

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



**EL INFRASCRITO SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA
DE LA COMISION PORTUARIA NACIONAL**

CERTIFICA:

HABER TENIDO A LA VISTA EL ACTA DE JUNTA DIRECTIVA NÚMERO 16-2019 DE FECHA 04 DE NOVIEMBRE DE 2019, EN LA CUAL SE ENCUENTRA EL PUNTO TERCERO Y QUE EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:

TERCERO: ... ACUERDO 3°. 16-2019. a). Queda aprobado el Manual de Procedimientos Administrativos. Este acuerdo es de efecto inmediato. -----

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CONVENGAN, SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL MEMBRETADO DE LA COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL, A ONCE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

CERTIFICA:


Lic. Gustavo Adolfo Méndez
Secretario Junta Directiva
Director Ejecutivo



COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Versión septiembre 2019

Fecha de aprobación:
(04 noviembre 2019)

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVO DEL MANUAL	5
ALCANCE	6
RESPONSABILIDAD Y DIVULGACIÓN	6
APLICACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS	6
1. Contratación y capacitación de personal	7
1.1 - Reclutamiento y Selección de Personal	8
1.2 - Contratación de Personal.....	11
1.3 - Participación en Capacitación	15
2. Pagos y compensaciones al personal	20
2.1 - Pago de Sueldos.....	21
2.2 - Pago de Bonificación Anual y Aguinaldo	24
2.3 - Programación de Vacaciones.....	27
2.4 - Liquidación Laboral por Renuncia	30
2.5 - Liquidación Laboral por Despido	35
2.6 - Liquidación Laboral por Fallecimiento	40
2.7 - Alta Seguro de Vida y Gastos Médicos Personal	45
2.8 - Emisión y liquidación de viáticos al interior y exterior	50
2.9 - Emisión y liquidación de viáticos al interior y exterior de Contratados por servicios técnicos y profesionales	62
3. Salud y Seguridad Integral	70
3.1 - Sistema Biométrico	71
3.2 - Pase de Salida	73



COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Versión septiembre 2019

Fecha de aprobación:
(04 noviembre 2019)

3.3 - Suspensión Médica	76
3.4 - Emisión de Constancias Laborales	79
4. Compra de bienes y contratación de servicios	81
4.1 - Vale de Caja Chica	82
4.2 - Requisición de Compra	85
4.3 - Compras con Fondos de Caja Chica	88
4.4 - Compras menores	95
4.5 - Compras mayores por cotización	98
4.6 - Contratación de servicios técnicos y profesionales	105
4.7 - Pago de Servicios Técnicos y Profesionales	108
4.8 - Pago a Proveedores	110
5. Inventario de Bienes	118
5.1 - Tarjeta de Responsabilidad	119
5.2 - Alta de Bienes en el Inventario	123
5.3 - Registro de Bienes Inservibles, en Desuso o Dañados	126
5.4 - Registro de Bienes en el Inventario por robo o extravío	129
5.5 - Registro de Bienes en el Inventario por Donación	133
5.6 - Baja de Bienes en el Inventario	137
6. Impuestos, tasas y contribuciones	141
6.1 - Boleto de Ornato	142
6.2 - Pago de Cuota Patronal y Laboral del IGSS	145
6.3 - Pago del Impuesto de Circulación de Vehículos	149
6.4 - Pago de Retenciones e Impuestos	152



COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Versión septiembre 2019

Fecha de aprobación:
(04 noviembre 2019)

7. Apoyo Logístico.....	154
7.1 - Asignación de Vehículo y Combustible.....	155
7.2 - Asignación de Vehículo para diligencias	161
7.3 - Salida Equipo de Cómputo.....	163
7.4 - Mensajería Externa	167
7.5 - Utilización de área para reunión o capacitación	170



INTRODUCCIÓN

Con el propósito de utilizar de forma eficiente los recursos disponibles y dando cumplimiento a lo establecido en las leyes y normas aplicables, así como a las directrices emanadas de la Junta Directiva, se desarrolló el Manual de Procedimientos Administrativos.

Éste presenta los procedimientos en su descripción teórica y a través de un flujograma, los cuales reflejan los pasos a realizar para determinada gestión.

Los procedimientos a definir se enmarcan en los siguientes aspectos:

1. Contratación y capacitación de personal.
2. Pagos y compensaciones al personal.
3. Salud y Seguridad Integral.
4. Compras de bienes y contratación de servicios.
5. Inventario de bienes.
6. Impuestos, tasas y contribuciones.
7. Apoyo logístico.

OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con el instrumento, de consulta cotidiana, que determine de forma sistemática, descriptiva y gráfica los pasos de los procedimientos administrativos que permitan el desarrollo de las actividades; así como el uso de los recursos de forma eficiente y eficaz en todas las áreas de la entidad.

Presentar de forma clara y detallada cada paso de los procedimientos, así como la Dirección y el Colaborador responsable, con el fin de facilitar la ejecución de los procesos operativos y con ellos alcanzar los resultados establecidos.

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Versión septiembre 2019

Fecha de aprobación:
(04 noviembre 2019)

ALCANCE

La aplicación del Manual debe ser ejercida por todas las áreas que integran la Comisión Portuaria Nacional, con lo cual se garantizará el logro de las metas establecidas por la alta dirección y el desarrollo de las actividades con eficiencia y eficacia.

RESPONSABILIDAD Y DIVULGACIÓN

La Dirección Administrativa Financiera será la responsable de velar por el cumplimiento del Manual de Procedimientos Administrativos; la actualización del mismo deberá realizarse cuando se considere necesario mejorar o simplificar un procedimiento.

Al momento de tener una nueva versión aprobada deberá hacerlo del conocimiento de todo el personal.

APLICACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS

Algunos de los procedimientos descritos en el presente manual, especialmente en las secciones 4. Compras y 5. Inventarios, se desarrollan considerando lo establecido en las leyes y normativa aplicable, ya que reflejan transparencia y buen uso de los recursos financieros de la Entidad.



1. *Contratación y capacitación de personal*



COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Versión septiembre 2019
	Fecha de aprobación: (04 noviembre 2019)

1.1 - Reclutamiento y Selección de Personal

#	Actividad	Descripción	Responsable
1.	Necesidad de personal	Comunicar por escrito a la Dirección Ejecutiva la necesidad de personal.	Dirección interesada
2.	Análisis de solicitud	<p>Analizar la necesidad, la cual puede ser o no autorizada.</p> <p>SI: Se traslada la solicitud a la Dirección Administrativa Financiera para continuar el proceso.</p> <p>NO: Informa la decisión a la Dirección interesada. Termina el proceso.</p>	Dirección Ejecutiva
3.	Revisión disponibilidad presupuestaria y Base de Datos de Candidatos	<p>Verificar disponibilidad presupuestaria:</p> <p>NO: Regresa a la Dirección Ejecutiva, para resolver aspecto presupuestario.</p> <p>SI: De acuerdo al perfil del puesto vacante descrito en el Manual de Organización, Puestos y Funciones, se presenta la propuesta de candidatos aptos a la Dirección interesada, de las siguientes fuentes:</p> <p style="margin-left: 20px;">a) Colaborador (ascenso interno). b) Base de Datos de Candidatos. c) Convocatoria externa.</p> <p>Si la propuesta incluye personas externas, deberá incorporarse al expediente la comprobación de experiencia laboral y referencias.</p>	Dirección Administrativa Financiera
4.	Propuesta de Candidatos	Presentar propuesta a la Dirección interesada.	Dirección Administrativa Financiera
5.	Análisis y selección de candidato	<p>Analizar la propuesta de candidatos, realizar las entrevistas respectivas y seleccionar al candidato idóneo para ocupar el puesto.</p> <p>Presentar el expediente completo a la Dirección Ejecutiva para aprobación del candidato seleccionado.</p>	Dirección interesada



COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Versión septiembre 2019

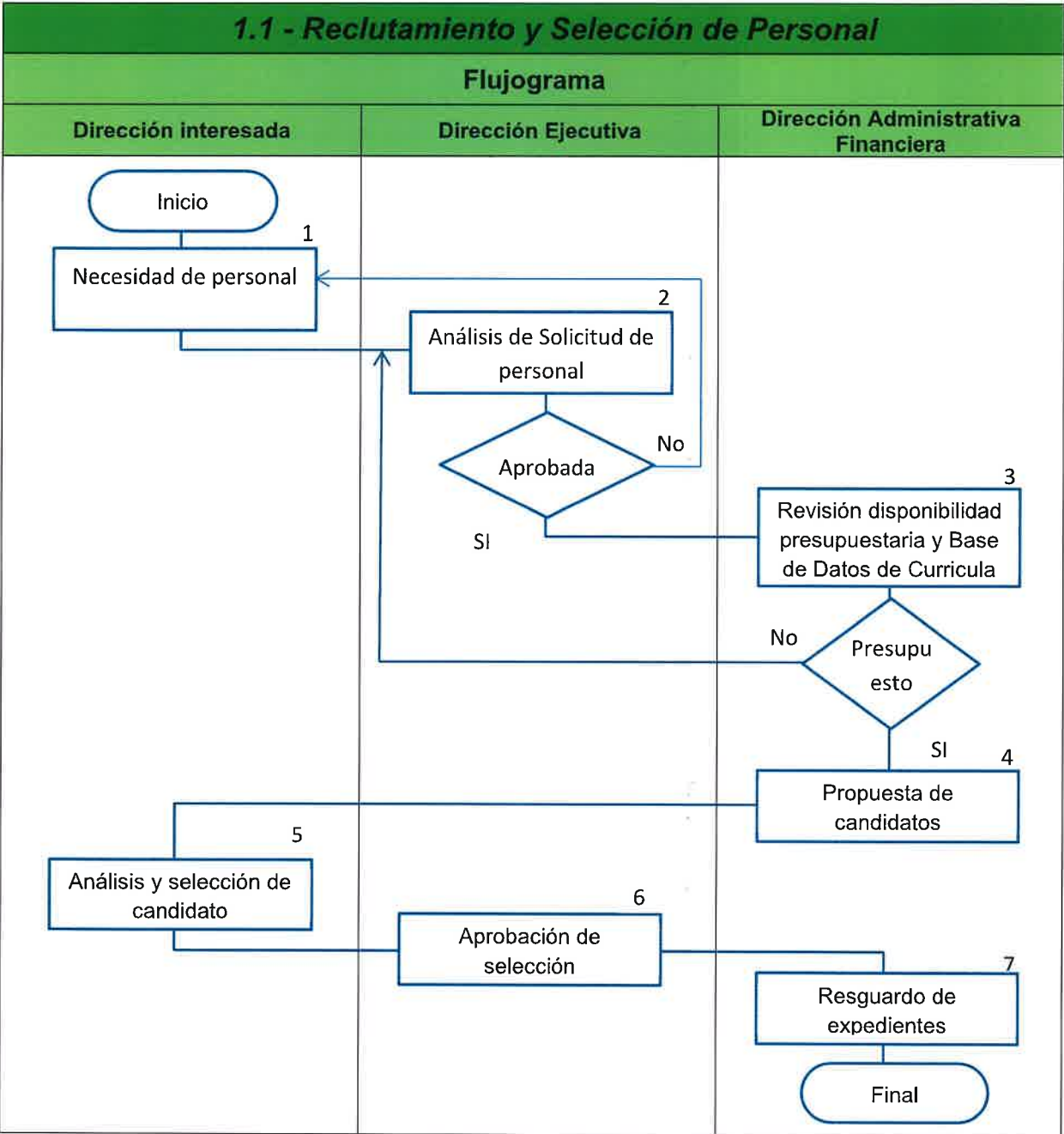
Fecha de aprobación:
(04 noviembre 2019)

1.1 - Reclutamiento y Selección de Personal

	Actividad	Descripción	Responsable
6.	Aprobación de selección	Revisar el informe sobre el candidato seleccionado, de no existir inconvenientes se aprueba el ascenso o contratación. Trasladar la aprobación a la Dirección Administrativa Financiera para el procedimiento de contratación.	Dirección Ejecutiva
7.	Resguardo de expedientes	De los candidatos que no fueron seleccionados, se integra el expediente a la Base de Datos de Candidatos.	Dirección Administrativa Financiera



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
	Versión septiembre 2019
	Fecha de aprobación: (04 noviembre 2019)



COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Versión septiembre 2019
	Fecha de aprobación: (04 noviembre 2019)

1.2 - Contratación de Personal			
	Actividad	Descripción	Responsable
1.	Notificación de selección	<p>Notificar al candidato seleccionado sobre su aprobación.</p> <p>Interno: Se le informa por medio de un oficio su ascenso y la fecha en la cual inicia en el nuevo puesto.</p> <p>Externo: Se le notifica por medio escrito (oficio o correo electrónico) o verbal (teléfono), asimismo se programa cita para seguimiento.</p>	Dirección Administrativa Financiera / Asistente
2.	Papelería para expediente	<p>Solicitar al candidato externo presentar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ficha de Registro de Datos. ✓ Fotocopia de Documento Personal de Identificación (DPI). ✓ Fotocopia del RTU. ✓ Fotocopia del carné del IGSS. ✓ Fotocopia de licencia de conducir. ✓ Constancia de Antecedentes Penales y Policiacos. (6 meses) ✓ Fotocopia de títulos o diplomas que respalden su Curriculum Vitae. ✓ Constancia de Colegiado Activo Vigente (para los puestos que aplique). ✓ Fotocopia de Boleto de Ornato. ✓ Constancia de Liquidación del Impuesto Sobre la Renta (ISR) del patrono anterior. (Si la posee) <p>El expediente de personal se integra con los documentos anteriores y los entregados en el procedimiento de Reclutamiento y Selección, tales como el Curriculum Vitae y Referencias.</p> <p>Trasladar el expediente completo a la Dirección Ejecutiva.</p>	Dirección Administrativa Financiera / Asistente



COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Versión septiembre 2019

Fecha de aprobación:
(04 noviembre 2019)

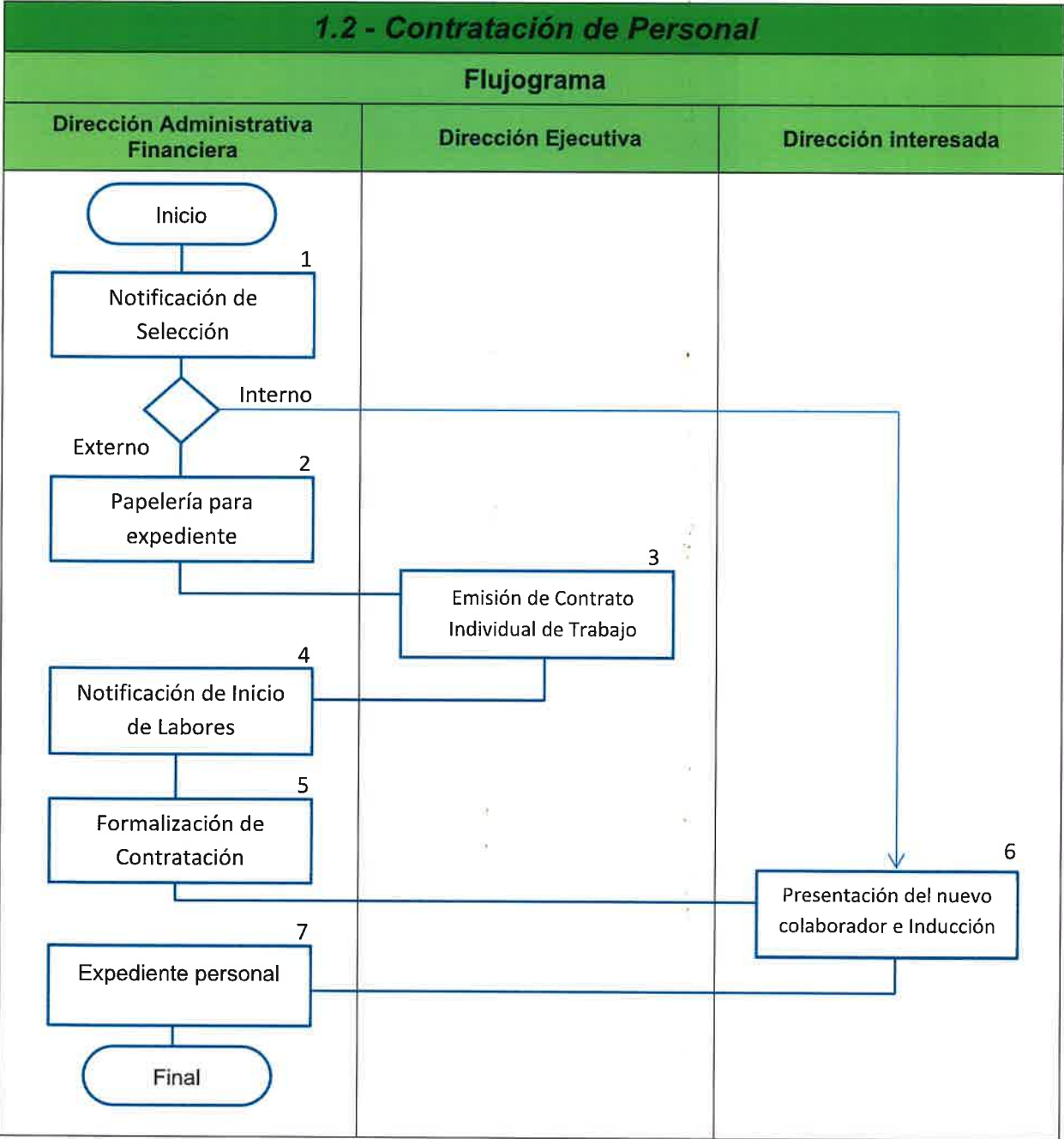
1.2 - Contratación de Personal

	Actividad	Descripción	Responsable
3.	Contrato Individual de Trabajo	Instruir a la Asesoría Legal la elaboración del Contrato Individual de Trabajo. Con las firmas internas respectivas se devuelve el expediente a la Dirección Administrativa Financiera.	Dirección Ejecutiva / Asesor Legal
4.	Notificación de inicio de labores	Notificar al candidato externo la fecha en la cual debe presentarse para iniciar labores.	Dirección Administrativa Financiera / Asistente
5.	Formalización de contratación	Entregar al nuevo colaborador el Contrato para su firma.	Dirección Administrativa Financiera / Asistente
6.	Presentación del nuevo colaborador e Inducción	Realizar la presentación a todo el personal del nuevo colaborador e iniciar con la inducción en el puesto que ocupará; así como la información relacionada con Salud y Seguridad Ocupacional. Si es ascenso, en la fecha estipulada para su inicio en la nueva plaza se le brinda la inducción respectiva.	Técnico Administrativo (B)II / Dirección interesada / Director
7.	Expediente personal	Resguardar el expediente del nuevo colaborador, dentro de los Archivos de Personal Activos. Si es ascenso, se actualiza el expediente del colaborador.	Dirección Administrativa Financiera / Asistente



COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
	Versión septiembre 2019
	Fecha de aprobación: (04 noviembre 2019)



COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Versión septiembre 2019
	Fecha de aprobación: (04 noviembre 2019)



FICHA DE REGISTRO DE DATOS

Generales			
Nombre completo:			
Fecha de nacimiento:		Edad:	
DPI No. :		Extendida en:	
NIT:		Estado Civil:	
Domicilio actual:			
Teléfono domicilio:		Número celular:	
Correo electrónico:			
Título Profesional:			
Último grado cursado:			
Laborales			
Fecha de ingreso:			
Puesto que Desempeña:			
Área a que pertenece:			
Numero afiliación IGSS:			
Médicos			
Tipo de sangre:		Alérgico a:	
Padece alguna enfermedad (especifique):			
Toma medicamento especial (especifique):			
Beneficiarios (para entrega de liquidación)			
Nombre	Parentesco	No. Teléfono	Porcentaje
Fecha de actualización:			

Firma del Colaborador



COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
	Versión septiembre 2019
	Fecha de aprobación: (04 noviembre 2019)

1.3 - Participación en Capacitación			
	Actividad	Descripción	Responsable
1.	Invitación y presupuesto	<p>Recibir la invitación para participar en una capacitación específica y establecer los requisitos que la entidad que invita establece para la participación.</p> <p>Verificar si dentro de su presupuesto cuenta con los fondos suficientes para atender la capacitación; si no se cuenta con presupuesto y se considera indispensable la capacitación, sugerir las acciones que se pueden tomar para cubrirla financieramente.</p>	Director de área interesado
2.	Verificación de requisitos	<p>Analizar y verificar los requisitos de la CPN para participar en la capacitación.</p> <p>Siendo éstos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contar con al menos un año de servicio. Desempeñarse en un puesto relacionado con el tema de la capacitación. Poseer VISA de ser requerida o verificar si se cuenta con tiempo suficiente para tramitarla. No tener impedimentos migratorios (comprobable con certificación de Migración). <p>Si se incurriera en gastos adicionales por incumplir con los requisitos, éstos serán cubiertos por el colaborador, en caso no realice la comisión, deberá reintegrar los gastos efectuados para su participación (inscripción, boleto aéreo, seguro de viaje y viáticos).</p> <p>Existe candidato idóneo se procede a:</p> <p>SI: Proponer al candidato a la Dirección Ejecutiva.</p>	Director de área interesado



COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
	Versión septiembre 2019
	Fecha de aprobación: (04 noviembre 2019)

1.3 - Participación en Capacitación

	Actividad	Descripción	Responsable
		<p>Si uno de los colaboradores recibió directamente la invitación y cumple con todos los requisitos, deberá presentar a su Director de área una solicitud de participación por escrito, para que ésta sea incluida en la propuesta.</p> <p>NO: Si ningún colaborador llena los requisitos o se considera que la capacitación es repetitiva y con poca actualización, se desiste de la participación y se da por terminado el proceso</p>	
3.	Análisis y aprobación	<p>Analizar la propuesta del candidato para capacitación.</p> <p>De considerar que es la persona idónea y llena los requisitos tanto de la entidad que invita como de la CPN, autoriza la participación por medio escrito dirigido al candidato y con copia al Director de área respectivo.</p>	Dirección Ejecutiva
4.	Compromiso por Capacitación	Firmar carta de Compromiso por Capacitación / Aceptación de Términos y Condiciones.	Colaborador interesado
5.	Gestiones internas	<p>Iniciar las gestiones internas de viaje, las que corresponda, siendo éstas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Requisición de compra de boleto y seguro de viaje. Requisición de compra para pago de inscripción. Solicitud de viáticos o complemento de viáticos. <p>Las requisiciones de compra deben gestionarse con al menos un mes de antelación y siguiendo el procedimiento establecido; en cuanto a la solicitud de viáticos de acuerdo al procedimiento establecido en este manual.</p>	Colaborador interesado



COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Versión septiembre 2019

Fecha de aprobación:
(04 noviembre 2019)

1.3 - Participación en Capacitación

	Actividad	Descripción	Responsable
6.	Entrega de insumos	<p>Entregar al Colaborador interesado a participar en la capacitación lo siguiente (cuando corresponda):</p> <ul style="list-style-type: none">• Boleto aéreo.• Seguro de viaje.• Monto para inscripción o comprobante de la transferencia respectiva, para solicitar comprobante del pago por parte del organizador.• Viáticos o complemento de viáticos. <p>Éstos se entregarán de acuerdo a los procedimientos establecidos en este manual, para cada caso.</p>	Dirección Administrativa Financiera
7.	Finalización de capacitación	<p>Al retornar a sus labores normales, se procederá a realizar la liquidación de la participación en la capacitación, de acuerdo al procedimiento 2.8 Emisión y liquidación de viáticos al interior y exterior.</p>	Colaborador interesado



1.3 - Participación en Capacitación

Flujograma

