

**PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN EN EL  
CONGLOMERADO FINANCIERO BCR**

**Administración de capital humano  
Desarrollo y clima organizacional**

## Tabla de contenido

I.	Propósito .....	3
II.	Alcance .....	3
III.	Definiciones.....	3
IV.	Formulario de referencia .....	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.....	27
6.	Contratación de servicios para la alimentación y logística, para eventos de formación y sesiones de información de la alta gerencia. ....	29
7.	Gestión de solicitudes de eventos de formación o pasantías, en el exterior del país.....	35
8.	Compra de tiquetes aéreos.....	40
9.	Trámite de cálculo de viáticos.....	45
10.	Trámite de solicitud de póliza de viajes, por capacitación o pasantía en el exterior .....	46
11.	Liquidación de gastos .....	47
12.	Construcción de programas de formación.....	48

---

---

## I. Propósito

El propósito de este procedimiento es establecer los pasos que deben seguir los solicitantes y 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 del Conglomerado Financiero BCR que solicitan y gestionan algún tipo de capacitación.

## III. Definiciones

Para efecto de este documento, los conceptos que a continuación se enuncian tienen el siguiente significado:

**Cartel:** pliego de condiciones cartelarias, que publica el Conglomerado Financiero BCR, para un procedimiento de contratación administrativa.

**Control del presupuesto de la Universidad Corporativa SAGO:** es una herramienta creada específicamente para realizar el seguimiento y control del presupuesto.

**Cursos asincrónicos:** son aquellos que consisten en un video o una serie de vídeos secuenciados que han sido grabados con anterioridad, para que sean vistos por los participantes en el periodo establecido.

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

**Cursos por participación:** requieren la participación de la persona trabajadora.

**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.

**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 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, 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 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 un conjunto de actividades que se realizan en función de la formación y el desarrollo de las personas trabajadoras del Conglomerado, 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.

---

---

#### IV. Formulario de referencia

Los formularios utilizados en este documento se enuncian a continuación:

[20-KD Solicitud de contratación SICOP.](#)

[122-CD Solicitud de compromiso presupuestario BCR](#)

Documento oficial en DocuBCR

---

---

## **1. Plan de Formación**

### **Paso 1**

**Responsable: ejecutivo de universidad corporativa sago**

#### **Actividad 1**

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 SAGO.

#### **Actividad 2**

Enviar vía correo electrónico a la supervisora de la Universidad Corporativa SAGO para la revisión del plan de trabajo.

### **Paso 2**

**Responsable: supervisora de la Universidad Corporativa SAGO**

#### **Actividad 3**

Recibir vía correo electrónico la unidad corporativa el plan de trabajo para la construcción del plan de formación de la Universidad Corporativa SAGO.

#### **Actividad 4**

Revisar que el plan de trabajo este correcto y que cumpla con los objetivos institucionales.

#### **Decisión 5**

Si se aprueba el plan de trabajo para a la actividad 7; en caso contrario, pasar a la actividad 6.

#### **Actividad 6**

Informar vía correo electrónico los ejecutivos de Universidad Corporativa Sago que el plan de trabajo esta incorrecto para su respectiva corrección.

#### **Actividad 7**

Informar vía correo electrónico al ejecutivo de Universidad Corporativa Sago que el plan de trabajo está aprobado.

---

---

**Paso 3****Responsable: ejecutivo de Universidad Corporativa SAGO****Actividad 8**

Recibir vía correo electrónico del supervisor de la Universidad Corporativa SAGO el plan de trabajo revisado.

**Actividad 9**

Revisar los criterios emitidos por el supervisor de la Universidad Corporativa SAGO.

**Decisión 10**

Si el plan de trabajo está aprobado pasar a la actividad 12; en caso contrario, pasar a la actividad 11.

**Actividad 11**

Corregir el plan de trabajo de acuerdo con las indicaciones del supervisor de la Universidad Corporativa SAGO. Pasar a la actividad 2.

**Actividad 12**

Coordinar y realizar la reunión para la construcción del Diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC) con los líderes responsables de cada área y de ser necesario a los usuarios expertos que se consideren pertinentes.

**Nota:**

En esta reunión se puede convocar al supervisor de la Universidad Corporativa SAGO.

**Actividad 13**

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.

**Actividad 14**

Consolidar las necesidades de capacitación de acuerdo con las diferentes facultades, programas y ejes de aprendizaje de la Universidad Corporativa SAGO, en la herramienta definida previamente.

**Actividad 15**

Realizar la distribución del presupuesto de capacitación asignado a la Universidad Corporativa SAGO, a las diferentes áreas del Banco de Costa Rica mediante el sistema definido por la Universidad Corporativa SAGO.

**Actividad 16**

Enviar por correo electrónico la distribución del presupuesto asignado a las diferentes áreas y los planes de formación consolidados al Supervisor de Universidad Corporativa SAGO.

---

---

**Paso 4****Responsable: supervisor de la Universidad Corporativa SAGO****Actividad 17**

Recibir por correo electrónico la distribución del presupuesto asignado por áreas y los planes de formación consolidados.

**Actividad 18**

Ver la distribución del presupuesto asignado por áreas y los planes de formación consolidados de parte del ejecutivo de la Universidad Corporativa SAGO.

**Actividad 19**

Enviar vía correo electrónico al ejecutivo de la Universidad Corporativa SAGO las revisiones realizadas a la distribución del presupuesto y los planes de formación.

**Paso 5****Responsable: ejecutivo de la Universidad Corporativa SAGO****Actividad 20**

Recibir vía correo electrónico del Supervisor de la Universidad Corporativa SAGO las revisiones de la distribución del presupuesto y los planes de formación.

**Actividad 21**

Revisar las observaciones dadas por el supervisor de la Universidad Corporativa SAGO sobre la distribución del presupuesto y los planes de formación.

**Decisión 22**

Si la distribución del presupuesto y los planes de formación están aprobados pasar a la actividad 24; en caso contrario, pasa a la actividad 23.

**Actividad 23**

Corregir la distribución del presupuesto o los planes de formación de acuerdo con las indicaciones del supervisor de la Universidad Corporativa SAGO. Pasar a la actividad 16.

**Actividad 24**

Enviar vía correo electrónico el plan de formación al encargado de las áreas participantes en el proceso de construcción para su respectivo conocimiento.

**Actividad 25**

Solicitar vía correo electrónico la revisión del Gerente Corporativo, Sub-Gerente o Gerente

---

---



General, del plan de formación según corresponda.

**Actividad 26**

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.

**Actividad 27**

Revisar las observaciones dadas por el Gerente Corporativo, Sub-Gerente o Gerente General encargado de cada plan.

**Decisión 28**

Si los planes de formación están aprobados pasar a la actividad 30; en caso contrario, pasa a la actividad 29.

**Actividad 29**

Corregir los planes de formación de acuerdo con las indicaciones del Gerente Corporativo, Sub-Gerente o Gerente General encargado de cada plan. Pasar a la actividad 25.

**Actividad 30**

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:**

Se debe revisar fecha, horario, lugar, proveedor, contenidos, inversión, perfil del facilitador, metodología, modalidad y cualquier otro aspecto necesario.

La excepción para no estar inscrito en el Sistema Integrado de Compras Públicas solo aplicará para proveedores en el extranjero.

**Actividad 31**

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.

---

---

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

### Paso 1

**Responsable: ejecutivo de Universidad Corporativa SAGO**

#### Actividad 1

Recibir del área interesada el formulario establecido en las [Disposiciones administrativas de la Universidad Corporativa Saño del Conglomerado Financiero BCR](#) firmado digitalmente o por el sistema establecido por Capital Humano.

#### Actividad 2

Revisar el formulario de solicitud de eventos de formación internos enviado por el área interesada.

#### Decisión 3

Si los formularios de solicitudes de eventos de formación se encuentran correctos pasar a la actividad 5; en caso contrario, pasa a la actividad 4.

#### Actividad 4

Corregir los formularios de solicitudes de eventos de formación interno de acuerdo con las observaciones realizadas por el ejecutivo y comunicar al área interesada. Pasar a la actividad 1.

#### Actividad 5

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.

#### Actividad 6

Conformar el expediente electrónico con los documentos relacionados con los eventos de eventos de formación interno en las carpetas virtuales establecidas por la Universidad Corporativa SAGO para tales efectos.

#### Actividad 7

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).

#### Actividad 8

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.

---

---

**Actividad 9**

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 SAGO para una misma población.

**Decisión 10**

En caso de el algún evento de formación interno presente choque de horarios realizar la actividad 11, caso contrario pasar a la actividad 12.

**Actividad 11**

Considerar si existe un choque de eventos de formación, ya que se debe coordinar otras fechas con las áreas solicitantes.

**Actividad 12**

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.

**Actividad 13**

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.

**Actividad 14**

Asesorar a la oficina interesada como realizar la construcción de la plantilla de información del evento de formación interno.

**Actividad 15**

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.

**Actividad 16**

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 SAGO.

**Actividad 17**

Asignar del evento de formación interno al técnico de la Universidad Corporativa SAGO.

---

**Paso 3****Responsable: técnico de Universidad Corporativa SAGO****Actividad 18**

Recibir del ejecutivo de la Universidad Corporativa SAGO el requerimiento del evento de formación interno.

**Actividad 19**

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 participación, duración, objetivo de aprendizaje, población, las fechas establecidas del evento de formación interno, entre otros).

**Decisión 20**

En caso de que algún evento de formación interno presente alguna inconsistencia parar a la actividad 21, caso contrario pasar a la actividad 22.

**Actividad 21**

Informar al ejecutivo de la Universidad Corporativa SAGO, si existe alguna inconsistencia en la información suministrada, para su respectiva revisión, pasar a la actividad 18.

**Actividad 22**

Confirmar la participación de la población en el sistema definido por Capital Humano.

**Actividad 23**

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.

**Actividad 24**

Enviar la convocatoria oficial 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 ser necesario se deben estar calendarizando las sesiones para los puestos de la Alta Gerencia, se debe realizar una coordinación con las secretarías e informarles por medio de correo electrónico los detalles del evento de formación interno.

---

**Paso 4****Responsable: ejecutivo de Universidad Corporativa SAGO.****Actividad 25**

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.

**Actividad 26**

Remitir los registros de asistencia del evento de formación interno al técnico de Universidad corporativa SAGO cuando corresponda.

**Paso 5****Responsable: técnico de Universidad Corporativa SAGO****Actividad 27**

Recibir los registros de asistencia del evento de formación interno por parte del ejecutivo de la Universidad corporativa SAGO cuando corresponda.

**Actividad 28**

Actualizar en el sistema de Capital Humano los datos de asistencia y calificación de cada participante cuando corresponda.

**Actividad 29**

Informar al ejecutivo de la Universidad Corporativa SAGO, 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.

**Actividad 30**

Finalizar el evento de formación interno en el sistema establecido por Capital Humano. Finaliza el procedimiento.

---

---

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

#### Paso 1

**Responsable: Ejecutivo de Universidad Corporativa SAGO**

#### Actividad 1

Recibir el formulario establecido en las [Disposiciones administrativas de la Universidad Corporativa Saño 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.

#### Actividad 2

Revisar que el curso solicitado esté contemplado en el plan de formación.

#### Decisión 3

Si todo esta correcto pasar a la actividad 5; en caso contrario pasar a la actividad 4

#### Actividad 4

Solicitar el visto bueno del gerente corporativo correspondiente. Finaliza el procedimiento.

#### Nota:

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.

#### Actividad 5

Conformar el expediente electrónico en las carpetas virtuales establecidas por la Universidad Corporativa SAGO para tales efectos.

#### Actividad 6

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 la Sistema Integrado de Compras Públicas.

#### Decisión 7

Si está inscrito en la en la Sistema Integrado de Compras Públicas; pasar a la actividad 8; en caso contrario; pasar a la actividad 9.

#### Actividad 8

Sugerir al proveedor que se inscriba en la Sistema Integrado de Compras Públicas.

---

---

**Nota:**

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.

**Actividad 9**

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.

**Actividad 10**

Incluir la información del formulario establecido en las [Disposiciones administrativas de la Universidad Corporativa Saño del Conglomerado Financiero BCR](#) o completar los registros en el sistema establecido por Capital Humano.

**Actividad 11**

Actualizar el control del presupuesto por área, que se requiere para contratar los servicios de capacitación.

**Actividad 12**

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 administrativa del Banco de Costa Rica](#), según el monto autorizado a cada perfil de puesto.

Cuando se trate de eventos de formación externo, para las personas trabajadoras de las sociedades anónimas del Conglomerado Financiero BCR, la aprobación se realizará, de acuerdo con el régimen y atribuciones establecidas en el Reglamento interno de contratación administrativa de cada una de las subsidiarias que lo integran.

El ejecutivo de la Universidad Corporativa SAGO podrá incluir dentro de las aprobaciones de SICOP al Supervisor de la Unidad.

**Actividad 13**

Recibir la respuesta por parte de las jefaturas de Capital Humano mediante el Sistema Integrado de Compras Públicas.

**Actividad 14**

Revisar la respuesta por parte de las jefaturas de Capital Humano mediante el Sistema Integrado de Compras Públicas.

**Decisión 15**

Si la solicitud inicial de la contratación es rechazada pasar a la actividad 16. Si solicita modificación pasar a la actividad 17. En caso contrario pasar a la actividad 18.

---

**Actividad 16**

Notificar a los interesados el rechazo de la solicitud. Finaliza el procedimiento.

**Actividad 17**

Atender la modificación solicitada por el jefe de oficina de Capital Humano y continuar el procedimiento en la actividad 12.

**Actividad 18**

Recibir la aprobación de la solicitud inicial de contratación del evento de formación externo, continuar con el proceso de contratación.

**Actividad 19**

Asignar al técnico de la Universidad Corporativa SAGO, el proceso de contratación en el Sistema Integrado de Compras Públicas, así como la gestión de la logística respectiva de la capacitación.

**Paso 5**

**Responsable: técnico de la Universidad Corporativa SAGO**

**Actividad 20**

Recibir por parte del ejecutivo de la Universidad Corporativa SAGO la asignación de la necesidad del evento de formación externos, abiertos al público.

**Decisión 21**

Si el costo del curso supera los quinientos dólares o su equivalente en otra moneda; pasar a la actividad 22; en caso contrario, pasar a la actividad 23.

**Actividad 22**

Solicitar al interesado la firmar la carta de compromiso, de acuerdo con lo establecido en el documento: [Disposiciones administrativas de la Universidad Corporativa Saño del Conglomerado Financiero BCR.](#)

**Actividad 23**

Confeccionar el cartel 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 SAGO, con el fin de que el proveedor invitado al concurso presente la oferta de participación.

**Actividad 24**

Realizar la apertura del cartel 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.

---



**Decisión 25**

Si el estudio técnico de la oferta es satisfactorio pasar a la actividad 27; en caso contrario, pasar a la actividad 26.

**Actividad 26**

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.

**Actividad 27**

Realizar el proceso de acuerdo con lo indicado en el [Reglamento interno de contratación administrativa del Banco de Costa Rica](#) 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.

**Actividad 28**

Ver el contrato y enviar solicitud al proveedor sobre el pago de especies fiscales en el Sistema Integrado de Compras Públicas.

**Nota:**

También debe gestionar el pago de las especies fiscales que le corresponde al Banco y al mismo tiempo 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.

**Actividad 29**

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.

**Decisión 30**

Si se rechaza la solicitud de aprobación de la orden de compra, pasar a la actividad 31, caso contrario, pasar a la actividad 32.

**Actividad 31**

Proceder con la corrección de las observaciones dadas por el Gerente de área de Capital Humano. Pasar a la actividad 29

**Actividad 32**

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.

**Actividad 33**

Enviar la solicitud de la reserva del compromiso presupuestario a través del formulario [122-CD](#) por medio del correo al área de Finanzas.

---

**Nota:**

El formulario debe ser firmado por el supervisor del área.

**Actividad 34**

Recibir por correo electrónico la reserva del compromiso presupuestario del área de Finanzas.

**Actividad 35**

Confirmar la inscripción definitiva al proveedor de los participantes al evento de formación externo, dando las pautas para el envío de factura, envío 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.

**Actividad 36**

Realizar la convocatoria a los participantes que estarán recibiendo el evento de formación externo.

**Actividad 37**

Recibir y archivar las listas de asistencia o las evidencias de participación en el expediente electrónico definido por la Universidad Corporativa SAGO.

**Nota:**

Adicionalmente, ingresar en el sistema definido por Capital Humano la asistencia de las personas trabajadoras, una vez finalizado el evento de formación externo.

**Actividad 38**

Informar los resultados de las evaluaciones realizadas por los participantes del evento de formación externo, por medio del sistema asignado por Capital Humano al Ejecutivo de la Universidad Corporativa SAGO para su respectivo análisis.

**Actividad 39**

Recibir la factura del proveedor.

**Actividad 40**

Verificar la congruencia entre la factura y el monto adjudicado en la 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.

**Decisión 41**

Si coinciden los datos de la factura con la solicitud de aprobación; pasar a la actividad 43; en caso contrario, pasar a la actividad 42.

---

---

**Actividad 42**

Comunicar la incongruencia al proveedor para que remita la factura correcta. Una vez recibida la corrección pasar a la actividad 39.

**Actividad 43**

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 Finanzas y verificar el estado del proveedor ante la CCSS, FODESAF, Administración Tributaria Virtual y cualquier otra revisión que se considere pertinente.

**Actividad 44**

Enviar correo electrónico al administrador del contrato, solicitando la aprobación para el pago de la factura.

**Actividad 45**

Validar la respuesta de la solicitud de aprobación de pago de factura con el administrador del contrato ante el sistema establecido por Contratación Administrativa.

**Decisión 46**

Si la solicitud de aprobación de pago de factura fue aprobada pasar a la actividad 48, caso contrario pasar a la actividad 47.

**Actividad 47**

Validar con el administrador del contrato el rechazo de la solicitud de aprobación de pago de factura.

**Nota:**

Una vez resuelto las observaciones generadas por el rechazo pasar a la actividad 43.

**Actividad 48**

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 SAGO.

**Actividad 49**

Finalizar la capacitación en el sistema definido por Capital Humano.

**Actividad 50**

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

---

---

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

##### **Paso 1**

**Responsable: ejecutivo de Universidad Corporativa SAGO**

##### **Actividad 1**

Recibir el requerimiento para atender las necesidades específicas de formación de la institución por parte del miembro de Comité Ejecutivo del área interesada.

##### **Nota:**

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.

##### **Actividad 2**

Revisar que el requerimiento para atender las necesidades específicas de formación de la institución cuente con presupuesto asociado,

##### **Nota:**

También debe revisar fecha tentativa de ejecución, horarios, lugar, contenidos, población, sede, perfil del facilitador, metodología, modalidad y cualquier otro aspecto necesario.

##### **Decisión 3**

Si el requerimiento cumple con la revisión pasar a la actividad 5; en caso contrario, pasar a la actividad 4.

##### **Actividad 4**

Devolver el informe al miembro de Comité Ejecutivo del área interesada para iniciar nuevamente. Finaliza el procedimiento.

##### **Actividad 5**

Confeccionar las especificaciones técnicas que se debe utilizar para la contratación en conjunto con el área solicitante.

##### **Actividad 6**

Realizar un estudio de mercado con al menos tres proveedores

##### **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.

##### **Actividad 7**

Comparar las cotizaciones recibidas

---

---

**Actividad 8**

Ver si la de contratación se realiza por demanda o por cantidad definida.

**Actividad 9**

Definir el presupuesto que se requiere para contratar los servicios.

**Actividad 10**

Ingresar la solicitud inicial en el Sistema Integrado de Compras Públicas.

**Actividad 11**

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 administrativa del Banco de Costa Rica](#), según el monto autorizado a cada perfil de puesto.

Cuando se trate de eventos de formación externo, para las personas trabajadoras de las sociedades anónimas del Conglomerado Financiero BCR, la aprobación se debe realizar, de acuerdo con el régimen y atribuciones establecidas en el Reglamento interno de contratación administrativa de cada una de las subsidiarias que lo integran.

El ejecutivo de la Universidad Corporativa SAGO podrá incluir dentro de las aprobaciones de SICOP al Supervisor de la Unidad

**Actividad 12**

Recibir la respuesta por parte de las jefaturas de Capital Humano mediante el Sistema Integrado de Compras Públicas.

**Actividad 13**

Revisar la respuesta por parte de las jefaturas de Capital Humano mediante el Sistema Integrado de Compras Públicas.

**Decisión 14**

Si la solicitud inicial de la contratación es rechazada pasar a la actividad 15.; si solicita una modificación pasar a la actividad 16; en caso contrario pasar a la actividad 17.

**Actividad 15**

Notificar a los interesados el rechazo de la solicitud. Finaliza el procedimiento.

**Actividad 16**

Atender la modificación solicitada por el jefe de oficina de Capital Humano. Pasar a la actividad 12.

**Actividad 17**

Recibir la aprobación de la solicitud inicial de contratación del evento de formación externo,

---

continuar con el proceso de contratación.

### **Actividad 18**

Iniciar la confección del cartel.

### **Decisión 19**

Si la contratación es igual o superior a €15.000.000,00 (quince millones de colones), pasar a la actividad 20; en caso de lo contrario, pasar la actividad 21.

### **Actividad 20**

Asignar la contratación al distribuidor del área de Contratación Administrativa, por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas

#### **Nota:**

En la solicitud para la contratación *al área de Contratación Administrativa*, el Ejecutivo de la Universidad Corporativa SAGO debe completar el [20-KD](#), con los datos pertinentes para realizar la contratación.

### **Actividad 21**

Confeccionar el cartel de contratación a publicar en la Sistema Integrado de Compras Públicas

#### **Nota:**

Se debe realizar con base en el expediente electrónico creado por el Ejecutivo de la Universidad Corporativa SAGO, con el fin de que el proveedor invitado al concurso presente la oferta de participación.

### **Actividad 22**

Realizar la apertura del cartel 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.

### **Decisión 23**

Si el estudio técnico de la oferta es satisfactorio pasar a la actividad 25; caso contrario, pasar a la actividad 24.

### **Actividad 24**

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.

### **Actividad 25**

Realizar el proceso de acuerdo con lo indicado en el [Reglamento interno de contratación administrativa del Banco de Costa Rica](#),

#### **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 en la Sistema Integrado de Compras Públicas

### **Actividad 26**

Ver el contrato y enviar solicitud al proveedor sobre el pago de especies fiscales en el Sistema Integrado de Compras Públicas.

**Nota:**

Gestionar el pago de las especies fiscales que le corresponde al Banco y al mismo tiempo ver el estado del proveedor ante la CCSS, FODESAF, Administración Tributaria Virtual, personería jurídica, garantía que corresponda y cualquier otra revisión que se considere pertinente.

### **Actividad 27**

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.

### **Decisión 28**

Si se rechaza la solicitud de aprobación de la orden de compra, pasar a la actividad 29; en caso contrario, pasar a la actividad 30.

### **Actividad 29**

Corregir de las observaciones dadas por el Gerente de área de Capital Humano Pasar a la actividad 26

### **Actividad 30**

realizar la notificación al proveedor a través del Sistema Integrado de Compras Públicas. Una vez aprobado el contrato (orden de compra)

### **Actividad 31**

Enviar la solicitud por medio del correo al área de Finanzas de la reserva del compromiso presupuestario a través del formulario [122-CD](#).

**Nota:**

El formulario debe ser firmado por el supervisor del área.

### **Actividad 32**

Recibir por parte del área de Finanzas mediante correo electrónico la reserva del compromiso presupuestario.

### **Actividad 33**

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.

### **Actividad 34**

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.

**Actividad 35**

Ingresar la fecha de ejecución del contrato en el Sistema Integrado de Compras Públicas.

**Actividad 36**

Notificar al técnico de la Universidad Corporativa SAGO.

**Nota:**

Si la contratación es por demanda, para que confeccione las órdenes de pedido con los servicios que sean requeridos en el Sistema Integrado de Compras Públicas

La solicitud de estos servicios se debe coordinar mediante correo electrónico, de acuerdo con los requerimientos que tenga la Universidad Corporativa Saño, por áreas, sedes, horarios y cualquier otro requerimiento que se haya contemplado dentro de la contratación y se debe remitir la factura proforma.

**Actividad 37**

Enviar al técnico de la Universidad Corporativa SAGO, 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.

**Paso 2:**

**Responsable: técnico de la Universidad Corporativa SAGO**

**Actividad 38**

Recibir por parte del ejecutivo de la Universidad Corporativa SAGO la asignación de la necesidad de eventos de formación para atender necesidades específicas de la Institución y revisar el costo.

**Decisión 39**

Si el costo del evento de formación supera los quinientos dólares o su equivalente en otra moneda por participante pasar a la actividad 40; en caso contrario, pasar a la actividad 41.

**Actividad 40**

Solicitar al interesado que firme la carta de compromiso, de acuerdo con lo establecido en las [Disposiciones administrativas de la Universidad Corporativa Saño del Conglomerado Financiero BCR](#).

**Actividad 41**

Confirmar la participación de la población en el sistema definido por Capital Humano.

**Actividad 42**

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.

---



**Actividad 43**

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 secretarías e informarles por medio de correo electrónico los detalles del evento de formación interno.

**Actividad 44**

Confeccionar las ordenes de pedido, con la información remitida por el ejecutivo de la universidad Corporativa SAGO, de acuerdo con lo indicado en el [Reglamento interno de contratación administrativa del Banco de Costa Rica](#), en caso de que la contratación asignada sea por demanda.

**Actividad 45**

Recibir y archivar las listas de asistencia o las evidencias de participación en el expediente electrónico definido por la Universidad Corporativa SAGO.

**Nota:**

Adicionalmente, ingresar en el sistema definido por Capital Humano la asistencia de las personas trabajadoras, una vez finalizado el evento de formación.

**Actividad 46**

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 SAGO para su respectivo análisis.

**Actividad 47**

Recibir la factura del proveedor.

**Actividad 48**

Verificar la congruencia entre la factura, el monto adjudicado en la Sistema Integrado de Compras Públicas o bien la orden de pedido.

**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.

**Decisión 49**

Si coinciden los datos de la factura con la solicitud de aprobación; pasar a la actividad 51; en caso contrario, pasar a la actividad 50.

**Actividad 50**

Comunicar la incongruencia al proveedor para que remita la factura correcta. Una vez recibida la corrección pasar a la actividad 48.

---

**Actividad 51**

Gestionar el pago de factura a través del sistema establecido por la oficina de Contratación Administrativa.

**Nota:**

Mediante la consulta la solicitud del contenido presupuestario ante el área de Finanzas y verificar el estado del proveedor ante la CCSS, FODESAF, Administración Tributaria Virtual y cualquier otra revisión que se considere pertinente.

**Actividad 52**

Enviar correo electrónico al administrador del contrato, solicitando la aprobación para el pago de la factura.

**Actividad 53**

Validar la respuesta de la solicitud de aprobación de pago de factura con el administrador del contrato ante el sistema establecido por Contratación Administrativa.

**Decisión 54**

Si la solicitud de aprobación de pago de factura fue aprobada pasar a la actividad 57; en caso contrario, pasar a la actividad 55

**Actividad 55**

Informar que la factura no fue aprobada

**Actividad 56**

Resolver las observaciones generadas por el rechazo pasar a la actividad 48.

**Actividad 57**

Validar con el administrador del contrato el rechazo de la solicitud de aprobación de pago de factura.

**Actividad 58**

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 SAGO.

**Actividad 59**

Finalizar la capacitación en el sistema definido por Capital Humano.

**Actividad 60**

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

---

## **5. Administración de aulas de capacitación.**

### **Paso 1**

**Responsable: ejecutivo/técnico de Universidad Corporativa SAGO**

#### **Actividad 1**

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.

#### **Actividad 2**

Ingresar al sistema establecido por Capital Humano para revisar que el lugar solicitado esté disponible en las fechas solicitadas y realizar la reserva.

#### **Decisión 3**

Si hay espacio disponible en el salón solicitado; pasar a la actividad 7; en caso contrario, pasar a la actividad 4.

#### **Actividad 4**

Indicar a la persona interesada que el aula de capacitación no está disponible y ofrecer otra opción disponible.

**Nota:**

En caso de que no hubiera otros salones disponibles queda a criterio de la persona trabajadora interesada si modifica la fecha de la actividad.

#### **Decisión 5**

Si el interesado reserva alguna de las aulas de capacitación disponibles; pasar a la actividad 7; en caso contrario, pasar a la actividad 6.

#### **Actividad 6**

Indicar a la persona interesada que el aula de capacitación no está disponible. Finaliza el procedimiento.

#### **Actividad 7**

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.

---

---

**Actividad 8**

Enviar al Auxiliar de Servicios Generales de Universidad Corporativa SAGO, mediante correo electrónico, la información de la reserva del aula de capacitación para el cumplimiento de las pautas del uso de esta.

**Paso 3**

**Responsable: auxiliar de Servicios Generales de Universidad Corporativa SAGO**

**Actividad 9**

Recibir por parte del ejecutivo/técnico de Universidad Corporativa SAGO, la información de la reserva del aula de capacitación para el cumplimiento de las pautas del uso de esta.

**Actividad 10**

Revisar el cumplimiento de las pautas del uso del aula de capacitación.

**Decisión 11**

Si se presenta alguna situación anómala pasar a la actividad 12; en caso contrario, pasar a la actividad 13.

**Actividad 12**

Informar al responsable de la reserva del aula la situación anómala para que la corrija. Pasar a la actividad 10.

**Actividad 13**

Informar al responsable de la reserva del aula que todo está correcto. Finaliza el procedimiento.

---

---

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

### **Paso 1**

**Responsable: ejecutivo de la Universidad Corporativa SAGO.**

#### **Actividad 1**

Identificar de las solicitudes de eventos de formación recibidas, aquellos que requieran los servicios de alimentación o logística.

#### **Actividad 2**

Confeccionar las especificaciones técnicas que se utilizaran para la contratación.

#### **Actividad 3**

Realizar un estudio de mercado con al menos tres proveedores que ofrezcan los servicios requeridos, por medio del sistema definido por Capital Humano, con toda la información que permita brindar una aproximación real de los precios.

#### **Actividad 4**

Comparar las cotizaciones recibidas.

#### **Actividad 5**

Determinar si la contratación se realiza por demanda o por cantidad definida.

#### **Actividad 6**

Determinar el presupuesto que se requiere para contratar los servicios.

#### **Actividad 7**

Ingresar la solicitud inicial en el Sistema Integrado de Compras Públicas.

#### **Actividad 8**

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 administrativa del Banco de Costa Rica](#), según el monto autorizado a cada perfil de puesto.

El ejecutivo de la Universidad Corporativa SAGO 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.

---

---

**Actividad 9**

Recibir la respuesta por parte de las jefaturas de Capital Humano mediante el Sistema Integrado de Compras Públicas.

**Actividad 10**

Revisar la respuesta por parte de las jefaturas de Capital Humano mediante el Sistema Integrado de Compras Públicas.

**Decisión 11**

Si la respuesta es rechazada pasar a la actividad 12; si se solicita una modificación pasar a la actividad 13; en caso contrario pasar a la actividad 14.

**Actividad 12**

Desestimar la alimentación de las actividades de formación. Finaliza el procedimiento.

**Actividad 13**

Atender la modificación solicitada por el jefe de oficina de Capital Humano. Pasar a la actividad 8.

**Actividad 14**

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.

**Decisión 15**

Si la contratación es superior a ₡15.000.000,00 (quince millones de colones) pasar a la actividad 16; en caso contrario pasar a la actividad 17.

**Actividad 16**

Asignar la contratación al distribuidor del área de Contratación Administrativa, por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas

**Nota:**

En la solicitud el ejecutivo de la Universidad Corporativa SAGO debe completar el [20-KD](#), con los datos pertinentes para realizar la contratación y enviarlo al área de Contratación Administrativa.

**Actividad 17**

Asignar al técnico de la Universidad Corporativa SAGO, el proceso de contratación en el Sistema Integrado de Compras Públicas.

---

---

**Paso 2****Responsable: técnico de la Universidad Corporativa SAGO****Actividad 18**

Recibir del ejecutivo de la Universidad Corporativa SAGO la asignación de la contratación de servicios para la alimentación y logística, para eventos de formación y sesiones de información de la alta gerencia.

**Actividad 19**

Confeccionar el cartel de contratación a publicar en la Sistema Integrado de Compras Públicas con base en la información suministrada por el ejecutivo de la Universidad Corporativa SAGO.

**Actividad 20**

Publicar el cartel de la contratación Sistema Integrado de Compras Públicas.

**Actividad 21**

Realizar la apertura del cartel de contratación en la 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.

**Decisión 22**

Si el estudio técnico de la oferta es satisfactorio pasar a la actividad 24; caso contrario, pasar a la actividad 23.

**Actividad 23**

Solicitar a los proveedores la corrección o aclaración correspondiente a la oferta presentada,

**Nota:**

Esto es solo en caso de que se requiera subsanación, para continuar con el proceso de contratación.

**Actividad 24**

Realizar el proceso de acuerdo con lo indicado en el [Reglamento interno de contratación administrativa del Banco de Costa Rica](#),

**Nota:**

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.

**Actividad 25**

Ver el contrato y enviar solicitud al proveedor sobre el pago de especies fiscales en el Sistema Integrado de Compras Públicas.

**Nota:**

Se debe gestionar el pago de las especies fiscales que le corresponde al Banco.

---

Al mismo tiempo ver el estado del proveedor ante la CCSS, FODESAF, Administración Tributaria Virtual, personería jurídica, garantía que corresponda y cualquier otra revisión que se considere pertinente

**Actividad 26**

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.

**Decisión 27**

Si se rechaza la solicitud de aprobación de la orden de compra, pasar a la actividad 28; caso contrario, pasar a la actividad 29.

**Actividad 28**

Corregir las observaciones dadas por el Gerente de área de Capital Humano. Pasar a la actividad 26

**Actividad 29**

Realizar la notificación al proveedor a través del Sistema Integrado de Compras Públicas.

**Actividad 30**

Enviar la solicitud por medio del correo al área de Finanzas de la reserva del compromiso presupuestario a través del formulario [122-CD](#).

**Nota:**

El formulario debe ser firmado por el supervisor del área.

**Actividad 31**

Recibir del área de Finanzas mediante correo electrónico la reserva del compromiso presupuestario.

**Actividad 32**

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.

**Actividad 33**

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.

**Actividad 34**

Ingresar la fecha de ejecución del contrato en el Sistema Integrado de Compras Públicas.

**Actividad 35**

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 Saño, por áreas, sedes, horarios y cualquier otro requerimiento que se haya contemplado dentro de la contratación y se debe remitir la factura proforma.

**Actividad 36**

Recibir la factura del proveedor.

**Actividad 37**

Verificar la congruencia entre la factura, el monto adjudicado en la 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.

**Decisión 38**

Si coinciden los datos de la factura con la solicitud de aprobación; pasar a la actividad 40; en caso contrario, pasar a la actividad 39.

**Actividad 39**

Comunicar la incongruencia al proveedor para que remita la factura correcta. Pasar a la actividad 36.

**Actividad 40**

Gestionar el pago de factura a través del sistema establecido por la oficina de Contratación Administrativa.

**Nota:**

Se debe consultar la solicitud del contenido presupuestario ante el área de Finanzas y ver el estado del proveedor ante la CCSS, FODESAF, Administración Tributaria Virtual y cualquier otra revisión que se considere pertinente.

**Actividad 41**

Enviar correo electrónico al administrador del contrato, solicitando la aprobación para el pago de la factura.

**Actividad 42**

Validar la respuesta de la solicitud de aprobación de pago de factura con el administrador del contrato ante el sistema establecido por Contratación Administrativa.

**Decisión 43**

Si la solicitud de aprobación de pago de factura fue aprobada pasar a la actividad 45, caso contrario pasar a la actividad 44.

---

---

**Actividad 44**

Validar con el administrador del contrato el rechazo de la solicitud de aprobación de pago de factura. Pasar a la actividad 37

**Nota:**

Se debe pasar a la actividad una vez resuelto las observaciones generadas por el rechazo.

**Actividad 45**

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 SAGO.

**Actividad 46**

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

---

---

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

### Paso 1

**Responsable: ejecutivo de Universidad Corporativa SAGO**

#### Actividad 1

Recibir el formulario establecido en las [Disposiciones administrativas de la Universidad Corporativa Saño del Conglomerado Financiero BCR \(B-48-08\)](#) firmado digitalmente o por el sistema establecido por Capital Humano e ingresar en el Sistema designado por la Gerencia Corporativa de Capital Humano.

#### Nota:

Se debe ver: el país, lugar, fecha, horario, proveedor, contenidos, agenda del evento, inversión, participantes y justificación.

Asimismo, se debe determinar el impacto que el curso va a generar en el logro de los objetivos estratégicos.

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.

#### Actividad 2

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 y cualquier otra gestión necesaria.

#### Decisión 3

Si se trata de una pasantía pasar a la actividad 4; en caso contrario, pasar a la actividad 5.

#### Actividad 4

Solicitar una agenda de trabajo especificando las visitas a realizar.

#### Actividad 5

Separar tentativamente los espacios con el proveedor para la inscripción al evento de formación por medio de correo electrónico,

#### Nota:

Así mismo solicitar la siguiente información:

- Agenda (fecha, horarios y servicios de alimentación incluidos en caso de que aplique)
  - Modalidad del evento de formación en el exterior
  - Plataforma digital a utilizar, en caso de ser un evento virtual
  - Consultar si están registrados como proveedores en el Sistema Integrado de Compras Públicas de Costa Rica, ya sea con un representante con cedula jurídica costarricense o como proveedor extranjero.
- 
-

- En caso de no tener presentación 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)
- Solicitar al proveedor la emisión de la factura proforma a nombre del Banco de Costa Rica o sus diferentes subsidiarias según corresponda.

### **Actividad 6**

Determinar que es un evento de formación en el exterior, se debe iniciar el proceso de contratación del curso mediante el Sistema Integrado de Compra Públicas.

#### **Nota:**

En caso de que el proveedor extranjero no se encuentre registrado en Sistema Integrado de Compras Públicas, 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, cuando sea requerido.

### **Decisión 7**

Si el proveedor esta registrado en el Sistema Integrado de Compra Públicas pasar a la actividad 8; en caso contrario, pasar a la actividad 9.

### **Actividad 8**

Realizar lo estipulado en [Gestión de solicitudes de eventos de formación externos, abiertos al público](#).

### **Actividad 9**

Asignar al Técnico de Universidad Corporativa SAGO el proceso de contratación del evento de capacitación en el exterior fuera del Sistema Integrado de Compras Públicas.

#### **Nota:**

Lo anterior cumpliendo con los respectivos trámites en los procedimientos de contratación administrativa, recordando la obligación de respetar y apegarse a lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa, su reglamento y demás normativa atinente, a fin de garantizar la legalidad de las contrataciones administrativas.

## **Paso 2**

**Responsable: técnico de Universidad Corporativa SAGO**

### **Actividad 10**

Recibir por parte del ejecutivo de la Universidad Corporativa SAGO la asignación de la necesidad del evento de capacitación en el exterior fuera del Sistema Integrado de Compras Públicas.

### **Actividad 11**

Generar el consecutivo en el control de contrataciones fuera del Sistema Integrado de Compras Públicas que administra la Universidad Corporativa SAGO. Dicho consecutivo se refiere al número de procedimiento de la contratación.

---

**Nota:** dicho consecutivo debe de respetar el siguiente formato: xxxx(año)CD(Contratación Directa)-xxxxxx-07 (indicador de Capital Humano). Ejemplo: 2021CD-000001-07.

**Actividad 12**

Confeccionar el informe de solicitud de aprobación y adjudicación del procedimiento de contratación fuera de Sistema Integrado de Compras Públicas.

**Actividad 13**

Realizar el proceso de acuerdo con lo indicado en el [Reglamento interno de contratación administrativa del Banco de Costa Rica](#), en cuanto a las solicitudes de aprobación de recomendación de adjudicación y adjudicación en firme de la contratación fuera de Sistema Integrado de Compras Públicas.

**Actividad 14**

Recibir aprobado informe de solicitud de aprobación y adjudicación del procedimiento de contratación fuera de Sistema Integrado de Compras Públicas.

**Actividad 15**

Confeccionar el asiento contable de las especies fiscales tanto del Banco como del proveedor

**Actividad 16**

Enviar el asiento contable para realizar el pago de las especies fiscales al área correspondiente, de acuerdo con el procedimiento dado por el área de Contratación Administrativa.

**Nota:**

Para este tipo de contratación se solicita el pago de ambas partes y posteriormente se solicita la retención en el pago de la factura al proveedor, del monto correspondiente por concepto de especies fiscales.

**Actividad 17**

Realizar la formalización de la orden de compra y solicitar la aprobación por medio de correo electrónico 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 atribuciones de acuerdo al [Reglamento interno de contratación administrativa del Banco de Costa Rica](#).

**Decisión 18**

Si se aprobó la solicitud de la orden de compra, pasar a la actividad 20; en caso contrario, pasar a la actividad 19.

**Actividad 19**

Corregir las observaciones dadas por el Gerente de área de Capital Humano. Pasar a la actividad 17

---

---

**Actividad 20**

Realizar la notificación al proveedor, sobre la inscripción definitiva de los participantes en el evento de formación en el exterior,

**Nota:**

Se debe solicitar la factura correspondiente para proceder con el pago respectivo, una vez aprobada la orden de compra.

**Actividad 21**

Enviar la solicitud por medio del correo al área de Finanzas de la reserva del compromiso presupuestario a través del formulario [122-CD](#).

Nota: el formulario debe ser firmado por el supervisor del área.

**Actividad 22**

Realizar la inclusión del evento de formación en el sistema establecido de Capital Humano.

**Actividad 23**

Gestionar el pago de la factura de acuerdo con el proceso definido por el área de Contratación Administrativa.

**Actividad 24**

Solicitar el pasaporte a la persona trabajadora.

**Nota:**

En el caso de los países que así se requiera la persona trabajadora debe tramitar la visa, vacunas y remitir el registro de vacunas del Ministerio de Salud.

**Actividad 25**

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, por capacitación o pasantía en el exterior.

**Actividad 26**

Confeccionar el contrato con los datos de la persona trabajadora y del evento de formación o pasantía, en el exterior del país.

**Actividad 27**

Realizar la convocatoria e informar a la persona trabajadora la finalización del trámite del evento de formación o pasantía, en el exterior del país, para que gestione el hospedaje.

**Nota:**

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.

**Actividad 28**

Elaborar el informe final del evento de formación o pasantía, en el exterior del país.

**Actividad 29**

Realizar el procedimiento establecido en este documento para la liquidación de gastos.

**Actividad 30**

Recibir y archivar las listas de asistencia o las evidencias de participación en el expediente electrónico definido por la Universidad Corporativa SAGO.

**Nota:**

Una vez finalizado 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.

**Actividad 31**

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 SAGO para su respectivo análisis.

**Actividad 32**

Finalizar el evento de formación o pasantía en el sistema establecido por Capital Humano. Finaliza el procedimiento.

---

---

## 8. Compra de tiquetes aéreos.

### Paso 1

**Responsable: ejecutivo de Universidad Corporativa SAGO**

#### Actividad 1

Realizar el estudio de mercado para determinar los costos estimados de los pasajes aéreos

**Nota:**

Con al menos tres agencias de viajes indicando el itinerario de vuelo que ocupa la persona trabajadora para asistir al curso extranjero o pasantía en el extranjero, con base en la solicitud recibida por parte del área interesada.

El estudio de mercado debe de indicar que no se va a crear ningún compromiso alguno de contratación entre el Banco de Costa Rica y el potencial oferente.

#### Actividad 2

Recibir las cotizaciones enviadas por las agencias de viajes.

#### Actividad 3

Comparar las cotizaciones recibidas

**Nota:**

La comparación de las cotizaciones recibidas sirve para estimar el costo de los tiquetes aéreos. Esta información se le debe de compartir al técnico de la Universidad Corporativa SAGO.

#### Actividad 4

Determinar el presupuesto que se requiere para contratar los servicios.

#### Actividad 5

Ingresar la solicitud inicial en el Sistema Integrado de Compras Públicas.

#### Actividad 6

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 definidos en el [Reglamento interno de contratación administrativa del Banco de Costa Rica](#), según el monto autorizado a cada perfil de puesto.

Cuando se trate de eventos de formación externo, para las personas trabajadoras de las sociedades anónimas del Conglomerado Financiero BCR, la aprobación se realizará, de acuerdo con el régimen y atribuciones establecidas en el Reglamento interno de contratación administrativa de cada una de las subsidiarias que lo integran.

El ejecutivo de la Universidad Corporativa SAGO podrá incluir dentro de las aprobaciones de SICOP al supervisor de la Unidad

---

---



**Actividad 7**

Recibir la respuesta por parte de las jefaturas de Capital Humano mediante el Sistema Integrado de Compras Públicas.

**Actividad 8**

Revisar la respuesta por parte de las jefaturas de Capital Humano mediante el Sistema Integrado de Compras Públicas.

**Decisión 9**

Si la respuesta de la solicitud inicial de la contratación es rechazada pasar a la actividad 10; si es una modificación pasar a la actividad 11; en caso contrario pasar a la actividad 12.

**Actividad 10**

Notificar a los interesados el rechazo de la solicitud. Finaliza el procedimiento.

**Actividad 11**

Atender la modificación solicitada por el jefe de oficina de Capital Humano y continuar el procedimiento en la actividad 6.

**Actividad 12**

Continuar con el proceso de contratación.

**Actividad 13**

Asignar el cartel al técnico de la Universidad Corporativa SAGO el proceso de contratación en el Sistema Integrado de Compras Públicas.

**Paso 2****Responsable: técnico de Universidad Corporativa SAGO****Actividad 14**

Recibir del ejecutivo de la Universidad Corporativa SAGO la asignación de la contratación de tiquetes aéreos.

**Nota:**

En caso de contrataciones directas de escasa cuantía, acreditadas como urgentes, se pueden solicitar las cotizaciones, con al menos, cuatro horas de anticipación a su recepción; en este supuesto deberá existir un documento firmado por un funcionario que se haga responsable de esta decisión, quien será el mismo que dicta el acto de adjudicación. Esto debido, a que las agencias de viajes no pueden mantener por más de 12 horas los precios ofertados en el procedimiento de contratación.

**Actividad 15**

Confeccionar el cartel de contratación a publicar en la Sistema Integrado de Compras Públicas con base en la información suministrada por el ejecutivo de la Universidad Corporativa SAGO.

---

**Actividad 16**

Publicar el cartel de la contratación Sistema Integrado de Compras Públicas.

**Actividad 17**

Realizar la apertura del cartel de contratación en la Sistema Integrado de Compras Públicas.

**Actividad 18**

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 elegirá 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.

**Decisión 19**

Si el estudio técnico de la oferta es satisfactorio se procede con la actividad 21, caso contrario pasar a la actividad 20.

**Actividad 20**

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.

**Actividad 21**

Realizar el proceso de acuerdo con lo indicado en el [Reglamento interno de contratación administrativa del Banco de Costa Rica](#), 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.

**Actividad 22**

Solicitar por medio de correo electrónico la emisión de los tiquetes aéreos en forma electrónica al proveedor 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.

**Actividad 23**

Ver el contrato, enviar solicitud al proveedor sobre el pago de especies fiscales en el Sistema Integrado de Compras Públicas.

**Nota:**

Gestionar el pago de las especies fiscales que le corresponde al Banco.

Al mismo tiempo 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

---

**Actividad 24**

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.

**Decisión 25**

Si se aprueba la solicitud de aprobación de la orden de compra pasar a la actividad 27; en caso contrario pasar a la actividad 26.

**Actividad 26**

Corregir de las observaciones dadas por el Gerente de área de Capital Humano. Pasar a la actividad 24.

**Actividad 27**

Una vez aprobado el contrato (orden de compra), realizar la notificación al proveedor a través del Sistema Integrado de Compras Públicas.

**Actividad 28**

Enviar la solicitud por medio del correo al área de Finanzas de la reserva del compromiso presupuestario a través del formulario [122-CD](#).

**Nota:** el formulario debe ser firmado por el supervisor del área.

**Actividad 29**

Recibir por parte del área de Finanzas mediante correo electrónico la reserva del compromiso presupuestario

**Actividad 30**

Recibir la factura del proveedor.

**Actividad 31**

Verificar la congruencia entre la factura, el monto adjudicado en la Sistema Integrado de Compras Públicas o bien la orden de pedido.

**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.

**Decisión 32**

Si coinciden los datos de la factura con la solicitud de aprobación; pasar a la actividad 34; en caso contrario, pasar a la actividad 33.

**Actividad 33**

Comunicar la incongruencia al proveedor para que remita la factura correcta. Una vez recibida la corrección pasar a la actividad 30.

---

---

**Actividad 34**

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 Finanza y verificar el estado del proveedor ante la CCSS, FODESAF, Administración Tributaria Virtual y cualquier otra revisión que se considere pertinente.

**Actividad 35**

Enviar correo electrónico al administrador del contrato, solicitando la aprobación para el pago de la factura.

**Actividad 36**

Validar la respuesta de la solicitud de aprobación de pago de factura con el administrador del contrato ante el sistema establecido por Contratación Administrativa.

**Decisión 37**

Si la solicitud de aprobación de pago de factura fue aprobada pasar a la actividad 39, caso contrario pasar a la actividad 38.

**Actividad 38**

Validar con el administrador del contrato el rechazo de la solicitud de aprobación de pago de factura. Pasar a la actividad 37.

**Nota:**

Una vez resuelto las observaciones generadas por el rechazo.

**Actividad 39**

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 SAGO.

**Actividad 40**

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

---

## 9. Trámite de cálculo de viáticos

### Paso 1

**Responsable: técnico de la Universidad Corporativa SAGO.**

#### Actividad 1

Consultar al proveedor que conceptos están incluidos en el costo de inscripción del curso o pasantía para calcular los viáticos.

#### Actividad 2

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.

#### Actividad 3

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.

#### Actividad 4

Recibir el comprobante de depósito según corresponda.

#### Actividad 5

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.

#### Actividad 6

Archivar por cinco años en el expediente la documentación generada. Finaliza el procedimiento.

---

---

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

### Paso 1

**Responsable: técnico de Universidad Corporativa SAGO**

#### Actividad 1

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.

#### Actividad 2

Recibir el formulario completo del seguro para viajes al exterior firmado electrónicamente por el interesado, mediante correo electrónico.

#### Actividad 3

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.

---

## 11. Liquidación de gastos

### Paso 1

**Responsable: técnico de Universidad Corporativa SAGO**

#### Actividad 1

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.

#### Actividad 2

Confirmar al participante el recibo conforme de la liquidación confeccionada o en caso de ser necesario solicitar las modificaciones.

#### Actividad 3

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.

#### Actividad 4

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.

#### Actividad 5

Incluir en el sistema establecido por Capital Humano el detalle de gastos adicionales presentados por la persona trabajadora en caso de que corresponda.

#### Actividad 6

Finalizar la capacitación en el sistema establecido por Capital Humano.

#### Actividad 7

Archivar la documentación física o electrónica de liquidación en el expediente electrónico. Finaliza el procedimiento.

---

---

## 12. Construcción de programas de formación.

### Paso 1

**Responsable: ejecutivo de la Universidad Corporativa SAGO.**

#### Actividad 1

Identificar la necesidad de un programa de formación, que se origina del diagnóstico de las necesidades de formación y de la elaboración del plan de formación.

#### Actividad 2

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, etc.).

#### Actividad 3

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

#### Actividad 4

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 SAGO

Se debe también investigar realizando estudios de mercado, análisis del tema con las áreas del Banco que solicitaron capacitación del tema en el plan de formación, entre otros.

#### Actividad 5

Presentar la propuesta del programa al patrocinador.

#### Decisión 6

Si la propuesta se aprueba, pasar a la actividad 8, caso contrario pasar a la actividad 7.

---

---



**Actividad 7**

Realizar los ajustes respectivos al programa y presentar nuevamente la propuesta al patrocinador.

**Actividad 8**

Identificar si los facilitadores definidos para el programa son internos o externos del Banco.

**Decisión 9**

Si el programa se realiza con facilitadores internos pasar a la actividad 11, caso contrario, pasar a la actividad 10.

**Actividad 10**

Crear especificaciones técnicas y los requisitos de admisibilidad, con los que debe contar el proveedor que facilitará el programa.

**Actividad 11**

Realizar el proceso definido para la gestión de solicitudes de contratación de eventos de formación para atender necesidades específicas de la Institución, definido en este documento.

**Actividad 12**

Coordinar sesiones de trabajo con los facilitadores internos.

**Actividad 13**

Realizar las simulaciones necesarias con los instructores internos, de acuerdo con la prioridad de los temas identificados.

**Actividad 14**

Coordinar sesión de trabajo con comunicación para la solicitud de la estrategia de divulgación.

**Actividad 15**

Presentar la propuesta de comunicación con el equipo de trabajo.

**Actividad 16**

Realizar la solicitud de población a las áreas interesadas según el plan de formación, para la conformación de grupos y las de fechas específicas de ejecución de los cursos.

**Actividad 17**

Enviar el cronograma y las pautas de trabajo al técnico de la Universidad Corporativa Sago (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.

---

---

**Paso 2****Responsable: ejecutivo y técnico de la Universidad Corporativa SAGO.****Actividad 18**

Recibir y ejecutar las actividades conforme el cronograma definido y basados en la [Gestión de solicitudes de eventos de formación internos](#).

**Paso 3****Responsable: ejecutivo de la Universidad Corporativa SAGO.****Actividad 19**

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 para el periodo ejecutado.

**Actividad 20**

Archivar en el expediente electrónico. Finaliza el procedimiento.

Firmado digitalmente por:

Douglas Soto Leitón

**Gerente general del BCR y**

**Apoderado generalísimo de las subsidiarias**

**Modificaciones**

aprobadas por: Gerencia General

Rige a partir de: 23 de marzo del 2022

Elaborado por: Unidad Universidad Corporativa Saño/ Kendall Aguilar Zamora  
Unidad Universidad Corporativa Saño/ Nelsy Daniela Campos Cortés  
Unidad Universidad Corporativa Saño/ Gerson Campos Molina  
Unidad Universidad Corporativa Saño/ Jeffrey Zamora Murillo

Revisado por: Unidad Universidad Corporativa Saño/ Susana Aguilar Quirós  
Unidad de Normativa Administrativa / Huberth Ulloa Flores

Validado por: Gerencia Corporativa Capital Humano /Zeidy Durán Monge

Comunicado por: Unidad de Normativa Administrativa

---

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

Documento oficial en DocuBCR

---

---