revisó: HILDEGARD FALCÓN / COORDINADORA
DEL ÁREA DE INGLÉS

Firma y Fecha:

[Firma] 28/07/2021

Revisó: LESLY HERRERA / COORDINADORA DE
GESTIÓN DE MEJORA

Firma y Fecha:

[Firma] 28/07/2021

Aprobó: ROBERTO E. CARDONA / DIRECTOR
EJECUTIVO

Firma y Fecha:

[Firma] 28/07/2021



	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	APC-MA-001	
	ACCIONES PUNTUALES DE CAPACITACIÓN	Fecha 28/07/2021	Versión 01
	Manual de Procedimientos de Contratación, Desarrollo de Curso, Trámite de Pago de Instructores Puntuales	Página 2 de 25	

Objetivo: Planificar, coordinar, y ejecutar actividades de Formación Profesional para poder llegar a sectores que el Instituto por sí solo no puede llegar.

Alcance: Los lineamientos determinados en este instrumento se aplican a la División de Acciones Formativas los cuales establecen el procedimiento a seguir desde la solicitud de cursos hasta el pago del servicio prestado.

Campo de Aplicación: Aplica para División de Acciones Formativas, División Administrativa y Financiera y Dirección Ejecutiva.

Normativa: Norma Técnica NT-26 Acciones Puntuales.
Normativa ONADICI.

Responsables:

- Dirección Ejecutiva
- División de Acciones Formativas
- Jefes y Coordinadores de las Áreas de Formación
- División Administrativa y Financiera

• **Abreviaturas, Conceptos y Definiciones:**

Definiciones: **INFOP:** Instituto Nacional de Formación Profesional

DAF: División de Acciones Formativas

UAFP: Unidad de Acciones Formativas Puntuales

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		APC-MA-001	
	ACCIONES PUNTUALES DE CAPACITACIÓN		Fecha 28/07/2021	Versión 01
	Manual de Procedimientos de Contratación, Desarrollo de Curso, Trámite de Pago de Instructores Puntuales		Página 3 de 25	

- **Pago Anticipo:** Pago de un % del costo del curso que realiza el INFOP a los Instructores Puntuales.

Lineamientos Generales

- Corresponde a la División de Acciones Formativas junto con los Jefes y Coordinadores de las áreas de formación ejecutar las acciones pertinentes para implementar dicho procedimiento.
- Unidad de Acciones Formativas Puntuales

El INFOP, desde su creación ha venido desarrollando acciones en diferentes zonas del país para atender la demanda específica de los sectores productivos, por ello se acude a la programación de actividades de acciones formativas de acuerdo a la demanda, para ello es necesario establecer un procedimiento adecuado que permita incorporar al sistema instructores idóneos, que garanticen así la calidad de la oferta formativa resultante.

Generalidades

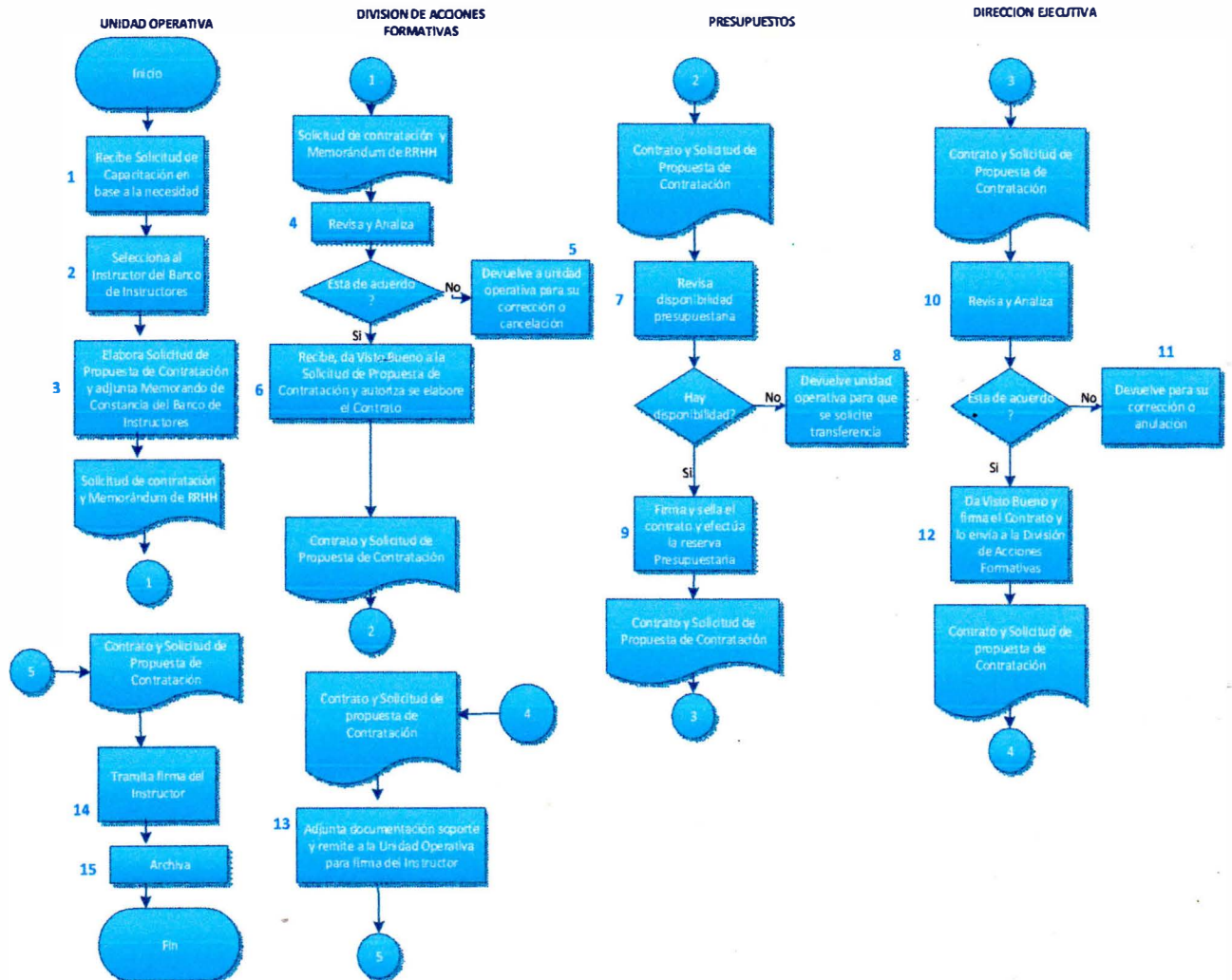
El INFOP en busca del permanente mejoramiento y eficacia de la formación profesional y no pudiendo atender con sus instructores de planta los requerimientos de instrucción en el país se ve en la necesidad de contratar instructores puntuales para atender la demanda de solicitud de capacitación. En todos estos procesos de mejora es importante utilizar la tecnología como una herramienta de Formación ofreciendo una oferta formativa innovadora que responda a las necesidades del Mercado Laboral y fomentar el emprendimiento a través de alianzas estratégicas.

 INFOP Instituto Nacional de Formación Profesional	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		APC-MA-001	
	ACCIONES PUNTUALES DE CAPACITACIÓN		Fecha 28/07/2021	Versión 01
	Manual de Procedimientos de Contratación, Desarrollo de Curso, Trámite de Pago de Instructores Puntuales		Página 4 de 25	

Como entidad rectora del Sistema de Formación Profesional, El INFOP tiene la obligación de dar respuesta adecuada a la problemática de la formación y asumir la responsabilidad plena de dirigir, controlar, supervisar y evaluar la Formación Profesional. (Artículo 2 Ley del INFOP). Igualmente, el Artículo 5 b), c) y d) de la misma Ley, atribuye al INFOP la facultad de organizar y ejecutar programas de Formación Profesional a la población y prestar asistencia técnica formativa a los empresarios e instituciones aportantes y en base a la norma 26 de acciones puntuales.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		APC-MA-001	
	ACCIONES PUNTUALES DE CAPACITACIÓN		Fecha 28/07/2021	Versión 01
	Manual de Procedimientos de Contratación, Desarrollo de Curso, Trámite de Pago de Instructores Puntuales		Página 5 de 25	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONTRATACION DE INSTRUCTORES PUNTUALES



 INFOP Instituto Nacional de Formación Profesional	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		APC-MA-001	
	ACCIONES PUNTUALES DE CAPACITACIÓN		Fecha 28/07/2021	Versión 01
	Manual de Procedimientos de Contratación, Desarrollo de Curso, Trámite de Pago de Instructores Puntuales		Página 6 de 25	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	Actividad	Responsable De la Actividad	Documento o Registro
1	Recibe solicitud de Capacitación en base a la necesidad. El Jefe de la Unidad Operativa ve la necesidad o recibe solicitud de capacitación de parte de empresas, ONG, sociedad civil, etc. o inscribe al curso directamente.	Unidad operativa Jefe Unidad Operativa	✚ Nota ✚ Inscripción de participantes, Control de asistencia Diaria y Cuadro de recopilación de notas.
2	Selecciona al Instructor del Banco de Instructores Según la Acción Formativa selecciona al instructor del Banco de Instructores que maneja la División de Recursos Humanos Y Relaciones Laborales. Verificando que: ✚ Tenga las competencias necesarias. ✚ Haya sido bien evaluado en los cursos anteriores (nota igual o mayor del 80%) ✚ Que tenga la disponibilidad de tiempo requerida.	Unidad operativa Jefe Unidad Operativa	Copia Memorándum Constancia Banco de Instructores.
3	Elabora Solicitud Propuesta de Contratación y adjunta Memorándum de Constancia de RRHH del Banco de Instructores	Unidad operativa Jefe Unidad Operativa	Solicitud Propuesta de Contratación (APC-FO-001) Calendario de aplicación (APC-FO-

 INFOP Instituto Nacional de Formación Profesional	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		APC-MA-001	
	ACCIONES PUNTUALES DE CAPACITACIÓN		Fecha 28/07/2021	Versión 01
	Manual de Procedimientos de Contratación, Desarrollo de Curso, Trámite de Pago de Instructores Puntuales		Página 7 de 25	

#	Actividad	Responsable De la Actividad	Documento o Registro
	Elabora la Propuesta de Contratación dirigida al Jefe de la División de Acciones Formativas y le adjunta copia de Memorandum Constancia de RRHH de que el Instructor pertenece al banco de Instructores y adjunta Calendario de aplicación		002)
4	Revisa y Analiza Revisa y analiza la solicitud de contratación para determinar si procede o si esta correcta.	División de Acciones Formativas Jefe de División	Solicitud Propuesta de Contratación (APC-FO-001) Calendario de aplicación (APC-FO-002)
5	Devuelve para su corrección Si la solicitud no está correcta devuelve a la Unidad Operativa para su corrección o anulen la acción.	División de Acciones Formativas Jefe de División	Solicitud Propuesta de Contratación (APC-FO-001) Calendario de aplicación (APC-FO-002)
6	Recibe, da Visto Bueno a la solicitud y autoriza que se elabore el Contrato Si está de acuerdo Da el visto bueno a la solicitud de Propuesta de Contratación y autoriza que se elabore el Contrato.	División de Acciones Formativas Jefe de División a través de la Unidad de Acciones Formativas Puntuales	Solicitud Propuesta de Contratación (APC-FO-001) Calendario de aplicación (APC-FO-002)
7	Revisa disponibilidad presupuestaria Revisa la disponibilidad	Unidad De Presupuesto	Solicitud Propuesta de Contratación (APC-FO-001)

 INFOP Instituto Nacional de Formación Profesional	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		APC-MA-001	
	ACCIONES PUNTUALES DE CAPACITACIÓN		Fecha 28/07/2021	Versión 01
	Manual de Procedimientos de Contratación, Desarrollo de Curso, Trámite de Pago de Instructores Puntuales		Página 8 de 25	

#	Actividad	Responsable De la Actividad	Documento o Registro
	presupuestaria para verificar si se puede seguir con el trámite.		Calendario de aplicación (APC-FO-002) Contrato Instructores Puntuales
8	Devuelve unidad operativa para que se solicite transferencia Si no tiene disponibilidad presupuestaria devuelve la documentación a la Unidad de Acciones Formativas Puntuales para que se solicite transferencia presupuestaria o se anule el proceso.	Unidad De Presupuesto	Solicitud Propuesta de Contratación (APC-FO-001) Calendario de aplicación (APC-FO-002) Contrato Instructores Puntuales
9	Firma y sella el contrato y efectúa la reserva Presupuestaria Si tiene disponibilidad presupuestaria Efectúa la reserva presupuestaria, firma y sella el contrato y con la documentación soporte lo envía a la División de Acciones Formativas.	Unidad De Presupuesto	Solicitud Propuesta de Contratación (APC-FO-001) Calendario de aplicación (APC-FO-002) Contrato Instructores Puntuales
10	Revisa y Analiza Director ejecutivo revisa y analiza el contrato.	Dirección Ejecutiva Asistente Director Ejecutivo	Solicitud Propuesta de Contratación (APC-FO-001) Calendario de aplicación (APC-FO-002) Contrato Instructores Puntuales

 INFOP Instituto Nacional de Formación Profesional	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		APC-MA-001	
	ACCIONES PUNTUALES DE CAPACITACIÓN		Fecha 28/07/2021	Versión 01
	Manual de Procedimientos de Contratación, Desarrollo de Curso, Trámite de Pago de Instructores Puntuales		Página 9 de 25	

#	Actividad	Responsable De la Actividad	Documento o Registro
11	Devuelve para su corrección o anulación. Si no está de acuerdo devuelve para su corrección o anulación.	Dirección Ejecutiva Director Ejecutivo	Solicitud Propuesta de Contratación (APC-FO-001) Calendario de aplicación (APC-FO-002) Contrato Instructores Puntuales
12	Da Visto Bueno, firma el Contrato y lo envía a la División de Acciones Formativas. Si está de acuerdo da Visto Bueno y aprueba, firma el contrato y lo envía a la División de Acciones Formativas.	Dirección Ejecutiva Director Ejecutivo	Contrato Instructores Puntuales (RH-RE-033)
13	Adjunta documentación soporte y remite a la Unidad Operativa para firma del Instructor Remite a la Unidad Operativa para firma del Instructor.	División de Acciones Formativas/Unidad de Acciones Formativas Puntuales Jefe de División o Encargado Acciones Formativas Puntuales	Solicitud Propuesta de Contratación (APC-FO-001) Calendario de aplicación (APC-FO-002) Contrato Instructores Puntuales
14	Tramita firma del Instructor Unidad operativa contacta al Instructor para que firme el contrato.	Unidad operativa Jefe Unidad	Contrato Instructores Puntuales

 INFOP Instituto Nacional de Formación Profesional	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		APC-MA-001	
	ACCIONES PUNTUALES DE CAPACITACIÓN		Fecha 28/07/2021	Versión 01
	Manual de Procedimientos de Contratación, Desarrollo de Curso, Trámite de Pago de Instructores Puntuales		Página 10 de 25	

#	Actividad	Responsable De la Actividad	Documento o Registro
15	Archiva Archiva el Contrato con toda la documentación para uso futuro.	Unidad operativa Jefe Unidad Operativa	Solicitud Propuesta de Contratación (APC-FO-001) Calendario de aplicación (APC-FO-002) Contrato Instructores Puntuales

 INFOP Instituto Nacional de Formación Profesional	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		APC-MA-001	
	ACCIONES PUNTUALES DE CAPACITACIÓN		Fecha 28/07/2021	Versión 01
	Manual de Procedimientos de Contratación, Desarrollo de Curso, Trámite de Pago de Instructores Puntuales		Página 11 de 25	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE LA ACCIÓN FORMATIVA



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

 INFOP Instituto Nacional de Formación Profesional	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		APC-MA-001	
	ACCIONES PUNTUALES DE CAPACITACIÓN		Fecha 28/07/2021	Versión 01
	Manual de Procedimientos de Contratación, Desarrollo de Curso, Trámite de Pago de Instructores Puntuales		Página 12 de 25	

#	Actividad	Responsable De la Actividad	Documento o Registro
1	Planifica la acción Formativa Según la acción asignada el instructor prepara la clase de acuerdo al cuadro programa selecciona los recursos didácticos y elabora las ayudas y materiales audiovisuales (si son necesarios).	Instructor (a)	Cuadro Programa Plan de Sesión
2	Organiza la carpeta Docente Instructor organiza la carpeta docente la que contiene: - Plan de sesión. - Cuadro Programa - Calendario de aplicación. - Inscripción de participantes, Control de asistencia Diaria y Cuadro de recopilación de notas. - Informe de Inicio y Final de actividades del Instructor/asesor	Instructor (a)	Plan de sesión Cuadro Programa Calendario de aplicación (APC-FO-002) Inscripción de participantes, Control de asistencia Diaria y Cuadro de recopilación de notas.
3	Desarrolla la Acción Formativa Preparación del ambiente pedagógico Pasos a seguir: - Saludo - Pasar Control de asistencia Diaria.	Instructor (a)	N/A

 INFOP Instituto Nacional de Formación Profesional	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		APC-MA-001	
	ACCIONES PUNTUALES DE CAPACITACIÓN		Fecha 28/07/2021	Versión 01
	Manual de Procedimientos de Contratación, Desarrollo de Curso, Trámite de Pago de Instructores Puntuales		Página 13 de 25	

#	Actividad	Responsable De la Actividad	Documento o Registro
	📌 Retroalimentación del tema anterior (después del Segundo día) Desarrollo del tema: 📌 Enunciar tema. 📌 Enunciar objetivo. 📌 Brindar temática establecida. 📌 Organización de grupos de trabajo. 📌 Aplicación de pruebas a los participantes (las cuales después de revisarlas las discute) 📌 Fin de la sesión.		
4	Evalúa la Acción Formativa El día determinado un supervisor asignado por la unidad operativa llega al curso para supervisar el desarrollo del mismo; 📌 Llegada puntual de instructor. 📌 Manejo del tema. 📌 Si la capacitación es lúdica (conjunto de estrategias diseñadas para crear un ambiente de	Unidad Operativa Supervisor Asignado	Formato de Evaluación y Reevaluación del Instructor (a) (APC-FO-006)

 INFOP Instituto Nacional de Formación Profesional	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		APC-MA-001	
	ACCIONES PUNTUALES DE CAPACITACIÓN		Fecha 28/07/2021	Versión 01
	Manual de Procedimientos de Contratación, Desarrollo de Curso, Trámite de Pago de Instructores Puntuales		Página 14 de 25	

#	Actividad	Responsable De la Actividad	Documento o Registro
	armonía en los estudiantes que están inmersos en el proceso de aprendizaje).		
5	Finaliza la Acción Formativa Ultimo día: El instructor llena y adjunta la documentación solicitados en el proceso: - Informe de inicio y final de actividades del instructor/asesor. - Inscripción de participantes, Control de asistencia Diaria y Cuadro de recopilación de notas. - Nota de finalización de cursos firmada por el instructor. - Constancia de la empresa donde se impartió la acción Formativa (cuando Aplique). - Calendario de aplicación. - Cuadro programa. - Copia tarjeta de identidad del Instructor. - Copia registro tributario Nacional (RTN).	Instructor (a)	Informe de inicio y final de actividades del Instructor/asesor. (PP-FO-001) Nota de finalización de cursos firmada por el instructor. (Oficio) Constancia de la empresa donde se impartió la acción Formativa (cuando Aplique). Inscripción de participantes, Control de asistencia Diaria y Cuadro de recopilación de notas. Calendario de aplicación (APC-FO-002). Cuadro programa. Copia tarjeta de identidad del Instructor. Copia registro tributario Nacional (RTN).

 INFOP Instituto Nacional de Formación Profesional	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		APC-MA-001	
	ACCIONES PUNTUALES DE CAPACITACIÓN		Fecha 28/07/2021	Versión 01
	Manual de Procedimientos de Contratación, Desarrollo de Curso, Trámite de Pago de Instructores Puntuales		Página 15 de 25	

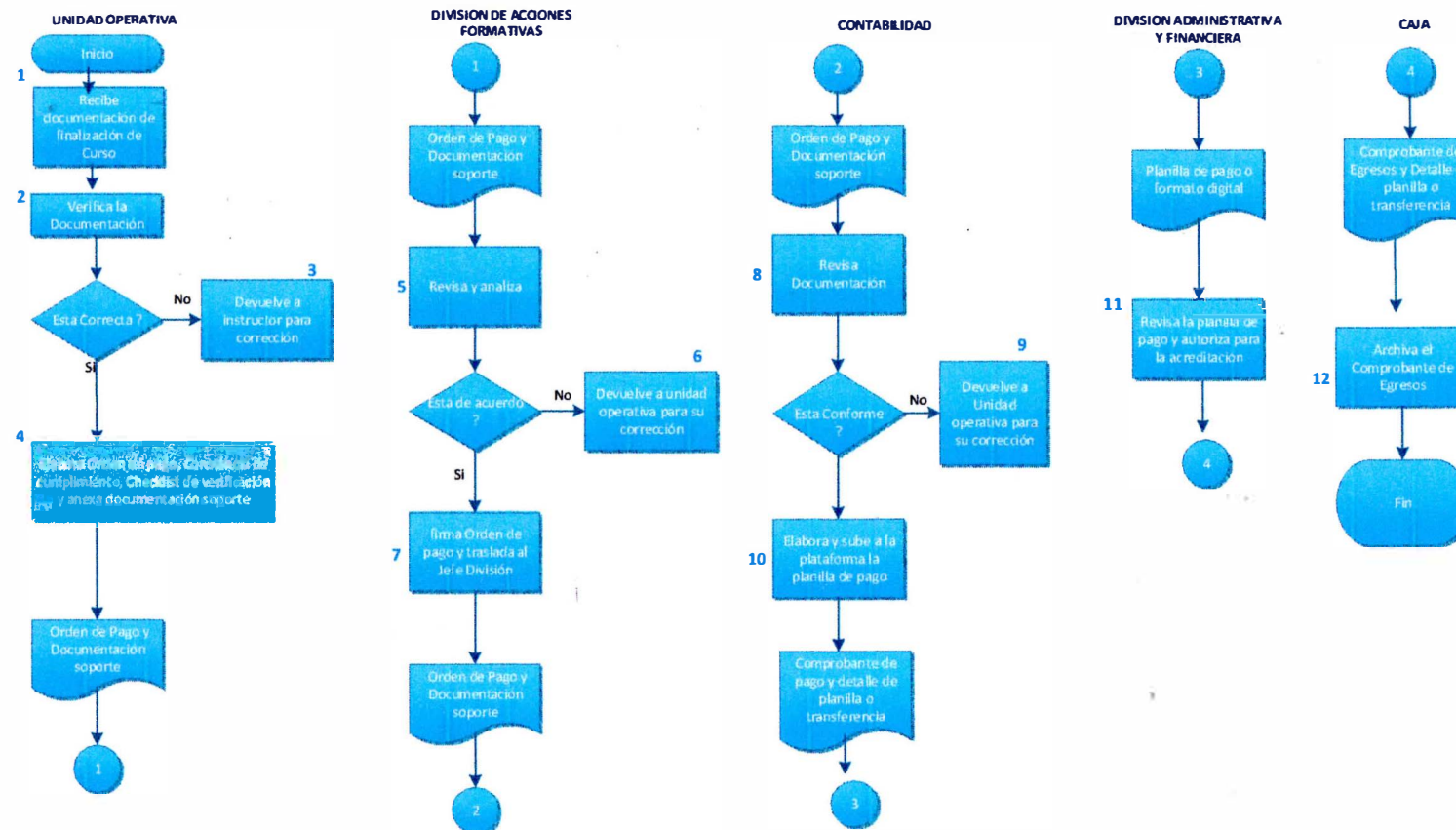
#	Actividad	Responsable De la Actividad	Documento o Registro
6	Realiza reevaluación al Instructor (a) Una vez culmina el curso y como mínimo una vez al año se aplica el formato de evaluación y reevaluación al instructor(a), con el fin de evaluar su desempeño durante el desarrollo del curso o duración del contrato. Una vez sea reevaluado se realiza entrega de comunicado al instructor donde se indica cual es la acción a seguir de acuerdo a la calificación. De la misma forma el estudiante al finalizar la acción formativa realiza evaluación a través de la encuesta virtual donde se evalúa al instructor. Si tiene calificación entre Deficiente y regular: No vuelve a dictar el curso y se revisa la competencia para asignar a un nuevo curso o definitivamente no se contrata. Si tiene una calificación entre buena y muy buena, se realiza compromiso o acción de mejora con el instructor. registrados en la casilla de observaciones del formato de evaluación y reevaluación del instructor. Si tiene una calificación de		Formato de Evaluación y Reevaluación del Instructor (a). (APC-FO-006) Encuesta de evaluación del instructor por parte del estudiante/participante. Informe de desempeño del Instructor (a) - Enviado por correo electrónico a la Jefatura de la División de Acciones Formativas.

 INFOP Instituto Nacional de Formación Profesional	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		APC-MA-001	
	ACCIONES PUNTUALES DE CAPACITACIÓN		Fecha 28/07/2021	Versión 01
	Manual de Procedimientos de Contratación, Desarrollo de Curso, Trámite de Pago de Instructores Puntuales		Página 16 de 25	

#	Actividad	Responsable De la Actividad	Documento o Registro
	excelente se realiza nueva contratación verificando el proceso y se felicita por su desempeño.		

 INFOP Instituto Nacional de Formación Profesional	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		APC-MA-001	
	ACCIONES PUNTUALES DE CAPACITACIÓN		Fecha 28/07/2021	Versión 01
	Manual de Procedimientos de Contratación, Desarrollo de Curso, Trámite de Pago de Instructores Puntuales		Página 17 de 25	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PAGO DE ACCIONES PUNTUALES



	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		APC-MA-001	
	ACCIONES PUNTUALES DE CAPACITACIÓN		Fecha 28/07/2021	Versión 01
	Manual de Procedimientos de Contratación, Desarrollo de Curso, Trámite de Pago de Instructores Puntuales		Página 18 de 25	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	Actividad	Responsable De la Actividad	Formato a Utilizar
1	Recibe Documentación finalización de cursos La unidad operativa recibe del Instructor Puntual la documentación que acredita la finalización del curso.	Unidad Operativa	Informe de inicio y final de actividades del Instructor/asesor. (PP-FO-001) Nota de finalización de cursos firmada por el instructor. (Oficio) Constancia de la empresa donde se impartió la acción Formativa (cuando Aplique). Inscripción de participantes, Control de asistencia Diaria y Cuadro de recopilación de notas. Calendario de aplicación (APC-FO-002) Cuadro programa. Copia tarjeta de identidad del Instructor. Copia registro tributario Nacional (RTN).
2	Verifica la Documentación Verifica toda la documentación para ver si esta correcta.	Unidad Operativa	Informe de inicio y final de actividades del Instructor/asesor. (PP-FO-001) Nota de finalización de cursos firmada por el instructor. (Oficio) Constancia de la empresa donde se impartió la acción Formativa (cuando Aplique).

 INFOP Instituto Nacional de Formación Profesional	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		APC-MA-001	
	ACCIONES PUNTUALES DE CAPACITACIÓN		Fecha 28/07/2021	Versión 01
	Manual de Procedimientos de Contratación, Desarrollo de Curso, Trámite de Pago de Instructores Puntuales		Página 19 de 25	

#	Actividad	Responsable De la Actividad	Formato a Utilizar
			Inscripción de participantes, Control de asistencia Diaria y Cuadro de recopilación de notas. Calendario de aplicación (APC-FO-002) Cuadro programa. Copia tarjeta de identidad del Instructor. Copia registro tributario Nacional (RTN).
3	Devuelve a Instructor para corrección Si no está de acuerdo devuelve la documentación al Instructor Puntual para su corrección.	Unidad Operativa	Informe de inicio y final de actividades del Instructor/asesor. (PP-FO-001) Nota de finalización de cursos firmada por el instructor. Constancia de la empresa donde se impartió la acción Formativa (cuando Aplique). Inscripción de participantes, Control de asistencia Diaria y Cuadro de recopilación de notas. Calendario de aplicación (APC-FO-002) Cuadro programa. Copia tarjeta de identidad del Instructor.

 INFOP Instituto Nacional de Formación Profesional	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		APC-MA-001	
	ACCIONES PUNTUALES DE CAPACITACIÓN		Fecha 28/07/2021	Versión 01
	Manual de Procedimientos de Contratación, Desarrollo de Curso, Trámite de Pago de Instructores Puntuales		Página 20 de 25	

#	Actividad	Responsable De la Actividad	Formato a Utilizar
			Copia registro tributario Nacional (RTN).
4	Elabora Orden de Pago y Constancia de cumplimiento de acción puntual Si está de acuerdo elabora Orden de Pago y Constancia de cumplimiento, Checklist de Verificación de Acciones Puntuales (la cual contará con las firmas, las cuales deberán estar registradas en acciones formativas) la envía junto con el Contrato, Solicitud de Propuesta de Contratación, Copia tarjeta de identidad del Instructor y Copia registro tributario Nacional (RTN). La otra documentación queda en poder de la Unidad la cual se archiva.	Unidad Operativa Jefe Unidad Operativa	Orden de Pago (APC-FO-003) Constancia de cumplimiento de acciones puntuales (APC-FO-004) Checklist de Verificación (APC-FO-005) Contrato instructores puntuales. Solicitud de Propuesta de Contratación (APC-FO-001) Documentación soporte para la contratación (Copia RTN, Identidad y Memorando del Banco de Instructores)
5	Revisa y analiza Recibe la Documentación; La persona encargada revisa y analiza la documentación para verificar que este completa y correcta.	División de Acciones Formativas Persona Encargada de la Unidad de Acciones Formativas Puntuales	Orden de Pago (APC-FO-003) Constancia de cumplimiento de acciones puntuales (APC-FO-004) Checklist de Verificación (APC-FO-005) Contrato instructores puntuales. Solicitud de Propuesta de Contratación (APC-FO-001)

 INFOP Instituto Nacional de Formación Profesional	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		APC-MA-001	
	ACCIONES PUNTUALES DE CAPACITACIÓN		Fecha 28/07/2021	Versión 01
	Manual de Procedimientos de Contratación, Desarrollo de Curso, Trámite de Pago de Instructores Puntuales		Página 21 de 25	

#	Actividad	Responsable De la Actividad	Formato a Utilizar
			Documentación soporte para la contratación (Copia RTN, Identidad y Memorando del Banco de Instructores)
6	Devuelve a unidad operativa para su corrección Si no está de acuerdo la devuelve a la Unidad Operativa para su corrección.	División de Acciones Formativas Persona Encargada de la Unidad de Acciones Formativas Puntuales	Orden de Pago (APC-FO-003) Constancia de cumplimiento de acciones puntuales (APC-FO-004) Checklist de Verificación (APC-FO-005) Contrato instructores puntuales. Solicitud de Propuesta de Contratación (APC-FO-001) Documentación soporte para la contratación (Copia RTN, Identidad y Memorando del Banco de Instructores)

 INFOP Instituto Nacional de Formación Profesional	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		APC-MA-001	
	ACCIONES PUNTUALES DE CAPACITACIÓN		Fecha 28/07/2021	Versión 01
	Manual de Procedimientos de Contratación, Desarrollo de Curso, Trámite de Pago de Instructores Puntuales		Página 22 de 25	

#	Actividad	Responsable De la Actividad	Formato a Utilizar
7	Firma Orden de pago y traslada al Jefe de División Si está de acuerdo firma la orden de pago y se la traslada al jefe de División de Acciones Formativas para su firma. Persona Encargada lo envía a la Sección de Contabilidad con la documentación soporte.	División de Acciones Formativas Persona Encargada de la Unidad de Acciones Formativas Puntuales	Orden de Pago (APC-FO-003) Constancia de cumplimiento de acciones puntuales (APC-FO-004) Checklist de Verificación (APC-FO-005) Contrato instructores puntuales. Solicitud de Propuesta de Contratación (APC-FO-001) Documentación soporte para la contratación (Copia RTN, Identidad y Memorando del Banco de Instructores)
8	Revisa Documentación Recibe la Orden de Pago, Constancia de cumplimiento, Checklist de Verificación de Acciones Puntuales, Contrato, Solicitud de Propuesta de Contratación, Copia tarjeta de identidad del Instructor y Copia registro tributario Nacional (RTN) y procede a revisarla para verificar si esta correcta.	Contabilidad Contador asignado	Orden de Pago (APC-FO-003) Constancia de cumplimiento de acciones puntuales (APC-FO-004) Checklist de Verificación (APC-FO-005) Contrato instructores puntuales. Solicitud de Propuesta de Contratación (APC-FO-001) Documentación soporte para la contratación (Copia RTN, Identidad y

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		APC-MA-001	
	ACCIONES PUNTUALES DE CAPACITACIÓN		Fecha 28/07/2021	Versión 01
	Manual de Procedimientos de Contratación, Desarrollo de Curso, Trámite de Pago de Instructores Puntuales		Página 23 de 25	

#	Actividad	Responsable De la Actividad	Formato a Utilizar
			Memorando del Banco de Instructores)
9	Devuelve a Unidad operativa para su corrección Si la Documentación no está correcta está devuelve a la unidad operativa para su corrección.	Contabilidad Contador asignado	Detalle de Planilla o Transferencia Orden de Pago (APC-FO-003) Constancia de cumplimiento de acciones puntuales (APC-FO-004) Checklist de Verificación (APC-FO-005) Contrato instructores puntuales. Solicitud de Propuesta de Contratación (APC-FO-001) Documentación soporte para la contratación (Copia RTN, Identidad y Memorando del Banco de Instructores)
10	Elabora y sube a la Plataforma Planilla de pago Agrupar los órdenes de pago que cumplen en tiempo y forma todos los requisitos para pago y se elabora la planilla en formato establecido para la plataforma bancaria. Sube la planilla a la plataforma. Nota: Se elabora cheque y a los Instructores que hayan solicitado por escrito y justificando sus	Contabilidad Contador asignado	Orden de Pago (APC-FO-003) Constancia de cumplimiento de acciones puntuales (APC-FO-004) Checklist de Verificación (APC-FO-005) Contrato instructores puntuales. Solicitud de Propuesta de Contratación (APC-FO-001)

 INFOP Instituto Nacional de Formación Profesional	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		APC-MA-001	
	ACCIONES PUNTUALES DE CAPACITACIÓN		Fecha 28/07/2021	Versión 01
	Manual de Procedimientos de Contratación, Desarrollo de Curso, Trámite de Pago de Instructores Puntuales		Página 24 de 25	

#	Actividad	Responsable De la Actividad	Formato a Utilizar
	motivos a la División de Acciones Formativas.		Documentación soporte para la contratación (Copia RTN, Identidad y Memorando del Banco de Instructores)
11	Revisa y autoriza la planilla de pago El Jefe de la División Administrativa y Financiera accede a la plataforma bancaria, revisa la planilla de pago y autoriza la acreditación del pago. Nota: En el caso que el pago se tramite con cheque, el Jefe de la División Administrativa y Financiera firma el cheque.	División Administrativa y Financiera Jefe División Administrativa y Financiera	Comprobante de egresos y Detalle de planilla o transferencia
12	Archiva Comprobante de Egresos El encargado de caja archiva el comprobante cuando el pago se realice con Transferencia. Nota: En el caso que el pago se tramite con cheque, el Jefe de la Unidad de Caja firma el cheque y hace entrega.	Unidad de Caja Encargado	Comprobante de Egresos



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

APC-MA-001

ACCIONES PUNTUALES DE CAPACITACIÓN

Fecha
28/07/2021

Versión
01

Manual de Procedimientos de Contratación, Desarrollo de
Curso, Trámite de Pago de Instructores Puntuales

Página 25 de 25