GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

INSTITUTO NACIONAL
DE FORMACIÓN PROFESIONAL
INFOP

Manual de Procedimientos de Homologación, Programación y Trámite de Pago a Centros Colaboradores

Código:	CC-MA-001
Versión Vigente:	01
Fecha de aprobación de la versión vigente	17/08/2015
Elaboró (Nombre/Puesto):	Víctor Raudales/Unidad de Sistema y Gestión de Calidad
Firma y Fecha:	14/08/2015
Revisó (Nombre/Puesto) :	Ing. Carmen Andino/Jefa Acciones Formativas Externas
Firma y Fecha:	14/08/2015
Revisó (Nombre/Puesto):	Orestes Zuniga/Asesor Legal
Firma y Fecha:	14/08/2015.
Aprobó (Nombre/Puesto):	Juan Diego Zelaya/ Director Ejecutivo
Firma y Fecha:	17/08/2015

Antecedentes:	La Constitución de la República en su artículo 140 establece que es obligación del Estado promover la formación profesional y técnica de los trabajadores, dicha función ha sido delegada mediante El Decreto Ley Nº 10 del 28 de diciembre de 1972, al que creó el Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP), el cual expresa en su Artículo 2, que este INSTITUTO establecerá un Sistema nacional de Formación Profesional. Considerando que dicho sistema debe estar integrado por entidades/centros públicos y privados, como elementos esenciales del mismo, para ello es necesario establecer un procedimiento adecuado que permita incorporar al sistema los centros de formación más idóneos, que garanticen garantizando así la calidad de la oferta formativa resultante.
Objetivo:	Planificar, coordinar, y ejecutar actividades de Formación Profesional para poder llegar a sectores que el Instituto por sí solo no puede llegar.
Justificación	En el país, que existen numerosas entidades/centros que imparten Formación Profesional unos de buena calidad y otros de manera improvisada por razones diversas: ausencia de regulación, planificación, coordinación, etc. Consecuentemente, esta situación distorsiona la realidad de las necesidades Formativas, la calidad que exige el mercado de trabajo y crea falsas expectativas en los participantes de los cursos y los demandantes de servicios de formación profesional.

Copia no Imprimible

Alcance:	Los lineamientos determinados en este instrumento se aplican por el Departamento de Acciones Formativas externas dependiente de la División de Acciones Formativas los cuales establecen el procedimiento a seguir desde la solicitud de homologación hasta el pago del servicio prestado.
Campo de Aplicación:	Aplica para el Departamento de Acciones Formativas externas, División de acciones Formativas, División Administrativa y Financiera y Dirección Ejecutiva.
Fundamentación:	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 Articulo 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.
Normativa:	o Norma Técnica 24 Regulación jurídica de centros Colaboradores y la Norma ISO 9001:2008
Participantes del Procedimiento:	o Dirección Ejecutiva o División de Acciones Formativas o Departamento de acciones formativas externas o División administrativa y Financiera

Copia no Imprimible

Definiciones:

- **Homologación:** Consiste en la acreditación de centros de Formación con condiciones técnico pedagógicas para realizar acciones de acuerdo a los programas formativos del INFOP.
- **Pago Anticipo**: Pago del 50% del costo del curso que realiza el INFOP a los centros colaboradores diez días después de haber iniciado el curso
- **Pago Final**: Pago de la diferencia del contrato
- **Abreviaturas, Conceptos y Definiciones :**
  - **INFOP**: Instituto Nacional de Formación Profesional
  - **UCC:** Unidad de Centros Colaboradores
  - **USGC:** Unidad de Sistema de Gestión de Calidad

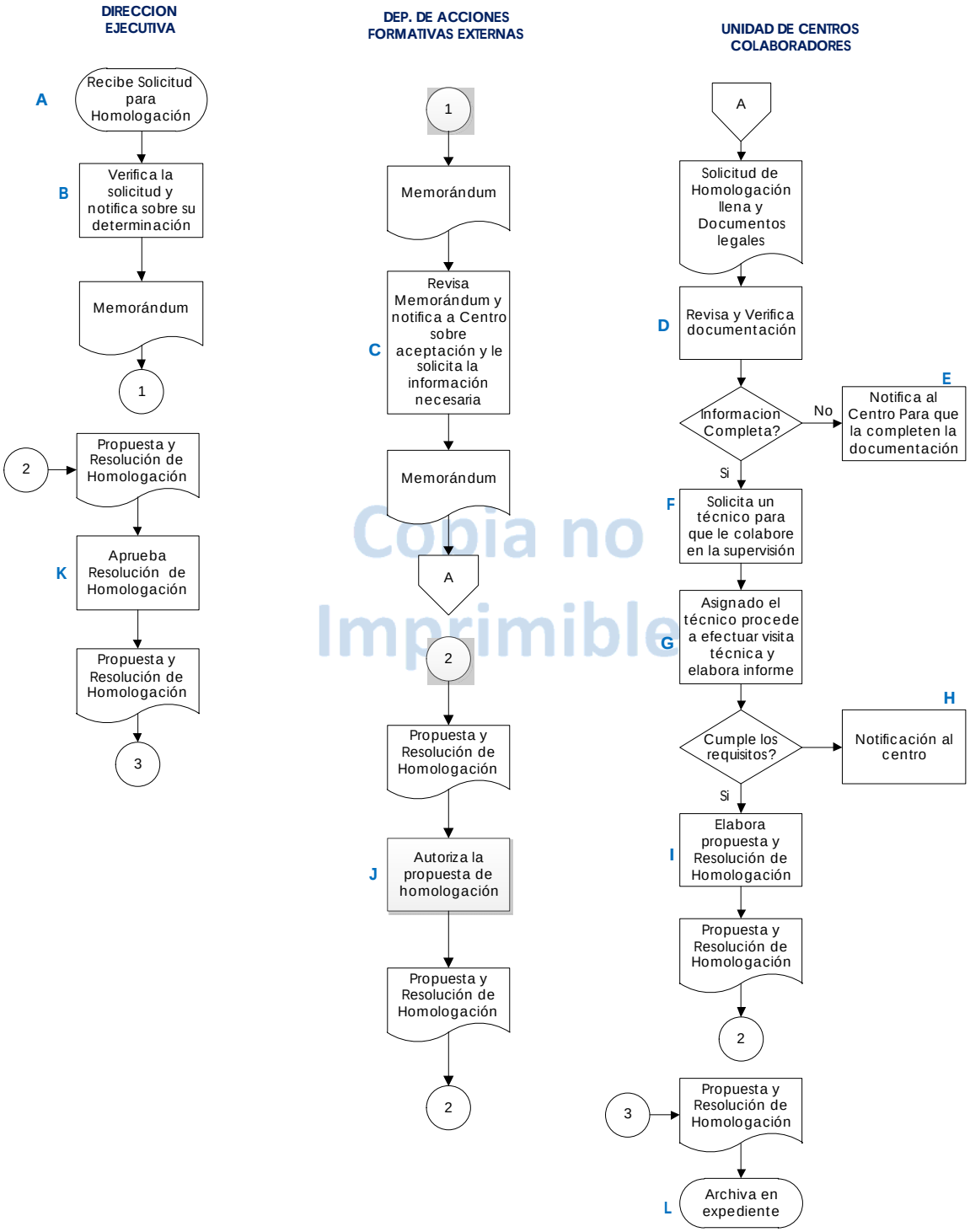
Copia no Imprimible

Lineamientos Generales:

- Corresponde a la División de Acciones Formativas por medio del departamento de Acciones Formativas Externas ejecutar las acciones pertinentes para implementar dicho procedimiento.
- Contrato Centros Colaboradores

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO HOMOLOGACION DE CENTROS COLABORADORES

Copia no Imprimible



Copia no Imprimible

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
A	**Recibe Solicitud para Homologación** Recibe solicitud por escrito del Centro interesado en formar parte como centro Colaborador para participar en el proceso de Homologación.	**Dirección Ejecutiva** Asistente Director Ejecutivo	Autorización o Memorándum de solicitud	
B	**Verifica la solicitud y notifica sobre su determinación** Verifica la Solicitud y notifica al Departamento de acciones formativas externas la autorización o negación a la solicitud del Centro.	**Dirección Ejecutiva** Director Ejecutivo	Nota al Centro	Según lo determine
C	**Revisa Memorándum y notifica a Centro** Notifica al Centro sobre la aceptación o no Si es aceptado se le solicita la documentación necesaria para iniciar la homologación y se le entrega formato de solicitud de Homologación.	**Departamento de Acciones Formativas Externas** Jefe Departamento Acciones Formativas Externas	Nota al Centro	1 día
D	**Revisa y Verifica documentación** Recibe solicitud de Homologación llena y documentos legales del centro y procede a la revisión y verificación de dichos documentos (Revisa que los mismos garanticen la legalidad	**Unidad de centros Colaboradores** Coordinador Unidad de Centros colaboradores	Solicitud de Homologación **(CC-RE-001)** Documentos legales del Centro	15 días

Copia no Imprimible

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
	del centro			
E	**Notifica al Centro Para que la completen la documentación** Si no está completa Notifica al centro para que completa información faltante.	**Unidad de centros Colaboradores** Coordinador Unidad de Centros colaboradores	Nota al Centro	Según lo determine
F	**Solicita un técnico para que le colabore en la supervisión** Solicita un técnico de las especialidades que se solicita se homologuen para que colabore en la supervisión al centro acompañado por un supervisor de acciones formativas externas	**Unidad de centros Colaboradores** Coordinador Unidad de Centros colaboradores	Memorándum	5 días
G	**Asignado el técnico procede a efectuar visita técnica y elabora informe** Asignado el técnico; este procede a efectuar la visita técnica y a elaborar el informe de correspondiente en el que dictamina su aprobación o no para que el centro pase a formar parte del banco de centros colaboradores.	**Unidad de centros Colaboradores** Técnico	Informe visita técnica	5 días
H	**Notifica al centro** Notifica al centro de existir un	**Unidad de centros Colaboradores** Coordinador	Nota al Centro	5 días

Copia no imprimible

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
	dictamen desfavorable para que subsane deficiencias encontradas.	Unidad de Centros colaboradores		
I	**Elabora propuesta y Resolución de Homologación** Elabora Propuesta y Resolución de Homologación si reúne los requisitos exigidos por el INFOP	**Unidad de centros Colaboradores** Coordinador Unidad de Centros colaboradores	Propuesta de Homologación **(CC-RE-002)** Resolución de Homologación **(CC-RE-003)**	Según lo determine
J	**Autoriza la propuesta de homologación** Recibe Propuesta y Resolución de Homologación y procede a autorizar la Propuesta (firmando y sellando)	**Departamento de acciones Formativas externas** Jefe departamento Acciones formativas externas	Propuesta de Homologación **(CC-RE-002)** Resolución de Homologación **(CC-RE-003)**	Según lo determine
K	**Aprueba Resolución de Homologación** Recibe Propuesta y Resolución de Homologación y procede a autorizar la Resolución de Homologación (firmando y sellando)	**Dirección Ejecutiva** Director Ejecutivo o Director	Propuesta de Homologación **(CC-RE-002)** Resolución de Homologación **(CC-RE-003)**	Según lo determine
L	**Archiva en expediente** Archiva toda la documentación (Fin del Proceso)	**Unidad de centros Colaboradores** Coordinador Unidad de Centros colaboradores	Propuesta de Homologación **(CC-RE-002)** Resolución de Homologación **(CC-RE-003)**	Según lo determine

Copia no Imprimible

RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS E INSTANCIAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO

DEL DIRECTOR EJECUTIVO

- Autorizar, mediante firma, el inicio de la homologación del centro
- Autorizar la Resolución de Homologación

DEL JEFE DEPARTAMENTO DE ACCIONES FORMATIVAS EXTERNAS

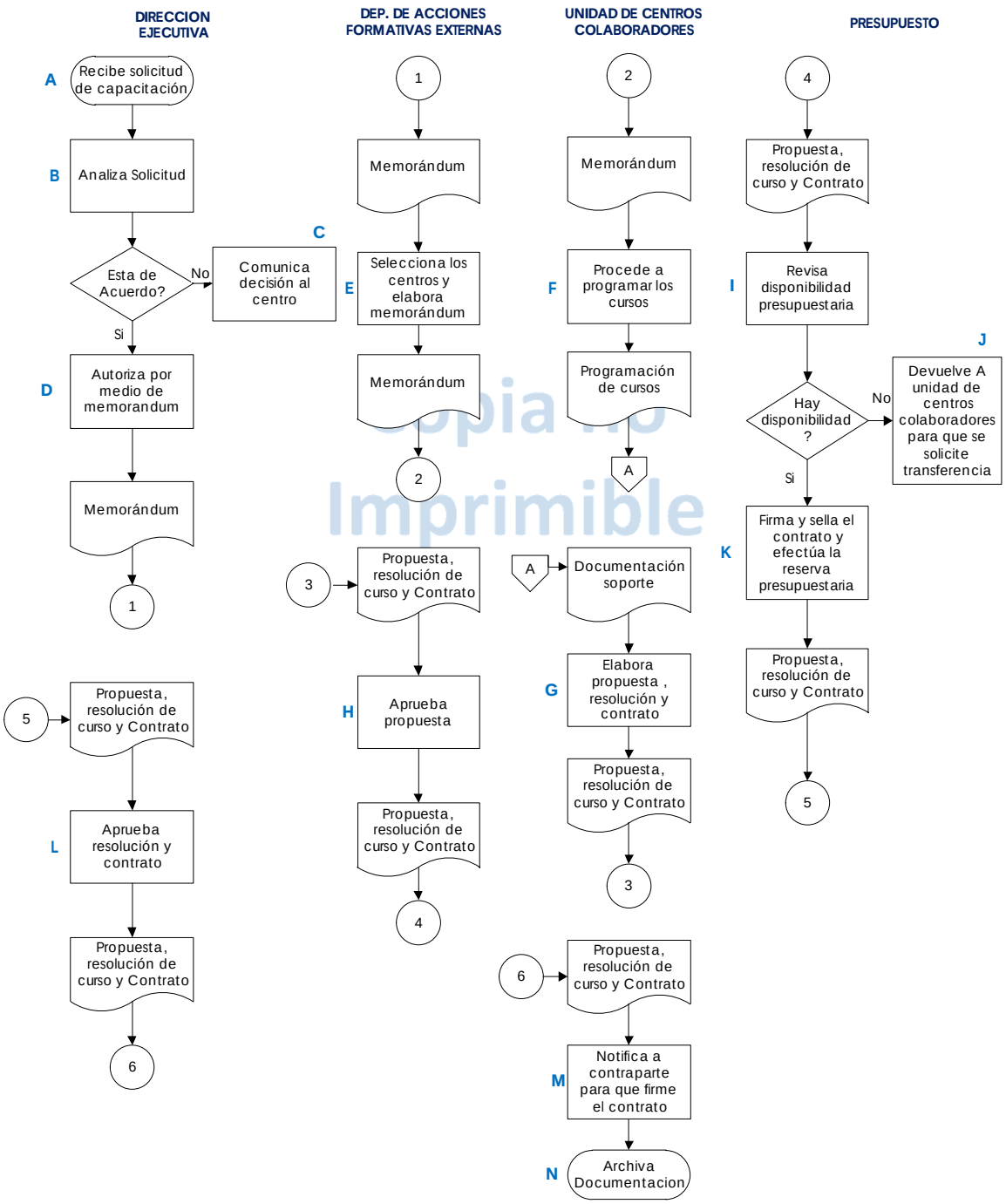
- Instruir para dar inicio al proceso de Homologación
- Autorizar la Propuesta de Homologación

Copia no Imprimible

DE LA UNIDAD DE CENTROS COLABORADORES

- Recibir solicitud de Homologación
- Revisar y verifica la documentación
- Coordinar visita técnica
- Elaborar propuesta y resolución de homologación
- Archivar la documentación

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PROGRAMACION Y APROBACION DE CURSOS



Copia no Imprimible

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración
A	**Recibe solicitud de capacitación** Recibe solicitud de capacitación de parte de las empresas privadas, las instituciones del estado, las municipalidades, las organizaciones sociales, las microempresas, las iglesias y otros.	**Dirección Ejecutiva** Director Ejecutivo	Nota de Solicitud	Según lo determine
B	**Analiza Solicitud** Analiza la solicitud de capacitación recibida y comunica respuesta.	**Dirección Ejecutiva** Director Ejecutivo		5 días
C	**Comunica decisión al centro Solicitante** Comunica al centro la negativa de la solicitud	**Dirección Ejecutiva** Director Ejecutivo	Nota	Según lo determine
D	**Autoriza por medio de memorándum** Autoriza e instruye a la División de Acciones Formativas a seguir con el proceso por medio de memorándum	**Dirección Ejecutiva** Director Ejecutivo	Memorándum	Según lo determine
E	**Selecciona los centros y elabora memorándum** Selecciona los (el) centros Colaborador verificando la zona donde fue solicitada la capacitación y la disponibilidad	**Departamento de acciones Formativas externas** Jefe departamento	Memorándum	5 días

Copia no Imprimible

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración
	del centro colaborador y les asigna cantidad de cursos a desarrollar, tomando en cuenta capacidad instalada, gestión operativa y administrativa de los centros y comunica por escrito a la unidad de centros colaboradores.	Acciones Formativas Externas		
F	**Procede a programar los cursos** Calendariza los cursos, determina los costos de cada curso tiempo de inicio y tiempo de finalización y coordina con los centros Colaboradores	**Unidad de Centros Colaboradores** Coordinador de centros colaboradores	Programación de cursos **(CC-RE-010)**	Según lo determine
G	**Elabora propuesta , resolución y contrato** Recibe la solicitud de aprobación de cursos y fichas técnicas de los cursos aprobados del centro colaborador y elabora la Propuesta de aprobación de curso, la Resolución de aprobación de curso y el Contrato	**Unidad de Centros Colaboradores** Coordinador unidad de centros colaboradores	Propuesta de aprobación de curso **(CC-RE-004)** Resolución de aprobación de curso **(CC-RE-005)** Contrato Centros Colaboradores **(CC-RE-006)**	5 días
H	**Aprueba propuesta** Aprueba y firma la propuesta de aprobación de curso firmándola y sellándola	**Departamento de acciones Formativas externas** Jefe departamento Acciones Formativas Externas	Propuesta de aprobación de curso **(CC-RE-004)**	Según lo determine

Copia no Imprimible

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración
I	**Revisa disponibilidad presupuestaria** Revisa la disponibilidad presupuestaria	**Unidad de Presupuestos**	Propuesta de aprobación de curso **(CC-RE-004)** Resolución de aprobación de curso **(CC-RE-005)** Contrato Centros Colaboradores **(CC-RE-006)**	Según lo determine
J	**Devuelve A unidad de centros colaboradores** Si no tiene disponibilidad presupuestaria devuelve la documentación a la Unidad de Centros colaboradores para que se solicite transferencia presupuestaria o anule el proceso	**Unidad de Presupuestos**	Propuesta de aprobación de curso **(CC-RE-004)** Resolución de aprobación de curso **(CC-RE-005)** Contrato Centros Colaboradores **(CC-RE-006)**	Según lo determine
K	**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 Dirección Ejecutiva	**Unidad de Presupuestos**	Propuesta de aprobación de curso **(CC-RE-004)** Resolución de aprobación de curso **(CC-RE-005)** Contrato Centros Colaboradores **(CC-RE-006)**	Según lo determine
L	**Aprueba resolución y contrato** Firma y sella (Aprueba) la Resolución de aprobación de	**Dirección Ejecutiva** Director Ejecutivo	Propuesta de aprobación de curso **(CC-RE-004)**	Según lo determine

Copia no imprimible

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración
	curso y el Contrato.		Resolución de aprobación de curso **(CC-RE-005)** Contrato Centros Colaboradores **(CC-RE-006)**	
M	**Notifica a contraparte para que firme el contrato** Notifica al centro colaborador para que firme y selle el contrato.	**Unidad de Centros Colaboradores** Coordinador unidad de centros colaboradores		Según lo determine
N	**Archiva Documentación** Archiva la Documentación para uso futuro	**Unidad de Centros Colaboradores** Coordinador unidad de centros colaboradores	Propuesta de aprobación de curso **(CC-RE-004)** Resolución de aprobación de curso **(CC-RE-005)** Contrato Centros Colaboradores **(CC-RE-006)**	Según lo determine

Copia no Imprimible

RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS E INSTANCIAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO

DEL DIRECTOR EJECUTIVO

- Autorizar, mediante memorándum la solicitud de capacitación.
- Aprobar la Resolución de aprobación de curso y el contrato

DEL JEFE DEPARTAMENTO DE ACCIONES FORMATIVAS EXTERNAS

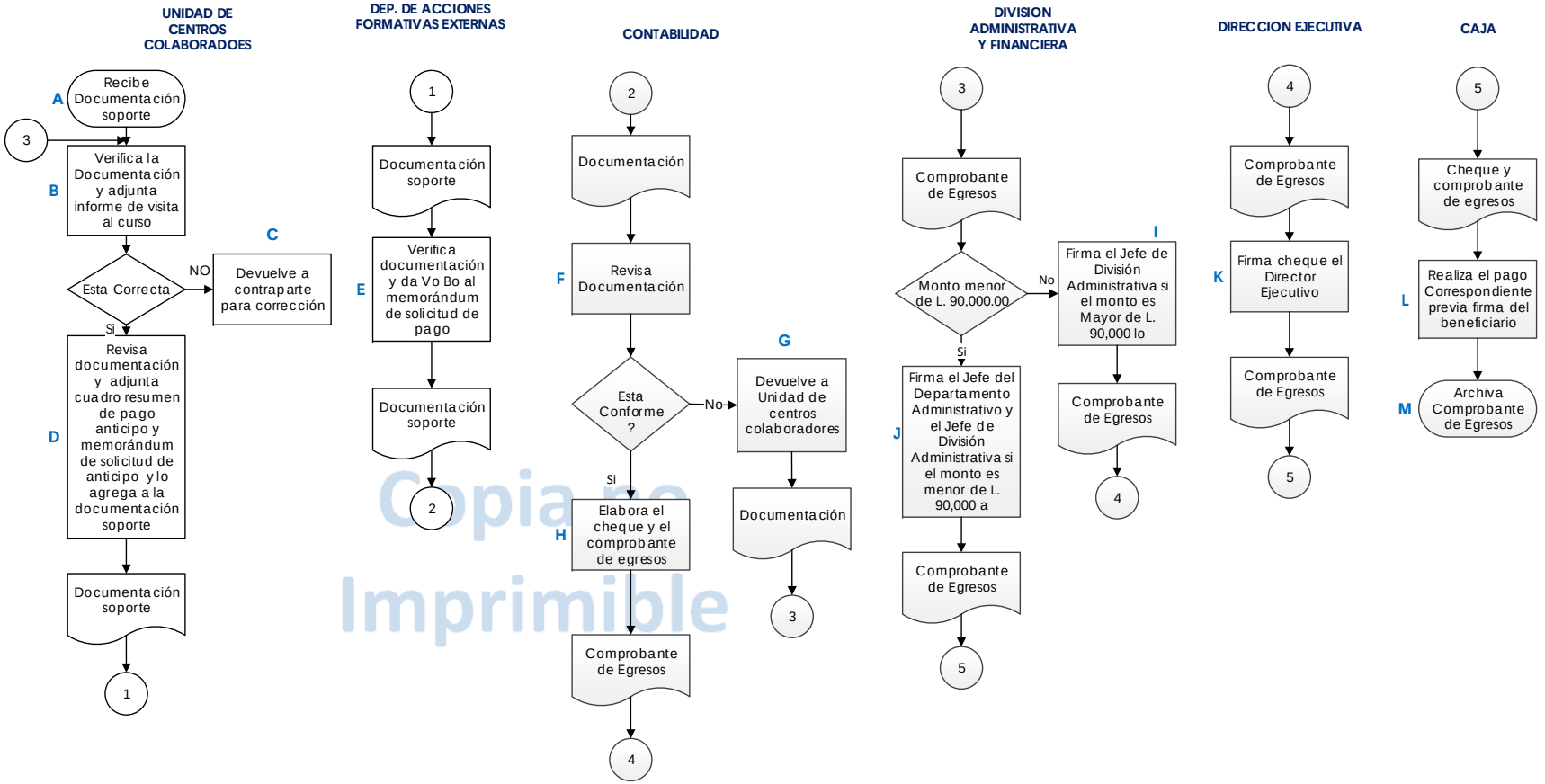
- Seleccionar el (los) centro (s) colaborador (es)
- autorizar la Propuesta de aprobación de curso.

Copia no Imprimible

DE LA UNIDAD DE CENTROS COLABORADORES

- Programar los cursos
- Elaborar Propuesta de aprobación de curso, la Resolución de aprobación de curso y el Contrato
- Notificar al Centro Colaborador para que firme el Contrato
- Custodia de la documentación

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PAGO DE ANTICIPO A LOS CENTROS COLABORADORES



Copia no Imprimible

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración
A	**Recibe Documentación soporte** Recibe la documentación soporte de parte del Centro Colaborador	**Unidad de Centros Colaboradores** Coordinador de centros colaboradores	Informe de Inicio y Final de actividades del Instructor/asesor **(AC-RE-005)** Listado de Participantes **(CC-RE-0012)** Solicitud de pago de Anticipo Recibo de Pago de anticipo Pagare Recibo de Aportaciones al INFOP Póliza de seguro de Accidentes **Nota:** La Solicitud de pago de Anticipo y el Recibo de Pago de anticipo deben presentarse en papel membretado del Centro con su respectiva copia	

Copia no Imprimible

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración
B	**Verifica la Documentación** Verifica la Documentación soporte recibida por el centro colaborador y Adjunta informe de visita al curso efectuado por el supervisor de centros colaboradores	**Unidad de Centros Colaboradores** Coordinador de centros colaboradores	Informe de visita al curso **(CC-RE-009)**	Según lo determine
C	**Devuelve a contraparte para corrección** Devuelve al Centro Colaborador si la documentación no está correcta	**Unidad de Centros Colaboradores** Coordinador de centros colaboradores		Según lo determine
D	**Revisa Documentación y adjunta documentación necesaria para pago** Adjunta cuadro resumen de pago del 50 % y memorándum de solicitud de anticipo para Vo Bo de la jefatura y lo agrega a la documentación soporte si la documentación está correcta	**Unidad de Centros Colaboradores** Coordinador unidad de centros colaboradores	Documentos paso A más: informe de visita al curso**(CC-RE-009)** Autorización del desarrollo de los cursos solicitados emitidos por la dirección ejecutiva Distribución de cursos por el centro colaborador emitida por el departamento de acciones formativas Propuesta de aprobación de curso **(CC-RE-004)**	2 días

Copia no Imprimible

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración
			Resolución de aprobación de curso **(CC-RE-005)** Contrato Centros Colaboradores **(CC-RE-006)** Cuadro resumen pago de anticipo **(CC-RE-008)** memorándum de solicitud de anticipo Propuesta de aprobación de curso **(CC-RE-004)** Resolución de aprobación de curso **(CC-RE-005)** Contrato Centros Colaboradores **(CC-RE-006)**	
E	**Verifica documentación** Verifica documentación, da Vo Bo al memorándum de pago de solicitud y envía toda la documentación a Contabilidad	**Departamento de acciones Formativas externas** Jefe departamento Acciones formativas externas		1 día
F	**Revisa Documentación** Revisa que la documentación	**Contabilidad**	Informe de Inicio y Final de actividades	Según lo determine

Copia no Imprimible

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración
	requerida para el pago este completa y correcta.		del Instructor/asesor **(AC-RE-005)** Listado de Participantes Solicitud de pago de Anticipo Recibo de Pago de anticipo Pagare Recibo de Aportaciones al INFOP Póliza de seguro de Accidentes Propuesta de aprobación de curso **(CC-RE-004)** Resolución de aprobación de curso **(CC-RE-005)** Contrato Centros Colaboradores **(CC-RE-006)** Informe de visita al curso **(CC-RE-009)** Cuadro resumen pago anticipo **(CC-RE-008)**	

Copia no Imprimible

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración
			memorándum de solicitud de anticipo	
G	**Devuelve a Unidad de centros colaboradores** Si no está correcto devuelve a la unidad de Centros Colaboradores para su corrección.	**Contabilidad**		Según lo determine
H	**Elabora el cheque y el comprobante de egresos** Si está correcto elabora el cheque y el comprobante de egresos, firma la partida y se envía a la División Administrativa y financiera.	**Contabilidad**	Comprobante de egresos con cheque	Según lo determine
I	**Firma Cheque** Si el monto es Mayor de L. 90,000 el Jefe de la División Administrativa y Financiera Firma el cheque	**División Administrativa y Financiera** Jefe División Administrativa y Financiera	Comprobante de egresos con cheque	Según lo determine
J	**Firma cheque** Si el monto es menor de L. 90,000 el cheque es firmado por el Jefe del Departamento Administrativo y por el Jefe de División Administrativa y	**División Administrativa y Financiera** Jefe División Administrativa y Jefe	Comprobante de egresos con cheque	Según lo determine

Copia no Imprimible

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración
	Financiera y lo envía a caja para su pago	Departamento Administrativo		
K	**Firma del cheque por el Director Ejecutivo** El Director Ejecutivo firma el Cheque	**Dirección Ejecutiva** Director Ejecutivo		Según lo determine
L	**Realiza el pago** Realiza el pago Correspondiente previa firma del beneficiario	**Unidad de Caja**		Según lo determine
M	**Archivo Comprobante (fin del Proceso)** Archiva Comprobante de Egresos	**Unidad de Caja**		Según lo determine

Copia no Imprimible

RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS E INSTANCIAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO

DEL DIRECTOR Y SUB DIRECTOR EJECUTIVO

- Autorizar, mediante firma, los cheques de pago.

DEL JEFE DEPARTAMENTO DE ACCIONES FORMATIVAS EXTERNAS

- Aprobar con Vo Bo el memorándum de solicitud de pago de anticipo.

DE LA UNIDAD DE CENTROS COLABORADORES

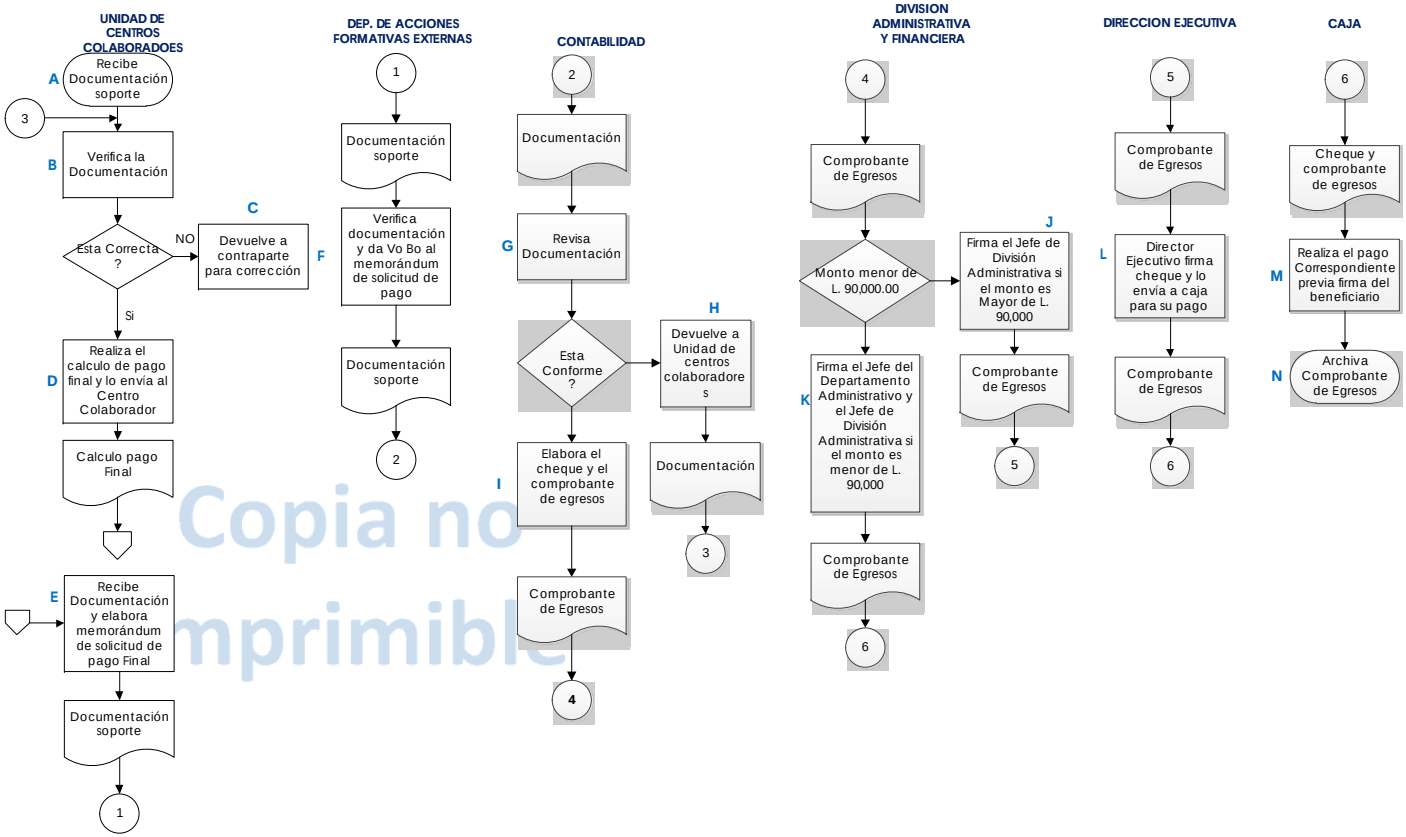
Copia no Imprimible

- Recibir la documentación soporte de parte del Centro Colaborador.
- Preparar documentación para pago de anticipo mediante memorándum.

DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- Elaborar cheque.
- Firmar el cheque.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PAGO FINAL A LOS CENTROS COLABORADORES



Copia no imprimible

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración
A	**Recibe Documentación soporte** Recibe la documentación soporte de parte del Centro Colaborador	**Unidad de Centros Colaboradores** Coordinador de centros colaboradores	Informe de Inicio y Final de actividades del Instructor/asesor **(AC-RE-005)** Cuadro recopilación de notas **(AC-RE-002)** Control de asistencia Diaria **(AC-RE-001)** Excusas de inasistencia Copia tarjeta de identidad de los participantes	
B	**Verifica la Documentación** Verifica y revisa que la Documentación soporte está completa y debidamente llenada.	**Unidad de Centros Colaboradores** Coordinador de centros colaboradores	Documentos paso A más Copia de Documentos que autorizan el desarrollo del curso: Propuesta de aprobación de curso **(CC-RE-004)** Resolución de aprobación de	3 días

Copia no Imprimible

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración
			curso **(CC-RE-005)** Copia Contrato Centros Colaboradores **(CC-RE-006)**	
C	**Devuelve a contraparte** si la documentación no está correcta Devuelve al Centro Colaborador	**Unidad de Centros Colaboradores** Coordinador de centros colaboradores		Según lo determine
D	**Realiza el cálculo de pago final** Si la documentación está correcta el coordinador de centros colaboradores realiza el cálculo de pago final y prepara el cuadro resumen de pago final y lo envía al Centro Colaborador.	**Unidad de Centros Colaboradores** Coordinador de centros colaboradores	Cuadro Resumen de pago Final **(CC-RE-011)**	Según lo determine
E	**Recibe Documentación y elabora memorándum de pago** Recibe solicitud de pago final y recibo de pago final y elabora memorándum de solicitud de pago final	**Unidad de Centros Colaboradores** Coordinador de centros colaboradores	Memorándum para pago final	Según lo determine
F	**Verifica documentación y da Vo Bo al memorándum de solicitud de pago** Verifica documentación, da Vo Bo al memorándum de pago de	**Departamento de acciones Formativas externas** Jefe		Según lo determine

Copia no Imprimible

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración
	solicitud y envía toda la documentación a Contabilidad	departamento Acciones formativas externas		
G	**Revisa Documentación** Revisa que la documentación requerida para el pago este completa y correcta.	**Contabilidad**	Informe de Inicio y Final de actividades del Instructor/asesor **(AC-RE-005)** Cuadro recopilación de notas **(AC-RE-002)** Control de Asistencia Diaria **(AC-RE-001)** Excusas de inasistencia Copia tarjeta de identidad de los participantes Cuadro Resumen de pago Final **(CC-RE-011)** Memorándum para pago final. Solicitud de pago final. Recibo de pago final.	Según lo determine

Copia no Imprimible

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración
H	**Devuelve a Unidad de centros colaboradores** Si no está correcto devuelve a Centros Colaboradores para su corrección.	**Contabilidad**		Según lo determine
I	**Elabora el cheque y el comprobante de egresos** Si está correcto elabora el cheque y el comprobante de egresos, firma la partida y se envía a la División Administrativa y financiera	**Contabilidad**	Comprobante de egresos con cheque	Según lo determine
J	**Firma el Cheque** Si el monto es Mayor de L. 90,000 el Jefe de la División Administrativa y Financiera Firma el cheque	**División Administrativa y Financiera** Jefe División Administrativa y Financiera	Comprobante de egresos con cheque	Según lo determine
K	**Firma cheque** Si el monto es menor de L. 90,000 el cheque es firmado por el Jefe del Departamento Administrativo y por el Jefe de División Administrativa y Financiera y lo envía a caja para su pago	**División Administrativa y Financiera** Jefe División Administrativa y Jefe Departamento Administrativo	Comprobante de egresos con cheque	Según lo determine

Copia no Imprimible

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración
L	**Firma del cheque por el Director Ejecutivo** El Director Ejecutivo firma el Cheque	**Dirección Ejecutiva** Director Ejecutivo	Comprobante de egresos con cheque	Según lo determine
M	**Realiza el pago** Realiza el pago Correspondiente previa firma del beneficiario	**Unidad de Caja**	Comprobante de egresos con cheque	Según lo determine
N	**Archivo Comprobante (fin del Proceso)** Archiva Comprobante de Egresos	**Unidad de Caja**	Comprobante de egresos	Según lo determine
FIN				

Copia no Imprimible

RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS E INSTANCIAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO

DEL DIRECTOR Y SUB DIRECTOR EJECUTIVO

- Autorizar, mediante firma, los cheques de pago.

DEL JEFE DEPARTAMENTO DE ACCIONES FORMATIVAS EXTERNAS

- Aprobar el memorándum de solicitud de pago final.

DE LA UNIDAD DE CENTROS COLABORADORES

Copia no Imprimible

- Recibir la documentación soporte de parte del Centro Colaborador
- Preparar documentación para pago final mediante memorándum.

DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ACCIONES FORMATIVAS EXTERNAS

- Aprobar memorándum de pago.

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

No.	Fecha	Descripción del cambio
1.		
2.		
3.		

Copia no Imprimible