

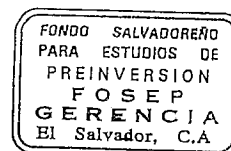
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FOSEP

REGISTRO

MANUAL :	PROCEDIMIENTOS
EMITIDO A:	GERENCIA
FECHA:	AGOSTO / 2010 Rev. Diciembre 2010

Este manual es propiedad del FOSEP y los funcionarios autorizados a su posesión son responsables de su custodia. Cualquier cambio en la posesión del Manual debe reportarse a la GERENCIA quien mantiene un registro de adjudicación de Manuales y emite los cambios autorizados.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FOSEP

SUBGERENCIA TECNICA

MANUAL :	PROCEDIMIENTOS
EMITIDO A:	GERENCIA
FECHA:	AGOSTO / 2010 Rev. Diciembre 2010

FONDO SALVADOREÑO
PARA ESTUDIOS DE
PREINVERSION
FOSEP
GERENCIA
El Salvador, C.A.

PROCEDIMIENTO

- Elaboración de Contratos de Préstamos.
- Solicitud de Financiamiento para Estudios de Preinversión.
- Seguimiento Técnico-Financiero.
- Ampliación de Plazo.
- Sustitución de Personal asignado al Estudio.
- Inscripción de Consultores en el RNC.
- Actualización de los Expedientes del Registro nacional de Consultores (RNC).
- Control y Préstamo de Expedientes.
- Precalificación de Consultores.
- Contratación y Recepción de Ofertas Técnicas y Económicas.
- Solicitud del Sector Privado Contratación Directa
- Solicitud del Sector Privado Contratación Privada
- Calificación Ofertas Técnicas.
- Negociación de Costos.
- Elaboración de Contratos de Consultoría.
- No hacer efectiva la Fianza de Fiel Cumplimiento y Ampliar Plazo para finalización del Estudio.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE PRÉSTAMOS

PAGINA 1 de 3

OBJETIVO:

El proceso de Elaboración de Contratos de Préstamos, tiene como fin realizar los pasos necesarios, para la elaboración del contrato y su respectiva firma y la secuencia es la siguiente: el Gerente remite al Asesor Jurídico el acuerdo tomado por el Consejo Directivo sobre la aprobación del préstamo para que de inicio a la elaboración del borrador del contrato. Posteriormente el Asesor remite el borrador del contrato a revisión del SubGerente Técnico y del Departamento Financiero-Contable, los cuales revisan la parte que le corresponde y si existen modificaciones o correcciones la comunican al Asesor Jurídico para que las incorpore al borrador. Cuando ya han sido incorporadas las correcciones y/o modificaciones se remite al Gerente para que los revise y apruebe. Posteriormente el Asesor Jurídico remite al borrador del contrato al representante Legal de la Institución Autónoma para que lo revise y autorice. Una vez autorizado se somete a consideración del Presidente de FOSEP. Posteriormente el Asesor Jurídico elabora el contrato final de préstamo y solicita a la institución autónoma que los firme.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Transcribir el acuerdo emitido por el Consejo Directivo sobre la aprobación del préstamo, la cual contiene los términos de referencia y condiciones del mismo.	GERENTE
2. Remitir al Asesor Jurídico el acuerdo tomado por el Consejo Directivo sobre la aprobación del préstamo	
3. Preparar el borrador del contrato de préstamo de acuerdo a la oferta técnica, oferta económica negociada, términos de referencia y condiciones dictadas por el Consejo Directivo.	ASESOR JURÍDICO
4. Remitir el borrador al Subgerente Técnico para que sea revisado.	ASESOR JURÍDICO
5. Remitir el borrador del contrato de préstamo al Analista Técnico encargado del seguimiento del estudio.	SUBGERENTE TÉCNICO
6. Revisar que la información técnica del borrador del contrato de préstamo este correcta. Si está correcto (ejecutar paso #9). Si no está correcto (ejecutar paso #7).	ANALISTA TÉCNICO ENCARGADO DEL ESTUDIO

CODIGO:

ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE PRÉSTAMOS

PAGINA 2 de 3

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7. Elaborar un memorándum comunicando al Asesor Jurídico las modificaciones u observaciones efectuadas y remitirlo.	
8. Incorporar las modificaciones o correcciones de carácter técnico al borrador del contrato. 9. Remitir al departamento Financiero-Contable el borrador del contrato para que sea revisado.	ASESOR JURÍDICO
10. Revisar que la información financiera del borrador del contrato esté correcta. Si no está correcta (ejecutar paso #11). Si esta correcta (ejecutar paso 13). 11. Elaborar un memorándum comunicando al Asesor Jurídico las modificaciones u observaciones efectuadas y remitirlo.	DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE
12. Incorporar las modificaciones o correcciones de carácter financiero al borrador del contrato 13. Remitir al Gerente el borrador del contrato para que sea revisado y aprobado.	ASESOR JURÍDICO
14. Revisar que la información del borrador del contrato este correcta. Si no está correcta (ejecutar paso #15). Si está correcta (ejecutar paso 16). 15. Mediante nota comunicar al Asesor Jurídico las modificaciones u	GERENTE

CODIGO:

ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE PRÉSTAMOS

PAGNA 3 de 3

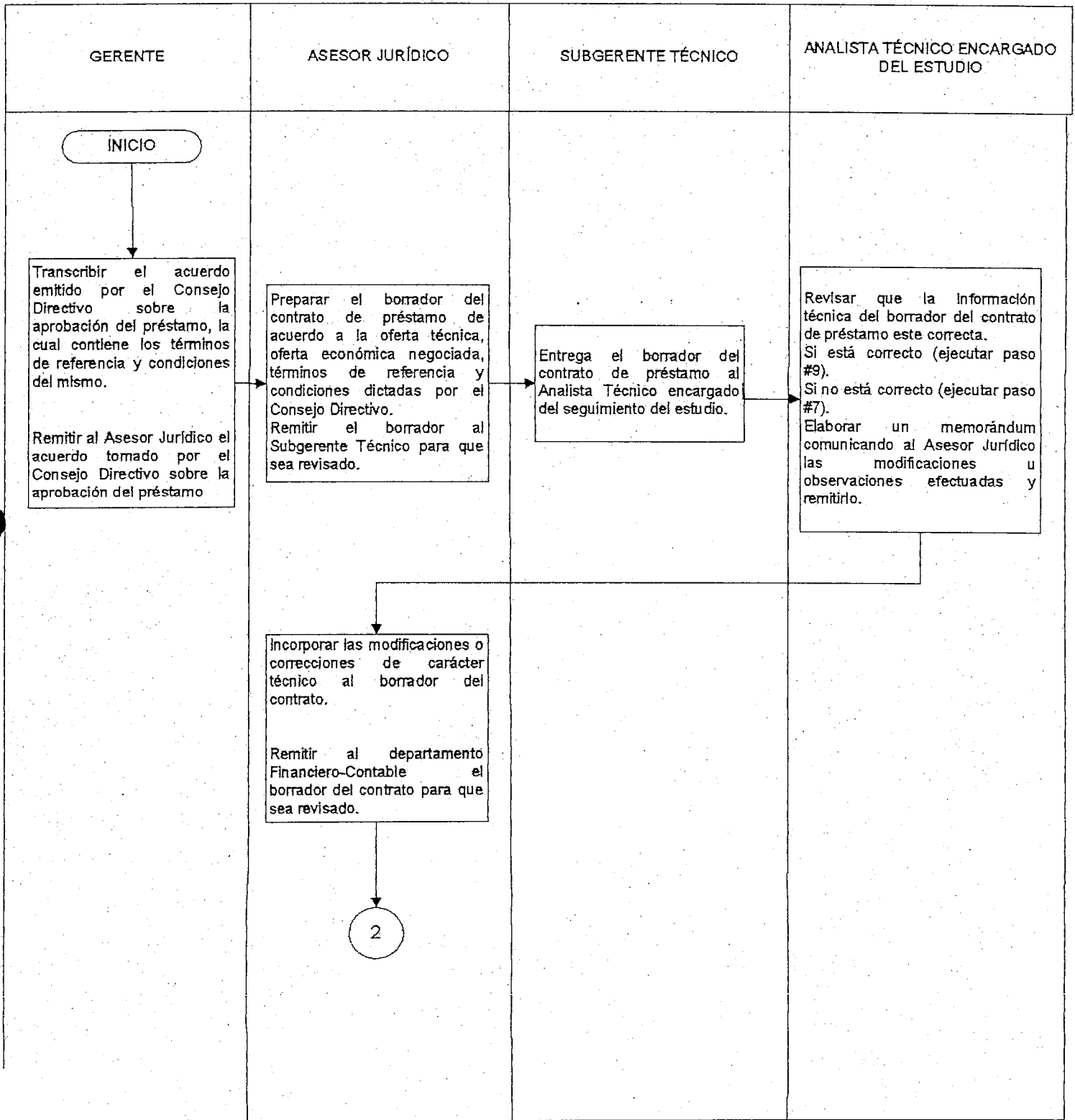
ACTIVIDAD	RESPONSABLE
observaciones efectuadas y remitirlo para que las Incorpore al respectivo contrato.	
16. Elaborar el borrador final del contrato y remitirlo a análisis y consideración de la Presidencia de la Institución autónoma.	ASESOR JURÍDICO
17. Revisar que la información del borrador del contrato de préstamo este correcta. Si no está correcta (ejecutar paso #18). Si esta correcta (ejecutar paso #21).	INSTITUCIÓN AUTÓNOMA
18. Elaborar un memorándum comunicando al Asesor Jurídico las modificaciones u observaciones efectuadas y remitirlo para que las Incorpore al respectivo contrato.	
19. Realizar las correcciones o modificaciones sugeridas por la institución autónoma en el contrato de préstamo.	ASESOR JURÍDICO
20. Remitir a la institución autónoma el borrador con las modificaciones y/o correcciones incorporadas.	
21. Aprobar el borrador final del contrato de préstamo y remitirlo al Presidente de FOSEP.	INSTITUCIÓN AUTÓNOMA
22. Revisar el borrador del contrato de préstamo con todas las correcciones y/o modificaciones efectuadas.	PRESIDENTE DE FOSEP
23. Establecer en forma conjunta con el Representante Legal de la entidad autónoma la fecha para firmar el contrato de préstamo.	
24. Firmar el contrato de préstamo.	INSTITUCIÓN AUTÓNOMA

CODIGO:

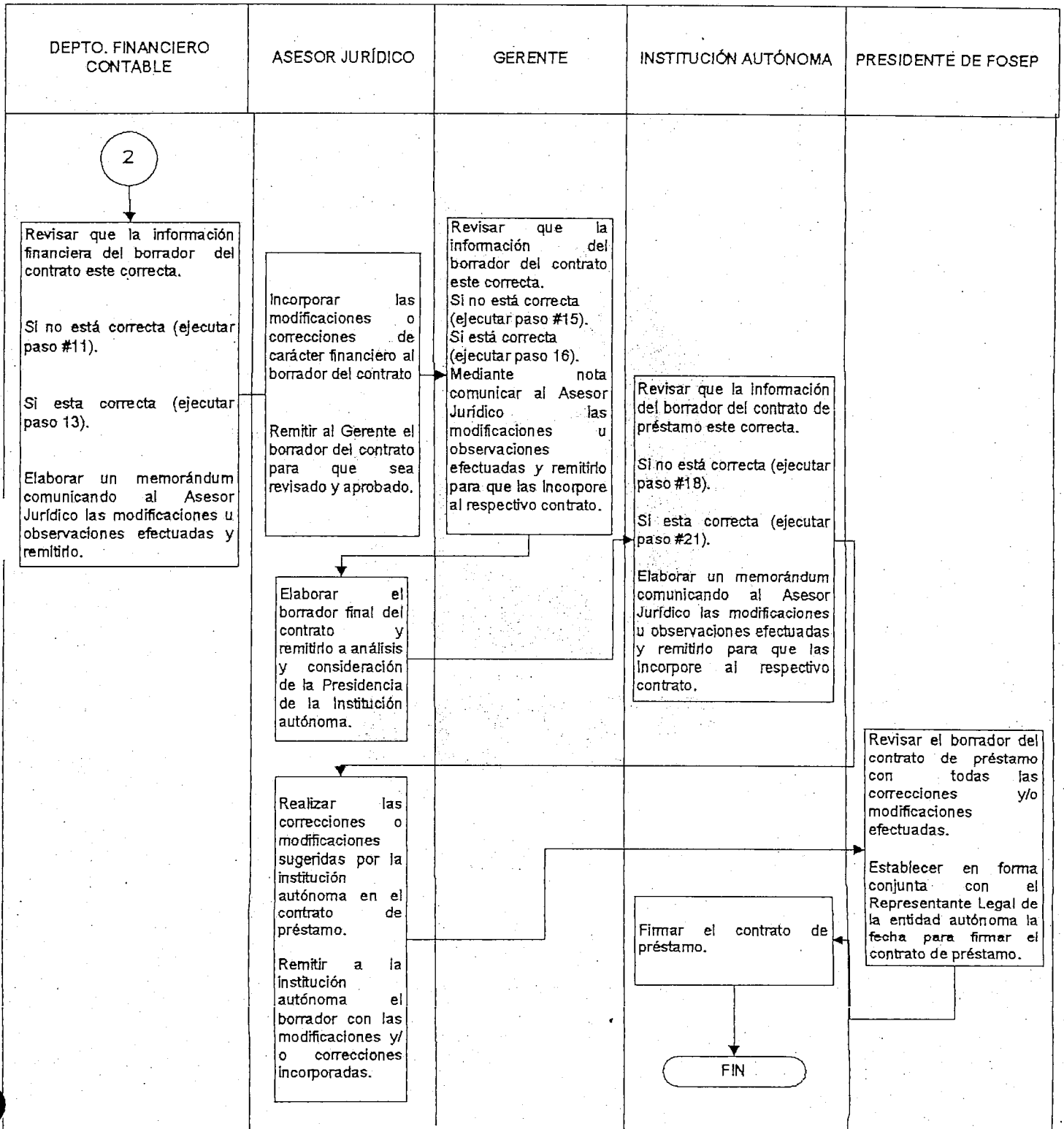
ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO

ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE PRÉSTAMOS



ELABORACIÓN DE CONTRATO DE PRÉSTAMOS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN

PAGINA 1 de 3

OBJETIVO:

El proceso de Trámite de Solicitud de Financiamiento para Estudios de Preinversión, tiene como fin realizar los pasos necesarios para que los diferentes usuarios soliciten financiamiento a FOSEP. El propietario del estudio al completarla, la remite a la Gerencia junto con la documentación de respaldo. El Subgerente Técnico la revisa y la remite al Técnico Analista asignado previamente como el encargado del control y seguimiento del estudio. El Analista Técnico la revisa y la analiza. Una vez analizada procede a elaborar un informe (FDI) en donde comunica si considera elegible de financiamiento y si reúne las condiciones técnicas, el cual es remitido a consideración del Gerente y del Subgerente Técnico. Una vez el estudio es declarado elegible lo comunica al Consejo Directivo.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Retirar la solicitud de financiamiento para ejecutar un estudio 2. Completar la solicitud de financiamiento y anexar los costos y los términos de referencia del estudio y así como la Autorización de la Operación de Crédito del Ministerio de Hacienda. 3. Entregar la solicitud de financiamiento con la respectiva documentación de respaldo a la Secretaria Receptorista	INSTITUCIÓN O USUARIO
4. Recibir la solicitud de financiamiento de los Propietarios de los estudios y remitirlo a la Secretaria de la Gerencia	RECEPCIONISTA
5. Recibir la solicitud de financiamiento y remitirla al Subgerente Técnico, a través del Gerente.	SECRETARIA DE LA GERENCIA
6. Recibir y revisar las solicitudes de financiamiento recibidas de los Propietarios de los estudios. 7. Asignar al Analista Técnico que será el encargado del trámite y seguimiento del estudio. 8. Entregar al Analista Técnico la solicitud de financiamiento y los términos de referencia.	SUBGERENTE TÉCNICO
9. Recibir, revisar y analizar la respectiva documentación, verificando	ANALISTA TÉCNICO

CODIGO:

ULTIMA REVISIÓN: DICIEMBRE DE 2010

AUTORIZADO Modificado Monto a \$450,000 S/Acuerdo: 1-CDF-890/10 del 21-12-2010

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN	PAGINA 2 de 3
---	---------------

<p>que se encuentre debidamente completa.</p> <p>NOTA: El Técnico debe conocer, comprender y aplicar lo contenido en el "Reglamento Operativo del Programa Global de Preinversión III".</p> <p>10. Discutir en forma conjunta con el Subgerente Técnico los Términos de Referencia y los costos del estudio.</p>	
<p>11. Proporcionar el dictamen técnico del estudio presentado sobre su elegibilidad, Términos de Referencia y Costos.</p> <p>12. Solicitar al analista Técnico inicie los respectivos preparativos del Informe de Elegibilidad.</p>	SUBGERENTE TÉCNICO
<p>13. Preparar anuncio del estudio, el cual es publicado en la revista "Development and Business M de la ONU y remitirlo al propietario si el costo del estudio es mayor a los US \$450,000.00.</p>	ANALISTA TÉCNICO
<p>14. Revisar en conjunto con el analista el anuncio del estudio a publicar. Verificando que contenga toda la información y requisitos deseados y aprobarlo.</p>	SUBGERENTE TÉCNICO
<p>15. Remitir vía correo electrónico el anuncio del estudio previamente aprobado al propietario para que sea enviado al Development Bussiness.</p>	ANALISTA TÉCNICO
<p>16. Comunicar fecha de publicación del anuncio al propietario</p>	REVISTA DEVELOPMENT AND BUSSINESS
<p>17. Coordinar y gestionar la publicación del anuncio en los periódicos nacionales la misma fecha que lo publica la revista Development and Business.</p>	ANALISTA TÉCNICO
<p>18. Elaborar el FDI en el que se detalla si considera que el estudio es elegible</p>	

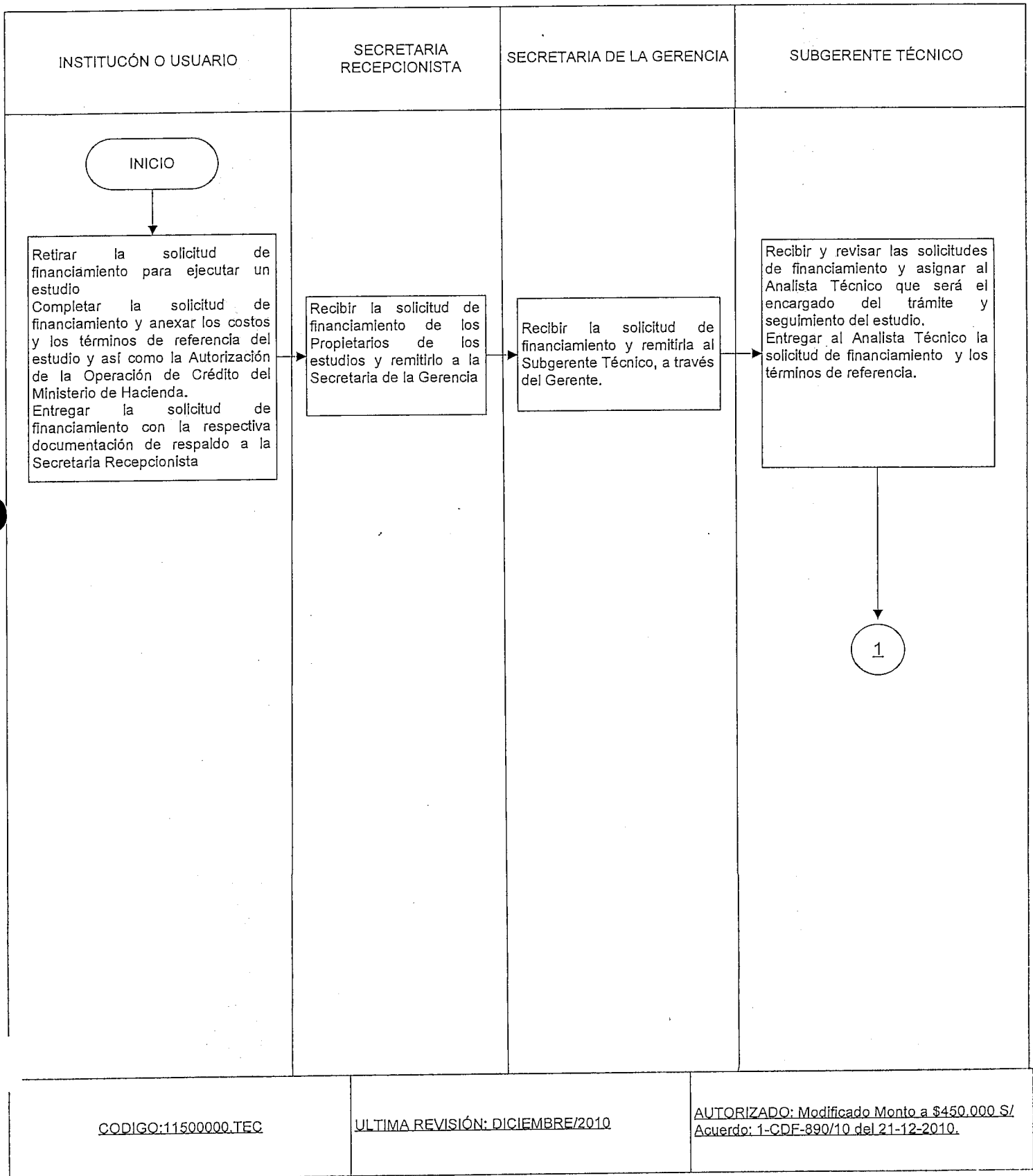
CODIGO:	ULTIMA REVISIÓN: DICIEMBRE DE 2010	AUTORIZADO Modificado Monto a \$450,000 S/Acuerdo: 1-CDF-890/10 del 21-12-2010
---------	------------------------------------	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN	PAGINA 3 de 3
--	---------------

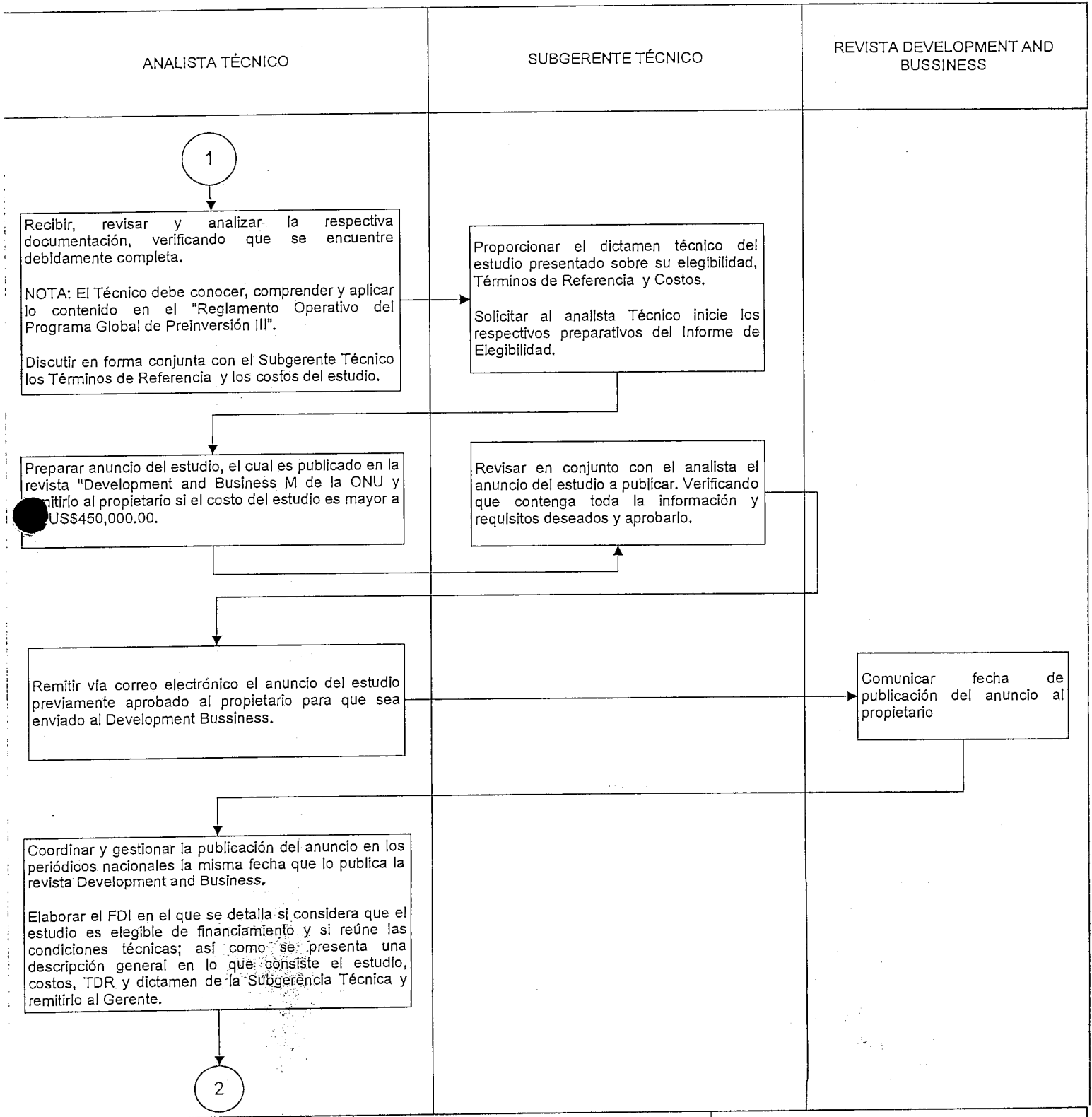
de financiamiento y si reúne las condiciones técnicas; así como se presenta una descripción general en lo que consiste el estudio, costos, TDR y dictamen de la Subgerencia Técnica y remitirlo al Gerente.	
19. Revisar y analizar en forma conjunta con el Subgerente Técnico el FDI con el fin de proporcionar un dictamen sobre la solicitud.	GERENTE
20. Revisar y analizar el informe (FDI) con los respectivos anexos y verificar si contiene toda la información requerida para declararlo elegible de financiamiento. Si la información está completa clara (ejecutar paso #23) Si la información no está completa y clara (ejecutar paso #22) 21. Solicitar al Analista Técnico que amplíe la información o aclare detalles sobre el estudio	GERENTE
22. Aprobar el estudio como elegible de financiamiento.	GERENCIA
23. Comunicar al Propietario del estudio que es declarado elegible de financiamiento y comunicarle que puede iniciar el proceso de precalificación.	GERENTE
24. Remitir para conocimiento del Consejo Directivo el informe preparado por el Analista Técnico, con el Acuerdo de elegibilidad correspondiente.	GERENTE

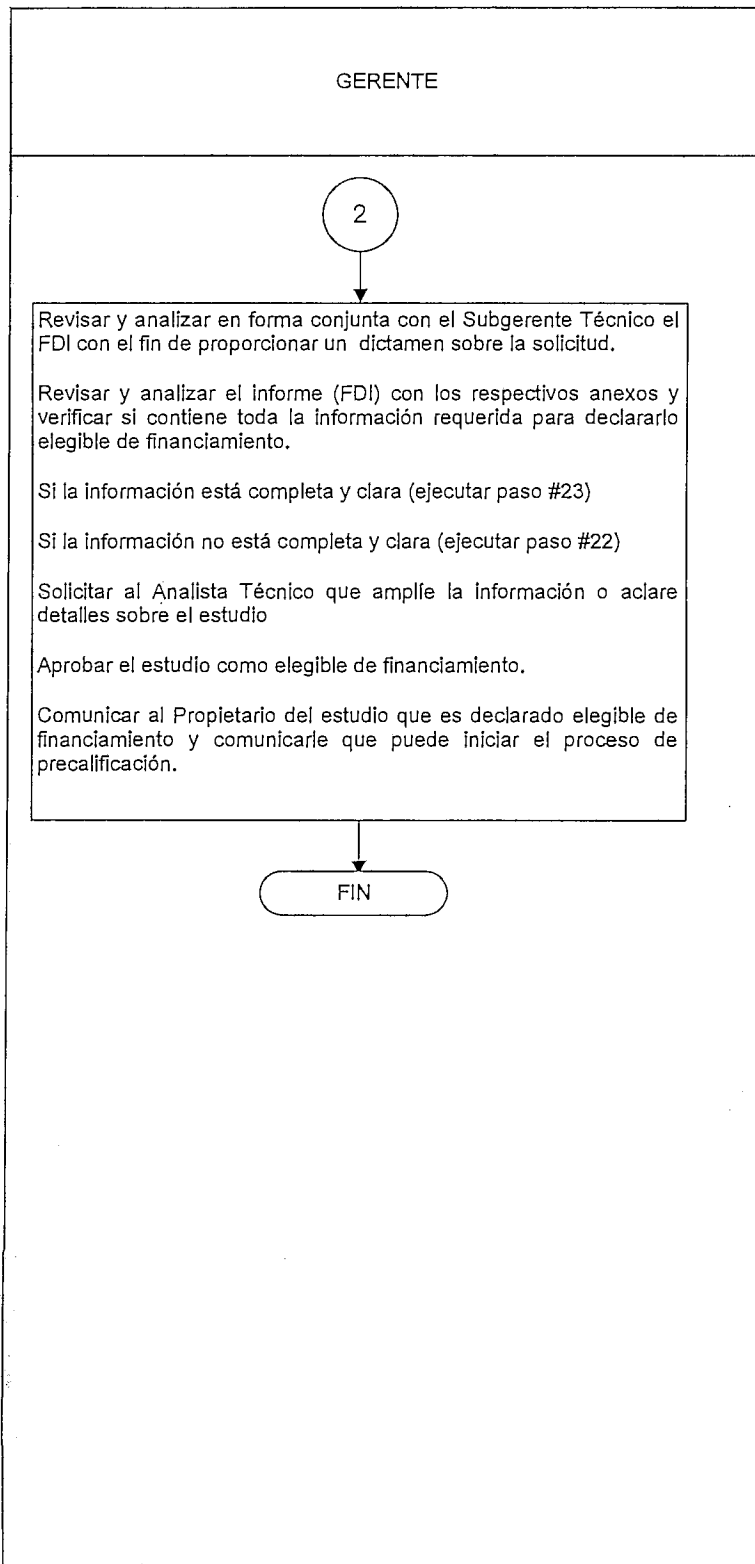
CODIGO:	ULTIMA REVISIÓN: DICIEMBRE DE 2010	AUTORIZADO Modificado Monto a \$450,000 S/Acuerdo: 1-CDF-890/10 del 21-12-2010
---------	------------------------------------	--

PROCEDIMIENTO DE FINANCIAMIENTO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN



OPORTUNIDAD DE FINANCIAMIENTO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO TÉCNICO FINANCIERO

PAGINA 1 de 4

OBJETIVO:

El proceso de Seguimiento Técnico-Financiero (General), tiene como fin realizar los pasos necesarios para que el Gerente remita al consultor la orden de ejecución del mismo. El consultor elabora y somete a revisión del Comité Técnico de Seguimiento el informe de avance de la primera etapa del proyecto en ejecución. El informe es revisado y si requiere de correcciones son comunicadas al propietario del estudio a través de un acta de observaciones para que las realice. Posteriormente es revisado el informe por el Comité Técnico de Seguimiento hasta que lo aprueba. Una vez es aprobado el informe, se procede a efectuar los mismos pasos para cada uno de los informes que conforman el proyecto (las etapas varían de acuerdo a la magnitud del estudio), hasta que es aprobado el informe final. El Comité Técnico de Seguimiento elabora el informe de finalización del estudio y lo presenta a revisión de la Subgerencia y Gerencia y aprobación del Consejo Directivo, al cual le anexa la nota en donde el propietario comunica la finalización satisfactoria del estudio y la carta compromiso.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Verificar que el contrato de consultoría haya sido firmado por las personas Indicadas.	GERENTE
2. Emitir la orden de ejecución del estudio.	
3. Remitir copia de la orden de ejecución del estudio al Propietario, a la firma consultora y al Técnico Analista Responsable del estudio.	
4. Elaborar el Informe de avance del estudio en ejecución, detallando todo lo relacionado con la etapa en que se encuentra dicho estudio.	FIRMA CONSULTORA
5. Remitir el Informe del estudio a través del supervisor del estudio a la Subgerencia Técnica, considerando la fecha establecida en el contrato.	
6. Remitir al Analista Técnico el informe del estudio para que sea revisado.	SUBGERENTE TÉCNICO
7. Elaborar <i>nota convocando</i> al Comité Técnico de Seguimiento.	
8. Remitir la convocatoria al Comité Técnico de Seguimiento a través de la Secretaria de la Subgerencia Técnica.	

CODIGO:

ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO TÉCNICO FINANCIERO		PAGINA 2 de 4
<p>9. Revisar que el informe elaborado por la firma consultora se encuentre correcto y completo.</p> <p>Si la información no está correcta y completa (ejecutar paso #10).</p> <p>Si la información esta correcta y completa (ejecutar paso #21).</p> <p>10. Levantar acta de observaciones, detallando las correcciones a realizar en el informe; así mismo una nota comunicando las observaciones a la firma consultora.</p> <p>11. Sacar seis copias al acta de observaciones realizadas.</p> <p>12. Entregar las copias del acta de observaciones a cada uno de los miembros del Comité Técnico de Seguimiento, al Subgerente Técnico y al Gerente.</p> <p>13. Remitir a la firma consultora la nota comunicando las observaciones a realizar en el Informe.</p>	COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO	
14. Solicitar al Comité Técnico de Seguimiento una reunión para ampliar Información sobre las observaciones realizadas en el Informe.	FIRMA CONSULTORA	
15. Desarrollar reunión con la firma consultora y ampliar la Información sobre las observaciones realizadas al informe del estudio.	COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO	
16. Realizar las correcciones al documento y/o incorporar la Información faltante y remitir el respectivo documento al supervisor del estudio.	FIRMA CONSULTORA	

CODIGO:	ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010	AUTORIZADO
---------	--------------------------------	------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO TÉCNICO FINANCIERO		PAGINA 3 de 4
17. Remitir al Analista Técnico el Informe del estudio con las respectivas correcciones.	SUPERVISOR DEL ESTUDIO	
18. Revisar y analizar las modificaciones realizadas al informe del estudio. 19. Convocar al Comité Técnico de Seguimiento para analizar el Informe con las respectivas correcciones.	ANALISTA TÉCNICO ENCARGADO DEL ESTUDIO	
20. Analizar el estudio con las respectivas correcciones y/o aprobaciones. 21. Aprobar el informe del estudio y comunicar dicha aprobación al Analista Técnico encargado del estudio.	COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO	
22. Levantar el acta de aprobación detallando la no objeción. 23. Sacar siete copias al acta de aprobación y entregarlas a cada uno de los miembros del Comité Técnico de Seguimiento, a la Gerencia General, Subgerente Técnico, al Analista Técnico encargado del estudio y a la firma consultora.		
24. Elaborar el Informe de Avance del estudio en ejecución, detallando todo lo relacionado con la etapa en que se encuentra dicho estudio NOTA: Realizar los pasos del #4 al #23 para cada una de las etapas del estudio en ejecución y que requieren la entrega del informe de avance, las cuales varían de acuerdo al alcance del estudio	FIRMA CONSULTORA.	
25. Aprobar el informe final del estudio y comunicar dicha aprobación al Analista Técnico encargado del estudio (ejecutar paso #29).	COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO	

CODIGO:	ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010	AUTORIZADO
---------	--------------------------------	------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO TÉCNICO FINANCIERO

PAGINA 4 de 4

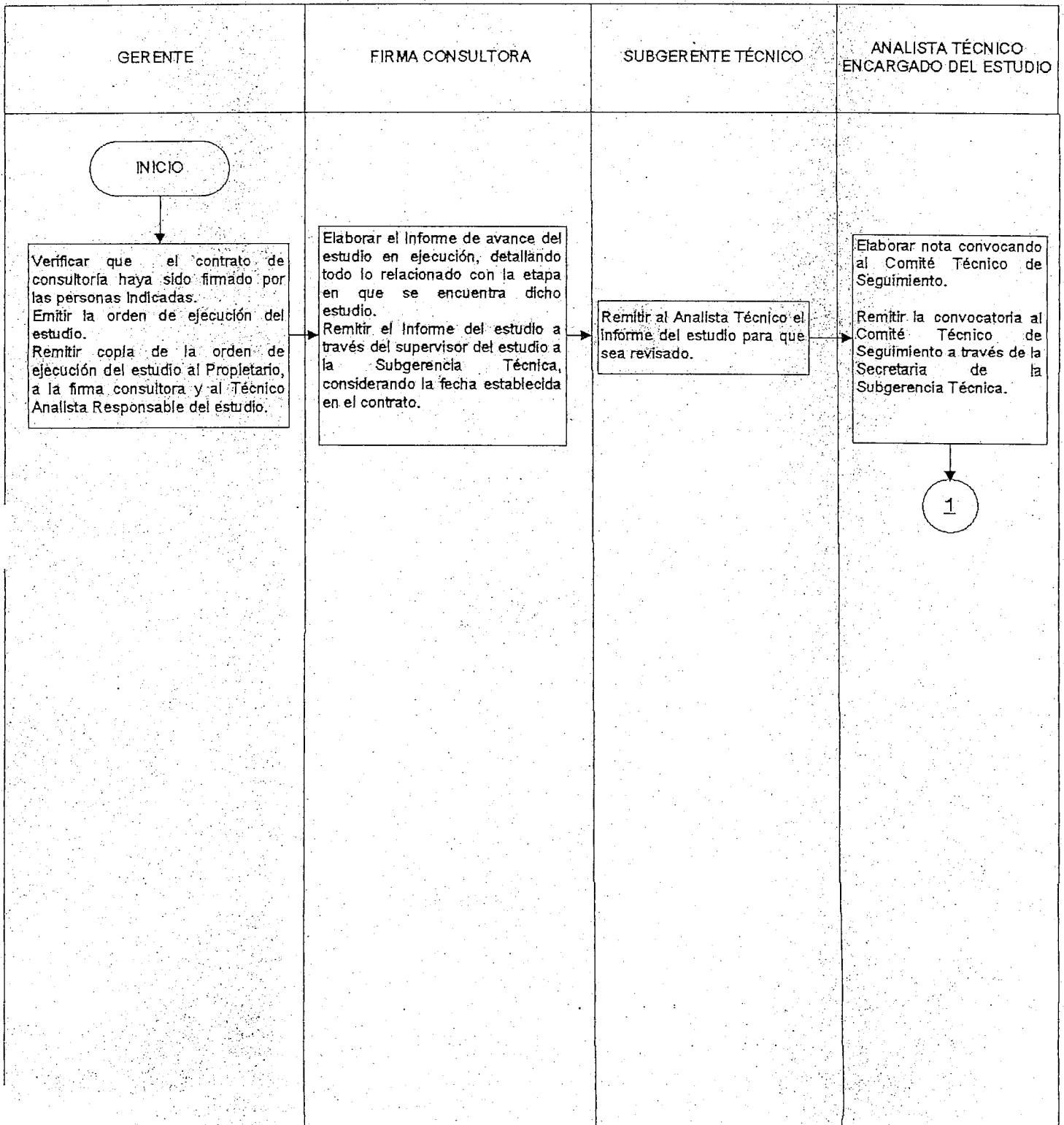
26. Elaborar nota en donde comunica la finalización satisfactoria del estudio y comunicarla a la Gerencia del FOSEP (ejecutar paso #29).	PROPIETARIO DEL ESTUDIO
27. Solicitar a la firma consultora elabore una carta compromiso.	ANALISTA TÉCNICO ENCARGADO DEL ESTUDIO.
28. Elaborar la carta compromiso, detallando que se somete a estar sujeto a observaciones por un tiempo prudencial después de finalizado el estudio y remitirla al Propietario del estudio.	FIRMA CONSULTORA
29. Elaborar el informe de finalización del estudio que será sometido al Consejo Directivo.	ANALISTA TÉCNICO RESPONSABLE DELESTUDIO
30. Remitir al Consejo Directivo el Informe de finalización del estudio y anexar la nota en donde el propietario del estudio comunica la finalización satisfactoria del estudio; así como la carta compromiso de la firma consultora	
31. Analizar el informe final del estudio y emitir la resolución de la finalización.	CONSEJO DIRECTIVO
32. Comunicar a la Subgerencia Técnica la resolución tomada.	GERENTE
33. Comunicar al Propietario del estudio, a la Firma Consultora y al Analista Técnico responsable del estudio.	GERENTE
34. Solicitar al Analista Técnico responsable del estudio que remita al archivo general los informes presentados.	

CODIGO:

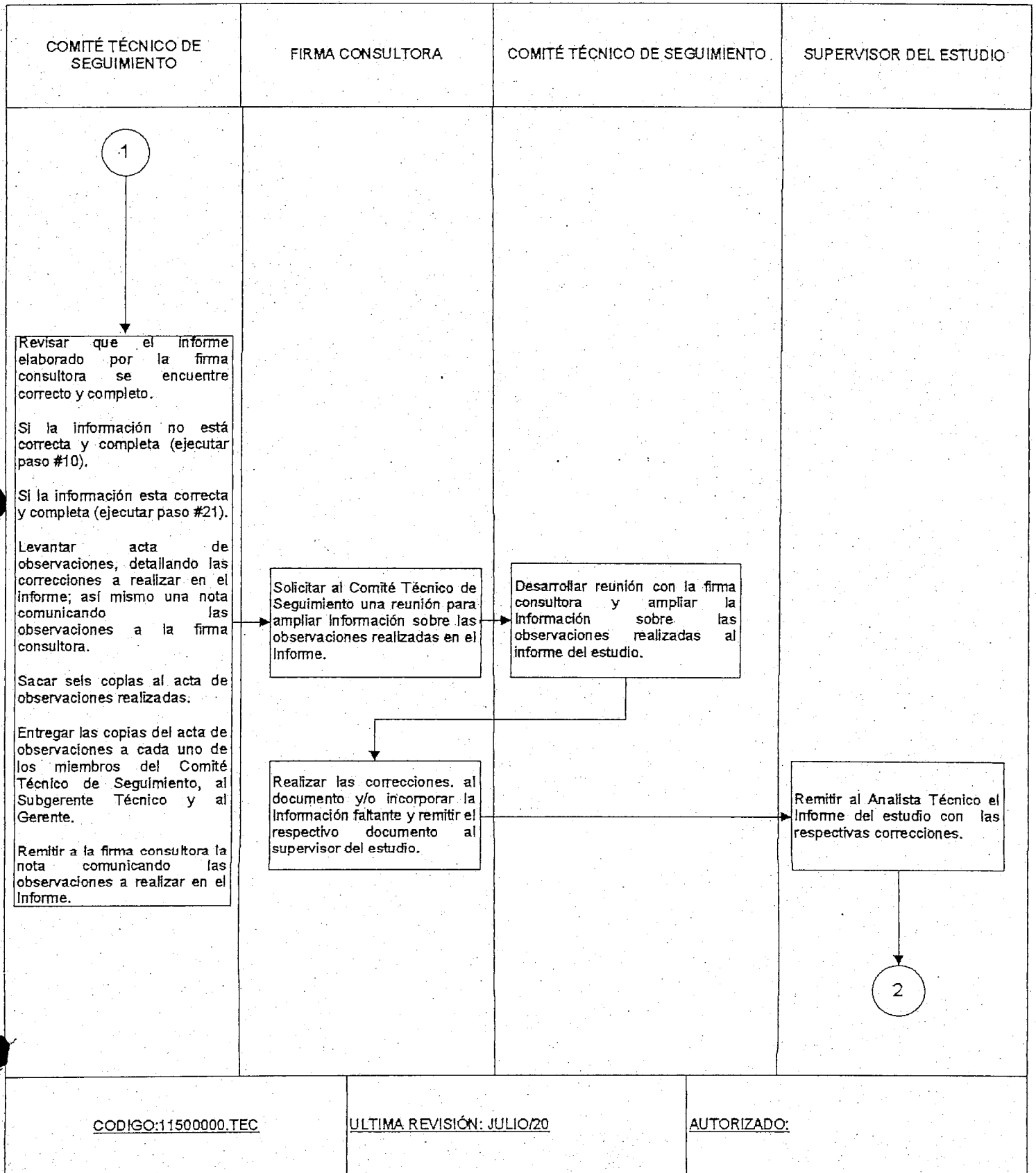
ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO

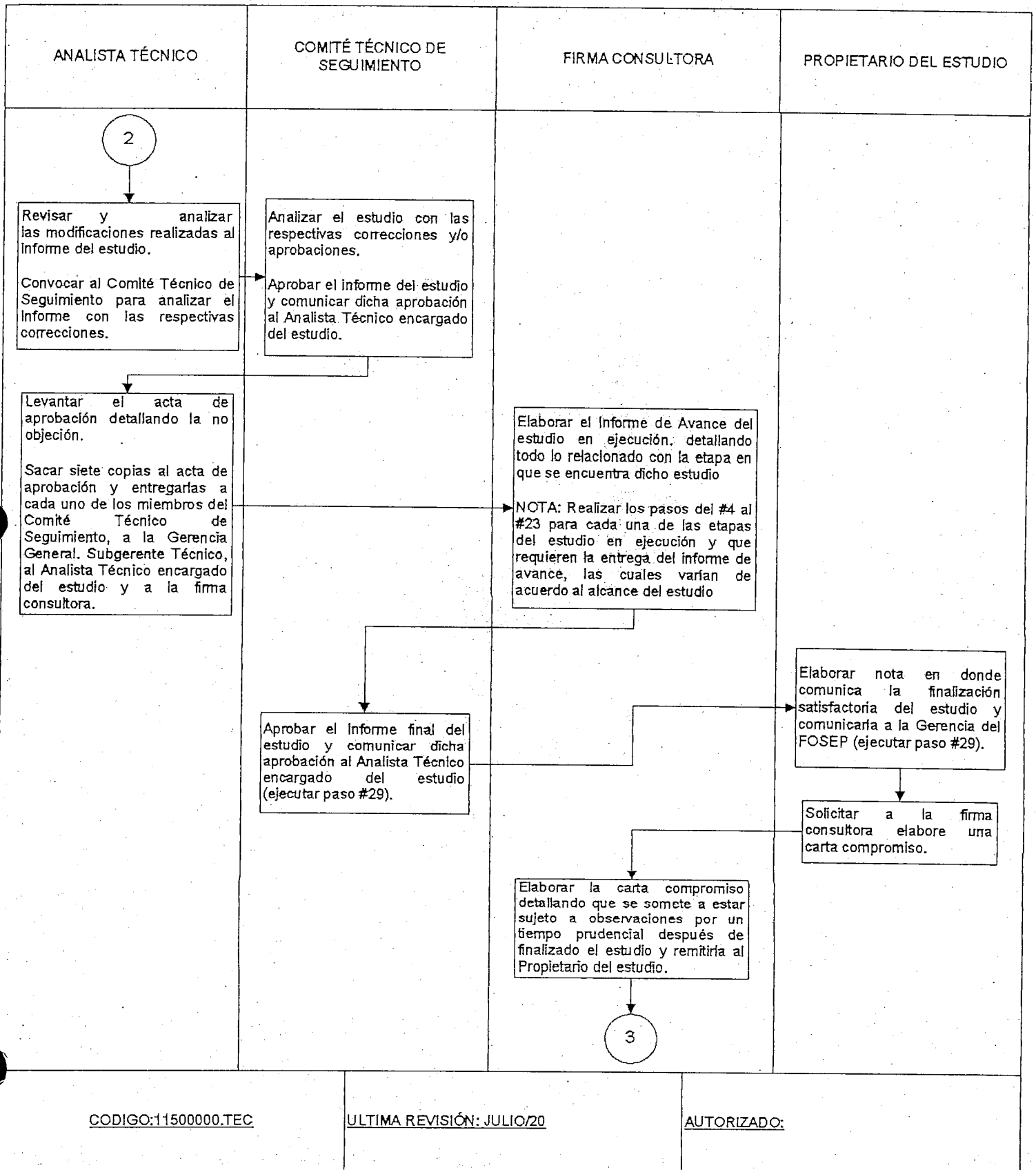
EGUIMIENTO TÉCNICO FINANCIERO

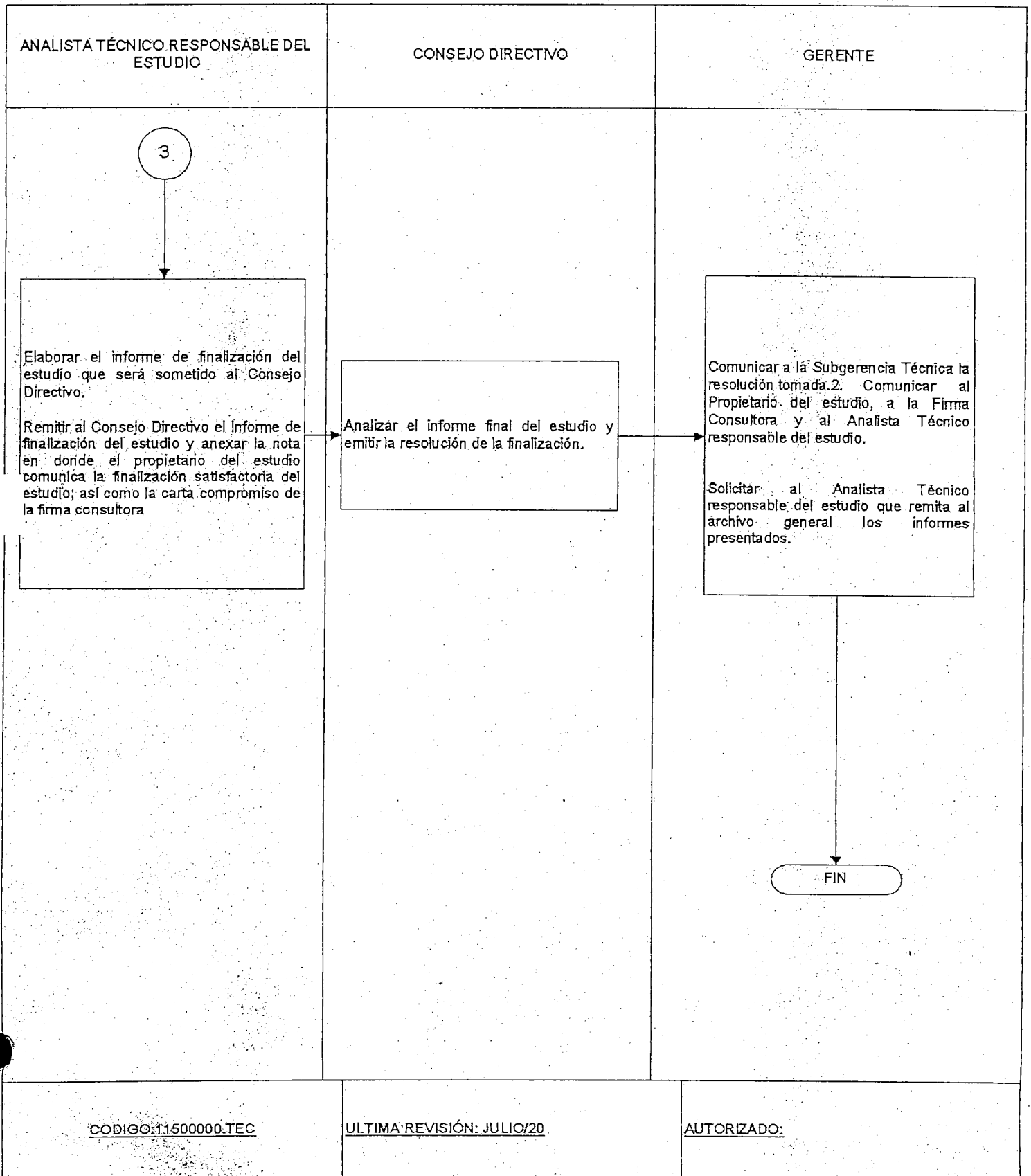


SEGUIMIENTO TÉCNICO FINANCIERO



SEGUIMIENTO TÉCNICO FINANCIERO





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AMPLIACIÓN DE PLAZO

PAGINA 1 de 3

OBJETIVO:

El proceso de Ampliación de Plazo, tiene como fin definir los pasos necesarios para que la Firma Consultora solicite por escrito al Propietario del estudio y al Gerente de FOSEP la ampliación del plazo establecido en el Contrato; ya sea que por que prevé desde el inicio la necesidad de ampliar el plazo o por que el tiempo establecido en el Contrato está por finalizar y se les han presentado inconvenientes. El Gerente remite dicha solicitud al Subgerente Técnico y esta a su vez la remite al Analista Técnico encargado del estudio para que sea analizada. El Analista Técnico solicita al Propietario del estudio, al Asesor Jurídico y al Comité Técnico de Seguimiento la respectiva opinión. Una vez el Analista Técnico obtiene las opiniones, procede a elaborar un informe que es presentado al Consejo Directivo. El Consejo Directivo analiza los motivos por los cuales requiere o requerirá de ampliación de plazo y emite la no objeción la cual es comunicada a la firma consultora y al propietario del estudio a través del Analista Técnico encargado del estudio.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Elaborar nota solicitando ampliación de plazo, cuando el tiempo establecido en el contrato esta por terminar y se han presentado retrasos o cuando preveen desde el Inicio la necesidad de la ampliación del plazo.	FIRMA CONSULTORA
2. Remitir al Propietario del estudio y a FOSEP la nota solicitando ampliación del plazo con las respectivas justificaciones.	
3. Recibir la nota de solicitud de plazo y marginarla al Gerente	SECRETARIA RECEPCIONISTA
4. Revisar la nota en la que solicitan ampliación del plazo y remitirla al Sub-Gerente Técnico.	GERENTE
5. Comunicar al Analista Técnico encargado del control y seguimiento del estudio sobre la solicitud de ampliación de plazo presentada por la firma consultora.	SUBGERENTE TECNICO
6. Solicitar al propietario del estudio la resolución tomada ante la petición presentada por la firma consultora.	ANALISTA TECNICO ENCARGADO DEL ESTUDIO
7. Comunicar por escrito la resolución tomada y la respectiva justificación.	PROPIETARIO DEL ESTUDIO
8. Convocar al Comité Técnico de Seguimiento a través de nota a reunión para analizar la solicitud presentada por la firma consultora.	ANALISTA TECNICO ENCARGADO DEL ESTUDIO

CODIGO:

ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AMPLIACIÓN DE PLAZO

PAGINA 2 de 3

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9. Revisar la solicitud de ampliación de plazo, analizando los motivos presentados por la firma consultora. 10. Levantar un acta de aprobación o desacuerdo, en la cual se plasma la decisión tomada sobre la solicitud de ampliación de plazo. 11. Remitir al Analista Técnico encargado del estudio el acta de aprobación o desacuerdo.	COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO
12. Solicitar al Asesor Jurídico opinión sobre la solicitud de ampliación de plazo presentada por la firma consultora.	ANALISTA TECNICO ENCARGADO DEL ESTUDIO
13. Revisar la solicitud de ampliación de plazo y analizar los motivos presentados. 14. Comunicar al Analista Técnico encargado del estudio, la resolución tomada ante la solicitud de ampliación de plazo. 15. Elaborar un informe FDI basado en las opiniones dictadas por el Asesor Jurídico, Propietario del estudio y por el Comité Técnico, comunicando los motivos de retraso y las respectivas opiniones. 16. Remitir al Consejo Directivo el informe elaborado previamente. 17. Revisar el Informe presentado por el Analista Técnico encargado del estudio.	ASESOR JURÍDICO ANALISTA TECNICO ENCARGADO DEL ESTUDIO SUBGERENCIA TÉCNICA
18. Revisar el FDI preparado por el Analista Técnico y lo somete a consideración del Consejo Directivo.	GERENCIA
19. Exponer al Consejo Directivo la información sobre los motivos de retraso presentado por la firma consultora, los cuales impiden dar cumplimiento al plazo establecido originalmente en el contrato.	ANALISTA TECNICO ENCARGADO DEL ESTUDIO
20. Comunicar por escrito al Gerente la resolución tomada ante la solicitud de ampliación de plazo.	CONSEJO DIRECTIVO

CODIGO:

ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AMPLIACIÓN DE PLAZO

PAGINA 3 de 3

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
21. Remitir al Sub-Gerente Técnico la resolución sobre la ampliación del plazo.	GERENTE
22. Comunicar al Analista Técnico encargado del estudio la resolución tomada por el Consejo Directivo ante la solicitud de ampliación de plazo.	SUBGERENTE TÉCNICO
23. Comunicar por escrito a la firma consultora y al propietario del estudio la resolución dictada por el Consejo Directivo sobre la solicitud de ampliación del plazo. 24. Archivar la copia de la resolución dictada por el Consejo Directivo sobre la solicitud de ampliación del plazo, con el fin de disponer de un documento que respalde la ampliación del plazo.	GERENTE ANALISTA TECNICO ENCARGADO DEL ESTUDIO
25. Elaborar la correspondiente Carta de Entendimiento para firma por ambas partes.	ASESOR JURÍDICO
26. Firma de Carta de Entendimiento	FIRMA CONSULTORA FOSEP
27. Remisión de Carta de Entendimiento a Propietario y firma consultora	GERENCIA

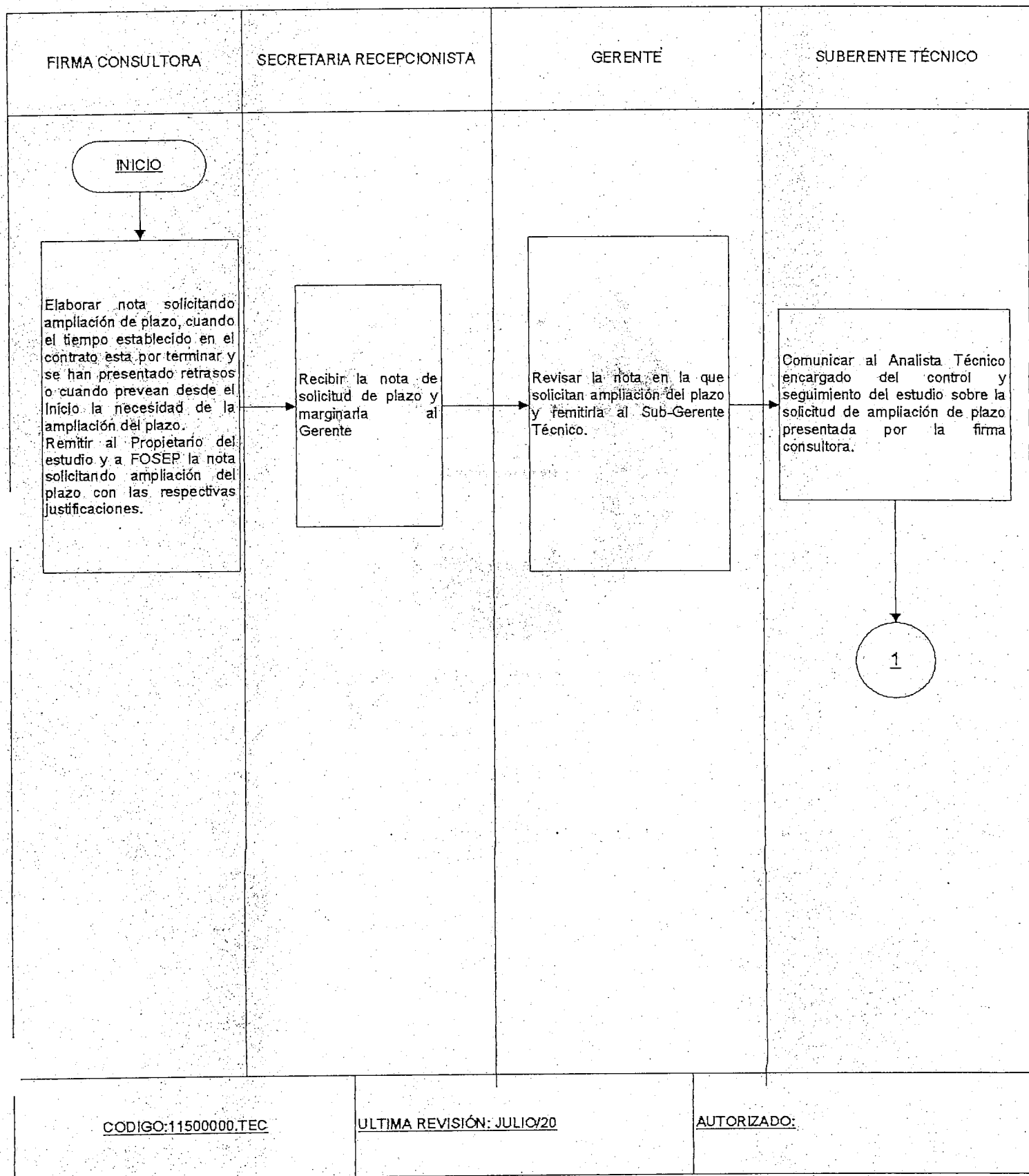
CODIGO:

ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

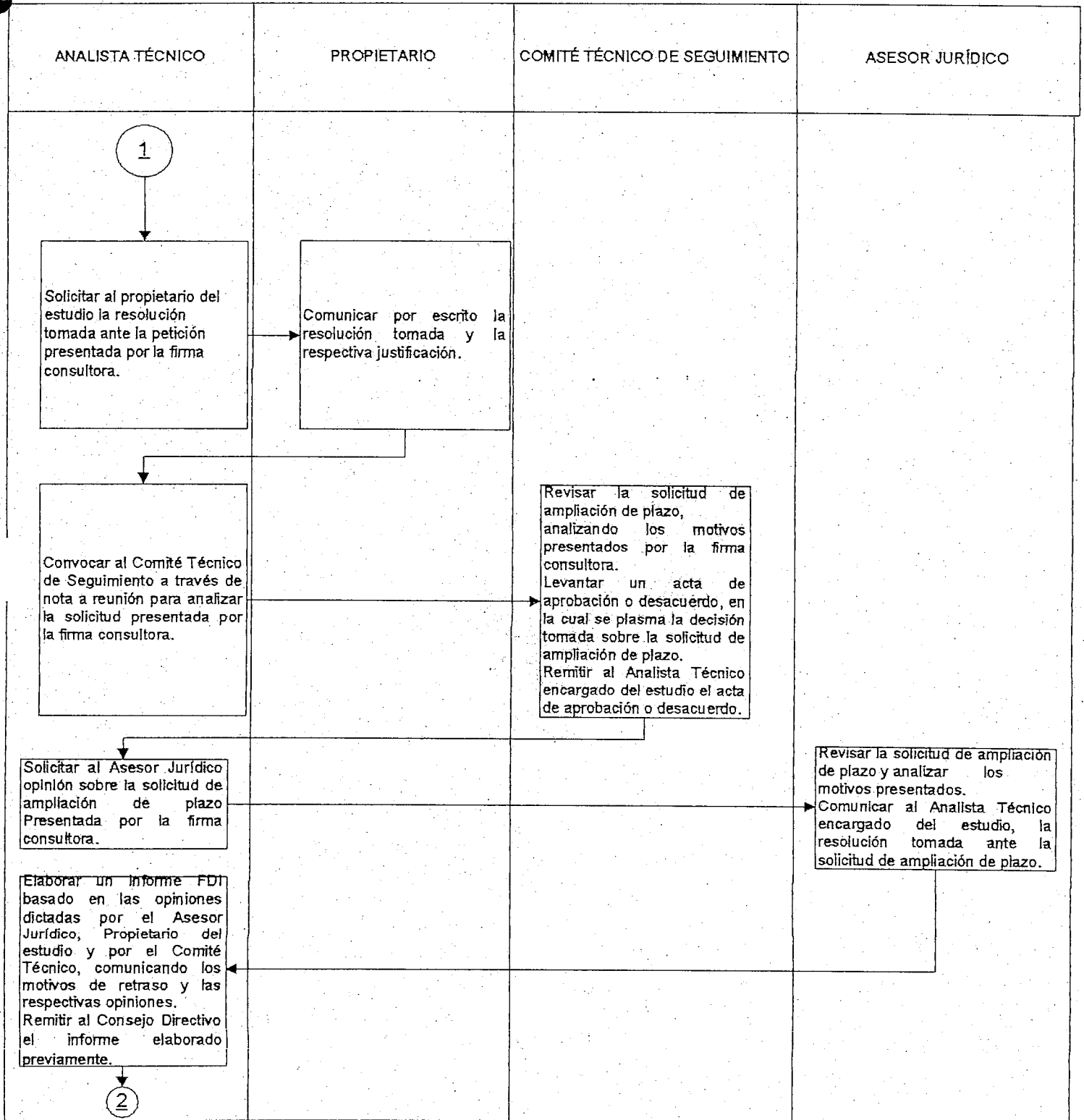
AUTORIZADO

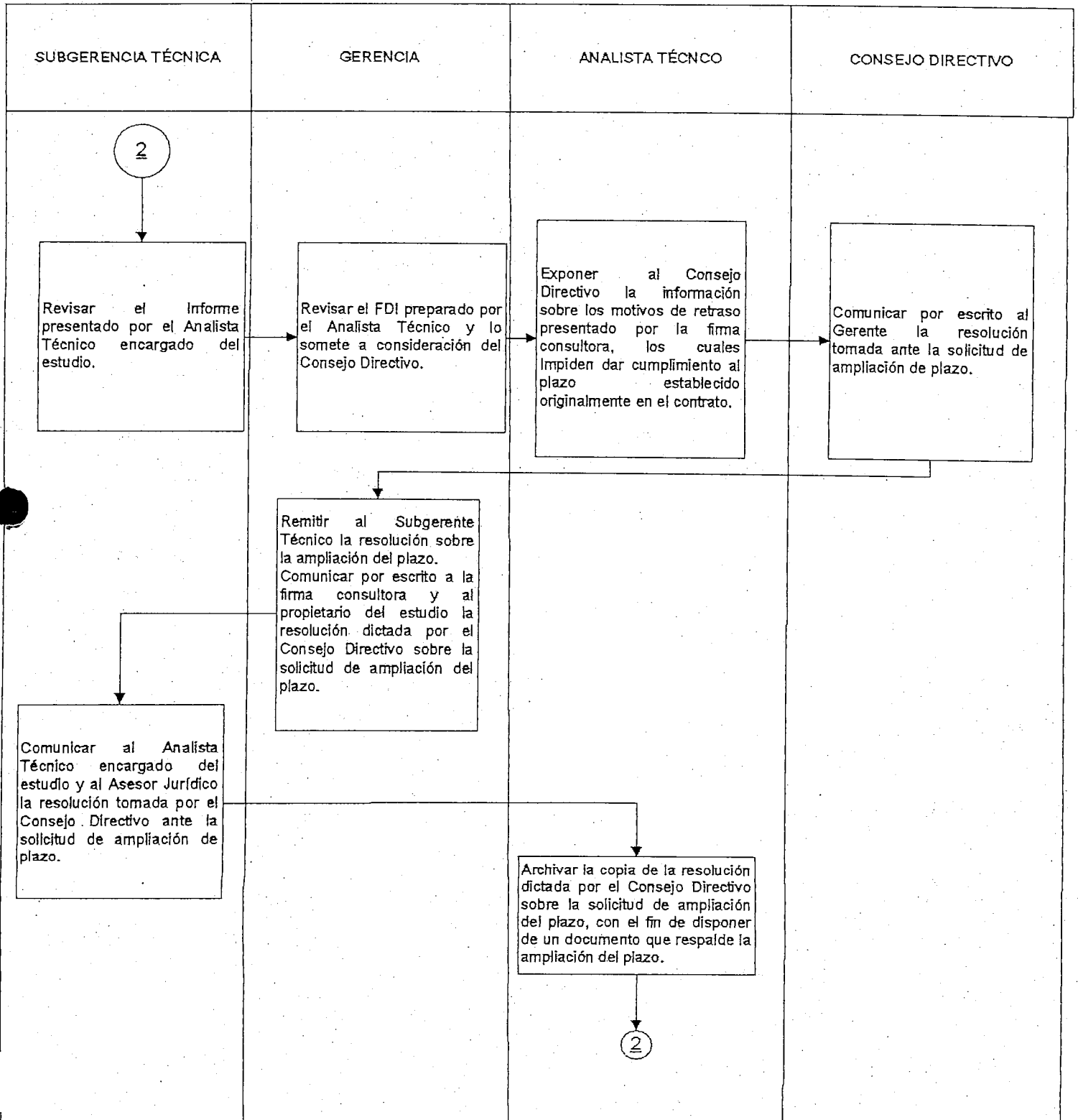
OK

AMPLIACIÓN DE PLAZO

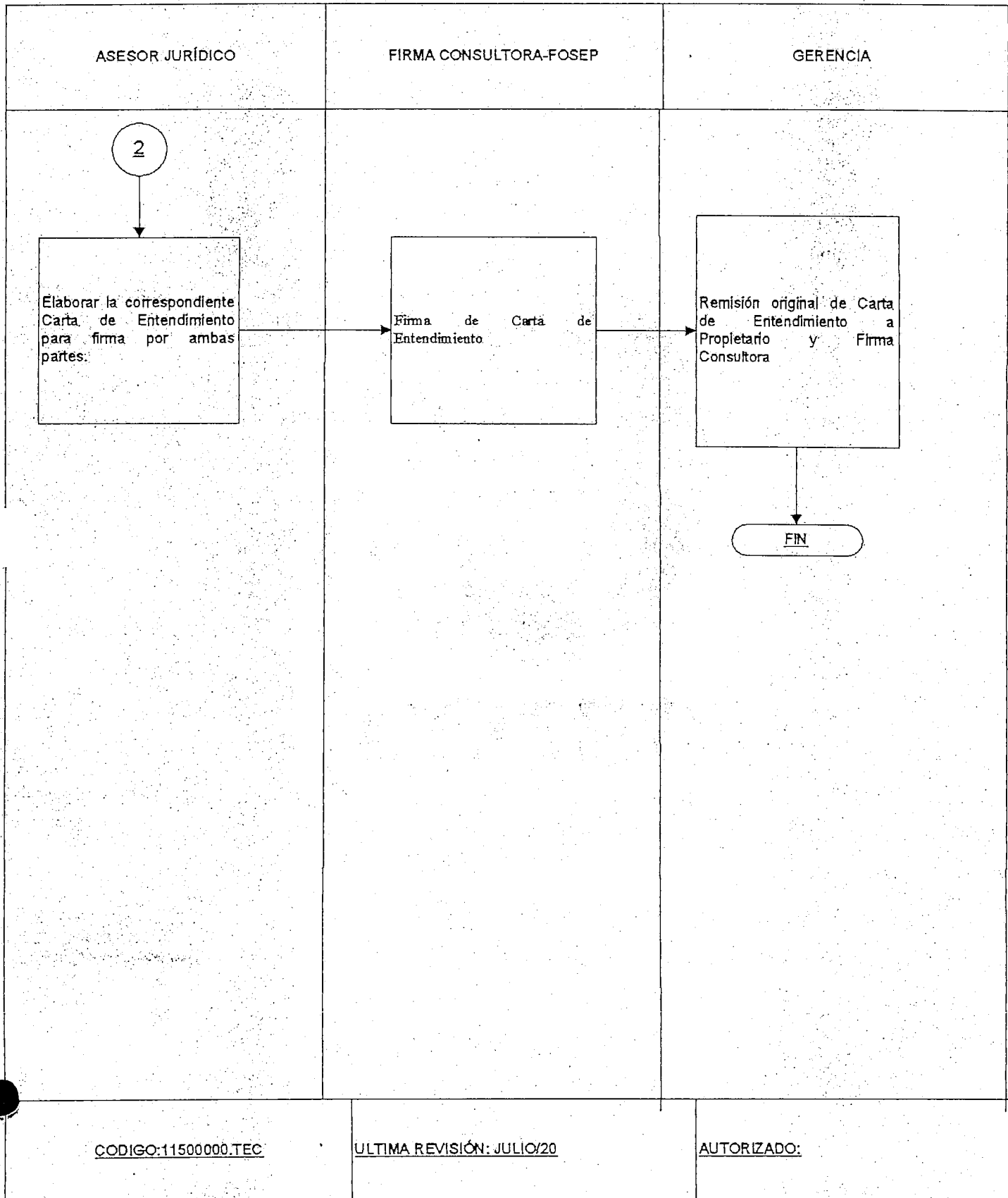


AMPLIACIÓN DE PLAZO





AMPLIACIÓN DE PLAZO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUSTITUCIÓN DE PERSONAL ASIGNADO AL ESTUDIO

PAGINA 1 de 3

OBJETIVO:

El proceso de Sustitución de Personal, tiene como fin definir los pasos necesarios para que la Firma Consultora solicite por escrito al Propietario del estudio y a FOSEP, la autorización de la sustitución del personal contratado al inicio de la ejecución del estudio. El Gerente remite dicha solicitud al Sub-Gerente Técnico y este a su vez la remite al Analista Técnico encargado del estudio para que sea revisada. El Analista Técnico solicita al Propietario del estudio, al Asesor Jurídico y al Comité Técnico de Seguimiento la respectiva resolución. Una vez el Analista Técnico obtiene las opiniones, procede a elaborar un informe que será presentado al Consejo Directivo para que analice los motivos por los cuales requiere sustituir al personal. Posteriormente el Consejo Directivo aprueba o desaprueba y comunica a la Gerencia la decisión tomada, luego el Gerente comunica la decisión al propietario del estudio al consultor y al Analista Técnico.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Elaborar nota solicitando sustitución del personal contratado para desarrollar el proyecto	
2. Remitir al Propietario del estudio y a FOSEP la nota solicitando la sustitución del personal contratado y los curriculums vitae del personal que se desea contratar.	
3. Recibir la nota de sustitución de personal con los respectivos curriculum vitae y remitirla al Gerente.	SECRETARIA RECEPCIONISTA
4. Revisar la nota en la que solicitan sustitución del personal Y los respectivos anexos y remitirla al Subgerente Técnico.	GERENTE
5. Comunicar al Analista Técnico encargado del control y seguimiento del estudio. la solicitud de sustitución de personal presentada por la firma consultora y los respectivos anexos.	SUBGERENCIA TÉCNICA
6. Comunicar por escrito la resolución tomada y la respectiva justificación al FOSEP.	PROPIETARIO DEL ESTUDIO
7. Convocar al Comité Técnico de Seguimiento a través de un memorándum, a una reunión para que analicen la solicitud presentada por la firma consultora.	ANALISTA TÉCNICO ENCARGADO DEL ESTUDIO

CODIGO:

ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUSTITUCIÓN DE PERSONAL ASIGNADO AL ESTUDIO

PÁGINA 2 de 3

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8. Revisar la solicitud de sustitución de personal, analizando los motivos presentados por la firma consultora y los respectivos curriculum vitae. 9. Levantar un acta de aprobación o desacuerdo, en la cual se plasma la decisión tomada sobre la petición presentada. 10. Remitir al propietario y al Gerente del FOSEP el acta de aprobación o desacuerdo	COMITE TECNICO DE SEGUIMIENTO
11. Solicitar al Asesor Jurídico opinión sobre la solicitud sustitución de personal presentada por la firma consultora.	ANALISTA TECNICO ENCARGADO DEL ESTUDIO
12. Revisar y analizar la solicitud de sustitución de personal, los curriculum vitae y los motivos presentados. 13. Comunicar al Analista Técnico encargado del estudio, la resolución tomada ante la solicitud sustitución de personal.	ASESOR JURIDICO
14. Elaborar un informe de acuerdo a las opiniones dictadas por el Asesor Jurídico, Propietario del estudio y por el Comité Técnico, comunicando los motivos por los cuales la firma consultora desea sustituir al personal. 15. Remitir al Consejo Directivo el Informe elaborado previamente y revisado por la Subgerencia Técnica y la Gerencia y los curriculum del personal que se desea contratar en sustitución.	ANALISTA TECNICO ENCARGADO DEL ESTUDIO
16. Analizar el informe presentado por el Analista Técnico encargado del estudio; así como los respectivos curriculum del personal. 17. Aprueba o desaprueba la sustitución de personal solicitada por la firma consultora. 18. Consejo Directivo comunica a la Gerencia sobre la decisión tomada.	CONSEJO DIRECTIVO
19. Comunicar al Analista Técnico la resolución tomada por el Consejo Directivo ante la solicitud de sustitución de personal.	GERENCIA

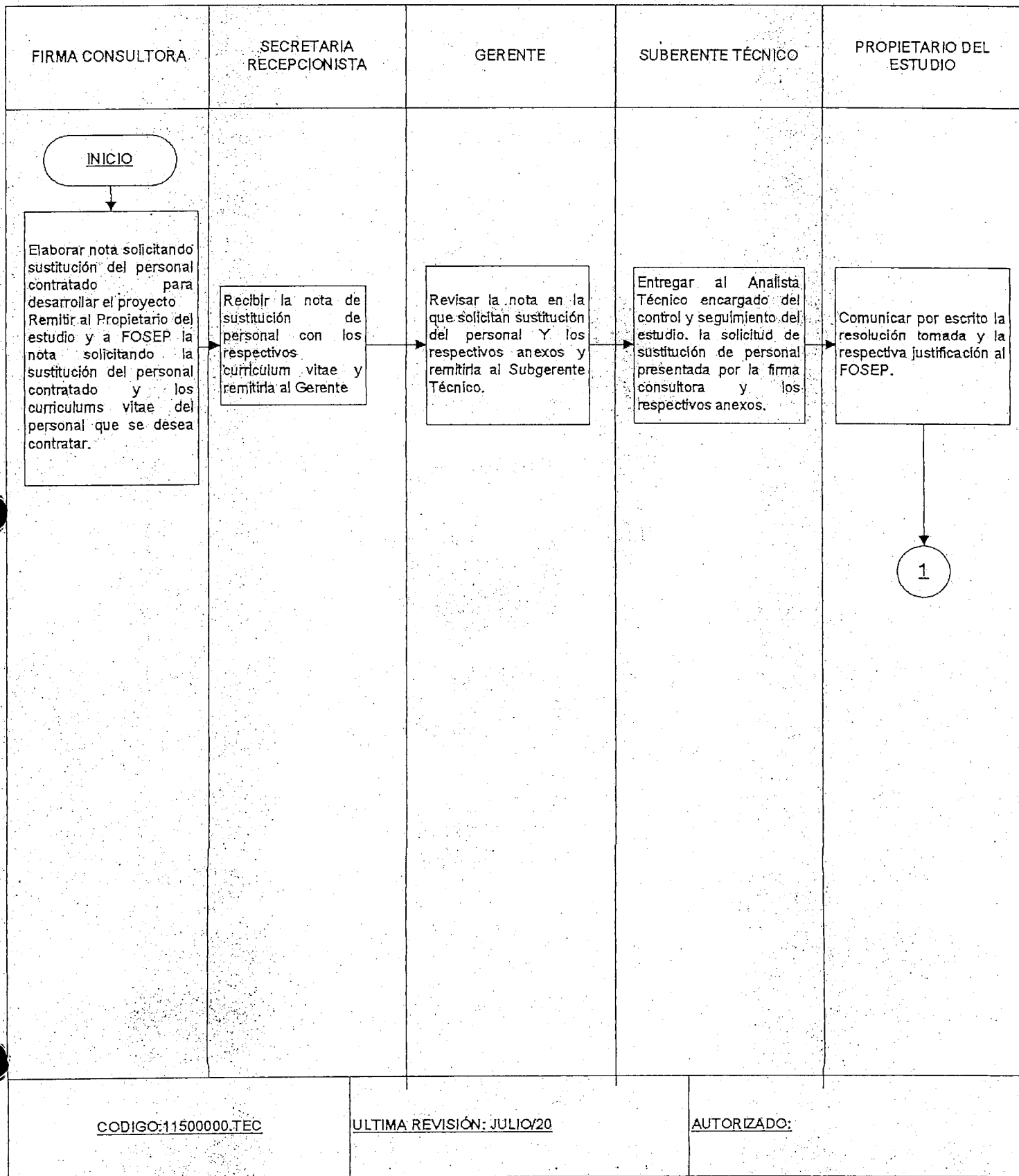
CODIGO:

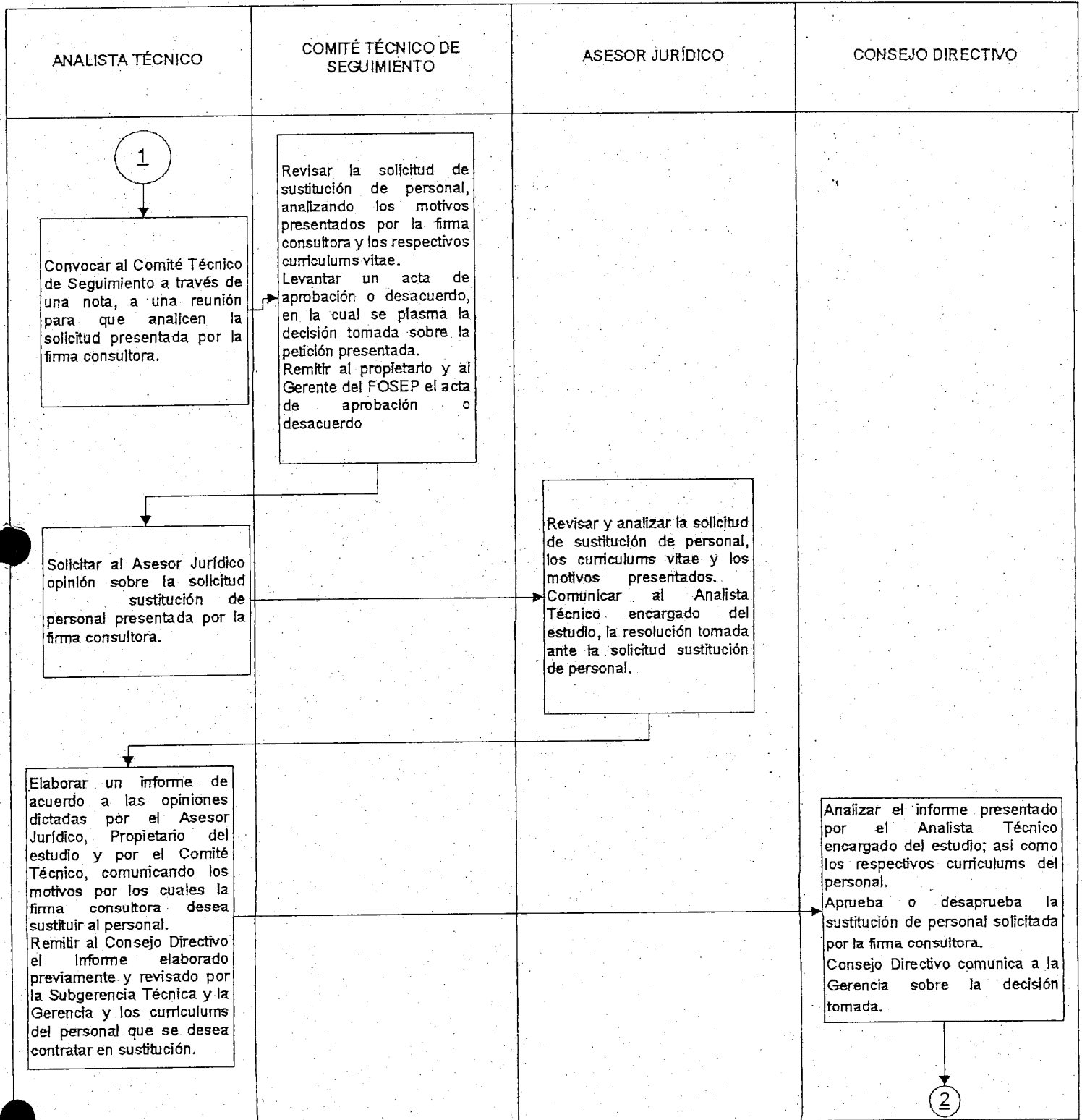
ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO

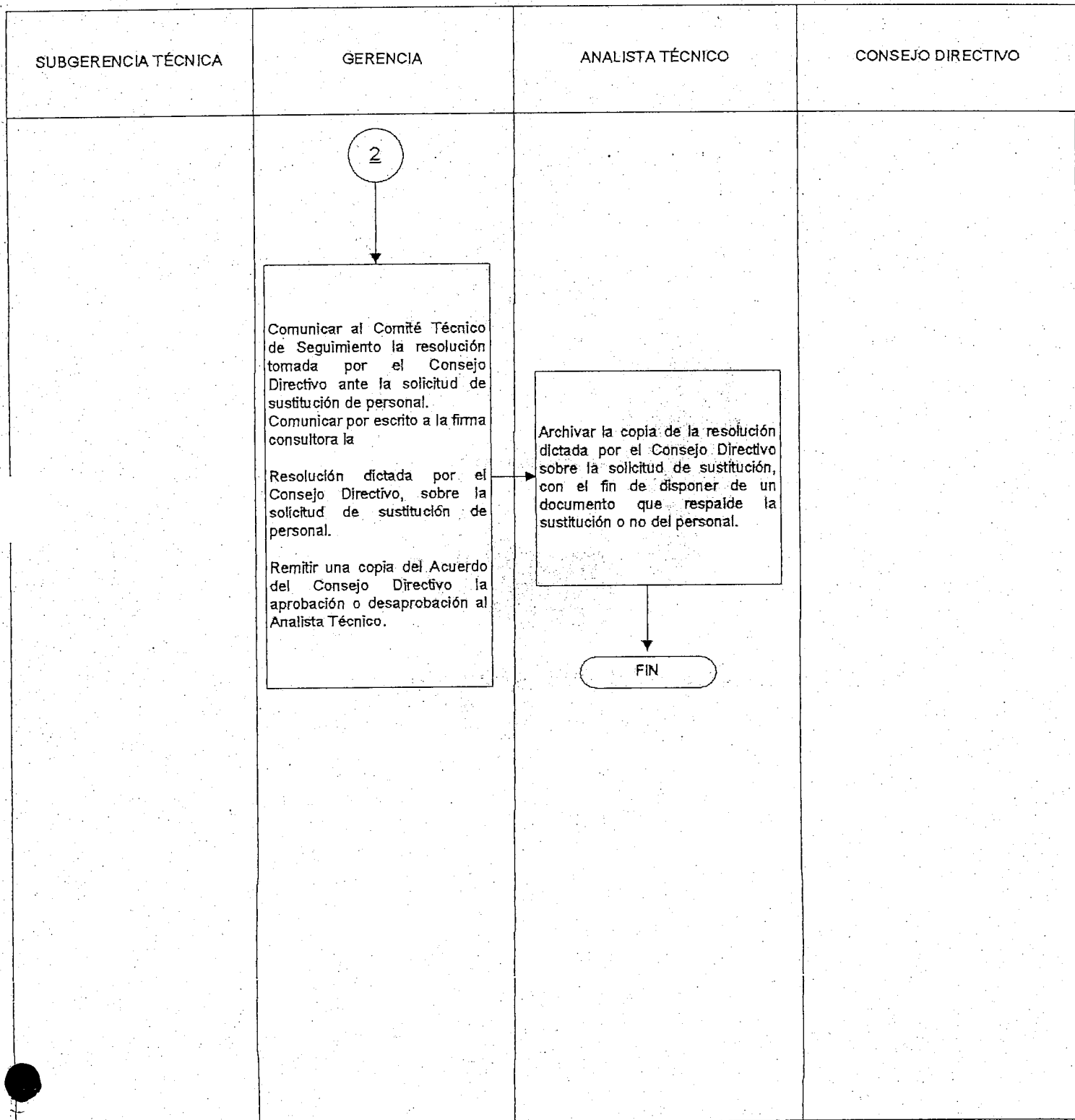
ok

SUSTITUCIÓN DE PERSONAL





SUSTITUCIÓN DE PERSONAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE CONSULTORES EN EL RNC

Página 1 de 3

OBJETIVO:

El proceso de inscripción de Consultores en el RNC tiene como fin realizar los pasos necesarios para que las diferentes Firmas Consultoras soliciten el formulario de inscripción, lo completen y los remitan a FOSEP; o a través del Courier si esta fuera (extranjero). Posteriormente el Analista Técnico encargado del RNC recibe el formulario, revisa que contenga toda la información y documentación requerida y en base a eso elabora un memorándum comunicando al Gerente que los formularios son aptos para que sean registrados y codificados.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitar el formulario de inscripción. Si lo solicita vía correo electrónico (ejecutar paso # 2). Si lo solicita personalmente (realizar paso No. 3)	FIRMA CONSULTORA
2. Entregar a la firma consultora el respectivo formulario de inscripción o enviarlo vía correo electrónico.	ANALISTA TECNICO ENCARGADO DEL RNC.
3. Solicitar Información de ampliación o que solventen dudas referentes a la forma de completar el formulario de Inscripción.	FIRMA CONSULTORA
4. Proporcionar la información solicitada y si es necesario remitir documentación con información adicional.	ANALISTA TÉCNICO ENCARGADO DEL RNC
5. Remitir vía Curier al Gerente el formulario de inscripción completado. Si es nacional entregarlo a recepcionista del FOSEP	FIRMA CONSULTORA
6. Remitir al Analista Técnico encargado del RNC el formulario de inscripción completo.	GERENTE
7. Recibir, revisar y analizar el formulario de inscripción y la respectiva documentación, verificando que se encuentre debidamente completado. Si no está debidamente completado (ejecutar paso #9). Si está debidamente completado (ejecutar paso #22)	ANALISTA TÉCNICO ENCARGADO DEL RNC
8. Elaborar observaciones al formulario de	

CODIGO:

ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE CONSULTORES EN EL RNC

Página 2 de 3

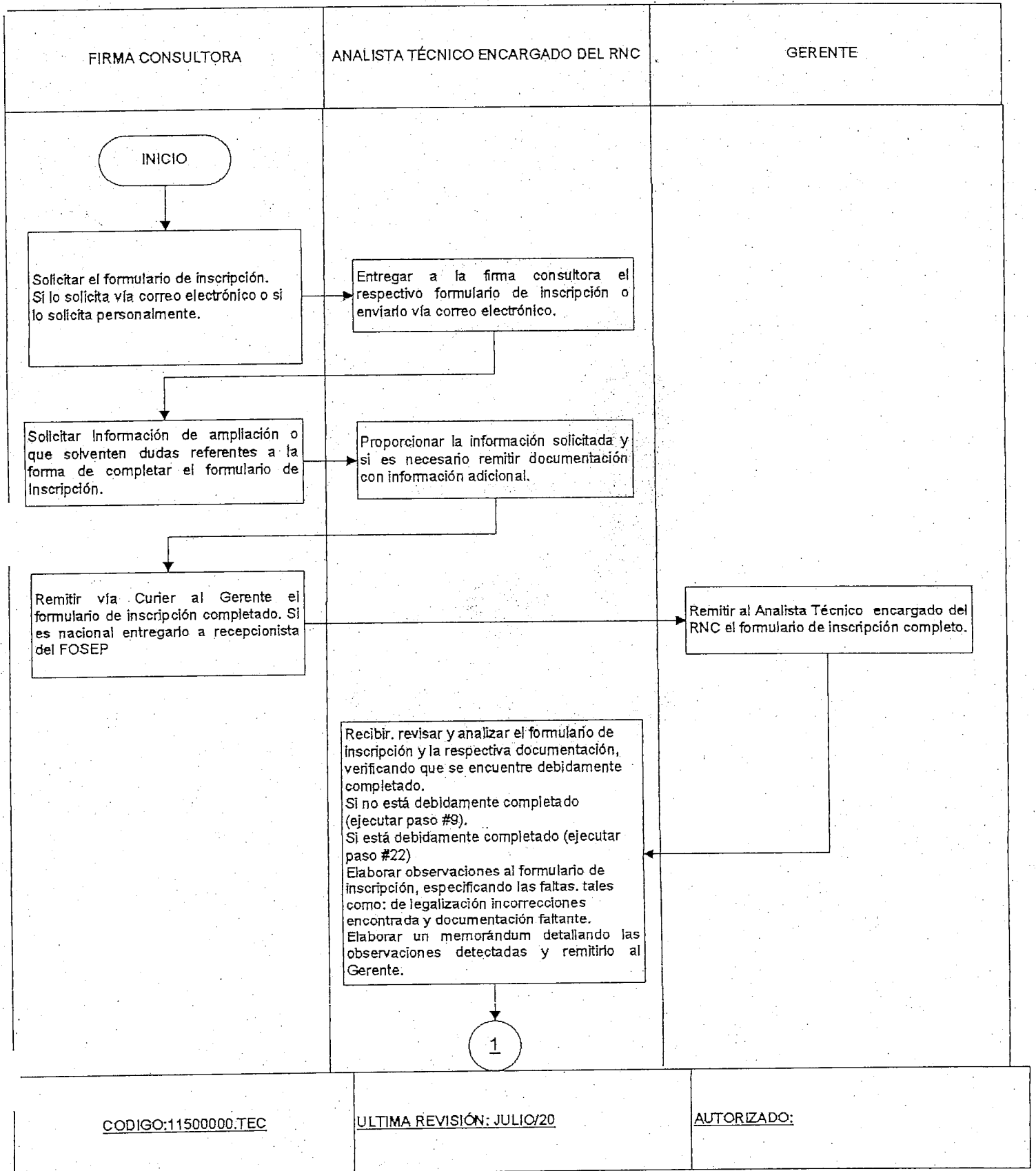
ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>inscripción, especificando las faltas. tales como: de legalización incorrecciones encontrada y documentación faltante.</p> <p>9. Elaborar un memorándum detallando las observaciones detectadas y remitirlo al Gerente.</p>	
<p>10. Revisar la información contenida en el memorándum</p> <p>11. Comunicar a la firma consultora las observaciones detectadas en el formulario de inscripción y si es extranjera vía correo electrónico.</p>	GERENTE
<p>12. Solicitar información al Analista encargado de la inscripción en el RNC sobre las observaciones efectuadas o sobre los documentos faltantes y que son requeridos.</p>	GERENTE
<p>13. Ampliar información sobre las observaciones realizadas.</p> <p>Si no tiene representante local (ejecutar paso #14).</p> <p>Si tiene representante local (ejecutar paso #15).</p> <p>14. Comunicar vía correo electrónico las observaciones para que las complemente.</p> <p>15. Solicitar al representante local la información Faltante de la firma Consultora.</p>	ANALISTA TÉCNICO ENCARGADO DEL RNC
<p>16. Preparar la documentación e información adicional solicitada por el Analista encargado del RNC y enviarla a FOSEP.</p>	FIRMA CONSULTORA
<p>17. Recibir el formulario de inscripción debidamente completado y la respectiva documentación y remitirlo a la Secretaria de la Gerencia.</p>	SECRETARIA RECEPCIONISTA

CODIGO:

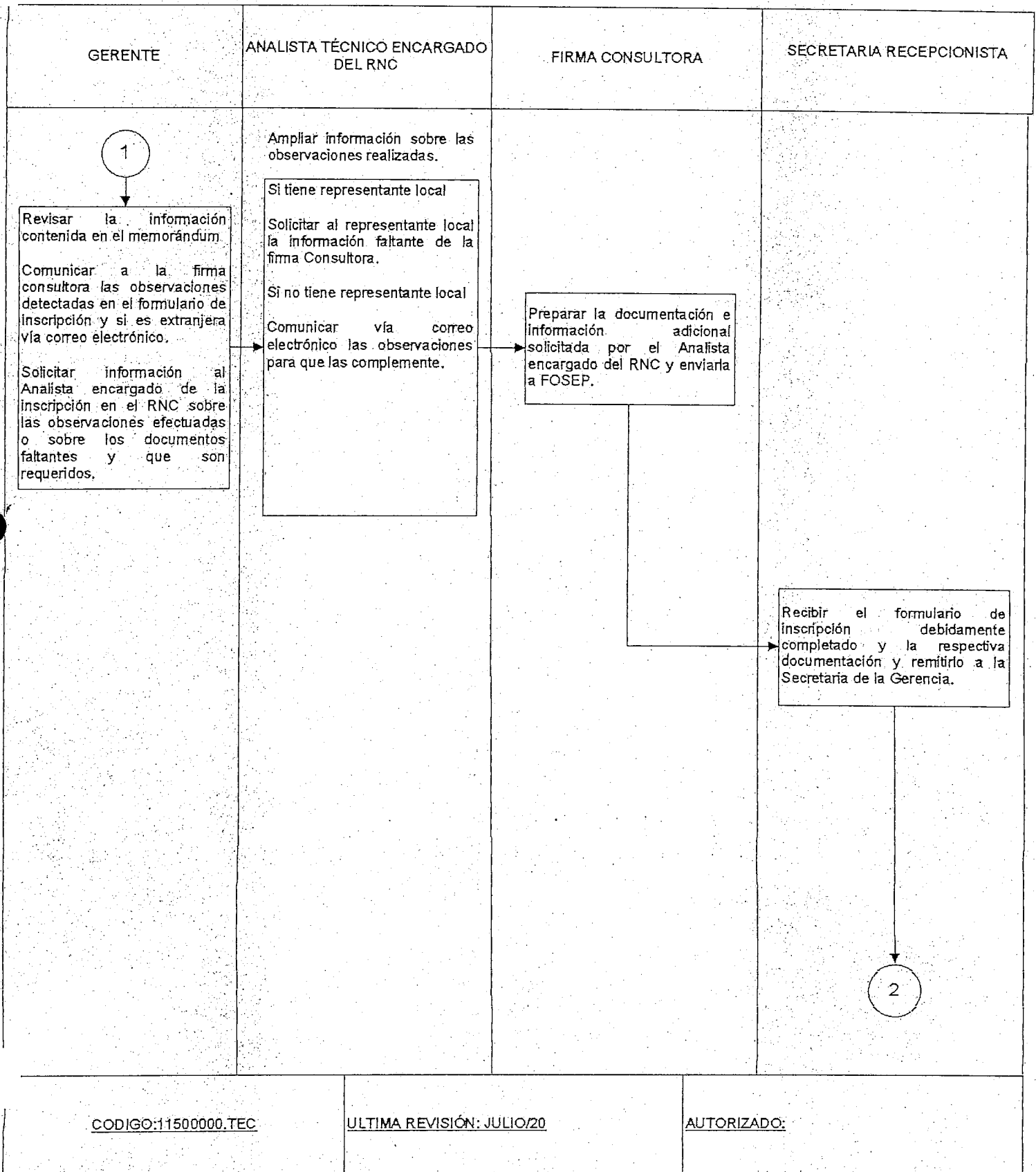
ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO

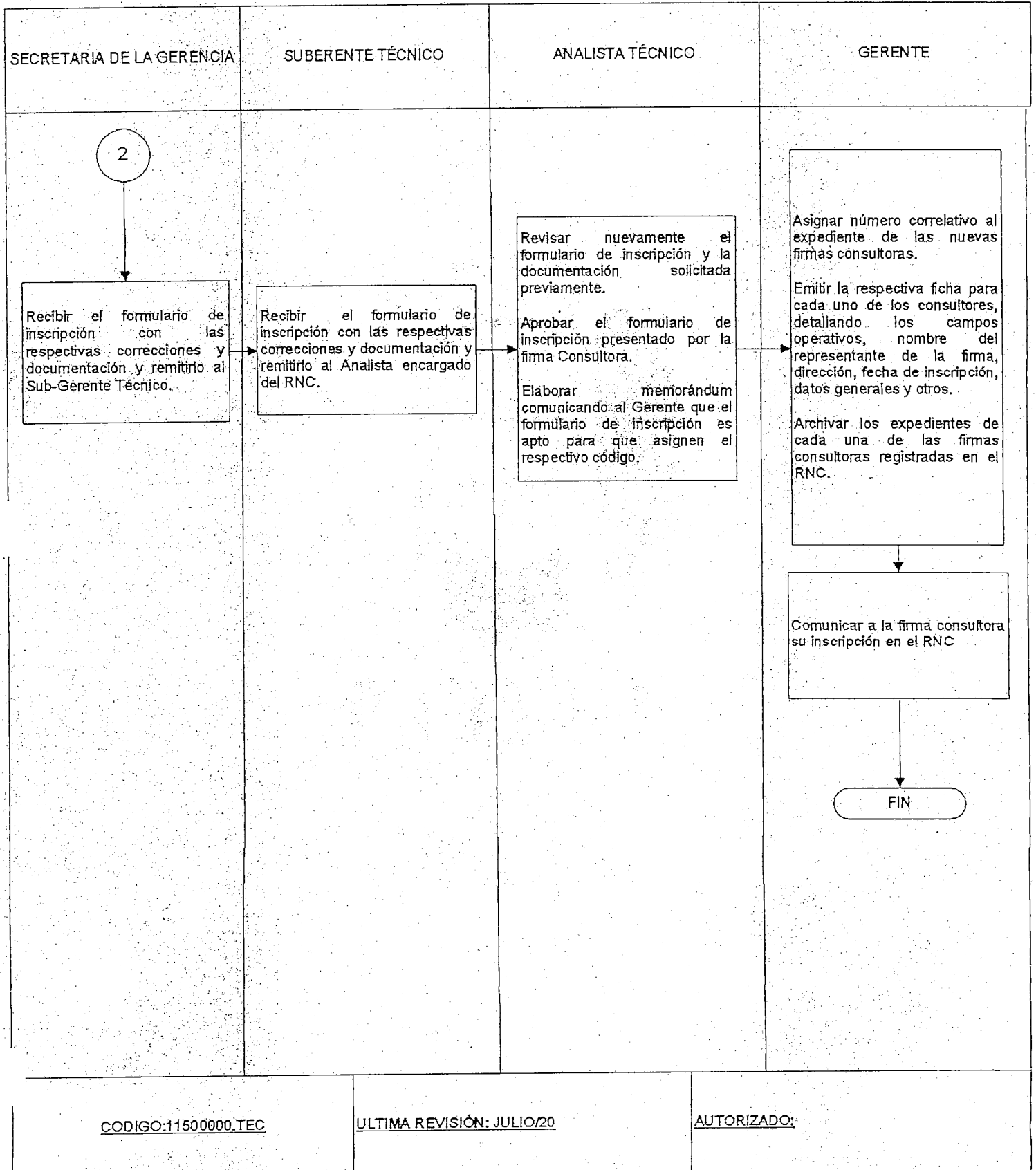
INSCRIPCIÓN DE CONSUTORES EN EL RNC



INSCRIPCIÓN DE CONSUTORES EN EL RNC



INSCRIPCIÓN DE CONSULTORES EN EL RNC



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACION DE LOS EXPEDIENTES DEL REGISTRO NACIONAL DE CONSULTORES (RNC).

PAGINA 1/1

OBJETIVO:

El proceso de Actualización de los expedientes del Registro Nacional de Consultores (RNC) tiene como fin definir los pasos necesarios para las firmas consultoras muestre interés al Analista Técnico encargado del Registro Nacional de Consultores de querer actualizar el respectivo expediente. El Analista Técnico encargado del RNC revisa la ficha y el expediente de cada una de las firmas consultoras y verifica el tiempo que tienen de no actualizarse y solicita la información o documentación necesaria para mantenerlos actualizados las firmas consultoras remiten al Analista técnico encargado del RNC a través de la Secretaria Recepcionista la documentación y/o información solicitada para que sean actualizados los registros y las respectivas fichas.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Mostrar interés en actualizar los expedientes (generalmente se deben actualizar los expedientes en forma anual)	FIRMA CONSULTORA
2. Revisar la ficha de las firmas consultoras, verificando cuanto tiempo tiene de no actualizarlo	ANALISTA ENCARGADO DEL RNC
3. Solicitar a la Secretaria de la Gerencia el préstamo de los expedientes de las firmas consultoras para revisarlos	SECRETARIA DE LA GERENCIA
4. Buscar los expedientes solicitados por el Analista Técnico encargado del RNC	
5. Entregar los expedientes solicitados y solicitar firma de recibido	
6. Revisar los expedientes de "las firmas consultoras e identificar la información faltante y/o necesaria para mantenerlo actualizado	ANALISTA TÉCNICO
7. Comunicar a la firma consultora el tiempo que tiene de no actualizarse y solicitar que envíen la información y/o documentación requerida para mantenerlo actualizado.	
8. Preparar la información necesaria para actualizar el expediente	FIRMA CONSULTORA
9. Entregar a la Secretaria Recepcionista la información y/o documentación solicitada por el Analista Técnico encargado del RNC para actualizar el expediente	
10. Recibir la información y/o documentación requerida para la actualización de los expedientes y remitirla a la Secretaria de la Gerencia	SECRETARIA RECEPCIONISTA

CODIGO:

ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACION DE LOS EXPEDIENTES DEL REGISTRO NACIONAL DE CONSULTORES (RNC).

PAGINA 1/1

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11. Recibir la información y/o documentación requerida para la actualización de los expedientes y entregarlos al Analista Técnico encargado del RNC. 12. Solicitar firma de recibido en la hoja de control de salida de expedientes al ser entregados	SECRETARIA DE LA GERENCIA
13. Incorporar la documentación recibida al expediente de la firma. 14. Actualizar la ficha con la información recibida 15. Entregar a la Secretaría de la Gerencia el expediente actualizado de la firma consultora	ANALISTA TÉCNICO ENCARGADO DEL RNC
16. Solicitar firma de entregado en la hoja de control de salida de expediente	SECRETARIA DE LA GERENCIA
17. Archivar el expediente actualizado de la firma consultora	SECRETARIA DE LA GERENCIA
18. Notificar a la firma consultora que su expediente ha sido actualizado	GERENCIA

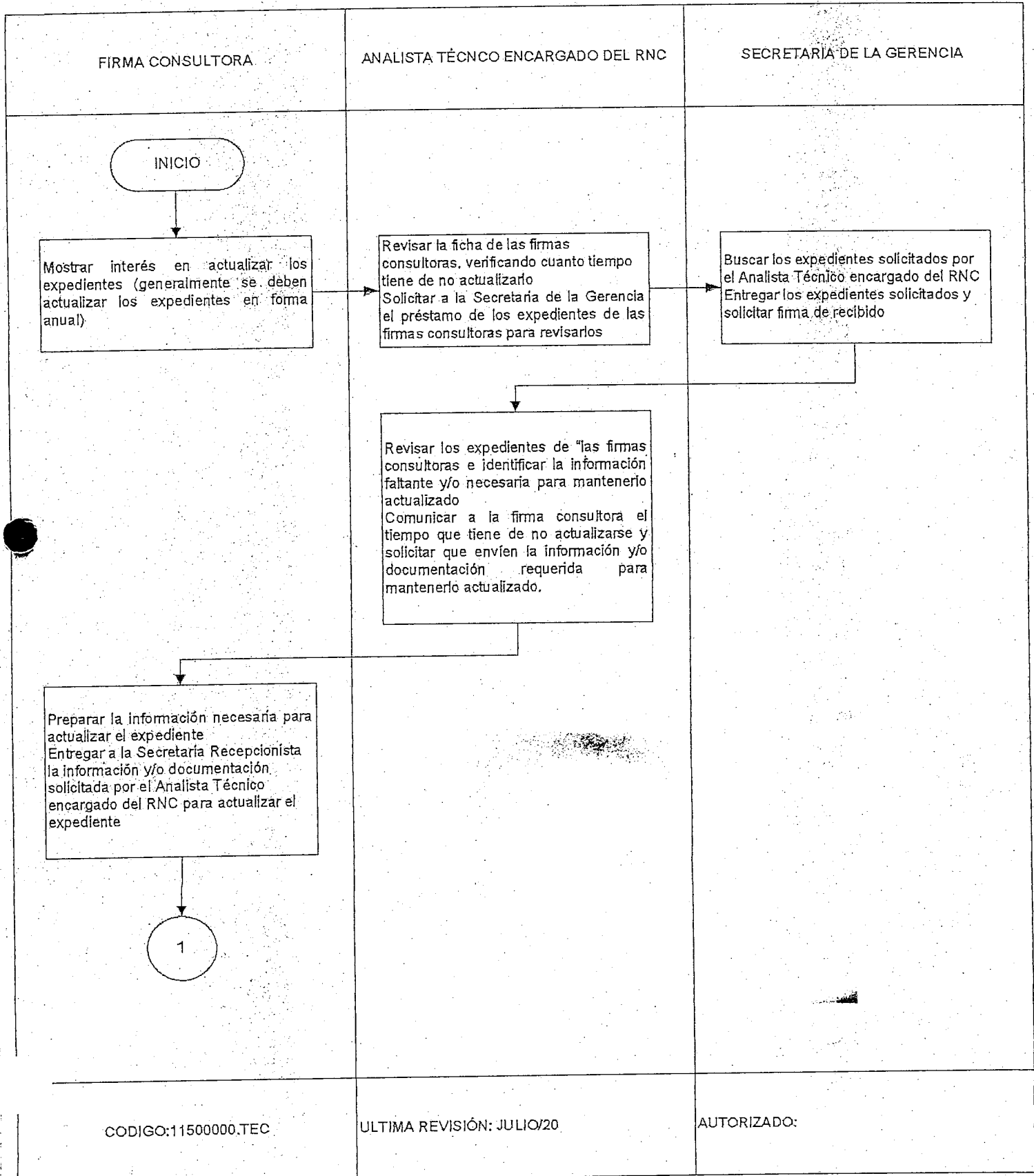
CÓDIGO:

ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

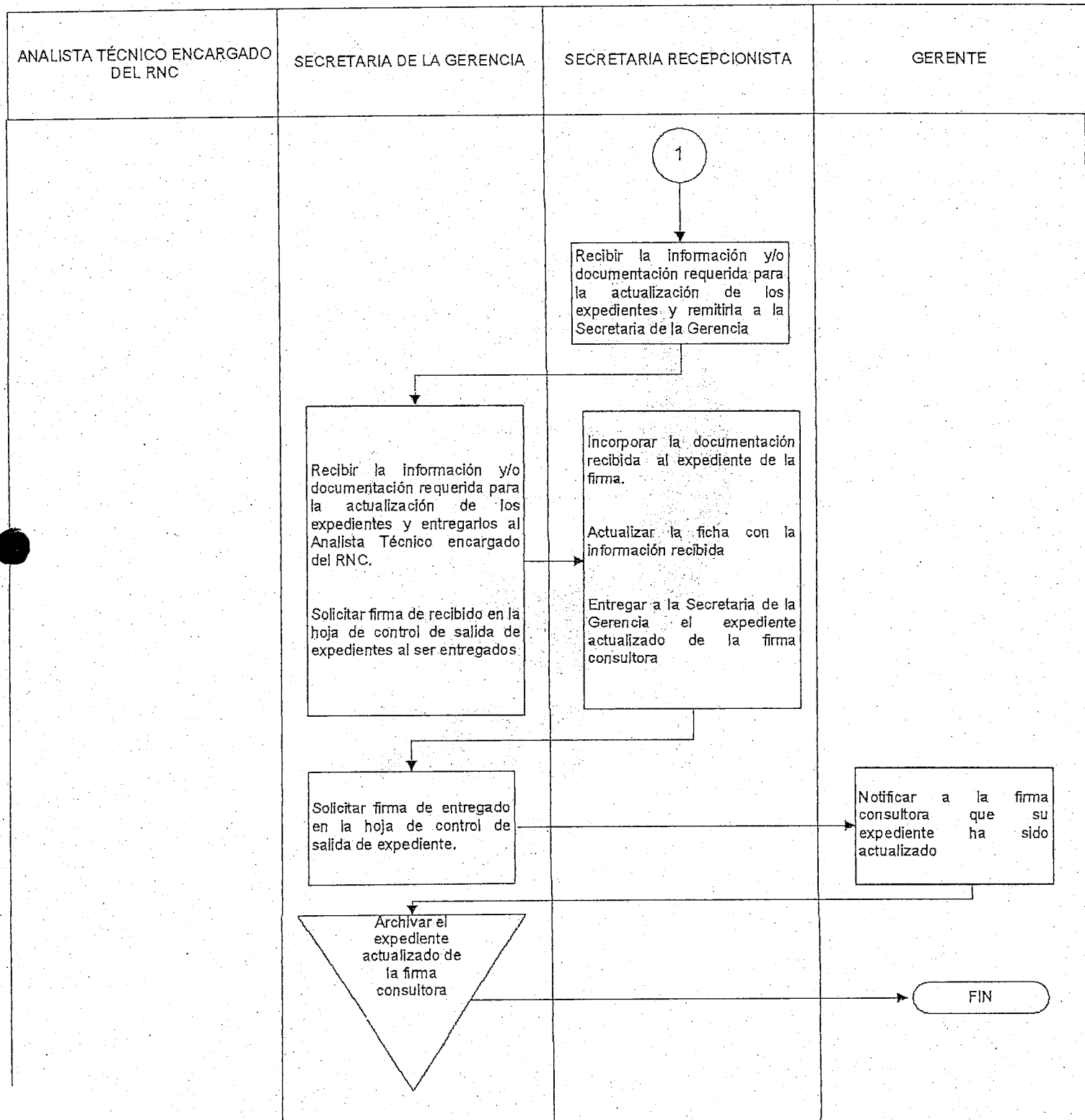
AUTORIZADO

ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL REGISTRO NACIONAL DE CONSULTORES (RNC)

OK



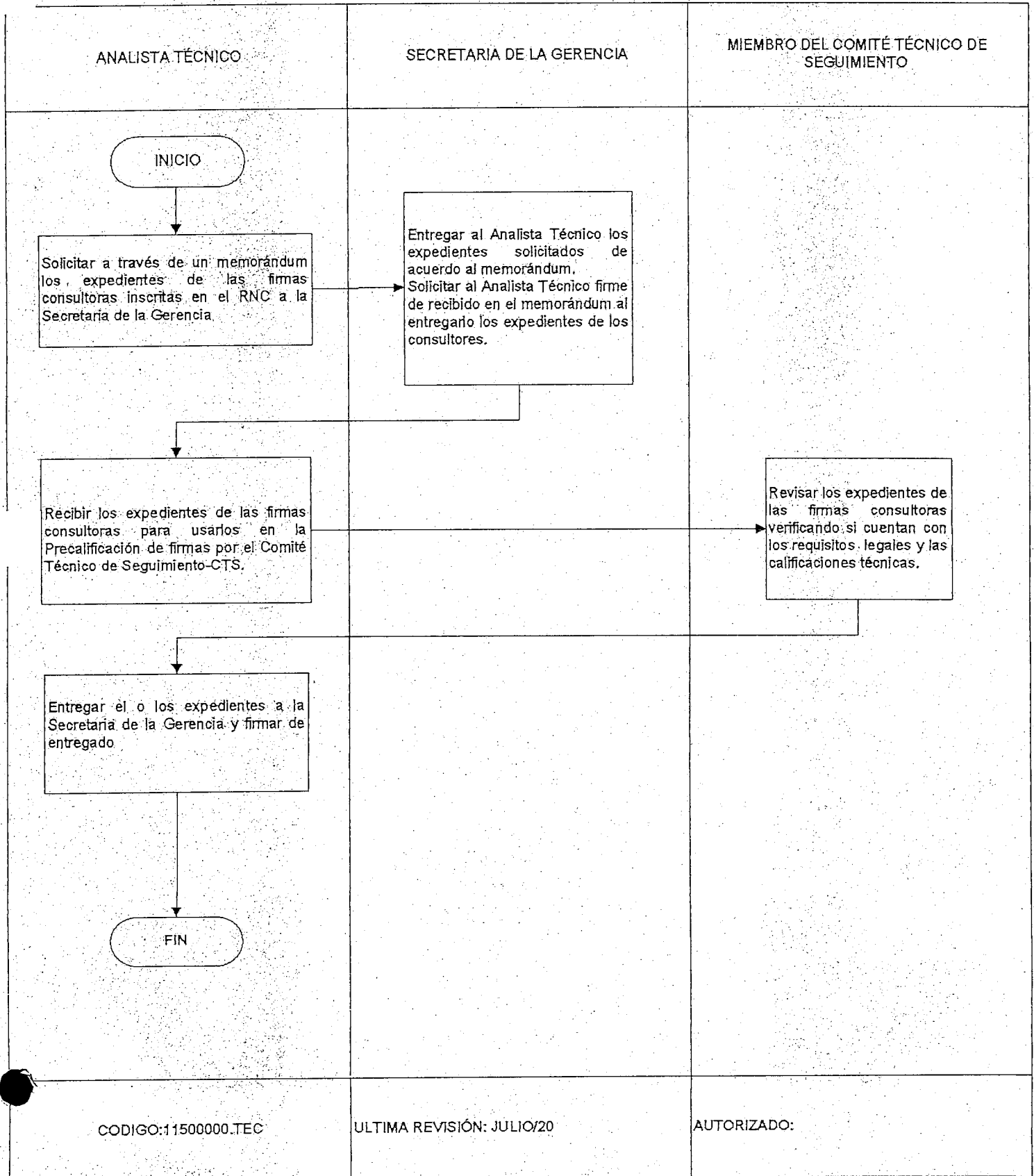
ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL REGISTRO NACIONAL DE CONSULTORS (RNC) Pág. 1 2/2



OBJETIVO:

El proceso de Control y Préstamo de Expedientes del Registro Nacional de Consultores (RNC) tiene como fin realizar los pasos necesarios para que el Analista Técnico solicite a la Secretaria de la Gerencia los expedientes de las firmas inscritas en el Registro Nacional de Consultores mediante un memorándum detallando cada uno de los expedientes. La Secretaria de la Gerencia al entregarlos, elabora un listado de los mismo. Una vez han sido utilizados, se entregan a la Secretaria de la Gerencia para que los archive nuevamente.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitar a través de un memorándum los expedientes de las firmas consultoras inscritas en el RNC a la Secretaria de a Gerencia	ANALISTA TECNICO
2. Entregar al Analista Técnico los expedientes solicitados de acuerdo al memorándum 3. Solicitar al Analista Técnico firme de recibido en el memorándum al entregarlo los expedientes de los consultores.	SECRETARIA DE LA GERENCIA
4. Recibir los expedientes de las firmas consultoras para usarlos en la Precalificación de firmas por el Comité Técnico de Seguimiento - CTS.	ANALISTA TÉCNICO
5. Revisar los expedientes de las firmas consultoras verificando si cuentan con los requisitos legales y las calificaciones técnicas.	MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO
6. Entregar el o los expedientes a la Secretaria de la Gerencia y firmar de entregado	ANALISTA TÉCNICO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRECALIFICACIÓN DE CONSULTORES

PAGINA 1 de 3

OBJETIVO:

El proceso de Precalificación de Consultores, tiene como fin realizar los pasos necesarios para que el Analista Técnico encargado del estudio solicite a la Secretaria de la Gerencia los expedientes de las firmas consultoras, los cuales son revisados y remitidos al Comité Técnico de Seguimiento (CTS). El Comité Técnico de Seguimiento los revisa y selecciona una lista corta para analizarlos. Una vez valuada y analizada la lista corta, el Comité elabora un cuadro de valuación de factores y de acuerdo a ese cuadro levanta la respectiva Acta de Precalificación. Posteriormente el Gerente revisa y remite el Acta al Propietario del estudio para que la apruebe y para que proceda a invitar a las firmas consultoras a presentar las Ofertas Técnica y Económicas.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitar a través de un memorándum los expedientes de las firmas consultoras inscritas en el RNC a la Secretaria de la Gerencia y coordinar la gestión de la publicación en la Revista Development Bussines y Publicaciones Nacionales	ANALISTA TECNICO
2. Entregar al Analista Técnico los expedientes solicitados de acuerdo al memorándum.	SECRETARIA DE LA GERENCIA
3. Solicitar al Analista Técnico firme de recibido en el memorándum al entregarle los expedientes de los consultores.	
4. Recibir los expedientes de las firmas consultoras y remitirlos a los miembros del Comité Técnico de Seguimiento (CTS). Para el caso de concurso internacional revisar la información adicional enviada por las empresas que manifiesten interés.	ANALISTA TECNICO ENCARGADO DEL ESTUDIO
5. Revisar los expedientes de las firmas verificando si cumplen con los requisitos, las calificaciones técnicas o si reúnen las condiciones técnicas para participar en el concurso	MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO
6. Finalizado el plazo estipulado (21) días en el anuncio del estudio para manifestar interés por parte de las firmas consultoras, cerrar el proceso de inscripción y actualización de expedientes.	ANALISTA TÉCNICO
7. Precalificar las firmas consultoras seleccionadas (lista corta) de acuerdo a la guía de precalificación establecida por FOSEP. Evaluando los expedientes completos y actualizados de las firmas.	MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO
8. Elaborar un cuadro de evaluación de factores, conteniendo los puntajes asignados a cada factor, ya sea en forma individual (por cada miembro del Comité Técnico de Seguimiento) o en forma colectiva. Si es en forma individual (ejecutar paso #10). Si es en forma colectiva (ejecutar paso #9).	
9. Revisar y evaluar en forma conjunta los diferentes cuadros individuales elaborados por cada uno de los miembros del CTS.	

CODIGO:

ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRECALIFICACIÓN DE CONSULTORES

PAGINA 2 de 3

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10. Elaborar un cuadro resumen de las valuaciones individuales, adquiriendo el promedio de calificación para cada factor, las cuales se obtienen de las calificaciones de los cuadros elaborados por los miembros del Comité Técnico. 11. Levantar el acta de precalificación de firmas, detallando los puntajes obtenidos por cada firma consultora, lista de firmas por orden de puntajes y colocar la firma de cada miembro del CTS. 12. Remitir el acta al Analista Técnico encargado del estudio.	MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO
13. Revisar que el acta de precalificación contenga las firmas de los miembros del Comité Técnico de Seguimiento y la metodología utilizada en la valuación. 14. Remitir al Sub-Gerente Técnico el acta de Precalificación.	ANALISTA TÉCNICO ENCARGADO DEL ESTUDIO
15. Revisar y remitir al Gerente el acta de Precalificación	SUBGERENCIA TÉCNICA
16. Revisar y remitir al propietario del estudio el acta de precalificación para que sea aprobada.	GERENTE
17. Revisar la información detallada en el acta de precalificación, verificando las respectivas ponderaciones asignadas. Si no esta de acuerdo con el acta de precalificación (ejecutar paso #18). Si está de acuerdo con el acta de precalificación (ejecutar paso #23). 18. Solicita al Gerente un nuevo análisis y valuación de las firmas consultoras.	PROPIETARIO DE ESTUDIO
19. Solicitar al Propietario del estudio la justificación del por que no está de acuerdo con el análisis realizado.	GERENTE
20. Elaborar y presentar al Gerente la justificación del por que solicita nuevo análisis de las firmas consultoras.	PROPIETARIO DEL ESTUDIO
21. Comunicar al Comité Técnico la denegación del acta de precalificación y solicitar nuevo análisis de las firmas.	GERENTE
22. Comité Técnico de Seguimiento analiza nuevamente la aplicación de los criterios	ANALISTA TÉCNICO ENCARGADO DEL ESTUDIO
23. Elaborar y remitir carta de aprobación al Gerente comunicando la resolución tomada.	PROPIETARIO DEL ESTUDIO
24. Comunicar al Analista Técnico encargado del estudio la aprobación del acta por parte del Propietario.	GERENTE GENERAL

CODIGO:

ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

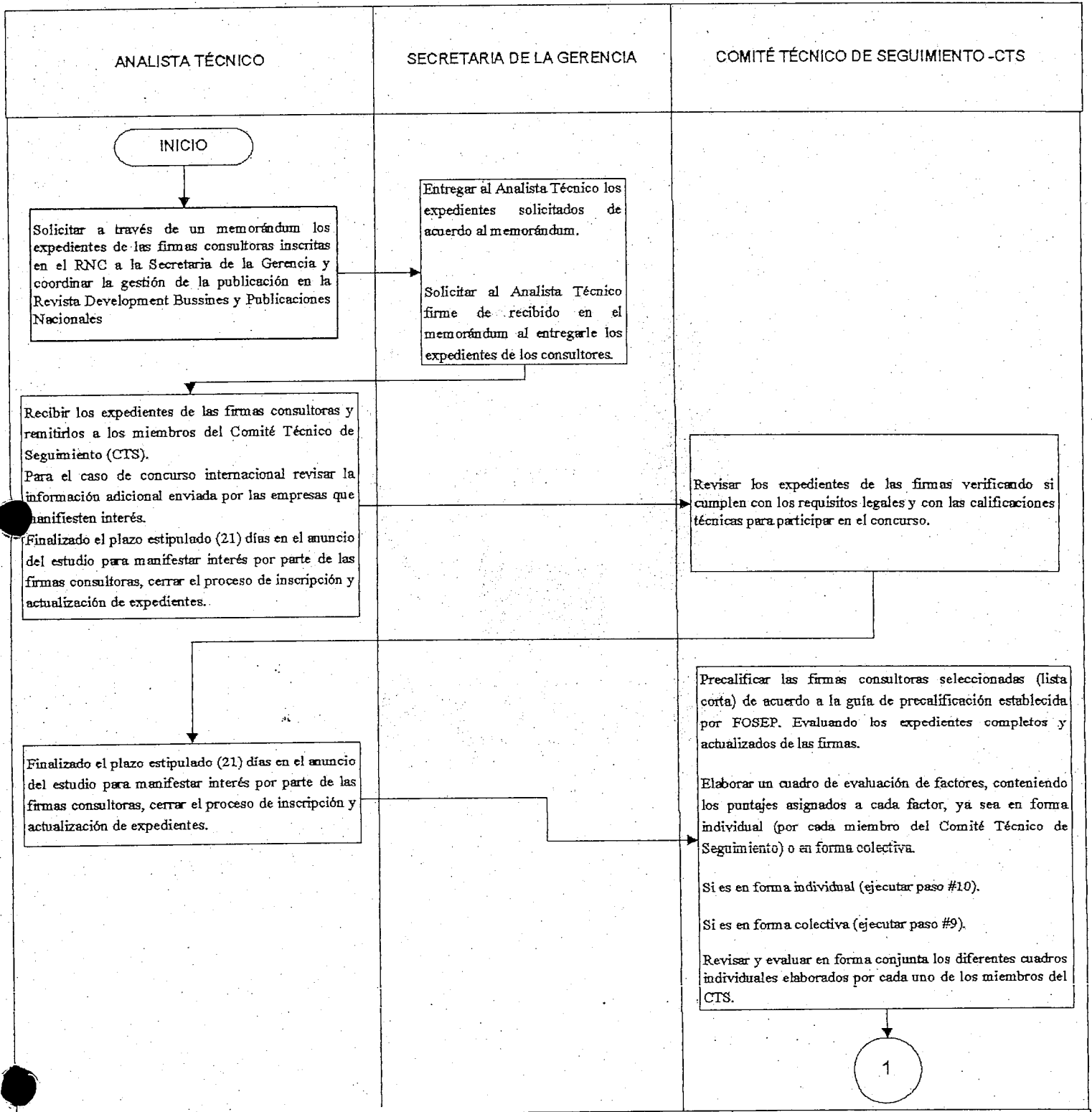
AUTORIZADO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRECALIFICACIÓN DE CONSULTORES	PAGNA 3 de 3
--	--------------

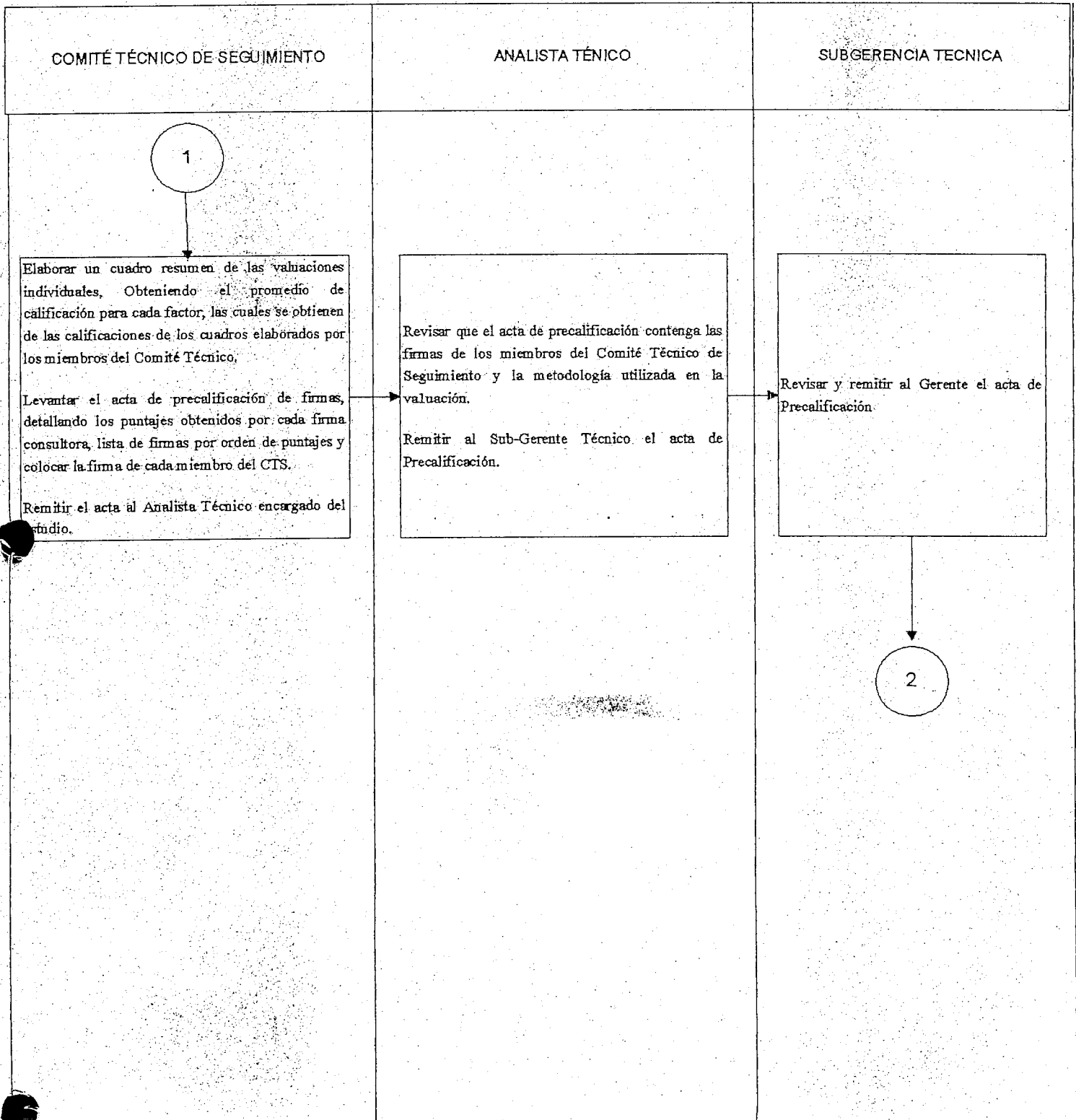
ACTIVIDAD	RESPONSABLE
25. Comunicar al Propietario del estudio que invite a las firmas consultoras a presentar las ofertas económicas y técnicas.	ANALISTA TÉCNICO ENCARGADO DEL ESTUDIO
26. Invitar a las firmas consultoras a presentar las ofertas técnicas y económicas.	PROPIETARIO DEL ESTUDIO

CODIGO:	ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010	AUTORIZADO
---------	--------------------------------	------------

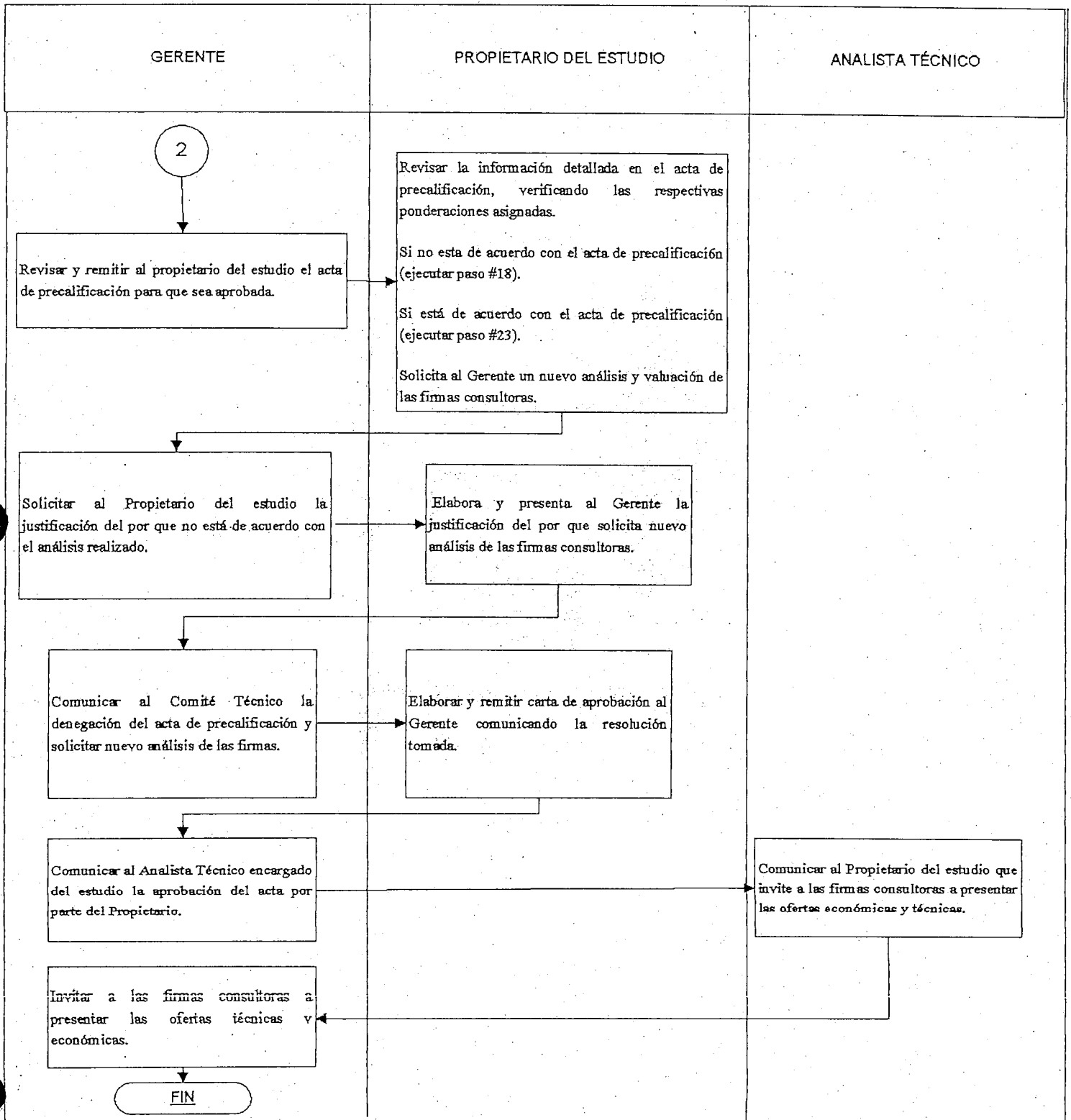
PRECALIFICACIÓN DE CONSULTORES



PRECALIFICACIÓN DE CONSULTORES



PRECALIFICACIÓN DE CONSULTORES



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y RECEPCIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS.

PÁGINA 1 de 2

OBJETIVO:

El proceso de Invitación y Recepción de Ofertas Técnicas y Económicas de las Firmas Consultoras Precalificadas a Concurso, tiene como fin realizar los pasos necesarios para que el Propietario del estudio invite a las firmas precalificadas a retirar los documentos de las bases del concurso y de los términos de referencia; enviando al Gerente una copia de dicha invitación. Posteriormente las firmas consultoras participantes preparan las respectivas ofertas y las entregan al Propietario del estudio en la fecha y hora establecida. El Propietario del estudio invita al Gerente a la apertura de las ofertas técnicas, guardando las ofertas económicas. El propietario junto con el Gerente o representante del Gerente verifican que las ofertas técnicas presentadas cumplan con los requisitos establecidos. Posteriormente se levanta un acta de apertura de ofertas técnicas y se remiten dos ejemplares al Gerente de FOSEP de las mismas.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Invitar a las firmas consultoras precalificadas a retirar los documentos de las bases del concurso y los términos de referencia para que procedan a elaborar las respectivas ofertas técnicas y económicas. 2. Remitir al FOSEP una copia de la invitación entregada a cada una de las firmas consultoras precalificadas, en la cual se detalla la fecha y hora de recepción de las ofertas técnicas y económicas	PROPIETARIO DEL ESTUDIO
3. Preparar la respectiva oferta técnica, anexando toda la documentación necesaria 4. Entregan al Propietario del estudio las ofertas técnicas y económicas.	FIRMAS CONSULTORAS
5. Invita al Gerente que participe en la recepción de las ofertas técnicas y económicas de las firmas consultoras.	PROPIETARIO DEL ESTUDIO
6. Delegar a un miembro de la Subgerencia Técnica como representante de la Gerencia y enviarlo a presenciar la apertura de las ofertas	GERENTE
7. Recibir las ofertas técnicas y económicas de las firmas consultoras precalificadas en la fecha y hora previamente estipuladas en las bases del concurso 8. Abrir los sobres que contienen las ofertas técnicas en presencia del Gerente de FOSEP o su representante. Nota: Solamente se abren las ofertas técnicas y en posterior fecha se dará apertura a las ofertas económicas.	PROPIETARIO DEL ESTUDIO
9. Revisar que las ofertas técnicas contengan toda la información solicitada en las bases del concurso y en los términos de referencia. Si existen observaciones (ejecutar paso #10). Si no existen observaciones y/o correcciones (ejecutar paso #14). 10. Dejar constancia en el Acta de dichas observaciones realizadas a la oferta técnica presentada	PROPIETARIO DEL ESTUDIO

CODIGO:

ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y RECEPCIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS ,

PAGINA 2 de 2

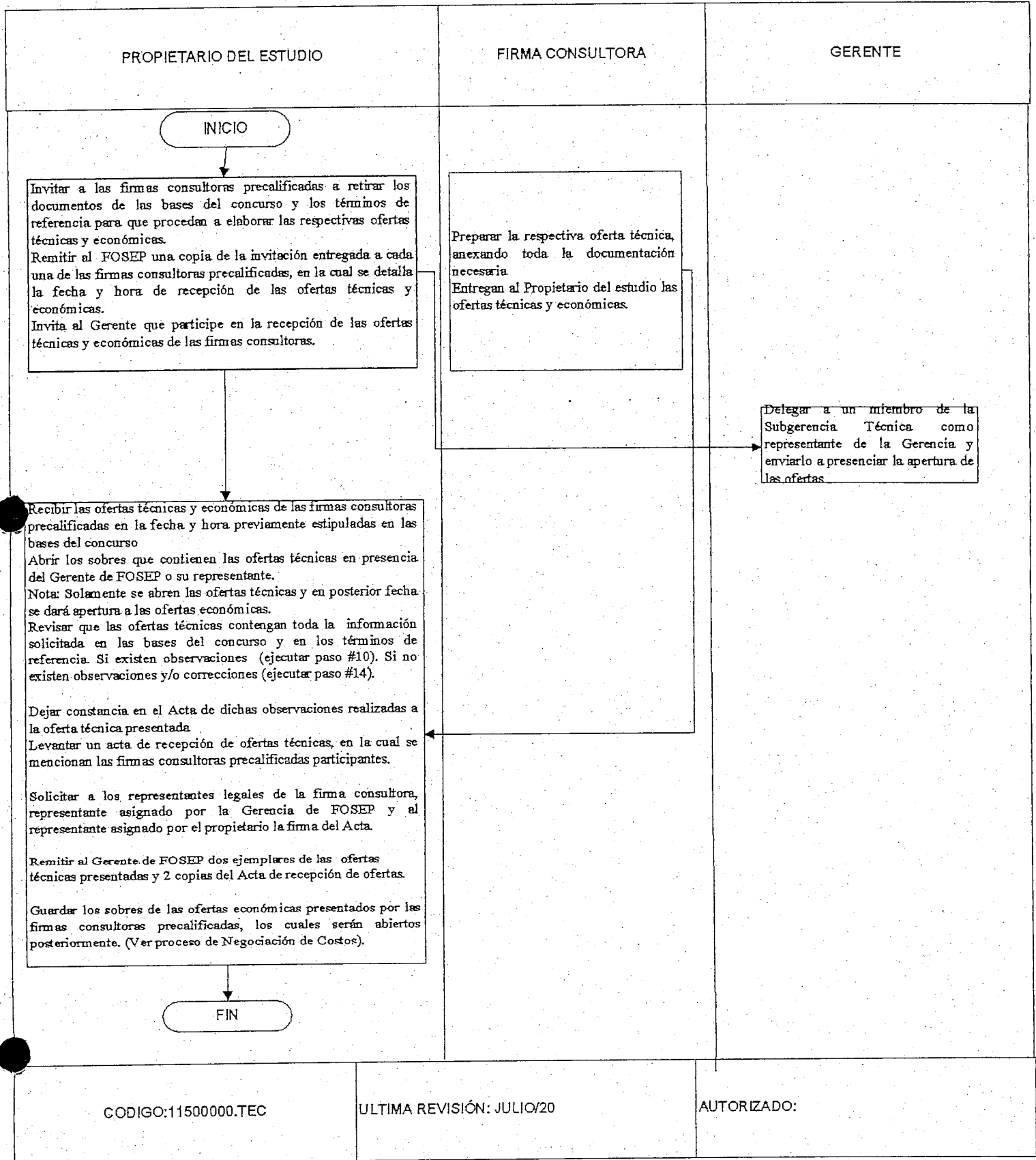
ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>11. Levantar un acta de recepción de ofertas técnicas, en la cual se mencionan las firmas consultoras precalificadas participantes.</p> <p>12. Solicitar a los representantes legales de la firma consultora, representante asignado por la Gerencia de FOSEP y al representante asignado por el propietario la firma del Acta.</p> <p>13. Remitir al Gerente de FOSEP dos ejemplares de las ofertas técnicas presentadas y 2 copias del Acta de recepción de ofertas.</p> <p>14. Guardar los sobres de las ofertas económicas presentados por las firmas consultoras precalificadas, los cuales serán abiertos posteriormente. (Ver proceso de Negociación de Costos).</p>	<p>PROPIETARIO DEL ESTUDIO</p>

CODIGO:

ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO

CONTRATACIÓN Y RECEPCIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DEL SECTOR PRIVADO CONTRATACIÓN
DIRECTA (MONTO DE HASTA US \$450,000)

PAGINA 1 de 2

OBJETIVO:

El proceso de Solicitud del Sector Privado Contratación Directa, tiene como fin definir los pasos necesarios para que las firmas consultoras entreguen las solicitudes y los respectivos anexos (términos de referencia y costos del estudio) al Sub-Gerente Técnico. El Subgerente Técnico las revisa y las remite al Analista Técnico que previamente ha sido asignado encargado del control y seguimiento del estudio para que los revise detalladamente. El Analista Técnico las analiza y elabora un informe técnico- financiero, el cual es presentado a revisión del Subgerente Técnico. Una vez revisado y analizado por el Subgerente Técnico, lo remite a la Gerencia y esta a la vez lo somete a consideración del Consejo Directivo. El Consejo Directivo lo analiza y lo declara elegible de financiamiento. Posteriormente se procede a comunicar a la firma consultora que ha sido aprobada y que puede iniciar el proceso de contratación.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibir las solicitudes de los usuarios con los respectivos anexos (Oferta Técnica y Económica).	SECRETARA-RECEPCIONISTA
2. Remitir a la Secretaria de la Gerencia las solicitudes del sector privado con los respectivos anexos	
3. Remitir al Subgerente Técnico la solicitud del sector privado con los respectivos anexos	SECRETARIA DE LA GERENCIA
4. Revisar las solicitudes recibidas y asignar al Analista Técnico que será responsable del seguimiento y control del estudio.	
5. Remitir las solicitudes y los respectivos anexos al Analista Técnico.	SUBGERENTE TÉCNICO
6. Revisar la Oferta Técnica y Económica, verificando se encuentren correctamente elaborados.	
7. Elaborar un informe sobre la capacidad técnica y financiera del solicitante.	ANALISTA TÉCNICO ENCARGADO DEL ESTUDIO
8. Remitir al Subgerente Técnico el informe sobre la capacidad financiera del solicitante	
9. Revisar el informe técnico y financiero y remitirlo al Gerente	SUBGERENTE TÉCNICO
10. Revisar en forma conjunta con el Subgerente Técnico la información contenida en el informe.	GERENTE
11. Aprobar el informe previamente analizado y someterlo al Consejo Directivo.	

CODIGO:

ULTIMA REVISIÓN: DICIEMBRE DE 2010

AUTORIZADO Modificado Monto a \$450,000
S/Acuerdo: 1-CDF-890/10 del 21-12-2010

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DEL SECTOR PRIVADO CONTRATACIÓN DIRECTA (MONTO DE HASTA US \$450,000)

PAGINA 2 de 2

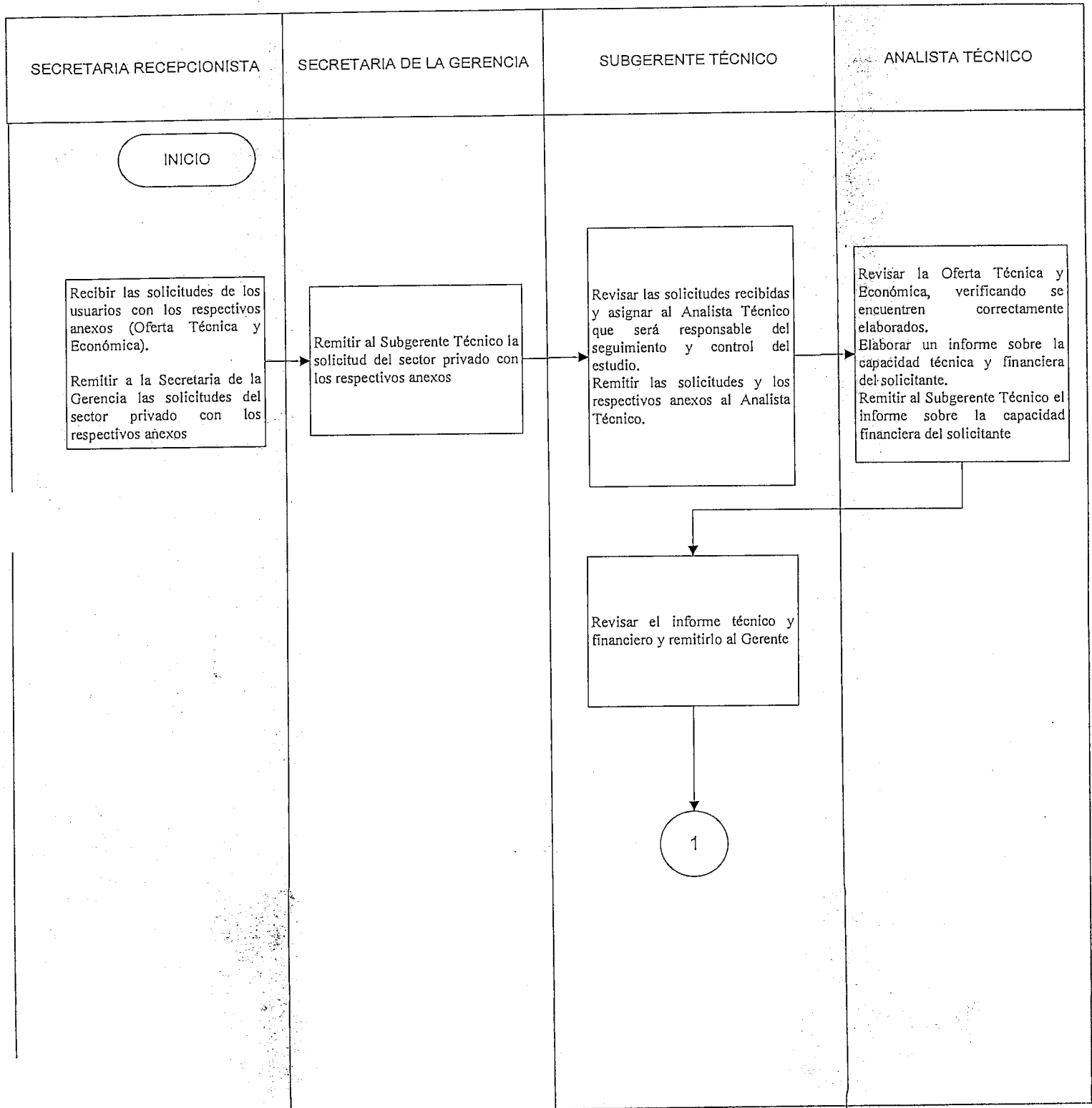
ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>12. Analizar el Informe realizado por el Analista Técnico, verificando que contenga el alcance del estudio, los términos de referencia y los costos del estudio.</p> <p>13. Aprobar y declarar elegible de financiamiento la solicitud presentada.</p> <p>14. Comunicar al Gerente la decisión tomada sobre la solicitud de contratación del Sector Privado.</p>	<p>CONSEJO DIRECTIVO</p>
<p>15. Elaborar una nota, comunicando al usuario que ha sido aprobado y que ya se puede dar Inicio al proceso de contratación.</p> <p>Entregar a la Sección Administrativa la nota de aviso, para que la entregue al usuario y así mantenerla informada de la resolución tomada.</p>	<p>GERENTE</p>

CODIGO:

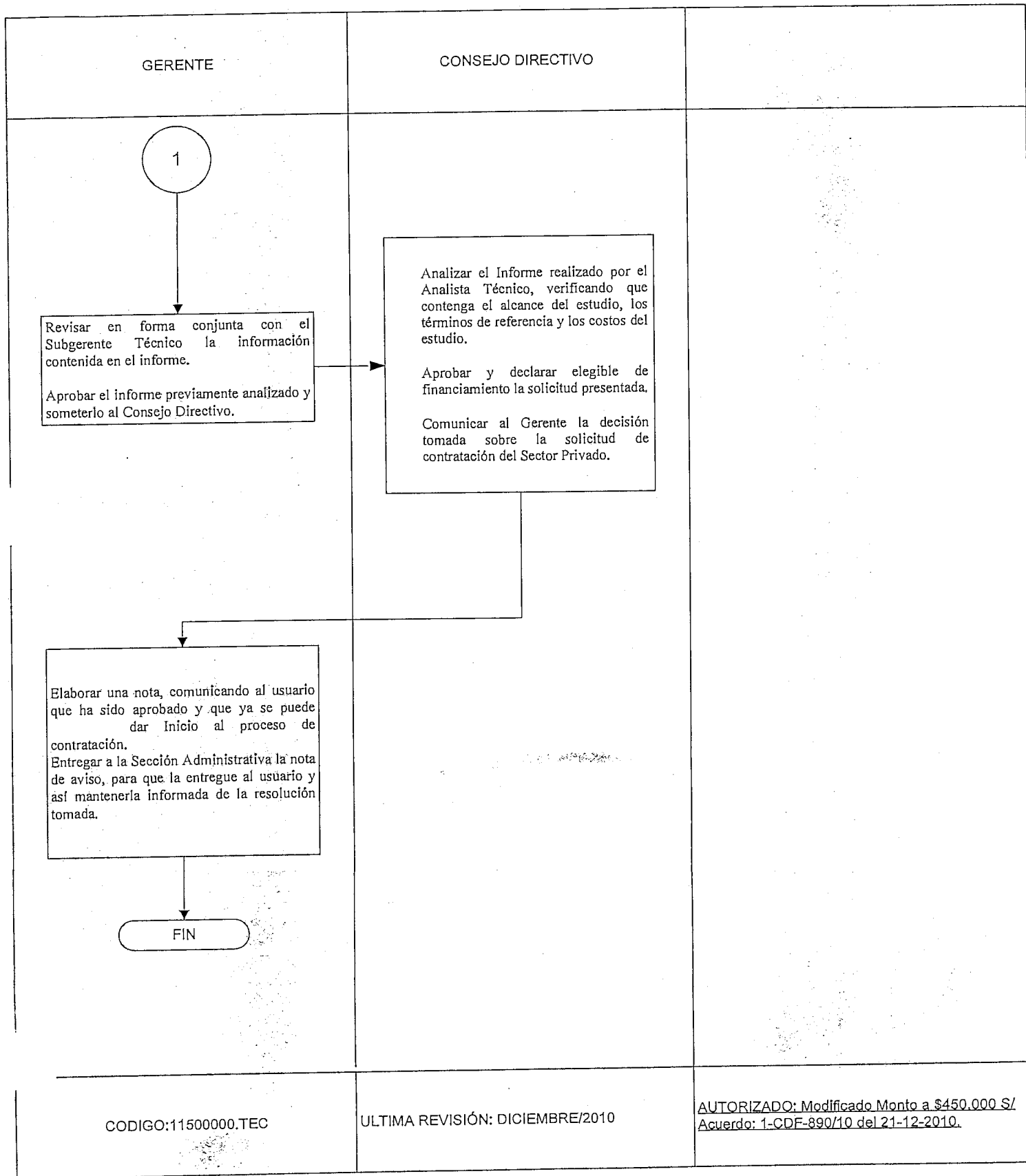
ULTIMA REVISIÓN: DICIEMBRE DE 2010

AUTORIZADO Modificado Monto a \$450,000 S/Acuerdo: 1-CDF-890/10 del 21-12-2010

SOLICITUD DEL SECTOR PRIVADO CONTRATACIÓN DIRECTA (MONTO DE HASTA US\$450,000) Pág. 1 de 2



SOLICITUD DEL SECTOR PRIVADO CONTRATACIÓN DIRECTA (MONTO DE HASTA US\$450,000) Pág. 2 de 2



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DEL SECTOR PRIVADO CONTRATACIÓN PRIVADA (MONTO MAYOR A US \$450,000.00)	PAGINA 1 de 2
--	---------------

OBJETIVO:

El proceso de Solicitud del Sector Privado Contratación Privada, tiene como fin realizar los pasos necesarios para que las personas jurídicas o naturales entreguen las solicitudes y los respectivos anexos (términos de referencia y costos del estudio) al Sub-Gerencia Técnica. El Sub-Gerente Técnico las revisa y las remite al Analista Técnico que previamente ha sido asignado encargado del control y seguimiento de los estudios para que los revise detalladamente. El Analista Técnico las analiza y elabora un informe técnico- financiero, el cual es presentado a revisión del Sub-Gerente Técnico. Una vez revisado y analizado por el SubGerente Técnico, lo remite al Gerente y esta a la vez lo somete a aprobación del Consejo Directivo. El Consejo Directivo lo analiza y lo declara elegible de financiamiento. Posteriormente se procede a comunicar al usuario que ha sido aprobada y que puede iniciar el proceso de contratación, para que seleccione e invite a tres firmas consultoras a preparar las respectivas ofertas técnicas-financieras.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibir las solicitudes de los usuarios con los respectivos anexos (Términos de Referencia y Costos del estudio).	SECRETARIA RECEPCIONISTA
2. Remitir a la Secretaria de la Gerencia las solicitudes del sector privado con los respectivos anexos.	
3. Remitir al Subgerente Técnico la solicitud del sector privado con los respectivos anexos	SECRETARIA DE LA GERENCIA
4. Revisar las solicitudes recibidas y asignar al Analista técnico que será responsable del seguimiento y control del estudio	
5. Remitir las solicitudes y los respetivos anexos al Analista técnico	SUBGERENTE TÉCNICO
6. Revisar los Términos de Referencia (TDR) y los costos del estudio, verificando se encuentren correctamente elaborados	
7. Elaborar un informe técnico del estudio y de la capacidad financiera del usuario.	ANALISTA TÉCNICO ENCARGADO DEL ESTUDIO
8. Remitir al Subgerente Técnico el informe sobre la capacidad financiera del usuario y de los aspectos técnicos del proyecto.	
9. Revisar el informe técnico y financiero y remitirlo al Gerente	SUBGERENTE TÉCNICO
10. Revisar en forma conjunta con el Subgerente Técnico la información contenida en el informe	
11. Aprobar el informe previamente analizado y someterlo al Consejo Directivo	GERENTE

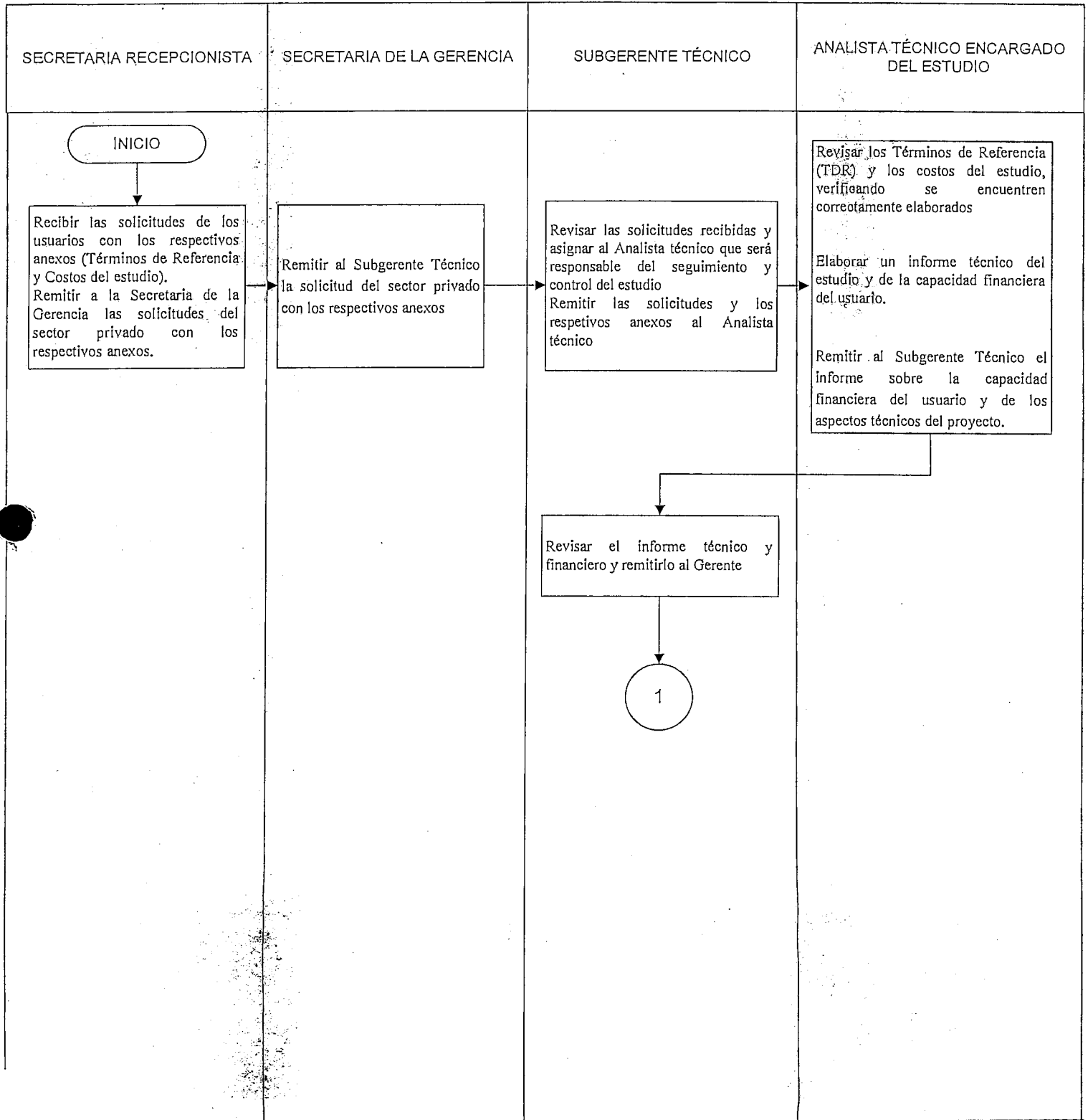
CODIGO:	ULTIMA REVISIÓN: DICIEMBRE DE 2010	AUTORIZADO Modificado Monto a \$450,000 S/Acuerdo: 1-CDF-890/10 del 21-12-2010
---------	------------------------------------	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DEL SECTOR PRIVADO CONTRATACIÓN PRIVADA (MONTO MAYOR A US \$450,000.00)	PAGINA 2 de 2
---	---------------

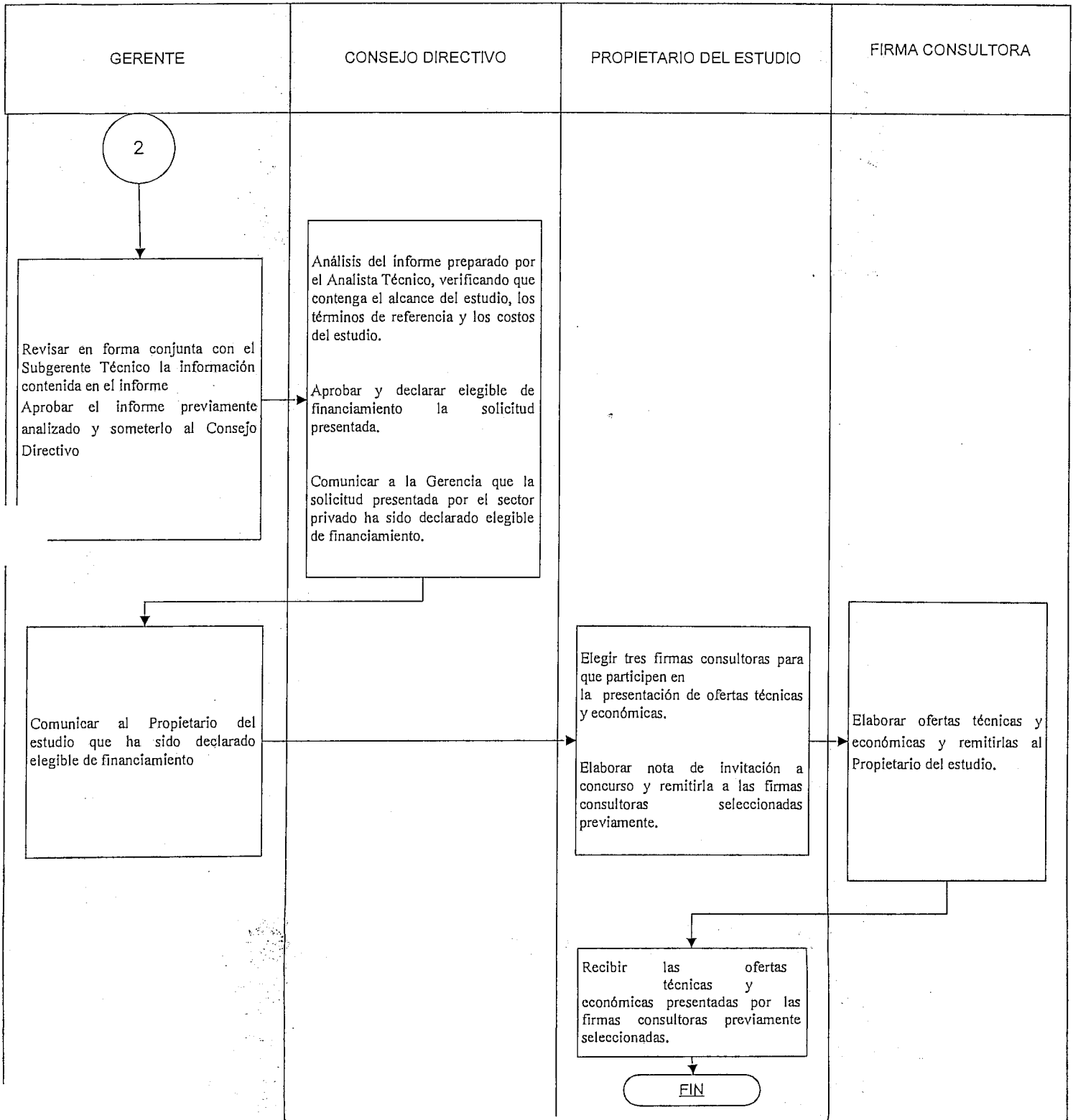
ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>12. Análisis del informe preparado por el Analista Técnico, verificando que contenga el alcance del estudio, los términos de referencia y los costos del estudio.</p> <p>13. Aprobar y declarar elegible de financiamiento la solicitud presentada.</p> <p>14. Comunicar a la Gerencia que la solicitud presentada por el sector privado ha sido declarado elegible de financiamiento.</p>	CONSEJO DIRECTIVO
<p>15. Comunicar al Propietario del estudio que ha sido declarado elegible de financiamiento.</p>	GERENTE
<p>16. Elegir tres firmas consultoras para que participen en la presentación de ofertas técnicas y económicas.</p> <p>17. Elaborar nota de invitación a concurso y remitirla a las firmas consultoras seleccionadas previamente.</p>	PROPIETARIO DEL ESTUDIO
<p>18. Elaborar ofertas técnicas y económicas y remitirlas al Propietario del estudio.</p>	FIRMAS CONSULTORAS
<p>19. Recibir las ofertas técnicas y económicas presentadas por las firmas consultoras previamente seleccionadas.</p>	PROPIETARIO DEL ESTUDIO

CODIGO:	ULTIMA REVISIÓN: DICIEMBRE DE 2010	AUTORIZADO Modificado Monto a \$450,000 S/Acuerdo: 1-CDF-890/10 del 21-12-2010
---------	------------------------------------	--

OLICITUD DEL SECTOR PRIVADO CONTRATACIÓN PRIVADA (MONTO MAYOR A US\$450,000) Pág.1 de 2



SOLICITUD DEL SECTOR PRIVADO CONTRATACIÓN PRIVADA (MONTO MAYOR A US \$450,000) Pág. 2 de 2



OBJETIVO:

El proceso de Calificación de Ofertas Técnicas, tiene como fin realizar los pasos necesarios para que las firmas consultoras precalificadas remitan las ofertas técnicas al Subgerente Técnico, las cuales son analizadas por el Analista Técnico asignado previamente por el Subgerente Técnico. El Analista Técnico coordina con el Comité Técnico de Seguimiento la fecha para dar inicio al proceso de calificación de las ofertas técnicas y realizan la calificación de ofertas de acuerdo a la guía de evaluación proporcionada por la institución. Una vez analizadas las ofertas se elabora un cuadro resumen de las ponderaciones obtenidas por cada firma consultora y la respectiva acta de calificación. Esta acta es firmada por el Comité Técnico y remitida a revisión del Gerente a través del Sub-Gerente Técnico. Una vez revisada por el Gerente se le remite al Propietario del estudio el acta comunicando los resultados obtenidos. El Propietario revisa y aprueba la oferta Técnica seleccionada y lo comunica al Gerente. Posteriormente el Analista Técnico encargado del control y seguimiento del estudio elabora el respectivo FDI y lo remite a revisión y aprobación del Consejo Directivo. Una vez aprobado el FDI se procede a comunicar al Propietario del estudio que puede dar inicio al proceso de negociación de costos.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibir las ofertas técnicas de las firmas consultoras precalificadas y remitirlas a la Secretaria de la Gerencia.	SECRETARIA-RECEPCIONISTA
2. Recibir las ofertas técnicas de las firmas consultoras precalificadas y remitirlas al Sub-Gerente Técnico.	SECRETARIA DE LA GERENCIA
3. Revisar las ofertas técnicas recibidas. 4. Asignar al Analista Técnico que será el responsable del control y seguimiento del estudio. 5. Remitir al Analista Técnico asignado como encargado del control y seguimiento del estudio, las ofertas técnicas de las firmas consultoras	SUBGERENTE TÉCNICO
6. Revisar detalladamente las ofertas técnicas recibidas, verificando que contengan toda la información y/o documentación solicitada.	ANALISTA TECNICO ENCARGADO DEL ESTUDIO
7. Coordinar con el Comité Técnico de Seguimiento la fecha para dar inicio al proceso de calificación de ofertas técnicas y la forma de análisis de las mismas (forma colectiva o individual). Si se analiza en forma colectiva debe realizarse a más tardar dos días después de recibidas las ofertas técnicas.	ANALISTA TECNICO ENCARGADO DEL ESTUDIO

CODIGO:

ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CALIFICACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

PÁGINA 2 de 5

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>Si se analiza en forma individual debe de convocarse a más tardar cinco días hábiles después de recibidas las ofertas técnicas.</p> <p>8. Elaborar nota de convocatoria, detallando la fecha de iniciación del proceso de calificación de ofertas técnicas.</p> <p>9. Remitir la nota de convocatoria a los miembros del Comité Técnico de Seguimiento y al Supervisor del estudio.</p> <p>10. Aprobar la fecha pactada para dar inicio al proceso de calificación de las ofertas técnicas.</p> <p>Si el propietario no puede asistir (ejecutar paso #11).</p> <p>Si el propietario puede asistir (ejecutar paso #14).</p>	<p>MIEMBROS DEL COMITÉ POR PARTE DEL PROPIETARIO.</p>
<p>11. Elaborar una nota justificando los motivos por los cuales se desea cambiar la fecha y comunicar la nueva fecha para iniciar el proceso de calificación de ofertas.</p>	<p>ANALISTA TÉCNICO ENCARGADO DEL ESTUDIO</p>
<p>12. Aprobar la nueva fecha para dar inicio a la calificación de ofertas y comunicarlo a la Subgerencia Técnica.</p>	<p>GERENTE</p>
<p>13. Convocar a los miembros que conforman el Comité Técnico de Seguimiento para analizar las ofertas técnicas de las firmas consultoras participantes.</p>	<p>ANALISTA TECNICO ENCARGADO DEL ESTUDIO</p>
<p>14. Decidir si el cuadro de ponderación de la guía de evaluación se mantiene igual o si se modifican los porcentajes.</p> <p>Si no se mantienen los porcentajes (ejecutar paso #15).</p> <p>Si se mantienen los porcentajes (ejecutar paso #16).</p> <p>15. Elaborar un acta en la cual se establecen los cambios efectuados en el cuadro de evaluación.</p> <p>16. Analizar en forma conjunta las diferentes ofertas técnicas recibidas, de acuerdo a la guía establecida por FOSEP</p>	<p>ANALISTA TECNICO ENCARGADO DEL ESTUDIO/COMITE TECNICO DE SEGUIMIENTO</p>

CODIGO:

ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
17. Elaborar un cuadro resumen de las ofertas técnicas presentadas por las firmas consultoras, detallando las calificaciones asignadas a los participantes.	
<p>18. Elaborar el acta de calificación de ofertas técnicas en cuatro originales, detallando todo el proceso de calificación, los nombres de las firmas participantes por orden de mérito (de acuerdo a calificación obtenida).</p> <p>NOTA: Son cuatro copias con firma en original y se remiten al Propietario del estudio, Gerente, Técnico encargado del estudio y Subgerente Técnico.</p> <p>19. Anexar el acta de calificación de ofertas técnicas el cuadro resumen de evaluación de las respectivas ofertas.</p>	COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO
20. Remitir al Sub-Gerente Técnico las actas de calificación de ofertas.	ANALISTA TÉCNICO ENCARGADO DEL ESTUDIO
21. Remitir al Gerente el acta de calificación de ofertas técnicas para que sea aprobada.	SUBGERENTE TÉCNICO
22. Revisar, aprobar y remitir al Propietario del estudio el acta de calificación de ofertas técnicas para que sea aprobada.	GERENTE
<p>23. Revisar la información detallada en el acta de calificación, verificando las ponderaciones asignadas y la oferta técnica seleccionada.</p> <p>Si no está de acuerdo con el acta de calificación (ejecutar paso #24).</p> <p>Si está de acuerdo con el acta de calificación (ejecutar paso #28).</p> <p>24. Solicita al Gerente un nuevo análisis y valuación de las firmas consultoras.</p>	PROPIETARIO DEL ESTUDIO
25. Solicitar al Propietario del estudio la justificación del por que no está de acuerdo con el análisis realizado.	GERENTE

CODIGO:

ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CALIFICACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

PÁGINA 4 de 5

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
26. Elaborar y presentar al Gerente la justificación del por que solicita nuevo análisis de las firmas consultoras.	PROPIETARIO DEL ESTUDIO
27. Comunicar al Comité Técnico la denegación del acta de calificación y solicitar nuevo análisis de las ofertas.	GERENTE
28. Remitir carta de aprobación al Gerente comunicando la respectiva aprobación.	PROPIETARIO DEL ESTUDIO
29. Comunicar al Analista Técnico encargado del estudio la aprobación del acta por parte del Propietario.	GERENTE
30. Revisar los costos estimados que han sido presentados en la elegibilidad conforme a la mejor oferta técnica.	ANALISTA TÉCNICO ENCARGADO DEL ESTUDIO/COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO
31. Elaborar el FDI de la calificación de ofertas técnicas, anexando la aprobación por parte del Propietario. 32. Remitir el FDI al Sub-Gerente Técnico con la respectiva aprobación.	ANALISTA TÉCNICO ENCARGADO DEL ESTUDIO
33. Revisar y remitir el FDI al Gerente con la respectiva aprobación.	SUBGERENTE TÉCNICO
34. Revisar y remitir el FDI al Sub-Gerente Técnico con la respectiva aprobación.	GERENTE
35. Revisar la información contenida en el FDI de calificación de ofertas técnicas y aprobarlo. 36. Comunicar al Gerente la aprobación o desaprobación del Proceso de Calificación.	CONSEJO DIRECTIVO

CODIGO:

ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CALIFICACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

PÁGINA 5 de 5

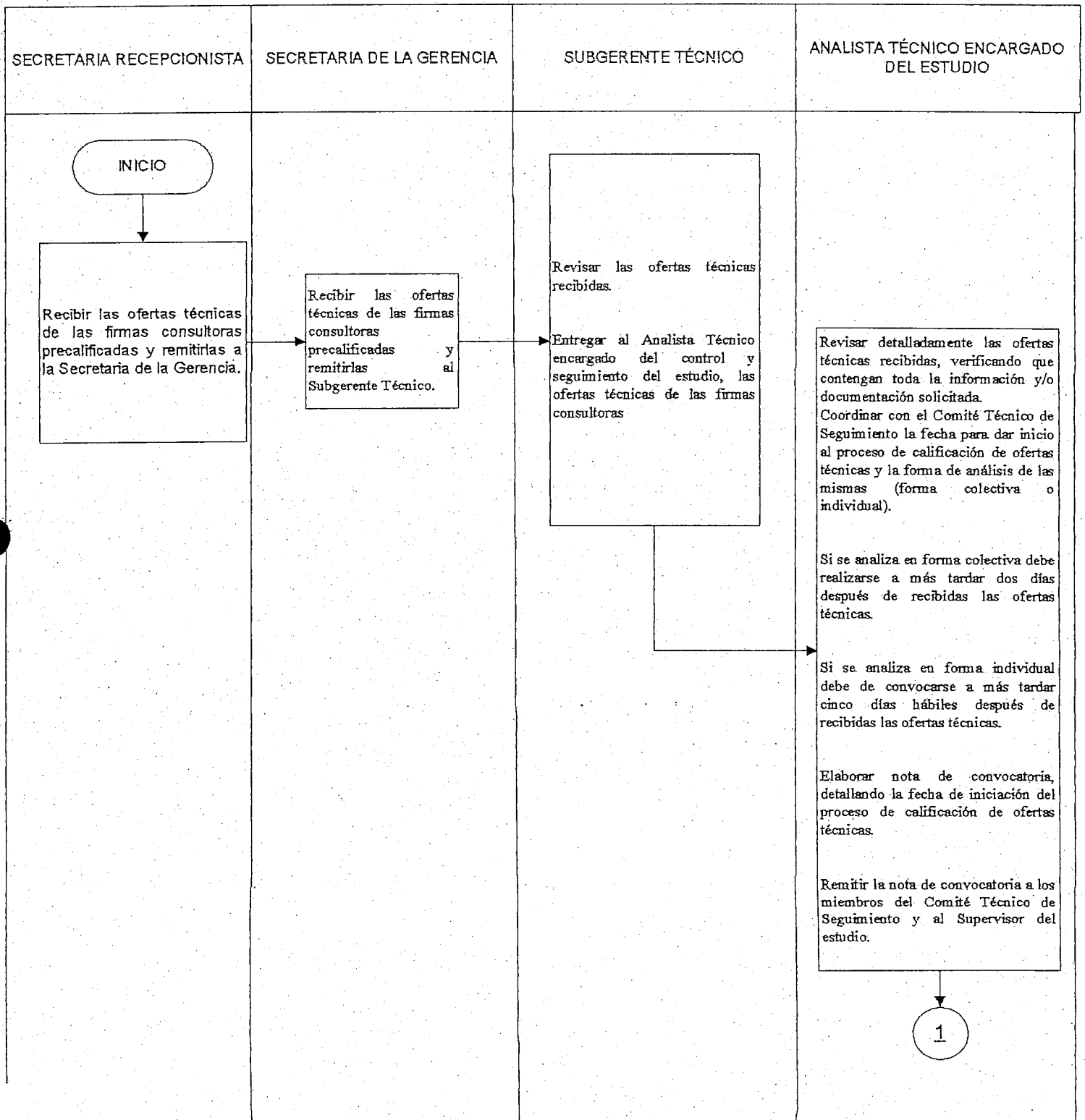
ACTIVIDAD	RESPONSABLE
37. Comunicar al propietario del estudio que puede dar inicio al proceso de negociación de costos con la empresa ubicada en el primer lugar.	GERENTE

CODIGO:

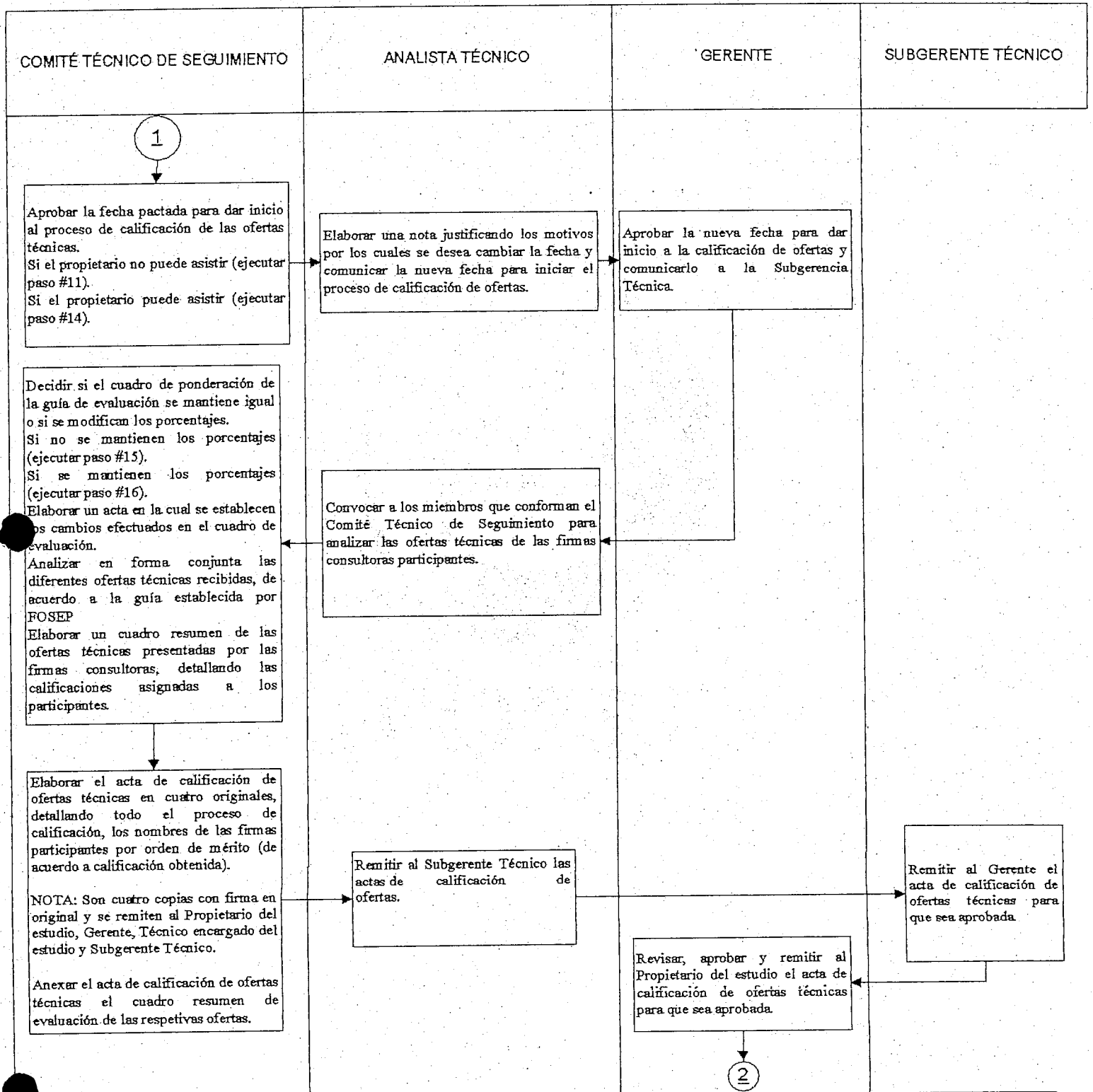
ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO

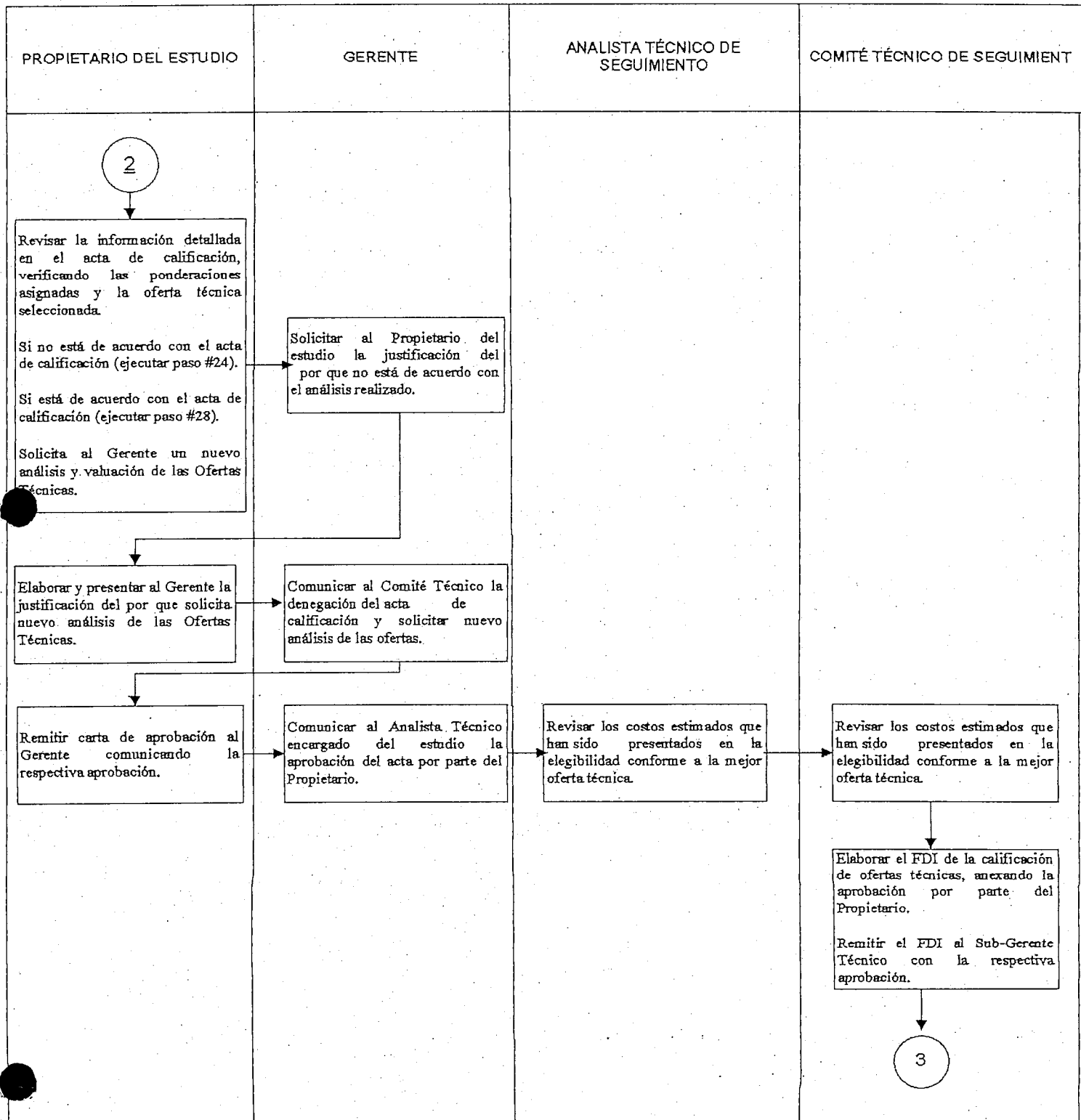
CALIFICACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS



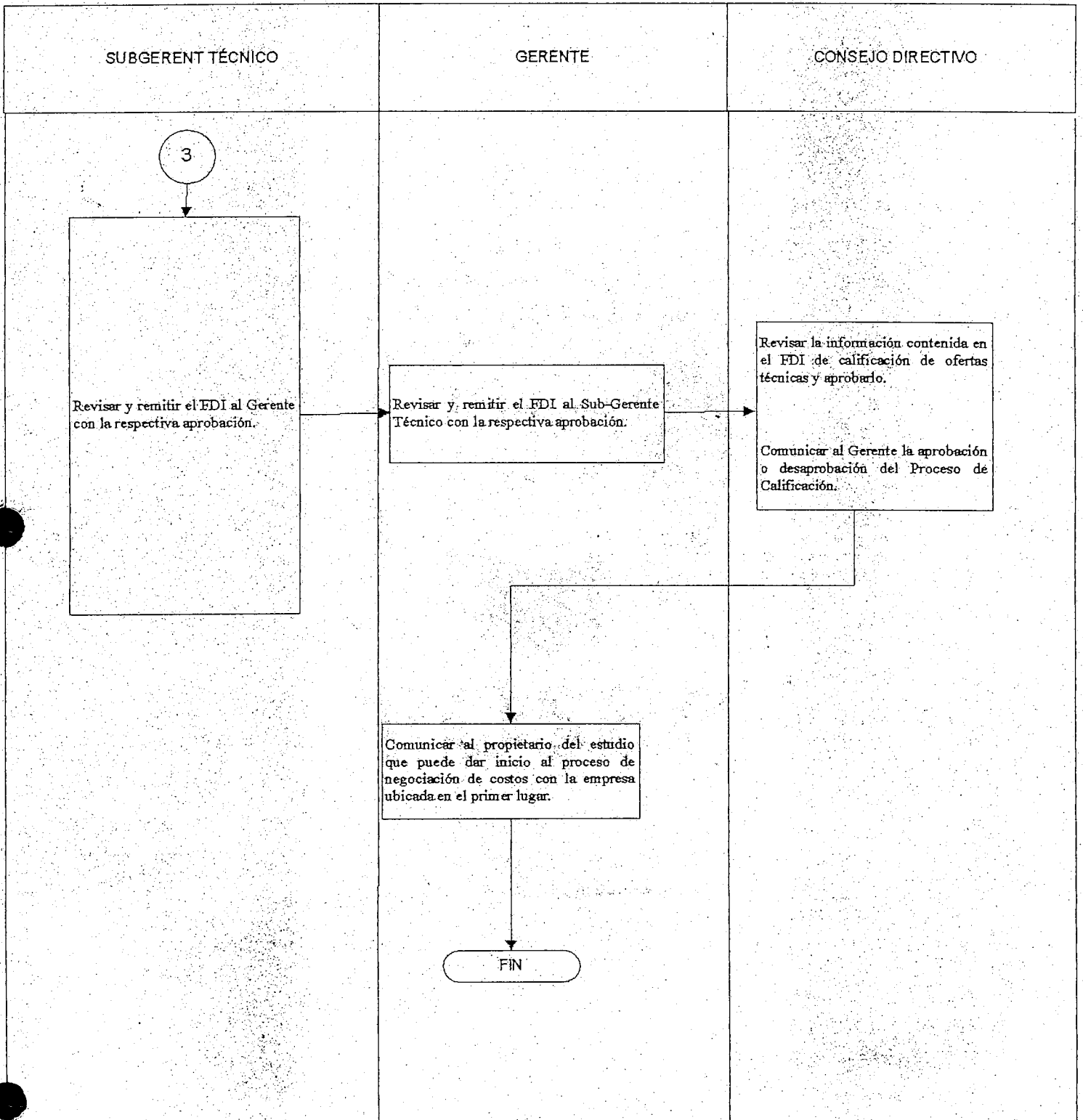
CALIFICACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS



CLASIFICACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS



CLASIFICACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NEGOCIACION DE COSTOS

PAGINA 1 de 5

OBJETIVO:

El proceso de Negociación de Costos, tiene como fin definir los pasos necesarios para que el Propietario del estudio invite al Gerente de FOSEP y a la firma consultora del primer lugar a la apertura de la oferta económica. El Gerente asigna un representante el cual participa como observador. El Analista Técnico encargado del control y seguimiento del estudio prepara una contra-oferta y la somete a aprobación del Propietario del estudio. El Propietario al aprobar la contra-oferta la analiza y discute con la firma consultora hasta llegar a un mutuo acuerdo. Posteriormente el Propietario del estudio levanta un acta de negociación de costos y lo remite al Gerente de FOSEP para que lo de a conocer al Consejo Directivo. El Analista Técnico procede a elaborar un FDI de Negociación de Costos, el cual es sometido a revisión y aprobación del Departamento Financiero Contable y del Gerente. Una vez aprobado el FDI de Negociación de costos por la Gerencia se somete a consideración del Consejo Directivo.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Invitar a través de una carta a la firma consultora cuya oferta técnica ocupa el primer lugar de la lista de firmas invitadas para la apertura de la oferta económica, detallando el lugar, fecha y hora del evento.	PROPIETARIO DEL ESTUDIO
2. Remitir al Gerente una copia de la carta de invitación a la apertura de ofertas.	
3. Nombrar a un representante de la Gerencia (Subgerente Técnico o Analista técnico) para que participe en la apertura de ofertas económicas como observador	GERENTE
4. Abrir la oferta económica de la firma del primer lugar en presencia del representante de FOSEP y de la firma consultora	PROPIETARIO DEL ESTUDIO
5. Levantar el acta de apertura de la oferta económica.	PROPIETARIO
6. Establecer y detallar en el acta de apertura de ofertas la fecha establecida para que la firma consultora presente la contra oferta.	
7. Solicitar al representante de la firma consultora y al delegado de FOSEP que firmen el acta de apertura de oferta económica	PROPIETARIO DEL ESTUDIO

CODIGO:

ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NEGOCIACION DE COSTOS	PAGINA 2 de 5
---	---------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8. Analizar y preparar una contra-oferta para el estudio en proyecto. 9. Remitir al Sub-Gerente Técnico la contra-oferta para que sea revisada y analizada.	ANALISTA TECNICO ENCARGADO DEL ESTUDIO
10. Revisar y analizar la contra-oferta elaborada por el Analista Técnico responsable del control y seguimiento del estudio. 11. Remitir al Propietario la contra-oferta para consideración y análisis.	SUBGERENTE TÉCNICO
12. Analizar detalladamente la contra-oferta presentada y emitir la respectiva consideración. Si no está de acuerdo con la contra-oferta (ejecutar paso #13). Si está de acuerdo con la contra-oferta (ejecutar paso #16). 13. Remitir al Gerente la justificación del por que no está de acuerdo con la contra-oferta presentada.	PROPIETARIO DEL ESTUDIO.
14. Revisar bajo los parámetros establecidos por el BID y el mercado, la nota remitida por el propietario del estudio en la cual justifica los motivos por los cuales no aprueba la contra-oferta. 15. Establecer el monto (contra oferta) de los costos del estudio a desarrollarse y remitirla al propietario del estudio.	GERENTE
16. Entregar en el día y hora definida en la invitación, la contra-oferta previamente determinada al Representante Legal de la firma consultora para que sea sometida a análisis y consideración.	
17. Analizar la contra oferta presentada por el propietario del estudio y comunicar al propietario del estudio la no objeción.	REPRESENTANTE LEGAL DE LA FIRMA CONSULTORA

CODIGO:	ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010	AUTORIZADO
---------	--------------------------------	------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NEGOCIACION DE COSTOS

PAGINA 3 de 5

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>18. Establecer la fecha de negociación de los costos del estudio.</p> <p>19. Discutir en presencia del representante de FOSEP el nuevo monto o contrapartida que ha sido presentada por el Propietario del estudio.</p>	<p>PROPIETARIO DEL ESTUDIO / FIRMA CONSULTORA</p>
<p>20. Establecer en presencia del representante de FOSEP el monto destinado para la ejecución del estudio.</p> <p>Si no se llega a un mutuo acuerdo del monto determinado para el estudio (ejecutar paso #21).</p> <p>Si se llega a un mutuo acuerdo del monto determinado para el estudio (ejecutar paso #22).</p> <p>21. Abrir la oferta económica de la firma del segundo lugar en presencia del representante de FOSEP y de la firma consultora (ejecutar paso #4).</p>	<p>PROPIETARIO DEL ESTUDIO / FIRMA CONSULTORA</p>
<p>22. Levantar el acta de negociación de costos, detallando el nombre la firma consultora con quien se establece la negociación, monto asignado para la ejecución del estudio y proceso utilizado en la negociación.</p> <p>23. Solicitar a Los participantes que firme el acta de negociación de costos.</p> <p>24. Sacar copia del acta de negociación de costos.</p> <p>Si es empresa privada (ejecutar paso #25).</p> <p>Si es empresa pública (ejecutar paso #27).</p> <p>25. Sacar cuatro copias del acta de negociación y del ejemplar de la oferta económica negociada.</p>	<p>PROPIETARIO DEL ESTUDIO</p>

CODIGO:

ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NEGOCIACION DE COSTOS

PAGINA 4 de 5

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>26. Distribuir las copias del acta de negociación y de los ejemplares de la oferta económica negociada, entregando dos copias para la Gerencia General de FOSEP, una para la firma consultora y otra para archivo del Propietario (ejecutar paso #29).</p> <p>27. Sacar cuatro copias del acta de negociación y del ejemplar de la oferta económica negociada.</p> <p>28. Distribuir las copias del acta de negociación y de los ejemplares de la oferta económica negociada, entregando dos copias para el Gerente de FOSEP, una al 810 para consideración, una para la firma consultora y otra para archivo del Propietario.</p>	
<p>29. Recibir las copias del acta de negociación y las copias de los ejemplares de la oferta económica negociada y remitirlos al Analista Técnico encargado del control y seguimiento del estudio,</p>	GERENTE
<p>30. Elaborar el FDI de negociación de costos, detallando la resolución de asignación de fondos y las condiciones del préstamo (de acuerdo al caso; público o privado).</p> <p>31. Remitir el FDI de Negociación de Costos al Departamento Financiero Contable, para que sea aprobado y autorizado.</p>	ANALISTA TECNICO ENCARGADO DEL ESTUDIO
<p>32. Revisar que la información contenida en el FDI este correcta.</p> <p>Si se efectúan correcciones u observaciones (ejecutar paso #33).</p> <p>Si no se efectúan correcciones u observaciones (ejecutar paso #36).</p>	DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE

CODIGO:

ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NEGOCIACION DE COSTOS

PAGINA 5 de 5

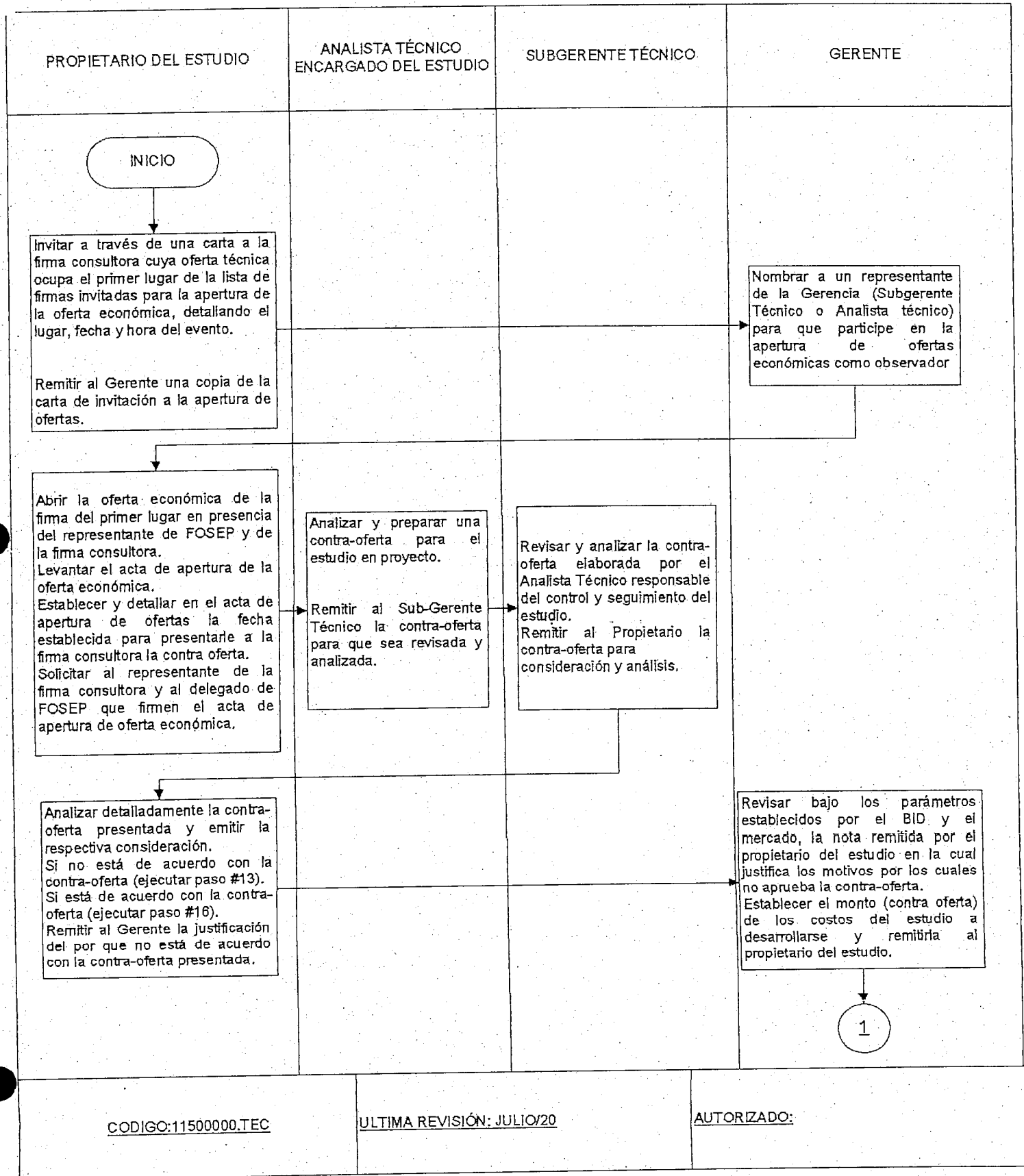
ACTIVIDAD	RESPONSABLE
33. Remitir al Analista Técnico encargado del estudio las correcciones u observaciones detectadas en el FDI.	
34. Corregir el FDI de negociación de costos y remitirlo nuevamente al departamento Financiero-Contable para que sea aprobado.	ANALISTA TECNICO ENCARGADO DEL ESTUDIO
35. Revisar que el analista Técnico haya realizado las correcciones indicadas. 36. Aprobar el FDI de negociación-de costos y remitirlo al Gerente.	DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE
37. Revisar la información contenida en el FDI de negociación de costos y firmarlo de aprobado. 38. Incorporar en la agenda del Consejo Directivo la información relativa al FDI de negociación de costos.	GERENTE
39. Revisar y aprobar el FDI de negociación de costos, verificando el monto asignado al estudio y las condiciones del préstamo establecidas. 40. Comunicar al Gerente General que puede dar inicio al proceso de elaboración de contratos.	CONSEJO DIRECTIVO

CODIGO:

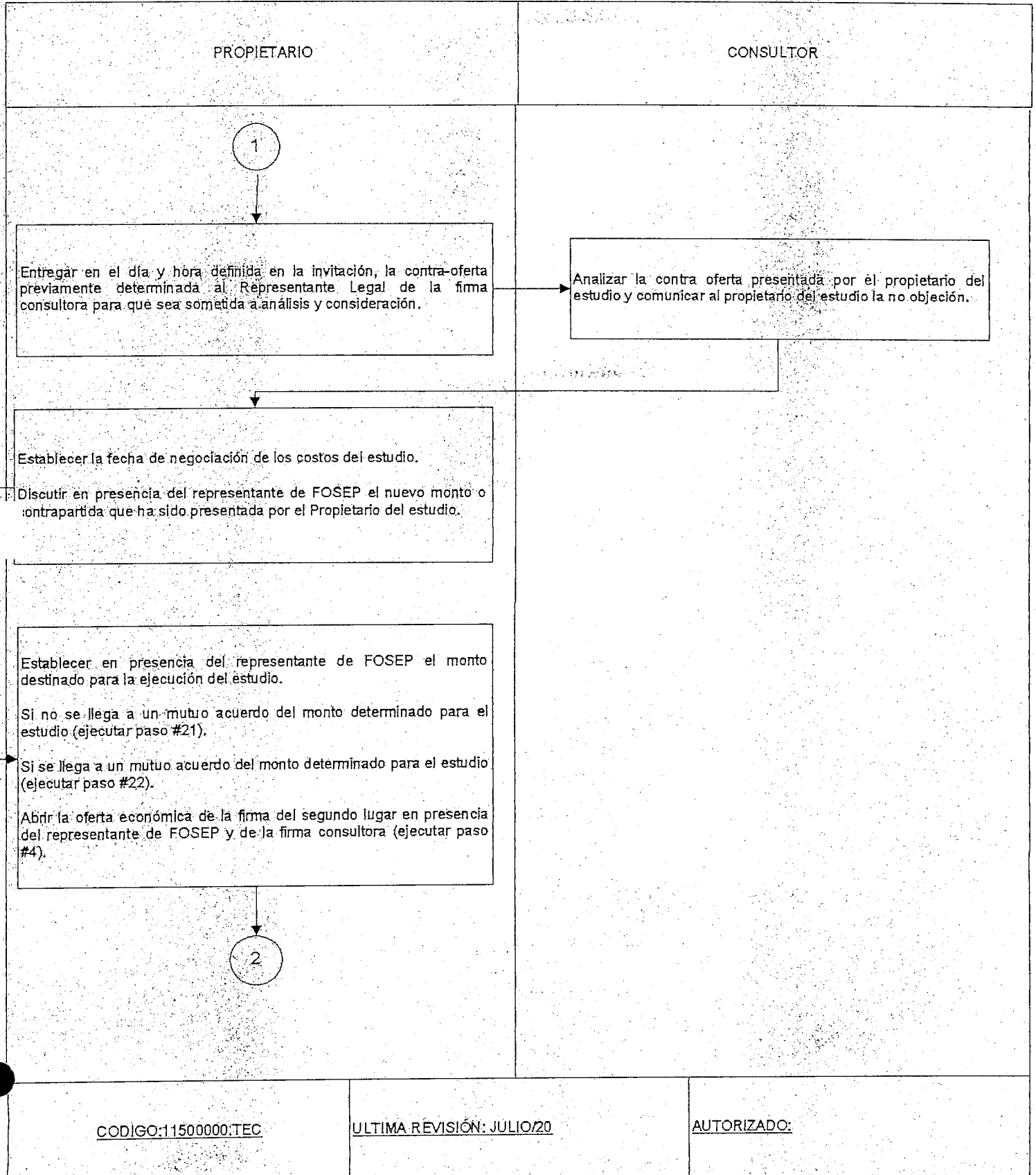
ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO

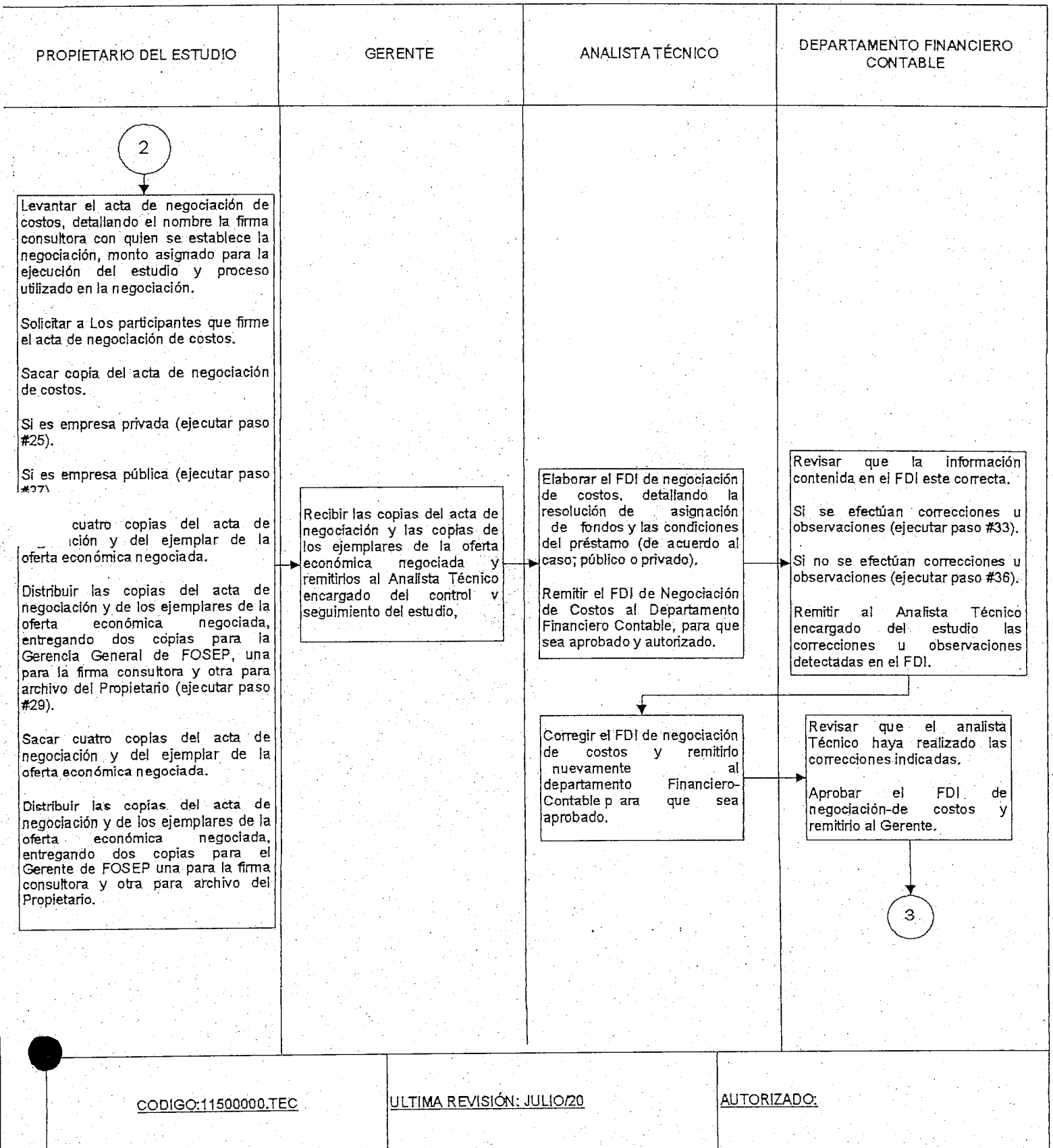
NEGOCIACIÓN DE COSTOS

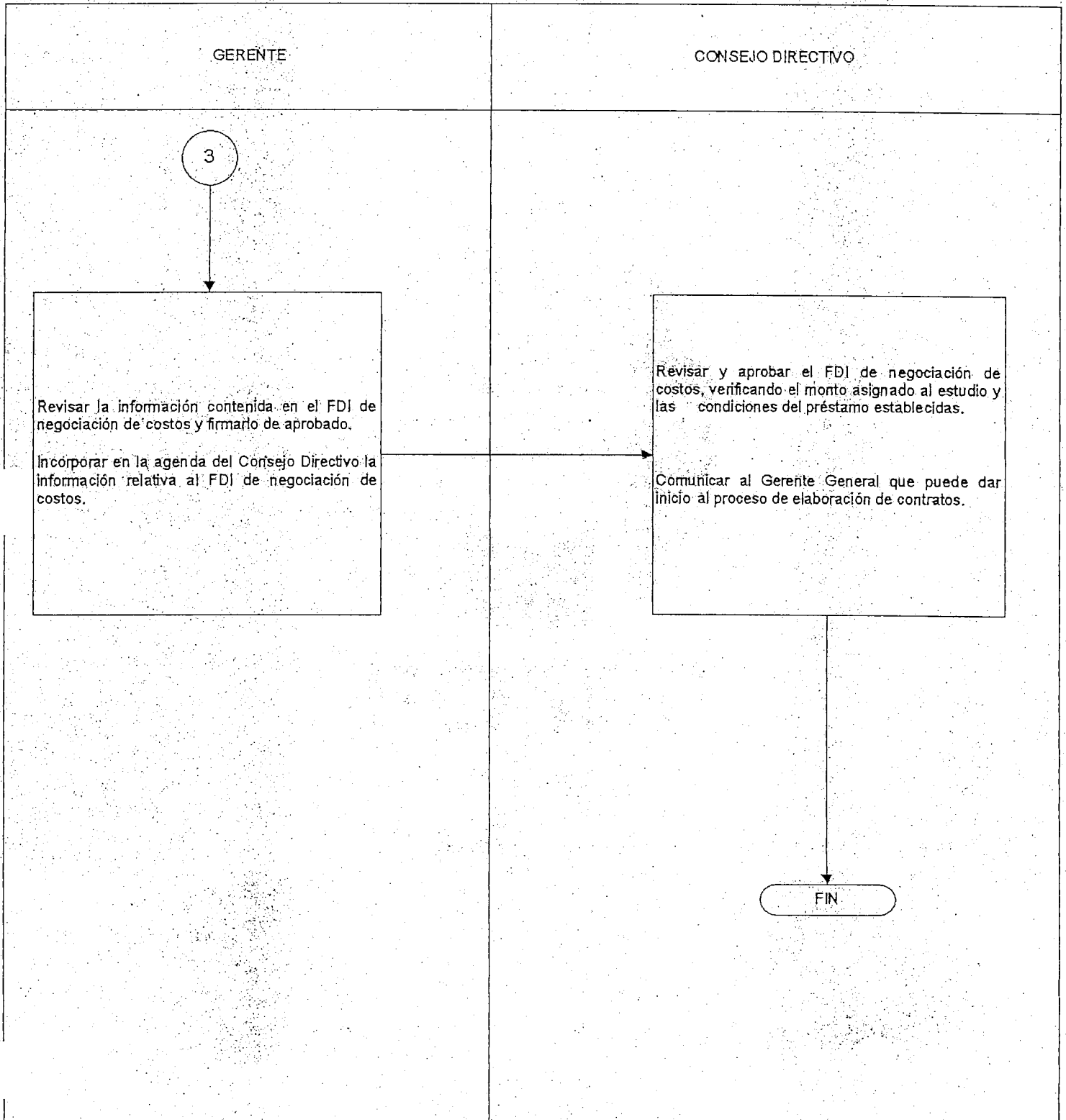


NEGOCIACIÓN DE COSTOS



NEGOCIACION DE COSTOS





OBJETIVO:

El proceso de Elaboración de Contratos de Consultoría, tiene como fin realizar los pasos necesarios para que el Analista Técnico encargado del estudio remita al Asesor Jurídico la información y/o documentación necesaria para que elabore el borrador del contrato.

Posteriormente el Asesor remite el borrador del contrato a revisión de la Subgerencia Técnica y del Departamento Financiero-Contable, los cuales revisan la parte que le corresponde y si existen modificaciones o correcciones la comunican al Asesor Jurídico para que las incorpore al borrador. Cuando ya han sido incorporadas las correcciones y/o modificaciones se remite al Gerente para que los revise y apruebe. Al ser aprobado el borrador del contrato se procede a elaborar el borrador final, el cual es remitido a consideración del Propietario del estudio y el consultor. El propietario del estudio y el consultor comunica al Gerente la aprobación del borrador final del contrato. El Gerente remite el respectivo borrador al Asesor Jurídico. Una vez obtenidas las respectivas aprobaciones el Asesor Jurídico procede a elaborar el contrato y a solicitar las respectivas firmas.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Elaborar un memorándum comunicando al Asesor Jurídico los documentos y/o información que la firma consultora deberá presentarle para que proceda a elaborar el contrato.	ANALISTA TECNICO ENCARGADO DEL ESTUDIO
2. Remitir al Asesor Jurídico un ejemplar del FDI de negociación de ofertas y las respectivas ofertas técnica y económica negociadas; así como el memorándum en el que se detallan los documentos enviados.	
3. Revisar la información contenida en el FDI y en las ofertas técnicas y económicas negociadas.	
4. Elaborar el borrador del contrato de acuerdo a las ofertas técnicas y económicas negociadas y remitirlo al Sub-Gerente Técnico.	ASESOR JURIDICO
5. Remitir el borrador del contrato de consultoría al Analista Técnico encargado del control y desarrollo del estudio.	SUBGERENTE TÉCNICO

CODIGO:

ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE CONSULTORÍA

Página 2 de 4

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>6. Revisar que la información técnica del borrador del contrato este correcta.</p> <p>Si no está correcto (ejecutar paso #7).</p> <p>Si está correcto (ejecutar paso #9).</p> <p>7. Elaborar un memorándum comunicando al Asesor Jurídico las modificaciones u observaciones efectuadas v remitirlo.</p>	ANALISTA TÉCNICO ENCARGADO DEL ESTUDIO
<p>8. Elaborar las modificaciones o correcciones de carácter Técnico al borrador del contrato.</p> <p>9. Remitir al departamento Financiero-Contable el borrador del contrato para que sea revisado.</p>	ASESOR JURIDICO
<p>10. Revisar que la información financiera del borrador del contrato este correcta.</p> <p>Si no está correcta (ejecutar paso #11).</p> <p>Si está correcta (ejecutar paso 13).</p> <p>11. Elaborar un memorándum comunicando al Asesor Jurídico las modificaciones u observaciones efectuadas y remitirlo.</p>	DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE
<p>12. Elaborar las modificaciones o correcciones de carácter financiero al borrador del contrato.</p> <p>13. Remitir al Gerente el borrador del contrato para que sea revisado y aprobado.</p>	ASESOR JURÍDICO
<p>14. Revisar que la información del borrador del contrato este correcta.</p> <p>Si no está correcto (ejecutar paso #15).</p> <p>Si está correcto (ejecutar paso 16).</p> <p>15. Elaborar un memorándum comunicando al Asesor Jurídico las modificaciones u observaciones efectuadas y remitirlo para que las incorpore al respectivo contrato</p>	GERENTE

CÓDIGO:

ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>16. Elaborar el borrador final del contrato y remitirlo a análisis y consideración de la firma consultora.</p> <p>NOTA: Si se considera necesario se remite un copia del borrador final del contrato al propietario del estudio.</p>	ASESOR JURÍDICO
<p>17. Revisar que la información del borrador del contrato este correcta.</p> <p>Si no está correcta (ejecutar paso #18).</p> <p>Si está correcta (ejecutar paso #20).</p> <p>18. Elaborar nota comunicando al Asesor Jurídico las modificaciones u observaciones efectuadas y remitirlo para que las incorpore al respectivo contrato.</p>	FIRMA CONSULTORA
<p>19. Realizar las correcciones o modificaciones sugeridas por la firma consultora en el contrato, siempre que sea procedente..</p> <p>20. Remitir a la firma consultora el borrador con las modificaciones y/o correcciones incorporadas.</p>	ASESOR JURÍDICO
<p>21. Aprobar el borrador final del contrato de consultoría y remitirlo al Gerente</p>	FIRMA CONSULTORA
<p>22. Remitir el borrador final del contrato al Asesor Jurídico con todas las modificaciones incorporadas.</p>	GERENTE
<p>23. Establecer en forma conjunta con la firma consultora la fecha para firmar el contrato de consultoría.</p> <p>24. Remitir a la firma consultora el borrador del acta notarial para que complete la información requerida.</p>	GERENTE
<p>25. Remitir al Asesor Jurídico el acta notarial debidamente completada.</p>	FIRMA CONSULTORA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE CONSULTORÍA

Página 4 de 4

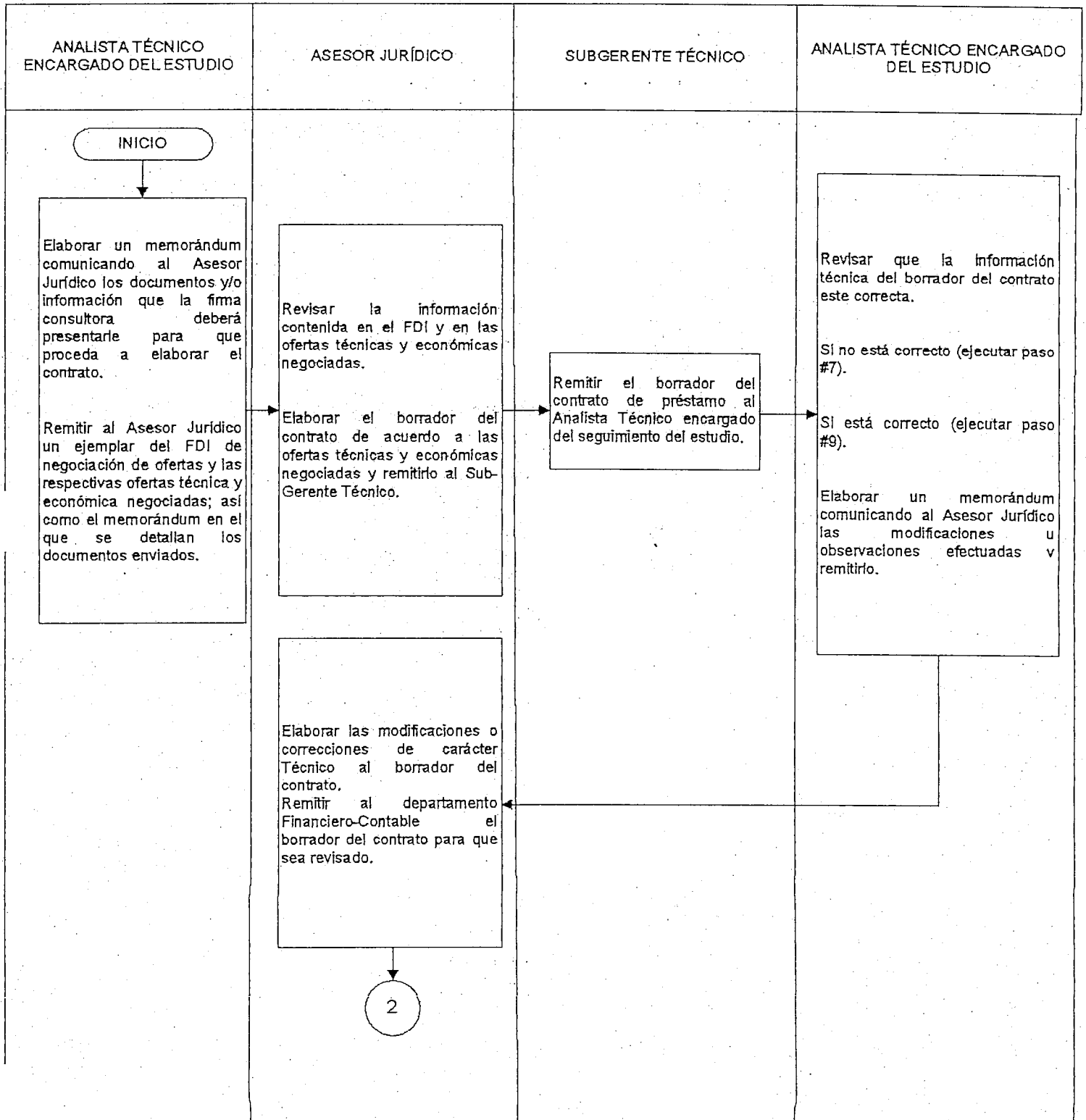
ACTIVIDAD	RESPONSABLE
26. Remitir al Asesor Jurídico el Acta Notarial. 27. Reconfirmar la fecha establecida para firmar el contrato de consultoría con la firma consultora. 28. Solicitar a la Secretaria de la Gerencia sacar seis copias del contrato de consultoría	ASESOR JURÍDICO
29. Sacar las copias solicitadas por el Asesor Jurídico al contrato de consultoría y remitirlas.	SECRETARIA DE LA GERENCIA
30. Solicitar al representante legal de la firma consultora el original y seis copias del acta notarial para que sean firmadas y selladas.	ASESOR JURÍDICO
31. Remitir el original y seis copias del acta notarial al Asesor Jurídico de FOSEP.	REPRESENTANTE LEGAL DE LA FIRMA CONSULTORA
32. Firmar y sellar en forma conjunta con el Presidente de FOSEP y del Representante Legal de la firma consultora el original y las copias del acta notarial y todas las páginas del contrato; con el fin de que contengan las rúbricas del representante de la empresa que comparece en el contrato. 33. Remitir al Gerente el contrato de consultoría debidamente firmado y sellado	ASESOR JURÍDICO
34. Distribuir las copias del contrato al Propietario del estudio, Subgerente Técnico, Analista Técnico y al Consultor.	GERENTE
35. Firmar de "ES CONFORME" el contrato y remitirlo al Gerente de FOSEP.	MINISTERIO CORRESPONDIENTE
36. Comunicar a /a firma consultora la fecha de inicio del estudio de la cual se contara el plazo de ejecución del estudio o proyecto.	GERENTE

CODIGO:

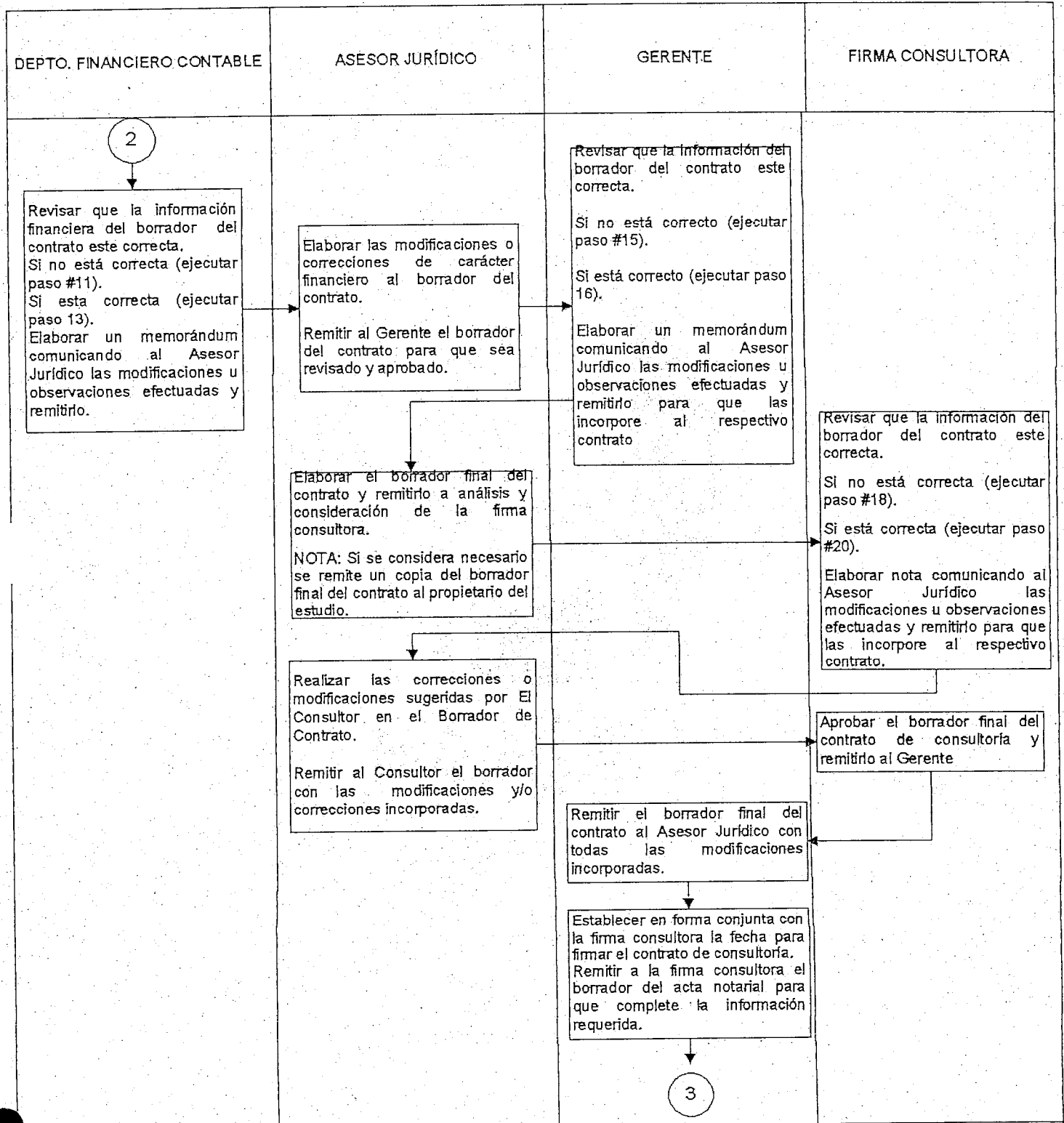
ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO:

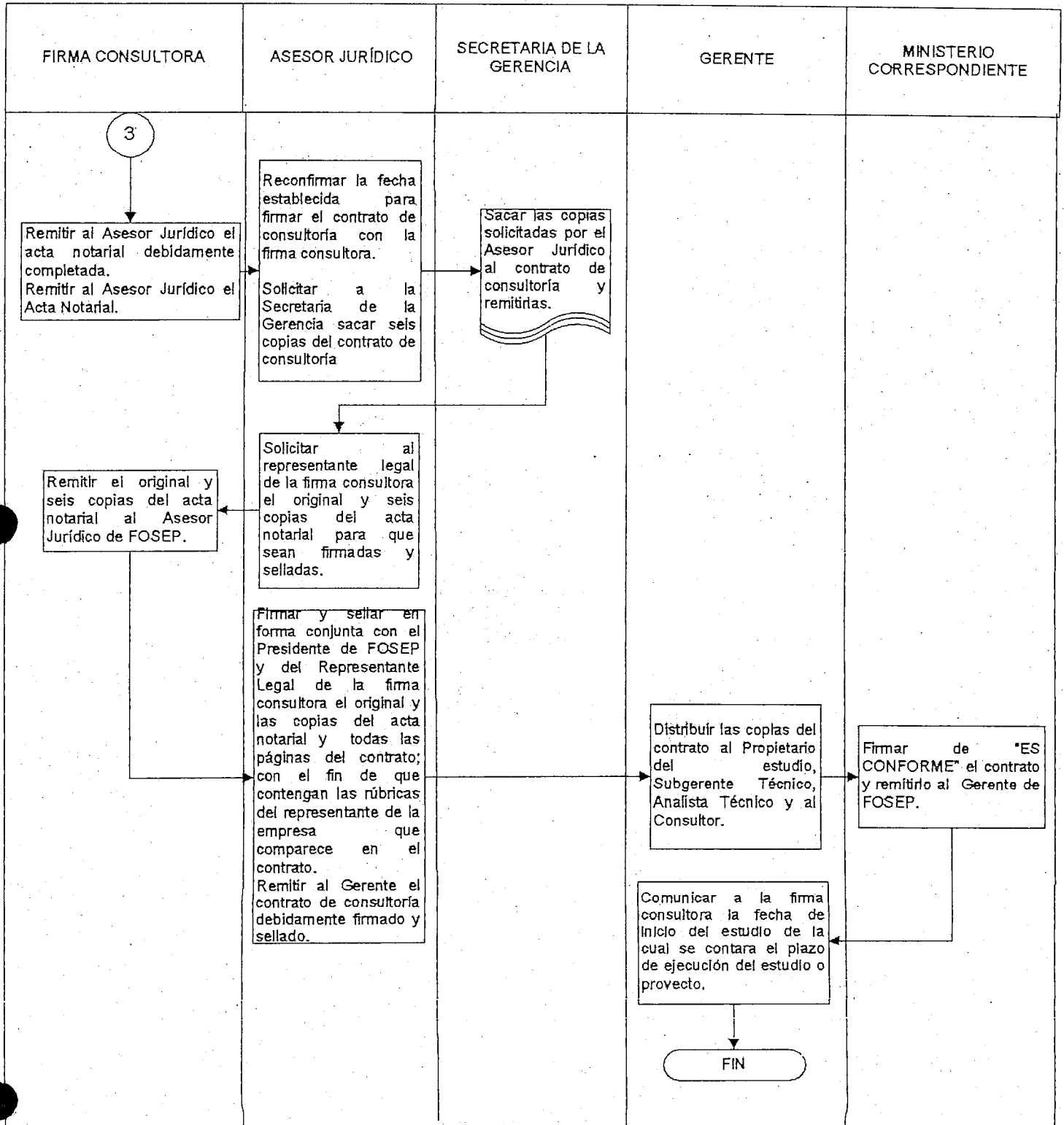
LABORACIÓN DE CONTRATOS DE CONSULTORÍA



ELABORACIÓN DE CONTRATO DE CONSULTORÍA



LABORACIÓN DE CONTRATO DE COSULTORÍA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NO HACER EFECTIVA LA FIANZA DE FIEL CUMPLIMIENTO Y AMPLIAR PLAZO PARA FINALIZACIÓN DEL ESTUDIO.

PAGINA 1 de 4

OBJETIVO:

Este proceso tiene como fin realizar los pasos necesarios para que el Analista Técnico encargado del control y seguimiento del estudio elabore el FDI y gestione la firma de la Carta de entendimiento para la continuación del estudio y se finalice el estudio.

El analista cuando falten 15 días para caducar el plazo contractual y el Consultor no de muestras de que pueda presentar el Informe Final (o cualquier otro Informe de Avance), en el tiempo contractual, deberá solicitar al Propietario el pronunciamiento respectivo de que si quiere continuar con el estudio o que se haga efectiva la Fianza de Fiel Cumplimiento; el Propietario enviará nota al FOSEP pronunciándose de que se haga efectiva la Fianza de Fiel Cumplimiento o de que desea continuar con el estudio, para lo cual deberá reunirse con el Consultor para acordar el tiempo adicional requerido para finalizar el estudio.

Luego el Propietario deberá solicitar al FOSEP, que se amplíe el plazo para la finalización de estudio en el número de días acordado con el Consultor; luego el Gerente del FOSEP marginará al Analista Técnico la nota enviada por el Propietario solicitando la ampliación del plazo; el analista Técnico convocará a los miembros del Comité Técnico de Seguimiento para analizar la solicitud de lo cual levantará un acta además solicitará la Opinión del Asesor Jurídico del FOSEP.

El Asesor Jurídico emitirá su opinión a través de un Memorándum, luego el Analista Técnico elaborará un Informe Técnico de dicha solicitud para someterlo a consideración del consejo Directivo del FOSEP, que será revisada por la Subgerencia Técnica aprobado por la Gerencia, la Gerencia elevará a consideración dicho informe, el Consejo Directivo analizará dicho informe acerca del cual emitirá su aprobación o su objeción.

El Consejo Directivo notificará al Gerente su decisión y éste último lo comunicará al Asesor Jurídico, Consultor y al Propietario, luego el Asesor Jurídico elaborará la respectiva Carta de Entendimiento, esta será revisada por el Analista Técnico y la Gerencia, luego será enviada al Consultor para obtener su Vo. Bo., luego esta será devuelta y si no tiene observaciones, se concretiza su firma.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. 15 días antes de caducar la fecha del plazo contractual y el Consultor no muestre posibilidad en la entrega del Informe Final solicitará al Propietario del estudio su pronunciamiento respectivo a la continuidad del estudio o a que se haga efectiva la fianza de Fiel Cumplimiento.	ANALISTA TÉCNICO
2. Enviar nota al FOSEP pronunciándose de que se haga efectiva la Fianza de Fiel Cumplimiento. Si el Propietario del estudio quiere que se continúe con el estudio (pasar al paso No. 3).	PROPIETARIO
3. Convocar mediante nota al Consultor para analizar situación del Plazo y acordar un tiempo prudencial para la finalización del estudio	PROPIETARIO
4. Solicitar al FOSEP mediante nota el Plazo adicional acordado con el Consultor para la	PROPIETARIO

CODIGO:	ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010	AUTORIZADO
---------	--------------------------------	------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NO HACER EFECTIVA LA FIANZA DE FIEL CUMPLIMIENTO
Y AMPLIAR PLAZO PARA FINALIZACIÓN DEL ESTUDIO.

PAGINA 2 de 4

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
finalización del estudio.	
5. Marginar nota de solicitud de ampliación del Plazo a la Subgerencia Técnica.	GERENCIA
6. Entregar nota al analista Técnico sobre solicitud de Ampliación de Plazo.	SUBGERENCIA TÉCNICA
7. Analista Técnico convoca a los miembros de Comité Técnico de Seguimiento para analizar y pronunciarse sobre solicitud Propietario.	ANALISTA TÉCNICO
8. Comité Técnico de Seguimiento analiza y se pronuncia sobre solicitud de ampliación de plazo.	COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO
9. Envía mediante Memorándum al Asesor Jurídico el Acta levantada acerca de su pronunciamiento respecto a lo solicitado por el propietario y solicita la opinión jurídica.	ANALISTA TÉCNICO
10. Asesor Jurídico analiza solicitud Propietario basado en lo acordado por el Comité Técnico de Seguimiento.	ASESOR JURÍDICO
11. Mediante Memorándum el Asesor Jurídico envía al Analista técnico su Dictamen a lo solicitado por el Propietario.	ASESOR JURÍDICO
12. Prepara Informe Técnico, para ser presentado al Consejo Directivo.	ANALISTA TÉCNICO
13. Revisar el Informe preparado por el Analista Técnico y emite su opinión y entrega a la Gerencia.	SUBGERENCIA
14. Analiza y aprueba informe para someterlo a consideración del Consejo Directivo.	GERENCIA
15. Presenta al Consejo Directivo el Informe acerca de la Solicitud del propietario.	ANALISTA TÉCNICO
16. Analiza el Informe presentado por el Analista Técnico y emite su aprobación o su objeción a lo solicitado por el propietario.	CONSEJO DIRECTIVO
17. Comunica al Gerente sobre la decisión tomada	CONSEJO DIRECTIVO

CODIGO:

ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NO HACER EFECTIVA LA FIANZA DE FIEL CUMPLIMIENTO Y AMPLIAR PLAZO PARA FINALIZACIÓN DEL ESTUDIO.

PAGINA. 3 de 4

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
18. Comunica mediante nota la decisión tomada por el Consejo Directivo al propietario del estudio y al consultor; al Asesor Jurídico y al Analista Técnico entrega el Acuerdo tomado por el Consejo.	GERENTE
19. Elabora borrador de Carta de Entendimiento de Ampliación de Plazo para finalizar estudio y envía para su revisión al Analista Técnico.	ASESOR JURÍDICO
20. Analista Técnico revisa Carta de entendimiento, si tiene observaciones, las comunica al Asesor Jurídico, si no tiene observaciones pasar al paso No. 22.	ANALISTA TÉCNICO
21. Revisa nuevamente la Carta para corroborar si se han hecho las correcciones si está correcta se la envía nuevamente al Asesor Jurídico.	ANALISTA TÉCNICO
22. Envía el Borrador de la Carta de Entendimiento a la Gerencia.	ASESOR JURÍDICO
23. Revisar el Borrador Carta Entendimiento Si no tiene objeción pasar al paso No. 26 Si tiene observaciones se las envía al Asesor Jurídico.	GERENTE
24. Corrige la Carta de Entendimiento de acuerdo a las observaciones formuladas por la Gerencia.	ASESOR JURÍDICO
25. Devuelve a la Gerencia Carta de Entendimiento Corregida.	ASESOR JURÍDICO
26. Revisar Carta de Entendimiento corregida y si está correcta la envía al Consultor para su revisión.	GERENCIA
27. Revisa Borrador de Carta de Entendimiento Si tiene objeción la devuelve al Gerente.	CONSULTOR
28. Si las observaciones proceden, Gerente corrige de acuerdo a lo señalado por el Consultor. Si no proceden dichas observaciones pasar paso No. 31	GERENTE
29. Envía la Carta de Entendimiento corregida y si no proceden se lo comunica al consultor que éstos no proceden.	GERENTE
30. Afirmado su aceptación.	CONSULTOR
31. Convoca al Consultor para la firma de la Carta de Entendimiento y se firma.	GERENTE

CODIGO:

ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NO HACER EFECTIVA LA FIANZA DE BIEL CUMPLIMIENTO
Y AMPLIAR PLAZO PARA FINALIZACIÓN DEL ESTUDIO.

PAGNA 4 de 4

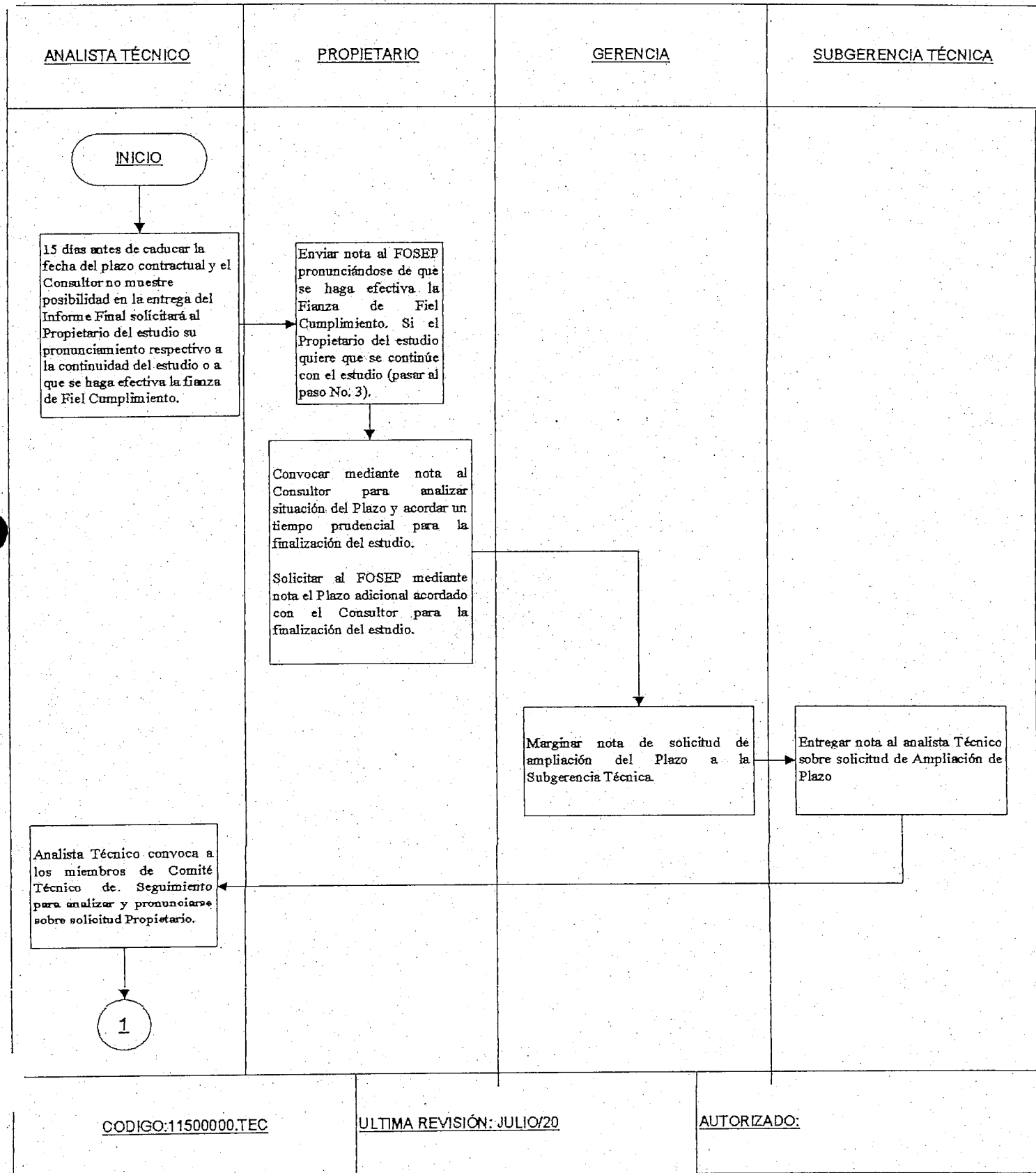
CODIGO:

ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

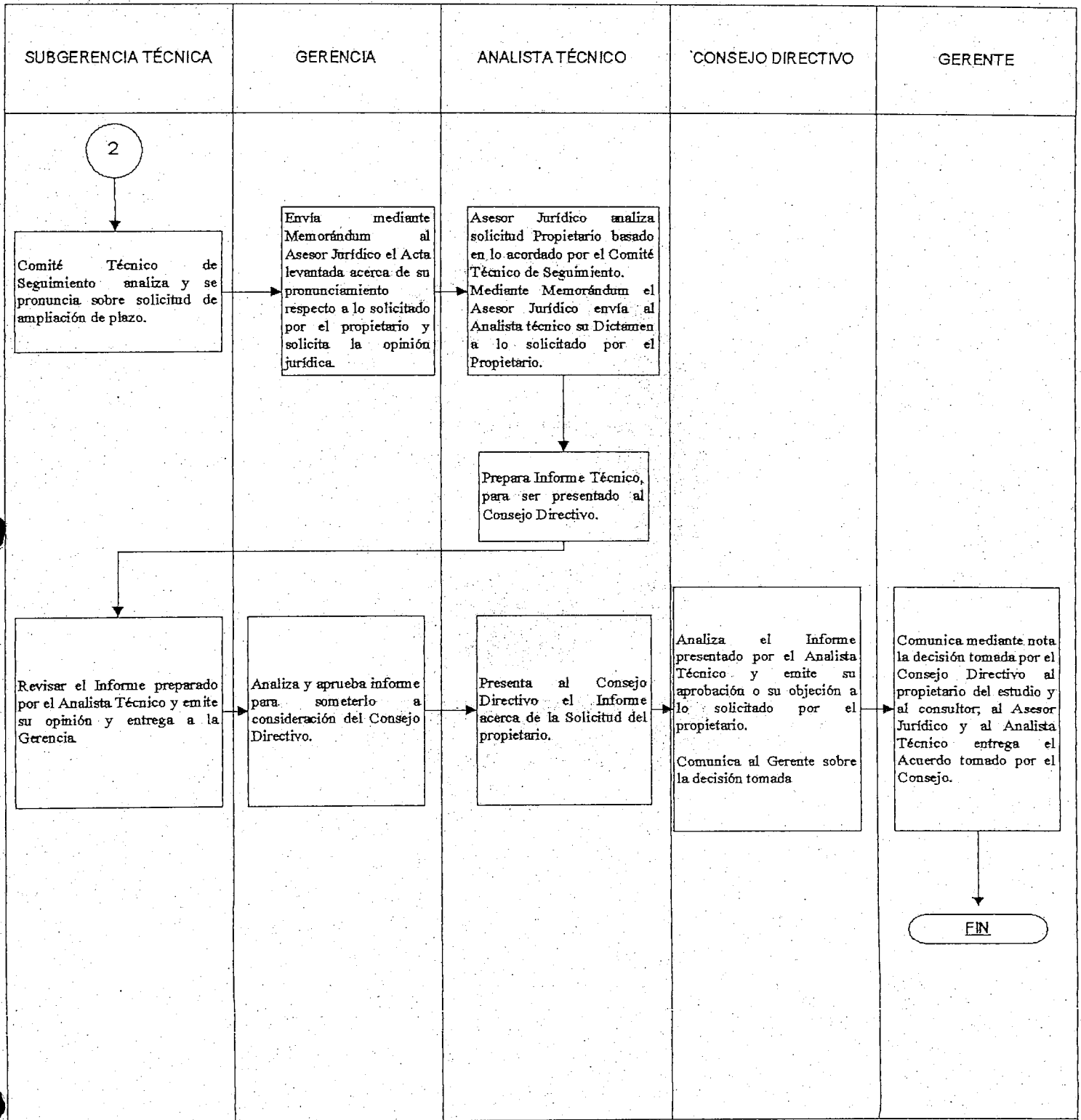
AUTORIZADO

02

NO HACER EFECTIVA LA FIANZA DE FIEL CUMPLIMIENTO Y AMPLIAR PLAZO PARA FINALIZACIÓN DEL ESTUDIO



NO HACER EFECTIVA LA FIANZA DE FIEL CUMPLIMIENTO Y AMPLIAR PLAZO PARA FINALIZACIÓN DEL ESTUDIO

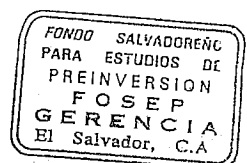


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FOSEP

DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

MANUAL :	PROCEDIMIENTOS
EMITIDO A:	GERENCIA
FECHA:	AGOSTO / 2010



PROCEDIMIENTO

- Ingresos por Recuperaciones de Préstamos Otorgados al Gobierno Central; Instituciones Oficiales Autónomas y Sector Privado.
- Preparación del Anteproyecto del Presupuesto Especial Anual.
- Elaboración Mensual de la Cartera de Préstamos.
- Elaboración Comprobantes Contables para generar Estados Financieros.
- Elaboración Mensual del Reporte de Inversiones Temporales.
- Cancelaciones, Aperturas y Renovaciones de Inversiones Temporales.
- Informe de Disponibilidad de Tesorería.
- Transferencia de Fondos de Cuenta de Ahorro a Cuenta Corriente del FOSEP.

OBJETIVO:

El proceso de Ingresos por Recuperación de Préstamos Otorgados al Gobierno Central, Instituciones Oficiales Autónomas y Sector Privado, tiene como fin realizar los pasos necesarios para que el Contador revise las estipulaciones acordadas en los contratos y Acuerdos de Asignación de Recursos con respecto a la forma de pago, monto de la cuota, intereses y comisiones a recuperar, por cada uno de los contratos; posteriormente elabora el cuadro resumen del detalle del cobro a efectuar, con los datos siguientes: nombre del estudio, número de contrato, amortización de capital, intereses y comisiones monto total del pago requerido. Con base a las fechas de pago establecidas se remite la nota denominada carta cobro al Ministerio de Hacienda o a la Institución Oficial Autónoma, según sea el caso con el propósito de que efectúen el pago correspondiente. Posteriormente al pago recibido, el Tesorero verifica el monto del ingreso y anexa la nota de abono en la Entrega de Documentos al Departamento Financiero Contable con la finalidad de que el Contador aplique el pago en el Sistema de Cartera de Préstamos.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Considerar las estipulaciones contenidas en los contratos de préstamos y asignaciones de fondos, tales como: forma de pago (mensual, trimestral o semestral), monto de la cuota de capital, tasa de interés y comisiones de servicio y de compromiso, tasa de interés moratorio y período de gracia de los diferentes préstamos.	CONTADOR
2. Estimar (un año antes) en el presupuesto para el año siguiente cuales serán las recuperaciones de capital, intereses y comisiones de los diferentes préstamos	CONTADOR
3. Revisar las fechas de pago de los préstamos otorgados al Gobierno Central, instituciones Oficiales Autónomas y Sector Privado.	CONTADOR
4. Solicitar en el Sistema de Cartera de Préstamos, los contratos que tienen cuotas por recuperar	CONTADOR
5. Elaborar el Cuadro Resumen de los préstamos que tienen cuotas por recuperar	CONTADOR
6. Imprimir del Sistema de Cartera de Préstamos el Reporte de Movimientos por cada uno de los préstamos a recuperar, con el fin de visualizar el período a cancelar y el monto total.	CONTADOR
7. Verificar la información generada en cuanto a: Total del Contrato o comprometido, montos desembolsados	CONTADOR

CODIGO:

ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO

INGRESOS POR RECUPERACIONES DE PRESTAMOS OTORGADOS AL GOBIERNO CENTRAL; INSTITUCIONES OFICIALES AUTONOMAS Y SECTOR PRIVADO	PAGINA 2/4
o pagados con cargo al contrato (movimientos, intereses y comisiones, recuperado de capital, etc.) y monto por cancelar; valor amortizado, saldo deudor o monto para cada uno de los préstamos	
8. Elabora el cuadro resumen del cobro de las cuotas a efectuar, con los datos siguientes: nombre estudio, número de contrato, amortización de intereses, capital, comisiones y establece el monto total del pago a realizar y traslada a Auxiliar de Contabilidad, ya revisada y cotejada .	CONTADOR
9. Recibe del Contador, revisa que esté completa la información y numera los anexos de los Reportes de los Movimientos de los contratos de préstamo contra el cuadro resumen.	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
10. Elabora carta cobro y conjuntamente con el cuadro resumen y los anexos entrega al Jefe de Departamento Financiero Contable	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
11. Revisa, coteja, efectúa cálculos que no existan errores y traslada a firma de Gerente	JEFE DE DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE
12. Remite a firma de Gerencia la carta cobro y devuelta, hace salida de correspondencia a los clientes. Quedándose con una fotocopia para archivo.	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
13. Efectúan pago a Tesorería mediante transferencia de fondos a la cuenta bancaria indicada en el cobro (M.Hda.) y mediante cheque certificado a nombre del FOSEP.	MINISTERIO DE HACIENDA Y/O INSTITUCIONES OFICIALES AUTONOMAS/SECTOR PRIVADO
14. Recupera los reembolsos dependiendo lo pactado en los contratos de préstamo, (mensuales, trimestrales o semestrales) por estudios financiados al Gobierno Central, Instituciones Oficiales autónomas o sector privado	TESORERO
15. Si no se recupera en la fecha informa a Jefe de Departamento Financiero Contable para que se elabore nota recordatorio del pago adeudado	TESORERO/CONTADOR
16. Solicita a Auxiliar de Contabilidad para elabore nota cobro y la remita	JEFE DE DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

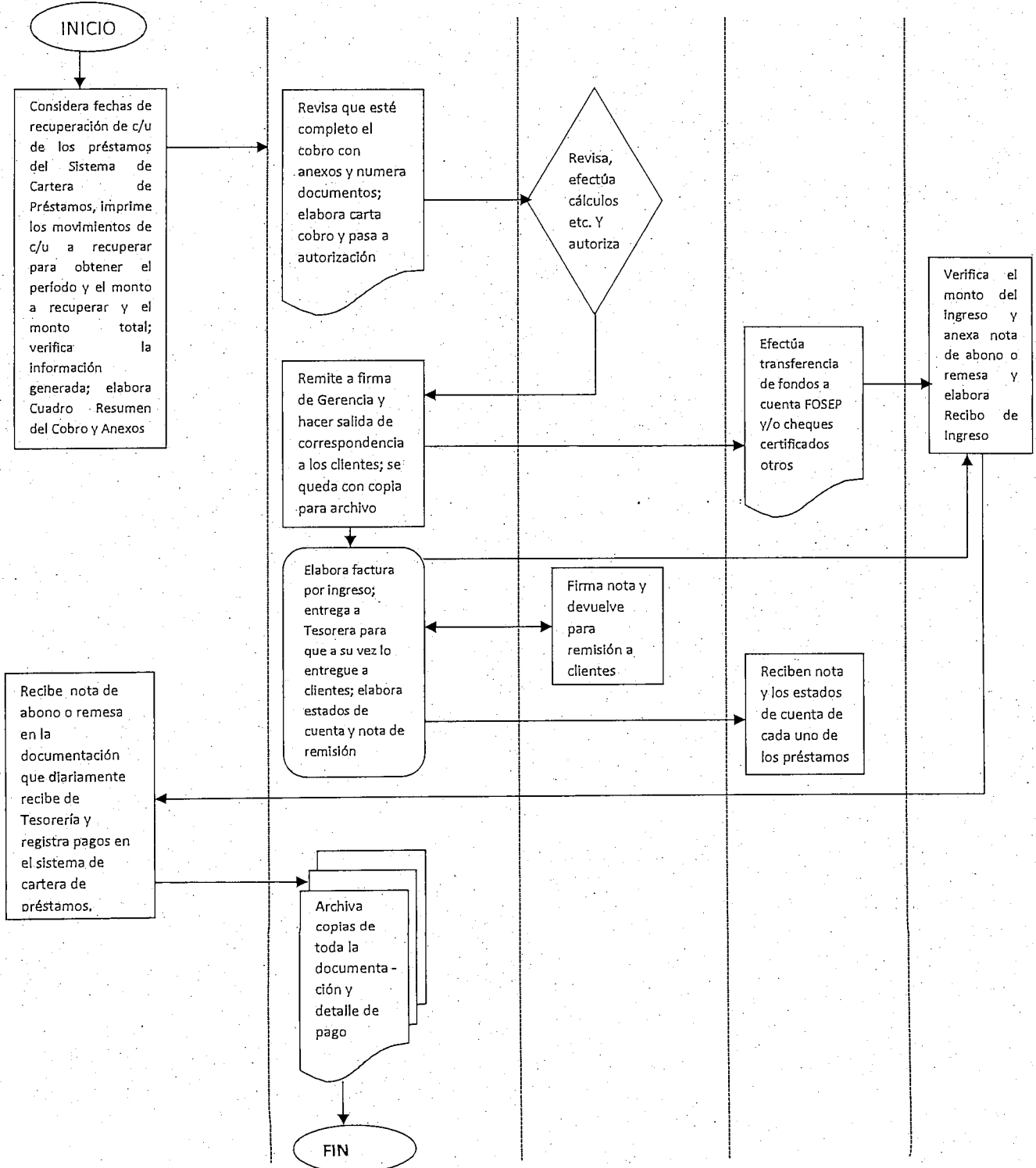
CODIGO:	ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010	AUTORIZADO
---------	--------------------------------	------------

INGRESOS POR RECUPERACIONES DE PRESTAMOS OTORGADOS AL GOBIERNO CENTRAL; INSTITUCIONES OFICIALES AUTONOMAS Y SECTOR PRIVADO		PAGINA 3/4
oficialmente		
17. Elabora nota recordatorio detallando la fecha y monto del pago vencido, y remite a cliente	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	
18. Cancela el monto establecido en la carta cobro recibida, caso Ministerio de Hacienda deposita en la cuenta bancaria indicada y el resto mediante la entrega del cheque certificado a Tesorería	MINISTERIO DE HACIENDA Y/O INSTITUCIONES OFICIALES AUTONOMAS/SECTOR PRIVADO	
19. Verifica el monto del ingreso y anexa la nota de abono o remesa en la Entrega de Documentos al Departamento Financiero Contable a través del Contador Elabora recibo de ingreso por el monto y el concepto recibido y entrega al cliente	TESORERO	
20. Elabora factura o comprobante de crédito fiscal y se lo proporciona a la Tesorería para entrega al cliente	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	
21. Recibe documentación y registra los pagos efectuados en el sistema de cartera de préstamos para llevar el control de los mismos	CONTADOR	
22. Generar del Sistema de Cartera de Préstamos el Reporte de Pagos efectuados por los préstamos concedidos y entrega para registro contable a Auxiliar de Contabilidad	CONTADOR	
23. Imprime los estados de cuenta de cada uno de los préstamos, del sistema de cartera de préstamos y elabora nota de remisión al cliente, se queda con copia para archivo.	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	
24. Elabora nota de remisión de Estados de cuenta de los préstamos, traslada a firma del Jefe del Depto. Financiero Contable	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	
25. Revisa nota de remisión de estados de cuenta y firma y devuelve a Auxiliar de Contabilidad.	JEFE DE DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE	
26. Reciben nota y los estados de cuenta de cada uno de los préstamos	MINISTERIO DE HACIENDA Y/O INSTITUCIONES OFICIALES AUTONOMAS/SECTOR PRIVADO	
27. Archiva copias de toda la documentación remitida y detalle del pago recibido.	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	

CODIGO:	ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010	AUTORIZADO
---------	--------------------------------	------------

INGRESOS POR RECUPERACIONES DE PRESTAMOS AL GOBIERNO CENTRAL, INSTITUCIONES OFICIALES AUTONOMAS Y SECTOR PRIVADO

CONTADOR	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	JEFE DE DEPTO.FINANCIERO CONTABLE	MINISTERIO DE HACIENDA Y OTROS	TESORERO
----------	--------------------------	-----------------------------------	--------------------------------	----------



OBJETIVO:

El proceso de Preparación del Anteproyecto de Presupuesto Especial Anual del FOSEP, tiene como fin realizar los pasos necesarios para que proporcionen al Departamento Financiero Contable la información necesaria por parte del Sub Gerente Técnico las cifras que contendrá el Rubro de Inversiones Financieras por Préstamos por el financiamiento de Estudios de Preinversión, que comprende el plan de desembolsos para cada uno de los estudios tentativos a financiarse para el siguiente ejercicio fiscal; y que el Encargado de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional-UACI elabore y proporcione la Programación Anual de compras, o sea las adquisiciones de bienes y servicios para uso institucional. Con toda la información brindada el Departamento Financiero Contable procede a elaborar el presupuesto de los gastos operativos e inversiones financieras, para posteriormente someterlo a consideración y aprobación primeramente de la Gerencia y Presidencia, posteriormente a Consejo Directivo. Una vez aprobado por Consejo Directivo, la Presidencia a través de la Gerencia lo somete a consideración y aprobación del Órgano Ejecutivo del Ramo de que depende el FOSEP según la Ley.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Elabora memorándum solicitando a la Subgerencia Técnica la información y las cifras que contendrá el Rubro de Inversiones Financieras por Préstamos otorgados por el financiamiento de Estudios de Preinversión, que comprende el plan de desembolsos para cada uno de los estudios tentativos a financiarse para el siguiente ejercicio fiscal; y también para que el Encargado de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional-UACI elabore y proporcione la Programación Anual de compras, las adquisiciones de obras, bienes y servicios para uso institucional.	JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
2. Prepara información y memorándum respuesta al Jefe del Departamento Financiero Contable, incorporando como anexos el plan de desembolsos para cada uno de los estudios en proceso de ejecución y de los nuevos identificados tentativos a financiar, con el objeto de que el Departamento Financiero Contable establezca el monto que se programará en el Rubro de Inversiones Financieras para el siguiente ejercicio fiscal, incorporando en la información que brinde como mínimo lo siguiente: nombre del estudio, costo total estimado	SUB GERENTE TECNICO

CODIGO:

ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO

<p>incluyendo IVA, fecha tentativa de escrituración, fecha estimada de orden de inicio, fecha estimada de pagos, monto y porcentaje de cada uno de los pagos, plazo estimado del estudio, para el siguiente ejercicio fiscal y el ejercicio corriente dependiendo el inicio de la estimación, detallando además las fechas estimadas de los pagos por los estudios en proceso de elaboración. (ejecutar paso 12)</p>	
<p>3. Prepara información y memorándum respuesta al Jefe del Departamento Financiero Contable, incorporando como anexos el Plan de Compras mensualizado en forma detallada con cifras por cuentas y específicos de gastos de funcionamiento y por la adquisición de activos fijos para uso institucional para el próximo ejercicio fiscal, agregando en dichos anexos los comentarios y descripción de los bienes y servicios a adquirir, que se justifique su compra y que además sirva de soporte para la cifra solicitada (ejecutar paso 12).</p>	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL-UACI
<p>4. Remiten memorándum y anexos con la información solicitada al Jefe del Departamento Financiero Contable</p>	SUB GERENTE TECNICO Y ENCARGADO DE LA UACI
<p>5. Revisa y traslada la información al Contador la información brindada por la Subgerencia Técnica y el Encargado de la UACI, con el propósito de que la incorpore al borrador del documento</p>	JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
<p>6. Revisa, prepara y presenta al Jefe del Departamento Financiero Contable los formularios resúmenes consolidados de egresos corrientes e inversiones financieras y por Unidades Presupuestarias para entregarlo a revisión y análisis de cifras.</p>	CONTADOR
<p>7. Analiza la información proporcionada en relación a los egresos y de ser necesario efectúa ajustes que considere convenientes para que sean incorporados al documento para devolverlo a Contador.</p>	JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

CODIGO:

ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO

consolidados de ingresos corrientes y de capital para entregarlo a revisión y análisis de cifras al Jefe de Departamento Financiero Contable.	
9. Analiza la información proporcionada en relación a los resúmenes de ingresos y de ser necesario efectúa ajustes que considere convenientes para que sean incorporados al documento para devolverlo a Contador.	JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
10. Analiza los ajustes de ingresos y egresos efectuados por el Jefe del Departamento Financiero sobre la información proporcionada e incorpora al documento para devolverlo nuevamente a Jefe del Departamento Financiero Contable con correcciones.	CONTADOR
11. Presenta a Gerencia y Presidencia consolidado de Egresos y borrador de Disposiciones Generales de Presupuesto.	JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
12. Analizan consolidado de gastos e inversiones financieras y efectúan ajustes de ser necesario, en forma conjunta con el Jefe del Departamento Financiero Contable; así como revisan las Disposiciones Generales del Presupuesto.	GERENCIA Y PRESIDENCIA
13. Da ajustes a Contador para que incorpore datos y emita los formularios consolidados de ingresos y egresos y por unidades presupuestarias y flujo de efectivo para el siguiente año con el detalle de las inversiones financieras.	JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
14. Efectúa ajustes y emite los formularios consolidados de ingresos y egresos y por unidades presupuestarias y flujo de efectivo para el siguiente año, así como el detalle de las inversiones financieras brindadas por el Subgerente Técnico.	CONTADOR
15. Recibe información y requiere al Analista Financiero Contable que elabore el Balance y Estado de Resultados proyectado para el próximo ejercicio fiscal.	JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
16. Elabora el Balance y Estado de	ANALISTA TECNICO FINANCIERO CONTABLE

CODIGO:

ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO

PREPARACION DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ESPECIAL ANUAL	PAGINA 4/5
---	------------

Resultados proyectado para el próximo ejercicio fiscal y anexo de bienes y equipo a adquirir y entrega a Jefe de Departamento Financiero Contable.	
17. Con toda la información elabora el Plan de Trabajo del Presupuesto y entrega Presupuesto a Gerencia para trámite de aprobación de Consejo Directivo y Ministerio de Hacienda	JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
18. Efectúa presentación a Consejo Directivo	JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
19. Analiza, efectúa ajustes de ser necesario y aprueba para que sea remitido con base a la Ley al Ministerio de quien el FOSEP depende.	CONSEJO DIRECTIVO
20. Emite Decreto Ejecutivo de aprobación del Presupuesto Especial Anual del FOSEP y lo remite al Señor Presidente de la República para que sea revisado, lo firme y sea publicado en el Diario Oficial	MINISTERIO DE HACIENDA DE QUIEN DEPENDE EL FOSEP

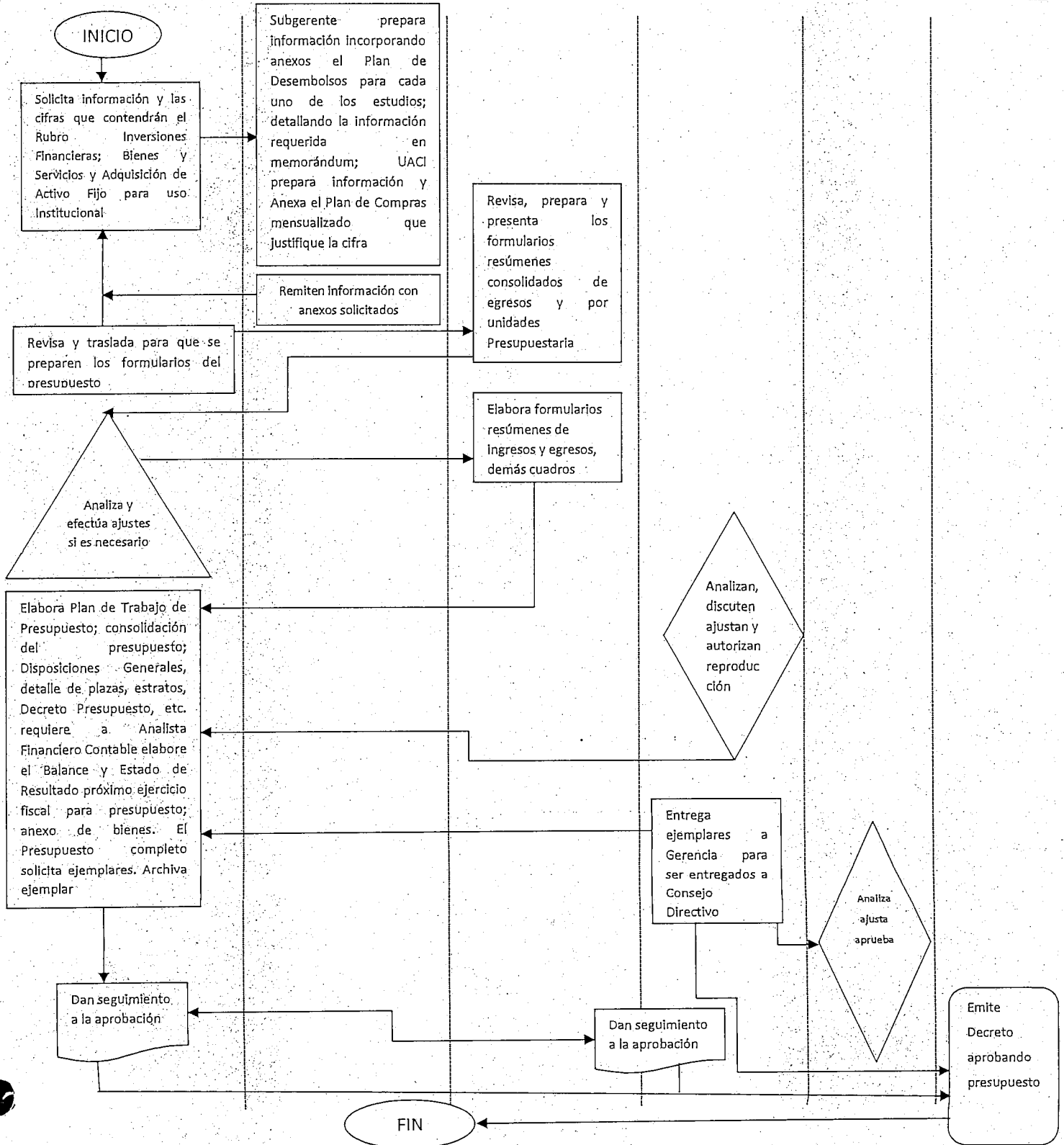
CODIGO:

ÚLTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO

PREPARACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL

JEFE DE DEPTO. FINANCIERO CONTABLE	SUBGERENTE TECNICO /ENCARGADO UACI	CONTADOR	GERENCIA Y PRESIDENCIA	CONSEJO DIRECTIVO	MINISTERIO DE HACIENDA
------------------------------------	------------------------------------	----------	------------------------	-------------------	------------------------



CODIGO:

ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO

OBJETIVO:

El proceso de Elaboración mensual de la Cartera de Préstamos, tiene como fin realizar los pasos necesarios para que el Ministerio que tenga bajo su responsabilidad al FOSEP, emita y envíe al FOSEP el Acuerdo aprobando la Resolución y el Acuerdo aprobado por el Consejo Directivo de asignación de fondos para el financiamiento de estudios. El Acuerdo del préstamo otorgado es marginado al Departamento Financiero Contable con el propósito de que el Contador ingrese al sistema de cartera de préstamos los datos fijos del préstamo tal como: número de préstamo, nombre del estudio, garante, consultor, clase de estudio, sector, monto, fuente de financiamiento, tasas de intereses, comisiones, etc. Posteriormente el Propietario del Estudio autoriza la solicitud de desembolso para efectos de pago del informe, Gerencia la margina al Departamento Financiero Contable para revisión, elaboración y legalización de la orden de pago, este a su vez las somete a revisión y firma del Jefe del Departamento Financiero Contable y procede a someterlo a revisión, firma de autorización de Gerencia y Presidencia. Una vez autorizada el Tesorero procede a realizar el pago respectivo y margina el día siguiente la documentación original al Contador, quien ingresa al sistema de cartera de préstamos la información de los desembolsos efectuados para el cierre del mes imprime los reportes de la cartera de préstamos.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Emite y envía al FOSEP el Acuerdo aprobando el préstamo por el financiamiento de estudio	MINISTERIO DE HACIENDA DE QUIEN DEPENDE EL FOSEP
2. Recibe y margina al Jefe del Departamento Financiero Contable el Acuerdo de aprobación de la Resolución y acuerdo emitido por el Consejo Directivo.	GERENTE
3. Revisa y entrega al Contador para que ingrese los datos al Sistema de Cartera de Préstamos y apertura el expediente del contrato.	JEFE DE DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE
4. Recibe y verifica el Acuerdo y las condiciones del préstamo por el estudio a financiar.	CONTADOR
5. Ingresa al Sistema de Cartera de Préstamos los datos fijos del préstamo entre otros la siguiente información: No. Del préstamo, nombre del estudio, garante, consultor, clase de estudio, prestatario, unidad ejecutora, monto del contrato (inicial), fuente de recursos, tasa de interés, comisiones, programación de pago de capital e intereses, y posteriormente aumentos o disminuciones si los hubiere.	CONTADOR
6. Autoriza la solicitud de desembolsos para efectos de pago al consultor por informes aprobados o gastos reembolsables y envía al FOSEP para trámite.	PROPIETARIO DEL ESTUDIO
7. Recibe y margina al Departamento	GERENTE

CODIGO:

ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO

ELABORACION MENSUAL DE LA CARTERA DE PRESTAMOS		PAGINA 2/4
Financiero Contable la solicitud de desembolsos para efectos de pago al consultor por informes aprobados o gastos reembolsables para trámite.		
8. Recibe y revisa solicitud de desembolsos para pago al consultor por informes aprobados o gastos reembolsables para trámite y margina al Contador para revisión y emisión de orden de pago si es procedente.	JEFE DE DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE	
9. Recibe y revisa solicitud de desembolsos para pago al consultor por informes aprobados o gastos reembolsables, verificando las garantías, plazo de ejecución del estudio, firmas, plazo de desembolsos. Con el propósito de verificar el plazo contractual. Si las solicitudes de desembolsos cumplen los requisitos contractuales (ejecuta paso 10) Si las solicitudes de desembolsos no cumplen los requisitos contractuales (ejecuta paso 11)	CONTADOR	
10. Elabora e imprime órdenes de pago para realizar los desembolsos, entrega para legalización y registro del pago en las tarjetas extracontables a la Auxiliar de Contabilidad	CONTADOR	
11. Informe al Jefe de Departamento Financiero Contable para que se elabore nota de devolución de la documentación al Propietario del estudio indicando los errores a corregir.	CONTADOR	
12. Gira instrucciones al Auxiliar de Contabilidad para que se elabore nota y se devuelva al Propietario del estudio.	JEFE DE DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE	
13. Elabora nota de devolución y obtiene la firma de Gerencia para remisión.	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	
14. Firma y devuelve a Auxiliar de Contabilidad para que elabore la salida de correspondencia	GERENTE	
15. Gestiona con el Consultor y Corrige documentación y remite nuevamente con correcciones indicadas.	PROPIETARIO DEL ESTUDIO	

CODIGO:

ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO

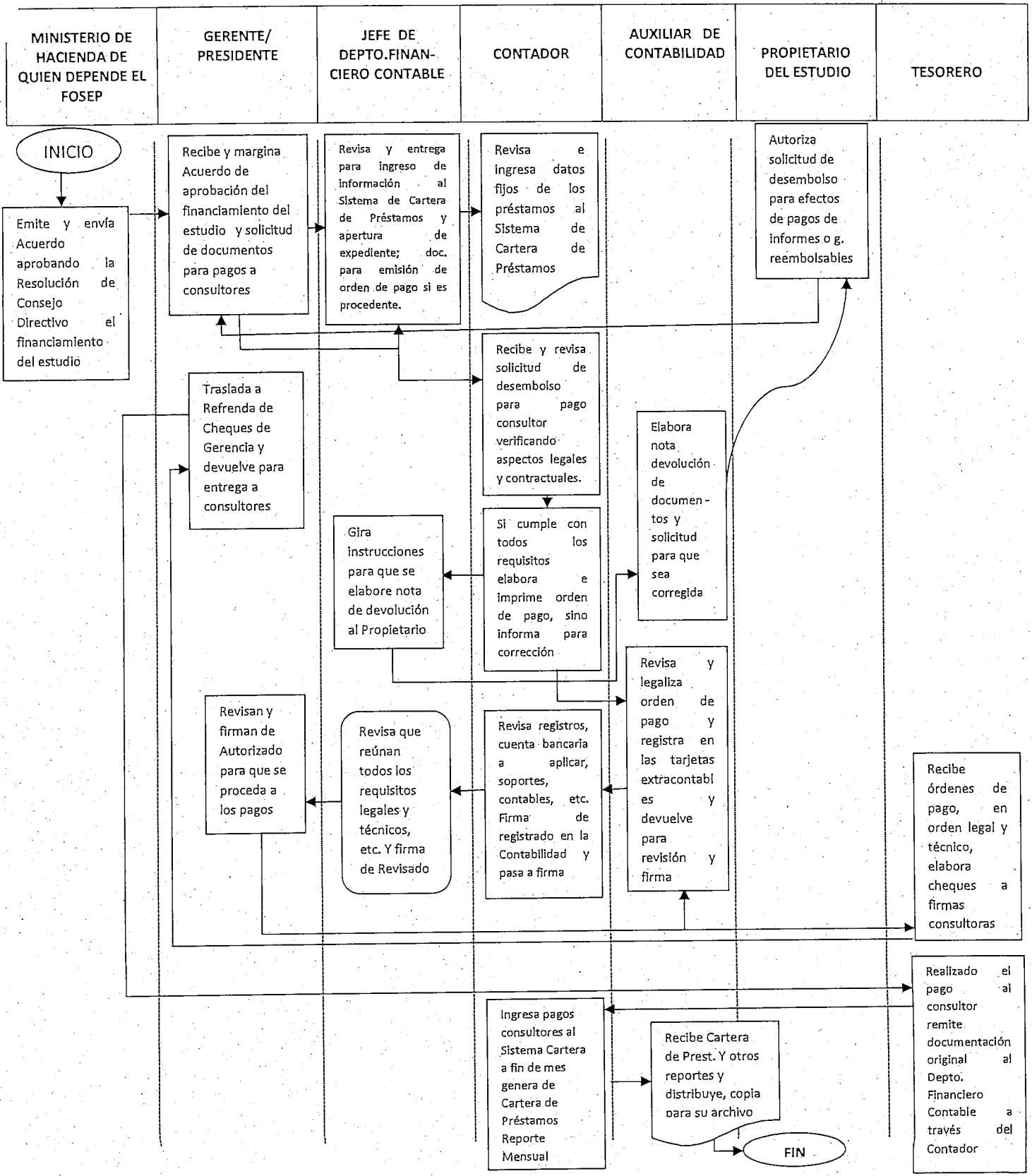
16. Revisa, legaliza y registra el pago en las tarjetas extracontables del préstamo y devuelve al Contador para ser revisada y firma de registrado contabilidad.	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
17. Revisa que las órdenes de pago contengan, la fecha, número correlativo, sello de la cuenta a aplicar, la aplicación correcta en las tarjetas extracontables y remite para firma de Revisado del Jefe de Departamento Financiero Contable.	CONTADOR
18. Revisa que las órdenes de pago reúnan todos los requisitos legales establecidos en los contratos, acuerdos, nombramientos de firmantes y de registros extracontables, entre otros. Firma de Revisado y traslada a firma de autorizado de Gerencia y Presidencia.	JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE
19. Revisa y firman de Autorizado las órdenes de pago para que Tesorería proceda a los desembolsos correspondientes.	GERENCIA Y PRESIDENCIA
20. Recibe del Auxiliar de Contabilidad las órdenes de pago, revisa y si todo está correcto en el orden legal de impuestos y otros requisitos tributarios, elabora los cheques a firmas consultoras.	TESORERO
21. Efectúa los pagos a las firmas consultoras	
22. Realizado el pago al consultor, remite los documentos originales al Departamento Financiero Contable a través del Contador en la documentación diaria que entrega.	
23. Revisa las órdenes de pago canceladas por el Tesorero e ingresa la cancelación en el Sistema de Cartera de Préstamos.	CONTADOR
24. Al final del mes o cuando sea requerido imprime el Reporte Mensual de la Cartera de Préstamos y los reportes relacionados con los movimientos de la misma.	
25. Recibe del Contador el Reporte Mensual de la Cartera de Préstamos y los demás reportes y procede a sacar fotocopias y distribuir así: en archivo de Jefe de Departamento Financiero Contable, entrega a Auditoría Interna y la copia para la partida contable y su archivo.	AUXILIAR DE CONTABILIDAD

CODIGO:

ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO

ELABORACION MENSUAL DE LA CARTERA DE PRESTAMOS



OBJETIVO:

El proceso de Elaboración Comprobantes Contables para generar Estados Financieros de cierre mensual y anual, tiene como fin realizar los pasos necesarios para que la Auxiliar de Contabilidad elabore los devengamientos en base a las órdenes de pago y cancelaciones con los comprobantes contables que entrega diariamente Tesorería al Departamento Financiero Contable a través del Contador, los cuales sirven como suministro para elaborar al final de cada mes los Estados Financieros y con sus respectivos anexos (conciliaciones bancarias, detalle de deudores, acreedores monetarios y otros). Posteriormente se remiten a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda para consolidación de la información.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Con base a las órdenes de pago emitidas elabora diariamente los devengamientos de pago de proveedores, consultores y otros.	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
2. Recibe de Tesorería diariamente los movimientos de pagos realizados a proveedores y consultores y otros y de los ingresos recibidos.	CONTADOR
3. Revisa y entrega al Auxiliar de Contabilidad los documentos entregados por Tesorería para que elabore los asientos contables.	CONTADOR
4. Recibe la documentación del Contador y elabora los asientos contables y a su vez los digita en el Sistema de Contabilidad	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
5. Se imprime el Reporte de Digitación diaria y traslada para revisión de los registros al Analista Técnico Financiero Contable.	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
6. Recibe y revisa el Reporte de Digitación diaria contra los comprobantes contables y que la codificación y documentación éste completa, de ser procedente se efectúa correcciones y devuelve al Auxiliar de Contabilidad.	ANALISTA TECNICO FINANCIERO CONTABLE
7. Recibe y efectúa y emite nuevamente el Reporte de Digitación diaria y para revisión al Analista Técnico Financiero Contable.	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
8. Recibe y revisa las correcciones realizadas y firma de Revisado el Comprobante de Diario e informa al Contador para que actualice en el Sistema de Contabilidad.	ANALISTA TECNICO FINANCIERO CONTABLE
9. Revisa y actualiza en el sistema de contabilidad para que se impriman los	CONTADOR

CODIGO:

ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO

comprobantes contables que emite el sistema.	
10. Imprime los comprobantes contables, los anexa a los documentos, los sella y archiva en orden cronológico para posteriormente sean firmados por el Analista Técnico Financiero Contable y Contador.	AUXILIAR DE CONTABILIDAD.
11. Firman los comprobantes contables	CONTADOR Y ANALISTA TECNICO FINANCIERO CONTABLE
12. Al final del mes genera los Estados Financieros del Sistema de Contabilidad y entrega al Auxiliar de Contabilidad para numeración y firma posterior del Contador y Jefe de Departamento Financiero Contable	ANALISTA TECNICO FINANCIERO CONTABLE
13. Elabora Anexos a los Estados Financieros tal como: conciliaciones bancarias, deudores y acreedores monetarios, cartera de préstamos, entre otros y traslada a firma de Contador y Jefe de Departamento Financiero contable	ANALISTA TECNICO FINANCIERO CONTABLE
14. Recibe y numera y entrega al Contador para firma.	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
15. Recibe y firma los Estados Financieros y devuelve a Auxiliar de Contabilidad.	CONTADOR
16. Recibe los Estados Financieros elabora nota de remisión a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y traslada a firma del Jefe de Departamento Financiero Contable.	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
17. Recibe los Estados Financieros y nota de remisión a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, firma y devuelve a Auxiliar de Contabilidad para remisión y archivo.	JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE
18. Recibe nota y los Estados Financieros, remite a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, distribuye copias a la Auditoría Interna y archiva.	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
19. Recibe nota y Estados Financieros para Consolidación de la información.	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

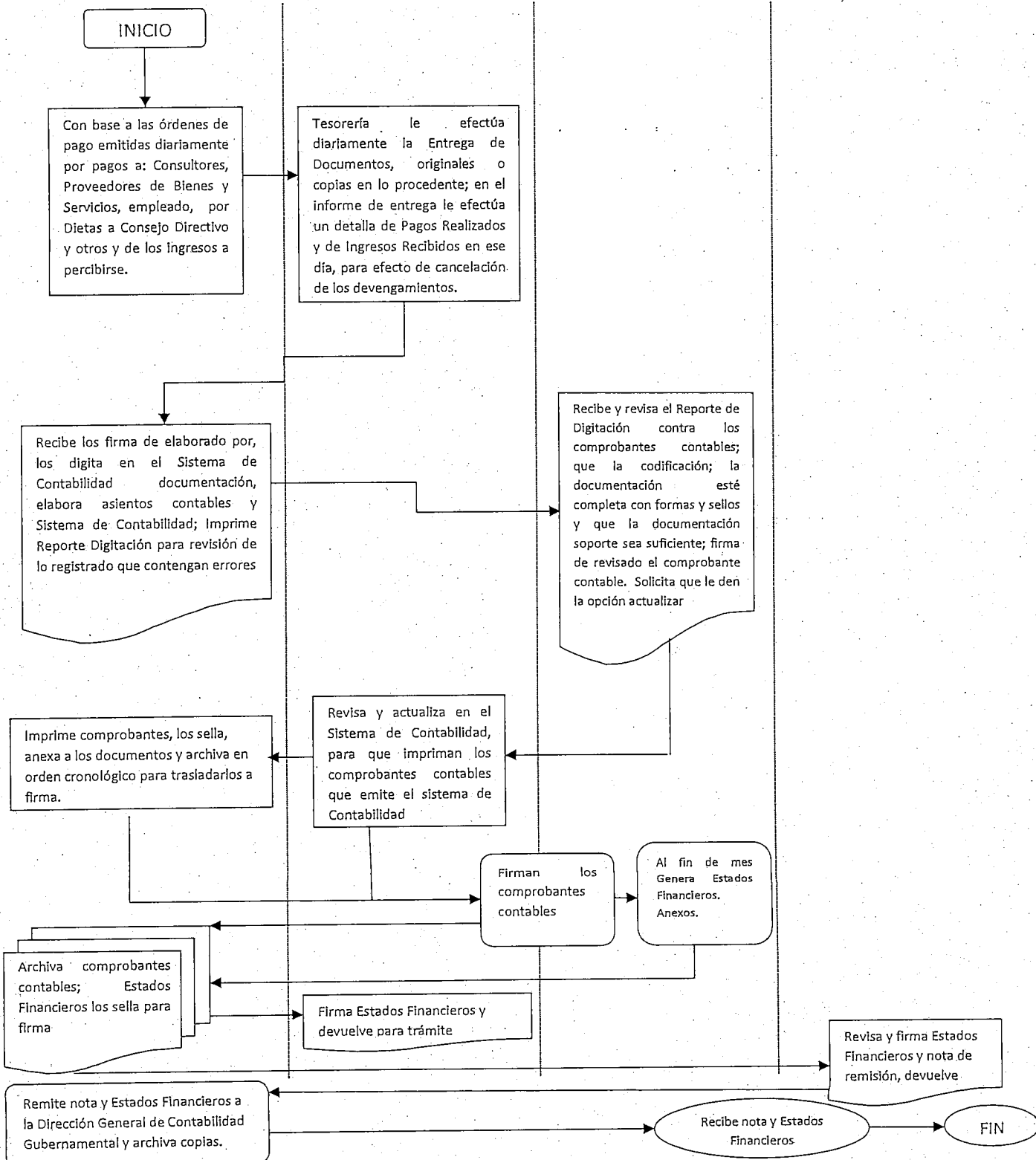
CODIGO:

ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO

ELABORACION COMPROBANTES CONTABLES PARA GENERAR ESTADOS FINANCIEROS PAGINA 3 de 3

AUXILIAR DE CONTABILIDAD	CONTADOR	ANALISTA FINANCIERO CONTABLE	DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE
--------------------------	----------	------------------------------	----------------------------------



OBJETIVO:

El proceso de Elaboración mensual del Reporte de Inversiones Temporales, tiene como fin realizar los pasos necesarios para la Auxiliar de Contabilidad le proporcione al Tesorero los movimientos de los intereses a percibir en el mes siguiente, para que anote diariamente los cheques recibidos por las Inversiones en Depósitos a Plazo que posee la Institución en los Bancos del Sistema Financiero Nacional, así como los vencimientos del mes. Posteriormente procede a generar al cierre de mes genere los diferentes reportes del sistema de bancos.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Imprime y entrega al Tesorero al cierre mensual el Reporte de los Movimientos de Devengamientos de los intereses a percibir en el mes siguiente y el Reporte de Vencimientos y de Depósitos Existentes, para que verifique los cheques recibidos por las Inversiones en Depósitos a Plazo que posee la Institución en los Bancos del Sistema Financiero Nacional.	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
2. Recibe del auxiliar al cierre mensual el Reporte de los Movimientos de Devengamientos de los intereses a percibir en el mes siguiente y el Reporte de Vencimientos y de Depósitos Existentes.	TESORERO
3. En el transcurso del mes siguiente y en las fechas de vencimiento de los depósitos a plazo, recibe, verifica y digita en el Sistema de Bancos los cheques recibidos por los Bancos. Si existen cancelaciones de depósitos a plazo (ejecuta paso 4) Si se realiza renovación de depósitos a plazo (ejecuta paso 5) Si se realiza apertura de depósitos a plazo en otro banco (ejecuta paso 6)	TESORERO
4. Sacar fotocopia al certificado del depósito a cancelar (ejecuta paso 8)	TESORERO
5. Remite al FOSEP carta de renovación de depósito a plazo, detallando el No. De depósito, valor, plazo, tasa de interés y período.	BANCO DEL SISTEMA FINANCIERO NACIONAL
6. Saca fotocopia de la carta de renovación	TESORERO

CODIGO:

ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO

de depósito a plazo (ejecuta paso 8)	
7. Anexar los documentos a los movimientos diarios de los ingresos recibidos que entrega al Departamento Financiero Contable a través del Contador sea de: cancelación de depósitos a plazo; renovación del depósito a plazo y/o apertura de nuevo depósitos a plazo.	TESORERO
8. Recibe de Tesorería en la Entrega de Documentos al Departamento y verifica que las cantidades percibidas éste correctas y entrega al Auxiliar de Contabilidad para que ingrese la información al Sistema de Bancos.	CONTADOR
9. Recibe del Contador los documentos de los depósitos a plazo sea de: cancelación de inversión temporal; renovación de la inversión temporal y/o apertura de nuevo inversión e ingresa la información al Sistema de Bancos	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
10. Al final del mes genera los diferentes reportes de las inversiones temporales y entrega al Contador	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
11. Recibe, revisa y verifica cada uno de los informes generados y devuelve a Auxiliar de Contabilidad para registro contable	CONTADOR
12. Efectúa el registro contable del devengamiento de intereses de las inversiones temporales.	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
13. Remite al Tesorero, Gerencia, Presidencia y Jefe de Departamento Financiero Contable una copia del Reporte del movimiento de intereses para el mes siguiente y el de Depósitos existentes.	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
14. Reciben Reporte del movimiento de intereses para el mes siguiente y el de Depósitos existentes.	GARENCIA, PRESIDENCIA Y JEFE DE DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE
15. Archiva copia de todos los reportes generados de los depósitos a plazo fijo	AUXILIAR DE CONTABILIDAD Y TESORERO

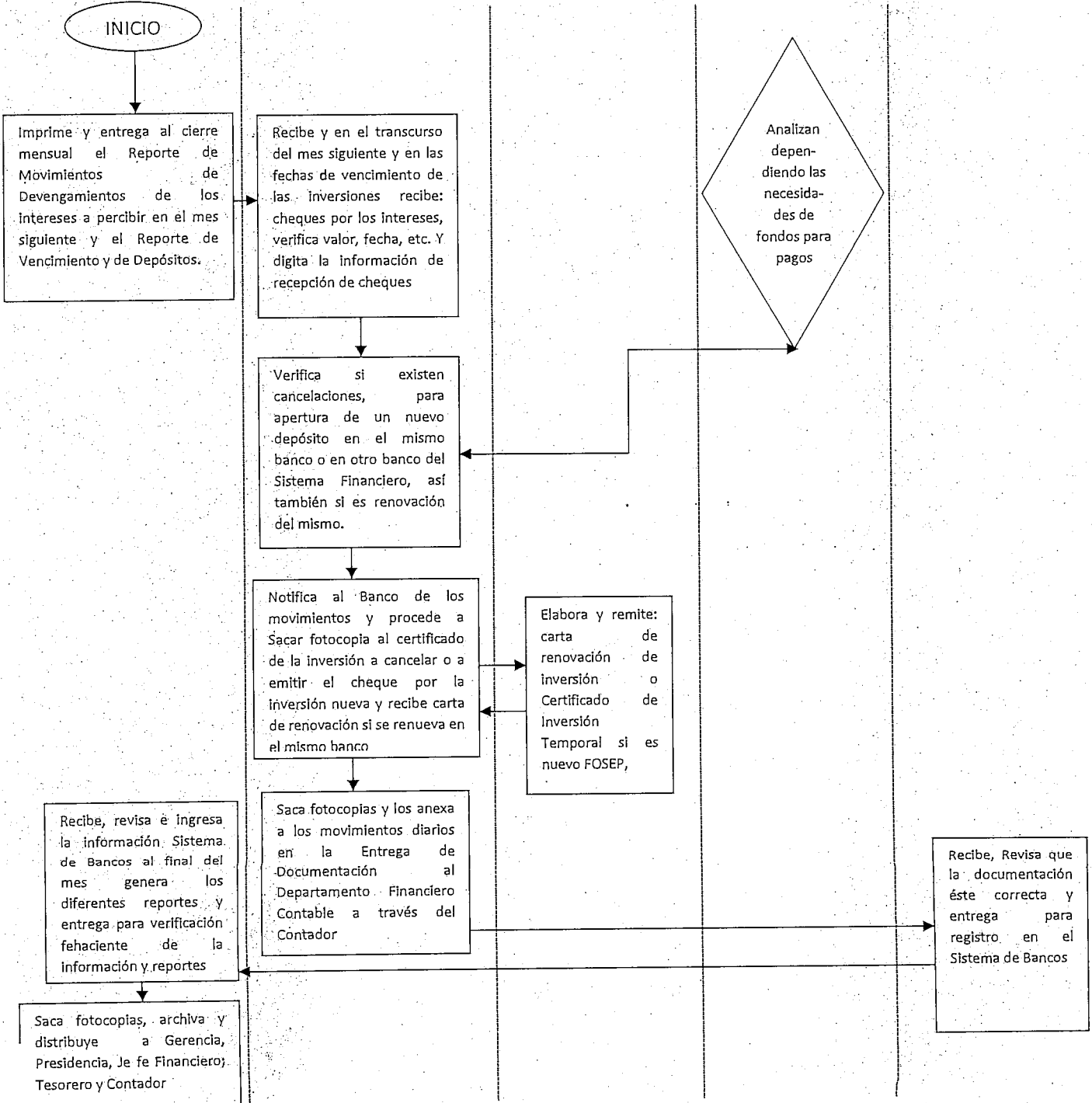
CODIGO:

ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO

ELABORACION MENSUAL DEL REPORTE DE INVERSIONES TEMPORALES

AUXILIAR DE CONTABILIDAD	TESORERO	BANCO DEL SISTEMA FINANCIERO	GERENCIA, JEFE DE DEPTO. FINANCIERO CONTABLE TESORERO	CONTADOR
--------------------------	----------	------------------------------	--	----------



OBJETIVO:

El proceso de Cancelaciones, Aperturas y Renovaciones de Inversiones Temporales, tiene como fin realizar los pasos necesarios para que el Tesorero, dependiendo de las fechas de vencimiento de las inversiones, obtenga la información que publica el Banco Central de Reserva de El Salvador de Tasas de Interés Promedio Ponderado de los bancos y solicite a los bancos del Sistema Financiero Nacional las cotizaciones de tasas de interés a diferentes plazos. Posteriormente son analizadas en forma conjunta con el Gerente y Jefe de Departamento Financiero Contable, las tasas de interés verificando también las fechas de vencimiento, los montos de los depósitos y las necesidades de fondos por obligaciones a pagar que tenga la institución en el corto plazo. El Gerente, el Jefe del Departamento y Tesorero seleccionan que inversiones requieren ser canceladas o renovadas; así queda autorizada la operación y el Tesorero procede a efectuar los trámites respectivos.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Revisa fechas de vencimiento de las inversiones temporales, si existen vencimientos de depósitos.	TESORERO
2. Obtiene la información que publica el Banco Central de Reserva de El Salvador de Tasas de Interés Promedio Ponderado de los bancos y solicita a los bancos del Sistema Financiero Nacional las cotizaciones de tasas de interés a diferentes plazos	TESORERO
3. Saca fotocopia para el momento del análisis en forma conjunta con el Gerente y Jefe de Departamento Financiero Contable	TESORERO
4. Analizan tasas de interés Promedio Ponderada y las cotizaciones de tasas de interés de los bancos; así las obligaciones de corto plazo por compromisos a pagar que tenga la institución	GERENTE, TESORERO Y JEFE DE DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE
5. Seleccionan la tasa de interés más favorable a los intereses institucionales y cotizada por los bancos del Sistema Financiero	GERENTE, TESORERO Y JEFE DE DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE
6. Si la decisión de la inversión se va renovar, cancelar y/o apertura Si la inversión se va a cancelar (ejecutar paso 7) Si la inversión se va a renovar (ejecutar paso 10) Si la inversión es nueva por	GERENTE, TESORERO Y JEFE DE DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

CODIGO:

ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO

cierre/apertura en el mismo banco o en otro banco por inversión nueva (ejecutar paso 13)	
7. Se comunica con el banco para cancelar la inversión temporal en la fecha de vencimiento, indicados en los certificados	TESORERO
8. Elabora el cheque por el valor de la inversión cancelada y remite al Tesorero	INSTITUCION FINANCIERA
9. Recibe cheque por el valor de la inversión cancelada y entrega al banco el certificado original debidamente endosado (saca fotocopias para archivarlos)	TESORERO/INSTITUCION FINANCIERA
10. Se comunica con el banco para renovar la inversión temporal en la fecha de vencimiento, indicados en los certificados	TESORERO
11. Elabora nota de renovación detallando el valor de la inversión, monto, plazo, tasa de interés y remite al Tesorero	INSTITUCION FINANCIERA
12. Entrega y recibe nota de renovación detallando el valor de la inversión, monto, plazo y tasa de interés (saca fotocopias para archivarlos)	TESORERO/INSTITUCION FINANCIERA
13. Se comunica con el banco para informarles de la apertura de la inversión temporal en la fecha	TESORERO
14. Elabora certificado de depósito de la inversión detallando el valor de la inversión, monto, plazo, tasa de interés y remite al Tesorero	INSTITUCION FINANCIERA
15. Entrega cheque y recibe el original del certificado de la inversión temporal detallando el valor de la inversión, monto, plazo, tasa de interés (saca fotocopias para archivarlos)	TESORERO/INSTITUCION FINANCIERA
16. Sacar fotocopia a los nuevos certificados de inversiones resultante del cierre y apertura de un misma inversión y remite al Departamento Financiero Contable	TESORERO
17. Sacar fotocopia a los nuevos certificados de inversiones resultante de una nueva inversión y remite al Departamento Financiero Contable	

CODIGO:

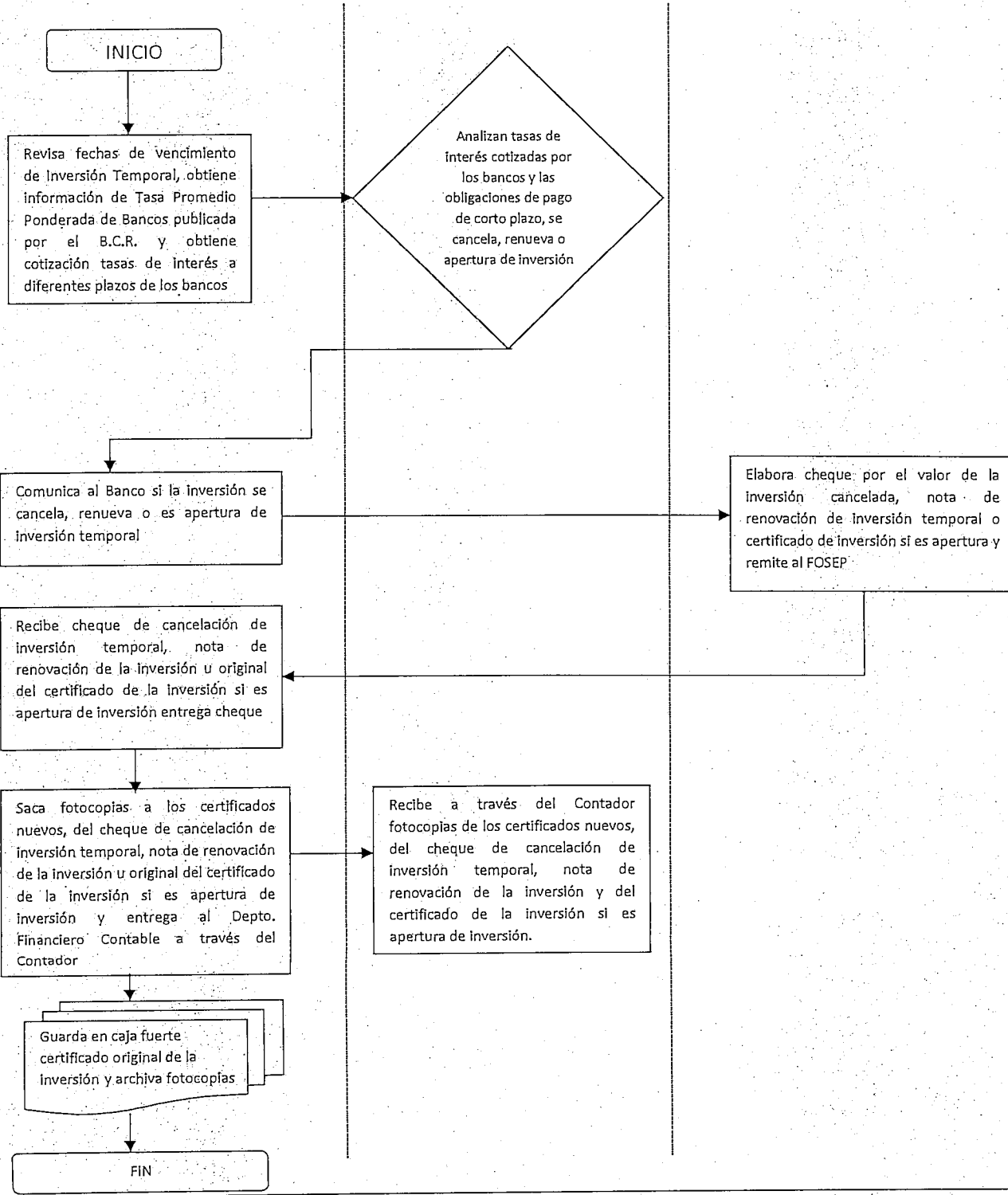
ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO

<p>18. Sacar fotocopia de la carta de renovación y remite al Departamento Financiero Contable</p> <p>19. Guardar en caja fuerte los certificados originales de la inversiones realizadas y remite al Departamento Financiero Contable</p> <p>20. Archiva sus fotocopias para su autocontrol</p>	
---	--

CANCELACIONES, APERTURAS Y RENOVACIONES DE INVERSIONES TEMPORALES	PAGINA 4 de 4
--	---------------

TESORERO	GERENTE, JEFE DE DPTO.FINANCIERO CONTABLE/ TESORERO	INSTITUCION FINANCIERA
----------	--	------------------------



OBJETIVO:

El proceso de elaborar el Reporte Diario de Disponibilidad, tiene como fin realizar los pasos necesarios para que el Tesorero efectúe el reporte de los ingresos y egresos percibidos durante el día, estableciendo los saldos con que dispone la institución para hacer frente a los pagos.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe diariamente los cheques por el pago de los intereses de las inversiones temporales y otros ingresos que se puedan percibir, elaborando los recibos de ingresos correspondientes.	TESORERO
2. Procede al Registro en el Sistema de Bancos por cada ingreso percibido durante el día.	TESORERO
3. Registra en el libro de Bancos los ingresos que corresponden a la cuenta corriente.	TESORERO
4. Se efectúa la sumatoria para establecer los ingresos de las cuentas.	TESORERO
5. Se registra en el libro de Bancos los cheques emitidos en el día, detallando el número de cheque, nombre del beneficiario, número de la orden de pago y la cantidad.	TESORERO
6. Se efectúa la sumatoria para establecer los egresos de las cuentas.	TESORERO
7. Se elabora el informe de Disponibilidad de Tesorería, tomando el saldo inicial del día anterior, más la sumatoria de los ingresos, menos los ingresos correspondientes, estableciendo de esta manera la disponibilidad final.	TESORERO
8. Se distribuyen las copias a la Gerencia, Jefe del Departamento Financiero Contable, Auditoría Interna y se anexa una copia a la entrega de Documentos al Contador.	TESORERO
9. Reciben las copias del Informe de Disponibilidad de Tesorería.	GERENTE, JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE, AUDITORÍA INTERNA, CONTADOR.
10. Se procede a archivar original del Informe de Disponibilidad.	TESORERO

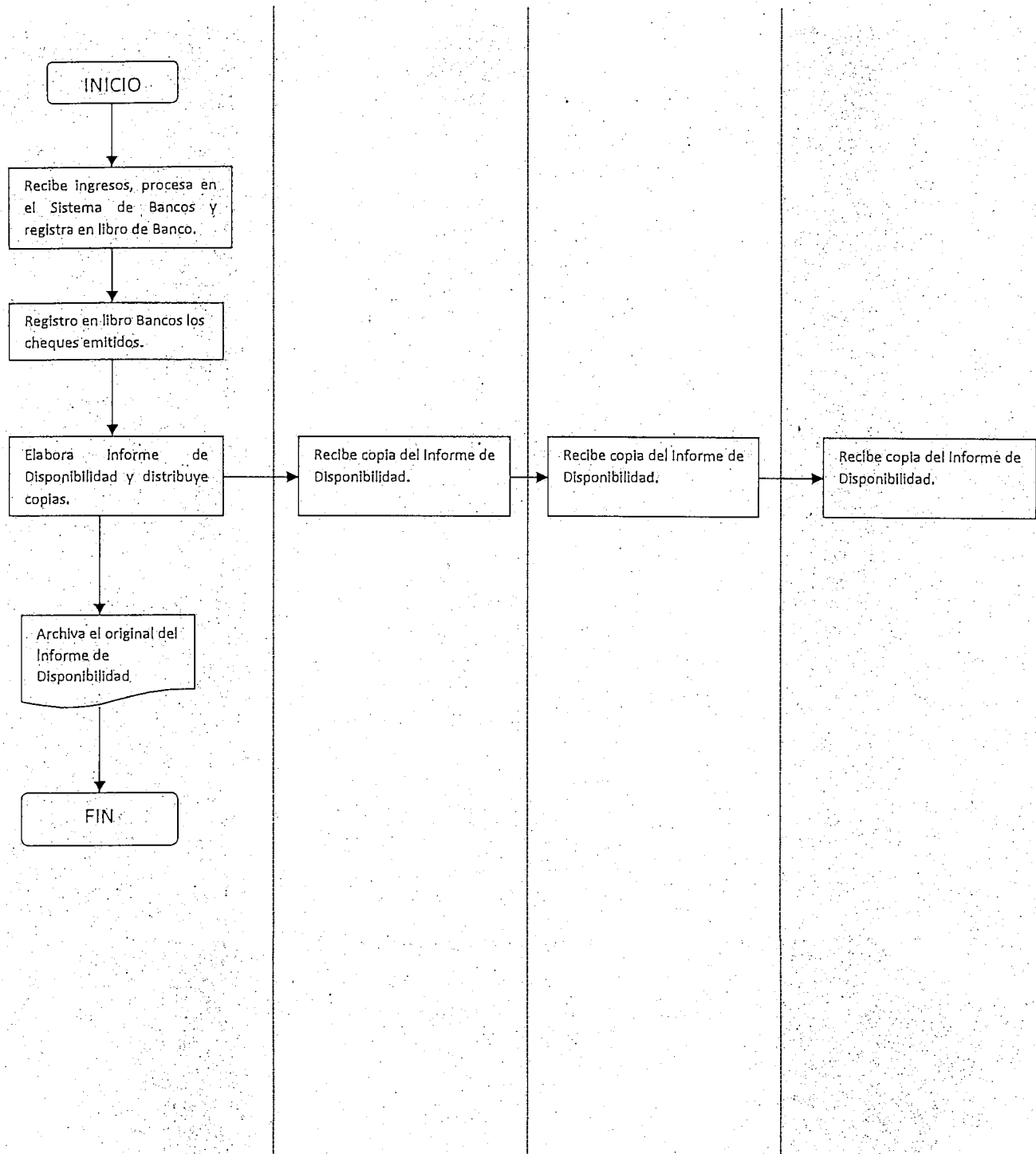
CODIGO:

ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO

INFORME DE DISPONIBILIDAD DE TESORERIA	PAGINA 2 de 2
---	---------------

TESORERO	GERENTE	JEFE DE DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE	AUDITORIA INTERNA/CONTADOR
----------	---------	---	-------------------------------



OBJETIVO:

El proceso de Transferencia de Fondos bancaria de la Cuenta de Ahorro a la Cuenta Corriente a nombre del FOSEP, tiene como fin realizar los pasos necesarios para que el Departamento Financiero Contable, comunique la estimación de pagos semanalmente al Tesorero, con el propósito de que el Tesorero determine con base los pagos a realizar las necesidades de fondos en cuenta corriente para atender la demanda de pagos. El Tesorero revisa el monto a pagar y procede a elaborar el retiro para la transferencia de fondos de cuenta de ahorros a la cuenta corriente del FOSEP, trasladando para firma del Gerente para la obtención de la firma de autorización correspondiente. Autorizado la transferencia o retiro de fondos de la cuenta de ahorros y la remesa a cuenta corriente procede a solicitar a la Sección Administrativa a través del Motorista-motociclista o la persona designada para efectuar el trámite de la operación bancaria. Al realizar las operaciones de retiro y depósito se procede a realizar los pagos a los Consultores, Proveedores, Empleados, Consejo Directivo y otros.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Comunica la Estimación de Pagos de cada Semana a la Gerencia, Auditoría Interna y Tesorero, con el propósito de que el Tesorero determine con base los pagos a realizar las necesidades de fondos en cuenta corriente para atender la demanda de pagos.	DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE
2. Revisa el monto a pagar en base a las órdenes de pago debidamente legalizadas y autorizadas.	TESORERO
3. Elabora retiro de la cuenta de ahorro y detalla el número de cuenta a remesa, para trasladarla al Gerente para la firma de autorizado. Detallando la fecha, el monto y el número de la cuenta bancaria a afectar.	TESORERO
4. Autoriza y firma el retiro de la cuenta de ahorro y la remesa a la cuenta corriente bancaria del FOSEP.	GERENTE
5. Entrega libreta de cuenta de ahorro, hoja de retiro y remesa a cuenta corriente a la Sección Administrativa a través del Motorista-motociclista o la persona designada para efectuar el trámite de la operación bancaria	TESORERO
6. Realiza las operaciones de retiro y remesa en el banco correspondiente	SECCION ADMINISTRATIVA/MOTORISTA MOTOCICLISTA
7. Efectuada las operaciones bancarias procede a entregar al Tesorero la libreta de cuenta de ahorro, copia de la remesa a cuenta corriente.	SECCION ADMINISTRATIVA/MOTORISTA MOTOCICLISTA
8. Verifica que las operaciones bancarias se	TESORERO

CODIGO:

ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO

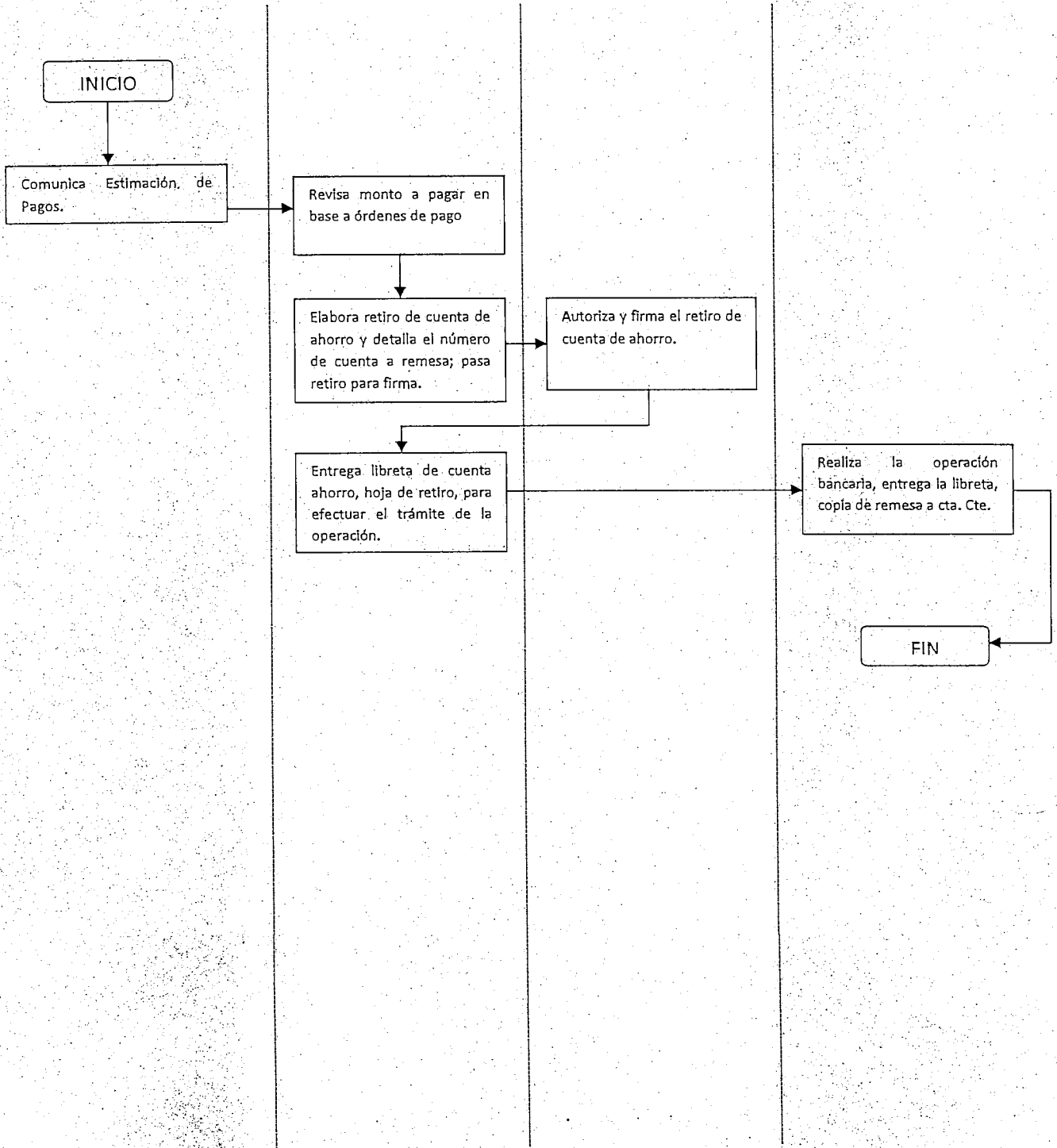
TRANSFERENCIA DE FONDOS DE CUENTA DE AHORRO A CUENTA CORRIENTE DEL FOSEP	PAGINA 2/3
--	------------

han efectuado y estén correctas las aplicaciones bancarias	
9. Archiva la copia de los comprobantes de de retiro y del depósito efectuado; así como las copias de las órdenes de pago	TESORERO

CODIGO:	ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010	AUTORIZADO
---------	--------------------------------	------------

TRANSFERENCIA DE FONDOS DE CUENTA DE AHORRO A CUENTA CORRIENTE DEL FOSEP

DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE	TESORERO	GERENTE	ADMINISTRATIVO
-------------------------------------	----------	---------	----------------



OBJETIVO:

El proceso de elaboración mensual del Reporte Garantías a Favor del FOSEP, tiene como fin realizar los pasos necesarios para que las diferentes firmas consultoras entreguen al FOSEP las garantías que respaldan el cumplimiento del contrato; las cuales son remitidas al Asesor Jurídico para revisión y aprobación. Una vez contengan el Aval (revisadas y firmadas) de aceptado, son remitidas al Tesorero para que las custodie en caja fuerte; así como para que al final de cada mes elabore el reporte de todas las garantías que se encuentren en su poder en custodia, detallando lo siguiente: Nombre de la firma Consultora, nombre de aseguradora, tipo de garantía, número de garantía, contrato que respalda, monto, plazo y fecha de vencimiento, y otras especificaciones que se consideren pertinentes.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Con base a lo establecido en el contrato entregan al FOSEP las Garantías de Fiel Cumplimiento y de Anticipo.	FIRMAS CONSULTORAS
2. Recibe y margina para obtener el Aval (revisión y aprobación) del Asesor Jurídico.	GERENTE
3. Recibe de Gerencia y revisa la información contenida en las garantías. Si están correctas y cumplen con los documentos contractuales que respaldan, las firma y sella, devuelve a Gerencia (ejecuta paso 4). Si no están correctas (ejecuta paso 5).	ASESOR JURIDICO
4. Revisa que las garantías estén debidamente firmadas y selladas por el Asesor Jurídico en señal que cumplen con todos los requisitos y devuelve original para custodia en caja fuerte al Tesorero fotocopia para el expediente del Departamento Financiero Contable.	GERENTE
5. Elabora la nota para devolución de garantías a firma de Consultores para correcciones y empieza nuevamente el proceso.	ASESOR JURIDICO
6. Con el Aval del Asesor Jurídico (firma y sello), recibe de Gerencia y registra en los controles las fianzas y garantías marginadas detallando: Nombre de la firma Consultora, nombre de aseguradora, tipo de garantía, número de garantía, contrato que respalda, monto, plazo y fecha de vencimiento, y otras especificaciones que se consideren pertinentes.	TESORERO

CODIGO:

ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO

7. Al cierre de cada mes imprime el reporte mensual de las fianzas y garantías a favor del FOSEP y elabora memorándum dirigido al Asesor Jurídico, con copia para la Gerencia, Subgerencia Técnica, Departamento Financiero Contable y para la Auditoria Interna.	TESORERO
8. Entrega memorándum con el reporte al cierre de cada mes las fianzas y garantías a favor del FOSEP al Asesor Jurídico, para que verifique las fechas de vencimiento y proceda a solicitar mediante carta la ampliación de las mismas.	TESORERO
9. Margina copia a la Gerencia, Subgerencia Técnica, Departamento Financiero Contable y para la Auditoria Interna y archiva la copia del reporte mensual de las fianzas y garantías a favor del FOSEP.	TESORERO

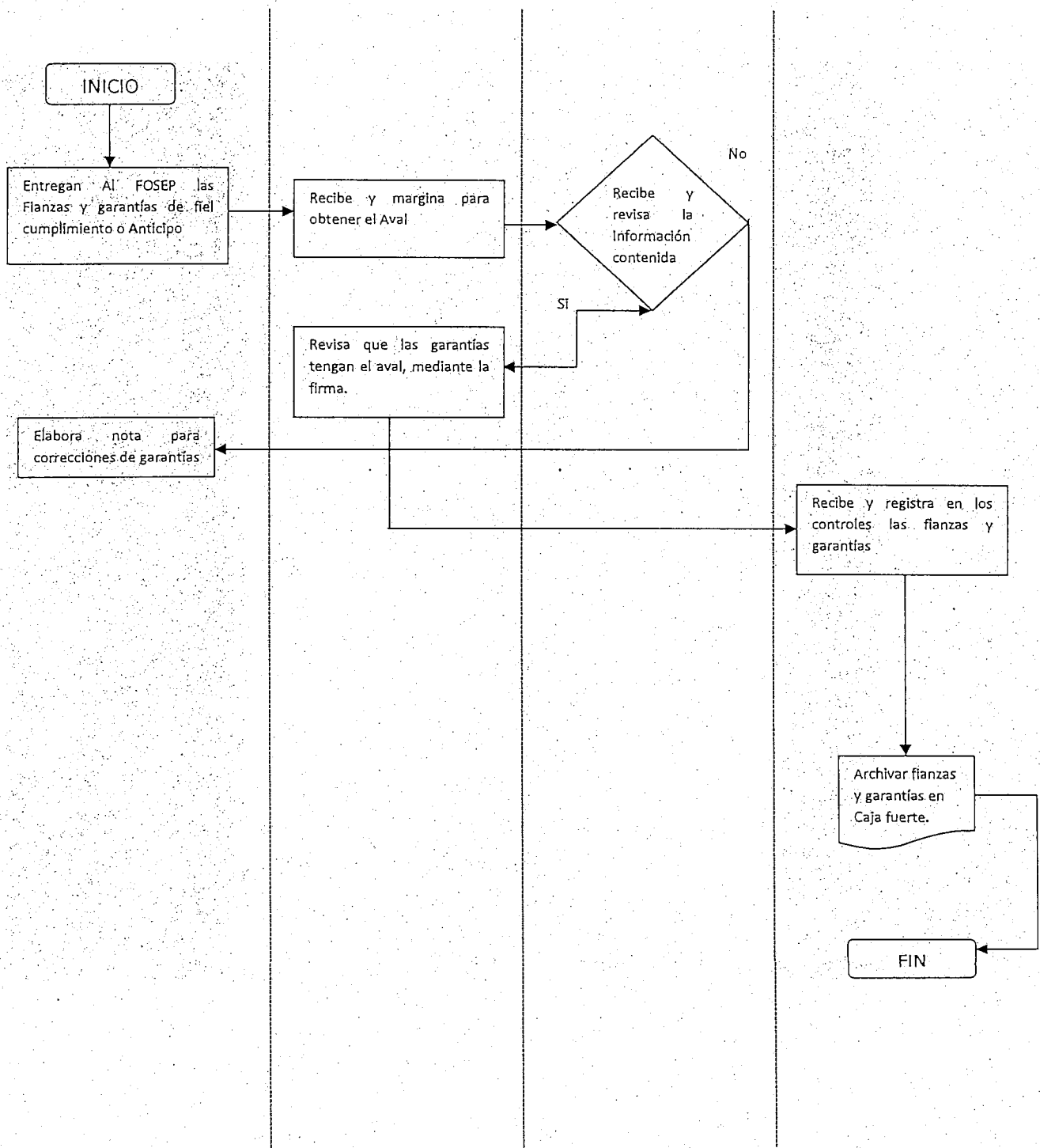
CODIGO:

ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO

REPORTE MENSUAL DE GARANTIAS A FAVOR DEL FOSEP	PAGINA 3 de 3
---	---------------

FIRMAS CONSULTORAS	GERENTE	ASESOR JURIDICO	TESORERO
--------------------	---------	-----------------	----------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FOSEP

ADMINISTRACION

MANUAL :	PROCEDIMIENTOS
EMITIDO A:	GERENCIA
FECHA:	AGOSTO / 2010



PROCEDIMIENTO

- Ingresos Trámite, Registro y Control de Reclamos y Reembolsos de Gastos a Compañía de Seguros.
- Liquidación de Caja Chica.
- Control y Uso de Cupones de Combustible.
- Control de llegadas tardías.
- Control de Licencias.
- Emisión de Constancias de Trabajo.
- Recibo de Correspondencia.
- Despacho de Correspondencia.
- Selección, Nombramiento y Contratación de Personal para Plazas Vacantes.
- Selección, Nombramiento y Contratación de Jefes para Plazas Vacantes.

OBJETIVO

El proceso de **Trámite, Registro y Control de Reclamos y Reembolso de Gastos a Compañía de Seguros**, tiene como fin realizar los pasos necesarios para que el asegurado u Hospital remita al Colaborador Administrativo los comprobantes de gastos médicos (consulta externa u hospitalización), los cuales le sirven para completar el formulario para tramitar reclamos o reembolsos. Posteriormente el Colaborador Administrativo elabora nota para la compañía aseguradora con los datos del reclamo y anexa las facturas y recetas y formularios originales, remite al Gerente la documentación para que sea revisada, autorizada y remitida a la Compañía Aseguradora para que proceda a elaborar los respectivos cheques. Una vez elaborados los cheques, el Tesorero hace entrega de los mismo a los empleados asegurados. Si la compañía aseguradora manda algún reclamo por hospitalización entonces el Colaborador Administrativo emite una orden de pago, para cancelar a la compañía aseguradora lo que se adeuda.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Remite todos los comprobantes de gastos médicos generados por consulta externa u hospitalización al Colaborador Administrativo.	EMPLEADO ASEGURADO/HOSPITAL
2. Recibe y verifica si los comprobantes de gastos están completos.	COLABORADOR ADMINISTRATIVO
3. Completa el formulario que la Compañía Aseguradora proporciona previamente para realizar los trámites del reclamo o reembolso.	
4. Elabora nota de envío para la compañía aseguradora, detallando los formularios originales y el monto a reclamar.	
5. Remite al Gerente la Nota de envío, el formulario ya completo, la receta que emite el médico, así como los comprobantes de gastos por compra de medicamentos, etc.	
6. Revisa que los comprobantes y la respectiva documentación complementaria contengan toda la información requerida y firma de autorizado.	GERENTE
7. Remite al Colaborador Administrativo los comprobantes previamente autorizados.	
8. Remite a la Compañía Aseguradora los formularios y la documentación complementaria de los empleados	COLABORADOR ADMINISTRATIVO

CODIGO:

ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO

TRAMITE, REGISTRO CONTROL DE RECLAMOS Y REEMBOLSOS DE GASTOS A COMPAÑÍA DE SEGUROS

Página 2 de 2

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
asegurados, para solicitar los reembolsos de gastos médicos.	
9. Elabora y remite a FOSEP los cheques por los gastos médicos reembolsables a favor de los empleados asegurados.	COMPañÍA ASEGURADORA
10. Recibe la documentación enviada a la compañía aseguradora la hoja de liquidación de gastos, factura de gastos médicos y los respectivos cheques por los gastos médicos reembolsables a favor de los empleados asegurados y los remite al Gerente.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
11. Revisa los cheques contra la hoja de liquidación de gastos y recibos de finiquitos.	GERENTE
12. Remite al Tesorero los cheques y los recibos por gastos médicos y al Colaborador Administrativo la hoja de liquidación.	
13. Recibe y revisa los cheques emitidos a favor de los empleados asegurados, verificando que se encuentren correctamente elaborados.	TESORERO
14. Solicita a los empleados asegurados firmen el finiquito que envía la Compañía Aseguradora y de recibido en el libro de control de entrega de cheques.	
15. Entrega al empleado asegurado el cheque de reembolso.	
16. Remite al Colaborador Administrativo los finiquitos ya firmados por los empleados asegurados.	
17. Recibe y verifica que los finiquitos se encuentren firmados por los empleados asegurados que incurrieron en el proceso reclamo y/o reembolso.	COLABORADOR ADMINISTRATIVO
18. Elabora y envía a la Compañía Aseguradora una nota detallando los cheques recibidos, nombre de los empleados asegurados y los finiquitos firmados por los mismos, con el fin de hacer constar que fueron recibidos.	

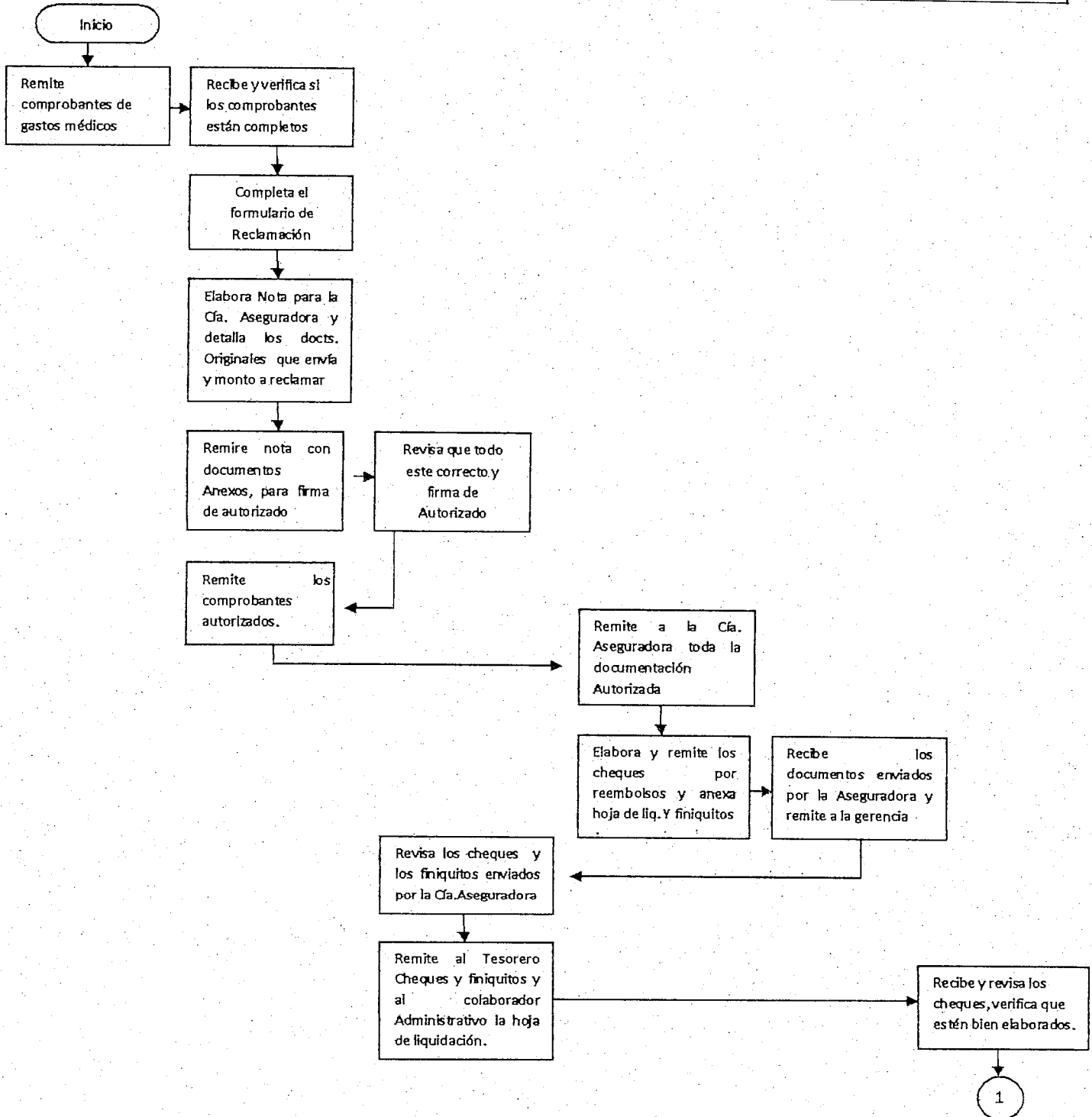
CODIGO:

ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO

TRAMITE, REGISTRO CONTROL DE RECLAMOS Y REEMBOLSO DE GASTOS MEDICOS

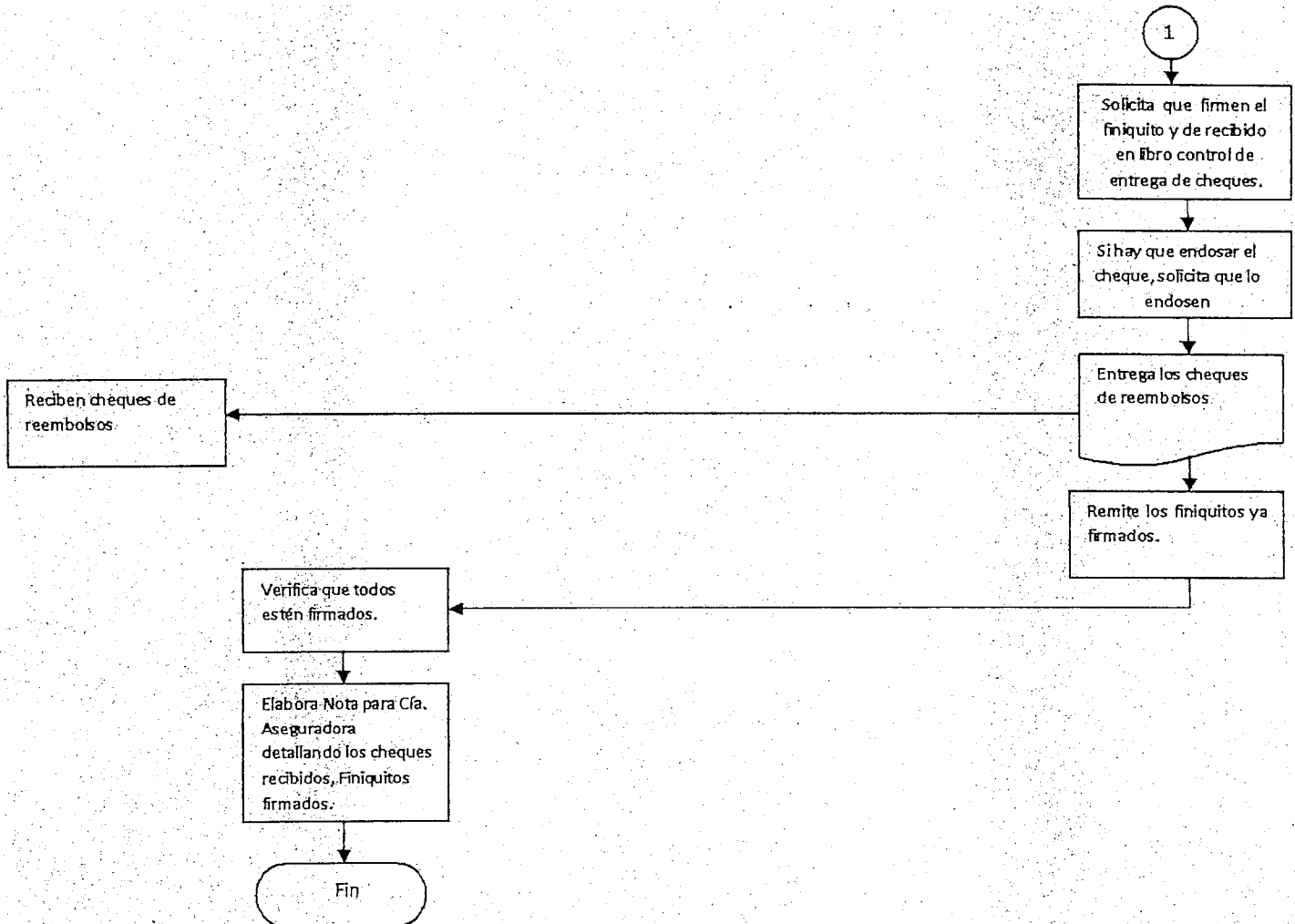
EMPLEADO ASEGURADO	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	GERENTE	COMPAÑIA ASEGURADORA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TESORERO
--------------------	----------------------------	---------	----------------------	-------------------------	----------



CODIGO:	ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010	AUTORIZADO
---------	--------------------------------	------------

TRAMITE, REGISTRO CONTROL DE RECLAMOS Y REEMBOLSO DE GASTOS MEDICOS

EMPLEADO ASEGURADO	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	GERENTE	COMPAÑÍA ASEGURADORA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TESORERO
--------------------	----------------------------	---------	----------------------	-------------------------	----------



LIQUIDACION DE CAJA CHICA

Página 1 de 2

OBJETIVO:

El proceso de **Liquidación de Caja Chica**, tiene como fin realizar los pasos necesarios para que el Colaborador Administrativo clasifique los gastos efectuados por la institución y realice una liquidación para determinar el reintegro requerido. El Colaborador Administrativo procede a elaborar la liquidación semanalmente o cuando él considere necesario, envía los comprobantes a Gerencia para que sean revisados y autorizados, después procede a elaborar la liquidación de caja chica y la remite al departamento Financiero-Contable para que la revisen, cuando ya está revisada se elabora la orden de pago por el reintegro de los gastos. El departamento Financiero-Contable, legaliza la orden de pago y traslada a Gerencia o Presidencia según sea el caso para que estos autoricen se haga efectivo el reintegro correspondiente, el cual es trasladado al Tesorero para que emita el cheque por el reintegro, y éste a su vez entrega el cheque al Colaborador Administrativo, el cual firma y sella de recibido.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Entrega vale de caja chica a la persona solicitante	COLABORADOR ADMINISTRATIVO
2. Completa formulario del vale de caja chica y lo pasa a firma del Gerente	PERSONA SOLICITANTE
3. Autoriza el vale de caja chica y lo entrega al solicitante.	GERENTE
4. Solicitante entrega el vale para obtener el efectivo.	PERSONA SOLICITANTE
5. Entrega el efectivo	COLABORADOR ADMINISTRATIVO
6. Recibe el efectivo	PERSONA SOLICITANTE
7. Liquida el vale de efectivo entregando las facturas y comprobantes de crédito fiscal o recibos de gastos.	
8. Recibe y clasifica los comprobantes de acuerdo a la naturaleza, del gasto	COLABORADOR ADMINISTRATIVO
9. Envía los comprobantes a Gerencia para que sean revisados y autorizados.	
10. Revisa los documentos, facturas, comprobantes de crédito fiscal, recibos, etc.	GERENTE
11. Si todo está bien procede a firmar de autorizado cada documento.	
12. Regresa la documentación ya revisada y autorizada.	
13. Recibe la documentación y procede a elaborar la liquidación de caja chica	COLABORADOR ADMINISTRATIVO
14. Elabora Liquidación de caja chica detallando código de cuenta contable, nombre de la cuenta, detalle de lo comprado y monto del gasto.	
15. Envía la liquidación de caja chica al	

CODIGO:

ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO

LIQUIDACION DE CAJA CHICA

Página 2 de 2

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
departamento Financiero Contable	
16. Recibe la liquidación para revisión y si todo esta correcto, se elabore la orden de pago y devuelve documentación.	DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE
17. Recibe la documentación y elabora orden de pago.	COLABORADOR ADMINISTRATIVO
18. Legaliza las facturas y la respectiva orden de pago recibidas.	DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE
19. Elabora cheque de reintegro de caja chica y lo remite a Gerencia si la Liquidación es menor a \$290.00 dólares	
20. Si la liquidación es mayor de \$290.00 se envía al Presidente del Consejo Directivo, para que lo autorice.	
21. Recibe cheque de liquidación de caja chica con la documentación respectiva de respaldo.	GERENCIA
22. Firma cheque de reintegro de caja chica.	
23. Envía cheque de reintegro de caja chica ya firmado de autorizado al Departamento Financiero Contable.	
24. Recibe cheque ya autorizado por la Gerencia.	DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE
25. Entrega cheque de reintegro de caja chica al Colaborador administrativo.	
26. Recibe cheque , firma y sella de recibido	COLABORADOR ADMINISTRATIVO

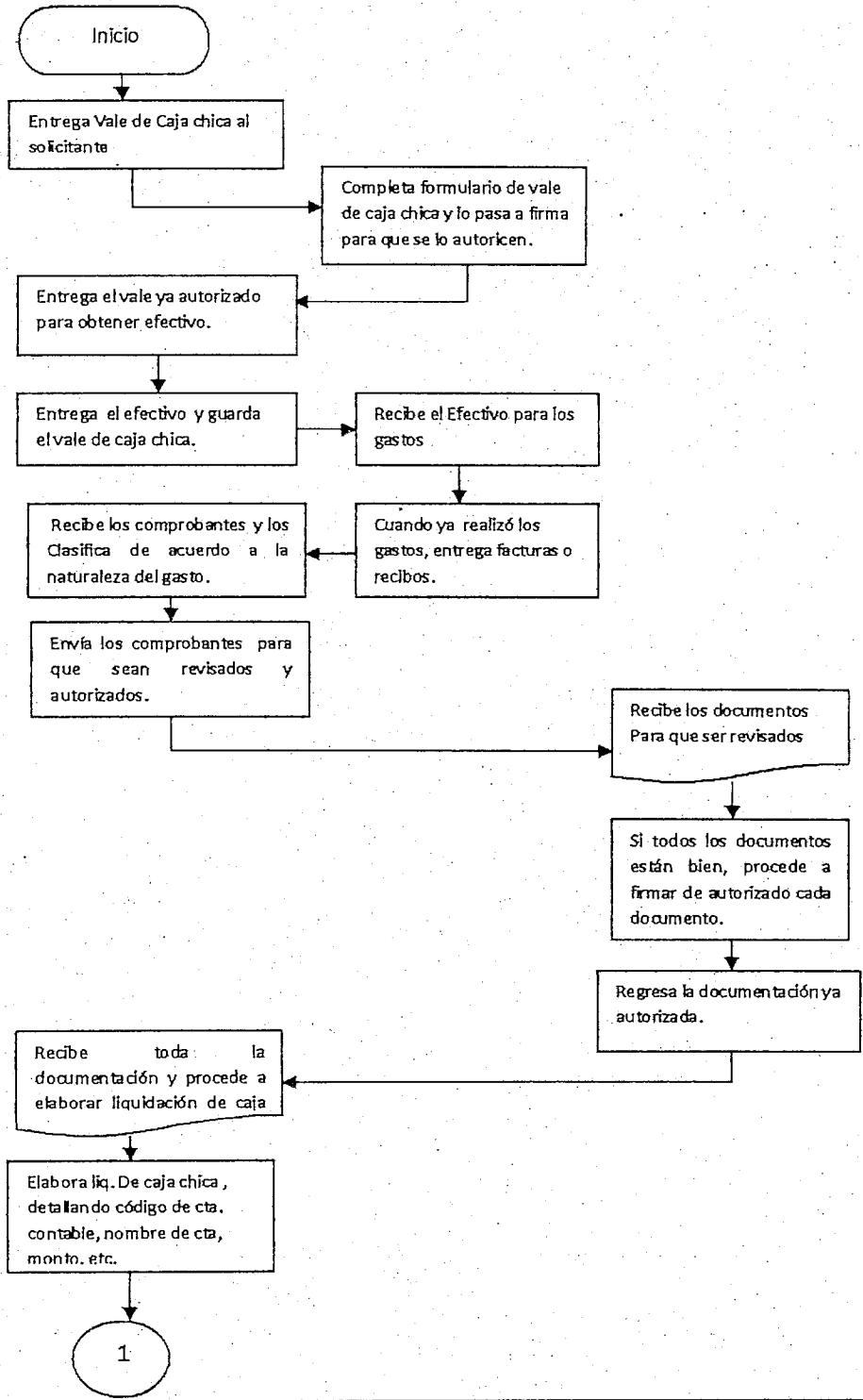
CODIGO:

ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO

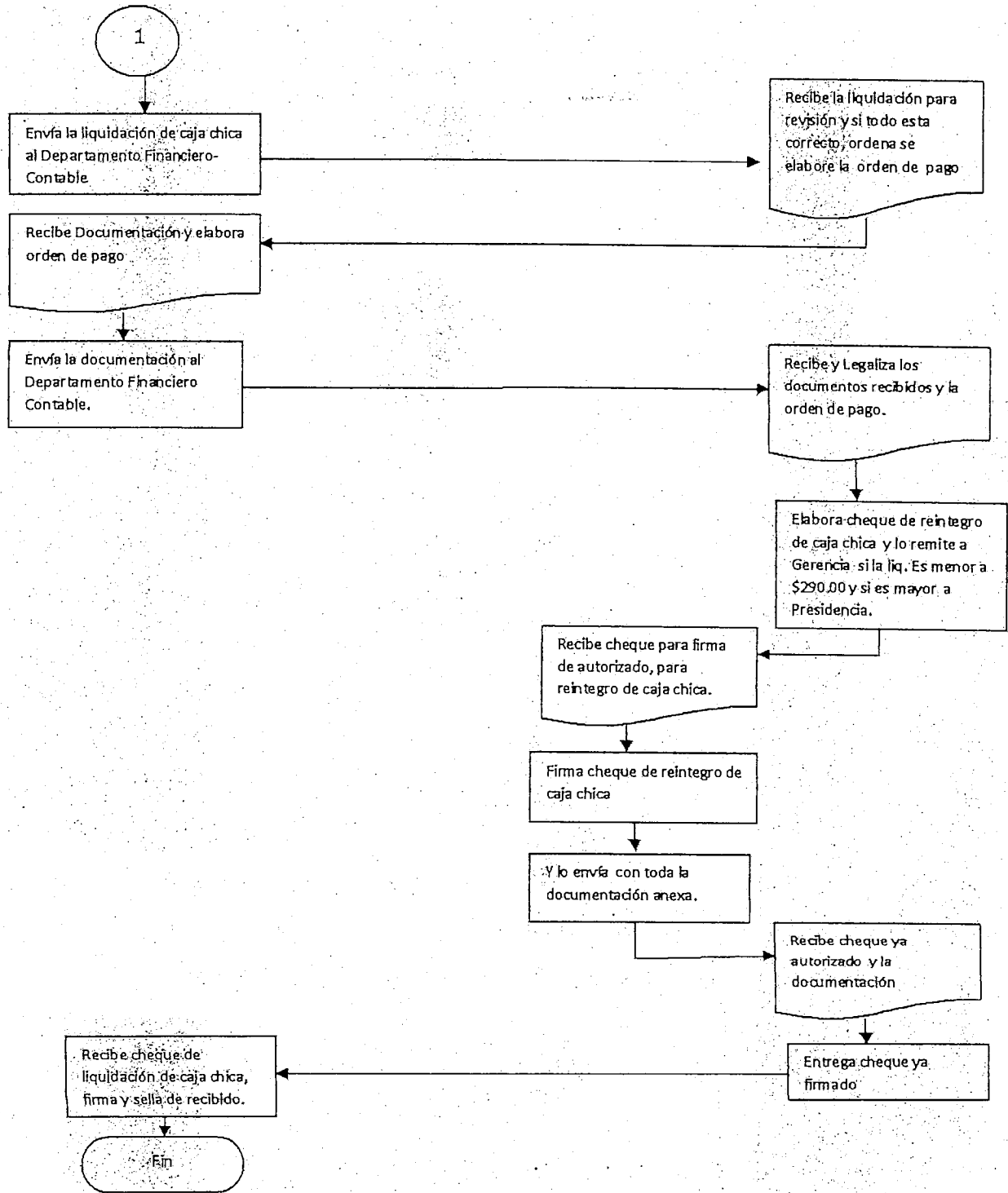
LIQUIDACION DE CAJA CHICA	PAGINA 1 de 2
----------------------------------	---------------

COLABORADOR ADMINISTRATIVO	EMPLEADO SOLICITANTE	GERENCIA	DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLES
-----------------------------------	-----------------------------	-----------------	--



LIQUIDACION DE CAJA CHICA	PAGINA 2 de 2
----------------------------------	---------------

COLABORADOR ADMINISTRATIVO	EMPLEADO SOLICITANTE	GERENCIA	DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLES
----------------------------	----------------------	----------	-----------------------------------



CONTROL Y USO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

Página 1 de 2

OBJETIVO:

El proceso de **Control y Uso de Cupones de combustible**, tiene como fin realizar los pasos necesarios para que el Encargado de la UACI haga entrega al Colaborador Administrativo de los cupones de combustible, los cuales son registrados en **Control de Inventario de Combustible**. Los Motoristas y Motociclista solicitan al Colaborador Administrativo cupones de gasolina a través de un formulario, el cual es llenado, firmado y sellado por el Colaborador Administrativo, una vez firmado de recibido el formulario de solicitud, procede a entregarlo para que puedan hacer uso de los mismos. Cuando los Motoristas y Motociclista le colocan gasolina al vehículo, solicitan al empleado de la gasolinera que firme el formulario y que le entregue la respectiva factura, los cuales son remitidos al Colaborador Administrativo para que los archive.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe los cupones de combustible del Encargado de la UACI junto con un memorándum, en el cual se detalla el número de cupones, número correlativo de los mismos, monto otorgado y otros aspectos.	COLABORADOR ADMINISTRATIVO
2. Firma el memorándum de recibido	
3. Registra el número correlativo de los cupones de combustible en el las tarjetas de control de entrega, unidades compradas, precio unitario y valor total de la compra.	
4. Solicita al Colaborador Administrativo el formulario de entrega de combustible.	MOTORISTAS-MOTOCICLISTAS
5. Completa el formulario de entrega de combustible de acuerdo a las necesidades presentadas, detallando la fecha de solicitud, placa, nombre de la persona que lo solicita cantidad de combustible en dólares y en galones, número de vale y kilometraje anterior firma de autorizado y recibido.	COLABORADOR ADMINISTRATIVO
6. Firma y sella de autorizado los cupones de combustible y el formulario de entrega de combustible	
7. Entrega al Motorista y/o Motociclista los cupones de combustible junto con el formulario de adquisición de combustible	

CODIGO:

ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO

CONTROL Y USO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

Página 2 de 2

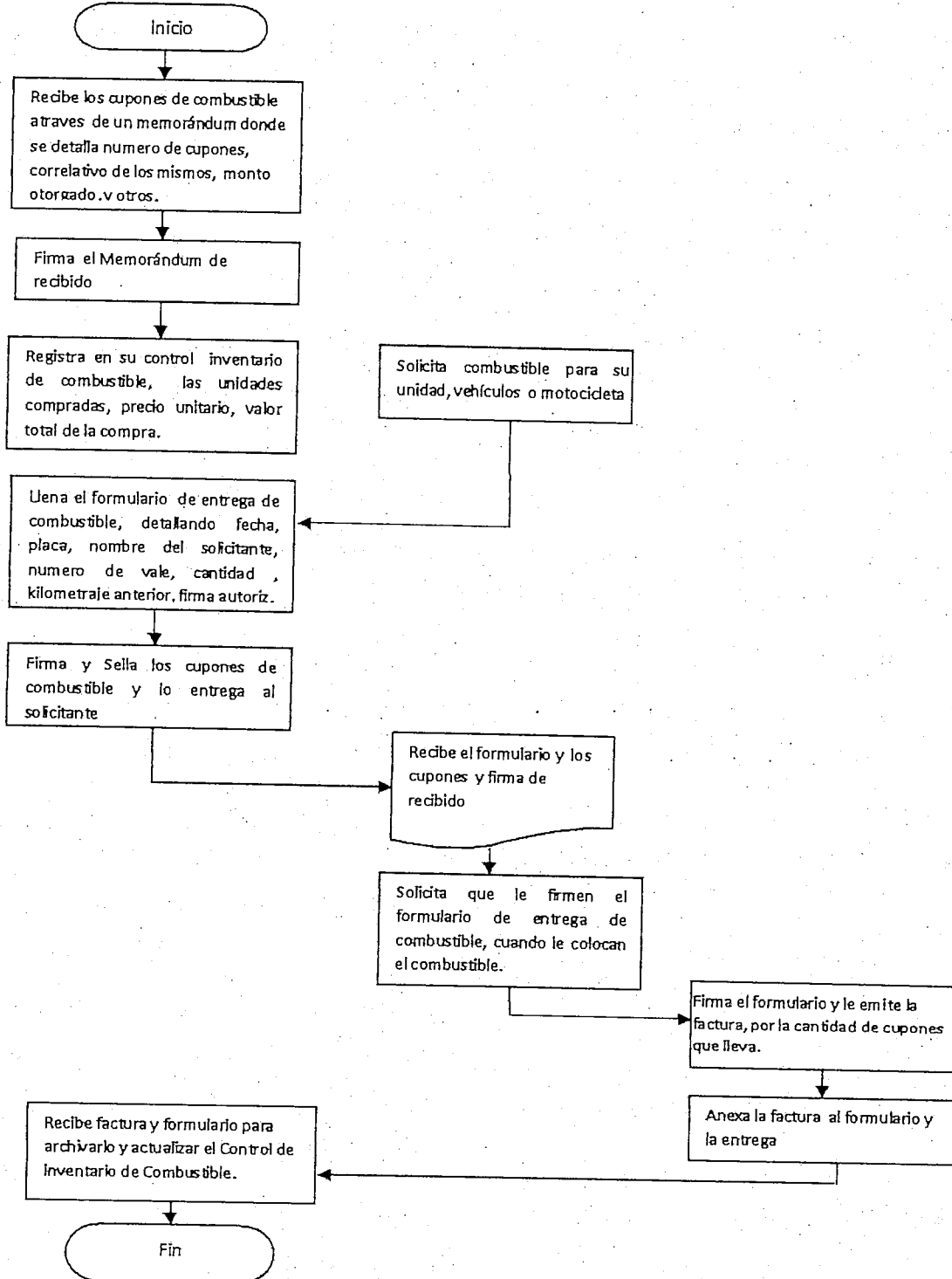
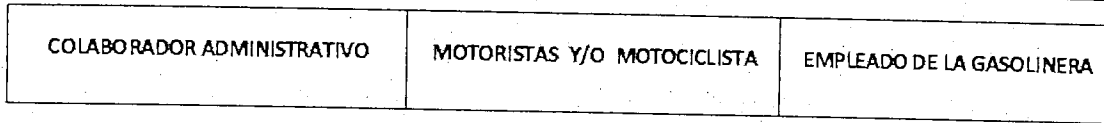
ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8. Revisa que antes de colocar el combustible al vehículo se verifique el kilometraje actual y anotarlo en el formulario.	MOTORISTA-MOTOCICLISTA
9. Solicita al Motorista y/o Motociclista que firme de recibido en el formulario de adquisición de combustible y hacer entrega del mismo.	MOTORISTA-MOTOCICLISTA
10. Solicita al empleado de la gasolinera que firme el formulario de adquisición de combustible, en el momento de colocarle combustible al vehículo. 11. Firma el formulario de adquisición de combustible y entregarle la respectiva factura por la cantidad de galones de combustible previamente solicitados	MOTORISTA-MOTOCICLISTA-MOTORISTA EMPLEADO DE LA GASOLINERA
12. Anexa el formulario de adquisición de combustible y lo entrega al Colaborador Administrativo	MOTORISTA-MOTOCICLISTA-MOTORISTA
13. Archiva el formulario de adquisición de combustible y la respectiva factura y Actualiza el control de inventario de Combustible disminuyendo las cantidades de combustible detalladas en los cupones utilizados.	COLABORADOR ADMINISTRATIVO

CODIGO:

ÚLTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO

PROCESO DE CONTROL Y USO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE



CONTROL DE LLEGADAS TARDÍAS

Página 1 de 2

OBJETIVO:

El proceso de **Control de llegadas Tardías**, tiene como fin realizar los pasos necesarios para que el empleado marque a diario las horas de entrada y salida en las respectivas tarjetas de control. Posteriormente el Colaborador Administrativo procede a revisar cada una de las tarjetas de asistencia y verifica que haya sido marcada todos los días; así como las llegadas en rojo y en negro. El Colaborador Administrativo elabora un cuadro resumen en el que detalla los minutos en rojo, en negro, los de gracia y el total global; el cual es remitido junto con un memorándum en original al Departamento Financiero-Contable para que apliquen los respectivos descuentos y en copia al Gerente para mantenerlo informado sobre los mismos.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Marca la tarjeta todos los días, en las horas de entrada y salida (8:30 a.m. y 4:30 p.m.)	EMPLEADO
2. Revisa cada quince días el tarjetero, verificando las llegadas en rojo (después de las 8:35 a.m.) y las en negro (entre 8:00 y 8:30); así como que haya marcado todos los días.	COLABORADOR ADMINISTRATIVO
3. Elabora una sumatoria total de las llegadas en rojo y negro para cada uno de los empleados.	
4. Verifica la sumatoria obtenida contra las licencias obtenidas (ver proceso Control de Licencias)	
5. Elabora un cuadro resumen de las llegadas tardías con los resultados obtenidos, detallando los minutos en negro, en rojo, los de gracia (15 minutos al mes) y el total de llegadas tardías.	
6. Elabora mensualmente un memorándum conteniendo toda la información referente a las llegadas tardías, firma y sella de elaborado.	
7. Anexa al memorándum, el original del cuadro resumen, detallando las llegadas tardías.	
8. Remite al Departamento Financiero-Contable- y a la Sub-gerencia Técnica el original del memorándum y los respectivos anexos, así como una copia al Gerente.	
9. Archiva una copia del memorándum y del cuadro resumen.	
10. Revisa el memorándum de las llegadas	DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE

CODIGO:

ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO

CONTROL DE LLEGADAS TARDIAS

Página 2 de 2

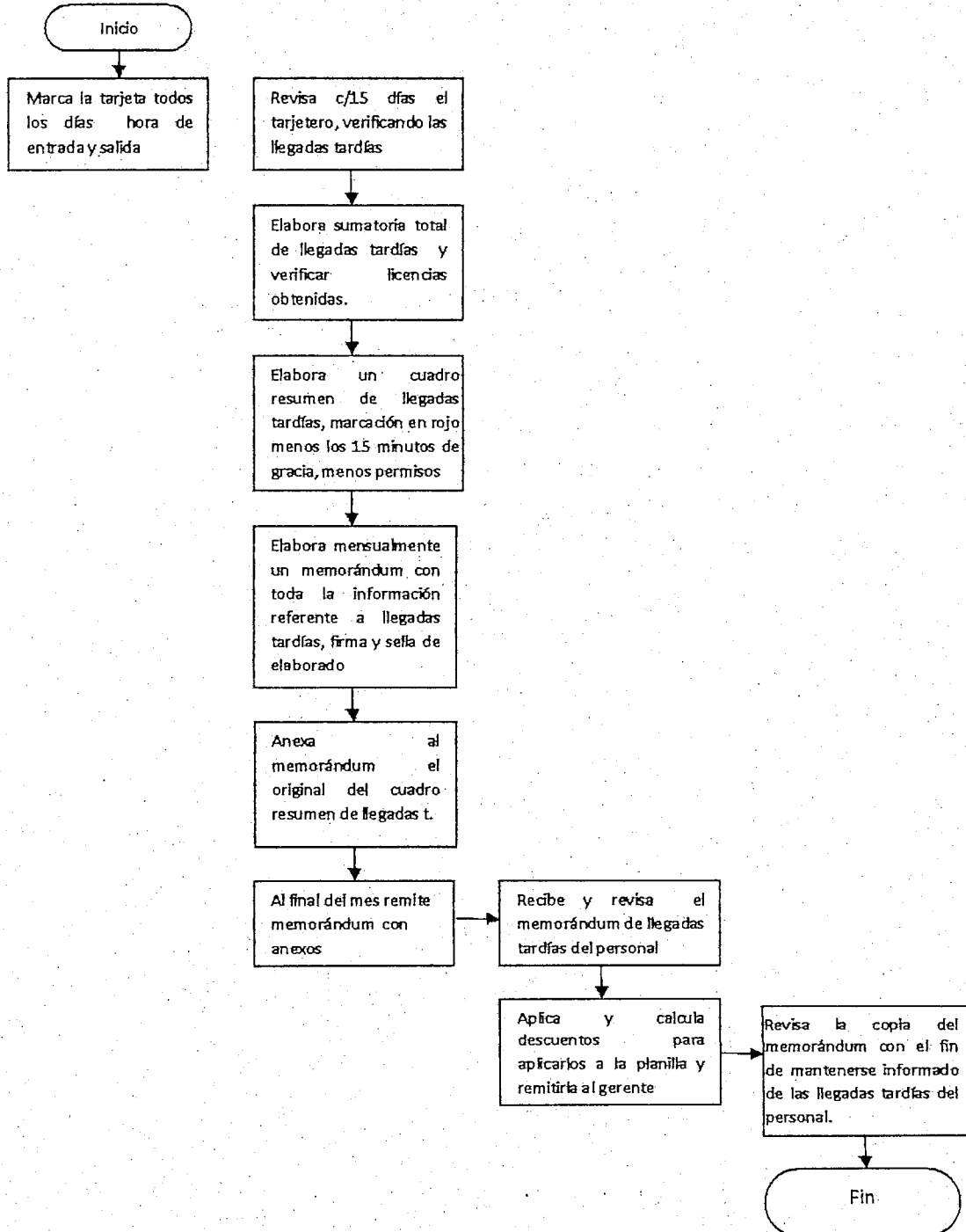
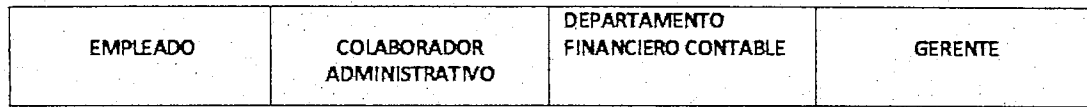
ACTIVIDAD	RESPONSABLE
tardías del personal y los respectivos anexos; así como los descuentos que se deberán aplicar.	
11. Aplica y calcula los descuentos a los empleados que están sujetos a dichos descuentos, con el fin de reflejarlos en planilla y remitirlo al Gerente.	
12. Revisa detalladamente la copia del memorándum conteniendo información de las llegadas tardías y los respectivos anexos, con el fin de mantenerse informado sobre los mismos.	GERENTE

CODIGO:

ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO

CONTROL DE LLEGADAS TARDÍAS



CONTROL DE LICENCIAS

Página 1 de 2

OBJETIVO

El proceso de **Control de Licencias**, tiene como fin realizar los pasos necesarios para que el empleado solicite al Colaborador Administrativo el respectivo formulario de solicitud de licencia, el cual lo completa y lo remite al Jefe inmediato y/o Gerente (depende el tiempo de la licencia solicitada) para que sea revisado y autorizado. Posteriormente el empleado le entrega al Colaborador Administrativo la solicitud de licencia previamente autorizada para que lo confronte con la tarjeta de control de llegada y verifique el tiempo de salida y si es con o sin goce de sueldo o incapacidad. Una vez determinadas las condiciones de la licencia, se comunica al Departamento Financiero-Contable el nombre de las personas y las condiciones del permiso concedido, para que procedan a aplicar los respectivos descuentos a los empleados sin goce de sueldo y sin incapacidad.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicita al Colaborador Administrativo el formulario de licencias.	EMPLEADO
2. Completar el formulario detallando el tipo de licencia y tiempo solicitado.	
3. Para el caso de que el tiempo sea menor de 4 horas. Solicitar revisión y firma del Jefe inmediato. Para el caso en que el tiempo de licencia sea mayor de 4 horas. Solicitar revisión y firma del Gerente.	
4. Verificar si el tiempo de la licencia solicitada es menor de 4 horas.	JEFE INMEDIATO
5. Determinar si el permiso será con o sin goce de sueldo y/o incapacidad.	
6. Autoriza y remite el permiso de salida al empleado solicitante.	
7. Verifica si el tiempo de la licencia solicitada es mayor de 4 horas.	GERENTE
8. Determinar si el permiso será con o sin goce de sueldo y/o incapacidad.	
9. Autoriza y remite el permiso de salida al empleado solicitante.	
10. Entrega al Colaborador Administrativo el permiso debidamente autorizado.	EMPLEADO
11. Revisa la información contenida, confrontando el permiso contra la tarjeta de control de llegada, con el fin de verificar el tiempo que ha permanecido fuera de la institución y si es con o sin	COLABORADOR ADMINISTRATIVO

CODIGO:

ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO

CONTROL DE LICENCIAS

Página 2 de 2

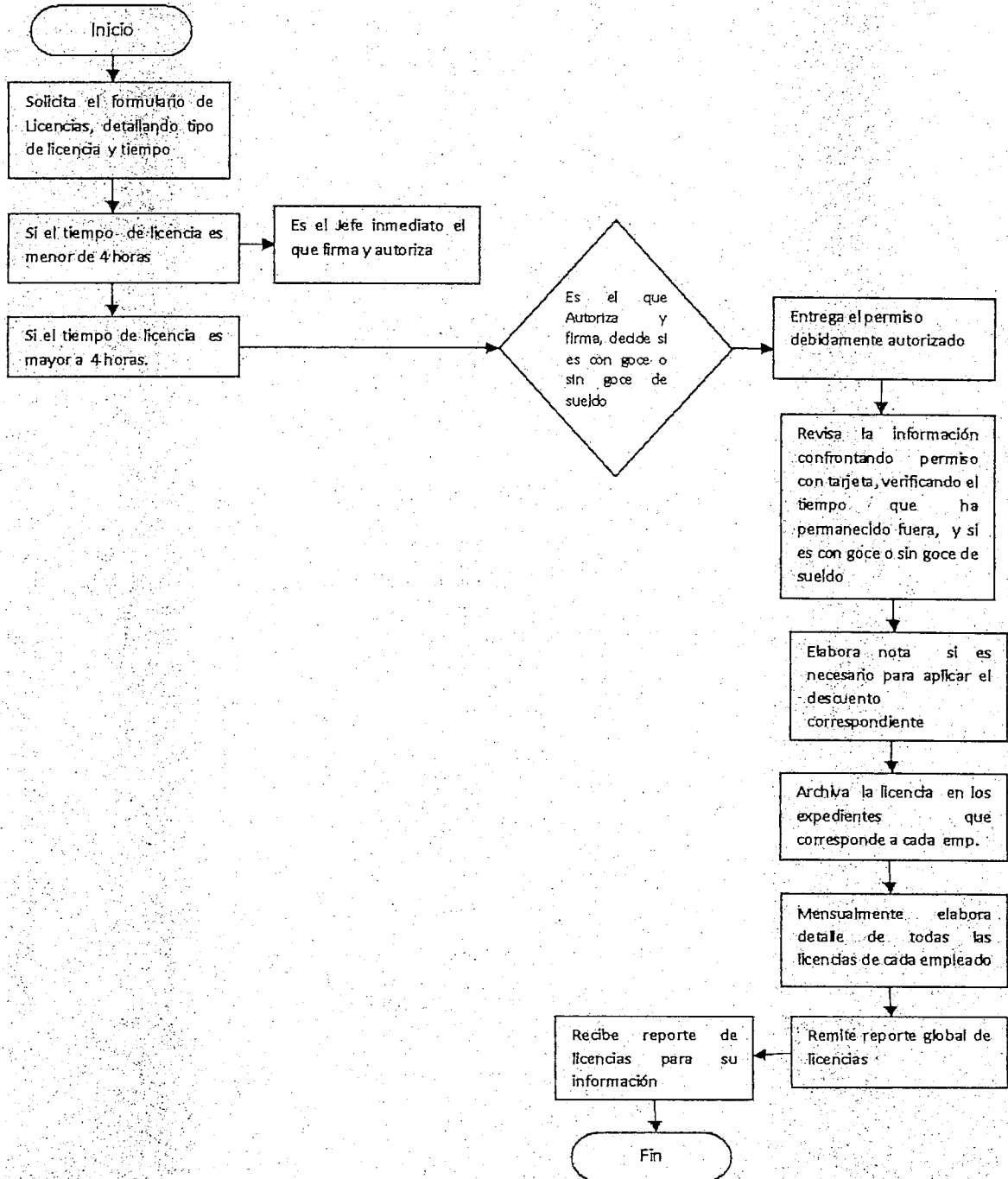
ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>goce de sueldo o con o sin incapacidad.</p> <p>Si la licencia concedida es sin goce de sueldo y/o sin incapacidad.</p> <p>Si la licencia concedida es con goce de sueldo y/o incapacidad.</p>	
<p>12. Elabora nota comunicando al departamento Financiero Contable el nombre del empleado, para que apliquen los respectivos descuentos en la planilla.</p>	
<p>13. Elabora Memorándum comunicando al departamento Financiero-Contable los permisos con goce de sueldo y/o incapacidad, para que no apliquen descuentos en la planilla.</p>	
<p>14. Archivar la licencia de salida concedida en los respectivos expedientes.</p>	
<p>15. Mensualmente elabora una sumatoria total para cada uno de los empleados de todas las licencias concedidas, clasificándolas por tipo de permiso.</p>	
<p>16. Remite reporte global de las licencias concedidas al personal de la institución.</p>	

CODIGO:

ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO

CONTROL DE LICENCIAS



EMISIONES DE CONSTANCIAS DE TRABAJO

Página 1 de 1

OBJETIVO

El proceso de **Emisión de Constancia de Trabajo**, tiene como fin realizar los pasos necesarios para que el Colaborador Administrativo proceda a elaborar las constancias de trabajo, de acuerdo a las solicitudes presentadas previamente por el personal de la institución, posteriormente la remite al Tesorero y al Gerente para que la revise y autorice; y así pueda ser entregada al empleado para los usos convenientes.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicita al Colaborador Administrativo una constancia de trabajo.	EMPLEADO SOLICITANTE
2. Busca el expediente del empleado solicitante y revisar la información requerida.	COLABORADOR ADMINISTRATIVO
3. Elabora la constancia de trabajo solicitada de acuerdo a la información contenida en el expediente detallando el cargo que desempeña, tiempo de trabajo sueldo y otros.	
4. Remite al Gerente y al Tesorero de ser necesario la constancia de trabajo para que la revise.	
5. Revisa y firma de autorizado la constancia de trabajo.	GERENTE
6. Remite la constancia de trabajo al Colaborador Administrativo.	COLABORADOR ADMINISTRATIVO
7. Entrega la constancia de trabajo previamente autorizada al empleado solicitante.	

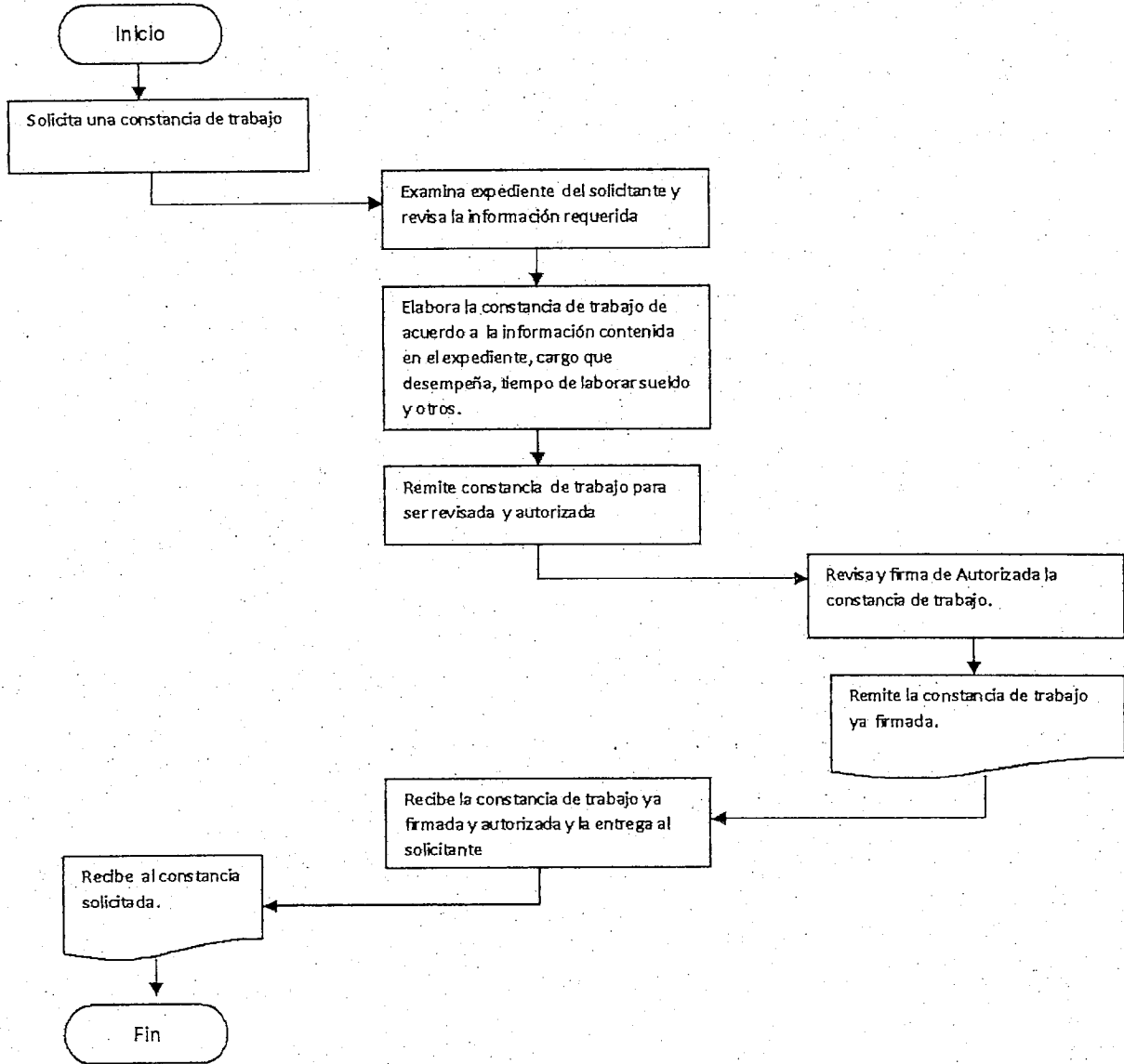
CODIGO:

ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO:

EMISION DE CONSTANCIA DE TRABAJO	PAGINA 1 de 1
---	---------------

EMPLEADO SOLICITANTE	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	GERENTE
----------------------	----------------------------	---------



RECIBO DE CORRESPONDENCIA

Página 1 de 1

OBJETIVO

El proceso de **Recibo de Correspondencia**, tiene como fin realizar los pasos necesarios para que la Auxiliar Administrativo, registre la diversa correspondencia recibida en la institución en la hora de ingreso de correspondencia y posteriormente remitir dicha correspondencia al Gerente para que la margine a las diferentes áreas de la institución.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe la diversa correspondencia o documentos de los Consultores, Proveedores, Instituciones Gubernamentales y otros.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
2. Firma de recibido en la hoja de entrega de correspondencia.	
3. Sella la correspondencia recibida con la fecha y hora en que ingresa a la institución.	
4. Coloca número de entrada a la correspondencia, el cual es por orden correlativo.	
5. Registra en la hoja de ingreso de correspondencia toda la documentación, detallando número de nota, fecha de la nota, fecha de recibo, procedencia, asunto y número correlativo asignado.	
6. Remite toda la correspondencia recibida a la Secretaria de Gerencia.	
7. Recibe y marginar toda la correspondencia y/o documentos.	SECRETARIA DE GERENCIA
8. Envía a las diferentes unidades organizativas de la institución la correspondencia y/o documentos correspondientes.	

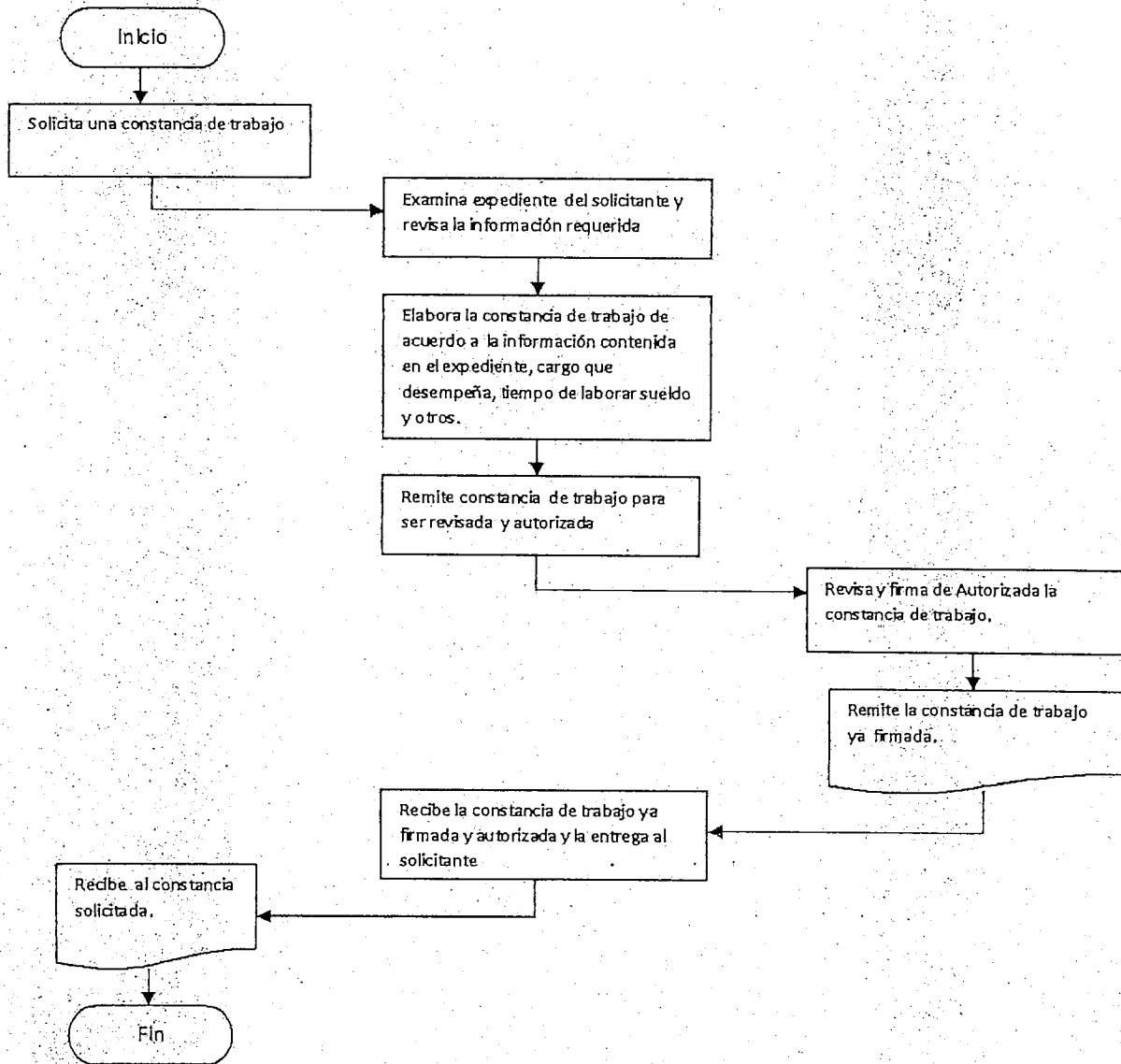
CODIGO:

ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO

EMISION DE CONSTANCIA DE TRABAJO	PAGINA 1 de 1
---	---------------

EMPLEADO SOLICITANTE	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	GERENTE
----------------------	----------------------------	---------



DESPACHO DE CORRESPONDENCIA

Página 1 de 2

OBJETIVO:

El proceso de **Despacho de Correspondencia**, tiene como fin realizar los pasos necesarios para que la Auxiliar Administrativo reciba y registre la documentación en el libro de salida de correspondencia, posteriormente entrega la misma al Motociclista y/o Motorista para que la distribuyan a los diferentes destinatarios.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1. Pregunta a las diferentes áreas, si tienen correspondencia y/o documentos que enviar.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
2. Envían correspondencia y/o documentos que se deseen distribuir a la Auxiliar Administrativa	DIFERENTES AREAS DE LA INSTITUCION	
3. Recibe la correspondencia y/o documentos.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
4. Registra en el libro de salida de correspondencia y/o documentos a salir, anotando la fecha de salida, nombre de la persona a quien va dirigida, lugar, hora de salida y otros.		
5. Entrega al Motorista y/o Motociclista la correspondencia o documentación.		
6. Distribuye la correspondencia y/o documentación en los diferentes destinatarios.		
7. Entrega a la Auxiliar Administrativo la documentación que no pudo ser entregada.		
8. Entrega a la Auxiliar Administrativo la hoja de control de entrega de correspondencia en la cual firma de recibido la persona que recibe la correspondencia con hora en que la recibe y sello.		MOTORISTA-MOTOCICLISTA
9. Recibe del Motorista y/o Motociclista la correspondencia pendiente de entregar.		AUXILIAR ADMINISTRATIVO
10. Registra en el libro de salida de correspondencia, detallando en la casilla correspondencia los documentos y/o correspondencia que no fueron entregados. Para el caso de la correspondencia que no		

CODIGO:

ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO

DESPACHO DE CORRESPONDENCIA

Página 2 de 2

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
fue distribuida por el Motonista-Motociclista, esta deberá ser entregada el día siguiente y registrada por la Auxiliar Administrativa en el libro de salida de correspondencia, detallando el número de salida (segunda o tercera vez)	

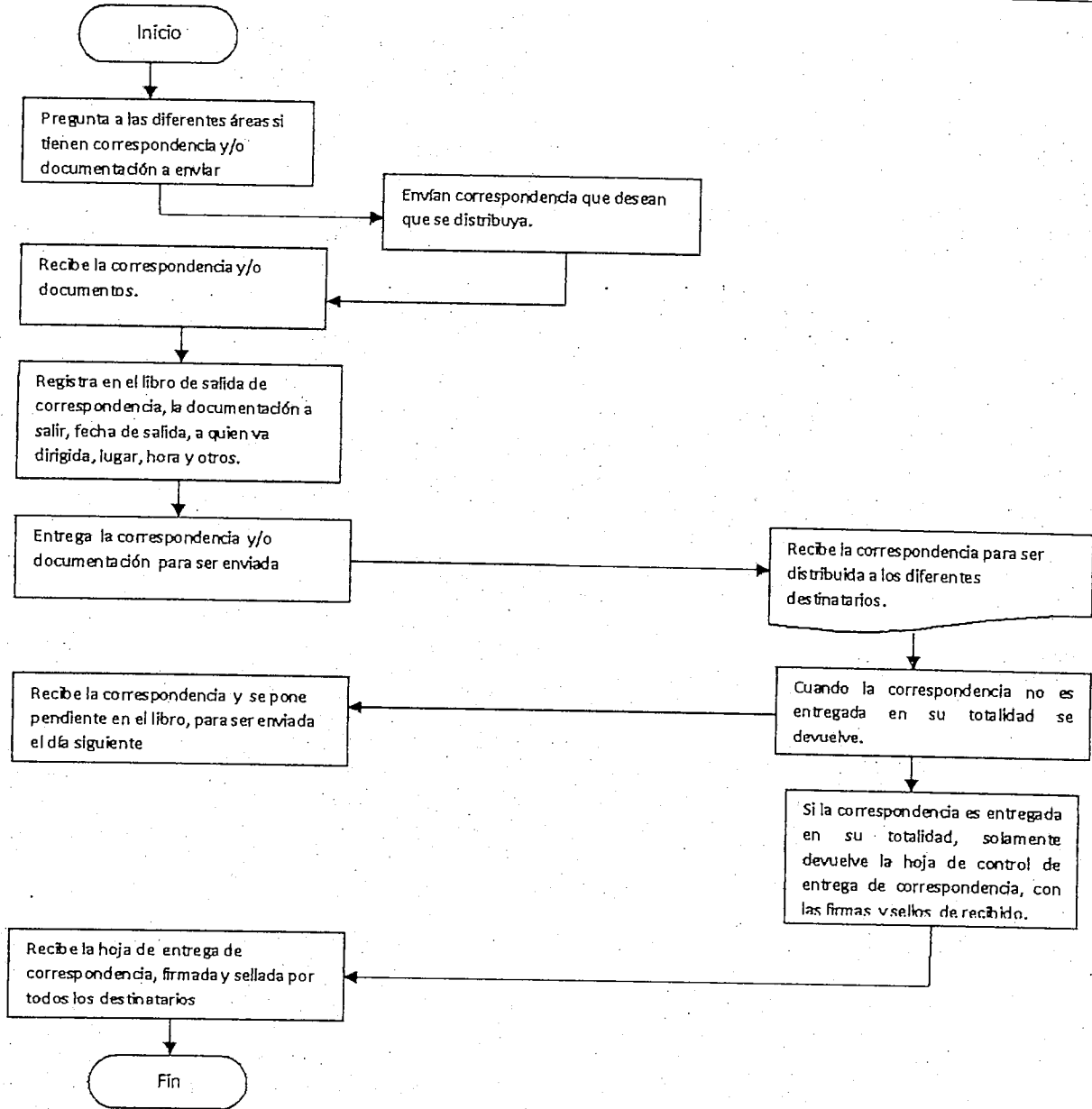
CODIGO:

ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO

DESPACHO DE CORRESPONDENCIA	PAGINA 1 de 1
------------------------------------	---------------

AUXILIAR ADMINISTRATIVA	AREAS DE LA INSTITUCION	MOTOCCLISTA Y MOTORISTAS
-------------------------	-------------------------	--------------------------



OBJETIVO:

El proceso de **Selección, Nombramiento y Contratación de Personal para Plazas Vacantes**, tiene como fin realizar los pasos necesarios para que el Jefe inmediato del puesto a cubrir solicite al Gerente la autorización para contratar personal. El Gerente analiza y autoriza al jefe inmediato del puesto para que proceda. El Jefe inmediato del puesto a cubrir prepara el perfil del puesto y el respectivo anuncio que es publicado en los periódicos de mayor circulación. Posteriormente el Jefe inmediato revisa y selecciona una tema de los curriculum recibidos y concerta entrevista con los mismos. Al obtener al candidato seleccionado, se le comunica al Gerente y efectúa una entrevista de ampliación y con base a ella emite el acuerdo de nombramiento. Una vez emitido el acuerdo de nombramiento, el Jefe inmediato procede a contratar al candidato seleccionado.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicita al Gerente personal para cubrir plazas vacantes.	JEFE INMEDIATO DEL PUESTO A CUBRIR
2. Analiza y autoriza la contratación de personal para cubrir plazas vacantes	GERENTE
3. Solicita al Jefe inmediato del puesto a cubrir el perfil del puesto.	
4. Define y remite al Gerente el perfil del puesto y los requisitos mínimos exigidos para la plaza vacante.	JEFE INMEDIATO DEL PUESTO A CUBRIR
5. Revisa y da visto bueno al perfil del puesto a cubrir.	GERENTE
6. Solicita con el personal de la Institución los nombres de posibles candidatos.	JEFE INMEDIATO DEL PUESTO A CUBRIR
7. Elabora un anuncio del perfil del candidato o por medio de solicitud espontánea, agencia de empleo, etc.	
8. <i>Coordina la publicación de un anuncio en los periódicos de mayor circulación</i>	
9. Recibe y revisa los diferentes curriculum y solicitudes, verificando si cumplen con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.	
10. Selecciona de 3 a 4 candidatos, los cuales serán entrevistados por el jefe que lo requirió.	
11. Contactar candidato y concertar entrevista.	
12. Efectuar entrevista y exámenes de aptitud	
13. Seleccionar al candidato finalista.	

CODIGO:

ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO

SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO Y CONTRATACION DE PERSONAL PARA PLAZAS VACANTES

Página 2 de 2

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
14. Remite al candidato finalista o seleccionado al Gerente para que sea entrevistado.	
15. Realiza entrevista, para ampliar información sobre el puesto de trabajo y dar a conocer la misión de la institución.	
16. Comunica al Jefe inmediato del puesto a cubrir que pueda dar inicio a la contratación del candidato seleccionado.	GERENTE
17. Solicita al Asesor Jurídico que de inicio a la elaboración del contrato.	JEFE INMEDIATO DEL PUESTO A CUBRIR
18. Solicita a la Secretaria de la Gerencia que elabore el borrador del contrato para la persona seleccionada.	ASESOR JURIDICO
19. Elabora el borrador del contrato y remitirlo al Asesor Jurídico.	SECRETARIA DE LA GERENCIA
20. Legaliza el contrato y lo remite al Jefe inmediato del puesto a cubrir.	ASESOR JURIDICO
21. Solicita al Gerente que emita el acuerdo de nombramiento.	JEFE INMEDIATO DEL PUESTO A CUBRIR
22. Emite acuerdo de nombramiento para el candidato seleccionado.	GERENTE
23. Solicita al candidato seleccionado y al Gerente firme el contrato.	JEFE INMEDIATO DEL PUESTO A CUBRIR
24. Entrega al nuevo empleado el original del contrato previamente firmado.	
25. Distribuye las copias del contrato al Colaborador Administrativo, al Departamento Financiero Contable, Tesorero y a la Secretaria de la Gerencia para que lo archive.	

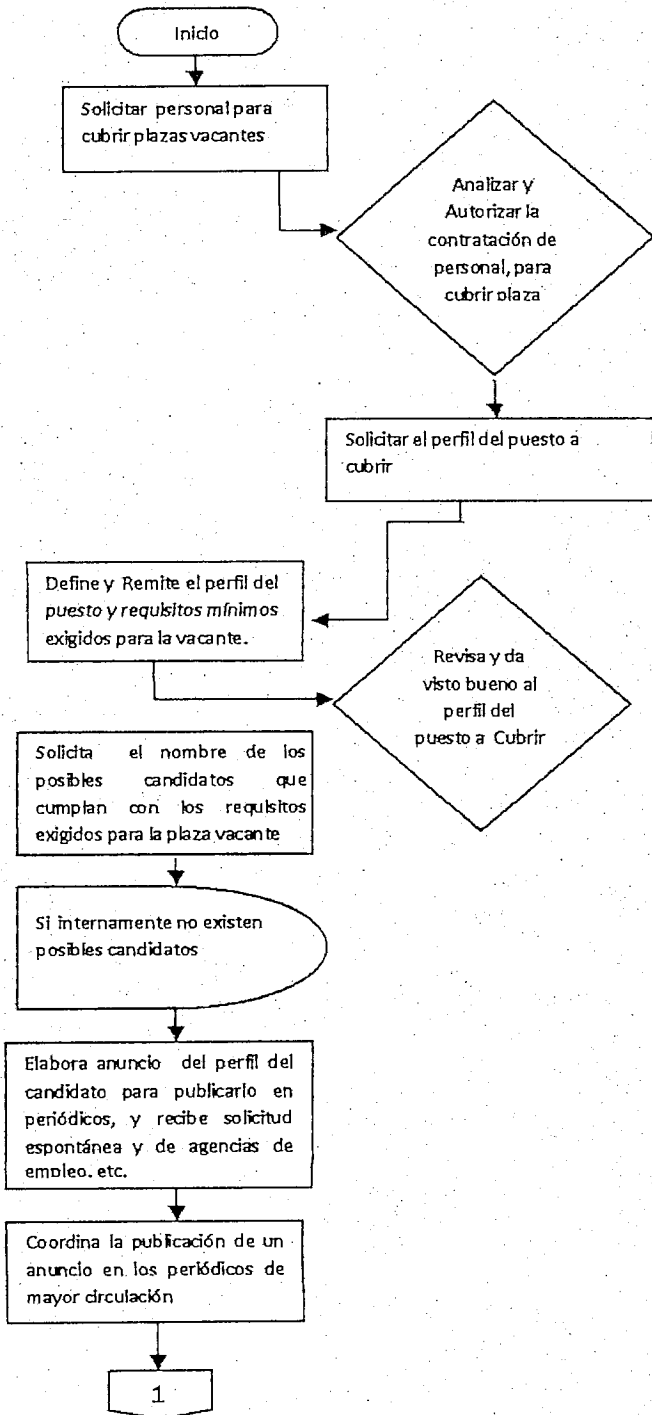
CODIGO:

ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO

PROCESO DE SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO Y CONTRATACION DE PERSONAL	PAGINA 1 de 3
--	---------------

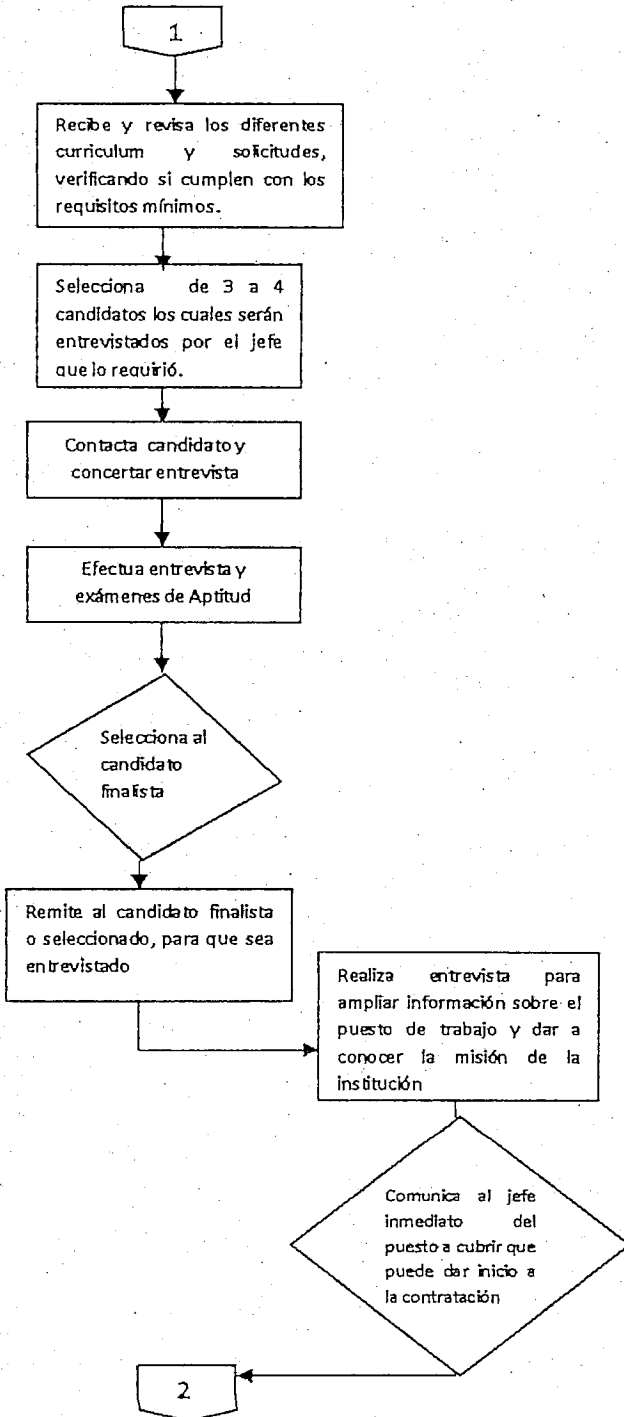
JEFE INMEDIATO DEL PUESTO A CUBRIR	GERENTE	ASESOR JURIDICO	SECRETARIA DE LA GERENCIA
------------------------------------	---------	-----------------	---------------------------



--	--	--

PROCESO DE SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO Y CONTRATACION DE PERSONAL	PAGINA 2 de 3
--	---------------

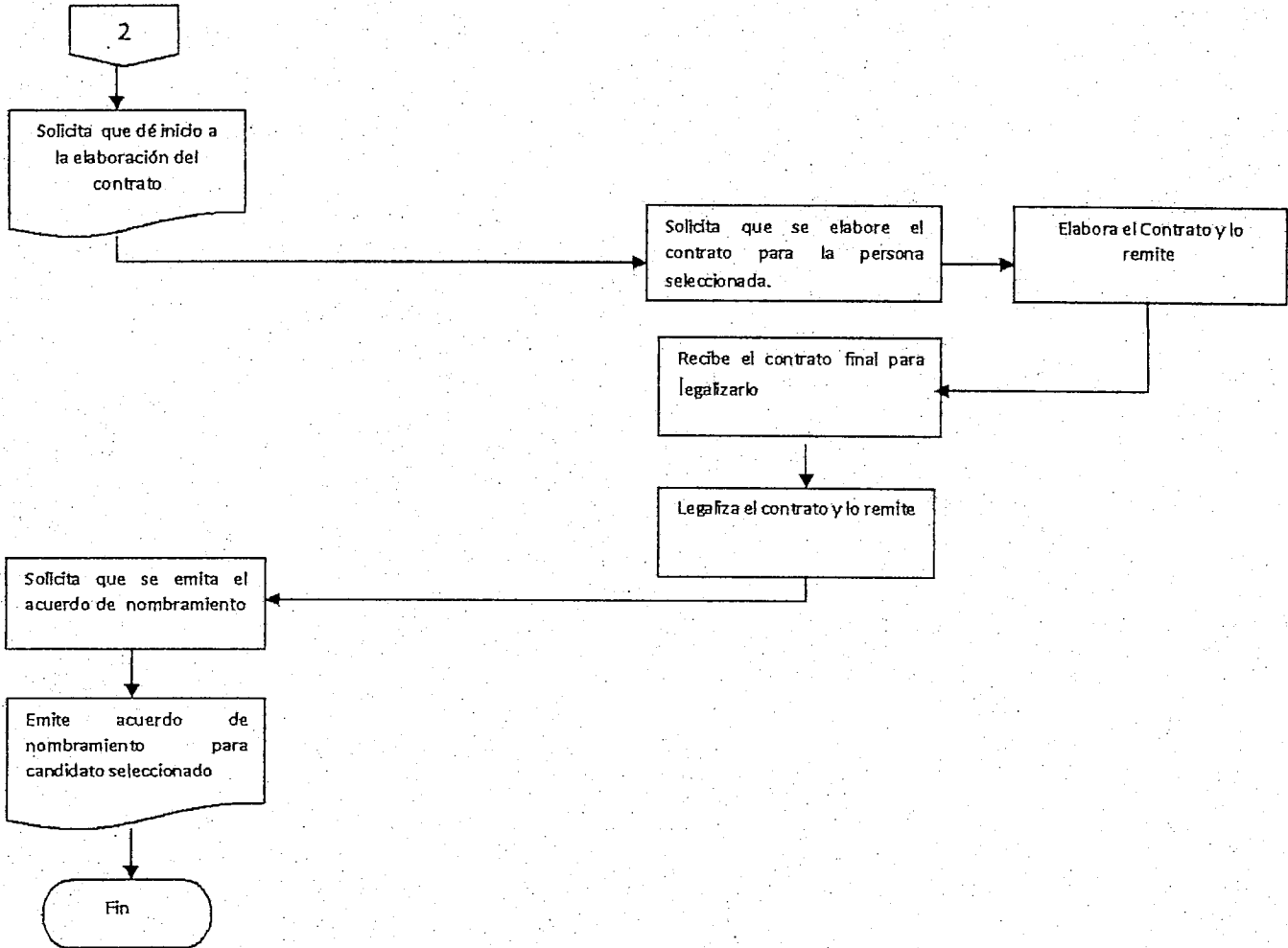
JEFE INMEDIATO DEL PUESTO A CUBRIR	GERENTE	ASESOR JURIDICO	SECRETARIA DE LA GERENCIA
------------------------------------	---------	-----------------	---------------------------



CODIGO:	ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010	AUTORIZADO
---------	--------------------------------	------------

PROCESO DE SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO Y CONTRATACION DE PERSONAL	PAGINA 3 de 3
--	---------------

JEFE INMEDIATO DEL PUESTO A CUBRIR	GERENTE	ASESOR JURIDICO	SECRETARIA DE LA GERENCIA
------------------------------------	---------	-----------------	---------------------------



SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO Y CONTRATACION DE JEFES PARA PLAZAS VACANTES

Página 1 de 2

OBJETIVO:

El proceso de **Selección, Nombramiento y Contratación de Jefes para Plazas Vacantes**, tiene como fin realizar los pasos necesarios para que el Gerente solicite al Consejo Directivo la autorización para contratar personal a nivel de Jefatura. Una vez obtenida, el Gerente selecciona una terna depurada y elabora un cuadro resumen, los cuales los presenta al Consejo Directivo para que lo analicen y se seleccione al candidato idóneo para el puesto. Al obtener al candidato seleccionado por el Consejo Directivo, el Gerente solicita al Asesor Jurídico la elaboración del contrato y al Consejo Directivo que emita el acuerdo de nombramiento. Posteriormente el Gerente procede a contratar al candidato seleccionado.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Existe la necesidad de cubrir una plaza de Jefatura.	GERENTE
2. Promoción interna, si hay algún candidato que llene los requisitos del puesto.	
3. Elabora un anuncio o recibe solicitudes, o por medio de agencia de empleos, etc. solicitando candidatos para el cargo de Jefe de departamento, detallando el perfil del puesto	
4. Coordina la publicación de un anuncio en los periódicos de mayor circulación.	
5. Recibe y revisa los diferentes curriculum y solicitudes espontáneas, verificando si cumplen con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.	
6. Selecciona una terna de candidatos.	
7. Contacta candidatos y concerta entrevistas	
8. Efectúa entrevista y exámenes de aptitud	
9. Selecciona una terna final de candidatos y prepara un cuadro resumen conteniendo información referente a las habilidades, cualidades, estudios, conocimientos y otros aspectos de los candidatos.	
10. Presenta al Consejo Directivo la terna depurada y el cuadro resumen de los candidatos potenciales.	
11. Selecciona el candidato idóneo para el puesto, de acuerdo al cuadro resumen y	CONSEJO DIRECTIVO

CODIGO:

ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO

SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO Y CONTRATACION DE JEFES PARA PLAZAS VACANTES

Página 2 de 2

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
los curriculums de los mismos.	
12. Comunica al Gerente el nombre del candidato seleccionado.	
13. Solicita al Asesor Jurídico que de inicio a la elaboración del contrato	GERENTE
14. Solicita a la Secretaria de la Gerencia que elabore el borrador del contrato para la persona seleccionada.	ASESOR JURIDICO
15. Elabora el borrador del contrato y remitirlo al Asesor Jurídico.	SECRETARIA DE GERENCIA
16. Revisa que el borrador del contrato se encuentre correctamente elaborado.	ASESOR JURIDICO
17. Legaliza el contrato y remite al Gerente.	
18. Solicita al Consejo Directivo que emita el acuerdo de nombramiento.	GERENTE
19. Emitir acuerdo de nombramiento para el candidato seleccionado.	CONSEJO DIRECTIVO.
20. Solicita al candidato seleccionado y al Presidente del Consejo Directivo (Representante Legal) que firme el contrato.	GERENTE
21. Entrega al nuevo empleado el original del contrato previamente firmado.	
22. Distribuye las copias del contrato al Colaborador Administrativo, departamento Financiero Contable, Tesorero y a la Secretaria de la Gerencia para que lo archive.	

CODIGO:

ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO

SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO Y CONTRATACION DE JEFES PARA PLAZAS VACANTES

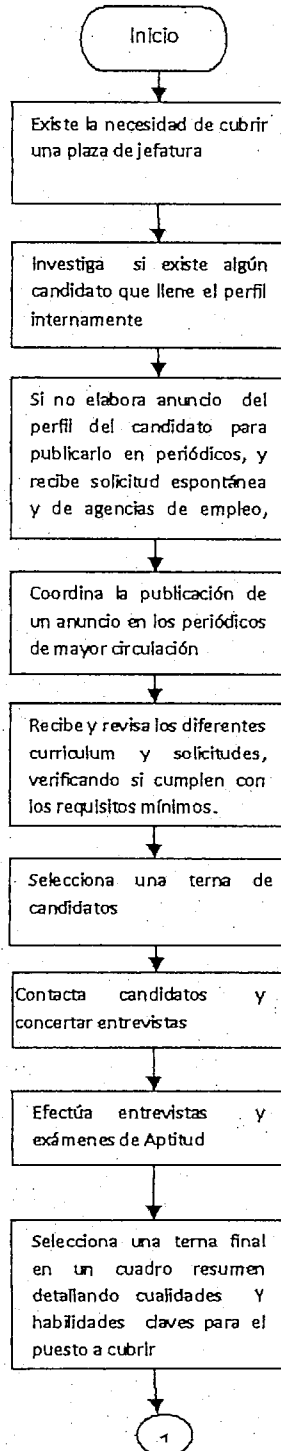
PAGINA 1 de 3

CONSEJO DIRECTIVO

GERENTE

ASESOR JURIDICO

SECRETARIA DE LA
GERENCIA



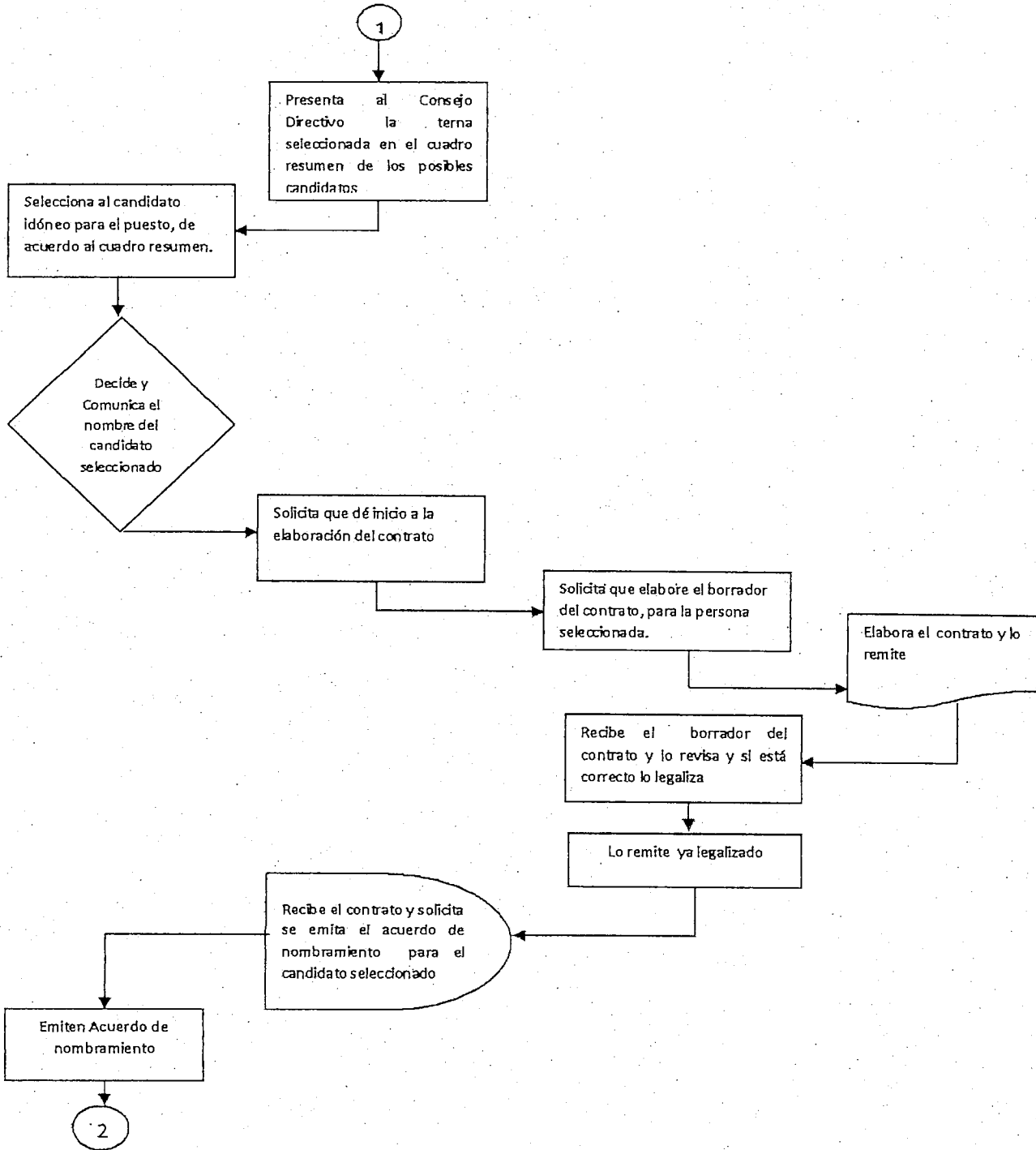
CODIGO:

ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO

SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO Y CONTRATACION DE JEFES PARA PLAZAS VACANTES	PAGINA 2 de 3
---	---------------

CONSEJO DIRECTIVO	GERENTE	ASESOR JURIDICO	SECRETARIA DE LA GERENCIA
-------------------	---------	-----------------	---------------------------



SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO Y CONTRATACION DE JEFES PARA PLAZAS VACANTES

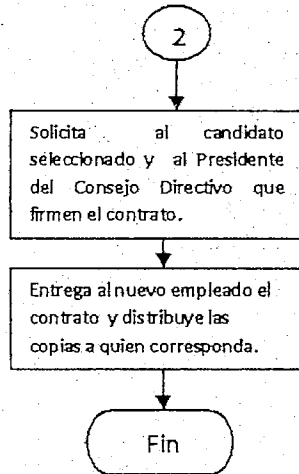
PAGINA 3 de 3

CONSEJO DIRECTIVO

GERENTE

ASESOR JURIDICO

SECRETARIA DE LA
GERENCIA



CODIGO:

ULTIMA REVISIÓN: JULIO DE 2010

AUTORIZADO