

	PROCESO PARA REALIZAR SOLICITUD Y ENTREGA DE MATERIALES CONSUMIBLES	VERSIÓN: borrador 01 FV: FUR:
---	--	--

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido: Manuel Durán
Cargo:

Firma: 
Fecha:



DOCUMENTO REVISADO POR DEPENDENCIA PERTINENTE AL PROCESO:

Nombre y Apellido: José Nicolás Arteaga Hidalgo
Cargo:

Firma: 
Fecha:



DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:

Nombre y Apellido: Jorge Echegozán
Cargo:

Firma: 
Fecha:



DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:

Nombre y Apellido: Carlos Gómez
Cargo:

Firma: 
Fecha:



CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

1. Objetivo:
2. Alcance de aplicación:
3. Otros documentos de referencia:
4. Diagrama de Bloques:
5. Actividades del Proceso:
6. Formularios o Evidencias:
7. Modificaciones del documento:

COPIA CONTROLADA NRO: 0
Fecha: 20 SEP 2018

1. OBJETIVO:

Describir las actividades necesarias para solicitar y entregar los materiales consumibles a utilizar en las acciones formativas.

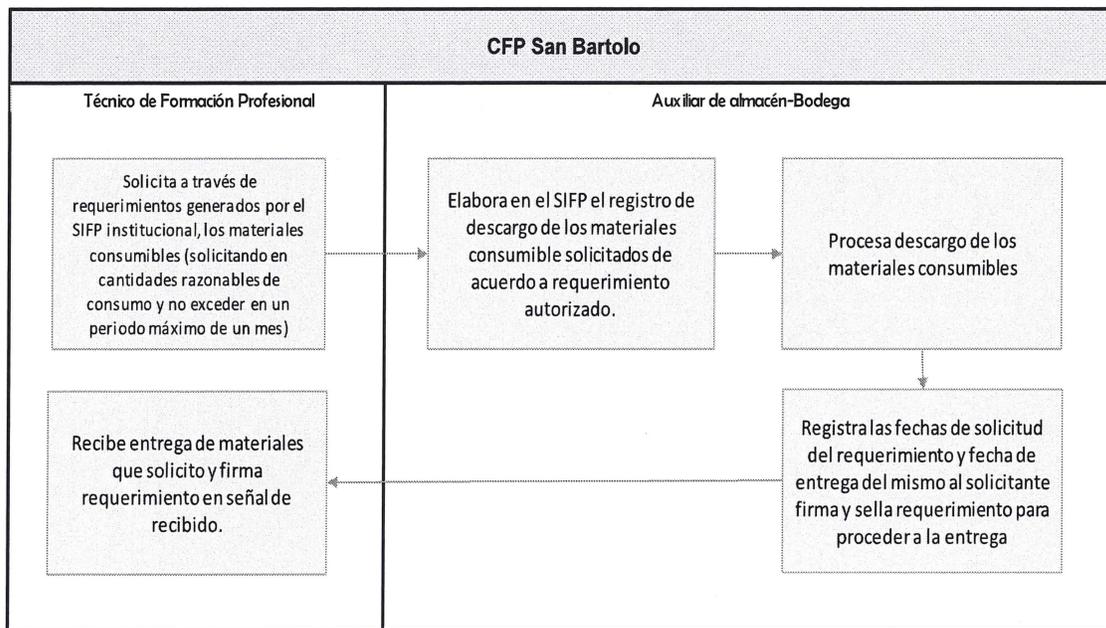
2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento aplica para para el uso de materiales consumibles en las acciones formativas desarrolladas en el Centro de Formación Profesional de San Bartolo, inicia con la solicitud del material y finaliza con la entrega de materiales.

3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

N/A

4. DIAGRAMA DE BLOQUES:



	PROCESO PARA REALIZAR SOLICITUD Y ENTREGA DE MATERIALES CONSUMIBLES	VERSIÓN: borrador 01 FV: FUR:
---	--	-------------------------------------

5. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Técnico de formación Profesional	Solicita a través de requerimientos generados por el SIFP institucional, los materiales consumibles (solicitando en cantidades razonables de consumo y no exceder en un periodo máximo de un mes)	Requerimiento impreso de solicitud de materiales consumibles generado por el SIFP firmado y sellado por el solicitante (coordinador de área)
2	Auxiliar de almacén-Bodega	Elabora en el SIFP el registro de descargo de los materiales consumible solicitados de acuerdo a requerimiento autorizado.	Kardex actualizados en la fecha de descargo de cada producto, sistema SIFP actualizado
3	Auxiliar de almacén-Bodega	Procesa descargo de los materiales consumibles	Sistema SIFP actualizado, Requerimiento impreso de solicitud de materiales consumibles generado por el SIFP
4	Auxiliar de almacén-Bodega	Registra las fechas de solicitud del requerimiento y fecha de entrega del mismo al solicitante firma y sella requerimiento para proceder a la entrega	Requerimiento impreso de solicitud de materiales consumibles generado por el SIFP firmado y sellado por el solicitante (coordinador de área)
5	Técnico de formación Profesional	Recibe entrega de materiales que solicito y firma requerimiento en señal de recibido.	Requerimiento impreso de solicitud de materiales consumibles generado por el SIFP firmado y sellado por responsable de bodega que entrega .

6. FORMULARIOS O EVIDENCIAS:

N/A

7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

VERSIÓN	Modificaciones	FUR



PROCESO PARA REALIZAR APERTURA DE CAJA CHICA
EN CFP SAN BARTOLO

VERSIÓN: borrador 01
FV:
FUR:

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido: *Manuel Durán*
Cargo:

Firma: *[Signature]*
Fecha:



DOCUMENTO REVISADO POR DEPENDENCIA PERTINENTE AL PROCESO:

Nombre y Apellido:
José Nicolás Arteaga Hidalgo
Cargo:

Firma: *[Signature]*
Fecha:



DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:

Nombre y Apellido: *Jorge Echegoyen*
Cargo:

Firma: *[Signature]*
Fecha:



DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:

Nombre y Apellido: *Carlos Gómez*
Cargo:

Firma: *[Signature]*
Fecha:



CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

1. Objetivo:
2. Alcance de aplicación:
3. Otros documentos de referencia:
4. Diagrama de Bloques:
5. Actividades del Proceso:
6. Formularios o Evidencias:
7. Modificaciones del documento:

COPIA CONTROLADA NRO: 0
Fecha: *20 SEP 2018*



1. OBJETIVO:

Describir las actividades necesarias para garantizar el mantenimiento de fondos en Caja Chica que permita subsanar situaciones eventuales que no exceden los \$50.00

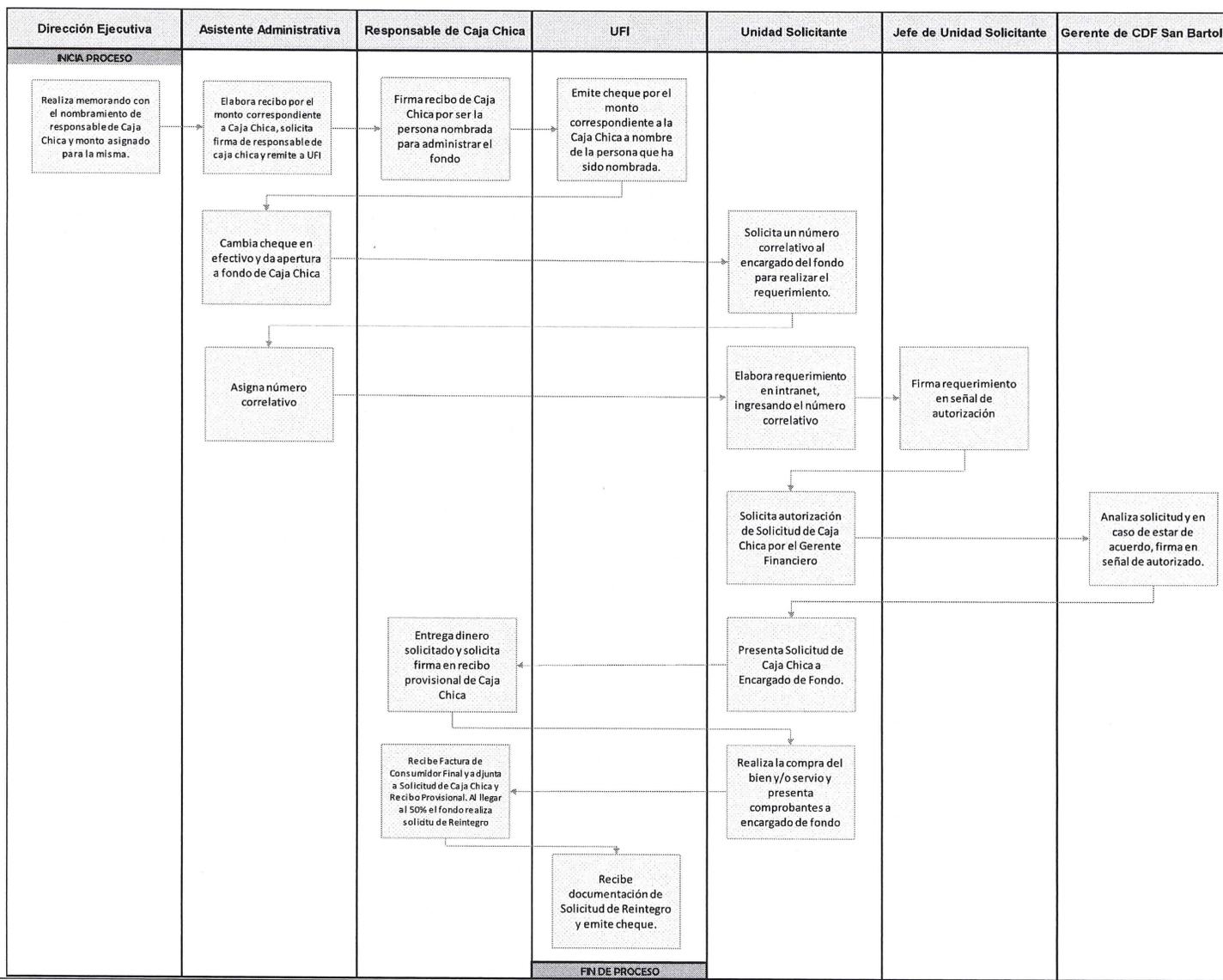
2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento aplica para a todas las unidades que ejercen sus funciones en el Centro de Formación San Bartolo que requieran fondos provenientes de Caja Chica, el proceso inicia con el Nomenclamiento del responsable de Caja Chica por parte del Director Ejecutivo y finaliza cuando dicho fondo llega al 50% y se solicita un reintegro del mismo, siempre y cuando se encuentre en el período fiscal, caso contrario se elabora el cierre del fondo al finalizar el año y el proceso se repite el año siguiente.

3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

N/A

4. DIAGRAMA DE BLOQUES:





**PROCESO PARA REALIZAR APERTURA DE CAJA CHICA
EN CFP SAN BARTOLO**

VERSIÓN: borrador 01
FV:
FUR:

5. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Dirección Ejecutiva	Realiza memorando con el nombramiento de responsable de Caja Chica y monto asignado para la misma.	Nombramiento
2	Asistente Administrativo	Elabora recibo por el monto correspondiente a Caja Chica, solicita firma de responsable de caja chica y remite a UFI	Recibo
3	Responsable de fondo de Caja chica	Firma recibo de Caja Chica por ser la persona nombrada para administrar el fondo	Recibo
4	UFI	Emite cheque por el monto correspondiente a la Caja Chica a nombre de la persona que ha sido nombrada.	Cheque
5	Responsable de fondo de Caja chica	Realiza cambio de cheque y se da la apertura de fondo de caja chica	Cheque
6	Unidad Solicitante	Solicita un número correlativo al encargado del fondo para realizar el requerimiento.	Número Correlativo
7	Responsable de fondo de Caja chica	Asigna un número correlativo para solicitud de fondo.	Número Correlativo
8	Unidad Solicitante	Ingresa a intranet y realiza requerimiento de fondo, solicita cantidad que requiere, siempre y cuando no exceda los cincuenta dólares (\$50.00) que es el monto máximo para solicitud de fondo de caja chica y motivo, la información como nombre y fecha el sistema la actualiza de forma automática. Imprime Solicitud de Caja Chica y solicita firma a Jefe de la Unidad. En caso de viáticos, se tramita únicamente Reporte de Viáticos de acuerdo a la Hoja autorizada previamente.	Solicitud de Caja Chica o Reporte de Viáticos
9	Jefe de Unidad Solicitante	En caso de estar de acuerdo con el requerimiento, firma solicitud de caja Chica en señal de autorización	Solicitud de Caja Chica
10	Unidad Solicitante	Solicita autorización de Solicitud de Caja Chica por el Gerente Financiero	Solicitud de Caja Chica
11	Gerente de CFP San Bartolo	Analiza solicitud y en caso de estar de acuerdo, firma en señal de autorizado.	Solicitud de Caja Chica
12	Unidad Solicitante	Presenta Solicitud de Caja Chica a Encargado de Fondo.	Solicitud de Caja Chica



**PROCESO PARA REALIZAR APERTURA DE CAJA CHICA
EN CFP SAN BARTOLO**

VERSIÓN: borrador 01
FV:
FUR:

13	Responsable de fondo de Caja chica	Entrega dinero solicitado y solicita firma en recibo provisional de Caja Chica	Recibo provisional de Caja Chica
14	Unidad Solicitante	Realiza la compra del bien y servicio, solicita firma del Jefe de la Unidad en la Factura de Consumidor Final, solo en casos excepcionales podrá aceptarse recibo. Presenta Factura de Consumidor final para liquidación, haciendo entrega de remanente en caso de existir, en caso contrario y el monto haya excedido el solicitado deberá hacerse una nueva Solicitud de Caja Chica, siempre y cuando el monto total no exceda los \$50.00	Factura
15	Responsable de fondo de Caja chica	Recibe Factura de Consumidor Final y adjunta a Solicitud de Caja Chica y Recibo Provisional.	Factura de Consumidor Final Solicitud de Caja Chica Recibo Provisional
16	Responsable de fondo de Caja chica	Al llegar al 50% de ejecución del monto de Caja Chica, se realiza la Solicitud del Reintegro y remite a la UFI. Se detalla nombre, centro contable, monto, etc.	Solicitud de Reintegro
17	UFI	Recibe documentación de Solicitud de Reintegro y emite cheque.	Cheque

6. FORMULARIOS O EVIDENCIAS:

N/A

7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

VERSIÓN	Modificaciones	FUR

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido: *Manuel Durán*
 Cargo:

Firma: *[Signature]*
 Fecha:



DOCUMENTO REVISADO POR DEPENDENCIA PERTINENTE AL PROCESO:

Nombre y Apellido: *José Nicolás Arteaga Hidalgo*
 Cargo:

Firma: *[Signature]*
 Fecha:



DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:

Nombre y Apellido: *Jorge Echezogoyén*
 Cargo:

Firma: *[Signature]*
 Fecha:



DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:

Nombre y Apellido: *Carlos Gómez*
 Cargo:

Firma: *[Signature]*
 Fecha:



CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

1. Objetivo:
2. Alcance de aplicación:
3. Otros documentos de referencia:
4. Diagrama de Bloques:
5. Actividades del Proceso:
6. Formularios o Evidencias:
7. Modificaciones del documento:

COPIA CONTROLADA NRO: 0 Fecha: 20 SEP 2018

1. OBJETIVO:

Describir las actividades necesarias para garantizar la provisión de materiales consumibles utilizados en las diferentes Acciones formativas desarrolladas bajo la administración del Centro de Formación San Bartolo.

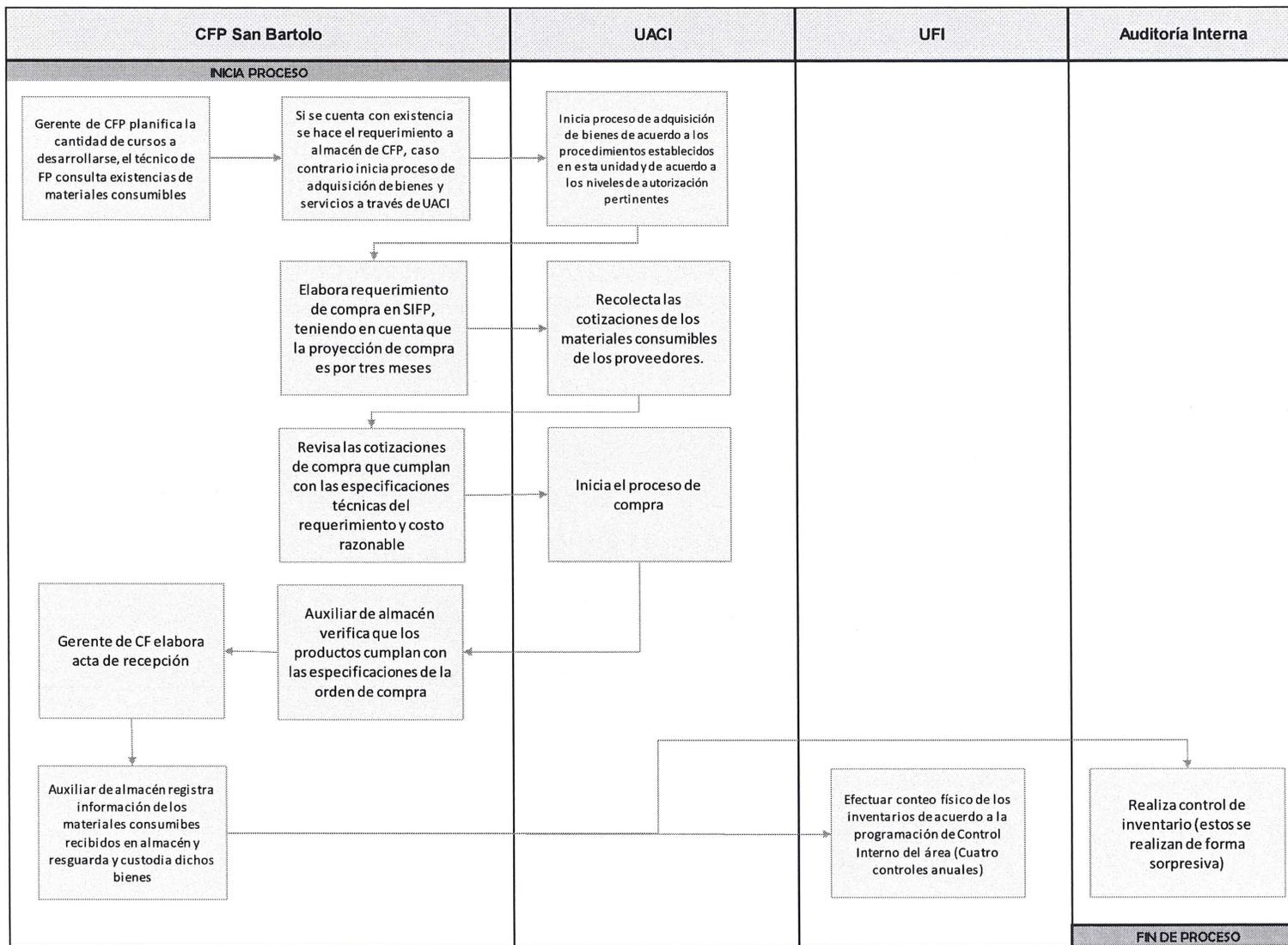
2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento aplica para para el suministro de material de las acciones formativas permanentes desarrolladas en el Centro de Formación. Inicia con la planificación de los cursos a desarrollarse y finaliza con la entrega de los materiales consumibles a Supervisor académico.

3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento

4. DIAGRAMA DE BLOQUES:



	PROCESO PARA REALIZAR REQUERIMIENTO Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES CONSUMIBLES	VERSIÓN: borrador 01 FV: FUR:
---	---	-------------------------------------

5. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Gerente del CFP	Planifica la cantidad de cursos a desarrollar por semestre.	Planificación de cursos Informe de materiales consumibles por curso
2	Técnico de Formación Profesional	Consulta existencia de materiales consumibles a almacén de Bodega San Bartolo	listados de materiales consumibles a comprar por curso
3	Auxiliar de almacén-Bodega	Verifica existencia de materiales consumibles en bodega e informa sobre las cantidades disponibles e informa a Supervisor académico	Reporte de inventario (SIFP), Reporte general de existencias (SIFP)
4	Técnico de Formación Profesional	Si la cantidad de existencias es suficiente solicita sean entregadas, caso contrario inicia proceso de adquisición de bienes de acuerdo a los procedimientos establecidos en UACI y solicita autorización a Gerente de CFP San Bartolo. Tiene en cuenta que la proyección no debe exceder los tres meses, si el monto es muy alto se solicitará la entrega de forma parcial	Requerimiento
5	Gerente de CFP	Revisa requerimiento, analiza, autoriza o deniega y remite a UACI	Requerimiento
6	UACI	Inicia proceso de adquisición de bienes de acuerdo a los procedimientos establecidos en esta unidad y de acuerdo a los niveles de autorización pertinentes	Requerimiento
7	Auxiliar de almacén-Bodega	Codifica los materiales consumibles que no se encuentran registrados en el SIFP (todo material consumible deberá estar codificado a las cuentas contables establecidas por la UFI)	modulo administrativo SIFP productos codificados

8	Técnico de formación Profesional	Elabora los requerimientos de compra en el sistema SIFP	modulo administrativo SIFP requerimiento de orden de compra
9	Gerente del CFP	Revisa si el requerimiento de compras cumplen con las especificaciones técnicas requeridas (teniendo en cuenta que la proyección de compra es por tres meses y si la compra es de cantidad y costo elevado se realizara por entregas parciales)	requerimiento impreso generado por el SIFP para que inicie el proceso de compra materiales consumibles
10	UACI	Recolecta las cotizaciones de los materiales consumibles de los proveedores.	Cotizaciones impresas de los materiales consumibles solicitados
11	Gerente del CFP y Técnico de Formación Profesional	Revisa las cotizaciones de compra que cumplan con las especificaciones técnicas del requerimiento y costo razonable	Cotizaciones impresas de los materiales consumibles solicitados
12	UACI	Inicia el proceso de compra	Cotización aprobada con el VoBo
13	Auxiliar de almacén-Bodega	Verifica que los bienes adquiridos cumplan con las características y montos aprobados.	Factura
14	Auxiliar de almacén-Bodega	Recibe y verifica las características de los materiales cumpliendo con las especificaciones de orden de compra	Orden de compra
15	Técnico de formación Profesional	Verifica el cumplimiento de las especificaciones de los materiales, costo y calidad, comparando la orden de compra y la factura	Factura firmada y sellada
16	Gerente del CFP	Elabora el acta de recepción	Acta de recepción de producto, factura firmada y sellada
17	Auxiliar de almacén-Bodega	Registra cantidades, costos, fechas y datos relevantes de la entrada de los materiales consumibles al almacén de la bodega de San Bartolo	Kardex actualizados en la fecha ingreso, sistema SIFP actualizado
18	Auxiliar de almacén-Bodega	Resguarda, clasifica, custodia y protege los bienes contra descuido, robo, daños, uso inadecuado y obsolescencia de los mismos.	Kardex actualizados en la fecha ingreso, sistema SIFP actualizado



**PROCESO PARA REALIZAR REQUERIMIENTO Y
ALMACENAMIENTO DE MATERIALES CONSUMIBLES**

VERSIÓN: borrador 01
FV:
FUR:

19	Auxiliar de almacén- Bodega	Realiza acciones de seguimiento tales como: conteo físico selectivo Vs. Registros auxiliares y conciliaciones	Kardex actualizados en la fecha ingreso, sistema SIFP actualizado
20	UFI	Efectuar conteo físico de los inventarios de acuerdo a la programación de Control Interno del área (Cuatro controles anuales)	inventarios revisados y conciliados
21	Auxiliar de almacén- Bodega	Revisa que se ha efectuado el control de inventario por medio de los representantes de la UFI y el CFP	inventarios revisados y conciliados acta de revisión firmadas y selladas por UFI y CFP
22	Representantes de la unidad de auditoria interna	Realiza control de inventario (estos se realizan de forma sorpresiva)	inventarios revisados y conciliados acta de revisión firmadas y selladas por UFI y CFP

6. FORMULARIOS O EVIDENCIAS:

N/A

7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

VERSIÓN	Modificaciones	FUR

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido: *Manuel Durán*
 Cargo:

Firma: *[Signature]*
 Fecha:



DOCUMENTO REVISADO POR DEPENDENCIA PERTINENTE AL PROCESO:

Nombre y Apellido: *José Nicolás Arteaga Hidalgo*
 Cargo:

Firma: *[Signature]*
 Fecha:



DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:

Nombre y Apellido: *Jorge Echezogoyén*
 Cargo:

Firma: *[Signature]*
 Fecha:



DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:

Nombre y Apellido: *Carlos Gómez*
 Cargo:

Firma: *[Signature]*
 Fecha:



CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

1. Objetivo:
2. Alcance de aplicación:
3. Otros documentos de referencia:
4. Diagrama de Bloques:
5. Actividades del Proceso:
6. Formularios o Evidencias:
7. Modificaciones del documento:

COPIA CONTROLADA NRO: 0 Fecha: 20 SEP 2018

1. OBJETIVO:

Describir las actividades necesarias para garantizar la provisión de materiales consumibles utilizados en las diferentes Acciones formativas desarrolladas bajo la administración del Centro de Formación San Bartolo.

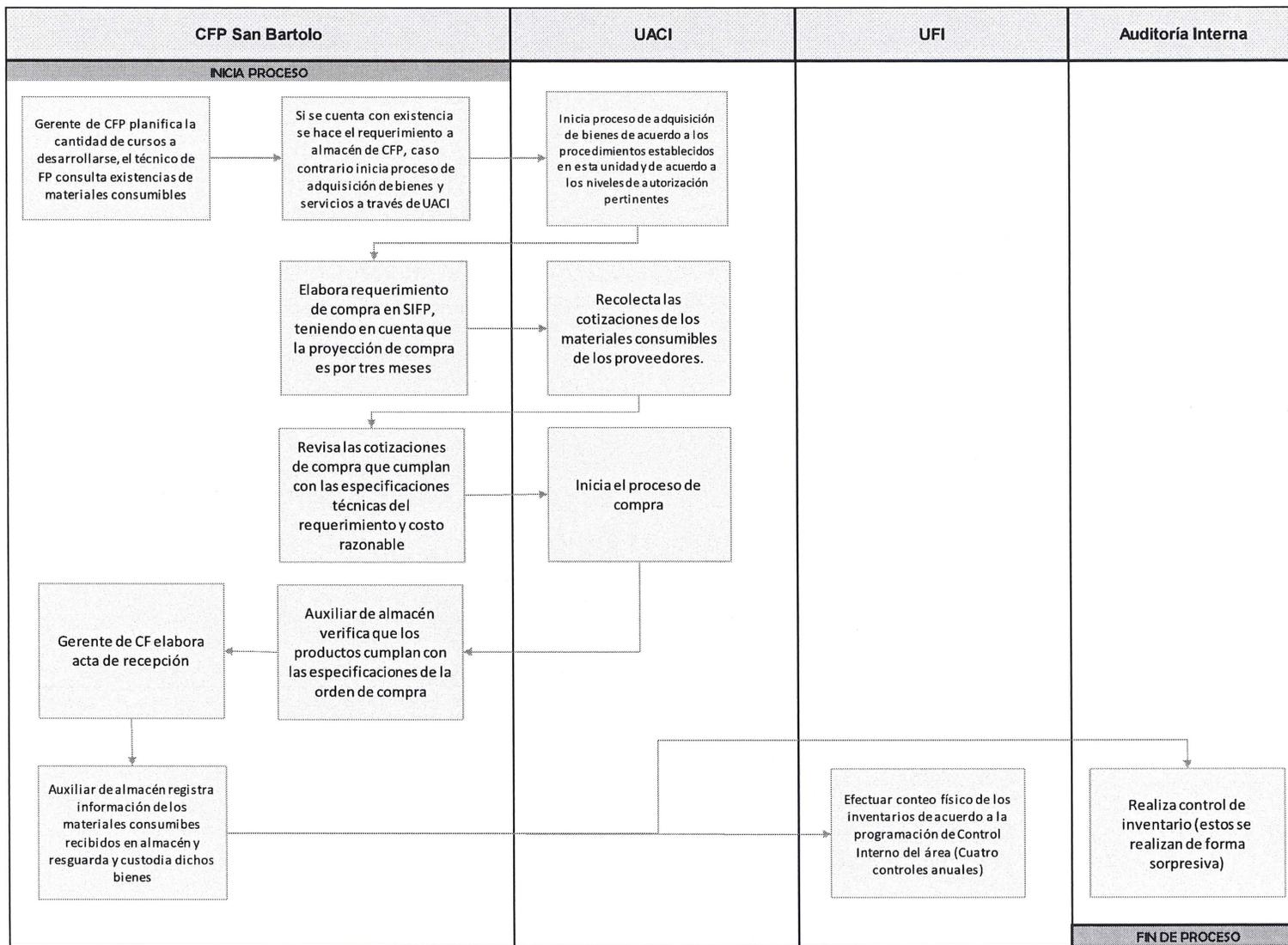
2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento aplica para para el suministro de material de las acciones formativas permanentes desarrolladas en el Centro de Formación. Inicia con la planificación de los cursos a desarrollarse y finaliza con la entrega de los materiales consumibles a Supervisor académico.

3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento

4. DIAGRAMA DE BLOQUES:



	PROCESO PARA REALIZAR REQUERIMIENTO Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES CONSUMIBLES	VERSIÓN: borrador 01 FV: FUR:
---	---	-------------------------------------

5. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Gerente del CFP	Planifica la cantidad de cursos a desarrollar por semestre.	Planificación de cursos Informe de materiales consumibles por curso
2	Técnico de Formación Profesional	Consulta existencia de materiales consumibles a almacén de Bodega San Bartolo	listados de materiales consumibles a comprar por curso
3	Auxiliar de almacén-Bodega	Verifica existencia de materiales consumibles en bodega e informa sobre las cantidades disponibles e informa a Supervisor académico	Reporte de inventario (SIFP), Reporte general de existencias (SIFP)
4	Técnico de Formación Profesional	Si la cantidad de existencias es suficiente solicita sean entregadas, caso contrario inicia proceso de adquisición de bienes de acuerdo a los procedimientos establecidos en UACI y solicita autorización a Gerente de CFP San Bartolo. Tiene en cuenta que la proyección no debe exceder los tres meses, si el monto es muy alto se solicitará la entrega de forma parcial	Requerimiento
5	Gerente de CFP	Revisa requerimiento, analiza, autoriza o deniega y remite a UACI	Requerimiento
6	UACI	Inicia proceso de adquisición de bienes de acuerdo a los procedimientos establecidos en esta unidad y de acuerdo a los niveles de autorización pertinentes	Requerimiento
7	Auxiliar de almacén-Bodega	Codifica los materiales consumibles que no se encuentran registrados en el SIFP (todo material consumible deberá estar codificado a las cuentas contables establecidas por la UFI)	modulo administrativo SIFP productos codificados

8	Técnico de formación Profesional	Elabora los requerimientos de compra en el sistema SIFP	modulo administrativo SIFP requerimiento de orden de compra
9	Gerente del CFP	Revisa si el requerimiento de compras cumplen con las especificaciones técnicas requeridas (teniendo en cuenta que la proyección de compra es por tres meses y si la compra es de cantidad y costo elevado se realizara por entregas parciales)	requerimiento impreso generado por el SIFP para que inicie el proceso de compra materiales consumibles
10	UACI	Recolecta las cotizaciones de los materiales consumibles de los proveedores.	Cotizaciones impresas de los materiales consumibles solicitados
11	Gerente del CFP y Técnico de Formación Profesional	Revisa las cotizaciones de compra que cumplan con las especificaciones técnicas del requerimiento y costo razonable	Cotizaciones impresas de los materiales consumibles solicitados
12	UACI	Inicia el proceso de compra	Cotización aprobada con el VoBo
13	Auxiliar de almacén-Bodega	Verifica que los bienes adquiridos cumplan con las características y montos aprobados.	Factura
14	Auxiliar de almacén-Bodega	Recibe y verifica las características de los materiales cumpliendo con las especificaciones de orden de compra	Orden de compra
15	Técnico de formación Profesional	Verifica el cumplimiento de las especificaciones de los materiales, costo y calidad, comparando la orden de compra y la factura	Factura firmada y sellada
16	Gerente del CFP	Elabora el acta de recepción	Acta de recepción de producto, factura firmada y sellada
17	Auxiliar de almacén-Bodega	Registra cantidades, costos, fechas y datos relevantes de la entrada de los materiales consumibles al almacén de la bodega de San Bartolo	Kardex actualizados en la fecha ingreso, sistema SIFP actualizado
18	Auxiliar de almacén-Bodega	Resguarda, clasifica, custodia y protege los bienes contra descuido, robo, daños, uso inadecuado y obsolescencia de los mismos.	Kardex actualizados en la fecha ingreso, sistema SIFP actualizado



**PROCESO PARA REALIZAR REQUERIMIENTO Y
ALMACENAMIENTO DE MATERIALES CONSUMIBLES**

VERSIÓN: borrador 01
FV:
FUR:

19	Auxiliar de almacén- Bodega	Realiza acciones de seguimiento tales como: conteo físico selectivo Vs. Registros auxiliares y conciliaciones	Kardex actualizados en la fecha ingreso, sistema SIFP actualizado
20	UFI	Efectuar conteo físico de los inventarios de acuerdo a la programación de Control Interno del área (Cuatro controles anuales)	inventarios revisados y conciliados
21	Auxiliar de almacén- Bodega	Revisa que se ha efectuado el control de inventario por medio de los representantes de la UFI y el CFP	inventarios revisados y conciliados acta de revisión firmadas y selladas por UFI y CFP
22	Representantes de la unidad de auditoria interna	Realiza control de inventario (estos se realizan de forma sorpresiva)	inventarios revisados y conciliados acta de revisión firmadas y selladas por UFI y CFP

6. FORMULARIOS O EVIDENCIAS:

N/A

7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

VERSIÓN	Modificaciones	FUR



PROCESO PARA ADMINISTRAR MATERIALES CONSUMIBLES EN LAS ACCIONES FORMATIVAS

VERSIÓN: borrador 01
FV:
FUR:

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido:

Manuel Duán

Cargo:

Firma:

Fecha:

[Handwritten signature]



DOCUMENTO REVISADO POR DEPENDENCIA PERTINENTE AL PROCESO:

Nombre y Apellido:

José Nicolás Artzaga Hidalgo

Firma:

Fecha:

[Handwritten signature]



DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:

Nombre y Apellido:

Jorge Echezogoyén

Cargo:

Firma:

Fecha:

[Handwritten signature]



DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:

Nombre y Apellido:

Cargo:

Firma:

Fecha:

[Handwritten signature]



CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

1. Objetivo:
2. Alcance de aplicación:
3. Otros documentos de referencia:
4. Diagrama de Bloques:
5. Actividades del Proceso:
6. Formularios o Evidencias:
7. Modificaciones del documento:

COPIA CONTROLADA NRO: 0

Fecha: 20 SEP 2018

1. OBJETIVO:

Describir las actividades necesarias para garantizar la administración eficiente de materiales consumibles utilizados en las diferentes Acciones formativas desarrolladas bajo la administración del Centro de Formación San Bartolo.

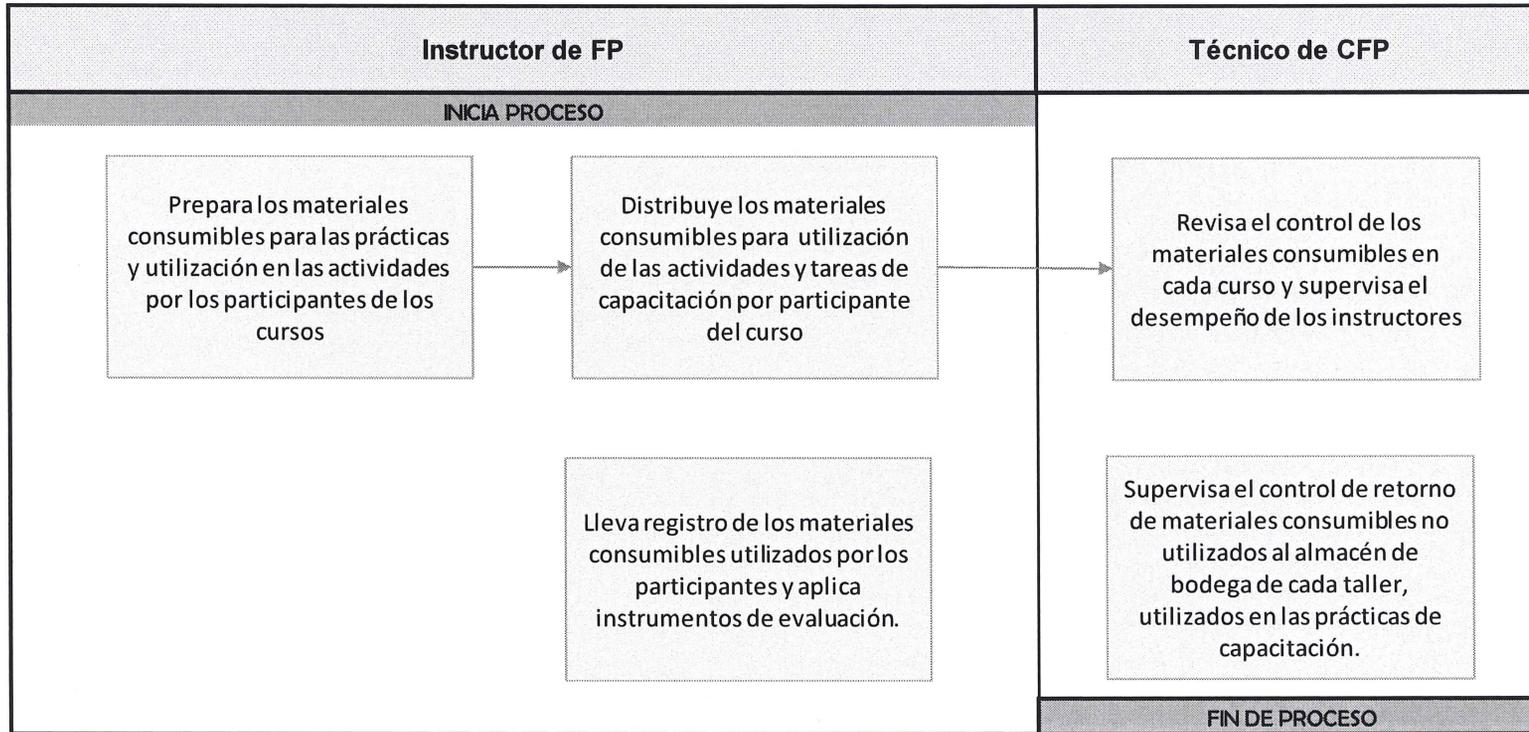
2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento aplica para para el suministro de material de las acciones formativas permanentes desarrolladas en el Centro de Formación. Inicia con la preparación de materiales consumibles por parte del instructor y finaliza con la supervisión del retorno de los materiales no utilizados.

3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento

4. DIAGRAMA DE BLOQUES:



5. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	instructor de FP	Prepara los materiales consumibles para las prácticas y utilización en las actividades por los participantes de los cursos	Control de materiales consumibles por actividad y tarea de capacitación
2	instructor de FP	Distribuye los materiales consumibles para utilización de las actividades y tareas de capacitación por participante del curso	Control de entrega materiales por participante
3	Técnicos de CFP	Revisa el control de los materiales consumibles en cada curso y supervisa el desempeño de los instructores	Control de entrega materiales por participante
4	Instructor de FP	Lleva registro de los materiales consumibles utilizados por los participantes y aplica instrumentos de evaluación.	Listado de materiales que deben de retornar al almacén de bodega principal
5	Técnicos de CFP	Supervisa el control de retorno de materiales consumibles no utilizados al almacén de bodega de cada taller, utilizados en las prácticas de capacitación.	Control de retorno materiales consumibles sobrantes de las prácticas de capacitación

6. FORMULARIOS O EVIDENCIAS:

N/A

7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

VERSIÓN	Modificaciones	FUR



PROCESO PARA REALIZAR MANTENIMIENTOS EN EL CENTRO FORMACIÓN SAN BARTOLO

VERSIÓN: borrador 01

FV:
FUR:

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido:

Manuel Durán

Cargo:

Firma:

Fecha:



DOCUMENTO REVISADO POR DEPENDENCIA PERTINENTE AL PROCESO:

Nombre y Apellido:

José Nicolás Arteaga Hidalgo

Firma:

Fecha:



DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:

Nombre y Apellido:

Jorge Echezoguin

Cargo:

Firma:

Fecha:



DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:

Nombre y Apellido:

Carlos Gómez

Cargo:

Firma:

Fecha:



CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

1. Objetivo:
2. Alcance de aplicación:
3. Otros documentos de referencia:
4. Diagrama de Bloques:
5. Actividades del Proceso:
6. Formularios o Evidencias:
7. Modificaciones del documento:

COPIA CONTROLADA NRO: *1*

Fecha: *20 SEP 2018*



1. OBJETIVO:

Describir las actividades necesarias para realizar el mantenimiento en el Centro de Formación Profesional de San Bartolo.

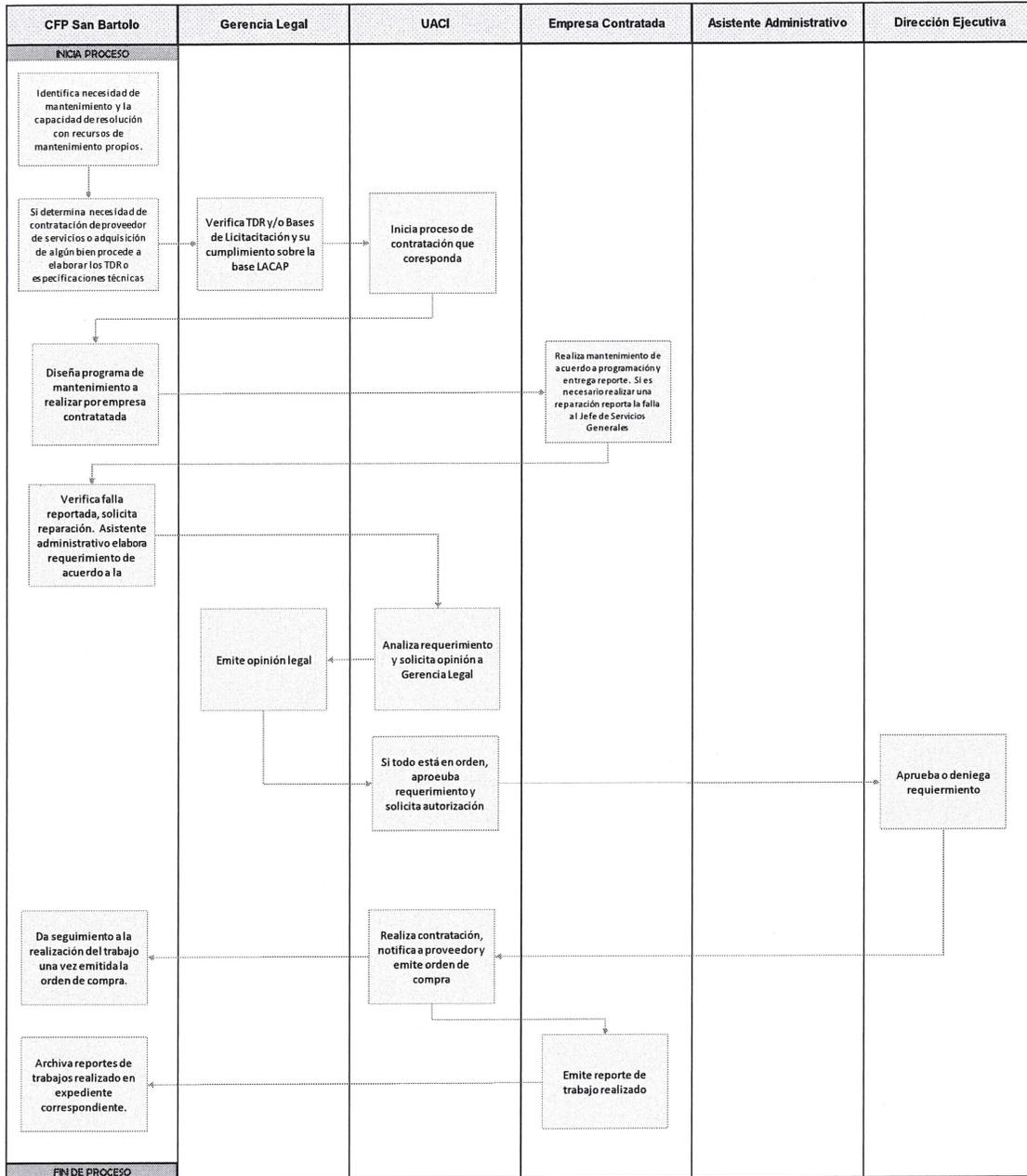
2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento aplica para los mantenimientos a desarrollarse en las instalaciones del Centro de Formación de San Bartolo y que son administrado directamente por la Gerencia de este CFP. Inicia con la detección de necesidades de mantenimiento y finaliza con el archivo en los expedientes de los documentos que respaldan las actividades ejecutivas referente a los mantenimientos.

3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública

4. DIAGRAMA DE BLOQUES:



5. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Gerente de CFP San Bartolo y personal de mantenimiento	Identifica Las necesidades de mantenimiento pueden detectarse de acuerdo al Plan de Mantenimiento o por acciones de mantenimiento correctiva.	Plan de Mantenimiento
2	Gerente de CFP San Bartolo y personal de mantenimiento	Evalúa la necesidad de mantenimiento (preventivo o correctivo) y la capacidad de resolución del equipo de mantenimiento del Centro de Formación, si el mantenimiento puede ser cubierto con los responsables de mantenimiento se procede a realizarlo y en caso de requerir insumos se sigue el procedimiento de compra, si se identifica la necesidad de contratar a un proveedor de servicios externo, se activa el procedimiento de compra.	Plan de Mantenimiento Requerimiento
3	Gerente de CFP San Bartolo	Se diseñan TDR o Bases de Licitación para empresa que realiza los mantenimientos.	TDR o Bases de Licitación
4	Gerencia Legal	Verifica los TRD y/o Bases de licitación diseñadas	
5	UACI	Inicia proceso de Licitación y Contratación sobre la base del procedimiento aplicable y del presupuesto asignado.	Contrato u Orden de Compra
6	Gerente de CFP San Bartolo	En caso de necesidades específicas de reparación y/o mantenimiento a infraestructura se realizan a través de requerimientos a través de correos electrónicos de las partes interesadas y se procede a efectuar el proceso de adquisición de bien y servicio de acuerdo a la ley.	Requerimientos
7	Gerente de CFP San Bartolo	Diseña programación de Mantenimiento a realizar por la empresa contratada.	Correo electrónico
8	Empresa Contratada	Realiza mantenimiento y entrega un reporte por equipo notificando el estado de dicho equipo. Si es necesario realizar una reparación reporta la falla al Gerente de CDF San Bartolo	Reporte de Mantenimiento
9	Gerente de CFP San Bartolo	Verifica la falla reportada y solicita cotización.	Reporte de Mantenimiento Cotización
10	Asistente Administrativo	Elabora requerimiento de acuerdo a la necesidad presentada	Requerimiento



**PROCESO PARA REALIZAR MANTENIMIENTOS EN EL
CENTRO FORMACIÓN SAN BARTOLO**

VERSIÓN: borrador 01
FV:
FUR:

11	UACI	Recibe requerimiento y analiza, solicita opinión a Gerencia Legal	Requerimiento
12	Gerencia Legal	Emite opinión respecto al requerimiento.	Opinión Legal
13	UACI	En caso de todo estar en orden, se aprueba el requerimiento y solicita autorización de Dirección Ejecutiva	Requerimiento Solicitud de Autorización
14	Dirección Ejecutiva	Aprueba o deniega requerimiento	Requerimiento / Orden de Compra
15	UACI	Notifica a proveedor adjudicación.	Notificación
16	Gerente de CFP San Bartolo	Da seguimiento a la realización del trabajo una vez emitida la orden de compra.	Orden de Compra
17	Empresa Contratada	Emite un reporte del trabajo realizado y entrega a Gerente de CDF San Bartolo.	Reporte de Trabajo
18	Asistente Administrativo	Archiva reportes de trabajos realizado en expediente correspondiente.	Expediente

6. FORMULARIOS O EVIDENCIAS:

N/A

7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

VERSIÓN	Modificaciones	FUR



PROCESO PARA REALIZAR ACCIONES FORMATIVAS
PERMANENTES EN CENTRO DE FORMACIÓN SAN
BARTOLO

VERSIÓN: borrador 01
FV:
FUR:

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido:

Manuel Durón

Cargo:

Firma:

Fecha:



DOCUMENTO REVISADO POR DEPENDENCIA PERTINENTE AL PROCESO:

Nombre y Apellido:

José Nicolás Artzaga Hidalgo

Firma:

Fecha:



DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:

Nombre y Apellido:

Jorge Eschegoyin

Cargo:

Firma:

Fecha:



DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:

Nombre y Apellido:

Carlos Gómez

Cargo:

Firma:

Fecha:



CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

1. Objetivo:
2. Alcance de aplicación:
3. Otros documentos de referencia:
4. Diagrama de Bloques:
5. Actividades del Proceso:
6. Formularios o Evidencias:
7. Modificaciones del documento:

COPIA CONTROLADA NRO: 0

Fecha: 20 SEP 2018



**PROCESO PARA REALIZAR ACCIONES FORMATIVAS
PERMANENTES EN CENTRO DE FORMACIÓN SAN
BARTOLO**

VERSIÓN: borrador 01
FV:
FUR:

1. OBJETIVO:

Describir las actividades necesarias para realizar las acciones formativas permanentes, desarrolladas y ejecutadas bajo la administración del Centro de Formación de San Bartolo.

2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento aplica para las acciones formativas desarrolladas en las instalaciones del Centro de Formación de San Bartolo. Inicia con la definición de especificaciones técnicas o creación de TDR para la contratación del instructor o facilitador y finaliza con revisión de documentos para pago del instructor o facilitador.

3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

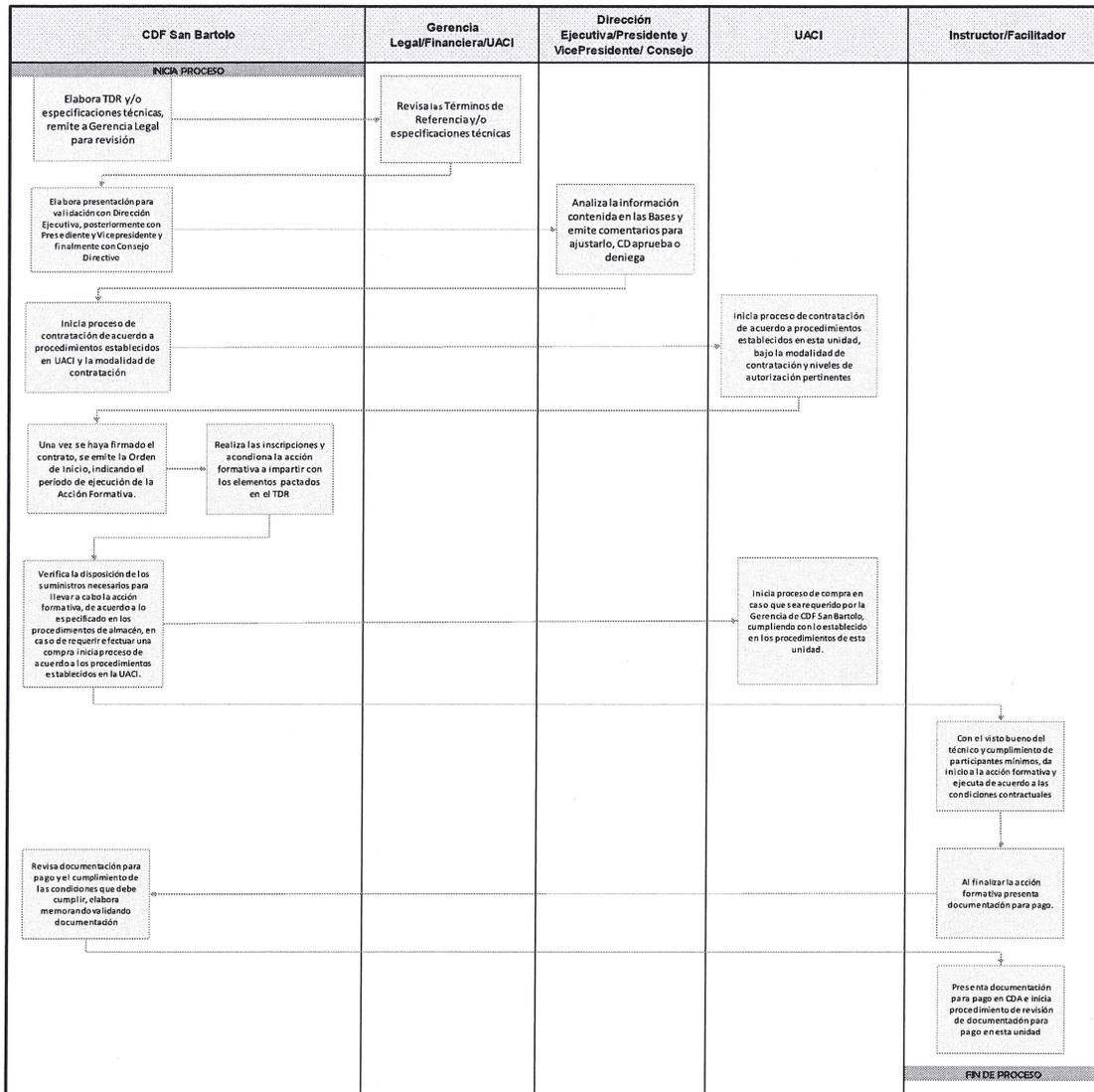
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública

4. DIAGRAMA DE BLOQUES:



PROCESO PARA REALIZAR ACCIONES FORMATIVAS PERMANENTES EN CENTRO DE FORMACIÓN SAN BARTOLO

VERSIÓN: borrador 01
FV:
FUR:





**PROCESO PARA REALIZAR ACCIONES FORMATIVAS
PERMANENTES EN CENTRO DE FORMACIÓN SAN
BARTOLO**

VERSIÓN: borrador 01
FV:
FUR:

5. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Gerente de CFP / Técnicos en Formación Profesional	Definen especificaciones técnicas: objetivo, población meta, cantidad de cursos, cantidad de personas por grupo y beneficiadas. Definen los costos referenciales. Lo cual responde al análisis previo de las necesidades de capacitación definidas.	Bases de Licitación Preliminares
2	Gerente de CFP	Remite a Gerencia Legal bases de licitación para que revise la información contenida y agregue los aspectos concernientes a su área.	Bases de Licitación Preliminares
3	Gerencia Legal	Revisa las bases de licitación y define el proceso de evaluación legal, identificando todos los aspectos legales y contractuales.	Bases de Licitación Preliminares
4	Gerencia Financiera	Revisa las bases de licitación y define el proceso de evaluación financiera.	Bases de Licitación Preliminares
5	UACI	Revisa las bases de licitación, analiza la información remitida así como el tipo de adjudicación, total, parcial o por módulos.	Bases de Licitación Preliminares
6	Gerente de CFP	Una vez se han revisado las bases por todos los involucrados se elabora una presentación con el contenido de las Bases de Licitación, éstas son presentadas ante la Dirección Ejecutiva.	Bases de Licitación Preliminares
7	Dirección Ejecutiva	Analiza la información contenida en las Bases y emite comentarios para ajustarlo	Bases de Licitación Preliminares
8	Gerente de CFP	Incorpora las observaciones dadas por la Dirección Ejecutiva y en caso que sea requerido se presenta ante el Presidente y vicepresidente para incorporar sus comentarios	Bases de Licitación Preliminares
9	Presidente / vicepresidente	Analiza la información contenida en las Bases y emite comentarios para ajustarlo	Bases de Licitación Preliminares
10	Gerente de CFP	Incorpora las observaciones y presenta ante Consejo Directivo	Bases de Licitación Preliminares



**PROCESO PARA REALIZAR ACCIONES FORMATIVAS
PERMANENTES EN CENTRO DE FORMACIÓN SAN
BARTOLO**

VERSIÓN: borrador 01
FV:
FUR:

11	Consejo Directivo	Aprueba o brinda comentarios para incorporarlos	Acuerdo de Consejo
12	Gerente de CFP	Remite a UACI: Memorando de Bases de licitación autorizadas, acuerdo de Consejo Directivo, Bases de Licitación aprobadas, presentación ante Consejo, TDR generado en Sistemas de las bases.	Memorando Bases de Licitación Acuerdo de Consejo TRD en sistema
13	Gerente de CFP /UACI	Define fechas de publicación y recepción de Ofertas e inicia proceso de Contratación del Instructor	
14	Gerente de CFP	Una vez se haya firmado el contrato, se emite la Orden de Inicio, indicando el período de ejecución de la Acción Formativa.	Orden de Inicio
15	Técnico	Realiza pre inscripciones en el Centro de Formación, para las personas interesadas a incorporarse al curso.	Formulario de Pre Inscripción
16	Gerente de CFP y Técnicos de CFP	Sostiene reunión con Instructor contratado para explicarle los reglamentos y normativas relacionadas con la ejecución de la prestación de sus honorarios.	Reglamento Interno para Instructores y Participantes
17	Técnico de CFP	Realiza las inscripciones al curso de formación	Inscripción
18	Gerente de CFP y Técnicos de CFP	Verifica la disposición de los suministros necesarios para llevar a cabo la acción formativa, de acuerdo a lo especificado en los procedimientos de almacén, en caso de requerir efectuar una compra inicia proceso de compras de acuerdo a los procedimientos establecidos en la UACI.	Material / Equipo
19	Técnico de INSAFORP / Encargado de Almacén	Verifica las instalaciones en las que se impartirá el curso, utiliza las bases de licitación como referencia para chequear que se cuenta con el equipo y materiales necesarios para dar inicio al curso.	Nota de Solicitud de Ingreso Nota de autorización de Ingreso
20	Técnico administrativo INSAFORP / Instructor principal	Ingresa Listado de Participantes al curso en el Sistema SGAFP	Listado de Participantes



**PROCESO PARA REALIZAR ACCIONES FORMATIVAS
PERMANENTES EN CENTRO DE FORMACIÓN SAN
BARTOLO**

VERSIÓN: borrador 01
FV:
FUR:

21	Técnico administrativo INSAFORP / Instructor principal	El día de inicio del curso, verifica la cantidad de participantes respecto al mínimo de participantes para dar inicio al curso. Brinda la inducción respecto a las generalidades de INSAFORP.	Listado de Participantes
22	Técnico de INSAFORP	Se realiza supervisión durante la ejecución del curso: Al Inicio Intermedio Al finalizar el curso Considerando, el cumplimiento contractual respecto a materiales, asistencia de participantes, metodología del curso y desempeño del instructor. En caso de encontrar alguna situación a resolver, se registra en el Libro de Registro de cada curso, completa la Hoja de Control de Supervisión, detallando la observación y el plan de acción.	Contrato Bases de Licitación Libro de Registro
23	Técnico de INSAFORP	En caso que la observación detectada sea leve, se resuelve a través del Libro de Registro, en caso de ser observación de fondo como el mal desempeño de un instructor se completa la Guía de Seguimiento de la Formación Teórico Práctica, solicita firma en el documento y se pide compromiso de cambiar o en su defecto se solicita al proveedor que cambie al instructor	Guía de Seguimiento de la Formación Teórico Práctica
24	Instructor	Al finalizar el curso ingresa los datos al sistema: Datos de participantes (DUI o NIT) Notas Asistencias Elabora informe siguiendo el formato establecido, adjunta copia de control de visitas efectuadas a las empresas en los que se ha realizado las prácticas de los participantes, Imprime la documentación pertinente para iniciar el proceso de pago, presenta información al Técnico de CDF San Bartolo	Factura Datos de participantes Asistencias Notas de participantes Control de Visitas



**PROCESO PARA REALIZAR ACCIONES FORMATIVAS
PERMANENTES EN CENTRO DE FORMACIÓN SAN
BARTOLO**

VERSIÓN: borrador 01
FV:
FUR:

25	Técnico CDF	Recibe documentación para pago y revisa que la documentación cumpla con los requisitos establecidos en el contrato, si todo está conforme se coloca sello de es conforme. En caso que existan observaciones se pide a instructor que las subsane.	Factura Informe del Curso
26	Gerente de CFP y Técnicos de CFP	Elabora memorando de Pago con las especificaciones del curso y visto bueno de la información contenida, remitido a la UACI. Firmado por técnico que revisó y por Gerente de CDF y entrega a instructor para que presente en CDA	Memorando Factura Informe de Curso
27	Instructor	Presenta documentación para pago en CDA e inicia proceso de pago	Memorando Factura Informe de Curso

6. FORMULARIOS O EVIDENCIAS:

N/A

7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

VERSIÓN	Modificaciones	FUR



PROCESO PARA REALIZAR ACCIONES FORMATIVAS
MÓVILES CENTRO DE FORMACIÓN SAN BARTOLO

VERSIÓN: borrador 01
FV:
FUR:

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido: *Manuel Durán*
Cargo:

Firma: *[Signature]*
Fecha:



DOCUMENTO REVISADO POR DEPENDENCIA PERTINENTE AL PROCESO:

Nombre y Apellido: *José Nicolás Arteaga Hidalgo*
Cargo:

Firma: *[Signature]*
Fecha:



DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:

Nombre y Apellido: *Jorge Echezogoyin*
Cargo:

Firma: *[Signature]*
Fecha:



DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:

Nombre y Apellido: *Carlos Gómez*
Cargo:

Firma: *[Signature]*
Fecha:



CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

1. Objetivo:
2. Alcance de aplicación:
3. Otros documentos de referencia:
4. Diagrama de Bloques:
5. Actividades del Proceso:
6. Formularios o Evidencias:
7. Modificaciones del documento:

COPIA CONTROLADA NRO: 0

Fecha: 20 SEP 2018

1. OBJETIVO:

Describir las actividades necesarias para realizar las acciones formativas con la modalidad móvil, desarrolladas bajo la administración del Centro de Formación de San Bartolo.

2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento aplica para las acciones formativas móviles desarrolladas tanto en las instalaciones del Centro de Formación de San Bartolo como en alguna de las empresas o fundaciones aledañas a la zona que hayan requerido servicios de capacitación. Inicia con la definición de especificaciones técnicas o creación de TDR y finaliza con revisión de documentos para pago del proveedor.

3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública

4. DIAGRAMA DE BLOQUES:

5. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Gerente de CFP / Técnicos en Formación Profesional	Definen especificaciones técnicas: objetivo, población meta, cantidad de cursos, cantidad de personas por grupo y beneficiadas. Definen los costos referenciales. Lo cual responde al análisis previo de las necesidades de capacitación definidas.	Términos de Referencia y/o especificaciones técnicas Preliminares
2	Gerente de CFP	Remite a Gerencia Legal Términos de Referencia y/o especificaciones técnicas para que revise la información contenida y agregue los aspectos concernientes a su área.	Términos de Referencia y/o especificaciones técnicas Preliminares
3	Gerencia Legal	Revisa las Términos de Referencia y/o especificaciones técnicas y define el proceso de evaluación legal, identificando todos los aspectos legales y contractuales.	Términos de Referencia y/o especificaciones técnicas Preliminares
4	Gerencia Financiera	Revisa las Términos de Referencia y/o especificaciones técnicas y define el proceso de evaluación financiera.	Términos de Referencia y/o especificaciones técnicas Preliminares
5	UACI	Revisa las Términos de Referencia y/o especificaciones técnicas, analiza la información remitida así como el tipo de adjudicación, total, parcial o por módulos.	Términos de Referencia y/o especificaciones técnicas Preliminares
6	Gerente de CFP	Una vez se han revisado las bases por todos los involucrados se elabora una presentación con el contenido de las Términos de Referencia y/o especificaciones técnicas, éstas son presentadas ante la Dirección Ejecutiva.	Términos de Referencia y/o especificaciones técnicas Preliminares
7	Dirección Ejecutiva	Analiza la información contenida en las Bases y emite comentarios para ajustarlo	Términos de Referencia y/o especificaciones técnicas Preliminares

8	Gerente de CFP	Incorpora las observaciones dadas por la Dirección Ejecutiva y en caso que sea requerido se presenta ante el Presidente y vicepresidente para incorporar sus comentarios	Términos de Referencia y/o especificaciones técnicas Preliminares
9	Presidente / vicepresidente	Analiza la información contenida en las Bases y emite comentarios para ajustarlo	Términos de Referencia y/o especificaciones técnicas Preliminares
10	Gerente de CFP	incorpora las observaciones y presenta ante Consejo Directivo	Términos de Referencia y/o especificaciones técnicas Preliminares
11	Consejo Directivo	Aprueba o brinda comentarios para incorporarlos	Acuerdo de Consejo
12	Gerente de CFP	Remite a UACI: Memorando de Términos de Referencia y/o especificaciones técnicas autorizadas, acuerdo de Consejo Directivo, Términos de Referencia y/o especificaciones técnicas aprobadas, presentación ante Consejo, TDR generado en Sistemas de las bases.	Memorando Bases de Licitación Acuerdo de Consejo TRD en sistema
13	Gerente de CFP /UACI	Define fechas de publicación y recepción de Ofertas e inicia proceso de Contratación	
14	Gerente de CFP	Una vez se haya firmado el contrato, se emite la Orden de Inicio, indicando el período de ejecución de la Acción Formativa.	Orden de Inicio
15	Técnico	Realiza pre inscripciones en el Centro de Formación, para las personas interesadas a incorporarse al curso.	Formulario de Pre Inscripción
16	Gerente de CFP	Hace convocatoria de Proveedores y explican las condiciones en las que se ejecutarán los cursos; indicando el espacio disponible, explicación de las normas aplicables, se requiere un Coordinador para la supervisión, todo de acuerdo a lo establecido en las Términos de Referencia y/o especificaciones técnicas. Se entrega las hojas de pre inscripción que se hayan obtenido en el Centro de Formación de INSAFORP (San Bartolo).	Reglamento Interno para Instructores y Participantes



**PROCESO PARA REALIZAR ACCIONES FORMATIVAS
MÓVILES CENTRO DE FORMACIÓN SAN BARTOLO**

VERSIÓN: borrador 01
FV:
FUR:

17	Proveedor	Realiza las inscripciones al curso de formación	Inscripción
18	Proveedor	Acondiciona el curso a impartir con el equipo, materiales, etc.	Material / Equipo
19	Técnico de INSAFORP / Encargado de Almacén	Verifica las instalaciones en las que se impartirá el curso, utiliza las Términos de Referencia y/o especificaciones técnicas como referencia para chequear que se cuenta con el equipo y materiales necesarios para dar inicio al curso.	Nota de Solicitud de Ingreso Nota de autorización de Ingreso
20	Proveedor	Ingresa Listado de Participantes al curso en el Sistema SGAFP	Listado de participantes
21	Técnico administrativo INSAFORP	El día de inicio del curso, verifica la cantidad de participantes respecto al mínimo de participantes para dar inicio al curso. Brinda la inducción respecto a las generalidades de INSAFORP.	Listado de participantes
22	Técnico de INSAFORP	Se realiza supervisión durante la ejecución del curso: Al Inicio Intermedio Al finalizar el curso Considerando, el cumplimiento contractual respecto a materiales, asistencia de participantes, metodología del curso y desempeño del instructor. En caso de encontrar alguna situación a resolver, se registra en el Libro de Registro de cada curso, completa la Hoja de Control de Supervisión, detallando la observación y el plan de acción.	Contrato Términos de Referencia y/o especificaciones técnicas Libro de Registro
23	Técnico de INSAFORP	En caso que la observación detectada sea leve, se resuelve a través del Libro de Registro, en caso de ser observación de fondo como el mal desempeño de un instructor se completa la Guía de Seguimiento de la Formación Teórico Práctica, solicita firma en el documento y se pide compromiso de cambiar o en su defecto se solicita al proveedor que cambie al instructor	Guía de Seguimiento de la Formación Teórico Practica



24	Proveedor	Al finalizar el curso ingresa los datos al sistema: Datos de participantes (DUI o NIT) Notas Asistencias Imprime la documentación pertinente para iniciar el proceso de pago, presenta información al CDF San Bartolo	Factura Datos de participantes Asistencias Notas de participantes
25	Técnico CDF	Recibe documentación para pago y revisa que la documentación cumpla con los requisitos establecidos en el contrato, si todo está conforme se coloca sello de es conforme. En caso que existan observaciones se pide a proveedor que las subsane.	Factura Informe del Curso
26	Gerente de CFP	Elabora memorando de Pago con las especificaciones del curso y visto bueno de la información contenida, remitido a la UACI. Firmado por técnico que revisó y por Gerente de CDF y entrega a proveedor para que presente en CDA	Memorando Factura Informe de Curso
27	Proveedor	Presenta documentación para pago en CDA e inicia proceso de pago	Memorando Factura Informe de Curso

6. FORMULARIOS O EVIDENCIAS:
N/A

7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

VERSIÓN	Modificaciones	FUR