

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido:

Manuel Durán

Cargo:

Firma:

Fecha:

**DOCUMENTO REVISADO POR DEPENDENCIA PERTINENTE AL PROCESO:**

Nombre y Apellido:

Morena Guadalupe García de Gómez

Firma:

Fecha:

**DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:**

Nombre y Apellido:

Jorge Echeverri

Cargo:

Firma:

Fecha:

**DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:**

Nombre y Apellido:

Carlos Gómez

Cargo:

Firma:

Fecha:

**CONTENIDO DEL DOCUMENTO:**

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

COPIA CONTROLADA NRO: 0

Fecha: 20 SEP 2018

1. OBJETIVO:

Describir las actividades necesarias para llevar a cabo el proceso de revisión de la documentación contractual necesaria para efectuar los pagos relacionados con la Gerencia de Formación Inicial.

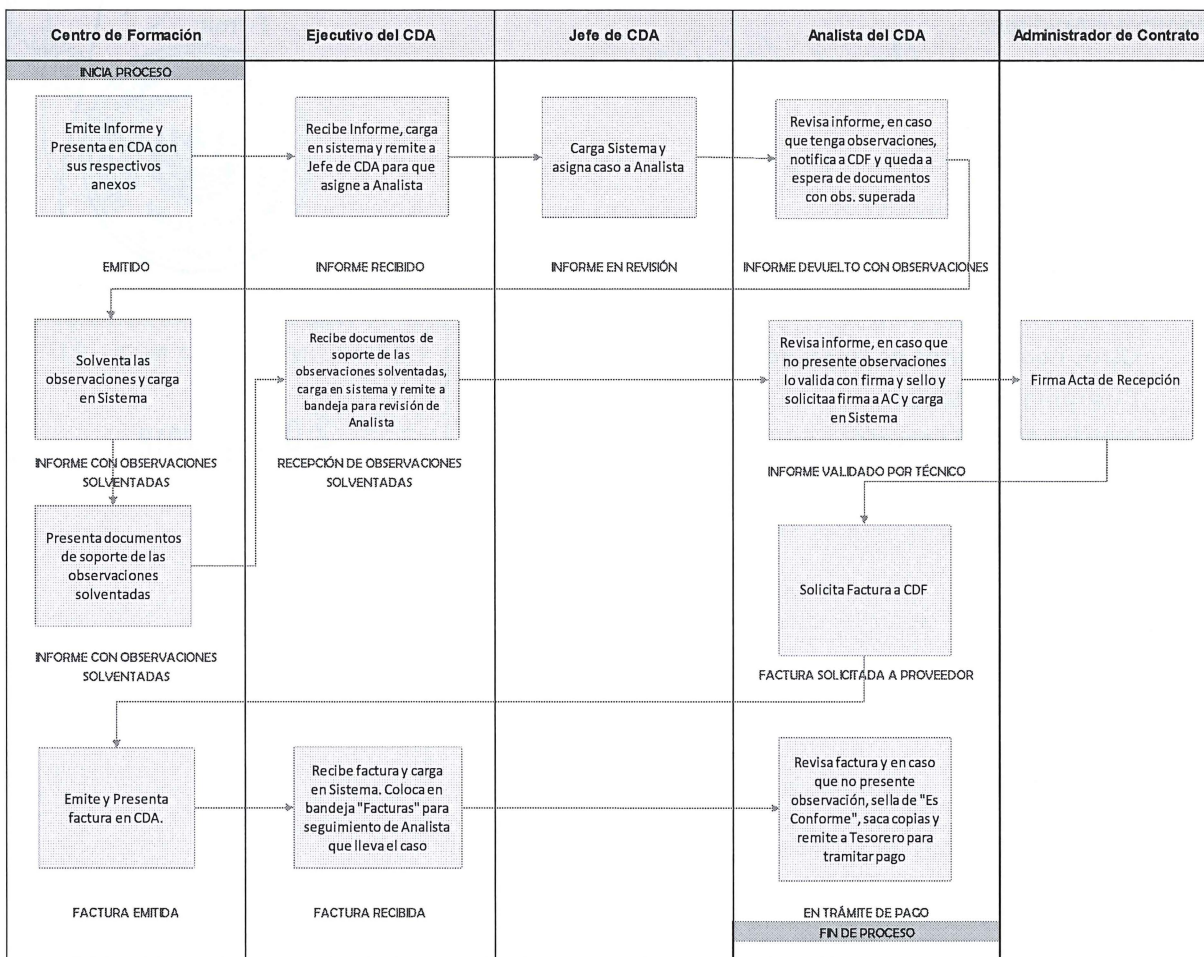
2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento aplica desde el momento en que el Informe es emitido y presentado por parte del Centro de Formación Inicial y sus respectivos anexos para iniciar el trámite de pago hasta el momento en que la documentación es aceptada por el CDA y remitida a Tesorería para efectuar el pago correspondiente de acuerdo a la documentación contractual.

3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

N/A

4. DIAGRAMA DE BLOQUES:



5. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Centro de Formación	Elabora informe del curso para cobrar. El informe contiene todas las evidencias que dan cumplimiento al documento contractual.	Informe Físico
2.	Centro de Formación	Presenta informe en físico	Informe Físico
3.	Ejecutivo del Centro de Atención	Recibe Informe en físico y carga el estado en sistema	Informe Acta de Recepción
4.	Jefe de CDA	Delega el informe a Analista del Centro de Atención, entregando en físico y carga el estado en sistema	Informe Físico
5.	Analista del Centro de Atención	En caso de informe con observación, se notifica al CFP vía sistema (correo electrónico) y se carga el estado en sistema y describe la observación en el espacio "Observaciones"	Informe físico Correo electrónico
6.	Centro de Formación	Realiza correcciones a las observaciones realizadas por CDA y carga el estado en el sistema.	Documentos corregidos
7.	Centro de Formación	Remite a CDA, con copia de correo de notificación de observaciones y los documentos de respaldo.	Documentos corregidos
8.	Ejecutivo del Centro de Atención	Recibe en físico documentación de soporte de Observaciones Solventadas y carga estado en el Sistema. Coloca en bandeja con observaciones direccionada al Analista que originalmente había identificado las observaciones.	Documentos corregidos
9.	Analista del Centro de Atención	Revisa documentación presentada, en caso que no presente observación carga el estado en sistema. Solicita firma en Acta de Recepción al Administrador de Contrato. Automáticamente el sistema carga estado de "Factura solicitada a Proveedor" que es la alerta para el Centro de Formación para emitir la factura. En caso que tenga observación nuevamente regresa a paso 05.	Informe Físico
10.	Administrador de Contrato	Firma Acta de Recepción	Acta de Recepción

11.	CFP	Carga Factura en SGAFP y presenta en CDA	Factura
12.	Ejecutivo del Centro de Atención	Recibe Factura y coloca en bandeja "Factura" para revisión del Analista del Centro de Atención que da seguimiento al caso y carga en sistema estado "Factura Recibida". En caso que tenga observación se devuelve la factura, carga estado en Sistema "Factura Observada" y solicita sea subsanada.	Factura Emitida
13.	CFP	En caso de ser observada la Factura, subsana y carga en sistema datos de nueva factura y presenta a CDA	Factura
14.	Analista del Centro de Atención	Revisa Factura según contrato y coloca sello de "Es Conforme". Reproduce copias de respaldo para archivo UACI y GFI, Envía factura con sello "Es conforme" al Tesorero, carga el estado en sistema. Y carga en sistema "Factura Validada"	Factura Emitida

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

VERSIÓN	Modificaciones	FUR

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido:

Cargo:

Manuel Durán

Firma:

Fecha:

**DOCUMENTO REVISADO POR DEPENDENCIA PERTINENTE AL PROCESO:**

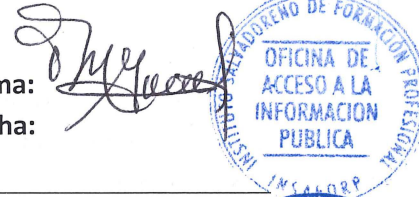
Nombre y Apellido:

Cargo:

Morena Guadalupe García de Gómez

Firma:

Fecha:

**DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:**

Nombre y Apellido:

Cargo:

Jorge Echegoyén

Firma:

Fecha:

**DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:**

Nombre y Apellido:

Cargo:

Carlos Gómez

Firma:

Fecha:

**CONTENIDO DEL DOCUMENTO:**

1. Objetivo:
2. Alcance de aplicación:
3. Otros documentos de referencia:
4. Diagrama de Bloque
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 para llevar a cabo el proceso de revisión de la documentación contractual necesaria para efectuar los pagos relacionados con la Gerencia de Formación Inicial.

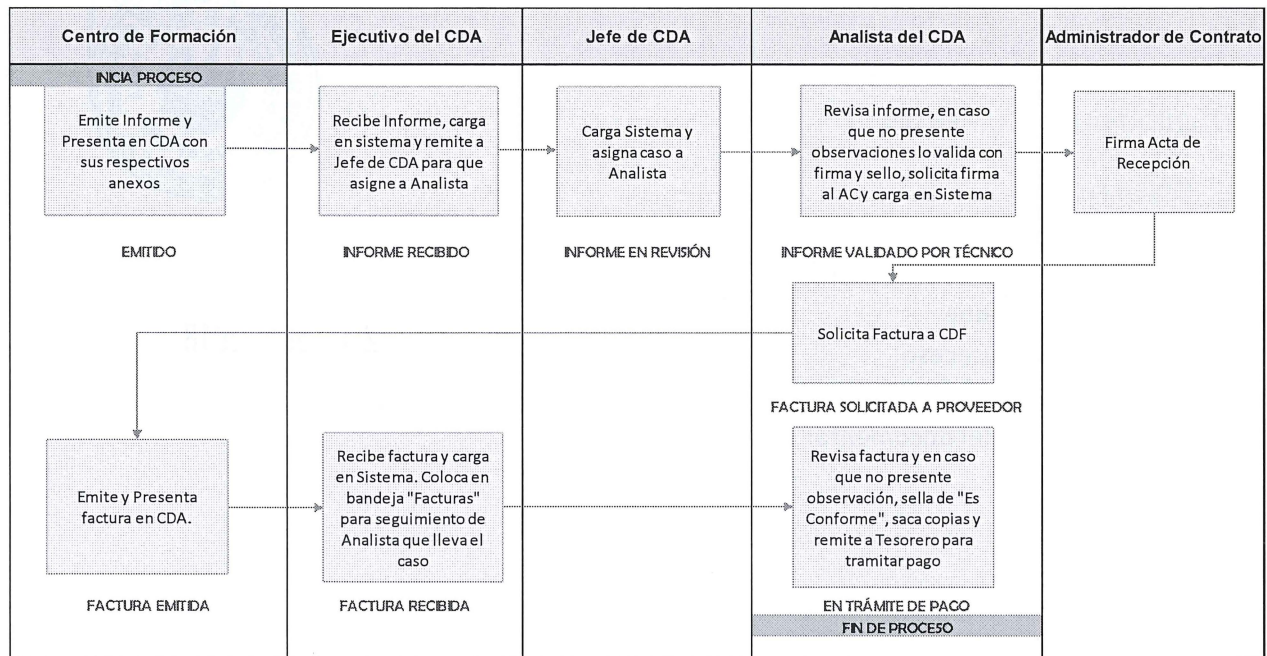
2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento aplica desde el momento en que el Informe es emitido y presentado por parte del Centro de Formación Profesional y sus respectivos anexos para iniciar el trámite de pago hasta el momento en que la documentación es aceptada por el CDA y remitida a Tesorería para efectuar el pago correspondiente de acuerdo a la documentación contractual.

3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

N/A

4. DIAGRAMA DE BLOQUES



5. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Centro de Formación	Elabora informe del curso para cobrar. El informe contiene las evidencias que dan cumplimiento al documento contractual.	Informe Acta de Recepción
2	Centro de Formación	Presenta informe en físico	Informe Acta de Recepción
3	Ejecutivo del Centro de Atención	Recibe Informe en físico y carga el estado en sistema	Informe Acta de Recepción
4	Jefe de CDA	Delega el informe a Analista del Centro de Atención, entregando en físico y carga el estado en sistema	Informe Físico
5	Analista del Centro de Atención	Revisa documentación presentada, en caso que no presente nuevamente observación carga el estado en sistema. Si presentara observación nuevamente, regresa a paso 05. Se firma y sella documentación de pago. Solicita firma en Acta de Recepción al Administrador de Contrato.	Informe Físico Documentación de Pago firmada y sellada
6	Administrador de Contrato	Firma Acta de Recepción	Acta de Recepción
7	Analista del Centro de Atención	Una vez se obtiene el Acta de recepción firmada, se solicita factura y se carga el estado en el sistema.	Informe Físico Documentación de Pago firmada y sellada
8	Centro de Formación	Elabora Factura a CDA y carga en el Sistema.	Factura Emitida por el CDF
9	Centro de Formación	Presenta Factura a CDA	Factura Emitida por el CDF
10	Ejecutivo del Centro de Atención	Recibe factura en físico y carga el estado en sistema y coloca en bandeja de "Facturas" para seguimiento del Analista del Centro de Atención que ha solicitado la factura.	Factura Emitida por el CDF Correo electrónico en el que se solicitó la factura

11	Analista del Centro de Atención	Revisa factura según contrato y coloca sello de "Es Conforme". Saca copias de respaldo para archivo UACI, Envía factura con sello "Es conforme" y Acta de recepción firmada por el AC al Tesorero, carga el estado en sistema.	Original y copia de Factura y Acta de Recepción
----	---------------------------------	--	---

6. ANEXOS O FORMULARIOS:

7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

VERSIÓN	Modificaciones	FUR

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido:

Cargo:

Manuel Durán

Firma:

Fecha:

**DOCUMENTO REVISADO POR DEPENDENCIA PERTINENTE AL PROCESO:**

Nombre y Apellido:

Cargo:

Morena Guadalupe García de Gómez

Firma:

Fecha:

**DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:**

Nombre y Apellido:

Cargo:

Jorge Eschegoyin

Firma:

Fecha:

**DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:**

Nombre y Apellido:

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. Anexos o formularios:
7. Modificaciones del documento:

COPIA CONTROLADA NRO: 1

Fecha: 06-03-2018

1. OBJETIVO:

Describir las actividades necesarias para realizar el proceso de revisión de la documentación contractual necesaria para efectuar los pagos relacionados con la Gerencia de Formación Inicial vía contratación BOLPROS.

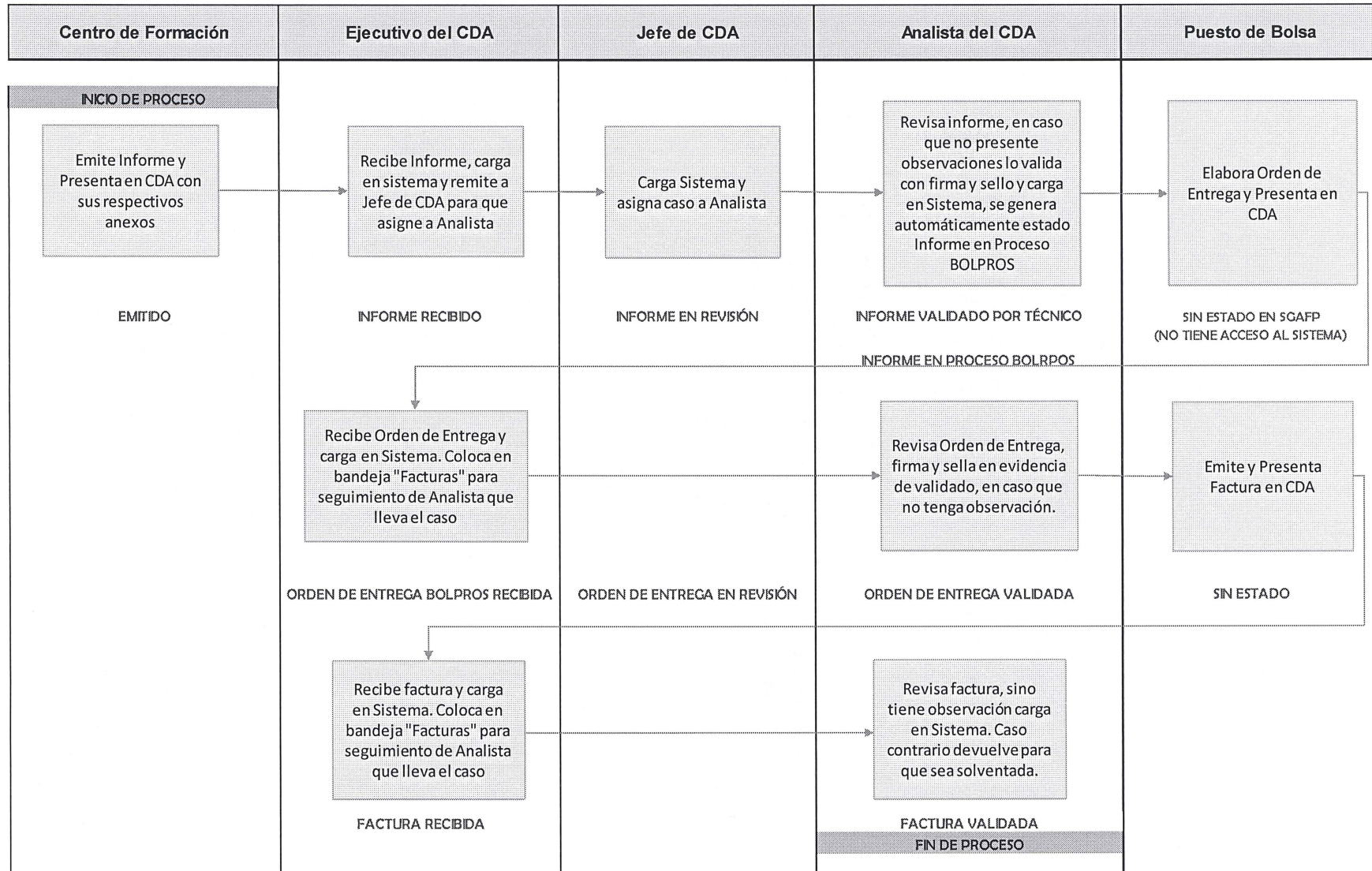
2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento aplica desde el momento en que el Informe es emitido y presentado por parte del Centro de Formación Profesional y sus respectivos anexos para iniciar el trámite de pago hasta el momento en que la documentación es aceptada por el CDA y remitida a Tesorería para efectuar el pago correspondiente de acuerdo a la documentación contractual.

3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

N/A

4. DIAGRAMA DE BLOQUES:



5. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Centro de Formación	Elabora informe del curso para cobrar. El informe contiene todas la evidencias que dan cumplimiento al documento contractual.	Informe físico
2	Centro de Formación	Presenta informe en físico	Informe Físico
3	Ejecutivo del Centro de Atención	Recibe Informe en físico y carga el estado en sistema	Informe Físico
4	Jefe de CDA	Delega el informe a Analista del Centro de Atención, entregando en físico y carga el estado en sistema	Informe Físico
5	Analista del Centro de Atención	Revisa documentación presentada, en caso que no presente observación carga el estado en sistema. Automáticamente el sistema carga estado de "Informe en Proceso BOLPROS" que es la alerta para el Centro de Formación para emitir y presentar la Orden de Entrega.	Informe Físico
6	Puesto de Bolsa	Elabora Orden de Entrega y se la entrega al CFP	Orden de Entrega
7	CFP	Carga Orden de Entrega en SGAFP y presenta Orden de Entrega, junto con anexo de pago en CDA	Orden de Entrega Anexo de Pago
9	Ejecutivo del Centro de Atención	Recibe Orden de Entrega en físico y carga el estado en sistema y coloca en bandeja de "Facturas" para seguimiento del Analista del Centro de Atención que ha solicitado la Orden de Entrega.	Orden de Entrega
10	Analista del Centro de Atención	Revisa Orden de Entrega y anexo de pago, firma y sella en evidencia de validado, en caso que no tenga observación y carga al sistema estado "Orden de entrega validada" y se devuelve al Centro de Formación.	Orden de Entrega
11	Puesto de Bolsa	Presenta Factura en ventanilla.	Factura Emitida por el Puesto de Bolsa

12	Ejecutivo del Centro de Atención	Recibe Factura y coloca en bandeja "Factura" para revisión del Analista del Centro de Atención que da seguimiento al caso y carga en sistema estado "Factura Recibida"	Factura Emitida por el Puesto de Bolsa
13	Analista del Centro de Atención	Revisa Factura según contrato y coloca sello de "Es Conforme". Reproduce copias de respaldo para archivo UACI y GFI, Envía factura con sello "Es conforme" al Tesorero, carga el estado en sistema. Y carga en sistema "Factura Validada"	Factura Emitida por el Puesto de Bolsa

6. FORMULARIOS O EVIDENCIAS:

7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

VERSIÓN	Modificaciones	FUR

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido:

Manuel Durón

Cargo:

Firma:

Fecha:

**DOCUMENTO REVISADO POR DEPENDENCIA PERTINENTE AL PROCESO:**

Nombre y Apellido:

Morena Guadalupe García de Gómez

Firma:

Fecha:

**DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:**

Nombre y Apellido:

Jorge Echegoyen

Cargo:

Firma:

Fecha:

**DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:**

Nombre y Apellido:

Carlos Gómez

Cargo:

Firma:

Fecha:

**CONTENIDO DEL DOCUMENTO:**

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

COPIA CONTROLADA NRO: 1

Fecha: 06-03-2018

1. OBJETIVO:

Describir las actividades necesarias para realizar el proceso de revisión de la documentación contractual necesaria para efectuar los pagos relacionados con la Gerencia de Formación Inicial vía contratación BOLPROS.

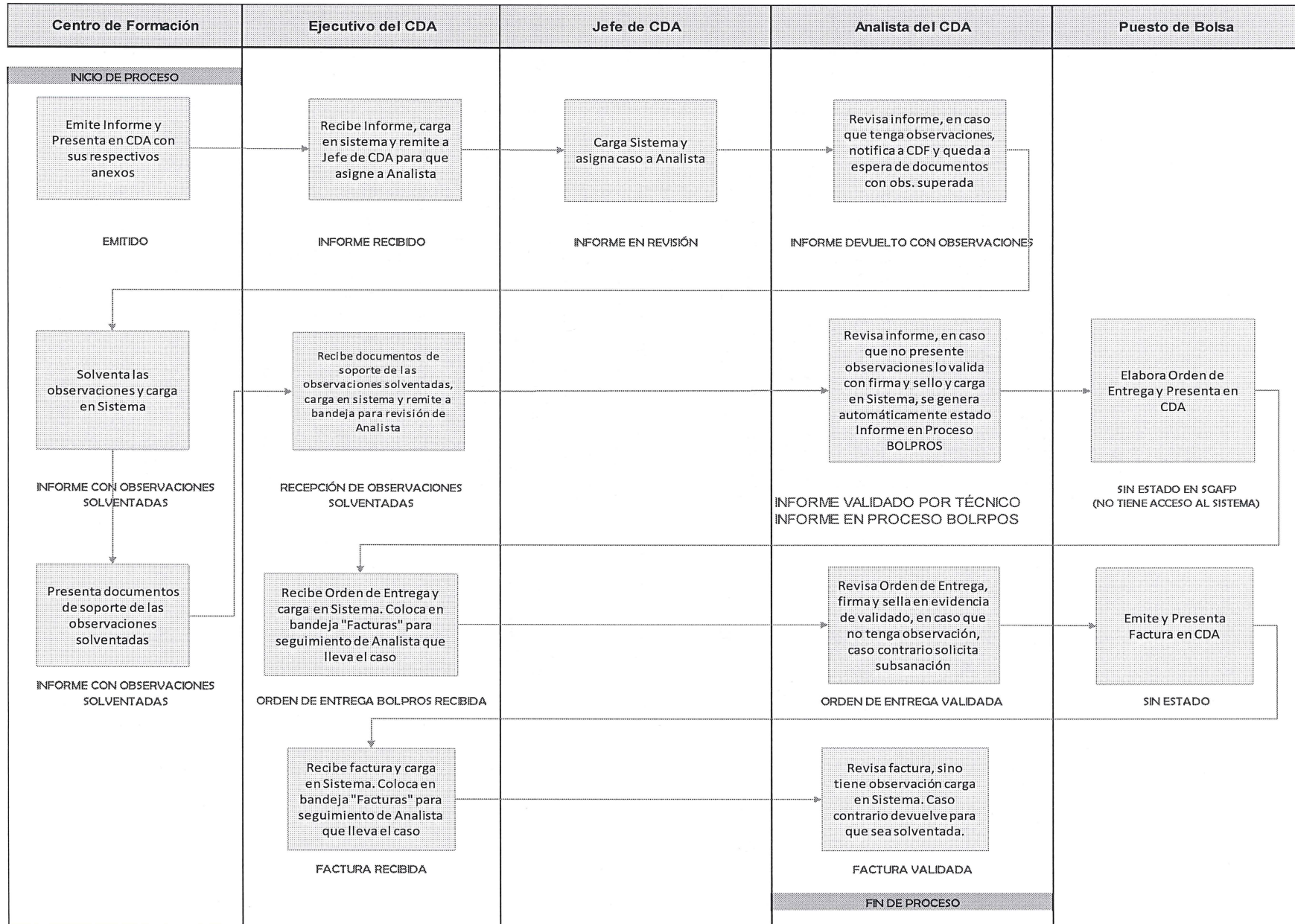
2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento aplica desde el momento en que el Informe es emitido y presentado por parte del Centro de Formación Profesional y sus respectivos anexos para iniciar el trámite de pago hasta el momento en que la documentación es aceptada por el CDA y remitida a Tesorería para efectuar el pago correspondiente de acuerdo a la documentación contractual.

3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

N/A

4. DIAGRAMA DE BLOQUES:



5. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Centro de Formación	Elabora informe del curso para cobrar. El informe contiene todas las evidencias que dan cumplimiento al documento contractual.	Informe Físico
2	Centro de Formación	Presenta informe en físico	Informe Físico
3	Ejecutivo del Centro de Atención	Recibe Informe en físico y carga el estado en sistema	Informe Acta de Recepción
4	Jefe de CDA	Delega el informe a Analista del Centro de Atención, entregando en físico y carga el estado en sistema	Informe Físico
5	Analista del Centro de Atención	En caso de informe con observación, se notifica al CFP vía sistema (correo electrónico) y se carga el estado en sistema y describe la observación en el espacio "Observaciones"	Informe físico Correo electrónico
6	Centro de Formación	Realiza correcciones a las observaciones realizadas por CDA y carga el estado en el sistema.	Documentos corregidos
7	Centro de Formación	Remite a CDA, con copia de correo de notificación de observaciones y los documentos de respaldo.	Documentos corregidos
8	Ejecutivo del Centro de Atención	Recibe en físico documentación de soporte de Observaciones Solventadas y carga estado en el Sistema. Coloca en bandeja con observaciones direccionada al Analista que originalmente había identificado las observaciones.	Documentos corregidos
9	Analista del Centro de Atención	Revisa documentación presentada, en caso que no presente observación carga el estado en sistema. Automáticamente el sistema carga estado de "Informe en Proceso BOLPROS" que es la alerta para el Centro de Formación para emitir y presentar la Orden de Entrega. En caso que tenga observación nuevamente regresa a paso 05.	Informe Físico
10	Puesto de Bolsa	Elabora Orden de Entrega y se la entrega al CFP	Orden de Entrega
11	CFP	Carga Orden de Entrega en SGAFP y presenta Orden de Entrega, junto con anexo de pago en CDA	Orden de Entrega Anexo de Pago

12	Ejecutivo del Centro de Atención	Recibe Orden de Entrega en físico y carga el estado en sistema y coloca en bandeja de "Facturas" para seguimiento del Analista del Centro de Atención que ha solicitado la Orden de Entrega.	Orden de Entrega
13	Analista del Centro de Atención	Revisa Orden de Entrega y anexo de pago, firma y sella en evidencia de validado, en caso que no tenga observación. En caso que tenga observación, regresa al paso 06.	Orden de Entrega Anexo de Pago
14	Puesto de Bolsa	Presenta Factura en ventanilla.	Factura Emitida por el Puesto de Bolsa
15	Ejecutivo del Centro de Atención	Recibe Factura y coloca en bandeja "Factura" para revisión del Analista del Centro de Atención que da seguimiento al caso y carga en sistema estado "Factura Recibida". En caso que tenga observación se devuelve la factura, carga estado en Sistema "Factura Observada" y solicita sea subsanada.	Factura Emitida por el Puesto de Bolsa
16	CFP	En caso de ser observada la Factura, subsana y carga en sistema datos de nueva factura y presenta a CDA	Factura
17	Analista del Centro de Atención	Revisa Factura según contrato y coloca sello de "Es Conforme". Reproduce copias de respaldo para archivo UACI y GFI, Envía factura con sello "Es conforme" al Tesorero, carga el estado en sistema. Y carga en sistema "Factura Validada"	Factura Emitida por el Puesto de Bolsa

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:

Morena Guadalupe García de Gómez

Firma:

Fecha:



DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:

Nombre y Apellido:

Jorge Echevarría

Cargo:

Firma:

Fecha:



DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:

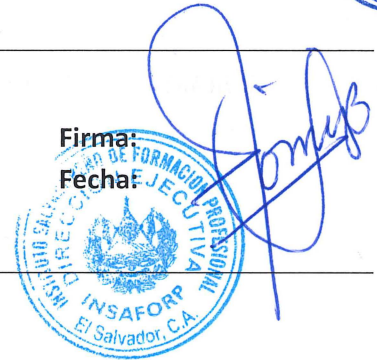
Nombre y Apellido:

Carlos Gómez

Cargo:

Firma:

Fecha:



CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

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

COPIA CONTROLADA NRO: 0

Fecha: 20 SEP 2018

1. OBJETIVO:

Describir las actividades necesarias para llevar a cabo el proceso de revisión de la documentación contractual necesaria para efectuar los pagos relacionados con la Gerencia de Formación Continua.

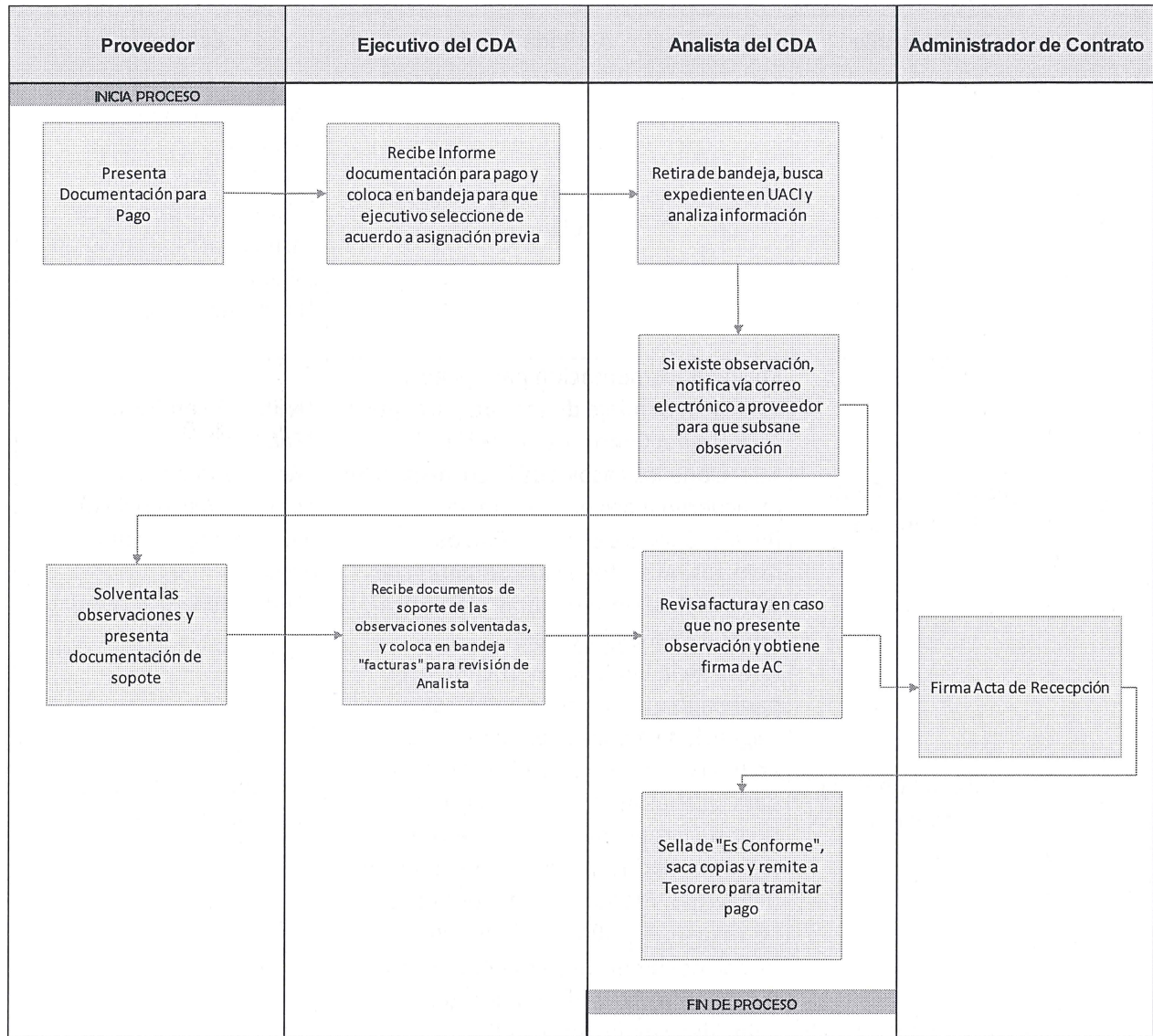
2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento aplica desde el momento en que el Informe es emitido y presentado por parte del Proveedor y sus respectivos anexos para iniciar el trámite de pago hasta el momento en que la documentación es aceptada por el CDA y remitida a Tesorería para efectuar el pago correspondiente de acuerdo a la documentación contractual.

3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

N/A

4. DIAGRAMA DE BLOQUES



5. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Proveedor	Presenta documentación para pagos en CDA	<ul style="list-style-type: none"> *Nota de Remisión *Factura *Acta de Recepción *Lista de Asistencia de participantes al curso en original *Notas de Satisfacción
2	Ejecutivo del Centro de Atención	Recibe documentación para pago y coloca en bandeja de factura para que el Analista del Centro de Atención seleccione los casos que le corresponden de acuerdo a asignación previa. (Inglés, Cursos Cerrados, Cursos Abiertos, Área Técnica, Competencias Gerenciales, Libre Gestión, Ofimática y Contrataciones Directas)	<ul style="list-style-type: none"> *Nota de Remisión *Factura *Acta de Recepción *Lista de Asistencia de participantes al curso en original *Notas de Satisfacción
3	Analista del Centro de Atención	Retira de la bandeja los documentos para pago que corresponden a su asignación y busca el expediente en los archivos de la UACI y retira el expediente para su análisis, e inicia proceso de revisión y registra en Controles de Ingresos diarios que contiene: número de factura, monto, proveedor al que corresponde y número de horas.	Controles de Ingresos diarios (Excel)
4	Analista del Centro de Atención	Revisa documentos para pago contra el expediente, se verifica que estos coincidan con lo autorizado y contratado, se toma en cuenta visitas de Auditoría, UMEFP y F12 que se encuentren en el expediente.	Expediente
5	Analista del Centro de Atención	Notifica al proveedor vía correo electrónico la observación y solicita subsanar.	Correo electrónico Documentos para pago
6	Proveedor	Presenta documentación subsanada, regresa a paso 02.	Documento para pago corregido o subsanado

7	Ejecutivo del centro de Atención	Recibe documentación subsanada y coloca en bandeja "Factura" de acuerdo a paso 02.	Documento para pago corregido o subsanado
8	Analista	Regresa a paso 3. Revisa observaciones y plasma sello "Es conforme" en factura. Obtiene firma por parte del Administrador de Contrato en factura y Acta de Recepción	Factura Acta de Recepción
9	Administrador de Contrato	Firma factura y Acta de Recepción para validar la información contenida en ella.	Factura Acta de Recepción
10	Analista del Centro de Atención	Saca copias para archivarlas en expediente UACI. Envía factura original con sello "Es conforme" a UFI	Factura

6. FORMULARIOS O EVIDENCIAS:

7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

VERSIÓN	Modificaciones	FUR

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido:

Manuel Durán

Cargo:

Firma:

Fecha:



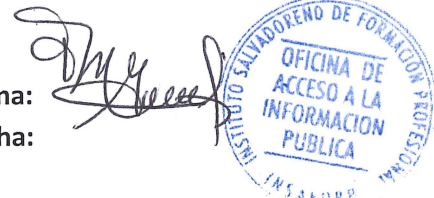
DOCUMENTO REVISADO POR DEPENDENCIA PERTINENTE AL PROCESO:

Nombre y Apellido:

Morena Guadalupe García de Gómez

Firma:

Fecha:



DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:

Nombre y Apellido:

Jorge Echezoyén

Cargo:

Firma:

Fecha:



DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:

Nombre y Apellido:

Carlos Gómez

Cargo:

Firma:

Fecha:



CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

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

COPIA CONTROLADA NRO: 0

Fecha: 20 SEP 2018

1. OBJETIVO:

Describir las actividades necesarias para realizar el proceso de revisión de la documentación contractual necesaria para efectuar los pagos relacionados con la Gerencia de Formación Continua, bajo la modalidad de contratación BOLPROS.

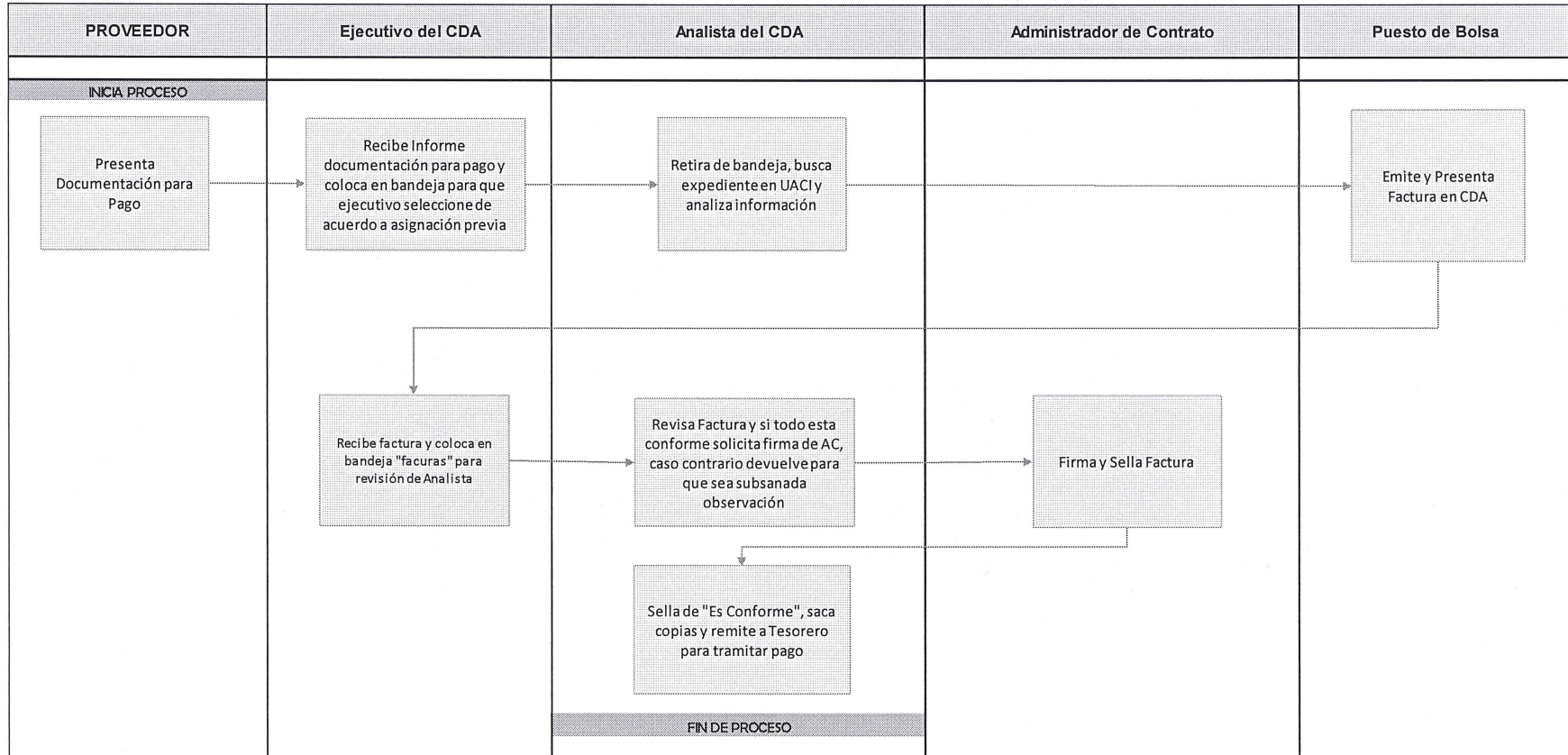
2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento aplica desde el momento en que el Informe es emitido y presentado por parte del Proveedor y sus respectivos anexos para iniciar el trámite de pago hasta el momento en que la documentación es aceptada por el CDA y remitida a Tesorería para efectuar el pago correspondiente de acuerdo a la documentación contractual.

3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

N/A

4. DIAGRAMA DE BLOQUES



	PROCESO PARA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA PAGO CONTRATACIÓN BOLPROS FORMACIÓN CONTINUA (SIN OBSERVACIONES)	VERSIÓN: 01 FV: FUR:
--	---	----------------------------

5. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Proveedor	Presenta documentación para pagos en CDA	*Nota de Remisión *Orden de Entrega *Copia de Notificación emitida por UACI *Lista de Asistencia de participantes al curso en original *Notas de Satisfacción
2	Ejecutivo del Centro de Atención	Recibe documentación para pago y coloca en bandeja de factura para que el Analista del Centro de Atención seleccione los casos que le corresponden de acuerdo a asignación previa. (Inglés, Cursos Cerrados, Cursos Abiertos, Área Técnica, Competencias Gerenciales, Libre Gestión)	*Nota de Remisión *Orden de Entrega *Acta de Recepción *Copia de Notificación emitida por UACI *Lista de Asistencia de participantes al curso en original *Notas de Satisfacción
3	Analista del Centro de Atención	Retira de la bandeja los expedientes que corresponden a su asignación y busca el expediente a los archivos de la UACI y retira el expediente para su análisis.	Expediente
4	Analista del Centro de Atención	Revisa documentos para pago y expediente revisando que la lista de asistencias coincida con los participantes que han sido autorizados, se verifican observaciones de auditorías de visitas, y correos electrónicos remitos por el administrador de contrato notificando las observaciones pertinentes y saldos disponibles de la licitación.	Expediente
5	Puesto de Bolsa	Emite y Presenta factura en CDA	Factura Acta de Recepción
6	Ejecutivo del Centro de Atención	Recibe Factura y coloca en bandeja "Factura" para revisión del Analista del Centro de Atención que da seguimiento al caso.	Factura Acta de Recepción

7	Analista del Centro de Atención	Obtiene firma por parte del Administrador de Contrato en factura.	Factura
8	Administrador de Contrato	Firma y sella factura para validar la información contenida en ella.	Factura
9	Analista del Centro de Atención	Revisa Factura según contrato y coloca sello de "Es Conforme". Saca copias de respaldo para archivo UACI, Envía factura con sello "Es conforme" al Tesorero, carga el estado en sistema.	Factura

6. FORMULARIOS O EVIDENCIAS:

7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

VERSIÓN	Modificaciones	FUR



**PROCESO PARA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA
PAGO CONTRATACIÓN BOLPROS FORMACIÓN
CONTINUA
(CON OBSERVACIONES)**

VERSIÓN: 01
FV:
FUR:

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido:

Manuel Durán

Cargo:

Firma:

Fecha:



DOCUMENTO REVISADO POR DEPENDENCIA PERTINENTE AL PROCESO:

Nombre y Apellido:

Morena Guadalupe García de Gómez

Firma:

Fecha:



DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:

Nombre y Apellido:

Jorge Echezogoyin

Cargo:

Firma:

Fecha:



DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:

Nombre y Apellido:

Carlos Gómez

Cargo:

Firma:

Fecha:



CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

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

COPIA CONTROLADA NRO: 0

Fecha: 20 SEP 2018

	PROCESO PARA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA PAGO CONTRATACIÓN BOLPROS FORMACIÓN CONTINUA (CON OBSERVACIONES)	VERSIÓN: 01 FV: FUR:
--	---	----------------------------

1. OBJETIVO:

Describir las actividades necesarias para realizar el proceso de revisión de la documentación contractual necesaria para efectuar los pagos relacionados con la Gerencia de Formación Continua, bajo la modalidad de contratación BOLPROS.

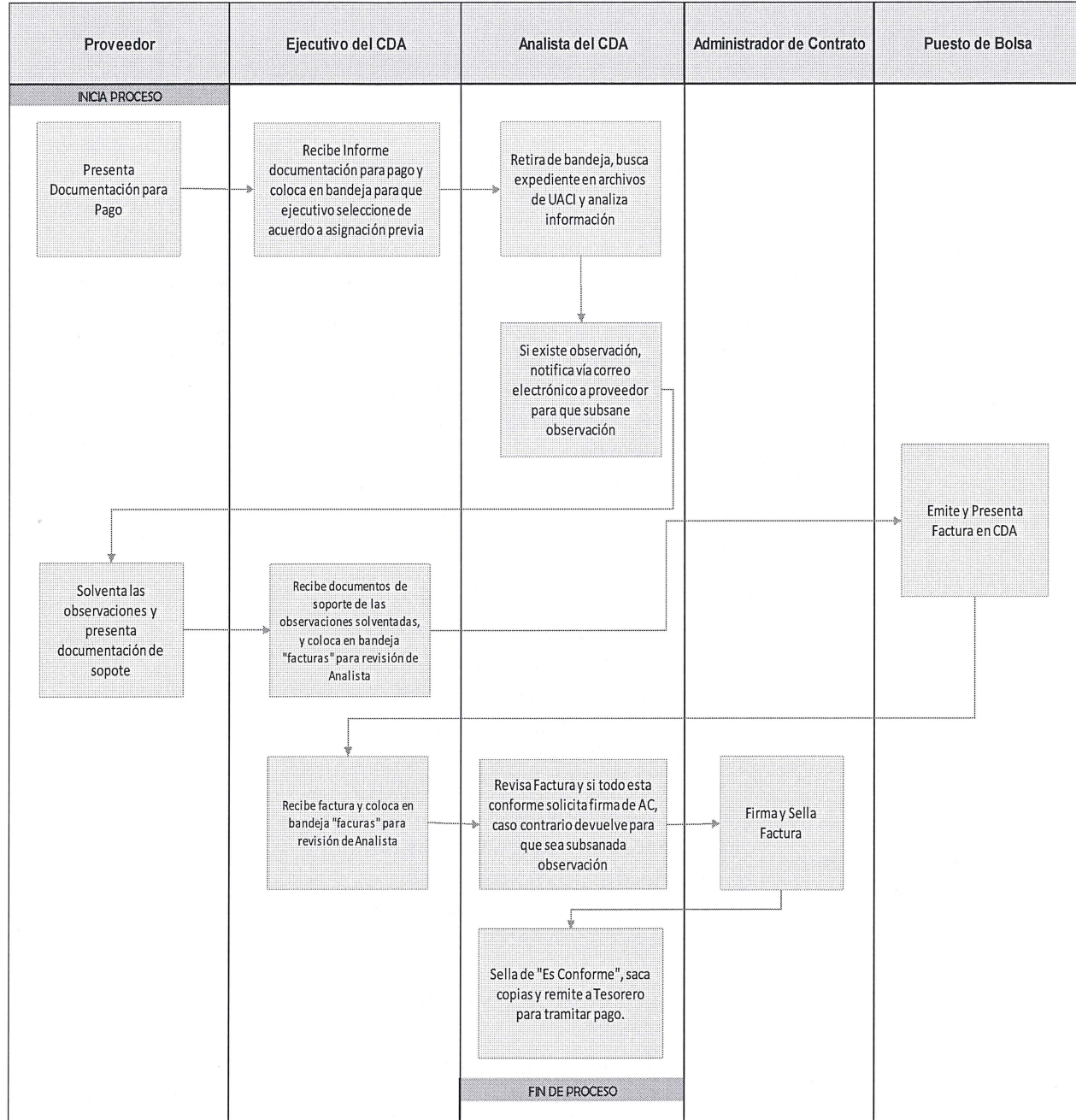
2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento aplica desde el momento en que el Informe es emitido y presentado por parte del Proveedor y sus respectivos anexos para iniciar el trámite de pago hasta el momento en que la documentación es aceptada por el CDA y remitida a Tesorería para efectuar el pago correspondiente de acuerdo a la documentación contractual.

3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

N/A

4. DIAGRAMA DE BLOQUES



	PROCESO PARA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA PAGO CONTRATACIÓN BOLPROS FORMACIÓN CONTINUA (CON OBSERVACIONES)	VERSIÓN: 01 FV: FUR:
--	---	---

5. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Proveedor	Presenta documentación para pagos en CDA	*Nota de Remisión *Orden de Entrega *Copia de Notificación emitida por UACI *Lista de Asistencia de participantes al curso en original *Notas de Satisfacción
2	Ejecutivo del Centro de Atención	Recibe documentación para pago y coloca en bandeja de factura para que el Analista del Centro de Atención seleccione los casos que le corresponden de acuerdo a asignación previa. (Inglés, Cursos Cerrados, Cursos Abiertos, Área Técnica, Competencias Gerenciales, Libre Gestión)	*Nota de Remisión *Orden de Entrega *Acta de Recepción *Copia de Notificación emitida por UACI *Lista de Asistencia de participantes al curso en original *Notas de Satisfacción
3	Analista del Centro de Atención	Retira de la bandeja los expedientes que corresponden a su asignación y busca el expediente a los archivos de la UACI y retira el expediente para su análisis.	Expediente
4	Analista del Centro de Atención	Revisa documentos para pago y expediente revisando que la lista de asistencias coincida con los participantes que han sido autorizados, se verifican observaciones de auditorías de visitas, y correos electrónicos remitos por el administrador de contrato notificando las observaciones pertinentes y saldos disponibles. En caso que existan observaciones solicita sean subsanadas.	Expediente
5	Puesto de Bolsa	Subsana las observaciones y emite y Presenta factura en CDA	Factura Acta de Recepción
6	Ejecutivo del Centro de Atención	Recibe Factura y coloca en bandeja "Factura" para revisión del Analista del Centro de Atención que da seguimiento al caso. En caso que la factura tenga observación, solicita sea modificada.	Factura Acta de Recepción

7	Analista del Centro de Atención	Obtiene firma por parte del Administrador de Contrato en factura.	Factura
8	Administrador de Contrato	Firma y sella factura para validar la información contenida en ella.	Factura
9	Analista del Centro de Atención	Revisa Factura según contrato y coloca sello de "Es Conforme". Saca copias de respaldo para archivo UACI, Envía factura con sello "Es conforme" al Tesorero, carga el estado en sistema.	Factura

6. FORMULARIOS O EVIDENCIAS

N/A

7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

VERSIÓN	Modificaciones	FUR

