

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido: *Manuel Durán*
Cargo:

Firma: *[Signature]*
Fecha:



DOCUMENTO REVISADO POR DEPENDENCIA PERTINENTE AL PROCESO:

Nombre y Apellido: *Ana Elisy Ocampo*

Firma: *[Signature]*
Fecha:



DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:

Nombre y Apellido: *Jorge Echegoyen*
Cargo:

Firma: *[Signature]*
Fecha:



DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:

Nombre y Apellido: *Carlos Gómez*
Cargo:

Firma: *[Signature]*
Fecha:



CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

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

COPIA CONTROLADA NRO: 0

Fecha: 20 SEP 2018

1. OBJETIVO:

Describir las actividades y niveles de autorización para el arranque en la ejecución de los cursos abiertos, en el área de Formación Cotinua a través de la contratación Bursátil.

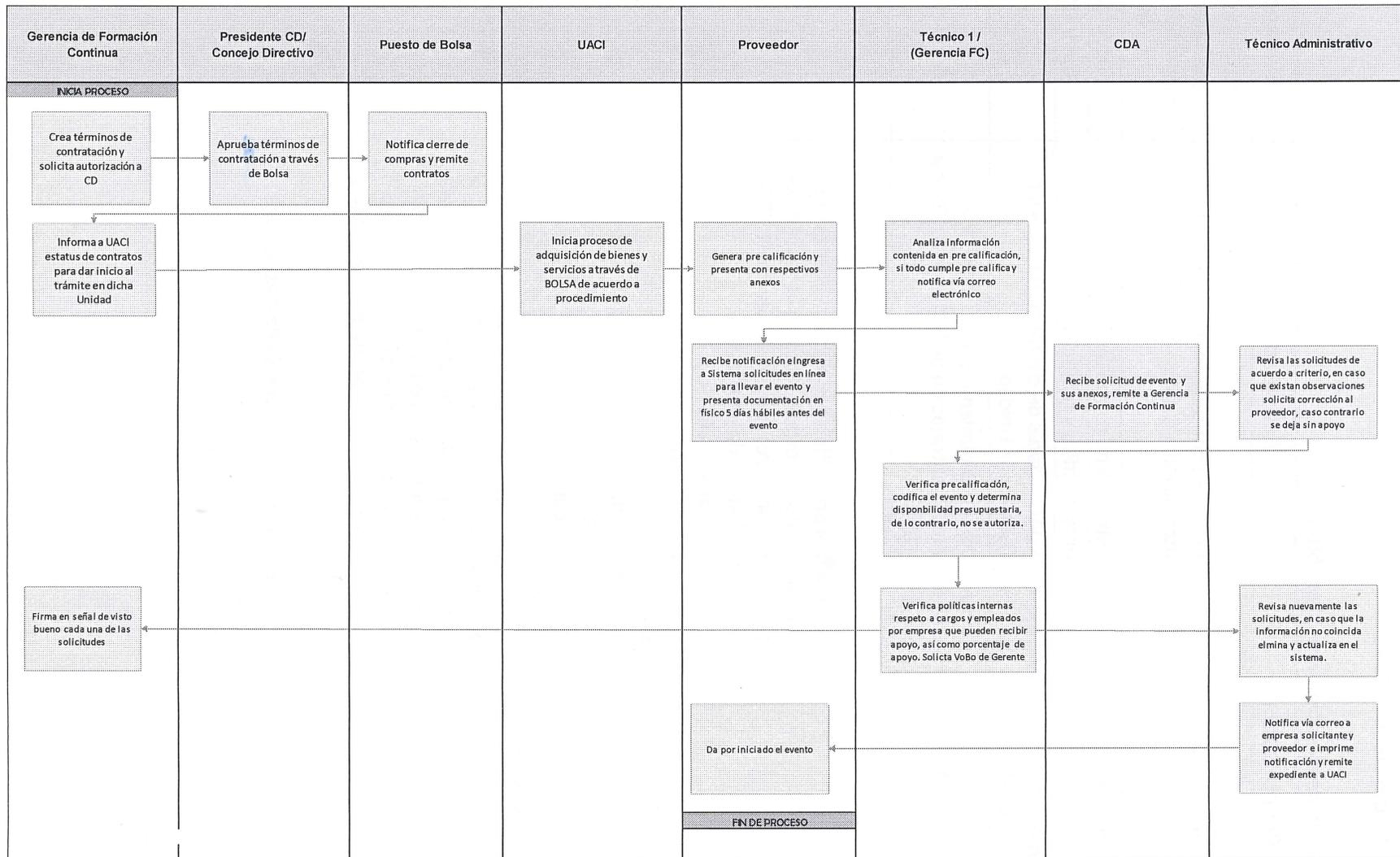
2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento aplica desde el momento en que se crean los términos de referencia y/o contratación hasta que el evento se da por iniciado.

3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

N/A

4. DIAGRAMA DE BLOQUES:



5. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

5.1 Autorización de ejecución de cursos abiertos:

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Gerencia de Formación Continua	Crea términos de contratación, presentación y solicita autorización a Concejo Directivo.	Términos de contratación Presentación power point
2	Concejo Directivo	Aprueba términos de contratación	Acuerdo
3	Puesto de Bolsa	Realiza venta, notifica y remite contratos	Contratos
4	Gerencia de Formación Continua	Notifica a UACI estatus de contratos para iniciar procedimiento en la Unidad	Contratos
5	UACI	Procede con procedimiento concerniente a la Unidad para la contratación de bienes y servicios a través de Bolsa.	Contratos
6	Proveedor	Genera una pre calificación sobre la base de los requerimientos ya establecidos en Formulario de Pre calificación y presenta en ventanilla de CDA con 15 días hábiles de antelación: Carta de Remisión a GFC Descripción de Curso Costo Lugar de ejecución Fecha y Hora Población meta Objetivos Contenido a desarrollar en la capacitación Nombre y breve reseña del Facilitador Carta compromiso de facilitador autenticada si es facilitador nacional (si es empresa proveedora) Carta de Acreditación de Empresa Proveedora Carta de Acreditación de Facilitador registrado por familia Plan de Sesión Presentación de curso a través de diapositivas (digital o impreso) Brochure de evento	Solicitud de Pre Calificación y sus anexos

7	Técnico 1	Analiza la información contenida en la Pre Calificación, verifica que el Facilitador o empresa proveedora esté registrado en UACI, codificar el tema y verificar disponibilidad de presupuesto.	
8	Técnico 1	Ingresar Costo y fecha de ejecución en sistema. Si el costo estuviera fuera de los parámetros referenciales se notifica vía correo electrónico que no podrá apoyarse o bien si está fuera de presupuesto. El Sistema permite generar pre calificaciones simultáneas con su respectivo correlativo y notificar vía correo electrónico.	Pre Calificación
9	Técnico 1	Si todo cumple se Pre Califica y notifica vía correo electrónico y estable el plazo de un año y el número de eventos que pueden realizarse de acuerdo a la pre calificación asignada. Se imprime documento de Pre Calificación. La Pre Calificación contiene: número de solicitud, nombre de la acción formativa, fecha tentativa de inicio y final, dictamen. El evento puede ejecutarse 3 veces al mes sin solicitar Pre Calificación.	Pre Calificación
10	Proveedor	Recibe Pre Calificación y realiza mercadeo de evento y recolectar solicitudes e ingresa a Sistema de Solicitudes en Línea: ingresando tema y datos de participantes nombre, DUI y número ISSS y presenta en Recepción documentación en físico 5 días hábiles de anticipación al evento. De forma automática el Sistema agrupa las solicitudes con un número correlativo y se enlaza de forma directa con el SIFP	
11	CDA	Recibe Paquete de solicitud de evento y remite a Técnico de Gerencia de Formación Continua. El paquete contiene: Resumen de solicitud Carta de remisión Brochure Solicitud Planilla de ISSS	Solicitudes

12	Técnico Administrativo	Revisa la documentación de las Solicitudes, verificando, número de DUI coincide con Planilla de ISSS, que las solicitudes sean originales. Si existe observaciones se deja plasmado en el expediente solicita corrección al proveedor, en caso que no sea solventada se puede dejar por fuera el apoyo a determinado participante.	Solicitudes
13	Técnico 1	Verificar en el Sistema si el evento está Pre Calificado, vigente y si el monto coincide con lo autorizado, codifica el evento sobre la Pre Calificación y determinar si el código asignado cuenta con disponibilidad presupuestaria, caso contrario no se autoriza. Se verifican las políticas internas respecto a cargos que se pueden asignar y número de empleados por empresas. Determina el porcentaje de apoyo de acuerdo a que si el evento es nacional, área técnica, etc. y solicita Visto Bueno de Gerente de Formación Continua	Solicitudes
14	Gerente de Formación Continua	Firma en señal de Visto Bueno cada una de las solicitudes contenidas en el Evento.	Solicitudes
15	Técnico 1	Asigna a Técnico Administrativo para que realice la notificación	Solicitudes
16	Técnico Administrativo	Revisa nuevamente las solicitudes correspondientes a la Lista en Sistema, verifica código del área de la Capacitación a realizarse en caso que lo tenga previamente, caso contrario lo asigna y revisa que correspondan los nombres de las solicitudes con la documentación física y Genera Orden de Inicio, si no coincide el número de participantes autorizados deberá eliminarlo y ajustar el sistema. Tanto el número de participantes, costo por participante, porcentaje y calendarización para que el sistema determine el cálculo exacto que se cubrirá.	Solicitudes

17	Técnico Administrativo	Una vez terminado el proceso notifica vía correo electrónico (el sistema emite la notificación automática) a la Empresa Solicitante y al Proveedor. Se imprime notificación y se agrega a la solicitud e Imprime una hoja resumen del Evento, verifica que el expediente contenga el Brochure, remite a UACI.	Correo Electrónico
18	UACI	Recibe expediente con documentación anexa.	Expediente con documentación anexa
19	Proveedor	Da por iniciado el evento una vez recibe la Notificación.	

5.2 Autorización o denegación de cambios en los cursos de formación

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Proveedor	Ingresar en el Módulo solicitud de cambio, el cual puede responder a las siguientes condiciones: Cambio de Hora de inicio y/o finalización del evento Cambio de Fecha de inicio y/o finalización del evento Cambio de lugar en el que se impartirá la capacitación Cambio de facilitador Suspensión del evento	Solicitud de cambio en el módulo
2	Técnico 1	Monitorea constantemente el módulo para verificar la existencia de solicitudes de cambio, una vez identificada, analiza la solicitud y causa del cambio. Si el proveedor ha realizado la solicitud con un mínimo de 24 horas de antelación el cambio es autorizado. En los casos en los que se solicita suspensión y el proveedor desea que el evento se lleve a cabo, repite el ciclo para autorización de inicio del mismo. En caso que el proveedor ejecute el evento sin antes haber sido autorizado el cambio, el evento no será pagado.	Solicitud de cambio en el módulo

3	Proveedor	Identifica en el módulo si el cambio ha sido aprobado y ejecuta las acciones de acuerdo a las autorizaciones brindadas por la Gerencia de Formación.
---	-----------	--

6. FORMULARIOS O EVIDENCIAS:**7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:**

VERSIÓN	Modificaciones	FUR

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido:

Manuel Dorán

Cargo:

Firma:

Fecha:



DOCUMENTO REVISADO POR DEPENDENCIA PERTINENTE AL PROCESO:

Nombre y Apellido:

Ara Elisa Acampo

Firma:

Fecha:



DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:

Nombre y Apellido:

Jorge Echezogoyén

Cargo:

Firma:

Fecha:



DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:

Nombre y Apellido:

Carlos Gómez

Cargo:

Firma:

Fecha:



CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

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

COPIA CONTROLADA NRO: 0

Fecha: 20 SEP 2018

1. OBJETIVO:

Describir las actividades y niveles de autorización para el arranque en la ejecución de los cursos cerrados, en el área de Formación Cotinua a través de la contratación de Contratación Directa.

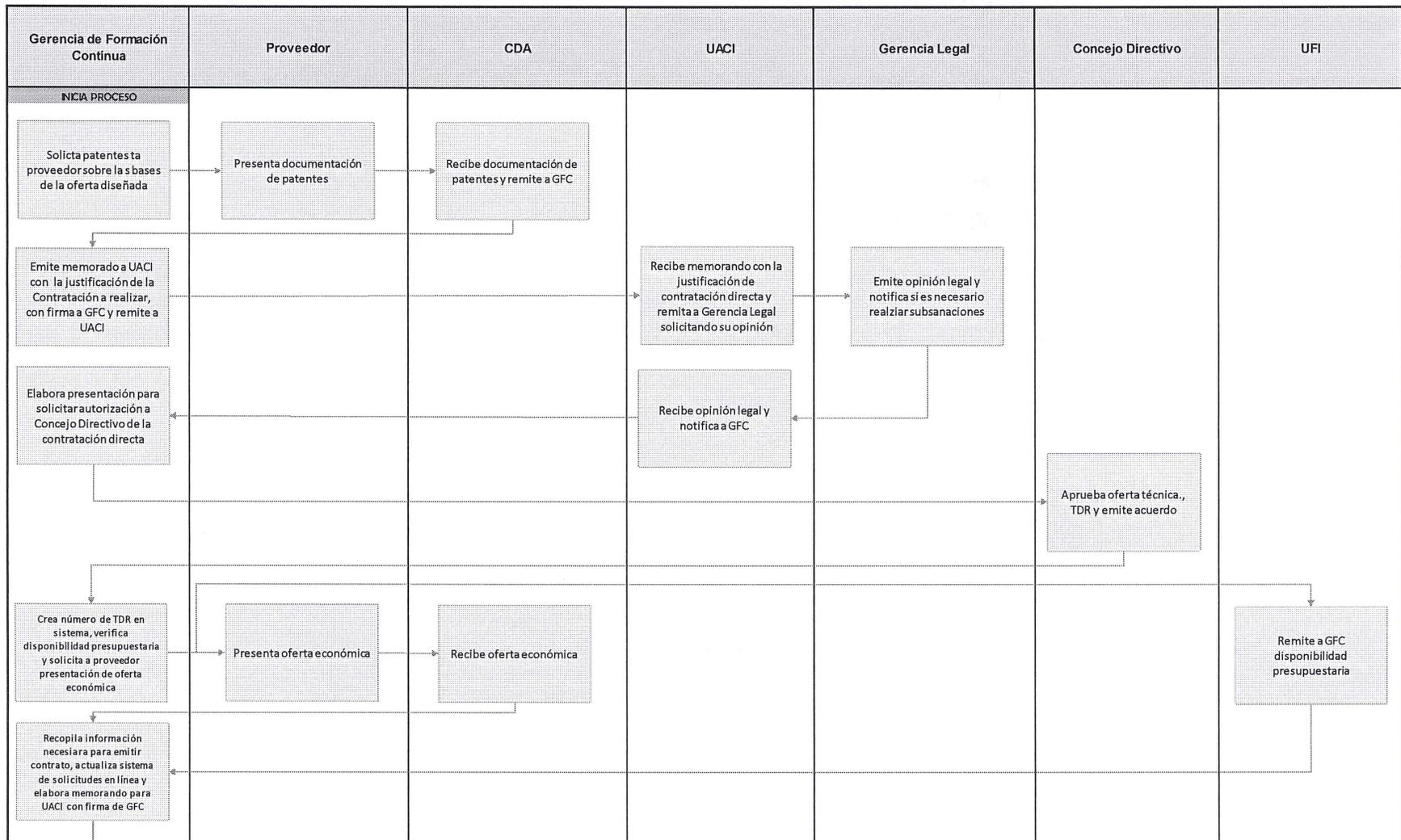
2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

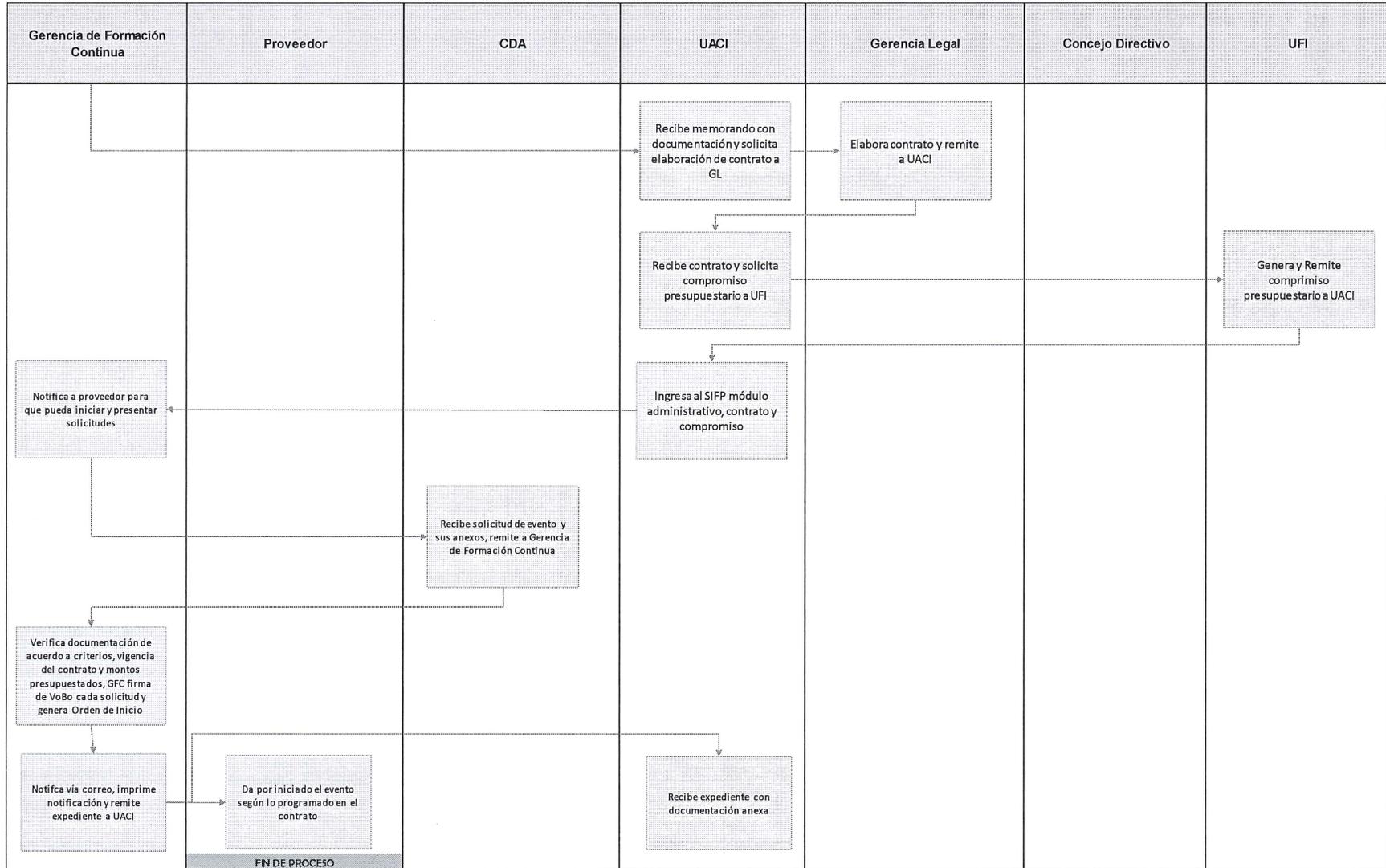
El presente procedimiento es aplicable a los cursos que se cuenta con un único proveedor o bien este cuenta con Patentes de los temas solicitados o requeridos, inicia desde el momento en que el técnico solicita Patente a proveedor y finaliza hasta que se da por iniciado el evento.

3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

N/A

4. DIAGRAMA DE BLOQUES:





5. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

5.1 Autorización de ejecución de cursos abiertos:

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Técnico Administrativo	Solicitar al proveedor las patentes vigentes, sobre la base de la Evaluación de la Oferta Técnica que ha sido diseñada en el proceso de la Planeación.	Patentes Correo electrónico de solicitud
2	Proveedor	Presenta documentación de patentes en CDA	Patentes
3	CDA	Recibe documentación de Patente y remite a GFC	Patentes
4	Técnico Administrativo	Emite memorando dirigido a UACI documentación vía memorando referente a la Contratación que se quiere llevar a cabo justificando la razón por la que se quiere realizar esta contratación y pasa a firma de Gerente de Formación Continua: Cantidad a asignar Patentes Otras especificaciones técnicas	Memorando
5	Gerente de Formación Continua	Firma Memorando de remisión a UACI.	Memorando
6	UACI	Recibe memorando con documentación, revisa y elabora memorando solicitando a la Gerencia Legal la "Opinión Legal", con la documentación del expediente.	Memorando
7	Gerencia Legal	Emite opinión legal respecto a la documentación recibida. Si existiera una observación es notificada a la UACI a través de una "opinión" y esta debe ser subsanada para continuar con el proceso.	Opinión Legal
8	UACI	Recibe opinión del área legal respecto al proceso de Contratación y notifica a la GFC, vía correo electrónico.	Correo Electrónico Opinión Legal
9	Gerente de Formación Continua	Elabora presentación y Presenta a Consejo para aprobación proceso de Contratación Directa.	Oferta Técnica Power Point
10	Consejo Directivo	Aprueba Oferta Técnica y Términos de Contratación y emite acuerdo a GFC.	Resolución de Aprobación Acuerdo
11	Gerente de Formación Continua	Recibe acuerdo y remite a Técnico Administrativo para continuar con los pasos.	Acuerdo de aprobación de Contratación

12	Técnico Administrativo	Crea número de Término de Referencia de la contratación.	Verificación de TDR
13	Técnico Administrativo	Solicita a proveedor presentación de Oferta Económica vía correo electrónico o llamada telefónica y solicita a Gerente de Formación Continua Hoja de Disponibilidad presupuestaria	Correo electrónico
14	Proveedor	Presenta la oferta Económica por el monto aprobado y presenta en CDA.	Oferta Económica
15	CDA	Recibe oferta económica presentada por el proveedor y remite al técnico asignado.	Oferta Económica
16	Gerente de Formación Continua	Solicita a UFI la disponibilidad presupuestaria para Contratación Directa vía correo electrónico.	Correo electrónico
17	UFI	Remite Hoja de Disponibilidad presupuestaria.	Correo electrónico Hoja de Disponibilidad Presupuestaria
18	Gerente de Formación Continua	Recibe hoja de disponibilidad presupuestaria remitida por la UFI y entrega a Técnico Administrativo para que continúe con el trámite y entrega acuerdo.	Hoja de Disponibilidad Presupuestaria
19	Técnico Administrativo	Recopila la documentación necesaria para emitir el contrato y elabora memorando remitiendo la siguiente documentación y solicitando las gestiones relacionadas con la emisión del Contrato y solicita firma a gerente de FC: Acuerdo Presentación Power Point Número de Término de Referencia Disponibilidad Presupuestaria solicita a proveedor que presente la Oferta Económica Procedimiento de ejecución	Acuerdo Presentación Power Point TDR
20	Técnico Administrativo	Ingresa el monto dividido en los temas específicos autorizados para la Contratación al módulo de Solicitudes del Sistema, el sistema genera un número correlativo, que será utilizado únicamente por el proveedor para el ingreso de las solicitudes asignadas a su contratación.	Sistema de Solicitudes actualizado
21	Gerente de Formación Continua	Firma Memorando de remisión a UACI.	

22	UACI	Recibe memorando con documentación para emisión de contrato. (original y copia) y solicita a la Gerencia Legal la elaboración de Contrato	Expediente con sus anexos
23	Gerencia Legal	Elabora el contrato de acuerdo a las bases de la Contratación, una vez finalizado el contrato es remitido a la UACI.	Contrato
24	UACI	Recibe contrato y solicita el Compromiso Presupuestario a la UFI, vía memorando.	Memorando
25	UFI	Remite el Compromiso presupuestario a UACI, vía memorando	Memorando Compromiso Presupuestario
26	UACI	Ingresa al módulo administrativo Contrato y Compromiso presupuestario al TDR creado para contratación	Contrato Compromiso Presupuestario
27	Técnico Administrativo	Una vez ingresada la información en sistema SIFP notifica vía correo electrónico al proveedor el número correlativo para que pueda dar inicio a la presentación de solicitudes y adjunta formularios actualizados para presentar documentación relacionada.	Correo Electrónico
28	CDA	Recibe Paquete de solicitud de evento y remite a Técnico de Gerencia de Formación Continua. El paquete contiene: Resumen de solicitud Formulario de solicitud Planeación de la instrucción F8 Lista de Participantes Planilla ISSS	Solicitudes
29	Técnico Administrativo	Revisa la documentación de las Solicitudes, verificando: Que el número de afiliación coincida con Planilla de ISSS y sistema, que las solicitudes sean originales. Si existe observaciones se deja plasmado en el expediente, se solicita corrección al proveedor, en caso que no sea solventada, se solicita reprogramación del evento al proveedor. Si la documentación verificada está correcta se emite la Orden de Inicio.	Orden de Inicio Notificación vía correo electrónico

		Una vez terminado el proceso notifica vía correo electrónico con el número de Orden de Inicio (el sistema emite la notificación automática) a la Empresa Solicitante y al Proveedor. Se imprime notificación y se agrega a la solicitud, remite a UACI.	
33	Gerente de Formación Continua	Firma en señal de Visto Bueno cada una de las solicitudes contenidas en el Evento.	Solicitudes
34	UACI	Recibe expediente con documentación anexa.	Expediente con documentación anexa
35	Proveedor	Da por iniciado el evento una vez recibe la Notificación con el número de Orden de Inicio.	Notificación vía correo electrónico

5.2 Autorización o denegación de cambios en los cursos de formación

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Proveedor	<p>Ingresar en el Módulo solicitud de cambio, el cual puede responder a las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cambio de Hora de inicio y/o finalización del evento Cambio de Fecha de inicio y/o finalización del evento Cambio de lugar en el que se impartirá la capacitación Cambio de facilitador Suspensión del evento 	Solicitud de cambio en el módulo
2	Técnico 1	<p>Monitorea constantemente el módulo para verificar la existencia de solicitudes de cambio, una vez identificada, analiza la solicitud y causa del cambio.</p> <p>Si el proveedor ha realizado la solicitud con un mínimo de 24 horas de antelación el cambio es autorizado.</p> <p>En los casos en los que se solicita suspensión y el proveedor desea que el evento se lleve a cabo, repite el ciclo para autorización de inicio del mismo.</p> <p>En caso que el proveedor ejecute el evento sin antes haber sido autorizado el cambio, el evento no será pagado.</p>	Solicitud de cambio en el módulo

3	Proveedor	Identifica en el módulo si el cambio ha sido aprobado y ejecuta las acciones de acuerdo a las autorizaciones brindadas por la Gerencia de Formación.	
---	-----------	--	--

6. FORMULARIOS O EVIDENCIAS:**7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:**

VERSIÓN	Modificaciones	FUR

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido:

Manuel Dorán

Cargo:

Firma:

Fecha:



DOCUMENTO REVISADO POR DEPENDENCIA PERTINENTE AL PROCESO:

Nombre y Apellido:

Ara Eisa campo

Firma:

Fecha:



DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:

Nombre y Apellido:

Jorge Eschegoyen

Cargo:

Firma:

Fecha:



DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:

Nombre y Apellido:

Carlos Gómez

Cargo:

Firma:

Fecha:



CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

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

COPIA CONTROLADA NRO: 0

Fecha: 20 SEP 2018

1. OBJETIVO:

Describir las actividades y niveles de autorización para el arranque en la ejecución de los cursos cerrados, en el área de Formación Cotinua a través de la contratación de Licitación.

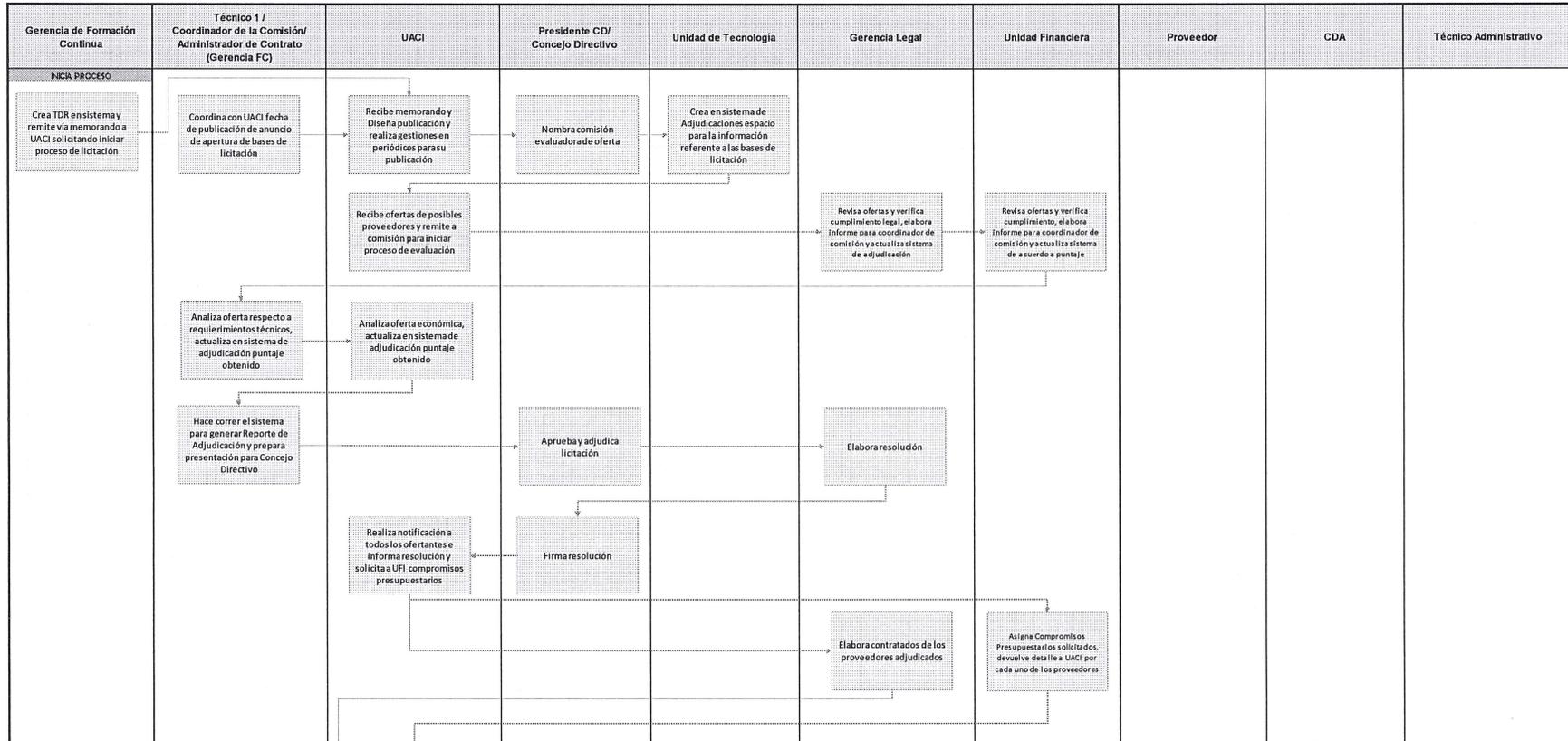
2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

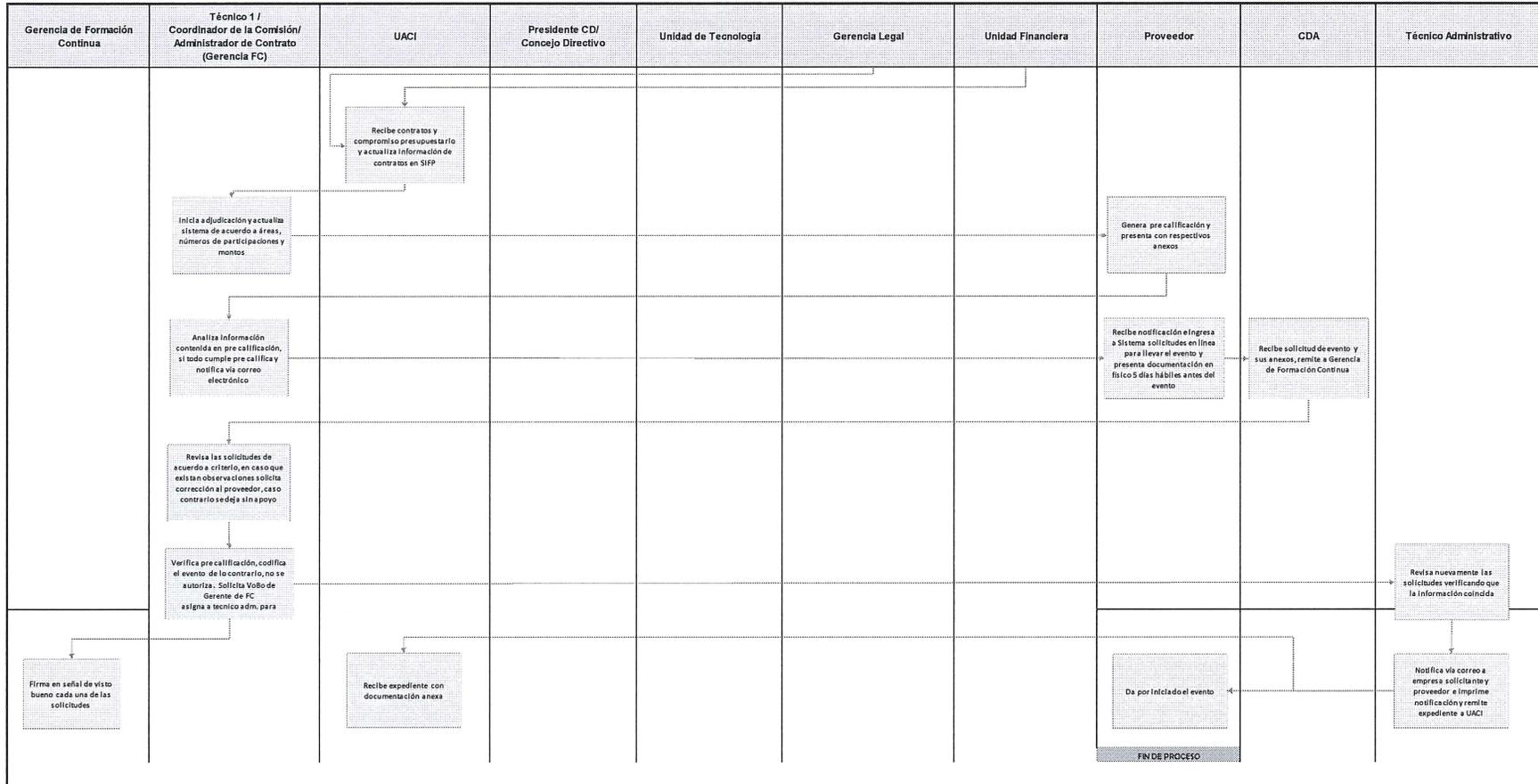
El presente procedimiento aplica desde el momento en que la empresa interesada emite una solicitud dirigida a INSAFORP para llevar a cabo un curso de capacitación cerrada y finaliza al momento que el proveedor da por iniciado el curso de formación.

3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

N/A

4. DIAGRAMA DE BLOQUES:





	PROCESO AUTORIZACIÓN EJECUCIÓN DE CURSOS CERRADOS FORMACIÓN CONTINUA (LICITACIÓN)	VERSIÓN: 01 FV: FUR:
---	--	----------------------------

5. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

5.1 Autorización de ejecución de cursos

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Gerencia de Formación Continua	Crean en Sistema información general de la licitación, obteniendo el número de TDR. Remite memorando a UACI solicitando el inicio del Proceso de Licitación Pública. Adjuntando copia de Requerimiento mediante TDR.	TDR Memorando
2	Administrador de Contrato/ Técnico 1	Se coordina con la UACI para establecer la fecha de publicación del anuncio en el que se especifica: Fecha de apertura, fecha de retiro de bases (1 día después de la apertura).	
3	UACI	Diseña la publicación y realiza las gestiones para que la publicación se realice en los periódicos.	Publicación en Periódico COMPRASAL
4	Presidente	Nombra Comisión Evaluadora de Oferta: Coordinador (usualmente en las persona que maneja el programa) Legal, financiero, UACI y Tecnología, bajo el lineamiento de LACAP	Resolución de Nombramiento de la CEO
5	Unidad de Tecnología	Crea los espacios en el Sistema de Adjudicación con la información referente a las bases.	Soporte Técnico
6	UACI	Recibe las ofertas y son remitas a la Comisión, específicamente el Coordinador para que comience el procesos de evaluación y actualiza sistema ingresando las ofertas que han sido recibidas (Áreas ofertadas y el monto presentado)	*Memorando *Acta de Entrega *Licitaciones presentadas (Legal, Financiera y Técnica)
7	Área Legal	Revisa las licitaciones presentadas en la sección correspondiente al área legal y verifica que cumplan con las bases establecidas y se cuenta con 3 días para subsanar, si todo está correcto. Elabora un informe donde se especifica quienes son elegibles o no elegibles presentándolo al Coordinador e informa vía correo electrónica al área financiera. Ingresar en Sistema de Adjudicación la verificación.	*Licitaciones Presentadas (Legal, Financiera y Técnica) *Informe de verificación legal
8	Área Financiera	Evalúan la información presentada y cuentan con 3 días para subsanar. Si todo está correcto elabora un informe que es presentado físicamente al Coordinador de la Comisión y actualiza sistema con el puntaje correspondiente.	*Licitaciones Presentadas (Legal, Financiera y Técnica) *Informe de

			evaluación financiera
9	Coordinador de la Comisión	Evalúa sobre la base de las especificaciones técnicas establecidas en las bases. Se solicita a la UACI vía memorando la ejecución del período anterior para evaluar y precios referenciales. Con la información anterior asigna un puntaje y actualiza el sistema.	Memorando de solicitud
10	UACI	Realiza la evaluación económica de acuerdo a los lineamientos de la Base, aplicando la formula correspondiente. Elabora un informe notificando quienes cumplen con la evaluación económica y actualiza sistema.	Informe de evaluación económica
11	Coordinador de la Comisión	Una vez finalizadas las evaluaciones el Sistema genera de manera automática los puntajes, desde el más alto al más bajo y asigna el grado de prioridad de acuerdo a los puntajes obtenidos, en la modalidad cerrado, se asignan horas, sobre la base de los cálculos de acuerdo a porcentajes de asignación y aplicación de remanentes si lo ofertado por las empresas es inferior a lo presentado en las bases de licitación.	Reporte de Adjudicación
12	Coordinador de la Comisión	Se presentan los resultados al Concejo Directivo, y la recomendación de adjudicación.	Power Point
13	Concejo Directivo	Aprueba y adjudica la licitación de acuerdo a la recomendación.	Acuerdo Aprobación de Adjudicación
14	Gerencia Legal	Un día después de aprobada la Licitación la Gerencia Legal elabora la resolución de notificación en la que se especifican todas los resultados y remite a firma del Presidente del Concejo	Resolución de Notificación
15	Presidente	Firma Resoluciones de Notificación	
16	UACI	Realiza la notificación a todos los ofertantes que participaron en la Licitación.	Resolución de Notificación Correo electrónico

17	Gerencia Legal	Pasados los 5 días hábiles que los participantes tienen para presentar recursos (y si no existieran) se procede a la elaboración de Contratos; solicitando la información pertinente, los que se elaborarán en un plazo no mayor a 5 días.	Contratos
18	UACI	Solicita a la Unidad Financiera los compromisos presupuestarios para ingresar la información referente al SIFP. Detallando los montos de la adjudicación.	Memorando
19	Unidad Financiera	Asigna Compromisos Presupuestarios solicitados, devuelve detalle a UACI por cada uno de los proveedores	Memorando
20	UACI	Actualiza la información de los contratos en SIFP, registrando Montos asignados por proveedor, compromisos presupuestarios, acuerdo de concejo directivo y el número de TDR e informa a Administrador de Contrato que puede iniciar el proceso.	Contratos en SIFP Compromiso presupuestario Acuerdo de CD
21	Administrador de Contrato/ Técnico 1	Inicia adjudicación, ingresando al sistema el número de TDR para enlazar los procesos previos, actualizando en sistema proveedores adjudicados por cada una de las áreas y el número de participaciones, así como el monto de cada participación.	Adjudicaciones Documentos de Soporte
22	Proveedor	Presenta paquete que contiene: Resumen solicitudes de formación agrupadas vía web Formulario de Solicitud de capacitación Carta didáctica Formulario F8 Lista de Participantes Planillas del ISSS Resolución de Acreditación del facilitador registrado por familia, categoría y sub categoría	Solicitud de Capacitación de Cursos Cerrados Formulario F8
23	Técnico 1	Analiza la información, verifica que el Facilitador o empresa proveedora esté registrado en UACI, codificar el tema y verificar disponibilidad de presupuesto.	Solicitud de Capacitación de Cursos Cerrados Formulario F8
24	CDA	Recibe Paquete de solicitud de evento y remite a Técnico de Gerencia de Formación Continua	Solicitud de Capacitación de Cursos Cerrados Formulario F8

25	Técnico 1	<p>Ingresar Costo y fecha de ejecución en sistema. Revisa la documentación de las Solicitudes, verificando: Que el número de afiliación coincida con Planilla de ISSS y sistema, que las solicitudes sean originales. Si existe observaciones se deja plasmado en el expediente, se solicita corrección al proveedor, en caso que no sea solventada, se solicita reprogramación del evento al proveedor. Si la documentación verificada está correcta se emite la Orden de Inicio. Una vez terminado el proceso notifica vía correo electrónico con el número de Orden de Inicio (el sistema emite la notificación automática) a la Empresa Solicitante y al Proveedor. Se imprime notificación y se agrega a la solicitud, remite a UACI.</p>	<p>Orden de Inicio Notificación vía correo electrónico</p>
26	Gerente de Formación Continua	Firma en señal de Visto Bueno cada una de las solicitudes contenidas en el Evento.	Solicitud firmada
31	UACI	Recibe expediente con documentación anexa.	Expediente con documentación anexa
32	Proveedor	Da por iniciado el evento una vez recibe la Notificación con el número de Orden de Inicio.	Notificación

5.2 Autorización o denegación de cambios en los cursos de formación

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Proveedor	<p>Ingresar en el Modulo solicitud de cambio, el cuál puede responder a las siguientes condiciones: Cambio de Hora de inicio y/o finalización del evento Cambio de Fecha de inicio y/o finalización del evento Cambio de lugar en el que se impartirá la capacitación Cambio de facilitador Suspensión del evento</p>	Solicitud de cambio en el módulo

2	Técnico 1	<p>Monitorea constantemente el módulo para verificar la existencia de solicitudes de cambio, una vez identificada, analiza la solicitud y causa del cambio. Si el proveedor ha realizado la solicitud con un mínimo de 24 horas de antelación el cambio es autorizado.</p> <p>En los casos en los que se solicita suspensión y el proveedor desea que el evento se lleve a cabo, repite el ciclo para autorización de inicio del mismo.</p> <p>En caso que el proveedor ejecute el evento sin antes haber sido autorizado el cambio, el evento no será pagado.</p>	Solicitud de cambio en el módulo
3	Proveedor	Identifica en el módulo si el cambio ha sido aprobado y ejecuta las acciones de acuerdo a las autorizaciones brindadas por la Gerencia de Formación.	

6. FORMULARIOS O EVIDENCIAS:

7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

VERSIÓN	Modificaciones	FUR

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido:

Manuel Durán

Cargo:

Firma:

Fecha:



DOCUMENTO REVISADO POR DEPENDENCIA PERTINENTE AL PROCESO:

Nombre y Apellido:

Ana Elsy Campo

Firma:

Fecha:



DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:

Nombre y Apellido:

Jorge Echegozén

Cargo:

Firma:

Fecha:



DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:

Nombre y Apellido:

Carlos Gómez

Cargo:

Firma:

Fecha:



CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

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

COPIA CONTROLADA NRO: 0

Fecha: 20 SEP 2018

1. OBJETIVO:

Describir las actividades y niveles de autorización para el arranque en la ejecución de los cursos cerrados, en el área de Formación Cotinua a través de la contratación de Libre Gestión.

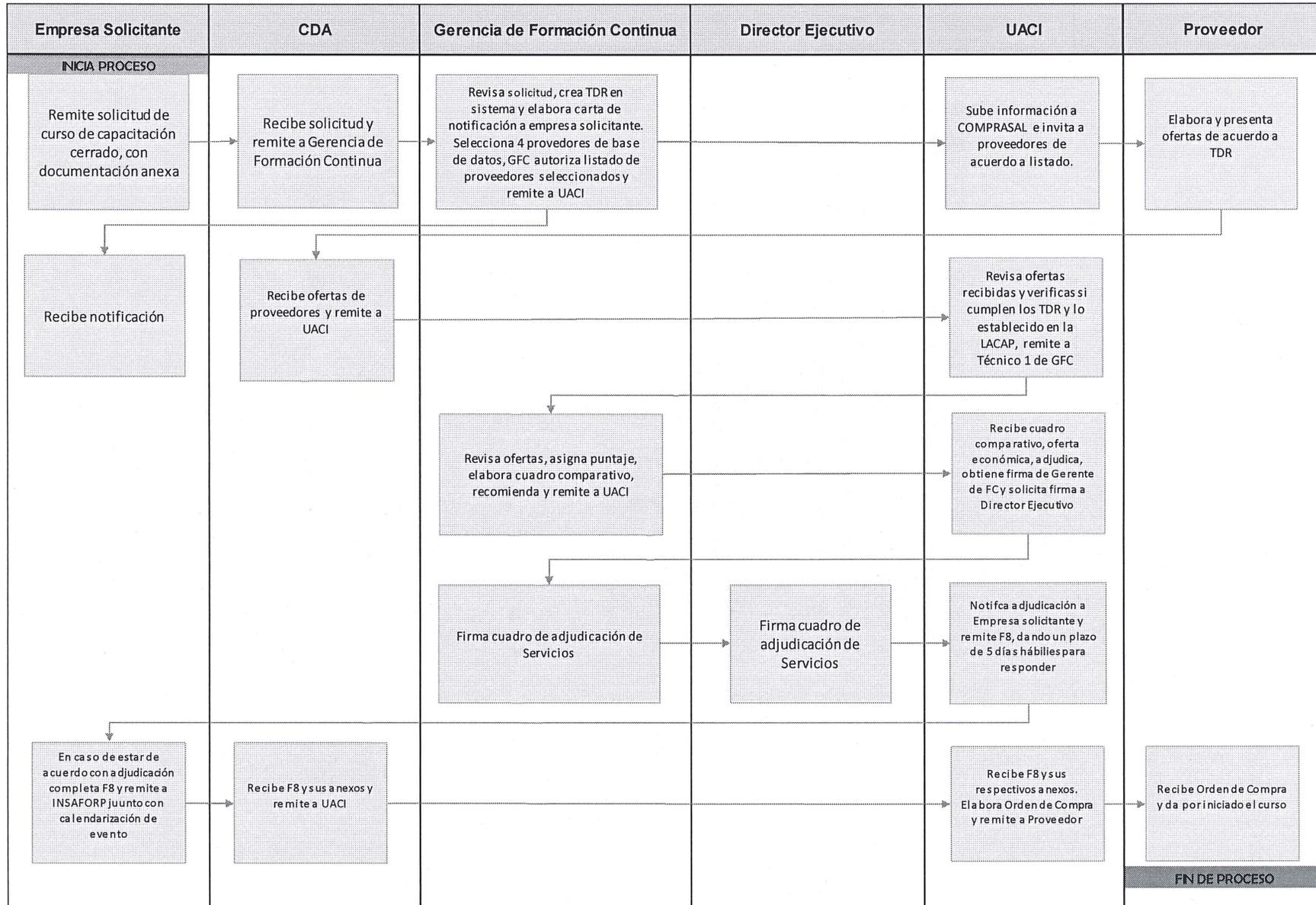
2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento aplica desde el momento en que la empresa interesada emite una solicitud dirigida a INSAFORP para llevar a cabo un curso de capacitación cerrada y finaliza cuando el proveedor recibe la Orden de Compra e inicia el evento de formación.

3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

N/A

4. DIAGRAMA DE BLOQUES:



	PROCESO AUTORIZACIÓN EJECUCIÓN DE CURSOS CERRADOS FORMACIÓN CONTINUA (LIBRE GESTIÓN)	VERSIÓN: 01 FV: FUR:
--	---	----------------------------

5. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

5.1 Autorización de ejecución de cursos abiertos:

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Empresa Solicitante	Emite solicitud a INSAFORP solicitando un tema determinado, con el formulario y los anexos requeridos.	Formulario Solicitud de Eventos cerrados Libre Gestión y sus anexos
2	CDA	Recibe Solicitud de empresa y remite a Gerencia de Formación Continua al técnico asignado de acuerdo a la modalidad que le corresponde la supervisión	Formulario Solicitud de Eventos cerrados Libre Gestión y sus anexos
3	Técnico 1	Revisión de los temas y contenidos, revisa el número de horas, el grupo objetivo al que va dirigido.	Formulario Solicitud de Eventos cerrados Libre Gestión y sus anexos
4	Técnico 1	Revisa el Catálogo de áreas y Sub áreas y hace el análisis para hace el equivalente entre Familias y Sub familias, codifica un número de solicitud del evento, digita en el Sistema, verifica si existe disponibilidad presupuestaria (el sistema lo determina de forma automática)	Formulario Solicitud de Eventos cerrados Libre Gestión y sus anexo TDR
5	Técnico 1	Diseña el TDR que contiene: tema, contenido, cantidad de grupo, lugar de ejecución, código asignado y área referente.	TDR
6	Técnico 1	Guarda en carpeta llamada TDR que queda compartida con UACI (digital), se imprime TDR y archiva en carpeta física.	TDR en formato pdf
7	Técnico 1	Elabora carta de notificación en la que comunica la aprobación de la solicitud y la remite vía correo electrónico a la empresa solicitante.	Correo electrónico Carta de notificación
8	Técnico 1	Imprime lista desde sistema proveedores que pueden dar la capacitación solicitada de acuerdo al código que se asignó en la solicitud.	Lista de Proveedores
9	Técnico 1	Se seleccionan 4 posibles proveedores, no existe criterio de selección. Remite a Gerente de Formación Continua para autorización.	Lista de Proveedores

10	Gerente de Formación Continua	Autoriza proveedores seleccionados	Lista de Proveedores
11	Técnico 1	Se remite a UACI listado de proveedores	Lista de Proveedores
12	UACI	Sube información a COMPRASAL y realiza la invitación a proveedores detallados en el listado vía correo electrónico, brindando una semana para presentar ofertas.	TDR en formato pdf correo electrónico
13	Proveedor	Presenta oferta técnica y económica en ventanilla de CDA	Oferta técnica y económica
14	CDA	Recibe oferta técnica y económica y remite a la UACI	Oferta técnica y económica
15	UACI	Una vez vencido el plazo de presentación de ofertas, verifica las ofertas ingresadas y si cumple de acuerdo a criterios de LACAP (montos y número de ofertas) remite a Técnico 1 de GFC.	Oferta técnica y económica
16	Técnico 1	Recibe y analiza la información contenida en la Oferta Técnica, utilizando formato en Excel que detalla puntaje de acuerdo a los criterios y lista de verificación previa de facilitadores, y asigna el puntaje correspondiente. Si se obtiene el puntaje de mayor o igual a 70 puntos se hace una selección del proveedor.	*Oferta técnica y económica *Lista de Puntaje de Facilitadores (digital Excel) *Cuadro comparativo de evaluación de ofertas de TDR
17	Técnico 1	Recomienda a UACI la evaluación y notifica quienes cumplieron con el proceso y quienes no lo hicieron y quedan descalificados. Remite el expediente y Cuadro comparativo de evaluación de ofertas TDR	*Oferta técnica y económica *Lista de Puntaje de Facilitadores (digital Excel) *Cuadro comparativo de evaluación de ofertas de TDR
18	UACI	Recibe el expediente y cuadro comparativo de evaluación de ofertas TDR y analiza respecto a oferta económica y adjudica.	Cuadro de adjudicación de servicio
19	UACI	Obtiene firma por parte de Gerente de Formación Continua en Cuadro de adjudicación de servicio	Cuadro de adjudicación de servicio
20	Gerente de Formación Continua y Técnico 1	Revisa y firma cuadro de adjudicación de Servicio	Cuadro de adjudicación de servicio
21	Director Ejecutivo	Firma Cuadro de Adjudicación de Servicio	Cuadro de adjudicación de servicio

	PROCESO AUTORIZACIÓN EJECUCIÓN DE CURSOS CERRADOS FORMACIÓN CONTINUA (LIBRE GESTIÓN)	VERSIÓN: 01 FV: FUR:
--	---	----------------------------

22	UACI	Remite a la Empresa Solicitante la adjudicación y formulario F8 y notifica el plazo de 5 días para responder.	Formulario F8 Correo electrónico
23	Empresa Solicitante	Si está de acuerdo con el proveedor seleccionado, completa la información del formulario F8 donde se detalla la calendarización del evento y remite a INSAFORP	Formulario F8
24	CDA	Recibe formulario F8 y remite a UACI	Formulario F8
25	UACI	Recibe formulario F8 y elabora la orden de Compra y remite a Proveedor	Formulario F8 Orden de compra
26	Proveedor	Da por iniciado el evento una vez recibe la Orden de Compra.	Orden de Compra

5.2 Autorización o denegación de cambios en los cursos de formación

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Proveedor	Ingresa en el Modulo solicitud de cambio, el cual puede responder a las siguientes condiciones: Cambio de Hora de inicio y/o finalización del evento Cambio de Fecha de inicio y/o finalización del evento Cambio de lugar en el que se impartirá la capacitación Cambio de facilitador Suspensión del evento	Solicitud de cambio en el módulo
2	Técnico 1	Monitorea constantemente el módulo para verificar la existencia de solicitudes de cambio, una vez identificada, analiza la solicitud y causa del cambio. Si el proveedor ha realizado la solicitud con un mínimo de 24 horas de antelación el cambio es autorizado. En los casos en los que se solicita suspensión y el proveedor desea que el evento se lleve a cabo, repite el ciclo para autorización de inicio del mismo. En caso que el proveedor ejecute el evento sin antes haber sido autorizado el cambio, el evento no será pagado.	Solicitud de cambio en el módulo

3	Proveedor	Identifica en el módulo si el cambio ha sido aprobado y ejecuta las acciones de acuerdo a las autorizaciones brindadas por la Gerencia de Formación.	
---	-----------	--	--

6. FORMULARIOS O EVIDENCIAS:**7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:**

VERSIÓN	Modificaciones	FUR

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido:

Manuel Durán

Cargo:

Firma:

Fecha:



DOCUMENTO REVISADO POR DEPENDENCIA PERTINENTE AL PROCESO:

Nombre y Apellido:

Ana Elst Ocampo

Firma:

Fecha:



DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:

Nombre y Apellido:

Jorge Echezogoyén

Cargo:

Firma:

Fecha:



DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:

Nombre y Apellido:

Carlos Gómez

Cargo:

Firma:

Fecha:



CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

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

COPIA CONTROLADA NRO: 0

Fecha: 20 SEP 2018

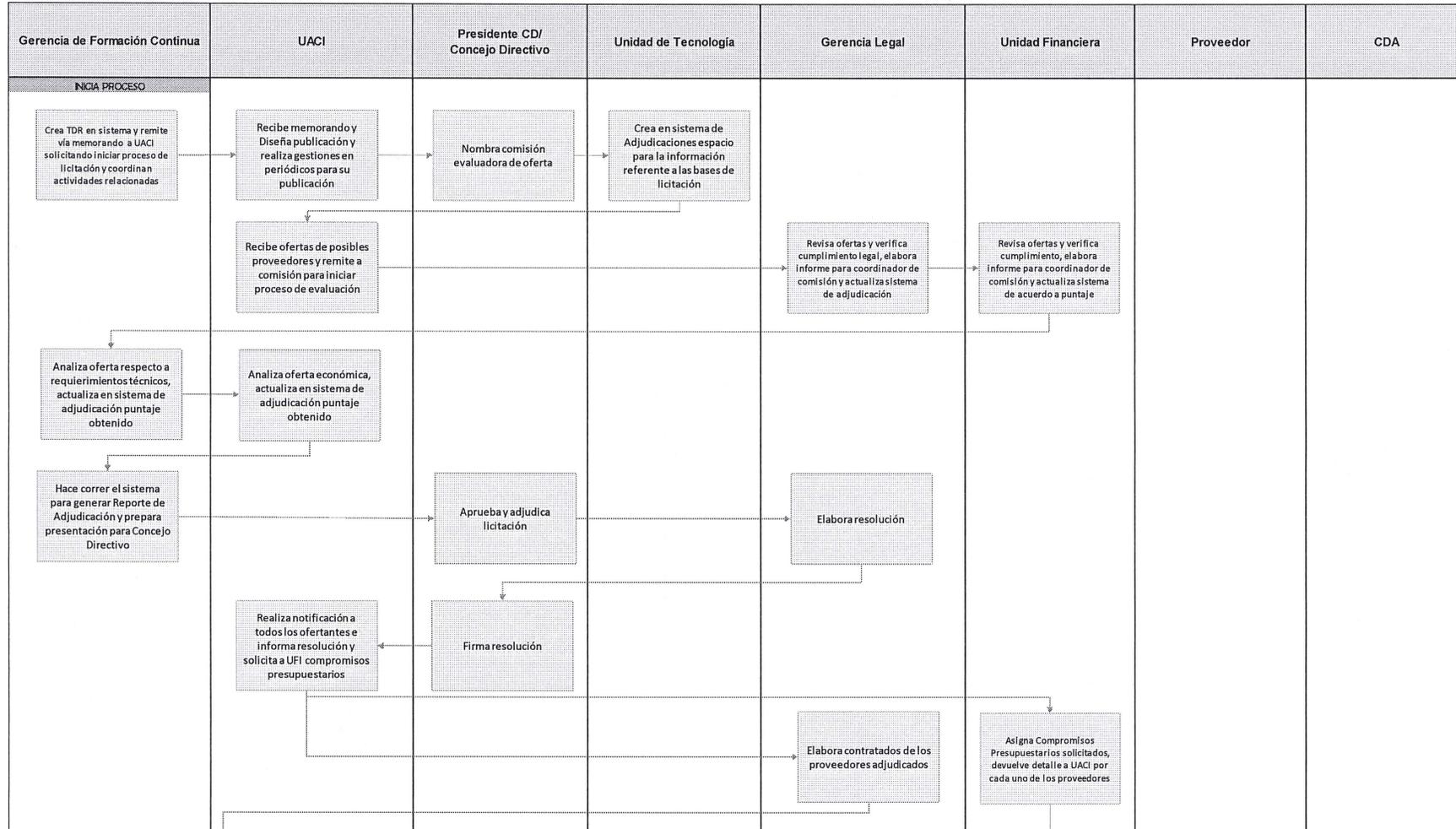
1. OBJETIVO:

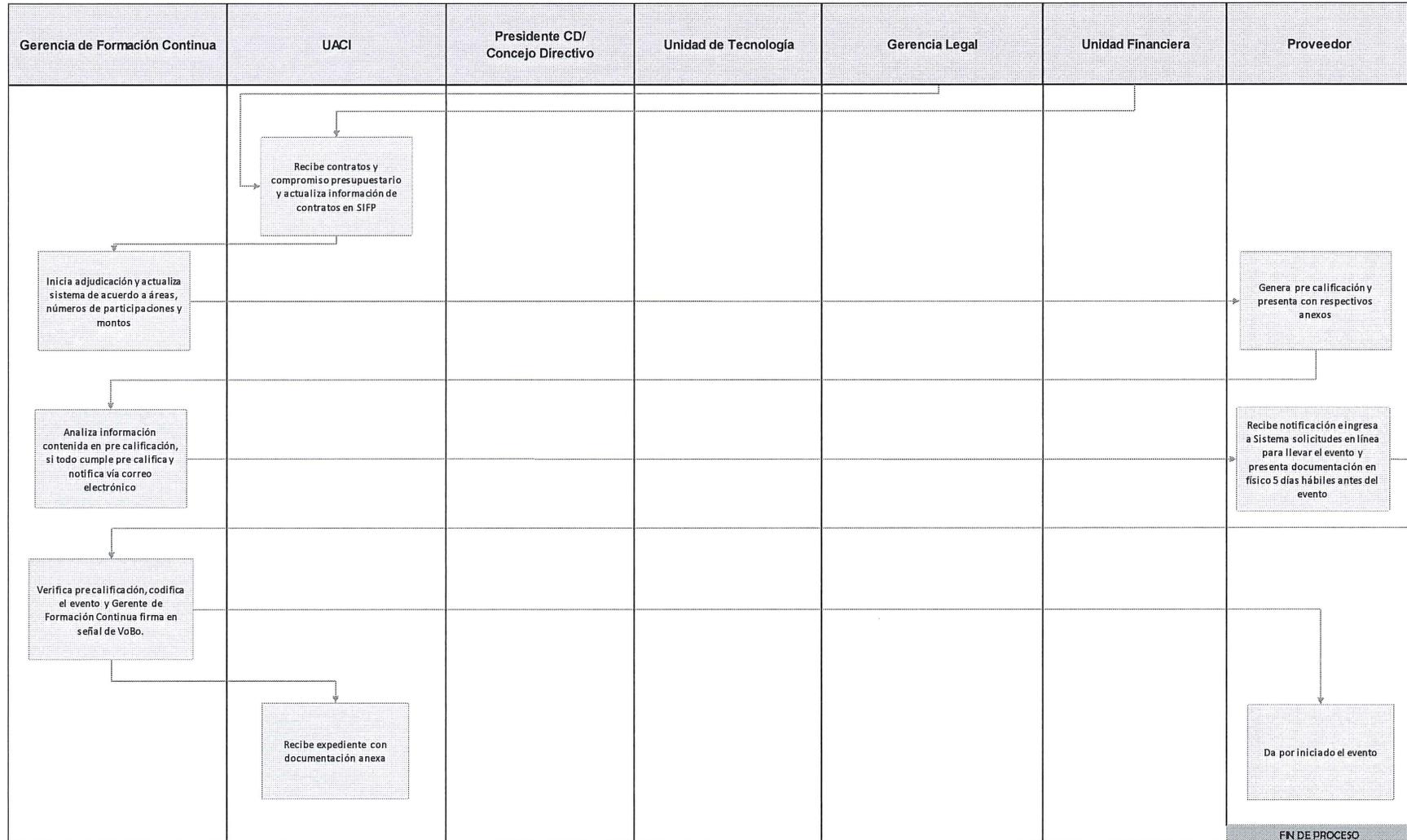
Describir las actividades y niveles de autorización para el arranque en la ejecución de los cursos abiertos, en el área de Formación Cotinua a través de la contratación de Licitación.

2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento aplica desde el momento en que la empresa interesada emite una solicitud dirigida a INSAFORP para llevar a cabo un curso de capacitación cerrada

3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**4. DIAGRAMA DE BLOQUES:**





5. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

5.1 Autorización de ejecución de cursos abiertos:

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Gerencia de Formación Continua	Crean en Sistema información general de la licitación, obteniendo el número de TDR. Remite memorando a UACI solicitando el inicio del Proceso de Licitación Pública. Adjuntando copia de Requerimiento mediante TDR.	TDR creado en Sistema Memorando a UACI
2	Técnico 1	Se coordina con la UACI para establecer la fecha de publicación del anuncio en el que se especifica: Fecha de apertura, fecha de retiro de bases (1 día después de la apertura).	Memorando UACI
3	UACI	Diseña la publicación y realiza las gestiones para que la publicación se realice en los periódicos.	Publicación en Periódico Publicación en COMPRASAL
4	Presidente CD	Nombra Comisión Evaluadora de Oferta: Coordinador (usualmente en las persona que maneja el programa) Legal, financiero, UACI y Tecnología, bajo el lineamiento de LACAP	Resolución de Nombramiento de la CEO
5	Unidad de Tecnología	Crea los espacios en el Sistema de Adjudicación con la información referente a las bases.	Soporte Técnico
6	UACI	Recibe las ofertas y son remitidas a la Comisión, específicamente el Coordinador para que comience el procesos de evaluación y actualiza sistema ingresando las ofertas que han sido recibidas (Áreas ofertadas y el monto presentado)	*Memorando *Acta de Entrega *Licitaciones presentadas (Legal, Financiera y Técnica)
7	Área Legal	Revisa las licitaciones presentadas en la sección correspondiente al área legal y verifica que cumplan con las bases establecidas y se cuenta con 3 días para subsanar, si todo está correcto. Elabora un informe donde se especifica quienes son elegibles o no elegibles presentándolo al Coordinador e informa vía correo electrónica al área financiera. Ingresar en Sistema de Adjudicación la verificación.	*Licitaciones Presentadas (Legal, Financiera y Técnica) *Informe de verificación legal

8	Área Financiera	Evalúan la información presentada y cuentan con 3 días para subsanar. Si todo está correcto elabora un informe que es presentado físicamente al Coordinador de la Comisión y actualiza sistema con el puntaje correspondiente.	*Licitaciones Presentadas (Legal, Financiera y Técnica) *Informe de evaluación financiera
9	Coordinador de la Comisión	Evalúa sobre la base de las especificaciones técnicas establecidas en las bases. Se solicita a la UACI vía memorando la ejecución del período anterior para evaluar y precios referenciales. Con la información anterior asigna un puntaje y actualiza el sistema.	Memorando de solicitud
10	UACI	Realiza la evaluación económica de acuerdo a los lineamientos de la Base, aplicando la formula correspondiente. Elabora un informe notificando quienes cumplen con la evaluación económica y actualiza sistema.	Informe de evaluación económica
11	Coordinador de la Comisión	Una vez finalizadas las evaluaciones el Sistema genera de manera automática los puntajes, desde el más alto al más bajo y asigna el grado de prioridad de acuerdo a los puntajes obtenidos, en la modalidad abierta, se asignan participaciones, sobre la base de los cálculos de acuerdo a porcentajes de asignación y aplicación de remanentes si lo ofertado por las empresas es inferior a lo presentado en las bases de licitación.	Reporte de Adjudicación
12	Coordinador de la Comisión	Se presentan los resultados al Concejo Directivo, y la recomendación de adjudicación.	Power Point
13	Concejo Directivo	Aprueba y adjudica la licitación de acuerdo a la recomendación.	Acuerdo Aprobación de Adjudicación
14	Gerencia Legal	Un día después de aprobada la Licitación la Gerencia Legal elabora la resolución de notificación en la que se especifican todas los resultados y remite a firma del Presidente del Concejo	Resolución de Notificación
15	Presidente	Firma Resoluciones de Notificación	Resoluciones

16	UACI	Realiza la notificación a todos los ofertantes que participaron en la Licitación.	Resolución de Notificación Correo electrónico
17	Gerencia Legal	Pasados los 5 días hábiles que los participantes tienen para presentar recursos (y si no existieran) se procede a la elaboración de Contratos; solicitando la información pertinente, los que se elaborarán en un plazo no mayor a 5 días.	Contratos
18	UACI	Solicita a la Unidad Financiera los compromisos presupuestarios para ingresar la información referente al SIFP. Detallando los montos de la adjudicación.	Memorando
19	Unidad Financiera	Asigna Compromisos Presupuestarios solicitados, devuelve detalle a UACI por cada uno de los proveedores	Memorando
20	UACI	Actualiza la información de los contratos en SIFP, registrando Montos asignados por proveedor, compromisos presupuestarios, acuerdo de concejo directivo y el número de TDR e informa a Administrador de Contrato que puede iniciar el proceso.	Contratos Compromiso Presupuestario Acuerdo de CD
21	Administrador de Contrato/ Técnico 1	Inicia adjudicación, ingresando al sistema el número de TDR para enlazar los procesos previos, actualizando en sistema proveedores adjudicados por cada una de las áreas y el número de participaciones, así como el monto de cada participación.	Adjudicaciones Documentos de Soporte

22	Proveedor	<p>Genera una pre calificación sobre la base de los requerimientos ya establecidos en Formulario de Pre calificación y presenta en ventanilla de CDA con 15 días hábiles de antelación:</p> <p>Carta de Remisión a GFC Descripción de Curso Costo Lugar de ejecución Fecha y Hora Población meta Objetivos Contenido a desarrollar en la capacitación Nombre y breve reseña del Facilitador Carta compromiso de facilitador autenticada si es facilitador nacional (si es empresa proveedora) Carta de Acreditación de Facilitador registrado por familia carta didáctica Presentación de curso a través de diapositivas (digital o CD) Brochure de evento</p>	Solicitud de Pre Calificación y sus anexos
23	Técnico 1	<p>Analiza la información contenida en la Pre Calificación, verifica que el Facilitador o empresa proveedora esté registrado en UACI, codificar el tema y verificar disponibilidad del monto total contratado</p>	
24	Técnico 1	<p>Si todo cumple, se pre califica y notifica vía correo electrónico y establece el plazo de Licitación Pública. Se imprime documento de pre calificación. La Pre calificación contiene:</p> <p>Número de solicitud Nombre de la acción formativa Fecha tentativa de inicio y final El dictamen</p>	
25	Proveedor	<p>Recibe Pre Calificación y realiza mercadeo de evento y recolectar solicitudes e ingresa a Sistema de Solicitudes en Línea: ingresando tema y datos de participantes nombre, DUI y número ISSS y presenta en Recepción documentación en físico 5 días hábiles de anticipación al evento. De forma automática el Sistema agrupa las solicitudes con un número correlativo y se enlaza de forma directa con el SIFP</p>	Pre Calificación

26	CDA	Recibe Paquete de solicitud de evento y remite a Técnico de Gerencia de Formación Continua	Solicitudes
27	Técnico 1	Revisa la documentación de las Solicitudes, verificando, que el número de afiliación coincida con Planilla de ISSS y que las solicitudes sean originales. Si existen observaciones se deja plasmado en el expediente solicita corrección al proveedor, en caso que no sea solventada se puede dejar por fuera el apoyo a determinado participante.	Solicitudes
28	Técnico 1	Verifica en el Sistema si el evento está Pre Calificado, vigente y si el monto coincide con lo autorizado, codifica el evento sobre la Pre Calificación y número de empleados por empresas, y solicita Visto Bueno de Gerente de Formación Continua	Solicitudes
29	Gerente de Formación Continua	Firma en señal de Visto Bueno cada una de las solicitudes contenidas en el Evento.	Solicitudes
30	Proveedor	Da por iniciado el evento una vez recibe la Notificación.	Notificación

5.2 Autorización o denegación de cambios en los cursos de formación

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Proveedor	Ingresar en el Módulo solicitud de cambio, el cual puede responder a las siguientes condiciones: Cambio de Hora de inicio y/o finalización del evento Cambio de Fecha de inicio y/o finalización del evento Cambio de lugar en el que se impartirá la capacitación Cambio de facilitador Suspensión del evento	Solicitud de cambio en el módulo

2	Técnico 1	<p>Monitorea constantemente el módulo para verificar la existencia de solicitudes de cambio, una vez identificada, analiza la solicitud y causa del cambio.</p> <p>Si el proveedor ha realizado la solicitud con un mínimo de 24 horas de antelación el cambio es autorizado.</p> <p>En los casos en los que se solicita suspensión y el proveedor desea que el evento se lleve a cabo, repite el ciclo para autorización de inicio del mismo.</p> <p>En caso que el proveedor ejecute el evento sin antes haber sido autorizado el cambio, el evento no será pagado.</p>	Solicitud de cambio en el módulo
3	Proveedor	<p>Identifica en el módulo si el cambio ha sido aprobado y ejecuta las acciones de acuerdo a las autorizaciones brindadas por la Gerencia de Formación.</p>	

6. FORMULARIOS O EVIDENCIAS:

7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

VERSIÓN	Modificaciones	FUR

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido: *Manuel Duán*
Cargo:

Firma:
Fecha:



DOCUMENTO REVISADO POR DEPENDENCIA PERTINENTE AL PROCESO:

Nombre y Apellido: *Ana Eisy Campo*

Firma:
Fecha:



DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:

Nombre y Apellido: *Jorge Echegozén*
Cargo:

Firma:
Fecha:



DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:

Nombre y Apellido: *Carlos Gómez*
Cargo:

Firma:
Fecha:



CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

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

COPIA CONTROLADA NRO: 0

Fecha: 20 SEP 2018

1. OBJETIVO:

Describir las actividades y niveles de autorización para el arranque en la ejecución de los cursos abiertos, en el área de Formación Cotinua a través de la contratación de Libre Gestión.

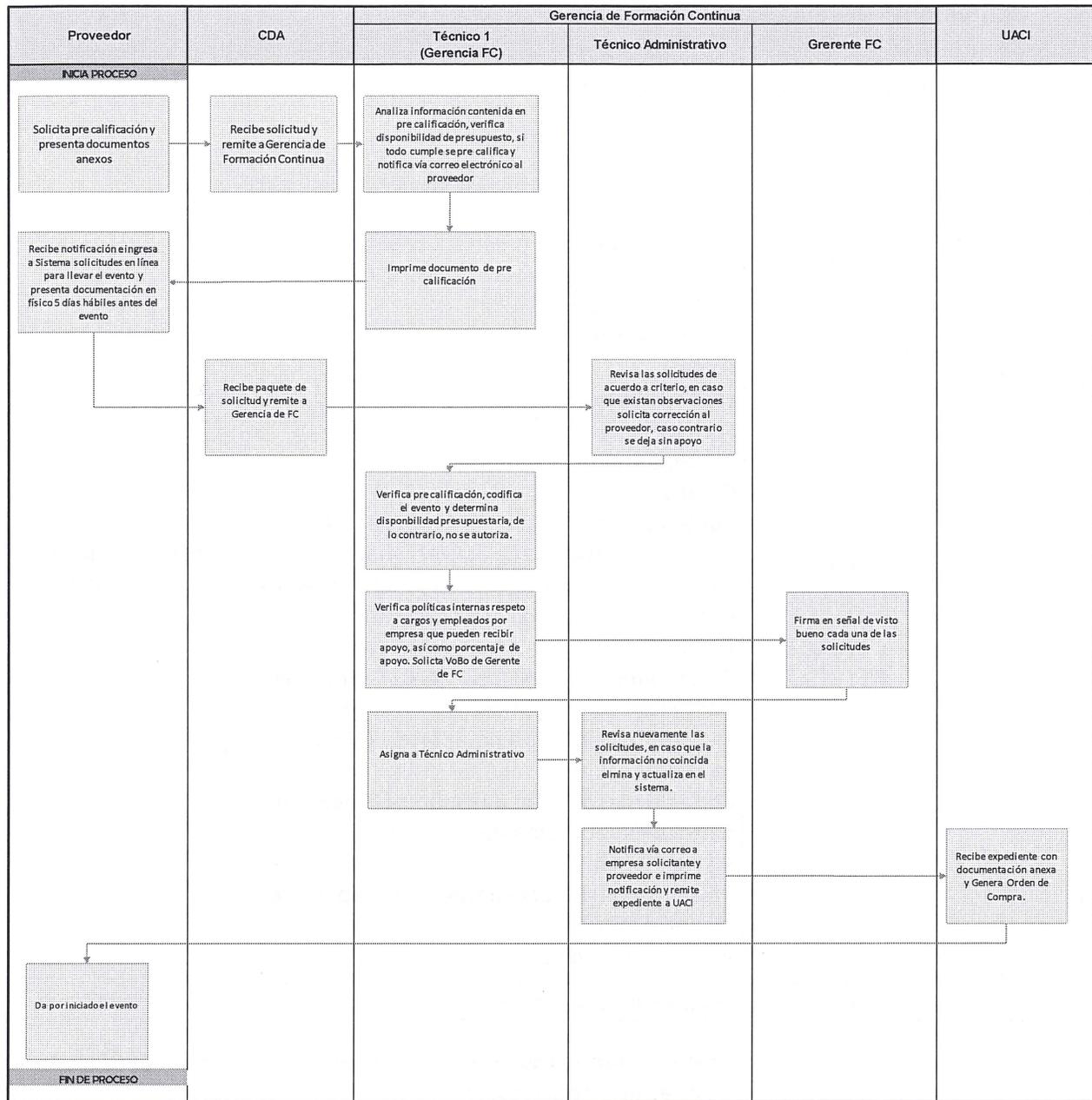
2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento aplica desde el momento en que el proveedor interesado emite una solicitud dirigida a INSAFORP para la pre calificación hasta que el evento se da por iniciado.

3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

N/A

4. DIAGRAMA DE BLOQUES:



5. ACTIVIDADES DEL PROCESO:
5.1 Autorización de ejecución de cursos abiertos:

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Proveedor	Genera una pre calificación sobre la base de los requerimientos ya establecidos en Formulario de Pre calificación y presenta en ventanilla de CDA con 15 días hábiles de antelación: Carta de Remisión a GFC Descripción de Curso Costo Lugar de ejecución Fecha y Hora Población meta Objetivos Contenido a desarrollar en la capacitación Nombre y breve reseña del Facilitador Carta compromiso de facilitador autenticada si es facilitador nacional (si es empresa proveedora) Carta compromiso de facilitador si es facilitador internacional (si es empresa proveedora) con documentación anexa pasaporte y CV de facilitador. Carta de Acreditación de Empresa Proveedora Carta de Acreditación de Facilitador Plan de Sesión Presentación de curso a través de diapositivas (digital o impreso) Brochure de evento	Pre Calificación y sus anexos
2	CDA	Recibe solicitud y remite a GFC.	Expediente
3	Técnico 1	Analiza la información contenida en la Pre Calificación, verifica que el Facilitador o empresa proveedora esté registrado en UACI, codificar el tema y verificar disponibilidad de presupuesto.	

4	Técnico 1	Ingresar Costo y fecha de ejecución en sistema. Si el costo estuviera fuera de los parámetros referenciales se notifica vía correo electrónico que no podrá apoyarse o bien si está fuera de presupuesto. El Sistema permite generar pre calificaciones simultaneas con su respectivo correlativo y notificar vía correo electrónico.	Pre Calificación
5	Técnico 1	Si todo cumple se Pre Califica y notifica vía correo electrónico y establece el plazo de un año y el número de eventos que pueden realizarse de acuerdo a la pre calificación asignada. Se imprime documento de Pre Calificación. La Pre Calificación contiene: número de solicitud, nombre de la acción formativa, fecha tentativa de inicio y final, dictamen. El evento puede ejecutarse 3 veces al mes sin solicitar Pre Calificación.	Pre Calificación
6	Proveedor	Recibe Pre Calificación y realiza mercadeo de evento y recolectar solicitudes e ingresa a Sistema de Solicitudes en Línea: ingresando tema y datos de participantes nombre, DUI y número ISSS y presenta en Recepción documentación en físico 5 días hábiles de anticipación al evento. De forma automática el Sistema agrupa las solicitudes con un número correlativo y se enlaza de forma directa con el SIFP	Pre Calificación
7	CDA	Recibe Paquete de solicitud de evento y remite a Técnico de Gerencia de Formación Continua	Solicitudes
8	Técnico Administrativo	Revisa la documentación de las Solicitudes, verificando, número de DUI coincida con Planilla de ISSS, que las solicitudes sean originales. Una vez revisadas remite a Técnico 1. Si existe observaciones se deja plasmado en el expediente solicita corrección al proveedor, en caso que no sea solventada se puede dejar por fuera el apoyo a determinado participante.	Solicitudes

9	Técnico 1	Verificar en el Sistema si el evento está Pre Calificado, vigente y si el monto coincide con lo autorizado, codifica el evento sobre la Pre Calificación y determinar si el código asignado cuenta con disponibilidad presupuestaria, caso contrario, no se autoriza. Se verifican las políticas internas respecto a cargos que se pueden asignar y número de empleados por empresas. Determina el porcentaje de apoyo de acuerdo a si el evento es nacional, área técnica, etc. y solicita Visto Bueno de Gerente de Formación Continua	Solicitudes
10	Gerente de Formación Continua	Firma en señal de Visto Bueno cada una de las solicitudes contenidas en el Evento.	Solicitudes
11	Técnico 1	Asigna a Técnico Administrativo para que realice la notificación	Solicitudes
12	Técnico Administrativo	Revisa nuevamente las solicitudes correspondientes a la Lista en Sistema, verifica código del área de la Capacitación a realizarse en caso que lo tenga previamente, caso contrario lo asigna y revisa que correspondan los nombres de las solicitudes con la documentación física y genera un TDR, si no coincide el número de participantes autorizados deberá eliminarlo y ajustar el sistema. Tanto el número de participantes, costo por participante, porcentaje y calendarización para que el sistema determine el cálculo exacto que se cubrirá.	Solicitudes
13	Técnico Administrativo	Una vez terminado el proceso notifica vía correo electrónico (el sistema emite la notificación automática) a la Empresa Solicitante y al Proveedor. Se imprime notificación y se agrega a la solicitud e Imprime una hoja resumen del Evento, verifica que el expediente contenga el Brochure, remite a UACI.	Correo Electrónico
14	UACI	Recibe expediente con documentación anexa y Genera Orden de Compra.	Orden de Compra
15	Proveedor	Da por iniciado el evento una vez recibe la Orden de Compra.	Orden de Compra

5.2 Autorización o denegación de cambios en los cursos de formación

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Proveedor	<p>Ingresar en el Módulo solicitud de cambio, el cual puede responder a las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cambio de Hora de inicio y/o finalización del evento Cambio de Fecha de inicio y/o finalización del evento Cambio de lugar en el que se impartirá la capacitación Cambio de facilitador Suspensión del evento 	Solicitud de cambio en el módulo
2	Técnico 1	<p>Monitorea constantemente el módulo para verificar la existencia de solicitudes de cambio, una vez identificada, analiza la solicitud y causa del cambio.</p> <p>Si el proveedor ha realizado la solicitud con un mínimo de 24 horas de antelación el cambio es autorizado.</p> <p>En los casos en los que se solicita suspensión y el proveedor desea que el evento se lleve a cabo, repite el ciclo para autorización de inicio del mismo.</p> <p>En caso que el proveedor ejecute el evento sin antes haber sido autorizado el cambio, el evento no será pagado.</p>	Solicitud de cambio en el módulo
3	Proveedor	<p>Identifica en el módulo si el cambio ha sido aprobado y ejecuta las acciones de acuerdo a las autorizaciones brindadas por la Gerencia de Formación.</p>	

6. FORMULARIOS O EVIDENCIAS:

7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

VERSIÓN	Modificaciones	FUR

