

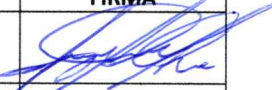
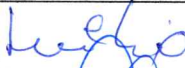
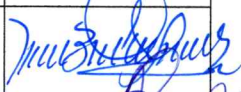
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO		CÓDIGO: PHC-08-IT-001
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN CIVIL Y PAGO DE HONORARIOS POR CONCEPTO DE CAPACITACIONES EN EL MARCO DE PROGRAMAS O PROYECTOS DE VINCULACIÓN O EMPRENDIMIENTO.		VERSIÓN: 1
			Página 1 de 19



DATOS GENERALES:

SUBSISTEMA:	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.
MACROPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO.
PROCESO:	CAPTACIÓN DEL TALENTO HUMANO.
SUBPROCESO:	CONTRATACIÓN POR SERVICIOS CIVILES PROFESIONALES O TÉCNICOS.
PRODUCTO:	CONTRATACIÓN Y PAGO DE SERVICIOS CIVILES PROFESIONALES O TÉCNICOS POR CONCEPTO DE CAPACITACIONES EN EL MARCO DE PROGRAMAS O PROYECTOS DE VINCULACIÓN O EMPRENDIMIENTO.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	DIRECTOR/A DE VINCULACIÓN Y EMPRENDIMIENTO. DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO. DIRECTOR/A FINANCIERO/A.

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Implementación del instructivo para la contratación civil y pago de servicios profesionales/técnicos por concepto de capacitaciones en el marco de programas o proyectos de vinculación o emprendimiento.	ELABORADO	Ing. Horio Navigio Vélez Giler, Mg. ANALISTA 1 DGAC	13/10/2025	
		REVISADO	Ing. Luvy Jeannette Loor Saltos, Mg. DIRECTORA DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	17/10/2025	
			Ing. Alexis Gustavo Lucas Bailón, Mg. DIRECTOR FINANCIERO	21/10/2025	
			Eco. Zaida Inés Hormaza Muñoz, Mg. DIRECTORA ADMINISTRATIVA	21/10/2025	
			Dra. Valeria Cecilia Bravo Gómez, PhD. DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	23/10/2025	
			Ab. Héctor Humberto Ordoñez Chancay, Mg. DIRECTOR DE PROCURADURÍA GENERAL	24/10/2025	
			Dra. C. Lilia Lourdes Mora Pisco, PhD. DIRECTORA DE VINCULACIÓN Y EMPRENDIMIENTO	27/10/2025	
		APROBADO	Dr. Marcos Tulio Zambrano Zambrano, PhD. RECTOR ULEAM	30/10/2025	

PCO-01-F-006 Ver.4

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PHC-08-IT-001
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN CIVIL Y PAGO DE HONORARIOS POR CONCEPTO DE CAPACITACIONES EN EL MARCO DE PROGRAMAS O PROYECTOS DE VINCULACIÓN O EMPRENDIMIENTO.	VERSIÓN: 1
		Página 2 de 19

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento institucional que asegure la ejecución ordenada, eficaz y conforme a la normativa vigente para la selección, contratación civil y pago de honorarios por servicios profesionales o técnicos relacionados con actividades de capacitación, en el marco de programas o proyectos de vinculación o emprendimiento.

2. ALCANCE:

El presente instructivo aplica a los postulantes a capacitadores, así como al personal de la Dirección de Vinculación y Emprendimiento, Rectorado, Dirección de Administración de Talento Humano, Dirección Financiera, Dirección de Procuraduría Fiscal, al contratado y demás actores que en sus diferentes niveles de gestión intervienen en la selección, contratación civil y el pago de honorarios por servicios profesionales / técnicos relacionados con actividades de capacitación, en el marco de programas o proyectos de vinculación o emprendimiento en la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.

3. RESPONSABILIDADES:

Órgano Colegiado Superior:

- a) Resolver al inicio de cada ejercicio fiscal el valor por hora que se pagará por capacitación.

Rector):

- a) Conocer, autorizar y trasladar a la Dirección de Administración de Talento Humano las necesidades de contratación civil de profesionales / técnicos en el marco de programas o proyectos de vinculación o emprendimiento.
- b) Suscribir los contratos civiles de servicios profesionales / técnicos en calidad de representante legal de la institución.

Secretaria de Rectorado:

- a) Redactar las comunicaciones—oficios, memorandos, entre otros— que respalden la gestión del Rectorado.

Dirección de Vinculación y Emprendimiento:

- a) Identificar y justificar la necesidad de contratar capacitadores bajo la modalidad de servicios civiles profesionales/técnicos, con el fin de atender los requerimientos específicos de los programas y proyectos de vinculación y emprendimiento.
- b) Analizar perfiles, revisar que el preseleccionado no tenga inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos para las y los servidores públicos, y preseleccionar al capacitador.
- c) Solicitar al Rector/a la contratación capacitadores bajo la modalidad de servicios civiles profesionales/técnicos en atención a los requerimientos de los programas y

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PHC-08-IT-001
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN CIVIL Y PAGO DE HONORARIOS POR CONCEPTO DE CAPACITACIONES EN EL MARCO DE PROGRAMAS O PROYECTOS DE VINCULACIÓN O EMPRENDIMIENTO.	VERSIÓN: 1
		Página 3 de 19

- proyectos de vinculación aprobados en la planificación institucional y el presupuesto.
- Trasladar a la Dirección de Administración de Talento Humano información y documentación del capacitador preseleccionado que respalde la elaboración del informe técnico y el proceso de contratación.
 - Gestionar ante la Dirección Financiera la asignación presupuestaria necesaria para la contratación civil de servicios profesionales/técnicos, conforme a los requerimientos y planificación del programa o proyecto de vinculación o emprendimiento.
 - Mantener un registro financiero actualizado de los contratos civiles profesionales/técnicos aprobados, que permita el seguimiento y control de los recursos ejecutados.
 - Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las actividades y obligaciones establecidas en el contrato por parte del profesional/técnico contratado.
 - Conocer y validar el informe de cumplimiento de las obligaciones y/o actividades realizadas presentado por el profesional/técnico contratado.
 - Consolidar la documentación que respalde el pago de los servicios civiles profesionales/técnicos.
 - Solicitar al Director/a Financiero/a el pago correspondiente de los honorarios por servicios civiles profesionales/técnicos a favor del personal contratado.
 - Dar seguimiento a las comunicaciones—oficios, memorandos, solicitudes de información, entre otros—generadas por la dirección.
 - Facilitar a las direcciones de Administración de Talento Humano, Procuraduría y Financiera información y documentación relacionada con el proceso, cuando así se requiera.

Director/a de Administración de Talento Humano:

- Brindar asesoría técnica a las direcciones de Vinculación y Emprendimiento, Procuraduría y Financiera sobre el procedimiento vigente para la contratación y pago por servicios civiles profesionales/técnicos.
- Conocer y trasladar para análisis y trámite pertinente al Área de Gestión Técnica las solicitudes referentes a la gestión de contratación de capacitadores por servicios profesionales en el marco de programas y proyectos de vinculación y emprendimiento.
- Analizar, suscribir y gestionar el envío de oficios, memorandos y demás comunicaciones de la dirección generadas en el proceso.
- Solicitar a la Dirección de Vinculación y Emprendimiento información y documentación del capacitador preseleccionado que respalde la elaboración del informe técnico.
- Validar que el cálculo del valor correspondiente a las horas de trabajo del profesional/técnico contratado se realice conforme a los valores establecidos por el Órgano Colegiado Superior.
- Validar que el compromiso financiero proyectado no exceda el techo establecido en la partida presupuestaria anual destinada al gasto, garantizando una ejecución responsable de los recursos.
- Informar con antelación al Director/a de Vinculación y Emprendimiento cuando el monto utilizado para la contratación de servicios civiles profesionales/técnicos esté próximo a alcanzar el techo establecido en la partida presupuestaria asignada.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PHC-08-IT-001
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN CIVIL Y PAGO DE HONORARIOS POR CONCEPTO DE CAPACITACIONES EN EL MARCO DE PROGRAMAS O PROYECTOS DE VINCULACIÓN O EMPRENDIMIENTO.	VERSIÓN: 1
		Página 4 de 19

- h) Solicitar al Director/a Financiero/a una nueva certificación de disponibilidad presupuestaria cuando el gasto proyectado supere el techo en la partida presupuestaria asignada.
- i) Conocer, validar, suscribir y remitir al Procurador General el informe técnico correspondiente para la contratación por servicios civiles profesionales/técnicos.
- j) Supervisar y validar el proceso de legalización y distribución del contrato civil por servicios profesionales/técnicos.
- k) Comunicar de manera oportuna al Rector/a, al Director/a de Vinculación y Emprendimiento, así como a los demás actores involucrados, cualquier novedad que surja durante el desarrollo del proceso.
- l) Mantener actualizado el archivo físico y digital del proceso, garantizando su adecuada conservación y disponibilidad para fines administrativos y de control.
- m) Aplicar la normativa legal superior e interna vigente.

Servidor/a del Área de Gestión técnica de Talento Humano:

- a) Informar al Director/a de Administración del Talento Humano cuando identifique la necesidad institucional de actualizar el presente instructivo, o de generar o actualizar formatos institucionales que contribuyan al proceso.
- b) Brindar asesoría técnica a las direcciones de Vinculación y Emprendimiento, Procuraduría y Financiera sobre el procedimiento vigente para la contratación civil por servicios profesionales/técnicos.
- c) Elaborar borradores de oficios, memorandos, solicitudes de información y demás comunicaciones en el marco del proceso, para conocimiento y aprobación por parte del Director/a de Administración del Talento Humano
- d) Dar seguimiento a los oficios, memorandos, solicitudes de información y demás comunicaciones generadas en el proceso, verificando su recepción y respuesta de ser el caso.
- e) Analizar las solicitudes de contratación por servicios civiles profesionales/técnicos y dar el trámite correspondiente, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa superior e institucional vigente.
- f) Coordinar con la Dirección de Vinculación y Emprendimiento la entrega y recepción de la información y/o documentación que justifique la pertinencia y viabilidad de la petición, así como la elaboración del informe técnico favorable.
- g) Revisar que el profesional/técnico a contratar no tenga prohibiciones, inhabilidades o impedimentos para ejercer cargo público, que cumpla con los requisitos de ingreso, y demás requisitos que, según el caso, fueren exigibles y estuvieren previstas en la normativa superior e interna.
- h) Notificar, a través de la dirección, al Director/a de Vinculación y Emprendimiento, en caso de que la documentación entregada esté incompleta o exista alguna inconsistencia en la información.
- i) Elaborar o gestionar la elaboración del informe de impacto económico correspondiente a los servicios civiles a contratar, conforme a los valores por hora establecidos por el Órgano Colegiado Superior.
- j) Validar que el monto económico necesario para la contratación no supere el techo establecido en la partida presupuestaria asignada.
- k) Informar al Director/a de Administración de Talento Humano cuando el monto requerido para adquirir un compromiso exceda el techo establecido en la partida presupuestaria asignada.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PHC-08-IT-001
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN CIVIL Y PAGO DE HONORARIOS POR CONCEPTO DE CAPACITACIONES EN EL MARCO DE PROGRAMAS O PROYECTOS DE VINCULACIÓN O EMPRENDIMIENTO.	VERSIÓN: 1
		Página 5 de 19

- l) Descontar del monto total de la partida presupuestaria asignada los valores correspondientes al impacto económico.
- m) Elaborar y presentar al Director/a de Administración del Talento Humano, para su revisión y aprobación el borrador del informe técnico correspondiente.
- n) Gestionar la firma del contrato por parte del profesional/ técnico/ capacitador/ artesano, asegurando que se cumplan los requisitos formales y los plazos establecidos para su legalización.
- o) Escanear y remitir, a través de su correo institucional o del de la dirección, al Director/a de Vinculación y Emprendimiento, el contrato por servicios profesionales debidamente legalizado para su registro.
- p) Remitir, a través de la dirección, un ejemplar original del contrato a la Dirección de Procuraduría General para su registro.
- q) Mantener un registro financiero actualizado de los contratos de servicios civiles aprobados, que permita el seguimiento y control de los recursos ejecutados.
- r) Mantener organizada la documentación física y digital que se genere en el proceso.
- s) Archivar el contrato por servicios civiles profesionales/técnicos, junto con toda la documentación generada durante el proceso, en el expediente individual del personal contratado, conforme a los procedimientos de gestión documental.
- t) Comunicar oportunamente al Director/a de Administración de Talento Humano cualquier novedad que surja durante el desarrollo del proceso.
- u) Las demás que disponga el Director/a de Administración de Talento Humano para la debida gestión del proceso.

Dirección Financiera:

- a) Comunicar, al inicio del ejercicio fiscal, la partida presupuestaria asignada para el pago de servicios civiles profesionales/técnicos a la Dirección de Administración de Talento Humano y a la Dirección de Vinculación y Emprendimiento, con el fin de garantizar una adecuada planificación y ejecución de los recursos.
- b) Coordinar con la Dirección de Administración de Talento Humano y a la Dirección de Vinculación y Emprendimiento la gestión de recursos financieros adicionales, en caso de que el techo presupuestario para la contratación por servicios civiles esté próximo a alcanzarse.
- c) Emitir los certificados de disponibilidad presupuestaria cuando sea requerida por la Dirección de Administración de Talento Humano.
- d) Realizar el control previo al pago.
- e) Gestionar la solicitud de presentación de la factura por parte del beneficiario/contratado.
- f) Procesar el pago en el sistema facilitado por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- g) Dar seguimiento al pago realizado en el Sistema de Pagos Interbancarios (SPI).
- h) Informar oportunamente a las direcciones involucradas sobre las novedades presupuestarias o administrativas que puedan afectar el pago de los contratos de servicios civiles profesionales/técnicos, con el fin de facilitar una adecuada toma de decisiones.

Dirección de Procuraduría General:

- a) Conocer el informe técnico favorable emitido por la Dirección de Administración de Talento Humano.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PHC-08-IT-001
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN CIVIL Y PAGO DE HONORARIOS POR CONCEPTO DE CAPACITACIONES EN EL MARCO DE PROGRAMAS O PROYECTOS DE VINCULACIÓN O EMPRENDIMIENTO.	VERSIÓN: 1
		Página 6 de 19

- b) Revisar y validar la documentación de respaldo que permita la elaboración del contrato civil por servicios profesionales/técnicos conforme a la normativa vigente.
- c) Informar oportunamente cualquier novedad que se presente durante el proceso de elaboración del contrato.
- d) Elaborar tres ejemplares del contrato civil de servicios profesionales/técnicos.
- e) Coordinar con el/la Rector/a la legitimación de su firma en el contrato civil de servicios profesionales/técnicos, en calidad de representante legal de la institución.
- f) Remitir a la Dirección de Administración de Talento Humano los tres ejemplares del contrato civil de servicios profesionales/técnicos para la legitimación de la firma del contratado, junto con toda la documentación generada durante el proceso de contratación.
- g) Mantener actualizado el archivo físico y digital de los contratos de servicios ocasionales que hayan sido elaborados y legalizados, garantizando su adecuada conservación y disponibilidad para fines administrativos y de control.

Profesional/Técnico/Artesano preseleccionado /Contratado:

- a) Presentar a la Dirección de Vinculación y Emprendimiento, su hoja de vida y los documentos de soporte que acrediten el cumplimiento del perfil solicitado, la experiencia requerida y que no tiene prohibiciones, inhabilidades o impedimentos para trabajar en el sector público.
- b) Presentar la autorización laboral, otorgada por el Ministerio de Trabajo o quien haga sus veces, para prestar sus servicios en el sector público (en el caso de personas extranjeras).
- c) Suscribir ante la Dirección de Administración de Talento Humano el contrato civil de servicios profesionales/técnicos, en calidad de contratado, dentro de los plazos que establece la ley.
- d) Cumplir con las obligaciones establecidas en el contrato civil de servicios profesionales/técnicos, conforme a los términos y condiciones pactados.
- e) Cumplir con los cronogramas establecidos, asegurando la ejecución puntual de las actividades programadas.
- f) Garantizar la calidad técnica y pedagógica en las sesiones de capacitación.
- g) Registrar la asistencia de los participantes de la capacitación.
- h) Presentar a la Dirección de Vinculación y Emprendimiento el informe sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales y de las actividades realizadas durante el proceso de capacitación, en el formato institucional.
- i) Presentar a la Dirección Financiera la factura conforme los requisitos tributarios y administrativos vigentes
- j) Comunicar a la Dirección de Vinculación y Emprendimiento formalmente y con antelación, su decisión de desistir del contrato civil de servicios profesionales/técnicos, o cualquier otra novedad que imposibilite cumplir con su obligación.

4. DEFINICIONES:

4.1 Certificado de disponibilidad presupuestaria: Es un documento oficial emitido por la Dirección Financiera que garantiza que existe disponibilidad de fondos o recursos para ejecutar un gasto específico.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PHC-08-IT-001
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN CIVIL Y PAGO DE HONORARIOS POR CONCEPTO DE CAPACITACIONES EN EL MARCO DE PROGRAMAS O PROYECTOS DE VINCULACIÓN O EMPRENDIMIENTO.	VERSIÓN: 1
		Página 7 de 19

4.2 Contrato: Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.
<https://economipedia.com/definiciones/contrato.html>

4.3 Informe Técnico: Es un documento escrito que presenta el análisis detallado de un asunto específico, con el propósito de emitir conclusiones y recomendaciones fundamentadas. Este documento sirve como respaldo técnico y administrativo para iniciar el proceso de contratación, en cumplimiento de la normativa vigente.

4.4 Partida presupuestaria: Una partida presupuestaria es un código contable dentro del clasificador presupuestario que permite asignar recursos a una actividad específica. Solo puede ejecutarse si existe disponibilidad presupuestaria certificada.

4.5 Perfil requerido: Conjunto de competencias, formación académica, experiencia profesional y habilidades específicas que debe reunir el postulante para desempeñar adecuadamente las funciones en el servicio solicitado.

4.6 Servicios civiles: Consiste en la contratación de personas naturales o jurídicas con experiencia técnica, académica o práctica en un área determinada, para que desarrollen procesos formativos dentro de un programa o proyecto de vinculación o emprendimiento. Pueden ser de servicios profesionales o contratos técnicos.

5. POLITICAS y CONTROL:

5.1 Políticas:

- Previo a la contratación civil y pago de honorarios por servicios profesionales/técnico se deberá observar y aplicar lo dispuesto en la LOSEP y su reglamento, las Normas de control interno de la Contraloría General del Estado, el Estatuto de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, y demás normativa legal referente.
- De producirse modificaciones en el marco jurídico superior o en la reglamentación interna, dichas normas prevalecen sobre las disposiciones contenidas en el presente instructivo.
- La contratación del personal bajo la modalidad de servicios civiles profesionales/técnicos deberá responder exclusivamente a necesidades institucionales, que esté directamente relacionada con la misión de la entidad, sus objetivos y con los programas, proyectos y actividades de vinculación o emprendimiento aprobados en los planes operativos anuales y el presupuesto institucional.
- La solicitud dirigida al Rector para justificar la contratación de capacitaciones en el marco de los programas o proyectos de vinculación o emprendimiento deberá detallar lo siguiente:
 - La petición expresa.
 - Nombre del programa o proyecto de vinculación o emprendimiento vigente, con el número de resolución de la aprobación.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PHC-08-IT-001
	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN CIVIL Y PAGO DE HONORARIOS POR CONCEPTO DE CAPACITACIONES EN EL MARCO DE PROGRAMAS O PROYECTOS DE VINCULACIÓN O EMPRENDIMIENTO.	Página 8 de 19

- Apellidos y nombres completos del capacitador preseleccionado, así como su número de cédula.
 - Número de horas que el capacitador dará las capacitaciones.
 - Horario, lugar y fecha de las capacitaciones.
 - Otra información que la Dirección de Vinculación y Emprendimiento considere relevante y justifique la petición.
- e) Los documentos del profesional/ técnico/ artesano/ capacitador preseleccionado que la Dirección de Vinculación y Emprendimiento debe trasladar a la Dirección de Administración de Talento Humano para justificar y respaldar la elaboración del informe técnico y el proceso de contratación es la siguiente:
- Hoja de vida del capacitador preseleccionado.
 - Registro Senescyt del título profesional, o su equivalente de acuerdo con el nivel de formación solicitada. Para el caso artesanos el certificado de artesano emitido por la entidad correspondiente.
 - Certificado de no tener impedimento laboral.
 - Certificado de dependencia legal, en caso de tener dependencia adjuntar el certificado que indique su horario laboral.
 - Certificado del RUC activo.
 - Otros documentos y/o certificaciones que la Dirección de Administración de Talento Humano se considere necesarios de acuerdo con la normativa legal vigente.
- f) Previo a la autorización para la ejecución de un gasto, se verificará y justificará con la documentación de respaldo previamente que la operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma.
- g) Ninguna entidad u unidad orgánica académica o administrativa podrá contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria.
- h) Por la naturaleza los contratos civiles por servicios profesionales/técnicos no generan derecho para ingresar a la carrera del servicio público, estabilidad laboral, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente o provisional; pudiendo darse por terminado en cualquier momento por las causales establecidas en la LOSEP, su reglamento o las cláusulas contractuales.
- i) Para los casos de ciudadanos extranjeros deberán cumplir a más de los requisitos establecidos para el ingreso al sector público, con los requisitos establecidos por el Ministerio del Trabajo para el efecto.
- j) Los aspirantes a capacitadores deberán cumplir con los requisitos para el ingreso al sector público, y perfil establecido para el servicio correspondiente.
- k) Las personas por contratarse bajo la modalidad de contrato civil por servicios profesionales/técnicos no deberán tener inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos para las y los servidores públicos de conformidad con lo señalado en el reglamento general LOSEP.
- l) El contrato civil de prestación de servicios profesionales o técnicos, cuya duración se extienda por varios meses, será remunerado mediante honorarios mensualizados, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por el prestador.
- m) Para el cálculo del valor de la hora por servicios civiles profesionales/técnico se deberá observar lo resuelto por el Órgano Colegiado Superior.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PHC-08-IT-001
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN CIVIL Y PAGO DE HONORARIOS POR CONCEPTO DE CAPACITACIONES EN EL MARCO DE PROGRAMAS O PROYECTOS DE VINCULACIÓN O EMPRENDIMIENTO.	VERSIÓN: 1
		Página 9 de 19

- n) Mientras el contrato civil de servicios profesionales/técnicos no se encuentre debidamente firmado por las partes involucradas el capacitador no podrá prestar sus servicios a la institución.
- o) Todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible.
- p) Los órganos administrativos pueden dirigir las actividades de sus órganos jerárquicamente dependientes a través de una instrucción, orden de servicio o sumilla claras, precisas y puestas en conocimiento de la persona destinataria. Pueden constar insertas en el mismo documento al que se refieren o por separado.
- q) Cuando en un documento deba consignarse más de una firma, todas ellas deberán realizarse bajo la misma modalidad, sea firma manuscrita o electrónica. No se permite la combinación de ambas firmas en un mismo documento, o imágenes recuperadas mediante escáner y agregadas como imagen.
- r) Las solicitudes de cancelaciones de honorarios por concepto de capacitaciones desarrolladas dentro de los programas o proyectos de vinculación o emprendimiento deberán ser remitidas directamente a la Dirección Financiera, adjuntando los siguientes documentos:
 - Informe de cumplimiento de la obligación/actividades (Contratado).
 - Validación del Informe del cumplimiento de la obligación/actividades (Dirección de Vinculación y Emprendimiento).
 - Copia del contrato civil por servicios profesionales/técnicos (Dirección de Vinculación y Emprendimiento).
 - Otros documentos o certificados que por necesidad institucional disponga la Dirección Financiera en cumplimiento del control previo al devengado y pago.
- s) En caso de que, en la fecha y lugar previstos para la capacitación, se presente algún imprevisto que impida su ejecución, la Dirección de Vinculación y Emprendimiento deberá informar de manera oportuna a la Dirección de Administración de Talento Humano, a fin de que se emita el informe técnico correspondiente. Con base en dicho informe, se procederá al análisis de las acciones a seguir, las cuales podrán incluir la reprogramación de la capacitación, la finalización del contrato o la elaboración de uno nuevo, conforme a lo establecido en la normativa vigente.
- t) Toda unidad académica o administrativa que intervenga en la ejecución del proceso deberá mantener un registro físico y digital de las actuaciones realizadas, a fin de sustentar la propiedad, legalidad y veracidad, y garantizar la trazabilidad documental y procedimental.
- u) Los formularios, formatos y documentos controlados elaborados o suscritos dentro de un proceso que a la fecha de expedición del presente manual de procedimientos se encuentren en ejecución, mantendrán los efectos administrativos y legales establecidos al momento de su generación.
- v) Los casos no contemplados en el presente manual de procedimientos según el nivel de gestión serán analizados y resueltos por la Dirección de Administración de Talento Humano y/o por la Dirección Financiera, instancia que emitirá el pronunciamiento correspondiente.
- w) El instructivo será revisado por la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad cuando lo estime conveniente o cuando los actores y/o responsables del proceso informen de cambios en las normativas legales, o requiera de modificaciones de mejoras.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PHC-08-IT-001
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN CIVIL Y PAGO DE HONORARIOS POR CONCEPTO DE CAPACITACIONES EN EL MARCO DE PROGRAMAS O PROYECTOS DE VINCULACIÓN O EMPRENDIMIENTO.	VERSIÓN: 1
		Página 10 de 19

5.2 Controles:

- Normativa legal superior e interna vigente.
- Programa o proyecto de vinculación o emprendimiento debidamente aprobado.
- Plan Operativo Anual de la Dirección de Vinculación y Emprendimiento.
- Hoja de vida del capacitador preseleccionado, y documentos de soporte.
- Solicitud de contratación de capacitadores por servicios civiles profesionales/técnicos.
- Autorización del gasto y de la contratación.
- Impacto económico que genera el compromiso.
- Partida presupuestaria asignada.
- Certificación de disponibilidad presupuestaria.
- Informe técnico favorable.
- Contrato civil por servicios profesionales/técnicos.
- Informe del cumplimiento de las actividades / obligación.
- Validación del informe de cumplimiento de las actividades / obligación.
- Control del pago.
- Factura.
- CUR de pago (Comprobante Único de Registro).
- Reporte del Sistema de Pagos Interbancarios (SPI).

6. PROCEDIMIENTOS:

Nro.	Actividad	Responsable
FASE DE CONTRATACIÓN.		
6.1	Con base en un análisis técnico y programático que permita identificar las necesidades formativas específicas de los beneficiarios o participantes, en el marco de los programas y/o proyectos de vinculación y emprendimiento que estén debidamente planificados y cuenten con asignación presupuestaria, identifica la necesidad de contratar capacitadores bajo la modalidad de servicios civiles profesionales/técnicos.	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EMPRENDIMIENTO
6.2	Identificada la necesidad de contratación de servicios civiles profesionales/técnicos para capacitación, procede con el análisis de los perfiles disponibles en el banco de elegibles, considerando los criterios técnicos definidos en los programas y/o proyectos de vinculación y emprendimiento. Este análisis debe contemplar la formación académica, experiencia profesional, experiencia técnica, competencias específicas y antecedentes en procesos formativos similares. Con base en este análisis, se realiza la preselección del capacitador que mejor se ajuste a los objetivos del programa o proyecto, priorizando la idoneidad técnica y la pertinencia temática.	



PCO-01-F-006 Ver.4

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PHC-08-IT-001
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN CIVIL Y PAGO DE HONORARIOS POR CONCEPTO DE CAPACITACIONES EN EL MARCO DE PROGRAMAS O PROYECTOS DE VINCULACIÓN O EMPRENDIMIENTO.	VERSIÓN: 1
		Página 11 de 19

Nro.	Actividad	Responsable
	Posteriormente, solicita al capacitador preseleccionado la documentación de soporte correspondiente, entre ellos la hoja de vida actualizada, certificado de no tener prohibiciones, inhabilidades o impedimentos para ejercer cargo público, certificado de relación de dependencia, certificados de no poseer deudas en firma con instituciones públicas, certificados de formación, evidencias de experiencia, copia de cédula, RUC activo donde indique la actividad correspondiente, y otros documentos o certificados requeridos por la normativa superior e institucional.	
6.3	Presenta a la Dirección de Vinculación y Emprendimiento, manera ordenada y completa, todos los documentos que respalden el perfil del profesional/técnico y el cumplimiento de los requisitos para el ingreso al sector público.	PROFESIONAL/ TÉCNICO/ ARTESANO PRESELECCIONADO
6.4	Una vez recibida la documentación de soporte entregada por capacitador preseleccionado, procede a validar su idoneidad en función de los objetivos específicos del programa o proyecto de vinculación o emprendimiento. Con la validación técnica concluida y la documentación en regla, gestiona la solicitud formal de contratación ante el/la Rector/a, en atención a los requerimientos establecidos en los programas y proyectos planificados.	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EMPRENDIMIENTO
6.5	Conoce, evalúa las necesidades de contratación civil de servicios profesionales/técnicos presentados por la Dirección de Vinculación y Emprendimiento en el marco de los programas y proyectos institucionales, autoriza formalmente el inicio del proceso de contratación y el gasto, y traslada la solicitud a la Dirección Administración de Talento Humano para que se inicien los trámites de contratación conforme a la normativa vigente.	RECTOR
6.6	Conoce las solicitudes de contratación civil de servicios profesionales/técnicos autorizados por el/la Rector/a, verifica que cuenten con el respaldo técnico y documental requerido, y procede a trasladarlas para el trámite pertinente al Área de Gestión Técnica.	DIRECTOR/A ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
6.7	Revisa la documentación adjunta al proceso, coordina con la Dirección de Vinculación y Emprendimiento el intercambio de información y documentación necesaria para respaldar la contratación y elaborar el informe técnico correspondiente. Receptada la documentación, revisa la base legal aplicable, que el profesional/ técnico/ artesano preseleccionado no tenga prohibiciones, inhabilidades o impedimentos para ejercer cargo público, que cumpla con los requisitos de	ANALISTA DEL ÁREA DE GESTIÓN TÉCNICA

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PHC-08-IT-001
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN CIVIL Y PAGO DE HONORARIOS POR CONCEPTO DE CAPACITACIONES EN EL MARCO DE PROGRAMAS O PROYECTOS DE VINCULACIÓN O EMPRENDIMIENTO.	VERSIÓN: 1
		Página 12 de 19

Nro.	Actividad	Responsable
	ingreso, de formación académica y experiencia, y demás requisitos que, según el caso, fueren exigibles y estuvieren previstas en la normativa superior e interna. En caso de que la documentación entregada esté incompleta o exista alguna inconsistencia en la información notifica, a través de la dirección, al Director/a de Vinculación y Emprendimiento para su pronta subsanación. Posteriormente elabora el impacto económico que implicaría la contratación del profesional/técnico bajo la modalidad de servicios civiles, considerando su efecto los valores por hora establecidos por el Órgano Colegiado Superior. Si el monto calculado no supera el techo establecido en la partida presupuestaria asignada para el gasto de servicios civiles, procede a descontar del monto total de la partida presupuestaria asignada los valores correspondientes al impacto económico, con el fin de mantener un registro financiero actualizado que permita el seguimiento y control de los recursos comprometidos. Continúa con la actividad 6.10. Caso contrario, si el monto necesario para contraer el compromiso de contratación de servicios civiles profesionales/técnicos ha superado el techo presupuestario en la partida presupuestaria asignada, informa oportunamente al Director/a de Administración de Talento Humano para el trámite pertinente. Esta comunicación debe incluir el análisis económico realizado y el valor excedente. Continúa la actividad 6.8.	
6.8	Gestiona en coordinación con el/la Director/a de Vinculación y Emprendimiento, ante la Dirección Financiera la asignación presupuestaria necesaria para la contratación de servicios civiles profesionales/técnicos, conforme a los requerimientos del programa o proyecto de vinculación o emprendimiento, con el fin de ajustar la planificación operativa que garantice la continuidad de los programas y proyectos sin contratiempos administrativos.	DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
6.9	Mediante oficio, solicita al/a la Director/a Financiero la emisión de la certificación presupuestaria correspondiente, con el fin de verificar si existe o no disponibilidad de recursos en la partida asignada para la contratación de servicios civiles profesionales/técnicos como requisito indispensable para continuar con el proceso administrativo conforme a la normativa vigente.	DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
6.10	Emite la certificación presupuestaria correspondiente, en la que se indica si existe o no disponibilidad de recursos en la	DIRECCIÓN FINANCIERA

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PHC-08-IT-001
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN CIVIL Y PAGO DE HONORARIOS POR CONCEPTO DE CAPACITACIONES EN EL MARCO DE PROGRAMAS O PROYECTOS DE VINCULACIÓN O EMPRENDIMIENTO.	VERSIÓN: 1
		Página 13 de 19

Nro.	Actividad	Responsable
	partida asignada para la contratación de servicios civiles profesionales/técnicos. Esta certificación debe basarse en el análisis del presupuesto vigente y en los compromisos previamente adquiridos.	
6.11	Elabora y presenta al Director/a de Administración de Talento Humano, para su revisión y aprobación, el borrador del informe técnico favorable donde señale entre otros elementos, los antecedentes del requerimiento, la base legal que sustenta el proceso, el análisis técnico/situacional, las conclusiones derivadas del análisis, y las recomendaciones pertinentes, con el fin de facilitar la toma de decisiones y asegurar una gestión oportuna.	ANALISTA DEL ÁREA DE GESTIÓN TÉCNICA
6.12	Analiza y valida el informe técnico elaborado por el área correspondiente, verificando que cumpla con los requisitos establecidos y que contenga los elementos necesarios para sustentar la contratación civil de servicios profesionales/técnicos. Una vez validado, suscribe el informe técnico y lo remite al/a la Procurador/a General, indicando expresamente que la contratación propuesta resulta favorable. Continúa la actividad 6.14. En el caso de que la contratación propuesta resulta no favorable, remite el informe técnico al/a la Rector/a para su conocimiento. El informe debe incluir los fundamentos técnicos, legales o presupuestarios que justifican la no viabilidad del proceso, con el fin de mantener informada a la autoridad institucional y garantizar la transparencia en la toma de decisiones. Continúa la actividad 6.13.	DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
6.13	Conoce el informe técnico y notifica al/a la Director/a de Vinculación y Emprendimiento, que su requerimiento no es viable con el fin de que se ajuste la planificación operativa y se garantice la continuidad de los programas y proyectos. Fin del proceso.	RECTOR
6.14	Revisa la documentación adjunta al proceso de contratación, con el fin de verificar que el aspirante cumpla con los requisitos establecidos para el ingreso al sector público. Esta revisión incluye la validación de que no existan prohibiciones, inhabilidades o impedimentos legales, que el valor de la hora a pagar sea de acuerdo a lo establecido por el Órgano Colegiado Superior, que exista disponibilidad presupuestaria, así como el cumplimiento de los requisitos específicos exigibles según el caso, conforme a la normativa superior e interna vigente.	DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA GENERAL

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PHC-08-IT-001
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN CIVIL Y PAGO DE HONORARIOS POR CONCEPTO DE CAPACITACIONES EN EL MARCO DE PROGRAMAS O PROYECTOS DE VINCULACIÓN O EMPRENDIMIENTO.	VERSIÓN: 1
		Página 14 de 19

Nro.	Actividad	Responsable
	Una vez confirmada la idoneidad del profesional /técnico /artesano, elabora tres ejemplares originales del contrato de servicios civiles, asegurando que se ajusten al marco legal aplicable y a las condiciones previamente autorizadas. Posteriormente, gestiona la suscripción del contrato ante el Rector/a como representante legal de la institución.	
6.15	Conoce el contenido del contrato civil de servicios profesionales/técnicos elaborados por la Dirección de Procuraduría General y, en calidad de representante legal de la institución, procede a su suscripción.	RECTOR/A
6.16	Remite a la Dirección de Administración de Talento Humano los tres ejemplares originales del contrato civil de servicios profesionales/técnicos debidamente suscrito por el Rector/a, junto con toda la documentación generada durante el proceso de contratación, con el fin de que se proceda a gestionar la suscripción del beneficiario, su legalización, registro y archivo correspondiente.	DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA GENERAL
6.17	Conoce el contenido de los ejemplares originales del contrato civil de servicios profesionales/técnico, debidamente suscritos por el/la Rector/a, y los traslada al Área de Gestión Técnica con el fin de que se gestione la firma del beneficiario.	DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
6.18	Gestiona, en coordinación con la Dirección de Vinculación y Emprendimiento, la firma del contrato por parte del profesional/ técnico / artesano seleccionado, asegurando que se cumplan los requisitos formales y los plazos establecidos para su legalización.	ANALISTA DEL ÁREA DE GESTIÓN TÉCNICA
6.19	Conoce el contenido de los ejemplares originales del contrato civil de servicios profesionales/técnico y, en calidad de beneficiario/contratado, procede a su suscripción.	PROFESIONAL/ TÉCNICO/ ARTESANO SELECCIONADO
6.20	Realiza la entrega física y formal de un original del contrato al beneficiario/contratado, de lo cual deja constancia. Posteriormente, escanea un ejemplar original del contrato debidamente legalizado por las partes con el fin de mantener un registro digital del documento, y remitirlo a través del correo institucional de la dirección, a la Dirección de Vinculación y Emprendimiento para su conocimiento y registro. Asimismo, remite formalmente a través de la dirección, un ejemplar original del contrato debidamente legalizado por las partes, a la Dirección de Procuraduría General para su conocimiento y registro.	ANALISTA DEL ÁREA DE GESTIÓN TÉCNICA



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PHC-08-IT-001
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN CIVIL Y PAGO DE HONORARIOS POR CONCEPTO DE CAPACITACIONES EN EL MARCO DE PROGRAMAS O PROYECTOS DE VINCULACIÓN O EMPRENDIMIENTO.	VERSIÓN: 1
		Página 15 de 19

Nro.	Actividad	Responsable
	Finalmente, archiva un ejemplar original del contrato junto con toda la documentación generada durante el proceso, en el expediente individual del personal contratado, conforme a los procedimientos de gestión documental vigentes en la institución. Fin del proceso de contratación.	
FASE DE PAGO		
6.21	A través de las instancias correspondientes, supervisa y da seguimiento al cumplimiento de las obligaciones y actividades establecidas en el contrato, por parte del contratado. Esta supervisión se realiza de manera continua y documentada, con el fin de verificar que las entregas, productos o servicios pactados se ejecuten conforme a los términos contractuales, cronograma de trabajo y objetivos institucionales.	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EMPRENDIMIENTO
6.22	Una vez ejecutadas las actividades u obligaciones conforme a los términos contractuales y del cronograma de trabajo, elabora y presenta al/a la Director/a de Vinculación y Emprendimiento el informe de cumplimiento, en el que detalla las acciones realizadas, los productos entregados y los resultados obtenidos.	CONTRATADO
6.23	Conoce y valida el informe de cumplimiento de obligaciones presentado por el contratado, verificando que las actividades desarrolladas y los productos entregados correspondan a lo estipulado en el contrato civil de servicios profesionales/técnico. Esta validación incluye la revisión técnica y documental del informe y sus anexos, así como la constatación del cumplimiento de los plazos y objetivos establecidos en el programa o proyecto de vinculación o emprendimiento. Posteriormente, consolida toda la documentación que respalde el pago de los servicios civiles profesionales/técnico, incluyendo el informe de cumplimiento validado, el contrato suscrito, y cualquier otro documento requerido por la normativa vigente superior e interna. Una vez reunida la documentación, solicita al/a la Director/a Financiero/a el pago correspondiente de los honorarios a favor del contratado, conforme a los términos establecidos en el contrato y dentro de los plazos definidos por la planificación institucional.	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EMPRENDIMIENTO
6.24	Realiza el control previo al pago de los honorarios por servicios civiles profesionales/técnico, verificando que la documentación presentada cumpla con los requisitos legales, técnicos y administrativos establecidos por la normativa institucional y nacional vigente.	DIRECCIÓN FINANCIERA

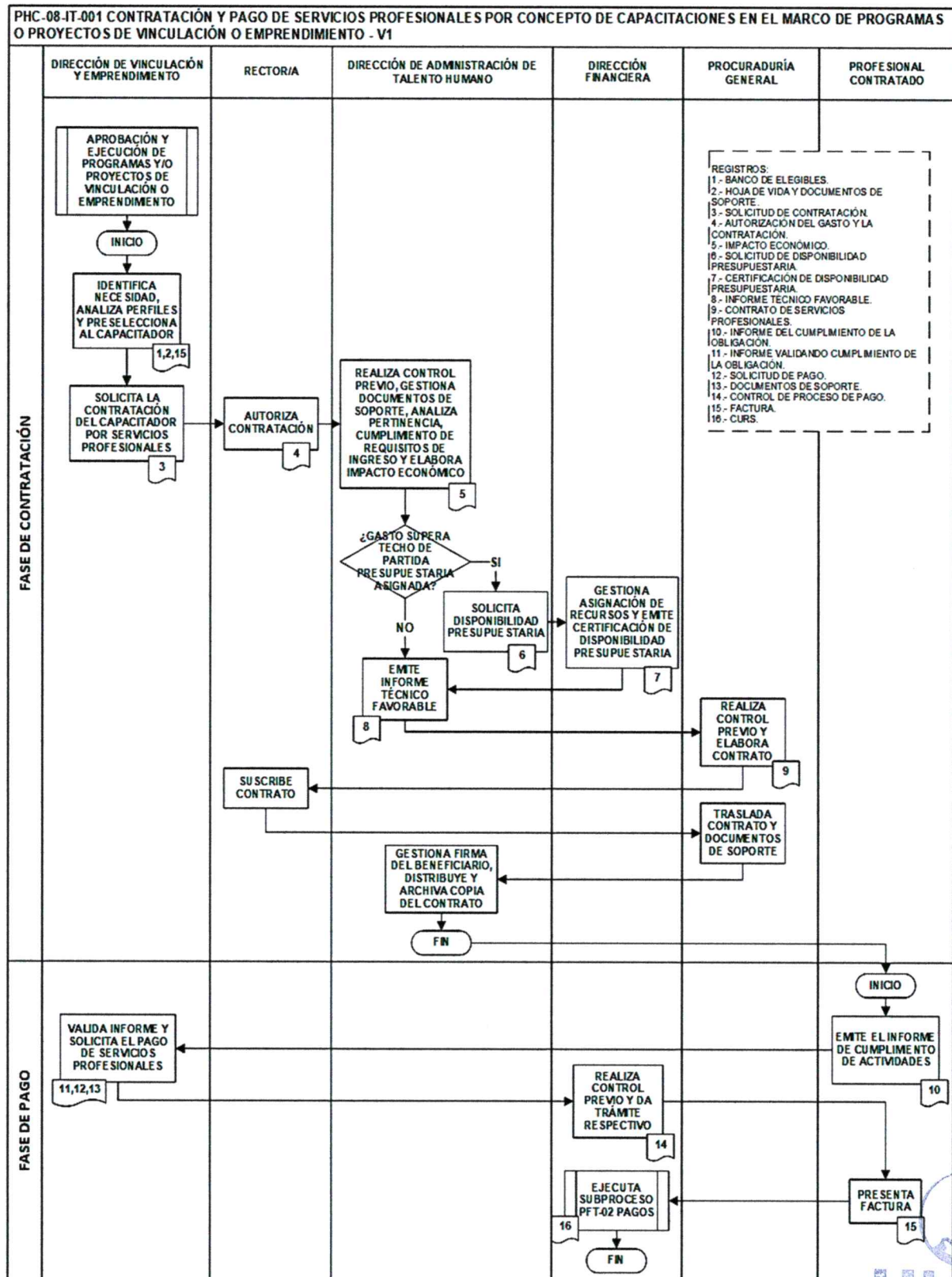
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PHC-08-IT-001
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN CIVIL Y PAGO DE HONORARIOS POR CONCEPTO DE CAPACITACIONES EN EL MARCO DE PROGRAMAS O PROYECTOS DE VINCULACIÓN O EMPRENDIMIENTO.	VERSIÓN: 1
		Página 16 de 19

Nro.	Actividad	Responsable
	Posteriormente gestiona la solicitud de presentación de la factura por parte del beneficiario/contratado.	
6.25	Presenta a la Dirección Financiera la factura correspondiente por los servicios prestados, conforme a los términos establecidos en el contrato. La factura debe cumplir con los requisitos tributarios y administrativos vigentes, incluyendo la identificación del contrato, el período de prestación del servicio, el monto facturado y los datos fiscales del emisor.	CONTRATADO
6.26	Procesa y legaliza el CUR de pago de los honorarios por servicios civiles profesionales/técnicos en el sistema facilitado por el Ministerio de Economía y Finanzas, conforme a los procedimientos establecidos por la normativa vigente. Una vez ejecutado el pago, realiza el seguimiento correspondiente a través del Sistema de Pagos Interbancarios, verificando que la transferencia se haya efectuado correctamente y que los fondos hayan sido acreditados en la cuenta del beneficiario con el fin de garantizar la trazabilidad del proceso y resolver oportunamente cualquier incidencia relacionada con el pago. Fin del proceso.	DIRECCIÓN FINANCIERA



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO		CÓDIGO: PHC-08-IT-001
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN CIVIL Y PAGO DE HONORARIOS POR CONCEPTO DE CAPACITACIONES EN EL MARCO DE PROGRAMAS O PROYECTOS DE VINCULACIÓN O EMPRENDIMIENTO.		VERSIÓN: 1
			Página 17 de 19

7. DIAGRAMA DE FLUJO:



PCO-01-F-006 Ver.4

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.

 Uleam UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO		CÓDIGO: PHC-08-IT-001
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN CIVIL Y PAGO DE HONORARIOS POR CONCEPTO DE CAPACITACIONES EN EL MARCO DE PROGRAMAS O PROYECTOS DE VINCULACIÓN O EMPRENDIMIENTO.		VERSIÓN: 1
			Página 18 de 19

8. REGISTROS:

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Solicitud de contratación civil de capacitadores por servicios profesionales/ técnicos.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano (original). Dirección de Vinculación y Emprendimiento (copia). Rectorado (copia).
Programa o proyecto de vinculación o emprendimiento.	N/A	Dirección de Vinculación y Emprendimiento (original).
Autorización del gasto y de la contratación.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano (original). Rectorado (copia).
Impacto económico que genera el compromiso.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano (original).
Partida presupuestaria asignada.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano (original). Dirección Financiera (original).
Solicitud de disponibilidad presupuestaria.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano (original). Dirección Financiera (original).
Certificación de disponibilidad presupuestaria.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano (copia). Dirección Financiera (original).
Informe técnico favorable.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano (original). Procuraduría General (copia)
Contrato civil de servicios profesionales/técnico.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano (original). Procuraduría General (original). Beneficiario/Contratado (original).
Informe del cumplimiento de las actividades / obligación.	N/A	Contratado (original). Dirección de Vinculación y Emprendimiento (copia). Dirección Financiera (original).
Validación del informe de cumplimiento de las actividades / obligación.	N/A	Dirección de Vinculación y Emprendimiento (original). Dirección Financiera (original).
Control del pago.	N/A	Dirección Financiera (original).
Factura.	N/A	Dirección Financiera (original). Contratado (copia).
CUR's (Comprobantes Único de Registro).	N/A	Dirección Financiera (original). Ministerio de Económica y Finanzas (reporte).
Reporte del Sistema de Pagos Interbancarios.	N/A	Dirección Financiera (original).



PCO-01-F-006 Ver.4

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PHC-08-IT-001
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN CIVIL Y PAGO DE HONORARIOS POR CONCEPTO DE CAPACITACIONES EN EL MARCO DE PROGRAMAS O PROYECTOS DE VINCULACIÓN O EMPRENDIMIENTO.	VERSIÓN: 1
		Página 19 de 19

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

- a) Rector/a.
- b) Director/a de Vinculación y Emprendimiento.
- c) Director/a de Administración de Talento Humano.
- d) Director/a Financiero.
- e) Director/a de Procuraduría Fiscal.
- f) Director/a Administrativo/a.

