

Manual de Procedimientos



Referencia	
Vigencia	Número de Página
Día / Mes / Año	
/ /	
Índice del Manual	Página
1. INTRODUCCIÓN	1
2. OBJETIVOS DEL MANUAL	2
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA	
3. Posicionamiento Institucional y Convocatoria	3
4. Aplicación al Programa y Selección	4
5. Pre-Incubación	5
6. Incubación	6
7. Aceleración	7
8. Comercialización	8
9. Servicios Externos de Asesoramiento (Outsourcing)	9
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
10. Recepción y Apoyo Secretarial	10
11. Utilización de Fondos de Caja Chica	11
12. Procedimiento para Solicitud de Desembolsos a BID-FOMIN	12
13. Procedimiento para Informe Semestral del Fondo	13
14. Procedimiento para Informe del Estado de Inversiones	14
15. Procedimiento para Informe Técnico Financiero al BID	15
16. Procedimiento para Contratación de Consultores y/o Servicios	16
17. Procedimiento para Contratación de Auditores	17
18. Procedimiento para Estados Financieros Auditados	18
19. Procedimiento para Revisiones Internas del Programa	19
20. Procedimiento para Evaluaciones Intermedia y Final	20
21. Calendarización	21

	Referencia	
	Vigencia	Número de Página
	Día / Mes / Año	1
	/ /	

INTRODUCCIÓN

Este documento contiene la descripción de las tareas y actividades que deben seguirse para la realización de las funciones del Proceso de Incubación de la Asociación Incubadora Parque Tec (PARQUE TEC), declarada de interés privada y sin fines de lucro, cuya misión es promover y desarrollar un espacio para la generación de una cultura de emprendimiento empresarial; ayudar y promover la incubación de nuevas empresas de base tecnológica en un ambiente innovador y pujante; forjar a través del emprendimiento un modelo de desarrollo económico, social, autosostenible enfocado hacia la nueva sociedad del conocimiento.

El manual describe los procedimientos desde dos perspectivas, las referidas a los aspectos técnico-operativos y las que se relacionan con actividades administrativas.

Incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y participación. También contiene información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios para el correcto desempeño de las tareas y actividades identificadas.

Para la realización del documento se han consultado diversas fuentes, entre las que destacan, por supuesto Parque Tec y sus funcionarios. También se realizó un inventario de las actividades de la incubadora como punto de partida para el diseño final de los procedimientos.

Producto del trabajo de investigación y análisis, se han identificado y diseñado 18 (dieciocho) procedimientos claramente distintivos para el programa de incubación.

El documento incluye los objetivos del manual y la descripción de cada uno de los 18 procedimientos. Para cada procedimiento se ha incluido: (a) el objetivo del procedimiento, (b) una descripción narrativa del procedimiento y (c) los formatos, formularios y notas utilizados por cada procedimiento.

Manual de Procedimientos



	Referencia	
	Vigencia	Número de Página
	Día / Mes / Año	2
	/ /	

OBJETIVOS DEL MANUAL

Este Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo y operativo que tendrá por objetivo fortalecer la Institucionalidad y funcionamiento del Programa de Incubación, mediante las siguientes acciones:

- Cumplir en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones responsabilidad del sistema y su ente ejecutor, o cargos que intervienen, precisando su participación en dichas operaciones y los formatos a utilizar para la realización de las actividades institucionales agregadas en procedimientos.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilitar las labores de auditoria, la evaluación, control interno y su vigilancia.
- Aumentar la eficiencia de las contrapartes, con indicación de lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar duplicidad de funciones.
- Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.
- Identificar las responsabilidades de cada uno de los involucrados en la ejecución de las tareas.
- Facilitar el control de las actividades.
- Mejorar la eficiencia de operación y reducción de costos.
- Sistematizar las actividades.
- Servir como guía de trabajo a ejecutar.

INDUCCION Y SOCIALIZACION DEL MANUAL

Para la inducción y/socialización del Manual se realizará un taller con la participación de los usuarios de Parque Tec, en el que se explicarán los principales pasos de los distintos procedimientos y se realizarán ejercicios prácticos para familiarizarse con el uso y aplicación de los mismos.

ACTUALIZACIONES AL MANUAL

En la eventualidad de que se requiera adicionar o actualizar algún procedimiento o requerimiento que surja en el futuro, la Presidencia y la Coordinadora Ejecutiva de Parque Tec, identificarán, de manera conjunta con el Equipo Técnico del Proyecto, la conveniencia y pertinencia de la adición y/o actualización y la necesidad real de incorporarlo al presente manual. En caso afirmativo, realizarán un taller de tres horas, en la que discutirán y redactarán los principales pasos y responsables del nuevo procedimiento o de la actualización de alguno ya existente. En la medida de lo posible, en dicho taller participarán tanto el equipo técnico del proyecto como los emprendedores, según sea el caso. Si fuese necesario, podría contratarse un consultor externo para dirigir el taller y facilitar el proceso de identificación de los pasos del procedimiento y coordinar la incorporación definitiva del procedimiento al documento del manual.

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL Y CONVOCATORIA	Referencia	
	Vigencia	Número de Página
	Día / Mes / Año	3
	/ /	
Índice del Procedimiento		Página
Objetivo del Procedimiento		3.1
Descripción Narrativa del Procedimiento		3.2
Formularios		3.3

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL Y CONVOCATORIA	Referencia	
	Vigencia	Número de Página
	Día / Mes / Año	3.1
	/ /	
Objetivo del Procedimiento		
Describir los pasos para promocionar y posicionar institucionalmente la Asociación Incubadora Parque Tec con su Programa de Incubación.		

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL Y CONVOCATORIA		Referencia	
		Vigencia	Número de Página
		Día / Mes / Año	3.2
		/ /	
Descripción Narrativa del Procedimiento			
Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	
		PROMOCION	
01	Equipo Técnico/ Administrativo/ Comercial Parque Tec	Realizar actividades de promoción y posicionamiento del Modelo de Incubación, a través de: <ul style="list-style-type: none">Publicaciones en medios de comunicación masivos.Boletines informativos de Parque Tec y otras entidades afines.Foros, seminarios, talleres y charlas sobre empresarialidad y modelo de incubación. Lo anterior para dar a conocer los objetivos de la incubadora, los requisitos para aplicar e identificar a su vez las características de proyectos potenciales que cumplen con el perfil requerido.	
		CONVOCATORIA DE IDEAS	
02	Presidente y Coordinador General Parque Tec	Contratar una empresa de publicidad y de comunicación para diseño y publicación de convocatoria.	
	Empresa de Publicidad y/o Relaciones Públicas	Diseñar los materiales de divulgación utilizados para la convocatoria (publicación en medios de comunicación masiva seleccionados y afiches).	
03	Asesor en Desarrollo Humano	Incluir en el diseño de convocatoria las siguientes instrucciones: <ul style="list-style-type: none">Descargar de internet y llenar el formulario "Cuéntanos tu Proyecto" (ver Formato PT-AP-01).Acompañar la aplicación con Curriculum Vitae del aplicante.Remitir formulario una vez lleno ya sea por vía electrónica (correo-electrónico), personal (dirección de oficina), o por fax (número de fax/teléfono).Indicar fecha límite para recepción de aplicaciones.	
04	Asesor en Desarrollo Humano Empresa de Publicidad y/o Relaciones Públicas	Coordinar con empresa de publicidad la publicación en medios de comunicación masiva seleccionados, dos a tres veces al año, (dos semanas previas a publicación).	

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL Y CONVOCATORIA		Referencia	
		Vigencia	Número de Página
		Día / Mes / Año	3.3
		/ /	
Formularios			
No	Nombre del Formulario	Código	
01	Formato “Cuéntanos tu Proyecto”	PT-AP-01	

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN AL PROGRAMA Y PRE-SELECCION	Referencia	
	Vigencia	Número de Página
	Día / Mes / Año	4
	/ /	
Índice del Procedimiento		Página
Objetivo del Procedimiento		4.1
Descripción Narrativa del Procedimiento		4.2
Formularios e impresos		4.5

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN AL PROGRAMA Y PRE-SELECCION	Referencia	
	Vigencia	Número de Página
	Día / Mes / Año	4.1
	/ /	
Objetivo del Procedimiento		
Describir los pasos y requisitos necesarios para la aplicación al programa y selección de emprendedores potenciales y viables para incorporarse al Programa de Incubación.		

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN A PARQUE TEC Y PRE-SELECCIÓN DE EMPRENDEDORES			Referencia	
			Vigencia	Número de Página
			Día / Mes / Año	4.2
			/ /	
Descripción Narrativa del Procedimiento				
Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad		
		APLICACIÓN		
01	Emprendedores interesados en incorporarse al Programa	Descargar y llenar el formulario “Cuéntanos tu Proyecto” (ver Formato en procedimiento anterior). Adjuntar Currículum Vitae y remitir aplicación (ver Formulario y CV – PT-SEL-01) a Parque Tec por medio de una o varias de las opciones brindadas (personalmente, fax o correo-electrónico).		
		SELECCIÓN DE APLICACIONES		
02	Secretaria/ Recepcionista de Parque Tec	Recibir aplicaciones de los emprendedores y pasarlas al Asesor en Desarrollo Humano.		
03	Secretaria/ Recepcionista de Parque Tec	Extender un recibo por las aplicaciones entregadas físicamente (personalmente), y/o enviar un correo electrónico de confirmación (en caso de recibirla vía correo electrónico), y/o enviar confirmación de la transmisión en caso de recibir la aplicación por vía fax.		
04	Asesor en Desarrollo Humano	Realizar una comprobación de la totalidad de los documentos necesarios e imprimirlos.		
05	Presidente Parque Tec y Asesor en Desarrollo Humano	Realizar pre-evaluación de las aplicaciones de manera conjunta, la cual tiene carácter informativo, ninguna aplicación es descartada en este paso.		
		CONVOCATORIA DE FUTUROS EMPRENDEDORES		
06	Presidente Parque Tec y Asesor en Desarrollo Humano	Definir un calendario de presentaciones de los candidatos (prospectos) ante Comité de Expertos. Los prospectos son las aplicaciones que han pasado la etapa de pre-evaluación.		
07	Asesor en Desarrollo Humano	Invitar a los candidatos a exponer y defender sus ideas o proyectos ante el Comité de Expertos de acuerdo con el calendario definido en el paso anterior. (ver Formato de Invitación para Presentación ante Comité de Expertos, PT-SEL-02)		
		CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE EXPERTOS		
08	Presidente Parque Tec y Asesor en Desarrollo Humano	Conformar un Comité de Expertos, integrado por: 1. Miembros Permanentes: Presidencia de Parque Tec, Asesores en Desarrollo Humano, Estrategia de Innovación y Comercial, y Validación de la Arquitectura Tecnológica.		

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN A PARQUE TEC Y PRE-SELECCIÓN DE EMPRENDEDORES		Referencia	
		Vigencia	Número de Página
		Día / Mes / Año	4.3
		/ /	
Descripción Narrativa del Procedimiento			
Actividad	Unidad Responsable	Descripción de la Actividad	
		2. Invitados Especiales: un representante de Cámara Costarricense de Tecnología de Información y Comunicación (CAMTIC), un representante de la Academia Tecnológica y/o un representante del grupo inversionista.	
09	Comité de Expertos	Establecer conjuntamente el calendario de las diferentes rondas de presentaciones y reuniones posteriores con los candidatos.	
		PRESENTACIÓN DE LA IDEA O PROYECTO ANTE EL COMITÉ DE EXPERTOS	
10	Presidente Parque Tec	Explicar a los candidatos el proceso de la presentación y que lo manifestado tanto por el emprendedor como por Parque Tec será tratado de manera estrictamente confidencial.	
11	Emprendedores y/o Prospectos	Presentar y defender ante Comité de Expertos su idea o proyecto, (contará con un plazo máximo treinta minutos).	
12	Comité de Expertos	Evaluar la idea o proyecto bajo los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none">▪ Capacidad de diferenciación▪ Valor agregado e innovación▪ Actitud del emprendedor (ver Formato para Evaluación de Prospectos, PT-SEL-03).	
13	Comité de Expertos	Unificar criterios de evaluación con respecto a cada idea o proyecto de negocio presentado, y determinar si se aprueba, rechaza al emprendedor o si se debe solicitar la reformulación de algún aspecto.	
14	Comité de Expertos	Levantar un Acta que incorpore acuerdos y recomendaciones del Comité de Expertos.	

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN A PARQUE TEC Y PRE-SELECCIÓN DE EMPREENDEDORES		Referencia	
		Vigencia	Número de Página
		Día / Mes / Año	4.4
		/ /	
Descripción Narrativa del Procedimiento			
Actividad	Unidad Responsable	Descripción de la Actividad	
		COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	
15	Asesor en Desarrollo Humano	<p>Comunicar a los candidatos la decisión tomada por el Comité de Expertos (ver Formato de Comunicación de los Resultados de la Presentación ante Comité de Expertos, PT-SEL-04).</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Si la decisión es desfavorable, se le notifica el final del proceso.▪ Si la decisión es favorable con reformulación, se convoca a una segunda reunión con el Comité de Expertos, donde el candidato debe haber realizado las modificaciones sugeridas (se repite el proceso desde la actividad 10).▪ Si la decisión es favorable sin reformulación, se le notifica su aceptación al programa y pasa a la etapa de pre-incubación directamente.	

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN A PARQUE TEC Y PRE-SELECCIÓN DE EMPREENDEDORES		Referencia	Número de Página 4.5
		Vigencia	
		Día / Mes / Año	
		/ /	
Formularios			
No	Nombre del Formulario	Código	
01	Formato de Currículum Vitae	PT-SEL-01	
02	Formato de Invitación para Presentación ante Comité de Expertos	PT-SEL-02	
03	Formato para Evaluación de Prospectos	PT-SEL-03	
04	Formato para Comunicación de los Resultados de la Presentación ante Comité de Expertos	PT-SEL-04	

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO DE ETAPA DE PRE-INCUBACION	Referencia	
	Vigencia	Número de Página
	Día / Mes / Año	5
	/ /	
Índice del Procedimiento		Página
Objetivo del Procedimiento		5.1
Descripción Narrativa del Procedimiento		5.2
Formularios e Impresos		5.3

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO DE ETAPA DE PRE-INCUBACION	Referencia	
	Vigencia	Número de Página
	Día / Mes / Año	5.1
	/ /	
Objetivo del Procedimiento		
Describir los pasos y requisitos necesarios para brindar los servicios de pre-incubación y que los emprendedores accedan y completen correctamente la Etapa de Pre-Incubación.		

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO DE ETAPA DE PRE-INCUBACION		Referencia	
		Vigencia	Número de Página
		Día / Mes / Año	5.2
		/ /	
Descripción Narrativa del Procedimiento			
Actividad	Unidad Responsable	Descripción de la Actividad	
		INFORMACIÓN DE LOS ALCANCES DE LA PARTICIPACIÓN	
01	Presidente Parque Tec y Asesor en Desarrollo Humano	Informar a los emprendedores seleccionados sobre la oferta de servicios, derechos y responsabilidades que implica suscribir contrato de participación.	
02	Emprendedor	Evaluar la conveniencia de participar, si la rechaza termina el proceso. Si la acepta se llena el Contrato de Participación.	
		CONTRATO DE PARTICIPACION E INICIO DE LA ETAPA	
03	Presidente Parque Tec y Emprendedores	Firmar el Contrato de Participación (dos originales, uno para Parque Tec y otro para el emprendedor) aceptando las condiciones, derechos y alcances de éste. (Ver PT-PREI-01)	
04	Coordinador General y Asesor en Desarrollo Humano	Asignar espacio físico (cubículo) a cada emprendedor. Ubicar a cada emprendedor y explicar los aspectos logísticos de coordinación y acompañamiento. Presentar a los emprendedores el personal administrativo y los consultores.	
		EJECUCION DEL PROGRAMA DE FORMACION EMPRESARIAL (PROFOREM). (Ver documento PT-PREI-00).	
05	Asesores del Proceso de Acompañamiento	Elaborar y aplicar la Guía Práctica de Herramientas y Mecanismos de concreción de acciones necesarios para el proceso de acompañamiento en Desarrollo Humano, Estrategia de Innovación y Comercial, Validación de la Arquitectura Tecnológica.	
06	Asesores del Proceso de Acompañamiento	Realizar un Diagnóstico de la Competencia Actual del Emprendedor, mediante las siguientes acciones:	

Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTODE ETAPA DE PRE-INCUBACION		Referencia	
		Vigencia	Número de Página
		Día / Mes / Año	5.3
		/ /	
Descripción Narrativa del Procedimiento			
Actividad	Unidad Responsable	Descripción de la Actividad	
		(a) Primer encuentro y diálogo de confianza y credibilidad entre emprendedor y asesor, para conocer las experiencias anteriores del emprendedor. (b) Diagnóstico y resultados de los 11 pasos (PROFOREM PT-PREI-00) del proceso de acompañamiento en Desarrollo Humano, Estrategia de Innovación y Comercial, Validación de la Arquitectura Tecnológica, para identificar fortalezas, debilidades y nivel de competencia de cada emprendedor. (c) Test de Inventario de Personalidad (IPV) en Desarrollo Humano de cada emprendedor (PT-PREI-03).	
07	Asesores del Proceso de Acompañamiento	Medir e informar sobre los resultados de primer encuentro, Diagnóstico de 11 Pasos y del Análisis del Inventario de Personalidad (IPV).	
08	Asesores del Proceso de Acompañamiento	Socializar los resultados del diagnostico con el personal clave del proceso de acompañamiento, presidencia y coordinadora general y con el emprendedor.	
09	Asesores del Proceso de Acompañamiento	Identificar necesidades de capacitación en temas específicos de gestión y desarrollo empresarial como complemento al proceso de acompañamiento.	
		ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCION PERSONAL	
10	Asesores del Proceso de Acompañamiento	Elaborar el Plan de Acción Personal (PT-PREI-04) en conjunto con cada emprendedor y en cada área específica del proceso de acompañamiento para los próximos seis meses. Definir e incluir indicadores de logro y desempeño, y enfocado en el aprender-hacer /compartido.	
11	Asesores del Proceso de Acompañamiento	Socializar los resultados del Plan de Acción con el personal clave del proceso de acompañamiento, presidencia y coordinadora general.	

Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTO DE ETAPA DE PRE-INCUBACION		Referencia	
		Vigencia	Número de Página
		Día / Mes / Año	5.4
		/ /	
Descripción Narrativa del Procedimiento			
Actividad	Unidad Responsable	Descripción de la Actividad	
		EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN PERSONAL	
12	Asesores del Proceso de Acompañamiento/ Emprendedores	Implementar técnicas y estrategias del Plan de Acción Personal con cada emprendedor.	
13	Asesores Proceso Acompañamiento/ Emprendedores	Diseñar un programa de entrenamiento y de capacitación basado en gestión por competencias emocionales y esenciales para el aprendizaje empresarial.	
14	Asesores del Proceso de Acompañamiento/ Emprendedores	Implementar sesiones de trabajo semanales de acompañamiento individuales en las áreas específicas del Proceso de Acompañamiento.	
15	Asesores del Proceso de Acompañamiento/ Emprendedores	Implementar sesiones de trabajo mensuales grupales en las áreas específicas del Proceso de Acompañamiento.	
16	Emprendedores	Cumplir con las metas establecidas en el Plan de Acción Personal y desarrollar un producto piloto en el marco del proyecto aprobado por la Comisión de Expertos.	
17	Emprendedores	Presentar los avances del producto piloto ante la comisión evaluadora.	
18	Asesores del Proceso de Acompañamiento	Aplicar Técnicas de Seguimiento y Evaluación sobre los logros del Plan de Acción Personal.	
19	Asesores del Proceso de Acompañamiento	Establecer elementos que incrementen o mejoren el desempeño y maximicen la obtención de los resultados del Plan de Acción Personal (acciones motivacionales, sesiones de capacitación durante el proceso de acompañamiento, etc.).	
20	Asesores del Proceso de Acompañamiento	Identificar necesidades de capacitación como complemento al proceso de acompañamiento.	

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO DE ETAPA DE PRE-INCUBACION		Referencia	
		Vigencia	Número de Página
		Día / Mes / Año	5.5
		/ /	
Descripción Narrativa del Procedimiento			
Actividad	Unidad Responsable	Descripción de la Actividad	
		SISTEMA DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	
		DIAGNOSTICO INTERMEDIO	
21	Asesores del Proceso de Acompañamiento	Realizar un segundo encuentro y diálogo de valoración con cada emprendedor. Discutir sobre el proceso de avance y logro alcanzado y conocer las inquietudes del emprendedor sobre el proceso efectuado.	
22	Asesores del Proceso de Acompañamiento	Realizar el diagnóstico de los 11 pasos del Proceso de Acompañamiento en Desarrollo Humano.	
23	Emprendedor	Realizar un test de comportamiento de 100 palabras, en lo cual se mide el avance y mejoras del comportamiento del emprendedor.	
24	Asesores del Proceso de Acompañamiento	Medir e informar sobre los resultados del análisis del test de comportamiento.	
25	Asesores del Proceso de Acompañamiento	Socializar los resultados del diagnostico con el emprendedor, coordinadores del proceso de acompañamiento, presidencia y coordinadora general.	
26	Comisión Evaluadora (Presidencia, Asesores Acompañamiento, Coordinadora General)	Determinar trimestralmente el cumplimiento de metas establecidas en el Plan de Acción Personal al inicio del Programa de pre-incubación.	
27	Comisión Evaluadora	Evaluar los avances y producto piloto final mediante la técnica de evaluación (Análisis de 360° en el PROFOREM – PT-PREI-00).	
28	Comisión Evaluadora	Recomendar mejoras o modificaciones a los avances y producto final.	
29	Emprendedor	Incorporar las observaciones a los avances hasta lograr el producto final aprobado por la Comisión Evaluadora.	
30	Comisión Evaluadora	Aprobar el producto final y dar fin a la etapa de pre-incubación.	

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO DE ETAPA DE PRE-INCUBACION	Referencia	
	Vigencia	Número de Página
	Día / Mes / Año	5.6
	/ /	
Formularios		
No	Nombre del Formulario	Código
01	Contrato de Participación para Empresas	PT-PREI-01
02	PROFOREM - Diagnóstico de los 11 Pasos	PT-PREI-00
03	Cuadernillo Inventario de Personalidad (IPV)	PT-PREI-03
04	Formulario de Plan de Acción Personal	PT-PREI-04
05	PROFOREM - Test de Comportamiento	PT-PREI-00

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA ETAPA DE INCUBACION	Referencia	
	Vigencia	Número de Página
	Día / Mes / Año	6
	/ /	
Índice del Procedimiento		Página
Objetivo del Procedimiento		6.1
Descripción Narrativa del Procedimiento		6.2
Formularios e Impresos		6.6

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA ETAPA DE INCUBACION	Referencia	
	Vigencia	Número de Página
	Día / Mes / Año	6.1
	/ /	
Objetivo del Procedimiento		
Describir los pasos y requisitos necesarios para brindar los servicios de Incubación y que los emprendedores accedan y completen correctamente la Etapa de Incubación.		

Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTO PARA ETAPA DE INCUBACION		Referencia	
		Vigencia	Número de Página
		Día / Mes / Año	6.2
		/ /	
Descripción Narrativa del Procedimiento			
Actividad	Unidad Responsable	Descripción de la Actividad	
		PROGRAMA DE FORMACION EMPRESARIAL (PROFOREM) – II NIVEL	
01	Emprendedor Parque Tec	Completar el PROFOREM con un enfoque avanzado, enfatizando áreas de fortalecimiento empresarial hacia perfeccionamiento del producto, mejoramiento de la calidad, con un reforzamiento administrativo y comercial.	
02	Asesores del Proceso de Acompañamiento	Aplicar la guía práctica de herramientas y mecanismos de concreción de acciones necesarios para el proceso de acompañamiento en Desarrollo Humano, Estrategia de Innovación y Comercial, Validación de la Arquitectura Tecnológica – II Etapa.	
03	Asesores del Proceso de Acompañamiento	Realizar Diagnostico II Etapa de la Competencia Actual del Emprendedor, mediante la siguiente acción: <ul style="list-style-type: none">▪ Diagnóstico y resultados de los 11 pasos (PT-PREI-02) en Desarrollo Humano, Estrategia de Innovación y Comercial, Validación de la Arquitectura Tecnológica – II Etapa▪ Test de Inventario de Personalidad (IPV) en Desarrollo Humano de cada emprendedor (PT-PREI-03).	
04	Asesores del Proceso de Acompañamiento	Socializar los resultados del diagnostico con el personal clave del proceso de acompañamiento, presidencia y coordinadora general y con el emprendedor.	
05	Asesores del Proceso de Acompañamiento	Identificar nuevas necesidades de capacitación en temas específicos de gestión y desarrollo empresarial como complemento al proceso de acompañamiento.	
		PLAN DE ACCION PERSONAL	
06	Asesores del Proceso de Acompañamiento	Re-elaborar e implementar el Plan de Acción Personal (PT-PREI-04) en conjunto con cada emprendedor y en cada área específica del proceso de acompañamiento para los siguientes seis meses; con indicadores de logro y desempeño.	

Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTO PARA ETAPA DE INCUBACION		Referencia	
		Vigencia	Número de Página
		Día / Mes / Año	6.3
		/ /	
Descripción Narrativa del Procedimiento			
Actividad	Unidad Responsable	Descripción de la Actividad	
07	Asesores del Proceso de Acompañamiento/ Emprendedores	Implementar las técnicas y estrategias del Plan de Acción Personal con cada emprendedor.	
08	Asesores Proceso Acompañamiento/ Emprendedores	Diseñar un nuevo programa de entrenamiento y de capacitación basado en gestión por competencias	
09	Asesores Proceso Acompañamiento/ Emprendedores	Implementar sesiones de trabajo semanales de acompañamiento individuales en las áreas específicas del Proceso de Acompañamiento.	
10	Asesores Proceso Acompañamiento/ Emprendedores	Implementar sesiones de trabajo mensuales grupales en las áreas específicas del Proceso de Acompañamiento.	
11	Emprendedores	Cumplir con las metas establecidas en el Plan de Acción Personal y desarrollar un producto mejorado en el marco de las recomendaciones y mejoras propuestas en el proceso de pre-incubación.	
12	Emprendedores	Presentar los avances del producto mejorado ante la comisión evaluadora.	
13	Asesores del Proceso de Acompañamiento	Aplicar técnicas de seguimiento y evaluación sobre los logros del Plan de Acción Personal.	
14	Asesores del Proceso de Acompañamiento	Establecer nuevos elementos que incrementen o mejoren el desempeño y maximicen la obtención de los resultados del Plan de Acción Personal	
15	Asesores del Proceso de Acompañamiento	Identificar nuevas necesidades de capacitación como complemento al proceso de acompañamiento.	
		SISTEMA DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	
16	Asesores del Proceso de Acompañamiento	Realizar un tercer encuentro y diálogo de valoración con cada emprendedor y discutir sobre el proceso de avance y logro alcanzado y conocer las inquietudes del emprendedor sobre el proceso efectuado.	

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA ETAPA DE INCUBACION		Referencia	
		Vigencia	Número de Página
		Día / Mes / Año	6.4
		/ /	
Descripción Narrativa del Procedimiento			
Actividad	Unidad Responsable	Descripción de la Actividad	
17	Asesores del Proceso de Acompañamiento	Realizar un nuevo diagnóstico al emprendedor durante el proceso de acompañamiento.	
18	Asesores del Proceso de Acompañamiento	Socializar los resultados del diagnostico con el emprendedor, coordinadores del proceso de acompañamiento, presidencia y coordinadora general.	
19	Comisión Evaluadora (Presidencia, Asesores Acompañamiento y Coordinadora General)	Determinar trimestralmente el cumplimiento de metas establecidas en el Plan de Acción Personal al inicio del programa de incubación.	
20	Comisión Evaluadora	Evaluar los avances y producto final mediante la técnica de evaluación (Análisis de 360°).	
21	Comisión Evaluadora	Recomendar mejoras o modificaciones al producto final.	
22	Emprendedor	Incorporar las observaciones al producto final aprobado por la Comisión Evaluadora.	
23	Comisión Evaluadora	Aprobar el producto final, dar fin a la etapa de incubación y recomendar aceleración y comercialización del producto.	
		CONSTITUCIÓN DE EMPRESA LEGAL	
24	Emprendedor, Asesor Legal	Realizar los trámites para el establecimiento de una Empresa con su respectiva personería jurídica (la forma legal es decidida por el emprendedor con la asesoría de Parque Tec – Sociedad Anónima, Responsabilidad Limitada, etc).	
25	Representante Legal Fondo Riesgo, Emprendedor	Definir la participación accionaria en la empresa, entre el emprendedor y El Fondo de Capital de Riesgo “Inversiones Tecnológicas de Riesgo Parque Tec, S.A.”	
		DERECHOS DE AUTOR	
26	Emprendedor, Asesor Legal	Generar una Declaración Jurada manifestándose como Autor Intelectual del Producto Final.	

Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTO PARA ETAPA DE INCUBACION		Referencia	
		Vigencia	Número de Página
		Día / Mes / Año	6.5
		/ /	
Descripción Narrativa del Procedimiento			
Actividad	Unidad Responsable	Descripción de la Actividad	
27	Emprendedor, Presidencia Parque Tec	Elaborar y firmar el Contrato (PT-INC-01) de Derechos de Explotación de Propiedad Intelectual del Producto Final, en la empresa (según actividad 24 anterior).	
28	Empresa, Unidad Comercializadora Parque Tec	Elaborar el Acuerdo de Exclusividad (PT-INC-02) para comercializar el Producto Final a través de la unidad comercializadora de Parque Tec. La empresa paga a Parque Tec un porcentaje, a convenir, de los ingresos de la venta.	
		ELABORACIÓN DE PLAN DE NEGOCIOS	
29	Emprendedor, Unidad Comercializadora Parque Tec	Elaborar Plan de Negocios que reúna toda la información necesaria del emprendimiento y del producto que defina lineamientos generales para ponerlo en marcha, cubrir mercados, comercializar el producto, buscar financiamiento, socios o inversionistas, además de ser guía de negocio para el emprendedor. El emprendedor debe conocer y compartir todos los detalles operativos del mercado meta al cual desea acceder, tales como costos de customización, mantenimiento, transporte al sitio, entrenamiento de usuarios nuevos, atención de emergencias.	
31	Emprendedor, Unidad Comercializadora Parque Tec	Incluir en el Plan de Negocios los siguientes contenidos. <ul style="list-style-type: none">▪ Resumen Ejecutivo,▪ Introducción (Antecedentes, Descripción General, y Concepto del Negocio),▪ Definición del Producto o Servicio,▪ Estudio Técnico y Diseño Organizacional,▪ Análisis de la Situación (Análisis del Mercado, de Ventas, de la Competencia, de los Clientes, etc.)▪ Estrategia de Mercadeo y Ventas,▪ Proyecciones Financieras.	

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA ETAPA DE INCUBACION	Referencia	
	Vigencia	Número de Página
	Día / Mes / Año	6.6
	/ /	
Formularios		
No	Nombre del Formulario	Código
01	Diagnostico de los 11 Pasos (PROFOREM)	PT-PREI-00
02	Formulario de Plan de Acción Personal	PT-PREI-04
03	Contrato de Explotación de Propiedad Intelectual	PT-INC-01
04	Contrato de Exclusividad para Comercializar Producto Final	PT-INC-02

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA ETAPA DE ACCELERACIÓN	Referencia	
	Vigencia	Número de Página
	Día / Mes / Año	7
	/ /	
Índice del Procedimiento		Página
Objetivo del Procedimiento		7.1
Descripción Narrativa del Procedimiento		7.2
Formularios e Impresos		7.4

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA LA ETAPA DE ACCELERACIÓN	Referencia	
	Vigencia	Número de Página
	Día / Mes / Año	7.1
	/ /	
Objetivo del Procedimiento		
Describir los pasos y requisitos necesarios para acceder y completar correctamente la Etapa de Aceleración.		

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA LA ETAPA DE ACCELERACIÓN		Referencia	
		Vigencia	Número de Página
		Día / Mes / Año	7.2
		/ /	
Descripción Narrativa del Procedimiento			
Actividad	Unidad Responsable	Descripción de la Actividad	
01	Unidad Comercializadora Parque Tec y Emprendedores	Identificar mercados alternativos para el producto del emprendimiento incubado.	
02	Emprendedores	Desarrollar un Plan de Acción para el abordaje de nuevos mercados de acuerdo con el Plan de Negocios.	
03	Asesores del Proceso de Acompañamiento y/o Unidad Comercializadora	Identificar usos y aplicaciones alternativos al producto del emprendimiento incubado y/o posibles alianzas empresariales para penetración del mercado nacional e internacional (identificar empresas potenciales y complementarias al producto del emprendimiento incubado).	
04	Unidad Comercializadora Parque Tec	Fomentar y desarrollar alianzas empresariales y comerciales	
05	Unidad Comercializadora Parque Tec	Comercializar los productos (ver Procedimiento de Etapa de Comercialización)	
		ASOCIATIVIDAD	
06	Asesores del Proceso de Acompañamiento	Fomentar y fortalecer los lazos asociativos empresariales de los emprendedores incubados y con otras empresas potenciales y complementarias.	
07	Asesores del Proceso de Acompañamiento y Unidad Comercializadora Parque Tec	Promover los encadenamientos productivos entre emprendedores.	
08	Unidad Comercializadora Parque Tec	Fomentar y fortalecer la afiliación a cámaras empresariales, comerciales, exportadoras, etc.	

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA LA ETAPA DE ACCELERACIÓN		Referencia	
		Vigencia	Número de Página
		Día / Mes / Año	7.3
		/ /	
Descripción Narrativa del Procedimiento			
Actividad	Unidad Responsable	Descripción de la Actividad	
		FUENTES ALTERNATIVAS DE FINANCIAMIENTO	
09	Presidente, Coordinador General, y Unidad de Acompañamiento	Identificar fuentes alternativas de financiamiento para los emprendimientos, tales como Capital de Riesgo y Ángeles Inversionistas.	
10	Presidente, Coordinador General, y Unidad de Acompañamiento	Facilitar el contacto y acceso de los emprendedores a las fuentes de financiamiento identificadas.	
11	Asesores del Proceso de Acompañamiento	Capacitar, instruir y acompañar a emprendedores en el proceso de aplicación (individual o alianza empresarial) ante fuentes de financiamiento.	

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA LA ETAPA DE ACCELERACIÓN	Referencia	
	Vigencia	Número de Página
	Día / Mes / Año	7.4
	/ /	
Formularios		
No	Nombre del Formulario	Código
	No Aplica	

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA LA ETAPA DE COMERCIALIZACIÓN	Referencia	
	Vigencia	Número de Página
	Día / Mes / Año	8
	/ /	
Índice del Procedimiento		Página
Objetivo del Procedimiento		8.1
Descripción Narrativa del Procedimiento		8.2
Formularios e Impresos		8.4

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA LA ETAPA DE COMERCIALIZACIÓN	Referencia	
	Vigencia	Número de Página
	Día / Mes / Año	8.1
	/ /	
Objetivo del Procedimiento		
Describir los pasos y requisitos necesarios para efectuar la comercialización de productos de los emprendedores.		

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA LA ETAPA DE COMERCIALIZACIÓN		Referencia	
		Vigencia	Número de Página
		Día / Mes / Año	8.2
		/ /	
Descripción Narrativa del Procedimiento			
Actividad	Unidad Responsable	Descripción de la Actividad	
		EJECUCION DE PLAN DE VENTAS, MERCADEO	
04	Emprendedor, Unidad Comercializadora Parque Tec	Implementar las acciones diseñadas en la Estrategia de Ventas y Mercadeo del Plan de Negocios para promover los productos del emprendedor. Utilizar canales como correo electrónico, publicaciones, teléfono, fax, visitas personales, procures, demostraciones, etc. La información de contacto corresponde a la Unidad Comercializadora de Parque Tec.	
		PRIMER CONTACTO	
05	Posible cliente	Establecer contacto con la Unidad Comercializadora por los canales especificados para ello, dado su interés por el producto.	
06	Unidad Comercializadora Parque Tec	Acordar una reunión personal con el posible cliente	
07	Unidad Comercializadora Parque Tec, Emprendedor	Realizar una reunión de coordinación para el planteamiento de una posición particular con respecto al cliente interesado y efectuar una presentación a la medida del cliente interesado.	
		PRIMERA REUNION CON POSIBLE CLIENTE	
08	Unidad Comercializadora Parque Tec, Emprendedor	Explicar las características generales del producto, y hacer una oferta técnica-económica, la cual contiene información general de los costos del producto y es válida por un tiempo limitado.	
09	Posible cliente	Valorar la oferta económica y solicitar más información (si tiene dudas). Comunicar a la Unidad Comercializadora su interés dentro del plazo de validez de la oferta económica.	

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA LA ETAPA DE COMERCIALIZACIÓN		Referencia	
		Vigencia	Número de Página
		Día / Mes / Año	8.3
		/ /	
Descripción Narrativa del Procedimiento			
Actividad	Unidad Responsable	Descripción de la Actividad	
10	Unidad Comercializadora Parque Tec	Acordar una reunión adicional con el posible cliente y el emprendedor en caso de ser necesario para la solución de dudas, o enviar la información necesaria (vuelve a paso 08)	
11	Unidad Comercializadora Parque Tec, Emprendedor	Realizar la confección del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PT-COS-01) adecuado a las necesidades del posible cliente. Detallar en el CONTRATO las características del producto y servicio, las causales de cobro y las condiciones de éste (incluir lo expuesto en la Oferta técnica-económica). Incluir las partes involucradas (cliente y la Empresa Legal del emprendedor).	
12	Emprendedor, Posible Cliente	Firmar el contrato en dos tantos originales.	
	Unidad Comercializadora Parque Tec	Mantener una copia del contrato autenticada por Notario en custodia.	
		ENTREGA DEL PRODUCTO Y FACTURACIÓN	
13	Emprendedor	Entregar el producto y servicio en los términos y plazos acordados. Realizar la facturación en los tiempos acordados en el contrato, utilizando para esto, los documentos legales de la Empresa propietaria de la Propiedad Intelectual del producto previamente constituida.	
14	Emprendedor	Realizar una transferencia del 10% del monto del contrato a Parque Tec de acuerdo con las características del producto comercializado.	
15	Unidad Comercializadora Parque Tec	Acompañar y supervisar al emprendedor en el cumplimiento de los servicios pactados con el cliente.	
		SERVICIO POST VENTA	
16	Emprendedor	Cumplir con todas las obligaciones contempladas en el contrato, durante la vigencia del mismo y brindar la atención y soporte post-venta requeridos.	

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA LA ETAPA DE COMERCIALIZACIÓN		Referencia	
		Vigencia	Número de Página
		Día / Mes / Año	8.4
		/ /	
Formularios			
No	Nombre del Formulario	Código	
01	Formato de Contrato para Servicios entre Empresa del Emprendedor y el Cliente	PT-COS-01	

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA LOS SERVICIOS DE ASESORAMIENTO (OUTSOURCING)	Referencia	
	Vigencia	Número de Página
	Día / Mes / Año	9
	/ /	
Índice del Procedimiento		Página
Objetivo del Procedimiento		9.1
Descripción Narrativa del Procedimiento		9.2
Formularios e Impresos		9.3

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA LOS SERVICIOS DE ASESORAMIENTO (OUTSOURCING) Y DE CAPACITACION TECNICA ADICIONAL	Referencia	Número de Página 9.1
	Vigencia	
	Día / Mes / Año	
	/ /	
Objetivo del Procedimiento		
Describir los pasos para la oferta de servicios complementarios externos (outsourcing) de asesoramiento y capacitación a los emprendedores incubados.		

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA LOS SERVICIOS DE ASESORAMIENTO (OUTSOURCING) Y DE CAPACITACION TECNICA ADICIONAL		Referencia	Número de Página 9.2
		Vigencia	
		Día / Mes / Año	
		/ /	
Descripción Narrativa del Procedimiento			
Actividad	Unidad Responsable	Descripción de la Actividad	
		SERVICIOS DE ASESORAMIENTO OUTSOURCING	
01	Parque Tec	Identificar y ofrecer profesionales en servicios legales contables y publicitarios a los emprendedores.	
02	Emprendedor	Evaluar los beneficios de los servicios de externos ofrecidos y decidir si acepta, rechaza o requiere de una segunda opinión.	
03	Emprendedor, Representante de Servicios Externos	Si acepta, celebrar contrato de prestación de servicios de asesoría externa. Entienden los deberes y obligaciones de cada parte.	
04		Si rechaza, fin del procedimiento	
05	Emprendedor	Si requiere de una segunda opinión, solicitar un contacto diferente o buscar propio contacto.	
		SERVICIOS DE CAPACITACION TECNICA ADICIONAL	
06	Emprendedor	Identificar áreas o temas de capacitación que requiera.	
07	Emprendedor	Solicitar a Coordinador Ejecutivo la contratación y ejecución de acción de capacitación.	
08	Coordinador General	Redirigir solicitud al consultor técnico correspondiente de acuerdo con tema solicitado.	
09	Asesor Técnico	Valorar la solicitud en cuanto a necesidades técnicas reales del proyecto del emprendedor y otros emprendedores. Cotejar con el Coordinador Ejecutivo la disponibilidad presupuestaria	
10	Asesor Técnico y Coordinador General	Aprobar o rechazar la solicitud. En caso afirmativo, coordinar la contratación y ejecución de la acción de capacitación.	
11	Emprendedor	Firmar Carta de compromiso con Parque Tec (como respaldo fiduciario para el pago futuro del costo de la acción).	

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA LOS SERVICIOS DE ASESORAMIENTO (OUTSOURCING) Y DE CAPACITACION TECNICA ADICIONAL	Referencia	
	Vigencia	Número de Página
	Día / Mes / Año	9.3
	/ /	
Formularios		
No	Nombre del Formulario	Código
	No Aplica	

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE PARQUE TEC Y EN RELACION CON BID-FOMIN

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION Y APOYO SECRETARIAL	Referencia	
	Vigencia	Número de Página
	Día / Mes / Año	10
	/ /	
Índice del Procedimiento		Página
Objetivo del Procedimiento		10.1
Descripción Narrativa del Procedimiento		10.2

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION Y APOYO SECRETARIAL	Referencia	
	Vigencia	Número de Página
	Día / Mes / Año	10.1
	/ /	
Objetivo del Procedimiento		
Describir los pasos para un servicio oportuno y efectivo de la recepción y del apoyo secretarial a Parque Tec y su programa de incubación.		

Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION Y APOYO SECRETARIAL		Referencia	
		Vigencia	Número de Página
		Día / Mes / Año	10.2
		/ /	
Descripción Narrativa del Procedimiento			
Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad	
		ATENCIÓN DE CENTRAL TELEFONICA	
01	Recepcionista	Atender las llamadas telefónicas y trasladarlas a quien corresponda.	
02	Recepcionista	Si no se encuentra la persona, recibir el mensaje y llevar un registro de las llamadas, con indicación de la procedencia, asunto y número de teléfono.	
03	Recepcionista	Entregar los mensajes a cada emprendedor o personal administrativo. Las llamadas urgentes deberán ser notificadas al interesado por medios telefónicos o electrónicos oportunamente.	
04	Recepcionista	Imprimir el reporte de las llamadas generadas de cada extensión del Sistema SACET al final de cada mes.	
05	Recepcionista	Realizar llamadas telefónicas según solicitud de los usuarios del equipo administrativo, comercial y de consultores de Parque Tec.	
06	Recepcionista	Llevar un registro de las llamadas realizadas, con indicación del solicitante, número de teléfono y horario.	
		ATENCION DE FAX	
07	Recepcionista	Enviar faxes según solicitud de los usuarios (emprendedores y equipo Parque Tec).	
08	Recepcionista	Llevar un registro de los faxes enviados, con indicación del solicitante, asunto, número de fax y horario.	
09	Recepcionista	Recibir faxes y entregarlos al destinatario oportunamente y en forma física. En caso de emprendedores, archivar en carpeta de cada emprendedor, sino archivar en archivo general de Parque Tec	

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION Y APOYO SECRETARIAL		Referencia	
		Vigencia	Número de Página
		Día / Mes / Año	10.3
		/ /	
Descripción Narrativa del Procedimiento			
Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad	
10	Recepcionista	Si no se encuentra la persona, deberá ser notificado al destinatario sobre el recibo por medios telefónicos o electrónicos oportunamente.	
		ATENCIÓN DE CORREO ELECTRONICO	
11	Recepcionista	Revisar constantemente los correos recibidos a la dirección general de Parque Tec.	
12	Recepcionista	Reenviar los correos electrónicos a sus destinatarios o con base al tema a la persona más indicada.	
13	Recepcionista	Contestar los correos generales según corresponda y según indicación de Coordinador Ejecutivo, Presidente.	
		RECIBO Y ENTREGA DE DOCUMENTACION	
14	Recepcionista	Recibir la documentación entregada físicamente por terceros (clientes, proveedores, etc.)	
15	Recepcionista	Registrar en cuadro control de correspondencia recibida (indicando Tipo de documento, asunto, fecha, procedencia, destinatario).	
16	Recepcionista	Distribuir o archivar documentos según corresponda y según destinatario	
17	Recepcionista	Manejar los archivos de Parque Tec de cada emprendedor en su respectiva carpeta.	
18	Recepcionista	Manejar la documentación administrativa pertinente, manteniendo registro, archivo y control de los documentos.	

Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION Y APOYO SECRETARIAL		Referencia	
		Vigencia	Número de Página
		Día / Mes / Año	10.4
		/ /	
Descripción Narrativa del Procedimiento			
Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad	
		RESERVACIÓN Y USO DE ESPACIO FISICO, MOBILIARIO Y EQUIPO	
19	Emprendedor, Consultor, Coordinador General	Solicitar a la Recepcionista reservar la sala de reuniones, el mobiliario y/o el equipo requerido, según sea el caso, indicando la fecha y horario en que será utilizado.	
20	Recepcionista	Revisar el archivo electrónico de reservaciones y verificar la disponibilidad del espacio, equipo y/o mobiliario para la fecha y horas solicitadas. Si existe disponibilidad, registrar la reservación. Si no existe disponibilidad, comunicar al solicitante para redefinir otra fecha y hora, según disponibilidad.	

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA UTILIZACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA	Referencia	
	Vigencia	Número de Página
	Día / Mes / Año	11
	/ /	
Índice del Procedimiento		Página
Objetivo del Procedimiento		11.1
Descripción Narrativa del Procedimiento		11.2
Formularios e Impresos		11.4

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA UTILIZACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA	Referencia	
	Vigencia	Número de Página
	Día / Mes / Año	11.1
	/ /	
Objetivo del Procedimiento		
Describir los procedimientos administrativos necesarios para propiciar el uso y control apropiados de los fondos asignados y manejados por medio de caja chica.		

Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTO PARA UTILIZACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA		Referencia	
		Vigencia	Número de Página
		Día / Mes / Año	11.2
		/ /	
Descripción Narrativa del Procedimiento			
Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad	
		SOLICITUD Y CONSTITUCIÓN DE CAJA CHICA	
01	Secretaria / Recepcionista	Solicitar la constitución de caja chica mediante carta.	
02	Presidente, Coordinador General Parque Tec	Autorizar el funcionamiento del fondo de caja chica para efectuar pagos en efectivo por gastos menores. La constitución y manejo de la caja chica se hará de acuerdo con el siguiente criterio: <ul style="list-style-type: none">El monto máximo del fondo de caja chica será de 50,000 colones mensuales.	
03	Presidente o Coordinador General	Generar un cheque para el desembolso, por el monto aprobado para el manejo de la caja chica y entregar a la recepcionista para su cambio en efectivo.	
		ADMINISTRACION DE CAJA CHICA Y EJECUCION DE GASTOS	
04	Secretaria / Recepcionista	Administrar el fondo de caja chica y velar por que los gastos efectuados estén soportados por los originales de las facturas y/o comprobantes de pago, sin enmendaduras y debidamente sellados e inutilizados con el sello de "Cancelado".	
05	Usuarios	Solicitar la reposición de un gasto autorizado, o solicitar un anticipo para un gasto autorizado a realizarse.	
06	Secretaria / Recepcionista	Realizar el pago en efectivo para gastos menores autorizados (suministros, tiquetes de parqueo, servicios de limpieza a destajo, etc.), ya sea reposición de un gasto realizado por el usuario o girar un anticipo para un gasto por realizarse (confeccionar un vale de caja chica en caso de anticipo).	
07	Usuarios	Entregar al responsable de caja chica una "factura" o documento soporte del gasto si lo hubiese, una vez que el solicitante haya efectuado el gasto.	

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA UTILIZACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA		Referencia	
		Vigencia	Número de Página
		Día / Mes / Año	11.3
		/ /	
Descripción Narrativa del Procedimiento			
Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad	
08	Secretaria / Recepcionista	Verificar que el comprobante de gasto cumpla con la naturaleza de los gastos asignados a realizar, y que sea solicitado por usuarios autorizados.	
09	Secretaria / Recepcionista	No realizar el pago si no se cumple con la naturaleza del gasto autorizados	
10	Secretaria / Recepcionista	Recibir y archivar los comprobantes de gastos y registrar cada gasto de caja chica en el "Formulario de gastos realizados por caja chica" (Registro en formato Excel – PT-FCH-01).	
		REPOSICIÓN DE CAJA CHICA	
11	Secretaria / Recepcionista	Gestionar la reposición de los fondos de la caja chica al final de cada mes o cuando se haya consumido al menos el 75% del mismo.	
12	Secretaria / Recepcionista	Generar "Solicitud de Reposición de caja chica" (PT-FCH-02) y verificar la información registrada en el "formulario de gastos realizados por caja chica" y el archivo de facturas.	
13	Secretaria / Recepcionista	Firmar la "Solicitud de Reposición de Caja Chica" y enviarla a la Presidencia o Coordinador General.	
14	Coordinador General	Recibir y verificar en la "Solicitud de Reposición de Caja Chica" que los desembolsos estén realizados correctamente.	
15	Presidente o Coordinador General	Realizar el desembolso para reposición de Caja Chica por medio de cheque, para ser cambiado por efectivo.	

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA UTILIZACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA		Referencia	
		Vigencia	Número de Página
		Día / Mes / Año	11.4
		/ /	
Formularios			
No	Nombre del Formulario	Código	
01	Formulario de Gastos realizados por Caja Chica	PT-FCH-01	
02	Solicitud de Reposición de Caja Chica	PT-FCH-02	

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE DESEMBOLSOS A BID-FOMIN	Referencia	
	Vigencia	Número de Página
	Día / Mes / Año	12
	/ /	
Índice del Procedimiento		Página
Objetivo del Procedimiento		12.1
Descripción Narrativa del Procedimiento		12.2
Formularios e Impresos		12.3

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE DESEMBOLSOS A BID-FOMIN	Referencia	
	Vigencia	Número de Página
	Día / Mes / Año	12.1
	/ /	
Objetivo del Procedimiento		
Facilitar que Parque Tec mantenga un saldo de recursos financieros de la cooperación BID-FOMIN suficiente para financiar las operaciones del programa oportunamente durante la ejecución del financiamiento no reembolsable.		

Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE DESEMBOLSOS A BID-FOMIN		Referencia	
		Vigencia	Número de Página
		Día / Mes / Año	12.2
		/ /	
Descripción Narrativa del Procedimiento			
Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad	
		SOLICITUD DE DESEMBOLSO INICIAL	
01	Presidente / Coordinador General	Cumplir con los requisitos para el primer desembolso según cláusula quinta del convenio de cooperación.	
02	Presidente / Coordinador General	Enviar al BID la solicitud de desembolso para el fondo rotatorio por medio del “Formulario de Solicitud de Desembolso” (ver formulario PT-SD-02), y de nota oficial de acompañamiento a la solicitud (Ver formato de carta (PT-SD-01).	
03	BID-FOMIN	Realizar el desembolso de recursos a Parque Tec, según solicitud, para los primeros seis meses de ejecución del proyecto.	
04	Presidente / Coordinador General	Verificar el ingreso de recursos financieros transferidos a la Cuenta de Parque Tec.	
		SOLCITUD DE REPOSICION DEL FONDO ROTATORIO	
05	Coordinador General	Elaborar resumen de gastos efectuados, por categoría de inversión (COI) de acuerdo con clasificación de partidas del Programa.	
06	Presidente / Coordinador General	Llenar y firmar “Formulario Estado de Gastos o Pagos” (ver formulario PT-SD-01) y “Formulario de Solicitud de Desembolso” (Ver formulario PT-SD-02) para solicitud de reposición.	
07	Presidente / Coordinador General	Enviar Solicitud de reposición al BID para correspondiente aprobación.	
08	BID-FOMIN	Realizar el desembolso de recursos a Parque Tec, según solicitud de reposición	
09	Presidente / Coordinador General	Verificar el ingreso de recursos financieros transferidos a la Cuenta de Parque Tec.	

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE DESEMBOLSOS A BID-FOMIN		Referencia	
		Vigencia	Número de Página
		Día / Mes / Año	12.3
		/ /	
Formularios			
No	Nombre del Formulario	Código	
01	Formulario Estado de Gastos o Pagos	PT-SD-01	
02	Formulario de Solicitud de Desembolso	PT-SD-02	
03	Nota de Acompañamiento a la Solicitud	PT-SD-03	

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA INFORME SEMESTRAL DEL FONDO ROTATORIO	Referencia	
	Vigencia	Número de Página
	Día / Mes / Año	13
	/ /	
Índice del Procedimiento		Página
Objetivo del Procedimiento		13.1
Descripción Narrativa del Procedimiento		13.2
Formularios e Impresos		13.3

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA INFORME SEMESTRAL DEL FONDO ROTATORIO	Referencia	
	Vigencia	Número de Página
	Día / Mes / Año	13.1
	/ /	
Objetivo del Procedimiento		
Garantizar que el Ente de Cooperación (BID) y el ente ejecutor (Parque Tec) cuentan con información verás y oportuna sobre las operaciones y los movimientos efectuados durante el semestre con el Fondo Rotatorio de Parque Tec.		

Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTO PARA INFORME SEMESTRAL DEL FONDO ROTATORIO		Referencia	
		Vigencia	Número de Página
		Día / Mes / Año	13.2
		/ /	
Descripción Narrativa del Procedimiento			
Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad	
01	Coordinador General	Elaborar el Informe Semestral del Estado del Fondo, mediante el Formato “Estado del Fondo Rotatorio” (PT-FR-01), adjuntando: <ul style="list-style-type: none">▪ Estado de Cuenta Corriente emitida por Banco Privado.▪ Estados de Gastos firmado (PT-SD-01).▪ Justificación de diferencias (en caso de existir).▪ Remitir informe a la Presidencia.	
02	Presidente / Coordinador General	Avalar mediante firma el Informe del Fondo	
03	Presidente / Coordinador General	Enviar, el Informe y Nota (PT-FR-02) del Fondo Rotatorio a la Representación del BID en Costa Rica para la respectiva No Objeción.	

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA INFORME SEMESTRAL DEL FONDO		Referencia	
		Vigencia	Número de Página
		Día / Mes / Año	13.3
		/ /	
Formularios			
No	Nombre del Formulario	Código	
01	Estado del Fondo Rotatorio	PT-FR-01	
02	Nota sobre Estado Fondo Rotatorio	PT-FR-02	

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA INFORME DEL ESTADO DE INVERSIONES	Referencia	
	Vigencia	Número de Página
	Día / Mes / Año	14
	/ /	
Índice del Procedimiento		Página
Objetivo del Procedimiento		14.1
Descripción Narrativa del Procedimiento		14.2
Formularios e Impresos		14.3

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA INFORME DEL ESTADO DE INVERSIONES	Referencia	
	Vigencia	Número de Página
	Día / Mes / Año	14.1
	/ /	
Objetivo del Procedimiento		
Garantizar que el Ente de Cooperación (BID) y el Ente Ejecutor (Parque Tec) cuentan con información verás y oportuna sobre los movimientos efectuados durante el semestre con las Inversiones del Programa.		

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA INFORME DEL ESTADO DE INVERSIONES		Referencia	
		Vigencia	Número de Página
		Día / Mes / Año	14.2
		/ /	
Descripción Narrativa del Procedimiento			
Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad	
01	Coordinador General	Solicitar al contador general de Parque Tec la elaboración del Informe del Estado de Inversiones.	
02	Contador	Elaborar el Informe de Estado de Inversiones de acuerdo con el Formulario “Estado de Inversiones (PT-EI-01) con indicación del Presupuesto, lo Ejecutado, y el Acumulado a la Fecha por Contraparte.	
03	Presidente / Coordinador General	Firmar y enviar el Informe del Estado de Inversiones a la Representación del BID en Costa Rica para la correspondiente No Objeción.	

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA INFORME DEL ESTADO DE INVERSIONES		Referencia	
		Vigencia	Número de Página
		Día / Mes / Año	14.3
		/ /	
Formularios			
No	Nombre del Formulario	Código	
01	Formulario Estado de Inversiones	PT-EI-01	

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA INFORME TÉCNICO FINANCIERO	Referencia	
	Vigencia	Número de Página
	Día / Mes / Año	15
	/ /	
Índice del Procedimiento		Página
Objetivo del Procedimiento		15.1
Descripción Narrativa del Procedimiento		15.2
Formularios e Impresos		15.3

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA INFORME TÉCNICO – FINANCIERO	Referencia	
	Vigencia	Número de Página
	Día / Mes / Año	15.1
	/ /	
Objetivo del Procedimiento		
Garantizar que el Ente de Cooperación (BID) cuenta con información verás y oportuna sobre las decisiones, acciones, logros y limitaciones realizadas y enfrentadas por Parque Tec, en forma semestral durante la Gestión del Componente.		

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA INFORME TÉCNICO – FINANCIERO		Referencia	
		Vigencia	Número de Página
		Día / Mes / Año	15.2
		/ /	
Descripción Narrativa del Procedimiento			
Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad	
01	Coordinador General	Elaborar Informe Técnico Financiero de acuerdo con programación de trabajo y formato establecido por el BID (Ver Formato de Informe Técnico Financiero PT-ITF-01).	
02	Presidente y Coordinador General	Avalar con su firma el Informe Técnico Financiero.	
03	Presidente y Coordinador General	Enviar el Informe Técnico financiero a la Representación del BID en Costa Rica para la correspondiente No Objeción.	

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA INFORME TÉCNICO – FINANCIERO		Referencia	
		Vigencia	Número de Página
		Día / Mes / Año	15.3
		/ /	
Formularios			
No	Nombre del Formulario	Código	
01	Formato Informe Técnico – Financiero	PT-ITF-01	

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN CONSULTORES O SERVICIOS	Referencia	
	Vigencia	Número de Página
	Día / Mes / Año	16
	/ /	
Índice del Procedimiento		Página
Objetivo del Procedimiento		16.1
Descripción Narrativa del Procedimiento		16.2
Formularios e Impresos		16.4

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN CONSULTORES O SERVICIOS	Referencia	
	Vigencia	Número de Página
	Día / Mes / Año	16.1
	/ /	
Objetivo del Procedimiento		
Lograr que la contratación de servicios, consultores y/o auditores se realice de manera objetiva y efectiva, teniendo como base estándares de calidad y eficacia.		

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN CONSULTORES O SERVICIOS		Referencia	
		Vigencia	Número de Página
		Día / Mes / Año	16.2
		/ /	
Descripción Narrativa del Procedimiento			
Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad	
01	Coordinador General	Elaborar Términos de Referencia (TDR) para la realización de los servicios pretendidos (Ver PT-TDR-01).	
02	Presidente / Coordinador General	Identificar posibles consultores de acuerdo con requerimientos de apoyo identificados.	
03	Coordinador General	Enviar TDR al BID para revisión y No Objeción.	
04	Coordinador General	Solicitar Currículo Vital y/o propuestas Técnico-Económicas a por lo menos tres (3) consultores expertos en el tema a contratar.	
05	Coordinador General	Recibir CV y/o propuestas y entrevistar a consultores de acuerdo con los requisitos establecidos en los TDR.	
06	Coordinador General	Revisar los CV y/o propuestas técnico-económicas y calificar a los consultores.	
07	Coordinador General	Elaborar cuadro comparativo con las calificaciones obtenidas por cada consultor y escoger aquel que obtenga la mayor calificación. (ver Matriz de Selección de Consultores PT-MS-01).	
08	Coordinador General	Elaborar contrato borrador con el eventual contratado (ver formato PT-CON-01).	
09	Presidente / Coordinador General	Enviar y solicitar al BID No Objeción, adjuntando documentación soporte: <ul style="list-style-type: none">▪ Cuadro comparativo con Terna indicando el seleccionado.▪ Currículo Vitae del consultor.▪ Contrato Borrador.▪ Versión final de TDR.▪ Formulario de Elegibilidad firmado por el Consultor.	

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN CONSULTORES O SERVICIOS		Referencia	
		Vigencia	Número de Página
		Día / Mes / Año	16.3
		/ /	
Descripción Narrativa del Procedimiento			
Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad	
10	Coordinador General	Elaborar versión final de contrato una vez obtenida no objeción del Banco y proceder a su firma. El contrato debe incorporar en su forma de pago que un 10% del valor total del contrato se cancelará una vez realizada la evaluación del consultor y que esta sea satisfactoria.	
11	Presidente/ Coordinador General	Dar seguimiento y apoyo a la consultoría y velar por el cumplimiento de los TDR.	
12	Presidente/ Coordinador General	Revisar y aprobar informes brindados por el consultor.	
13	Presidente/ Coordinador General	Remitir Informe Final y Evaluación del consultor solicitando No Objeción al BID.	

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN CONSULTORES O SERVICIOS		Referencia	
		Vigencia	Número de Página
		Día / Mes / Año	16.4
		/ /	
Formularios			
No	Nombre del Formulario	Código	
01	Matriz Selección Consultores	PT-MSC-01	
02	Formato de Contrato	PT-CON-01	
03	Formato Términos de Referencia	PT-TDR-01	

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE AUDITORES	Referencia	
	Vigencia	Número de Página
	Día / Mes / Año	17
	/ /	
Índice del Procedimiento		Página
Objetivo del Procedimiento		17.1
Descripción Narrativa del Procedimiento		17.2

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE AUDITORES	Referencia	
	Vigencia	Número de Página
	Día / Mes / Año	17.1
	/ /	
Objetivo del Procedimiento		
Lograr que la contratación de auditores se realice de manera objetiva y efectiva, teniendo como base estándares de calidad y eficacia.		

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE AUDITORES		Referencia	
		Vigencia	Número de Página
		Día / Mes / Año	17.2
		/ /	
Descripción Narrativa del Procedimiento			
Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad	
01	Presidente, Coordinador General	Identificar, con base en lista de autorizadas por el BID, posibles firmas auditoras para efectuar auditoria financiera del periodo.	
02	Presidente, Coordinador General	Solicitar propuestas para auditar estados financieros del Componente a por lo menos tres (3) firmas auditoras elegibles.	
03	Presidente, Coordinador General	Enviar lista de firmas candidatas a la Representación del BID en Costa Rica para la correspondiente No Objeción.	
		NO OBJECIÓN LISTA DE FIRMAS CANDIDATAS	
04	Presidente, Coordinador General	Seleccionar a firma auditora.	
05	Presidente	Firmar contrato con firma auditora, estableciendo como requisito el cumplimiento de la guía del Banco AF-300 (Rev. II-03)	
06	Presidente, Coordinador General	Enviar copia del contrato firmado a la Representación del BID en Costa Rica.	

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS	Referencia	
	Vigencia	Número de Página
	Día / Mes / Año	18
	/ /	
Índice del Procedimiento		Página
Objetivo del Procedimiento		18.1
Descripción Narrativa del Procedimiento		18.2

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS	Referencia	
	Vigencia	Número de Página
	Día / Mes / Año	18.1
	/ /	
Objetivo del Procedimiento		
Garantizar que el Ente de Cooperación (BID) y el Ente Ejecutor (Parque Tec) cuentan con información veraz, confiable y oportuna sobre la ejecución financiera del proyecto durante el periodo del financiamiento no reembolsable.		

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS		Referencia	
		Vigencia	Número de Página
		Día / Mes / Año	18.2
		/ /	
Descripción Narrativa del Procedimiento			
Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad	
01	Presidente/ Coordinador General / Contador	Colaborar con la firma auditora seleccionada en la elaboración de los estados financieros auditados del Componente.	
02	Firma Auditora / Presidente	Enviar borrador del informe de los estados financieros auditados a la Representación del BID en Costa Rica para incorporar observaciones.	
		OBSERVACIONES DEL BID A BORRADOR DEL INFORME DE ESTADOS FINANCIEROS	
03	Presidente/ Coordinador General / Contador	Coordinar con la firma auditora la incorporación de las observaciones del BID al informe de los estados financieros auditados.	
04	Presidente/ Coordinador General	Recibir de la firma auditora y Enviar informe final del informe de los estados financieros auditados a la Representación del BID en Costa Rica para la correspondiente No Objeción.	

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA REVISIONES INTERNAS DE ACTUACIÓN DEL PROGRAMA	Referencia	
	Vigencia	Número de Página
	Día / Mes / Año	19
	/ /	
Índice del Procedimiento		Página
Objetivo del Procedimiento		19.1
Descripción Narrativa del Procedimiento		19.2

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIONES INTERNAS DE LOGRO DEL PROGRAMA	Referencia	
	Vigencia	Número de Página
	Día / Mes / Año	19.1
	/ /	
Objetivo del Procedimiento		
Valorar internamente el plan de implementación del programa, el cronograma de desembolsos y el uso respectivo y el progreso en la obtención de indicadores para el monitoreo y las evaluaciones de medio término y final del Programa.		

Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTO PARA REVISIONES INTERNAS DE ACTUACIÓN DEL PROGRAMA		Referencia	
		Vigencia	Número de Página
		Día / Mes / Año	19.2
		/ /	
Descripción Narrativa del Procedimiento			
Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad	
01	Presidente / Coordinador General	Programar una revisión interna sobre el desempeño y avance del programa por medio de la verificación de al menos: <div><div>1.</div><div>El plan de implementación del programa y su grado de avance.</div></div> <div><div>2.</div><div>El cronograma de desembolsos y el uso respectivo de acuerdo con el presupuesto asignado.</div></div> <div><div>3.</div><div>El progreso en la obtención de indicadores de acuerdo con el Marco Lógico.</div></div> <div><div>4.</div><div>Analizar el avance y el grado de logro del programa de incubación.</div></div> <div><div>5.</div><div>Analizar el papel y la participación de cada una de las partes involucradas en el proyecto.</div></div>	
02	Presidente	Asignar un responsable interno para la realización de las tareas necesarias para efectuar la verificación interna.	
03	Responsable Interno asignado	Realizar verificación de acuerdo con cronograma de ejecución.	
04	Responsable Interno asignado	Elaborar y presentar borradores de avance verbales y escritos de la verificación interna.	
05	Presidente / Coordinador General	Recibir, revisar y discutir informe de avance de la verificación.	
06	Presidente / Coordinador General	Realizar observaciones al informe de avance suministrado por el responsable interno.	

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIONES INTERNAS DE ACTUACIÓN DEL PROGRAMA		Referencia	
		Vigencia	Número de Página
		Día / Mes / Año	19.3
		/ /	
Descripción Narrativa del Procedimiento			
Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad	
07	Responsable Interno asignado	Elaborar y presentar borrador de informe final escrito de la verificación interna	
08	Presidente / Coordinador General	Recibir, revisar y discutir el borrador de informe final de la verificación.	
09	Presidente / Coordinador General	Realizar observaciones al borrador del informe final suministrado por el responsable y coordinar su respectiva incorporación por parte de éste.	
10	Presidente / Coordinador General	Remitir a la Representación del BID copia del borrador del informe final suministrado por el responsable	
		OBSERVACIONES DE LA REPRESENTACION DEL BID A BORRADOR DEL INFORME DE VERIFICACIÓN INTERNA	
11	Presidente / Coordinador General	Coordinar con el responsable interno la incorporación de las observaciones del BID al informe de verificación.	
12	Presidente / Coordinador General	Recibir del responsable y enviar informe final del informe de verificación interna a la Representación del BID en Costa Rica para la correspondiente No Objeción.	

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIONES INTERMEDIA Y FINAL DEL PROGRAMA	Referencia	
	Vigencia	Número de Página
	Día / Mes / Año	20
	/ /	
Índice del Procedimiento		Página
Objetivo del Procedimiento		20.1
Descripción Narrativa del Procedimiento		20.2

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIONES INTERMEDIA Y FINAL DEL PROGRAMA	Referencia	
	Vigencia	Número de Página
	Día / Mes / Año	20.1
	/ /	
Objetivo del Procedimiento		
Describir los pasos y requisitos para valorar el grado de logro del Componente de Incubación, a nivel intermedio y final, de acuerdo con objetivos originales planteados y el Marco Lógico, determinar las lecciones aprendidas durante la ejecución y, en el caso de la evaluación intermedia, recomendar las acciones correctivas necesarias.		

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIONES INTERMEDIA Y FINAL DEL PROGRAMA		Referencia	
		Vigencia	Número de Página
		Día / Mes / Año	20.2
		/ /	
Descripción Narrativa del Procedimiento			
Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad	
01	Representación del BID	Seguir el procedimiento de selección y contratación del o los consultores para la evaluación (intermedia / final) del programa (en conjunto con Parque Tec, seguir el Procedimiento para la contratación de consultores en página 16 y subsecuentes). Verificar que los Términos de Referencia de la Evaluación contenga al menos las siguientes tareas: <div><div>1.</div><div>Hacer una valoración y análisis, de medio término y-o final, del Marco lógico del Proyecto y sus indicadores de desempeño.</div></div> <div><div>2.</div><div>Hacer una valoración y análisis de las actividades contempladas en la propuesta original, así como del presupuesto asignado.</div></div> <div><div>3.</div><div>Valorar el impacto relativo que a la fecha de la evaluación se pueda haber generado.</div></div> <div><div>4.</div><div>Analizar el avance y el grado de logro del componente de incubación.</div></div> <div><div>5.</div><div>Analizar el papel y la participación de cada una de las partes involucradas en el proyecto</div></div> <div><div>6.</div><div>Analizar y formular recomendaciones sobre la sostenibilidad de los servicios brindados.</div></div> <div><div>7.</div><div>Indicar y registrar las experiencias y lecciones aprendidas.</div></div>	
02	Representación del BID - UCC	Coordinar con Parque Tec y seleccionar el consultor. Una vez contratado, coordinar con Parque Tec la asignación de una contraparte interna para la realización de la consultoría.	
03	Contraparte asignada	Verificar avance de la evaluación de acuerdo con cronograma de ejecución.	

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIONES INTERMEDIA Y FINAL DEL PROGRAMA		Referencia	
		Vigencia	Número de Página
		Día / Mes / Año	20.3
		/ /	
Descripción Narrativa del Procedimiento			
Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad	
04	Contraparte asignada	Facilitar información como Memorando de Donantes, Acuerdo y/o Convenio del Programa, Planes de Trabajo, Manuales de Procedimientos, documentos, informes, y demás evidencia al evaluador para que ejecute su trabajo.	
05	Presidente / Coordinador General	Recibir y discutir borradores de avance verbales y escritos de la evaluación.	
06	Representación del BID	Recibir, revisar y discutir informe de avance de la evaluación.	
07	Representación del BID y Presidente / Coordinador General	Realizar observaciones al informe de avance suministrado por el evaluador.	
08	Representación del BID	Recibir, revisar y discutir el borrador de informe final de la evaluación.	
09	Representación del BID	Realizar observaciones al borrador del informe final suministrado por el evaluador y coordinar su respectiva incorporación por parte de éste.	
10	Representación del BID	Coordinar con el evaluador la incorporación de las observaciones al informe de evaluación.	
11	Representación del BID	Recibir del evaluador y enviar informe final del informe de evaluación a Parque Tec para la correspondiente implementación de recomendaciones.	
12	Representación del BID	Coordinar con Parque Tec el pago al consultor con cargo a la partida presupuestaria de evaluaciones del proyecto. Dar seguimiento a la correspondiente implementación de recomendaciones por parte de Parque Tec.	

Manual de Procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIONES INTERMEDIA Y FINAL DEL PROGRAMA	Referencia	
	Vigencia	Número de Página
	Día / Mes / Año	21
	/ /	
Procedimiento	Fecha de presentación	Formularios utilizados
Solicitud de Desembolsos	Variable (según necesidad)	PT-SD-01, PT-SD-02, PT-SD-03
Informe Semestral del Fondo Rotatorio	I Semestre (corte al 30/06) hasta 31 de agosto II Semestre (corte al 31/12) hasta 28 de febrero	PT-FR-01, PT-FR-02
Informe del Estado de Inversiones	I Semestre (corte al 30/06) hasta 31 de julio II Semestre (corte al 31/12) hasta 31 de enero	PT-EI-01
Informe Técnico / financiero al BID	I Semestre antes del 15 de junio II Semestre antes del 1 de diciembre	PT-ITF-01
Contratación consultores o servicios	Variable (según necesidad)	PT-MS-01 PT-CON-01
Auditoría Financiera	Anual	
Evaluación Interna	Según necesidades y avance	
Evaluación Intermedia	Medio Término de Ejecución	
Evaluación Final	Final de la Ejecución	