PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN A LO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD CORPORATIVA SAĜO

Documento oficial en DocuBCR

FDC - Formación y desarrollo de colaboradores

Tabla de contenidos

I. Propósito 3

II. Alcance 3

III. Definiciones 3

IV. Formularios 5

1. Plan de Formación 6

2. Gestión de solicitudes de eventos de formación internos. 10

3. Gestión de solicitudes de eventos de formación externos, abiertos al público. 14

4. Gestión de solicitudes de contratación de eventos de formación para atender necesidades específicas de la Institución. 20

5. Administración de aulas de capacitación. 26

6. Contratación de servicios para la alimentación y logística, para eventos de formación y sesiones de información de la alta gerencia. 28

7. Gestión de solicitudes de eventos de formación o pasantías, en el exterior del país. 34

8. Compra de tiquetes aéreos. 40

9. Trámite de cálculo de viáticos 44

10. Trámite de solicitud de póliza de viajes, por capacitación o pasantía en el exterior 45

11. Liquidación de gastos 46

12. Construcción de programas de formación. 48

Documento oficial en DocuBCR

I. Propósito

El propósito de este procedimiento es establecer los pasos que deben seguir los encargados de gestionar requerimientos relacionados a la capacitación de las personas trabajadoras del Conglomerado Financiero BCR.

II. Alcance

Está dirigido para las personas trabajadoras de la Universidad Corporativa Saĝo que tramitan y gestionan algún tipo de capacitación.

III. Definiciones

Para los efectos que se deriven de la aplicación de este documento, los conceptos que a continuación se enuncian tienen el siguiente significado:

Pliego de condiciones: documento público que contiene las condiciones o cláusulas técnicas, comerciales y jurídicas del respectivo contrato administrativo.

Control del presupuesto de la Universidad Corporativa SAĜO: es el seguimiento que realiza la Universidad Corporativa Saĝo para el control del presupuesto que se asigna a los eventos de formación.

Cursos asincrónicos: son aquellos cursos que se realizan fuera de línea o que no se efectúan en vivo. Por lo general, recopilan diferentes tipos de recursos metodológicos, los cuales pueden ser vistos por los participantes en el periodo establecido.

Cursos sincrónicos: son aquellos que ocurren en tiempo real, es decir, el facilitador y el participante se conectan a través de una misma plataforma tecnológica, en el mismo horario e interactúan durante la sesión de clase.

Cursos de aprobación: requieren la participación de la persona trabajadora y es requisito aprobar con una nota superior a 80.

Cursos de participación: son aquellos cursos en donde se requiere la asistencia y la participación de la persona trabajadora.

Eventos de formación bimodal: hace referencia a aquellos eventos en los que se requiere que la participación de la persona trabajadora sea presencial y virtual.

Eventos de formación presenciales: hace referencia a aquellos eventos internos o externos en que se requiera la participación física de las personas trabajadoras del Conglomerado Financiero

Documento oficial en DocuBCR

BCR.

Eventos de formación virtuales: hace referencia a los eventos donde la presencia física del participante no es requerida, sino que se realiza por medio de plataformas tecnológicas, los cuales pueden ser sincrónicos o asincrónicos.

Eventos de formación: eventos de capacitación compuestos por teoría y/o práctica, algunos ejemplos son: charlas, cursos, eventos en el exterior, seminarios, talleres y simposios, entre otros.

Eventos en el exterior: hace referencia a cualquier evento presencial o virtual desarrollado fuera de Costa Rica.

Expediente electrónico: carpeta electrónica donde se encuentran todos los documentos y gestiones realizadas para los diferentes eventos de formación.

Facilitador: es la persona encargada de impartir los eventos de formación, puede ser internas o externas al Conglomerado Financiero BCR.

Pasantías: experiencias de capacitación que consisten en una visita, reunión u observación en algún banco o institución dentro o fuera de Costa Rica, no requiere inscripción; pero sí la coordinación entre las partes.

Plan de formación: es la propuesta de formación identificada para mejorar las habilidades y aptitudes de las personas trabajadoras de la organización, con el fin de cerrar las brechas de aprendizaje, impulsar la competitividad, mejorar la ejecución de sus procesos y contribuir con el logro de los objetivos estratégicos institucionales.

Población: personas trabajadoras del Conglomerado Financiero BCR, que deberán participar en los eventos de formación.

Salones Internos: salas de capacitación con los que cuenta el Conglomerado Financiero BCR, para impartir los eventos de formación.

SICOP: Sistema Integrado de Compras Públicas, donde se gestionan las contrataciones del Conglomerado Financiero BCR.

Simulación: sesión o sesiones que se realizan previo a iniciar los eventos de formación, como prácticas de preparación, para definir los detalles y pautas de la capacitación final.

Documento oficial en DocuBCR

IV. Formularios

Los formularios utilizados en este documento se enuncian a continuación:

20-KD Solicitud de contratación SICOP.

Documento oficial en DocuBCR

1. Plan de Formación			
Etapas		Responsable	Descripción de las actividades
1	**Plan de Formación**	**Ejecutivo de universidad corporativa SAĜO**	Definir el plan de trabajo para realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC). **Nota:** El plan de trabajo se debe definir en una sesión coordinada por los ejecutivos de la Universidad Corporativa SAĜO. Enviar vía correo electrónico a la supervisora de la Universidad Corporativa SAĜO para la revisión del plan de trabajo.
2		**Supervisora de la Universidad Corporativa SAĜO**	Recibir vía correo electrónico el plan de trabajo para la construcción del plan de formación de la Universidad Corporativa SAĜO. Revisar que el plan de trabajo este correcto y que cumpla con los objetivos institucionales. **Nota:** Si se aprueba o no el plan de trabajo se debe informar vía correo electrónico a los ejecutivos. Informar vía correo electrónico a los ejecutivos de Universidad Corporativa SAĜO que el plan de trabajo esta incorrecto para su respectiva corrección. Informar vía correo electrónico al ejecutivo de Universidad Corporativa SAĜO que el plan de trabajo está aprobado.
3		**Ejecutivo de Universidad Corporativa SAĜO**	Recibir vía correo electrónico del supervisor de la Universidad Corporativa SAĜO el plan de trabajo revisado. Revisar los criterios emitidos por el supervisor de la Universidad Corporativa SAĜO. **Nota:** Si el plan de trabajo no está aprobado debe corregir el plan de trabajo de acuerdo con las indicaciones del supervisor de la Universidad Corporativa SAĜO y enviarlo de nuevo para la revisión. Coordinar y realizar la reunión para la construcción del Diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC) con los

Documento oficial en DocuBCR

			líderes responsables de cada área y de ser necesario invitar a los usuarios expertos que se consideren pertinentes **Nota:** Esto procede con el plan aprobado En esta reunión se puede convocar al supervisor de la Universidad Corporativa SAĜO. Comprobar con los líderes de las áreas los insumos previos necesarios para el diseño del plan de formación, de acuerdo con sus necesidades de capacitación. Consolidar las necesidades de capacitación de acuerdo con las diferentes facultades, programas y ejes de aprendizaje de la Universidad Corporativa SAĜO, en la herramienta definida previamente. Realizar la distribución del presupuesto de capacitación asignado a la Universidad Corporativa SAĜO, a las diferentes áreas del Banco de Costa Rica mediante el sistema definido por la Universidad Corporativa SAĜO. Enviar por correo electrónico la distribución del presupuesto asignado a las diferentes áreas y los planes de formación consolidados al Supervisor de Universidad Corporativa SAĜO.
4		**Supervisor de la Universidad Corporativa SAĜO**	Recibir por correo electrónico la distribución del presupuesto asignado por áreas y los planes de formación consolidados. Ver la distribución del presupuesto asignado por áreas y los planes de formación consolidados de parte del ejecutivo de la Universidad Corporativa SAĜO. Enviar vía correo electrónico al ejecutivo de la Universidad Corporativa SAĜO las revisiones realizadas a la distribución del presupuesto y los planes de formación.
5		**Ejecutivo de la Universidad Corporativa SAĜO**	Recibir vía correo electrónico del Supervisor de la Universidad Corporativa SAĜO las revisiones de la distribución del presupuesto y los planes de formación. Revisar las observaciones dadas por el supervisor de la Universidad Corporativa SAĜO sobre la distribución del

Documento oficial en DocuBCR

			presupuesto y los planes de formación. **Nota:** Si la distribución del presupuesto y los planes de formación no están aprobados debe corregir la distribución del presupuesto o los planes de formación de acuerdo con las indicaciones del supervisor de la Universidad Corporativa SAĜO y enviarlo de nuevo al supervisor Enviar vía correo electrónico el plan de formación al encargado de las áreas participantes en el proceso de construcción para su respectivo conocimiento. **Nota:** Si la distribución del presupuesto y los planes de formación están aprobados Solicitar vía correo electrónico la revisión del Gerente Corporativo, Sub-Gerente o Gerente General, del plan de formación según corresponda. Recibir vía correo electrónico el plan de formación aprobado, o en caso contrario las observaciones realizadas por el Gerente Corporativo, Sub-Gerente o Gerente General encargado de cada plan. Revisar las observaciones dadas por el Gerente Corporativo, Sub-Gerente o Gerente General encargado de cada plan. **Nota:** Si los planes de formación no están aprobados debe corregir los planes de formación de acuerdo con las indicaciones del Gerente Corporativo, Sub-Gerente o Gerente General encargado de cada plan y enviar al ejecutivo. Analizar y revisar si el tema se encuentra incluido en el plan formación a partir de las ofertas abiertas al público de proveedores externos y se debe compartir la información a la cartera de clientes internos respectiva. **Nota:** Si los planes de formación están aprobados Se debe revisar fecha, horario, lugar, proveedor, contenidos, inversión, perfil del facilitador, metodología, modalidad y cualquier otro aspecto necesario.

Documento oficial en DocuBCR

			La excepción para no estar inscrito en el Sistema Integrado de Compras Públicas solo aplicará para proveedores en el extranjero. Realizar el seguimiento mensual a la ejecución de los planes de formación definido para cada área, con el propósito de comunicar e informar del avance de cumplimiento del plan. Finaliza el procedimiento.

Documento oficial en DocuBCR

2. Gestión de solicitudes de eventos de formación internos.			
Etapas		Responsable	Descripción de las actividades
1	**Gestión de solicitudes de eventos de formación internos.**	**Ejecutivo de Universidad Corporativa SAĜO**	Recibir del área interesada el formulario establecido en las *Disposiciones administrativas de la Universidad Corporativa Saĝo del Conglomerado Financiero BCR* firmado digitalmente o por el sistema establecido por Capital Humano. Revisar que todo este correcto **Nota:** De no esta correcto debe corregir los formularios de solicitudes de eventos de formación interno de acuerdo con las observaciones realizadas por el ejecutivo y comunicar al área interesada. Comprobar si el tema de interés se encuentra establecido en el plan de formación, así como los posibles facilitadores que puedan dar el evento de formación interno. Conformar el expediente electrónico con los documentos relacionados con los eventos de formación interno en las carpetas virtuales establecidas por la Universidad Corporativa SAĜO para tales efectos. Coordinar una sesión con los facilitadores y la oficina interesada, construir la plantilla utilizada para los eventos de formación interno con la información del evento (modalidad, metodología, tipo de participación, duración, objetivo de aprendizaje, población del curso o taller interno). Coordinar la solicitud de alimentación o contratación de una sede externa, en caso de ser requerido. **Nota:** Para ello debe aplicar lo establecido en el apartado 6, de contratación de servicios para la alimentación y logística, para eventos de formación y sesiones de información de la alta gerencia. Validar que las fechas del evento de formación interno no choquen con otros eventos de capacitación o actividades de las diferentes áreas del Conglomerado Financiero BCR comunicadas por SAĜO para una misma población. **Nota:** En caso de que algún evento de formación interno presente choque

Documento oficial en DocuBCR

			de horarios, debe considerar si existe un choque de eventos de formación, ya que se debe coordinar otras fechas con las áreas solicitantes. Asesorar al facilitador en la construcción del evento de formación interno, asegurándose que esté diseñado de tal forma que cumpla con los objetivos de aprendizaje. Coordinar una sesión de simulación con los facilitadores para determinar que se cumplan la metodología de enseñanza, la duración de la sesión, la presentación del material idóneo y aspectos de la oratoria de dichos facilitadores. Asesorar a la oficina interesada como realizar la construcción de la plantilla de información del evento de formación interno. Ver la inclusión en el sistema de Capital Humano la información del evento de formación interno con los participantes y la evaluación de este. **Nota:** La inclusión de datos del evento de formación interno debe venir directamente de la oficina interesada. Ingresar en el sistema si el curso es de aprobación o participación **Nota:** También se debe dar la opción para que una vez finalizado el curso el sistema establecido por Capital Humano solicite una evaluación para los participantes. Esta evaluación es creada por la Universidad Corporativa SAĜO. Asignar del evento de formación interno al técnico de la Universidad Corporativa SAĜO.
2		**Técnico de Universidad Corporativa SAĜO**	Recibir del ejecutivo de la Universidad Corporativa SAĜO el requerimiento del evento de formación interno. Revisar la información recibida de parte del ejecutivo **Nota:** Se debe considerar los facilitadores que van a impartir el evento de formación interno, la población a capacitar y la plantilla con el contenido de la capacitación (modalidad, metodología, tipo de

Documento Oficial en DocuBCR

			participación, duración, objetivo de aprendizaje, población, las fechas establecidas del evento de formación interno, entre otros). En caso de que algún evento de formación interno presente alguna inconsistencia debe informar al ejecutivo de la Universidad Corporativa SAĜO, si existe alguna inconsistencia en la información suministrada, para su respectiva revisión. Registro de la participación de la población en el sistema definido por Capital Humano. Coordinar la logística del evento de formación interno: cantidad de participantes, sede o sala virtual, alimentación y equipo necesario por los medios oficiales establecidos por Capital Humano. Enviar la convocatoria oficial y calendarización a los participantes y a los facilitadores del evento de formación interno por medio del sistema establecido de Capital Humano. **Nota:** En el caso de la Alta Gerencia, se debe realizar una coordinación con las secretarias e informarles por medio de correo electrónico los detalles del evento de formación interno. Solamente en los casos de los cursos externos el proveedor es quien emite la calendarización.
3		**Ejecutivo de Universidad Corporativa SAĜO.**	Realizar en el día indicado la apertura del evento de formación interno, sea éste de manera presencial o virtual. **Nota:** En caso de que el ejecutivo no pueda realizar la apertura del evento, debe coordinar su respectiva sustitución. Remitir los registros de asistencia del evento de formación interno al técnico de Universidad Corporativa SAĜO cuando corresponda.
4		**Técnico de Universidad Corporativa SAĜO**	Recibir los registros de asistencia del evento de formación interno por parte del ejecutivo de la Universidad Corporativa SAĜO cuando corresponda. Actualizar en el sistema definido por Capital Humano los

Documento oficial en DocuBCR

			datos de asistencia y calificación de cada participante cuando corresponda. Informar al ejecutivo de la Universidad Corporativa SAĜO, que los resultados de las evaluaciones de satisfacción realizadas por los participantes del evento de formación interno se encuentran en el sistema establecido por Capital Humano para su respectivo análisis. Finalizar el evento de formación interno en el sistema establecido por Capital Humano. Finaliza el procedimiento.

Documento oficial en DocBCR

3. Gestión de solicitudes de eventos de formación externos, abiertos al público.			
Etapas		Responsable	Descripción de las actividades
1	**Gestión de solicitudes de eventos de formación externos, abiertos al público.**	**Ejecutivo de Universidad Corporativa SAĜO**	Recibir el formulario establecido en las *Disposiciones administrativas de la Universidad Corporativa Saĝo del Conglomerado Financiero BCR* firmado digitalmente o por el sistema establecido por Capital Humano. **Nota:** Como excepción a la recepción de los formularios de capacitación establecidos, se pueden recibir los acuerdos de Junta Directiva para la gestión de eventos de formación externos. Revisar que el curso solicitado esté contemplado en el plan de formación. **Nota:** Si esta incorrecto debe solicitar el visto bueno del gerente corporativo correspondiente. Finaliza el procedimiento. Si el gerente corporativo no firma el formulario se rechaza la solicitud. En caso de que el curso no esté dentro del plan de formación debe contar con el visto bueno del gerente corporativo correspondiente. Conformar el expediente electrónico en las carpetas virtuales establecidas por la Universidad Corporativa SAĜO para tales efectos. Solicitar la inscripción de manera tentativa al proveedor, de los participantes del evento de formación externo de interés y consultar al proveedor si está inscrito en el Sistema Integrado de Compras Públicas. **Nota:** Si está inscrito en el Sistema Integrado de Compras Públicas; pasar debe sugerir al proveedor que se inscriba en el Sistema Integrado de Compras Públicas. Si el proveedor no se inscribe se debe dejar sin efecto el proceso de contratación del evento de formación externo La excepción para no estar inscrito en el Sistema Integrado de Compras Públicas solo debe aplicar para proveedores en el extranjero. Ver que el proveedor se encuentre inscrito en el Sistema Integrado de Compras Públicas, para iniciar el proceso de Contratación de acuerdo con la normativa interna de Contratación Administrativa del Banco de Costa Rica.

Documento oficial en DOCUBCR

			Incluir la información del formulario establecido en las *Disposiciones administrativas de la Universidad Corporativa Saĝo del Conglomerado Financiero BCR* o completar los registros en el sistema establecido por Capital Humano. Actualizar el control del presupuesto por área, que se requiere para contratar los servicios de capacitación. Solicitar la aprobación de inicio de la contratación en el Sistema Integrado de Compras Públicas, a las personas trabajadoras autorizadas. **Nota:** Las personas trabajadoras autorizadas para aprobar eventos de formación externos están definidas en el Reglamento interno de contratación pública del Conglomerado Financiero BCR, según el monto autorizado a cada perfil de puesto. El ejecutivo de la Universidad Corporativa SAĜO podrá incluir dentro de las aprobaciones de SICOP al Supervisor de la Unidad. Recibir la respuesta por parte de las personas trabajadoras autorizadas mediante el Sistema Integrado de Compras Públicas. Revisar la respuesta por parte de las personas trabajadoras autorizadas mediante el Sistema Integrado de Compras Públicas. **Nota:** Si la solicitud inicial de la contratación es rechazada debe notificar a los interesados el rechazo de la solicitud. Finaliza el procedimiento. Si solicita modificación pasar debe atender la modificación solicitada por la persona trabajadora autorizada y continuar el procedimiento. Recibir la aprobación de la solicitud inicial de contratación del evento de formación externo, continuar con el proceso de contratación. Asignar al técnico de la Universidad Corporativa SAĜO, el proceso de contratación en el Sistema Integrado de Compras Públicas, así como la gestión de la logística respectiva de la capacitación.

Documento Oficial en DocuBCR

2		**Técnico de la Universidad Corporativa SAĜO**	Recibir por parte del ejecutivo de la Universidad Corporativa SAĜO la asignación de la necesidad del evento de formación externo, abiertos al público. Confeccionar el pliego de condiciones de contratación a publicar en la Sistema Integrado de Compras Públicas con base en el expediente electrónico creado por el ejecutivo de la Universidad Corporativa SAĜO, con el fin de que el proveedor invitado al concurso presente la oferta de participación. Realizar la apertura del pliego de condiciones de contratación en la Sistema Integrado de Compras Públicas, para hacer la revisión de los requisitos de admisibilidad de la oferta realizada por el proveedor, y confeccionar el estudio técnico para solicitar las recomendaciones de adjudicación respectivas. **Nota:** Si el estudio técnico de la oferta no es satisfactorio debe solicitar a los proveedores la corrección o aclaración correspondiente a la oferta presentada, en caso de que se requiera subsanación, para continuar con el proceso de contratación. Realizar el proceso de acuerdo con lo indicado en el Reglamento interno de contratación pública del Conglomerado Financiero BCR en cuanto a las solicitudes de aprobación de recomendación de adjudicación y adjudicación en firme de la contratación en el Sistema Integrado de Compras Públicas. Revisar el en el Sistema Integrado de Compras Públicas. **Nota:** Revisar el estado del proveedor ante la CCSS, FODESAF, Administración Tributaria Virtual, personería jurídica, garantía que corresponda y cualquier otra revisión que se considere pertinente. Realizar la formalización del contrato (orden de compra) y solicitar la aprobación por medio de la plataforma SICOP a la Gerencia de Capital Humano correspondiente. **Nota:** En caso de que exista ausencia del Gerente de Área de Capital Humano, se deberá acudir a otros servidores de otras áreas con

Documento final en DocuBCR

			atribuciones de acuerdo con el Reglamento interno de contratación pública del Conglomerado Financiero BCR. Si se rechaza la solicitud de aprobación de la orden de compra debe proceder con la corrección de las observaciones dadas por el Gerente de área de Capital Humano. Realizar la notificación al proveedor y registrar la fecha de ejecución del contrato a través del Sistema Integrado de Compras Públicas, una vez aprobado el contrato. Enviar la solicitud de la reserva del compromiso presupuestario a través del sistema que Contratación Administrativa defina. Recibir la aprobación de la reserva del compromiso presupuestario por medio del sistema de Contratación Administrativa defina. Confirmar la inscripción definitiva al proveedor de los participantes al evento de formación externo, dando las pautas para el envío de factura, envió de la boleta de inscripción (cuando aplique), otros datos para el evento de formación externo y haciendo la solicitud de las evidencias de participación al proveedor. Realizar la convocatoria por medio del sistema que Capital Humano defina, a los participantes que estarán recibiendo el evento de formación externo. **Nota:** Si el costo del curso supera los quinientos dólares o su equivalente en otra moneda debe solicitar al interesado la firma de la carta de compromiso, de acuerdo con lo establecido en el documento: Disposiciones administrativas de la Universidad Corporativa Saĝo del Conglomerado Financiero BCR. Recibir y archivar las listas de asistencia o las evidencias de participación en el expediente electrónico definido por la Universidad Corporativa SAĜO. **Nota:** Adicionalmente, ingresar en el sistema definido por Capital Humano la asistencia de las personas trabajadoras, una vez finalizado el evento de formación externo. Informar los resultados de las evaluaciones realizadas por los participantes del evento de formación externo, por

Documento oficial en DocuBCR

			medio del sistema asignado por Capital Humano al Ejecutivo de la Universidad Corporativa SAĜO para su respectivo análisis. Recibir la factura del proveedor. Verificar la congruencia entre la factura y el monto adjudicado en el Sistema Integrado de Compras Públicas. **Nota:** Revisar que la factura tenga una fecha posterior al evento, el monto, el detalle del evento, la cédula jurídica y el nombre del proveedor. Si no coinciden los datos de la factura con la solicitud de aprobación debe comunicar la incongruencia al proveedor para que remita la factura correcta. Gestionar el pago de factura a través del sistema establecido por la oficina de Contratación Administrativa. Verificar el estado del proveedor ante la CCSS, FODESAF, Administración Tributaria Virtual y cualquier otra revisión que se considere pertinente. Enviar correo electrónico al administrador del contrato, solicitando la aprobación para el pago de la factura. Validar la respuesta de la solicitud de aprobación de pago de factura con el administrador del contrato ante el sistema establecido por Contratación Administrativa. **Nota:** Si la solicitud de aprobación de pago de factura no fue aprobada debe validar con el administrador del contrato el rechazo de la solicitud de aprobación de pago de factura. Una vez resuelto las observaciones generadas por el rechazo debe gestionar el pago. Recibir el comprobante de pago de la contratación por medio del sistema establecido por Contratación Administrativa y archivarlo en el expediente electrónico establecido por la Universidad Corporativa SAĜO. Finalizar la capacitación en el sistema definido por Capital Humano.

Documento oficial en DocuBCR

			Archivar en el expediente la documentación generada. Finaliza el procedimiento.

Documento oficial en DocuBCR

4. Gestión de solicitudes de contratación de eventos de formación para atender necesidades específicas de la Institución.			
Etapas		**Responsable**	**Descripción de las actividades**
1	**Gestión de solicitudes de contratación de eventos**	**Ejecutivo de Universidad Corporativa SAĜO**	Recibir el requerimiento para atender las necesidades específicas de formación de la institución por parte del miembro de Comité Ejecutivo del área interesada. **Nota:** El informe se debe realizar mediante un informe firmado digitalmente o por el sistema establecido por Capital Humano. Se pueden recibir los acuerdos de Junta Directiva para la gestión de eventos de formación. Revisar que el requerimiento cuente con presupuesto asociado. También debe revisar fecha tentativa de ejecución, horarios, lugar, contenidos, población, sede, perfil del facilitador, metodología, modalidad y cualquier otro aspecto necesario. **Nota:** Si el requerimiento no cumple con la revisión debe devolver el informe al miembro de Comité Ejecutivo del área interesada o al patrocinador de la iniciativa. Finaliza el procedimiento. Confeccionar con el área solicitante las especificaciones técnicas que se deben utilizar para la contratación. Realizar un estudio de mercado o sondeo según corresponda. **Nota:** Deben ofrecer los servicios requeridos, por medio del sistema definido por Capital Humano con toda la información que permita brindar una aproximación real de los precios. El estudio de mercado tendrá también como fin establecer la existencia de bienes o servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas, así como verificar la existencia de proveedores, permitir la toma de decisiones informadas respecto del procedimiento de contratación y proporcionar información para la determinación de disponibilidad presupuestaria. Dicho estudio deberá considerar todo el ciclo de vida de la contratación y tomar en cuenta el principio de valor por el dinero. Iniciar la etapa de planificación de acuerdo con los resultados del estudio de mercado o sondeo y los

Documento oficial en BCRGER

			procedimientos definidos por la institución. Definir el tipo de licitación de acuerdo con los umbrales para determinar los procedimientos de contratación. Solicitar la aprobación de inicio de la contratación en el Sistema Integrado de Compras Públicas, a las jefaturas de Capital Humano correspondientes. **Nota:** Las personas trabajadoras autorizadas para aprobar eventos de formación externos están definidas en el Reglamento interno de contratación pública del Conglomerado Financiero BCR, según el monto autorizado a cada perfil de puesto. El ejecutivo de la Universidad Corporativa SAĜO podrá incluir dentro de las aprobaciones de SICOP al Supervisor de la Unidad Recibir la respuesta por parte de las jefaturas de Capital Humano mediante el Sistema Integrado de Compras Públicas. Solicitar el requerimiento al área de Contratación Administrativa o ingresarlo a los sistemas según corresponda. Revisar la respuesta por parte de las jefaturas de Capital Humano mediante el Sistema Integrado de Compras Públicas. **Nota:** Si la solicitud inicial de la contratación es rechazada debe notificar a los interesados el rechazo de la solicitud. Finaliza el procedimiento. Sí solicita una modificación debe atender la modificación solicitada por la persona trabajadora con atribuciones. Recibir la aprobación de la solicitud inicial de contratación del evento de formación externo, continuar con el proceso de contratación. Iniciar la confección del pliego de condiciones. **Nota:** Si la contratación es igual o superior a ¢15.000.000,00 (quince

Documento oficial en DocBCR

			millones de colones), debe asignar la contratación al distribuidor del área de Contratación Administrativa, por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas. En la solicitud para la contratación *al área de Contratación Administrativa,* el Ejecutivo de la Universidad Corporativa SAĜO debe completar el 20-KD, con los datos pertinentes para realizar la contratación. Confeccionar el pliego de condiciones de contratación a publicar en el Sistema Integrado de Compras Públicas. **Nota:** Se debe realizar con base en el expediente electrónico creado por el Ejecutivo de la Universidad Corporativa SAĜO, con el fin de que el proveedor invitado al concurso presente la oferta de participación. Realizar la apertura del pliego de condiciones de contratación en el Sistema Integrado de Compras Públicas, para hacer la revisión de los requisitos de admisibilidad de la oferta realizada por el proveedor, y confeccionar el estudio técnico para solicitar las recomendaciones de adjudicación respectivas. **Nota:** Si el estudio técnico de la oferta no es satisfactorio debe solicitar a los proveedores la corrección o aclaración correspondiente a la oferta presentada, en caso de que se requiera subsanación, para continuar con el proceso de contratación. Realizar el proceso de acuerdo con lo indicado en el Reglamento interno de contratación pública del Conglomerado Financiero BCR. **Nota:** Se debe adjuntar el informe de recomendación de adjudicación (análisis técnico, aplicación del sistema de evaluación, razonabilidad del precio, información que considere necesaria, además deberá contar con el VB del superior con atribuciones). En cuanto a las solicitudes de aprobación de recomendación de adjudicación y adjudicación en firme de la contratación deberá quedar en el Sistema Integrado de Compras Públicas Verificar todos los requisitos de admisibilidad de acuerdo con lo que indica la Ley General de Contratación Pública.

Documento oficial en DocuBCR

			Realizar la formalización del contrato (orden de compra) y solicitar la aprobación por medio de la plataforma SICOP a la Gerencia de Capital Humano correspondiente. **Nota:** Si se rechaza la solicitud de aprobación de la orden de compra, debe corregir las observaciones dadas por la persona trabajadora con atribuciones. Realizar la notificación al proveedor a través del Sistema Integrado de Compras Públicas, una vez aprobado el contrato (orden de compra). Convocar una reunión entre la Universidad Corporativa y el proveedor adjudicado, para coordinar lo respectivo para la adecuada ejecución del procedimiento de solicitud de servicios. Confeccionar el informe de orden de inicio, remitirlo por correo electrónico al proveedor adjudicado y subirlo al expediente electrónico de la contratación en el Sistema Integrado de Compras Públicas. Ingresar la fecha de ejecución del contrato en el Sistema Integrado de Compras Públicas. Notificar al técnico de la Universidad Corporativa SAĜO. **Nota:** Si la contratación es por demanda, se le solicitará al técnico que confeccione las órdenes de pedido con los servicios que sean requeridos en el Sistema Integrado de Compras Públicas. Enviar al técnico de la Universidad Corporativa SAĜO, mediante correo electrónico, la información de los eventos, facturas proformas, fechas, población y lo correspondiente para la convocatoria, gestión de pago y demás requerimientos que se consideren necesarios.

Documento oficial en DocBCR

2		**Técnico de la Universidad Corporativa SAĜO**	Recibir por parte del ejecutivo de la Universidad Corporativa SAĜO la asignación de la necesidad de eventos de formación para atender necesidades específicas de la Institución y revisar el costo. Confirmar la participación de la población en el sistema definido por Capital Humano. Coordinar la logística del evento de formación: cantidad de participantes, sede o sala virtual, alimentación y equipo necesario por los medios oficiales establecidos por Capital Humano. Enviar la convocatoria oficial a los participantes y a los facilitadores del evento de formación por medio del sistema establecido de Capital Humano. **Nota:** En el caso de ser necesario se debe estar calendarizando las sesiones para los puestos de la Alta Gerencia, se debe realizar una coordinación con las secretarias e informarles por medio de correo electrónico los detalles del evento de formación interno. Si el costo del evento de formación supera los quinientos dólares o su equivalente en otra moneda por participante debe solicitar al interesado que firme la carta de compromiso, de acuerdo con lo establecido en las Disposiciones administrativas de la Universidad Corporativa Saĝo del Conglomerado Financiero BCR. Confeccionar las órdenes de pedido, con la información remitida por el ejecutivo de la universidad Corporativa SAĜO, de acuerdo con lo indicado en el Reglamento interno de contratación administrativa del Conglomerado Financiero BCR. Recibir y registrar las listas de asistencia o las evidencias de participación en el expediente electrónico y en el sistema definido por la Universidad Corporativa SAĜO. Informar los resultados de las evaluaciones realizadas por los participantes del evento de formación, por medio del sistema asignado por Capital Humano al ejecutivo de la Universidad Corporativa SAĜO para su respectivo análisis. Recibir y verificar la factura del proveedor por medio del

Documento oficial en DocuBCR

			Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) **Nota:** Se debe revisar que la factura tenga una fecha posterior al evento, el monto, el detalle del evento, la cédula jurídica y el nombre del proveedor Si no coinciden los datos de la factura con el procedimiento de contratación; debe comunicar la incongruencia al proveedor para que remita la factura correcta. Gestionar el pago de factura a través del sistema establecido por la oficina de Contratación Administrativa. Verificar el estado del proveedor ante la CCSS, FODESAF, Administración Tributaria Virtual y cualquier otra revisión que se considere pertinente. Enviar correo electrónico al administrador del contrato, solicitando la aprobación para el pago de la factura. Validar la respuesta de la solicitud de aprobación de pago de factura con el administrador del contrato ante el sistema establecido por Contratación Administrativa. **Nota:** Si la solicitud de aprobación de pago de factura no fue aprobada debe: • Informar que la factura no fue aprobada. • Resolver las observaciones generadas por el rechazo. • Validar con el administrador del contrato el rechazo de la solicitud de aprobación de pago de factura. Recibir el comprobante de pago de la contratación por medio del sistema establecido por Contratación Administrativa y archivarlo en el expediente electrónico establecido por la Universidad Corporativa SAĜO. Finalizar la capacitación en el sistema definido por Capital Humano. Finaliza el procedimiento.

Documento oficial en DocuBCR

5. Administración de aulas de capacitación.			
Etapas		Responsable	Descripción de las actividades
1	**Aulas de capacitación.**	**Ejecutivo/técnico de Universidad Corporativa SAĜO**	Recibir la solicitud vía correo electrónico para la reserva del aula de capacitación. **Nota:** La solicitud debe indicar: fecha del evento, horas de duración, nombre del solicitante, nombre del ejecutivo de capacitación que asignó el salón, detalle del evento que se va a realizar y número de personas que asistirán al evento. Ingresar al sistema establecido por Capital Humano para revisar que el lugar solicitado esté disponible en las fechas solicitadas y realizar la reserva. **Nota:** De no encontrar espacio disponible en el salón solicitado; se debe: Indicar a la persona interesada que el aula de capacitación no está disponible y ofrecer otra opción disponible. En caso de que no hubiera otros salones disponibles queda a criterio de la persona trabajadora interesada si modifica la fecha de la actividad. Si el interesado no reserva alguna de las aulas de capacitación disponibles debe indicar a la persona interesada que el aula de capacitación no está disponible. Finaliza el procedimiento. Confirmar a la persona trabajadora interesada la reserva del aula y brindar las pautas del uso de esta. **Nota:** La persona trabajadora interesado tiene un día de anticipación, para realizar cualquier modificación o cancelación de la reservación. Enviar al Auxiliar de Servicios Generales de Universidad Corporativa SAĜO, mediante correo electrónico, la información de la reserva del aula de capacitación para el cumplimiento de las pautas del uso de esta.

Documento oficial en DocuBCR

2		**Auxiliar de Servicios Generales de Universidad Corporativa SAĜO**	Recibir por parte del ejecutivo/técnico de Universidad Corporativa SAĜO, la información de la reserva del aula de capacitación para el cumplimiento de las pautas del uso de esta. Revisar el cumplimiento de las pautas del uso del aula de capacitación. **Nota:** Si se presenta alguna situación anómala debe informar al responsable de la reserva del aula la situación anómala para que la corrija. Verificar según la reserva del aula que todo está correcto. Finaliza el procedimiento.

Documento oficial en DocuBCR

6. Contratación de servicios para la alimentación y logística, para eventos de formación y sesiones de información de la alta gerencia.			
Etapas		Responsable	Descripción de las actividades
1	**Contratación de servicios para la alimentación y logística, para eventos de formación y sesiones de información de la Alta Gerencia o del Órgano de Dirección del Banco de Costa Rica.**	**Ejecutivo de la Universidad Corporativa SAĜO.**	Identificar de las solicitudes de eventos de formación recibidas, aquellos que requieran los servicios de alimentación o logística asociada para la ejecución de la actividad. Confeccionar las especificaciones técnicas que se utilizarán para la contratación en conjunto con el técnico de Saĝo. Realizar un estudio de mercado con proveedores que ofrezcan los servicios requeridos, de acuerdo con lo estipulado en la normativa interna y externa sobre la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, con toda la información que permita brindar una aproximación real de los precios. Comparar las cotizaciones recibidas. Determinar si la contratación se realiza por demanda o por cantidad definida. Determinar el presupuesto que se requiere para contratar los servicios y realizar la reserva correspondiente en el sistema establecido por la Oficina de Contratación Administrativa. Recibir por medio del sistema establecido por la Oficina de Contratación Administrativa, la reserva del compromiso presupuestario. Ingresar la solicitud inicial en el Sistema Integrado de Compras Públicas. Solicitar la aprobación de inicio de la contratación en el Sistema Integrado de Compras Públicas, a las jefaturas de Capital Humano correspondientes.

Documento oficial en DocuBCR

			Nota: Las personas trabajadoras autorizadas para aprobar eventos de formación externos están definidas en el Reglamento interno de publica administrativa del Conglomerado Financiero BCR, según el monto autorizado a cada perfil de puesto. El ejecutivo de la Universidad Corporativa SAĜO podrá incluir dentro de las aprobaciones de SICOP al Supervisor de la Unidad. Se debe adjuntar el informe de aprobación de la contratación, con las especificaciones técnicas. Recibir la respuesta por parte de las jefaturas de Capital Humano mediante el Sistema Integrado de Compras Públicas. Revisar la respuesta por parte de las jefaturas de Capital Humano mediante el Sistema Integrado de Compras Públicas. **Nota:** Si la respuesta es rechazada debe desestimar la alimentación de las actividades de formación. Finaliza el procedimiento. Si se solicita una modificación debe Atender la modificación solicitada por el jefe de oficina de Capital Humano. Revisar y continuar con el proceso de contratación **Nota:** Se debe recibir la aprobación de la solicitud inicial de servicios para la alimentación y logística, para eventos de formación y sesiones de información de la alta gerencia. Asignar la contratación al distribuidor del área de Contratación Administrativa, por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas **Nota:** Si la contratación es superior a ¢15.000.000,00 (quince millones de colones) En la solicitud el ejecutivo de la Universidad Corporativa SAĜO debe completar el 20-KD, con los datos pertinentes para realizar la contratación y enviarlo al área de Contratación Administrativa.

Documento oficial en DocuBCR

			Asignar al técnico de la Universidad Corporativa SAĜO, el proceso de contratación en el Sistema Integrado de Compras Públicas.
2		**Técnico de la Universidad Corporativa SAĜO**	Recibir del ejecutivo de la Universidad Corporativa SAĜO la asignación de la contratación de servicios para la alimentación y logística, para eventos de formación y sesiones de información de la alta gerencia. Confeccionar el pliego de condiciones a publicar en el Sistema Integrado de Compras Públicas con base en la información suministrada por el ejecutivo de la Universidad Corporativa SAĜO. Publicar el pliego de condiciones en el Sistema Integrado de Compras Públicas. Realizar la apertura del pliego de condiciones en el Sistema Integrado de Compras Públicas, para hacer la revisión de los requisitos de admisibilidad de las ofertas realizadas por el proveedor, y confeccionar el estudio técnico para solicitar las recomendaciones de adjudicación respectivas. Si el estudio técnico de la oferta no es satisfactorio debe solicitar a los proveedores la corrección o aclaración correspondiente a la oferta presentada. Esto es solo en caso de que se requiera subsanación, para continuar con el proceso de contratación. Realizar el proceso de acuerdo con lo indicado en el Reglamento interno de contratación pública del Conglomerado Financiero BCR. **Nota:** En cuanto a las solicitudes de aprobación de recomendación de adjudicación y adjudicación en firme de la contratación en el Sistema Integrado de Compras Públicas. Revisar el contrato y enviar la solicitud al proveedor sobre el pago de especies fiscales en el Sistema Integrado de Compras Públicas.

Documento oficial en DocuBCR

			Nota: Revisar el estado del proveedor ante la CCSS, FODESAF, Administración Tributaria Virtual, personería jurídica, garantía que corresponda y cualquier otra revisión que se considere pertinente. Realizar la formalización del contrato (orden de compra) y solicitar la aprobación por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas a la Gerencia de Capital Humano correspondiente. **Nota:** Si se rechaza la solicitud de aprobación de la orden de compra en el Sistema Integrado de Compras Públicas debe corregir las observaciones dadas por el Gerente de área de Capital Humano y realizar la formalización y la solicitud de nuevo. Realizar la notificación al proveedor a través del Sistema Integrado de Compras Públicas. Convocar una reunión entre la Universidad Corporativa y el proveedor adjudicado, para coordinar lo respectivo para la adecuada ejecución del procedimiento de solicitud de servicios. Confeccionar el informe de orden de inicio, lo debe remitir por correo electrónico al proveedor adjudicado y subirlo al expediente electrónico de la contratación en el Sistema Integrado de Compras Públicas. Ingresar la fecha de ejecución del contrato en el Sistema Integrado de Compras Públicas. Confeccionar la orden de compra en el sistema establecido por la Oficina de Contratación Administrativa, para dejar en firme la reserva presupuestaria. Confeccionar las órdenes de pedido con los servicios que sean requeridos en el Sistema Integrado de Compras Públicas, en caso de que la contratación sea por demanda. **Nota:** La solicitud de estos servicios se debe coordinar mediante correo electrónico, de acuerdo con los requerimientos que tenga la Universidad Corporativa Saĝo, por áreas, sedes, horarios y cualquier otro requerimiento que se haya contemplado dentro de la contratación y se debe remitir la factura proforma.

Documento oficial en DocuBCR

			Recibir la factura del proveedor mediante la recepción y solicitud de pago en el Sistema Integrado de Compras. Verificar la congruencia entre la factura, el monto adjudicado en el Sistema Integrado de Compras Públicas o bien la orden de pedido. **Nota:** Se debe revisar que la factura tenga una fecha posterior al evento, el monto, el detalle del evento, la cédula jurídica y el nombre del proveedor. Si coinciden los datos de la factura con la solicitud de aprobación debe comunicar la incongruencia al proveedor para que remita la factura correcta. Gestionar el pago de factura a través del sistema establecido por la oficina de Contratación Administrativa. Revisar el estado del proveedor ante la CCSS, FODESAF, Administración Tributaria Virtual y cualquier otra revisión que se considere pertinente. Enviar correo electrónico al administrador del contrato, solicitando la aprobación para el pago de la factura. Validar la respuesta de la solicitud de aprobación de pago de factura con el administrador del contrato ante el sistema establecido por Contratación Administrativa. **Nota:** Si la solicitud de aprobación de pago de factura no fue aprobada debe validar con el administrador del contrato el rechazo de la solicitud de aprobación de pago de factura. Se debe pasar a la actividad una vez resuelto las observaciones generadas por el rechazo. Recibir el comprobante de pago de la contratación por medio del sistema establecido por Contratación Administrativa y lo debe archivar en el expediente electrónico establecido por la Universidad Corporativa SAĜO. Archivar en el expediente la documentación generada. Finaliza el procedimiento.

Documento Oficial en DocuBCR

Documento oficial en DocuBCR

7. Gestión de solicitudes de eventos de formación o pasantías, en el exterior del país.			
Etapas		Responsable	Descripción de las actividades
1	**Gestión de solicitudes de eventos de formación o pasantías, en el exterior del país**	**Ejecutivo de Universidad Corporativa SAĜO**	Recibir el formulario establecido en las *Disposiciones administrativas de la Universidad Corporativa Saĝo del Conglomerado Financiero BCR* firmado digitalmente o por medio del sistema establecido por Capital Humano. Ingresar la información en este mismo sistema cuando aplique. Validar que la solicitud cuente con el visto bueno del miembro de Comité Ejecutivo correspondiente y del gerente general del Banco. **Nota:** En el caso de las subsidiarias, únicamente requiere la aprobación de su respectivo gerente general. Para los miembros y dependencias de la Junta Directiva General, así como los Gerentes Generales y Auditores de las Subsidiarias, la aprobación a los eventos en el exterior debe ser mediante acuerdo en firme de dichos órganos. Validar que, previo a la aprobación del viaje exista el contenido presupuestario necesario. Revisar que la solicitud contenga la información correspondiente **Nota:** Debe contener el país destino, sede del evento, fechas del viaje y del evento, horario, proveedor, nombre, descripción, agenda y contenido del evento, tipo de evento, objetivos del evento, costos totales del evento, participantes (nombre completo, número de identificación, nombre del puesto y unidad ejecutora) y justificación. Asimismo, se debe determinar el impacto que el curso va a generar en el logro de los objetivos estratégicos y del plan de formación. Analizar la solicitud recibida y determinar las debidas acciones a seguir para la gestión de la solicitud. **Nota:** Se deben determinar acciones como: realizar contratación de proveedor extranjero (dentro o fuera del Sistema Integrado de Compras Públicas) en caso de que aplique inscripción al evento de formación, compra de boletos aéreos, pago de viáticos, pólizas, vacunas, solicitar el pasaporte de los viajantes, visas y cualquier otro

Documento oficial en DocuBCR

			requisito de ingreso al país de destino necesario. Si se trata de una pasantía pasar a la actividad debe solicitar una agenda de trabajo especificando las visitas a realizar, confirmadas por el ente auspiciador. Separar tentativamente los espacios con el proveedor para la inscripción al evento de formación por medio de correo electrónico. **Nota:** El correo electrónico debe solicitar con la siguiente información: • Agenda (fecha, horarios y servicios de alimentación incluidos en caso de que aplique) • Tipo de participación del evento de formación en el exterior (Consultar si hay una nota mínima para aprobar el curso) • Consultar si están registrados como proveedores en el Sistema Integrado de Compras Públicas de Costa Rica, ya sea con un representante con cédula jurídica costarricense o como proveedor extranjero. • Adjuntar los formularios definidos por la Gerencia Oficialía de Cumplimiento relacionados con la Política Conozca a su proveedor los cuales se deben recibir firmados (proveedores inscritos en el Sistema Integrado de Compras Públicas de Costa Rica) • En caso de no tener representación legal en Costa Rica comunicar al proveedor extranjero los impuestos correspondientes a aplicar y solicitar la autorización de estos rebajos en la factura. Además, solicitar la información necesaria para realizar la transferencia internacional (número de cuenta, ID, dirección e información para la transferencia internacional como el código SWIF, IBAN, ABA y cualquier otro que sea necesario) • Solicitar al proveedor la emisión de la factura proforma a nombre del Banco de Costa Rica o sus diferentes subsidiarias según corresponda. Determinar el tipo de contratación que aplica para gestionar el evento de formación en el exterior. **Nota:** Si el proveedor esta registrado en el Sistema Integrado de Compra Públicas. Si el proveedor está inscrito, se debe iniciar el proceso de contratación del curso mediante el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP). En caso de que el proveedor extranjero no se encuentre registrado en SICOP y autoriza el rebajo de los impuestos correspondiente, se

Documento oficial en DocuBCR

			debe solicitar a la Oficina de Contratación Administrativa un número de identificación para registrar al proveedor extranjero en el sistema de la Contraloría General de la República. Analizar si se requiere gestionar la autorización de un pago conexo o gastos de representación (cuando aplique) relacionado al evento de formación en el exterior, el cual debe estar incluido de previo en la aprobación del viaje. Realizar la inclusión manual para solicitud de la reserva del compromiso presupuestario a través del sistema que el área de Contratación Administrativa defina, salvo que sea un gasto conexo. Asignar al Técnico de Universidad Corporativa SAĜO el proceso de contratación del evento de capacitación en el exterior en el Sistema Integrado de Compras Públicas.
2		**Técnico de Universidad Corporativa SAĜO**	Recibir por parte del ejecutivo de la Universidad Corporativa SAĜO la asignación de la necesidad del evento de capacitación en el exterior Confeccionar el pliego de condiciones a publicar en el Sistema Integrado de Compras Públicas **Nota:** Se debe realizar con base en el expediente electrónico creado por el ejecutivo de la Universidad Corporativa SAĜO, con el fin de que el proveedor invitado al concurso presente la oferta de participación. En caso de que sea una contratación fuera de SICOP se debe generar el consecutivo en el control de contrataciones fuera del Sistema Integrado de Compras Públicas que administra la Universidad Corporativa SAĜO. Dicho consecutivo se refiere al número de procedimiento de la contratación. El consecutivo debe de respetar el siguiente formato: XXXX (año)CD (Contratación Directa)-xxxxxx-07 (indicador de Capital Humano). Ejemplo: 2021CD-000001-07. Realizar la apertura del pliego de condiciones en el Sistema Integrado de Compras Públicas, para hacer la revisión de los requisitos de admisibilidad de la oferta realizada por el proveedor, y confeccionar el estudio técnico para solicitar

Documento oficial en BCRGOB.

			las recomendaciones de adjudicación respectivas. **Nota:** En caso de contrataciones fuera de SICOP, se debe confeccionar el informe de solicitud de aprobación y gestionar la aprobación para la correspondiente adjudicación del procedimiento de contratación. Si el estudio técnico de la oferta no es satisfactorio se debe solicitar a los proveedores la corrección o aclaración correspondiente a la oferta presentada, en caso de que se requiera subsanación, para continuar con el proceso de contratación. Realizar la formalización del contrato (orden de compra) y solicitar la aprobación por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas a la Gerencia de Capital Humano correspondiente o por medio del sistema definido por la Oficina de Contratación Administrativa. **Nota:** En caso de que exista ausencia del Gerente de Área de Capital Humano, se debe acudir a otros servidores de otras áreas con atribuciones de acuerdo con el Reglamento interno de contratación pública del Conglomerado Financiero BCR. Si se rechaza la solicitud de aprobación de la orden de compra, debe proceder con la corrección de las observaciones dadas por el Gerente de área de Capital Humano. Realizar la notificación al proveedor y registrar la fecha de ejecución del contrato a través del Sistema Integrado de Compras Públicas, una vez aprobado el contrato y realizarla inscripción definitiva de los participantes en el evento de formación en el exterior. **Nota:** Por lo general los proveedores en el extranjero solicitan que las inscripciones se cancelen antes del evento. Realizar la inclusión del evento de formación en el sistema establecido de Capital Humano. **Nota:** Si se requiere el pago de la factura de forma anticipada, se debe actuar con el proceso definido por el área de Contratación Administrativa. Gestionar el pago de la factura de acuerdo con el proceso definido por el área de Contratación Administrativa.

Documento Oficial en Doc.BCR

			Realizar el procedimiento establecido en este documento para la compra de tiquetes aéreos, trámite de cálculo de viáticos, trámite de solicitud de póliza de viajes, aspectos requeridos para la liquidación y consideraciones para que el participante gestione su hospedaje por capacitación o pasantía en el exterior. Validar cualquier otro requisito que sea requerido. **Nota:** Se debe realizar una sesión con las personas que participarán en el evento de formación en el exterior y definir los acuerdos. La selección del hospedaje es responsabilidad de la persona trabajadora interesada, para esto se le asigna una partida de viáticos. La persona trabajadora debe informar al ejecutivo de capacitación donde se va a hospedar por razones de seguridad y por si en algún momento el Banco necesita localizarlo. Este paso esta alineado con el proceso para la compra de tiquetes aéreos. Confeccionar el contrato con los datos de la persona trabajadora y del evento de formación o pasantía, en el exterior del país. Comunicar al técnico de la Universidad Corporativa Saĝo para que se incluya el evento de formación en el sistema establecido de Capital Humano y se envié la convocatoria donde se informa a la persona trabajadora la finalización del trámite del evento de formación o pasantía, en el exterior del país. Recibir el informe final del evento de formación o pasantía, en el exterior del país. Realizar el procedimiento establecido en este documento para la liquidación de gastos. Recibir y archivar las listas de asistencia o las evidencias de participación en el expediente electrónico definido por la Universidad Corporativa SAĜO. **Nota:** Una vez finalizado el evento de formación o pasantía, en el exterior del país. Adicional, actualizar en el sistema definido por Capital Humano la asistencia de las personas trabajadoras.

Documento oficial en BCRBCR

			Informar los resultados de las evaluaciones realizadas por los participantes del evento de formación, por medio del sistema asignado por Capital Humano al ejecutivo de la Universidad Corporativa SAĜO para su respectivo análisis. Finalizar el evento de formación o pasantía en el sistema establecido por Capital Humano**.** Finaliza el procedimiento.

Documento oficial en DocuBCR

8. Compra de tiquetes aéreos.			
Etapas		Responsable	Descripción de las actividades
1	**Compra de tiquetes aéreos**	**Ejecutivo de Universidad Corporativa SAĜO**	Realizar el estudio de mercado que incluya al menos tres aerolíneas para determinar los costos estimados de los pasajes aéreos. Enviar la solicitud de la reserva del compromiso presupuestario a través del sistema que Contratación Administrativa defina. Ingresar la solicitud inicial en el Sistema Integrado de Compras Públicas. Solicitar la aprobación de inicio de la contratación en el Sistema Integrado de Compras Públicas, a las jefaturas de Capital Humano correspondientes. **Nota:** Las personas trabajadoras autorizadas para aprobar eventos de formación en el exterior están definidos en el Reglamento interno de contratación pública del Conglomerado Financiero BCR, según el monto autorizado a cada perfil de puesto. El ejecutivo de la Universidad Corporativa SAĜO podrá incluir dentro de las aprobaciones de SICOP al supervisor de la Unidad. Recibir la respuesta por parte de las jefaturas de Capital Humano mediante el Sistema Integrado de Compras Públicas. Revisar la respuesta por parte de las jefaturas de Capital Humano mediante el Sistema Integrado de Compras Públicas. **Nota:** Si la respuesta de la solicitud inicial de la contratación es rechazada debe Notificar a los interesados el rechazo de la solicitud. Finaliza el procedimiento. Si es una modificación debe Atender la modificación solicitada por el jefe de oficina de Capital Humano y continuar el procedimiento. Continuar con el proceso de contratación.

Documento oficial en DocuBCR

			Asignar el pliego de condiciones al técnico de la Universidad Corporativa SAĜO el proceso de contratación en el Sistema Integrado de Compras Públicas.
2		**Técnico de Universidad Corporativa SAĜO**	Recibir del ejecutivo de la Universidad Corporativa SAĜO la asignación de la contratación de tiquetes aéreos. Confeccionar pliego de condiciones de contratación a publicar en la Sistema Integrado de Compras Públicas con base en la información suministrada por el ejecutivo de la Universidad Corporativa SAĜO. Publicar el pliego de condiciones de la contratación en el Sistema Integrado de Compras Públicas. Realizar la apertura del pliego de condiciones de la contratación en el Sistema Integrado de Compras Públicas. Revisar los requisitos de admisibilidad de las ofertas realizadas por los proveedores, y confeccionar el estudio técnico para solicitar las recomendaciones de adjudicación respectivas. **Nota:** Se debe elegir siempre la oferta que resulte más económica, con relación al costo y horario de los vuelos. Si por razones ajenas a la agencia de viajes, el costo de los tiquetes resultara mayor al presupuesto definido, se podría valorar la modificación de este en el sistema, con fundamento en el análisis realizado. Si el estudio técnico de la oferta no es satisfactorio se debe solicitar a los proveedores la corrección o aclaración correspondiente a la oferta presentada, en caso de que se requiera subsanación, para continuar con el proceso de contratación. Realizar el proceso de acuerdo con lo indicado en el Reglamento interno de contratación pública del Conglomerado Financiero BCR, en cuanto a las solicitudes de aprobación de recomendación de adjudicación y adjudicación en firme de la contratación en la Sistema Integrado de Compras Públicas. Solicitar por medio de correo electrónico la emisión de los tiquetes aéreos en forma electrónica al proveedor

Documento oficial en DocuBCR

			adjudicado e informar al participante interesado el nombre de la agencia de viajes. **Nota:** Una vez recibidos los tiquetes, se le remiten y se le informa al participante cual agencia se contrató, para que coordine aspectos adicionales que se consideren necesarios, tales como: cambio de fechas u horarios los cuales corren por cuenta del funcionario interesado, así como cualquier costo adicional que estos cambios puedan originar. Revisar el estado del proveedor ante la CCSS, FODESAF, Administración Tributaria Virtual, personería jurídica, garantía que corresponda y cualquier otra revisión que se considere pertinente. Realizar la formalización del contrato (orden de compra) y solicitar la aprobación por medio de la plataforma SICOP a la Gerencia de Capital Humano correspondiente. **Nota:** Una vez aprobado el contrato (orden de compra), realizar la notificación al proveedor a través del Sistema Integrado de Compras Públicas. Corregir de las observaciones dadas por el Gerente de área de Capital Humano. Recibir la factura del proveedor. Verificar la congruencia entre la factura, el monto adjudicado en la Sistema Integrado de Compras Públicas o bien la orden de pedido. Revisar que la factura tenga una fecha posterior al evento, el monto, el detalle del evento, la cédula jurídica y el nombre del proveedor. **Nota:** Si no coinciden los datos de la factura con la solicitud de aprobación debe comunicar la incongruencia al proveedor para que remita la factura correcta. Gestionar el pago de factura a través del sistema establecido por la oficina de Contratación Administrativa. **Nota:** Consultar la solicitud del contenido presupuestario ante el área de

Documento Oficial en DocuBCR

			Finanza y verificar el estado del proveedor ante la CCSS, FODESAF, Administración Tributaria Virtual y cualquier otra revisión que se considere pertinente. Enviar correo electrónico al administrador del contrato, solicitando la aprobación para el pago de la factura. Validar la respuesta de la solicitud de aprobación de pago de factura con el administrador del contrato ante el sistema establecido por Contratación Administrativa. **Nota:** Si la solicitud de aprobación de pago de factura no fue aprobada debe validar con el administrador del contrato el rechazo de la solicitud de aprobación de pago de factura y corregir las observaciones generadas. Recibir el comprobante de pago de la contratación por medio del sistema establecido por Contratación Administrativa y archivarlo en el expediente electrónico establecido por la Universidad Corporativa SAĜO. Archivar en el expediente la documentación generada. Finaliza el procedimiento.

Documento oficial en DocuBCR

9. Trámite de cálculo de viáticos

Etapas		Responsable	Descripción de las actividades
1	**Trámite de cálculo de viáticos**	**Técnico de la Universidad Corporativa SAĜO**	Consultar al proveedor que conceptos están incluidos en el costo de inscripción del curso o pasantía para calcular los viáticos. Calcular el monto de los viáticos y solicitar a la ejecutiva la revisión de estos. **Nota:** Para realizar el cálculo de viáticos se guía por el Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos emitido por la Contraloría General de la República, por medio del machote establecido de la hoja Excel. Confeccionar el asiento contable correspondiente a los viáticos. **Nota:** Se debe solicitar dos firmas autorizadas del Banco de Costa Rica que verifiquen el documento y entregarlo en la caja de empleados ubicada en Oficinas Centrales del Banco de Costa Rica para que lo aplique y lo deposite en la cuenta de la persona trabajadora que asistirá al evento de formación en el exterior Se realiza un débito a la cuenta 441.05.M.00.02 *Alimentación y hospedaje en el exterior* por el total de los viáticos en colones al tipo de cambio de venta del día del Banco Central de Costa Rica, afectando la unidad ejecutora a la que pertenece el colaborador. Se debe de solicitar a la persona trabajadora la cuenta del Banco de Costa Rica para realizar dicho depósito. Recibir el comprobante de depósito según corresponda. Entregar los viáticos (o comprobante de depósito), copia de la inscripción y la transferencia, y los contratos, al participante y enviar el correo sobre la liquidación de viáticos posterior a su regreso. Solicitar el recibo conforme respectivo. Archivar por cinco años en el expediente la documentación generada. Finaliza el procedimiento.

Documento Oficial en DocuBCR

10. Trámite de solicitud de póliza de viajes, por capacitación o pasantía en el exterior			
Etapas		Responsable	Descripción de las actividades
1	**Trámite de solicitud de póliza de viajes, por capacitación o pasantía en el exterior**	**Técnico de Universidad Corporativa SAĜO**	Enviar el formulario del seguro a la persona trabajadora interesada, para que lo complete con la información requerida. **Nota:** La solicitud debe especificar el nombre, número de cédula, número de pasaporte, edad del funcionario; nombre de beneficiarios, cédula, parentesco del beneficiario, venir con la respectiva firma y cualquier otra información necesaria en el documento. Recibir el formulario completo del seguro para viajes al exterior firmado electrónicamente por el interesado, mediante correo electrónico. Enviar el formulario del seguro para viajes al exterior mediante correo electrónico al área de Contratación Administrativa para que realice el trámite respectivo. Finaliza el procedimiento. **Nota:** Este trámite lo realiza el encargado de pólizas de vida en la Oficina de Contratación Administrativa.

Documento oficial en DocuBCR

11. Liquidación de gastos			
Etapas		Responsable	Descripción de las actividades
1	**Liquidación de gastos**	**Técnico de Universidad Corporativa SAĜO**	Recibir a más tardar 7 días hábiles del regreso del participante, de acuerdo con el correo enviado previamente sobre la liquidación de los gastos, el formulario completo, **Nota:** Debe contener los anexos: copia del pasaporte con los sellos de entrada y salida, copia del tiquete aéreo y las facturas correspondientes a los taxis o cualquier otro gasto contemplado en el Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos emitido por la Contraloría General de la República. La liquidación debe traer el visto bueno del jefe inmediato y la firma de la persona trabajadora que participó en el evento del exterior. Confirmar al participante el recibo conforme de la liquidación confeccionada o en caso de ser necesario solicitar las modificaciones. Confeccionar el asiento contable con los montos a reintegrar para los casos que corresponda y remitirlo mediante correo electrónico a la Jefatura de Contabilidad General. Confeccionar el asiento contable correspondiente al reintegro de viáticos. **Nota:** Se debe solicitar dos firmas autorizadas del Banco de Costa Rica que verifiquen el documento y entregarlo en la caja de empleados ubicada en Oficinas Centrales del Banco de Costa Rica para que lo aplique y lo deposite en la cuenta de la persona trabajadora que asistió al evento de formación en el exterior. Se realiza un débito a la cuenta 441.05.M.00.02 *Alimentación y hospedaje en el exterior* por el total de los viáticos en colones al tipo de cambio de venta del día del Banco Central de Costa Rica, afectando la unidad ejecutora a la que pertenece el colaborador. Se debe de solicitar a la persona trabajadora la cuenta del Banco de Costa Rica para realizar dicho depósito. Incluir en el sistema establecido por Capital Humano el detalle de gastos adicionales presentados por la persona

Documento Oficial en DocuBCR

			trabajadora en caso de que corresponda. Finalizar la capacitación en el sistema establecido por Capital Humano. Archivar la documentación física o electrónica de liquidación en el expediente electrónico. Finaliza el procedimiento.

Documento oficial en DocuBCR

12. Construcción de programas de formación.			
	Etapas	**Responsable**	**Descripción de las actividades**
1	**Construcción de programas de formación**	**Ejecutivo de la Universidad Corporativa SAĜO**	Identificar las necesidades de las áreas solicitantes, que se originan del diagnóstico y de la elaboración de los planes de formación. Identificar el patrocinador del programa, para presentar la necesidad identificada. **Nota:** La identificación de la necesidad contiene marco de referencia (antecedentes, hallazgos de auditoría, DNC, resultados de otros estudios como cultura, cierre de brechas, iniciativas, etc.). Elaborar el cronograma del programa de formación. **Nota:** El cronograma debe contener las siguientes fases: Fase 1: Investigación Fase 2: Diseño Fase 3: Contratación (para los casos en que aplique) Fase 4: Ejecución Diseñar el programa. **Nota:** Para esto es necesario: • Definir los contenidos • Buscar el criterio técnico de las áreas expertas en el tema. • Confeccionar las plantillas de construcción de SAĜO Se debe también investigar realizando estudios de mercado, análisis del tema con las áreas del Banco que lo solicitaron en el plan de formación, entre otros. Presentar la propuesta del programa al patrocinador. **Nota:** Si la propuesta no se aprueba debe realizar los ajustes respectivos al programa y presentar nuevamente la propuesta al patrocinador. Identificar si los facilitadores definidos para el programa son internos o externos del Banco. **Nota:** Si el programa se realiza con facilitadores externos debe crear

Documento oficial en DocuBCR

			especificaciones técnicas y los requisitos de admisibilidad, con los que debe contar el proveedor que facilitará el programa. Realizar el proceso definido para la gestión de solicitudes de contratación de eventos de formación para atender necesidades específicas del Conglomerado, definido en este documento. Coordinar sesiones de trabajo con los facilitadores internos. Realizar las simulaciones necesarias con los instructores internos, de acuerdo con la prioridad de los temas identificados. Coordinar sesión de trabajo con comunicación para la solicitud de la estrategia de divulgación. Presentar la propuesta de comunicación con el equipo de coordinación del programa. Realizar la solicitud de población a las áreas interesadas según el plan de formación, para la conformación de grupos y las fechas específicas de ejecución de los cursos. Enviar el cronograma y las pautas de trabajo al técnico de la Universidad Corporativa SAĜO (cronograma de ejecución, ficha de contenidos, población, tipo de certificación, datos de los facilitadores, modalidad, coordinación de alimentación cuando aplique, formulario de evaluación, entre otros), por medio de correo electrónico.
2		**Ejecutivo y técnico de la Universidad Corporativa SAĜO**	Recibir y ejecutar las actividades conforme el cronograma definido y basados en la Gestión de solicitudes de eventos de formación internos.
3		**Ejecutivo de la Universidad Corporativa SAĜO**	Desarrollar una presentación o informe de cierre al patrocinador del programa de formación. **Nota**: Dicho cierre debe ser presentado de acuerdo con el alcance definido

Documento Oficial en DocuBCR

			para el periodo ejecutado. Archivar en el expediente electrónico. Finaliza el procedimiento.

Modificaciones aprobadas por:	X Banco de Costa Rica	
Modificado por:	**Unidad Universidad Corporativa Saĝo** **Unidad Universidad Corporativa Saĝo** **Unidad Universidad Corporativa Saĝo** **Unidad Universidad Corporativa Saĝo**	**Ruth Angulo Barrantes** **Gerson Campos Molina** **Gaudy Goñi García** **María Fernanda Ríos Ureña**
Revisado por:	**Unidad Universidad Corporativa Saĝo** **Unidad Normativa Administrativa**	**Susana Aguilar Quirós** **Hubert José Ulloa Flores**
Validado por:	**Gerencia Corporativa Capital Humano**	**Zeidy Durán Monge**
Comunicado por:	**Unidad Normativa Administrativa**	
Rige a partir del:	**24 de julio de 2025**	

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS, EL DOCUMENTO ORIGINAL SE ENCUENTRA BAJO LA RESPONSABILIDAD Y CUSTODIA DE NORMATIVA ADMINISTRATIVA.

Documento oficial en DocuBCR