



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



INSTITUTO NACIONAL  
DE FORMACIÓN PROFESIONAL  
INFOP

# Manual de Procedimientos de Contratación, Desarrollo del Curso Y Trámite de Pago de Instructores Puntuales

Código: AP-MA-001

Versión Vigente: 02

Elaboró (Nombre del Puesto): Encargado Contratos AFP Regionales /Jerson Inestroza

Firma y Fecha:

Revisó (Nombre del Puesto): Jefe División Acciones Formativas/Maritza Agüero

Firma y Fecha:

Revisó (Nombre del Puesto): Gestor de Calidad /Lesly Herrera

Firma y Fecha:

Revisó (Nombre del Puesto): Jefe Departamento Contabilidad/Sergio Cambar

Firma y Fecha:

Aprobó (Nombre del Puesto): Director Ejecutivo/Roberto E. Cardona



Gobierno de la República de Honduras



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL INFOP

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

Código: AP-MA-001

Versión Vigente: 02

Elaboró (Nombre del Puesto): Encargado de Contratos AFP Regionales / Jerson Inestroza

Firma y Fecha:

Revisó (Nombre del Puesto): Jefe División Acciones Formativas / Maritza Agüero

Firma y Fecha:

Revisó (Nombre del Puesto): Gestor de Calidad / Lesly Herrera

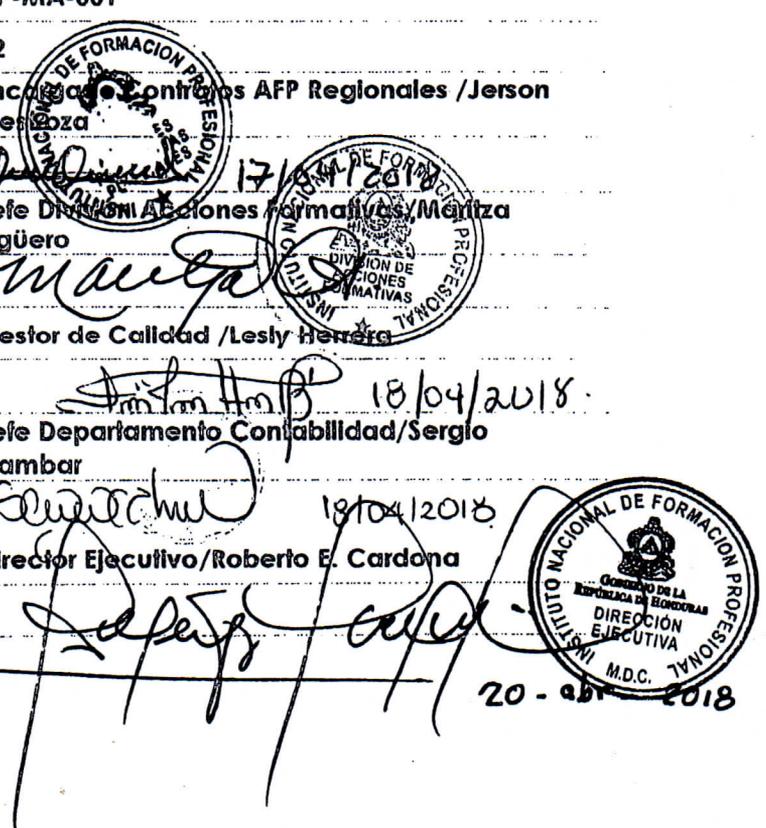
Firma y Fecha:

Revisó (Nombre del Puesto): Jefe Departamento Contabilidad / Sergio Cambar

Firma y Fecha:

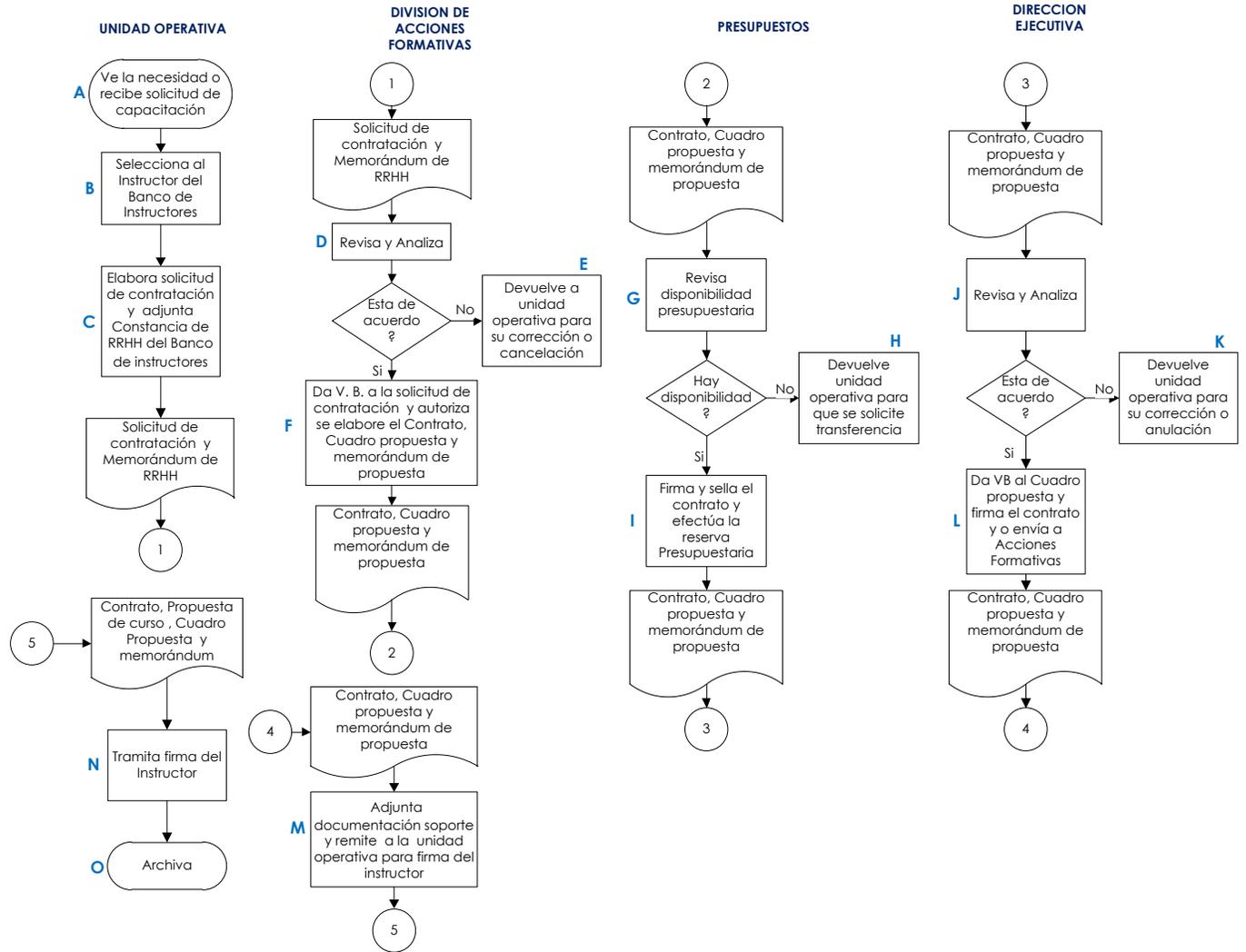
Aprobó (Nombre del Puesto): Director Ejecutivo / Roberto E. Cardona

Firma y Fecha:



20-abr-2018

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONTRATACION DE INSTRUCTORES PUNTUALES



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
<b>A</b>	<p><b>Ve la necesidad o recibe solicitud de Capacitación</b></p> <p>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.</p>	<p><b>Unidad operativa</b></p> <p>Jefe Unidad</p>	<p>Nota ○</p> <p>Inscripción de participantes, Control de asistencia Diaria y Cuadro de recopilación de notas. <b>(AP-RE-002)</b></p>	
<b>B</b>	<p><b>Selecciona al Instructor del Banco de Instructores</b></p> <p>Según la Acción Formativa selecciona al instructor del Banco de Instructores que maneja la División de Recursos Humanos Y Relaciones Laborales. Verificando que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Tenga las competencias necesarias.</li> <li> Haya sido bien evaluados en los cursos anteriores (nota igual o mayor del 90%)</li> <li> Que tenga la disponibilidad de tiempo requerida.</li> </ul>	<p><b>Unidad operativa</b></p> <p>Jefe Unidad</p>	<p>Constancia Banco de Instructores <b>(RH-RE-032)</b> (por primera vez, luego adjunta fotocopia)</p>	1hrs
<b>C</b>	<p><b>Elabora solicitud de contratación y adjunta Constancia de RRHH del Banco de instructores</b></p> <p>Elabora la solicitud de contratación dirigida al jefe de la División de Acciones Formativas y le adjunta copia de constancia de RRHH de que el Instructores pertenece al banco de Instructores y adjunta calendario de aplicación</p>	<p><b>Unidad operativa</b></p> <p>Jefe Unidad</p>	<p>Memorándum</p> <p>Calendario de aplicación <b>(AC-RE-003)</b></p>	4hrs

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
D	<p><b>Revisa y Analiza</b></p> <p>Revisa y analiza la solicitud de contratación para determinar si procede o si esta correcta.</p>	<p><b>División de Acciones Formativas</b></p> <p>Jefe de División</p>	<p>Memorándum</p> <p>Calendario de aplicación <b>(AC-RE-003)</b></p>	2hrs
E	<p><b>Devuelve para su corrección</b></p> <p>Si la solicitud no está correcta devuelve a la unidad operativa para su corrección o anulen la acción.</p>	<p><b>División de Acciones Formativas</b></p> <p>Jefe de División</p>	<p>Memorándum</p> <p>Calendario de aplicación <b>(AC-RE-003)</b></p>	1.5hrs
F	<p><b>Da Visto Bueno a la solicitud y autoriza que se elabore el Contrato</b></p> <p>Si está de acuerdo Da el visto bueno a la solicitud y autoriza que se elabore el contrato, cuadro propuesta y el memorándum de la propuesta el cual firma.</p>	<p><b>División de Acciones Formativas</b></p> <p>Jefe de División</p>	<p>Contrato instructores puntuales <b>(RH-RE-033)</b></p> <p>Cuadro Propuesta <b>(AP-RE-001)</b></p> <p>Memorándum</p>	1 día
G	<p><b>Revisa disponibilidad presupuestaria</b></p> <p>Revisa la disponibilidad presupuestaria para verificar si se puede seguir con el trámite.</p>	<p><b>Unidad De Presupuesto</b></p>	<p>Contrato instructores puntuales <b>(RH-RE-033)</b></p> <p>Cuadro Propuesta <b>(AP-RE-001)</b></p> <p>Memorándum</p>	2hrs
H	<p><b>Devuelve unidad operativa para que se solicite transferencia</b></p> <p>Si no tiene disponibilidad presupuestaria devuelve la documentación a la Unidad operativa para que se solicite transferencia presupuestaria o anule el proceso.</p>	<p><b>Unidad De Presupuesto</b></p>	<p>Contrato instructores puntuales <b>(RH-RE-033)</b></p> <p>Cuadro Propuesta <b>(AP-RE-001)</b></p> <p>Memorándum</p>	1.5hrs
I	<p><b>Firma y sella el contrato y efectúa la reserva Presupuestaria</b></p> <p>Si tiene disponibilidad presupuestaria Efectúa la reserva presupuestaria, firma y sella el contrato y con la documentación</p>	<p><b>Unidad De Presupuesto</b></p>	<p>Contrato instructores puntuales <b>(RH-RE-033)</b></p> <p>Cuadro Propuesta <b>(AP-RE-001)</b></p> <p>Memorándum</p>	2hrs

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
	soporte lo envía a la Dirección Ejecutiva.			
J	<b>Revisa y Analiza</b> Director ejecutivo revisa y analiza el contrato.	<b>Dirección Ejecutiva</b> Asistente Director Ejecutivo	Contrato instructores puntuales <b>(RH-RE-033)</b>	1 días
K	<b>Devuelve unidad operativa</b> Si no está de acuerdo devuelve a la unidad operativa para su corrección o anulación.	<b>Dirección Ejecutiva</b>  Director Ejecutivo	Contrato instructores puntuales <b>(RH-RE-033)</b>  Cuadro Propuesta <b>(AP-RE-001)</b>  Memorándum	1.5hrs
L	<b>Da Visto Bueno y aprueba</b> Si está de acuerdo da Visto Bueno y aprueba al Cuadro propuesta y firma el contrato y lo envía a Acciones Formativas.	<b>Dirección Ejecutiva</b>  Director Ejecutivo	Contrato instructores puntuales <b>(RH-RE-033)</b>	1 días
M	<b>Adjunta documentación soporte</b> Remite a la unidad operativa para firma del instructor.	<b>División de Acciones Formativas</b>  Jefe de División	Memorándum  Calendario de aplicación <b>(AC-RE-003)</b>	1.5hrs
N	<b>Tramita firma del Instructor</b> Unidad operativa contacta al Instructor para que firme el contrato.	<b>Unidad operativa</b>  Jefe Unidad	Contrato instructores puntuales <b>(RH-RE-033)</b>	1 días
O	<b>Archiva</b> Archiva el Contrato con toda la documentación para uso futuro.	<b>Unidad operativa</b>  Jefe Unidad	Contrato instructores puntuales <b>(RH-RE-033)</b>	2hrs

## **RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS E INSTANCIAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO**

---

### **DEL DIRECTOR EJECUTIVO**

- Autorizar, mediante firma el contrato

### **DEL JEFE DEPARTAMENTO DE ACCIONES FORMATIVAS EXTERNAS**

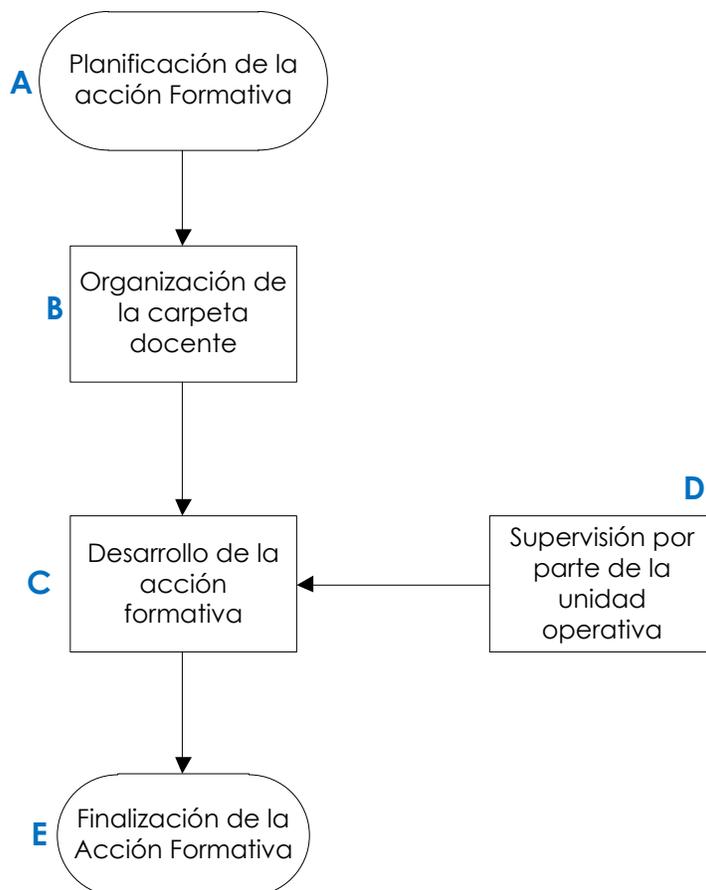
- autorizar la solicitud de propuesta de Homologación

### **DE LA UNIDAD OPERATIVA**

- Recibir solicitud
- Revisar y verifica la documentación
- Elaborar solicitud
- Archivar la documentación

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE LA ACCION FORMATIVA

---



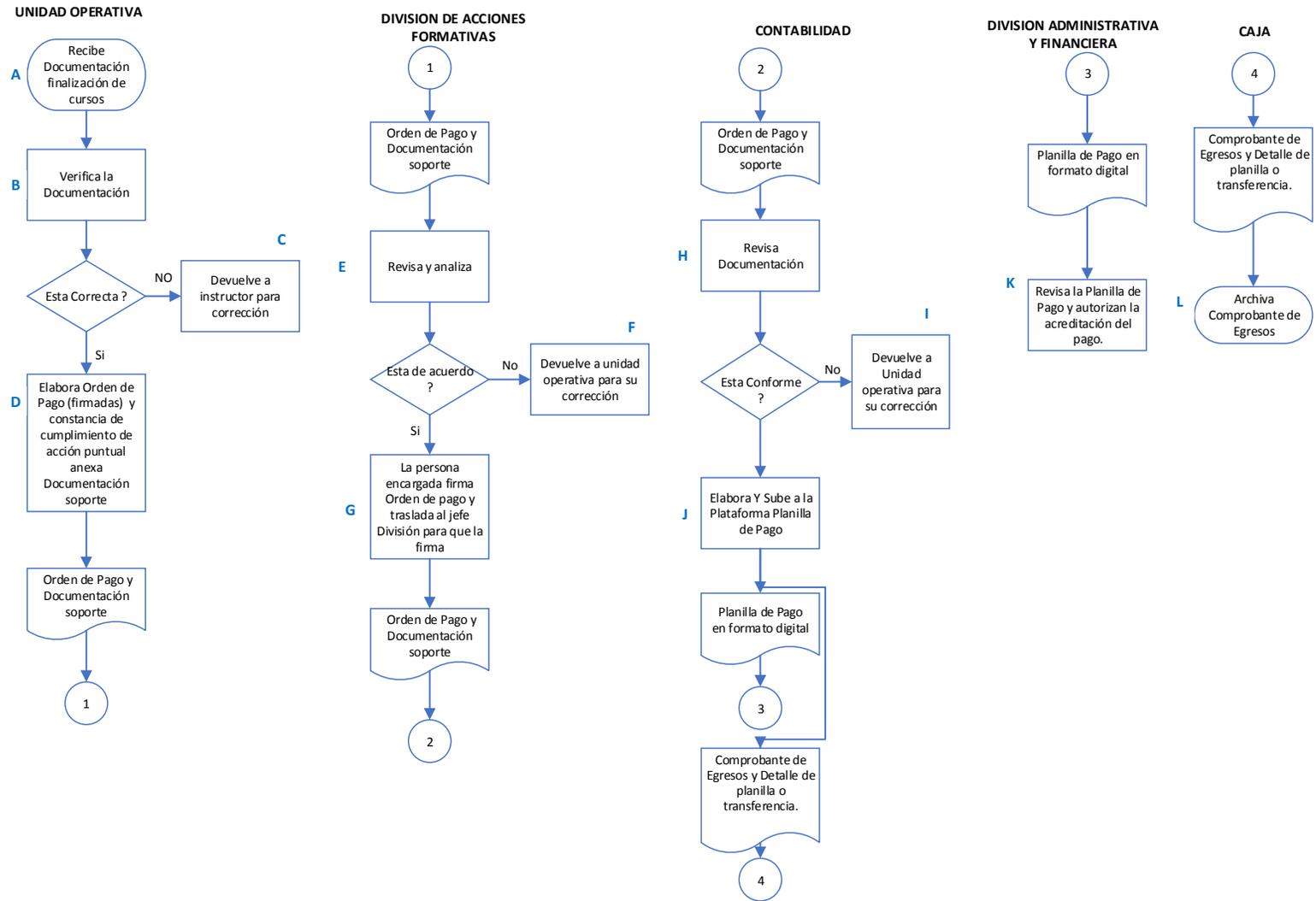
## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
A	<p><b>Planificación de la acción Formativa</b></p> <p>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).</p>	Instructor	<p>Cuadro programa <b>(DC-RE-005)</b></p> <p>Plan de sesión <b>(FM-RE-003)</b></p>	
B	<p><b>Organización de la carpeta docente</b></p> <p>Instructor organiza la carpeta docente la que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Plan de sesión.</li> <li>✚ Cuadro Programa</li> <li>✚ Calendario de aplicación.</li> <li>✚ Inscripción de participantes, Control de asistencia Diaria y Cuadro de recopilación de notas.</li> <li>✚ Informe de Inicio y Final de actividades del Instructor/asesor</li> <li>✚ Registro de las causas de deserción</li> </ul>	Instructor	<p>Plan de sesión <b>(FM-RE-003)</b></p> <p>Cuadro programa <b>(DC-RE-005)</b></p> <p>Calendario de aplicación <b>(AC-RE-003)</b></p> <p>Inscripción de participantes, Control de asistencia Diaria y Cuadro de recopilación de notas. <b>(AP-RE-002)</b></p> <p>Informe de Inicio y Final de actividades del Instructor/asesor <b>(AC-RE-005)</b></p> <p>Registro de las causas de deserción <b>(OR-RE-016)</b></p>	
C	<p><b>Desarrollo de la acción formativa</b></p> <p>Preparación del ambiente pedagógico</p> <p>Pasos a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Saludo</li> </ul>	Instructor	N/A	

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Pasar Control de asistencia Diaria.</li> <li>✚ Retroalimentación del tema anterior (después del Segundo día)</li> </ul> <p>Desarrollo del tema:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Enunciar tema.</li> <li>✚ Enunciar objetivo.</li> <li>✚ Brindar temática establecida.</li> <li>✚ Organización de grupos de trabajo.</li> <li>✚ Aplicación de pruebas a los participantes (las cuales después de revisarlas las discute)</li> <li>✚ Fin de la sesión.</li> </ul>			
<b>D</b>	<p style="text-align: center;"><b>Supervisión de la acción Formativa</b></p> <p>El día determinado un supervisor asignado por la unidad operativa llega al curso para supervisar el desarrollo del mismo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Llegada puntual de instructor.</li> <li>✚ Manejo del tema.</li> <li>✚ Si la capacitación es lúdica (conjunto de estrategias diseñadas para crear un ambiente de armonía en los estudiantes que están inmersos en el proceso de aprendizaje).</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Unidad Operativa</b></p> <p>Supervisor Asignado</p>	<p>Instrumento de evaluación de Acciones Formativas <b>(AP-RE-003)</b></p> <p>Formato de Evaluación Instructor <b>(AP-RE-006)</b></p>	

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
	<p align="center"><b>Finalización de la Acción Formativa</b></p> <p>Ultimo día: El instructor llena y adjunta la documentación solicitados en el proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Informe de inicio y final de actividades del instructor/asesor.</li> <li>+ Inscripción de participantes, Control de asistencia Diaria y Cuadro de recopilación de notas.</li> <li>+ Nota de finalización de cursos firmada por el instructor.</li> <li>+ Constancia de la empresa donde se impartió la acción Formativa (cuando Aplique).</li> <li>+ Calendario de aplicación.</li> <li>+ Cuadro programa.</li> <li>+ Copia tarjeta de identidad del Instructor.</li> <li>+ Copia registro tributario Nacional (RTN).</li> <li>+ Listado de participantes con copia de La tarjeta de identidad.</li> <li>+ Registro de las causas de deserción</li> </ul>	<b>Instructor</b>	<p>Informe de inicio y final de actividades del Instructor/asesor <b>(AC-RE-005)</b></p> <p>Nota de finalización de cursos firmada por el instructor.</p> <p>Constancia de la empresa donde se impartió la acción Formativa (cuando Aplique).</p> <p>Inscripción de participantes, Control de asistencia Diaria y Cuadro de recopilación de notas. <b>(AP-RE-002)</b></p> <p>Calendario de aplicación <b>(AC-RE-003)</b></p> <p>Cuadro programa <b>(DC-RE-005).</b></p> <p>Copia tarjeta de identidad del Instructor.</p> <p>Copia registro tributario Nacional (RTN).</p> <p>Listado de participantes con copia de La tarjeta de identidad.</p> <p>Registro de las causas de deserción <b>(OR-RE-016)</b></p>	

# DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PAGO DE ACCIONES PUNTUALES



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
A	<p><b>Recibe Documentación finalización de cursos</b></p> <p>La unidad operativa recibe del instructor puntual la documentación que acredita la finalización del curso.</p>	<p><b>Unidad Operativa</b></p>	<p>Informe de inicio y final de actividades del Instructor/asesor <b>(AC-RE-005)</b></p> <p>Nota de finalización de cursos firmada por el instructor.</p> <p>Constancia de la empresa donde se impartió la acción Formativa (cuando Aplique).</p> <p>Inscripción de participantes, Control de asistencia Diaria y Cuadro de recopilación de notas. <b>(AP-RE-002)</b></p> <p>Calendario de aplicación <b>(AC-RE-003)</b></p> <p>Cuadro programa <b>(DC-RE-005).</b></p> <p>Copia tarjeta de identidad del Instructor.</p> <p>Copia registro tributario Nacional (RTN).</p> <p>Listado de participantes con copia de La tarjeta de identidad.</p> <p>Registro de las causas de deserción <b>(OR-RE-016)</b></p>	<p>3 días después de finalizada la acción</p>

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
B	<p><b>Verifica la Documentación</b></p> <p>Verifica toda la documentación para ver si esta correcta.</p>	Unidad Operativa	Documentación proceso A	1 día
C	<p><b>Devuelve a instructor para corrección</b></p> <p>Si no está de acuerdo devuelve la documentación al instructor puntual para su corrección.</p>	Unidad Operativa	Documentación proceso A	1.5hrs
D	<p><b>Elabora Orden de Pago y constancia de cumplimiento de acción puntual</b></p> <p>Si está de acuerdo elabora Orden de Pago y Constancia de cumplimiento de acciones puntuales (la cuales firma) la envía junto con el Contrato, 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.</p>	<p>Unidad Operativa</p> <p>Jefe unidad operativa</p>	<p>Orden de Pago (AP-RE-004)</p> <p>Constancia de cumplimiento de acciones puntuales (AP-RE-005)</p> <p>Contrato instructores puntuales (RH-RE-033)</p> <p>Copia tarjeta de identidad del Instructor</p> <p>Copia registro tributario Nacional (RTN).</p> <p>Documentación soporte para contratación.</p> <p>Constancia de inclusión en banco de instructores.</p>	1 día
E	<p><b>Revisa y analiza</b></p> <p>Recibe la Documentación; La persona encargada revisa y analiza la documentación para verificar que este completa conforme a checklist de verificación y correcta conforme a contrato.</p>	<p>División de Acciones Formativas</p> <p>Persona Encargada</p>	<p>Orden de Pago (AP-RE-004)</p> <p>Constancia de cumplimiento de acciones puntuales (AP-RE-005)</p>	2hrs

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
			<p>Contrato instructores puntuales <b>(RH-RE-033)</b></p> <p>Copia tarjeta de identidad del Instructor</p> <p>Copia registro tributario Nacional (RTN).</p> <p>Checklist de Verificación</p> <p>Documentación soporte para contratación.</p> <p>Constancia de inclusión en banco de instructores</p>	
F	<p><b>Devuelve a unidad operativa para su corrección</b></p> <p>Si no está de acuerdo la devuelve a la Unidad Operativa para su corrección.</p>	<p><b>División de Acciones Formativas</b></p> <p>Persona Encargada</p>	<p>Orden de Pago <b>(AP-RE-004)</b></p> <p>Constancia de cumplimiento de acciones puntuales <b>(AP-RE-005)</b></p> <p>Contrato instructores puntuales <b>(RH-RE-033)</b></p> <p>Copia tarjeta de identidad del Instructor</p> <p>Copia registro tributario Nacional (RTN).</p> <p>Checklist de Verificación</p> <p>Documentación soporte para contratación.</p>	1.5hrs

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
			Constancia de inclusión en banco de instructores.	
<b>G</b>	<p><b>La persona encargada firma Orden de pago y traslada al jefe División para que la firma</b></p> <p>Si está de acuerdo firma la orden de pago y se la traslada al jefe de división de acciones formativas para su firma.</p> <p>Una vez firmada, Acciones formativas puntuales ingresa datos de la orden de pago al sistema y archiva una copia.</p> <p>Persona Encargada lo envía a la unidad de Contabilidad con la documentación soporte.</p>	<p><b>División de Acciones Formativas</b></p> <p>Persona Encargada y Jefe de División</p>	<p>Orden de Pago <b>(AP-RE-004)</b></p> <p>Constancia de cumplimiento de acciones puntuales <b>(AP-RE-005)</b></p> <p>Contrato instructores puntuales <b>(RH-RE-033)</b></p> <p>Copia tarjeta de identidad del Instructor</p> <p>Copia registro tributario Nacional (RTN).</p> <p>Checklist de Verificación</p> <p>Documentación soporte para contratación.</p> <p>Constancia de inclusión en banco de instructores.</p>	2 días
<b>H</b>	<p><b>Revisa Documentación</b></p> <p>Recibe la Orden de Pago, Constancia de cumplimiento de acciones puntuales, Checklist de verificación, Documentos soportes para contratación, Constancia de inclusión en banco de instructores, Contrato, Copia tarjeta de identidad del Instructor y Copia registro tributario Nacional (RTN) y procede a revisarla para verificar si esta correcta.</p>	<p><b>Contabilidad</b></p> <p>Contador asignado</p>	<p>Orden de Pago <b>(AP-RE-004)</b></p> <p>Constancia de cumplimiento de acciones puntuales <b>(AP-RE-005)</b></p> <p>Contrato instructores puntuales <b>(RH-RE-033)</b></p>	1 día

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
			Copia tarjeta de identidad del Instructor  Copia registro tributario Nacional (RTN).  Checklist de Verificación  Documentación soporte para contratación.  Constancia de inclusión en banco de instructores.	
I	<p><b>Devuelve a Unidad operativa para su corrección</b></p> <p>Si la Documentación no está correcta está devuelve a la unidad operativa para su corrección.</p>	<b>Contabilidad</b>  Contador asignado	Orden de Pago <b>(AP-RE-004)</b>  Constancia de cumplimiento de acciones puntuales <b>(AP-RE-005)</b>  Contrato instructores puntuales <b>(RH-RE-033)</b>  Copia tarjeta de identidad del Instructor  Copia registro tributario Nacional (RTN).  Checklist de Verificación  Documentación soporte para contratación.	1.5hrs
J	<p><b>Elabora y sube a la plataforma Planilla de pago</b></p> <p>Agrupar las órdenes de pago que cumplen en tiempo y forma todos los requisitos para pago y se</p>	<b>Contabilidad</b>  Contador asignado	Detalle de planilla o transferencia.  Orden de Pago <b>(AP-RE-004)</b>	1 día

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
	<p>elabora la planilla en formato establecido por la plataforma bancaria.</p> <p>Sube la planilla a la plataforma</p> <p>Nota: Se elabora cheque y comprobante de egresos a los instructores que hayan solicitado por escrito y justificando sus motivos se les pague a través de la unidad de caja.</p>		<p>Constancia de cumplimiento de acciones puntuales <b>(AP-RE-005)</b></p> <p>Contrato instructores puntuales <b>(RH-RE-033)</b></p> <p>Copia tarjeta de identidad del Instructor</p> <p>Copia registro tributario Nacional (RTN).</p> <p>Constancia de inclusión en banco de instructores.</p> <p>Checklist de Verificación</p> <p>Documentación soporte para contratación.</p>	
<b>K</b>	<p><b>Revisa y Autoriza planilla de pago</b></p> <p>El jefe de la división administrativa y Financiera accede a la plataforma bancaria revisa la planilla de pago y autorizan la acreditación del pago.</p>	<b>División Administrativa y Financiera</b>	<p>Comprobante de egresos y Detalle de planilla o transferencia.</p>	1 día
<b>L</b>	<p><b>Archiva Comprobante de Egresos</b></p> <p>El encargado de caja archiva el comprobante.</p>	<b>Unidad de Caja</b> Encargado	Comprobante de Egresos	2hrs
FIN				

# **RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS E INSTANCIAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO**

---

## **DEL JEFE DEPARTAMENTO DE ACCIONES FORMATIVAS EXTERNAS**

- Aprobar la orden de pago

## **DE LA UNIDAD OPERATIVA**

- Recibir la documentación soporte de parte del Centro Colaborador
- Revisar la documentación
- Elaborar orden de pago

## **CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO**

<b>No.</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>
<b>1.</b>	23/03/2018	El diagrama de flujo del procedimiento pago de acciones puntuales se adecuan las actividades J.K.L conforme a la modalidad de pago a través de transferencia electrónica.
<b>2.</b>	23/03/2018	La Matriz descriptiva del procedimiento pago de acciones puntuales en las actividades E.G.H de revisión de la documentación requerida para pago se agrega la implementación de un nuevo formato.
<b>3.</b>	23/03/2018	La Matriz descriptiva del procedimiento pago de acciones puntuales en las actividades J.K. se implementa el formato de planilla requerido para la modalidad de pago a través de transferencia electrónica y se dictan instrucciones para solicitudes de pago a través de cheque