

**PROVINCIA: Corrientes**

**TITULO: “Implementación Normas ISO 9001-2015 FIDECOR**

**Fondo de Inversión para la Provincia de Corrientes”**

**INFORME FINAL**

**EXPERTA: Lic. Norma Molo**

**Fecha: 23-10-2023**



## **Proyecto**

### **“Implementación Normas ISO 9001-2015 FIDECOR Fondo de Inversión para la Provincia de Corrientes”**

## Índice

### Contenido

Índice .....	1
Resumen Ejecutivo .....	4
Objetivo General .....	4
Desarrollo .....	8
1° Informe Parcial: Etapa 1, 2 y proporcional de la 3 .....	8
FIDECOR. Concepto. Leyes que lo contemplan .....	8
Matriz FODA: .....	9
Punto en el que se encuentra la organización en el cumplimiento de los requerimientos de la Norma de referencia: incumplimiento de todos los requerimientos de la Norma al momento de realizar el abordaje del proyecto. ....	11
Hallazgos encontrados: los mismos están reflejados en las debilidades de la Matriz FODA .	11
Conclusiones: se van a trabajar en los procedimientos, sus indicadores para realizar su desempeño. Definir los objetivos de Calidad y sus respectivos riesgos. ....	11
Planificación del Proyecto: las actividades a realizar son las planificadas y presentadas en el proyecto, segundo cronograma de plazos y actividades correspondientes. ....	11
2° Etapa: .....	11
Sensibilización del personal y formación inicial del responsable del Sistema: .....	11
3° Etapa: Análisis de procesos y elaboración del Plan de Objetivos. Identificación y análisis de procesos. ....	13
Mapa de Procesos .....	13
Organigrama Actual .....	14
Procedimiento FIDECOR: .....	15
2° Informe Parcial: Etapa 3, 4 y 5 .....	25
Política de Calidad: .....	25
Partes interesadas: .....	26
Matriz de riesgo: .....	0
Plan anual de capacitación: .....	0
Procedimiento De Recursos Humanos: .....	0
Procedimiento de Control de Documentos: .....	2
Perfiles de puesto: .....	7

Capacitación al personal de: Política de calidad – Objetivos y Riesgos de su sector –	
Organigrama – Mapa de Procesos – Perfil de puesto – Procedimientos:.....	18
3° Informe Parcial: Etapa 6, 7 y 8 .....	19
Plan de Objetivos .....	19
Creación del Sistema Documental .....	19
Alcance del SGC.....	19
Política de Calidad .....	19
Misión y Visión: .....	20
Valores:.....	20
Macroproceso: .....	21
Procedimientos: .....	21
Procedimiento FIDECOR Fondo de Inversión para el Desarrollo de Corrientes .....	21
Procedimiento Gestión de Capital Humano.....	30
Procedimiento Control de Documentos .....	33
Control De La Documentación .....	37
Procedimiento FIDECOR:.....	38
Procedimiento Gestión de Capital Humano.....	38
Procedimiento de Control de Documentos .....	38
Lineamientos Estratégicos y Objetivos de la Calidad .....	38
Análisis de Contexto:.....	39
Partes Interesadas:.....	40
Política de la Calidad .....	41
Organigrama:.....	41
Macroproceso .....	42
Matriz de Riesgo y Oportunidades:.....	42
Perfiles de Puesto:.....	42
Informe Final: Entregables anteriores y etapa 9.....	53
Informe de Auditoria Interna .....	53
Gestión de Hallazgos .....	58
No Conformidad 1:.....	58
No Conformidad 2: .....	64
Observación 1:.....	66

**PROVINCIA:** Corrientes  
**TITULO:** “Implementación Normas ISO 9001-2015 FIDECOR  
**Fondo de Inversión para la Provincia de Corrientes”**  
**INFORME FINAL**  
**EXPERTA:** Lic. Norma Molo  
**Fecha:** 23-10-2023



Oportunidad de Mejora 1: ..... 70

Oportunidad de Mejora 2: ..... 70

Conclusiones ..... 70

ANEXOS ..... 71

## **Resumen Ejecutivo**

El presente informe detalla el proceso de implementación de un Sistema de Gestión de Calidad en FIDECOR.

La metodología utilizada fueron entrevistas de relevamiento al personal involucrado, identificando la metodología de trabajo y los registros utilizados. Con esto, se elaboró la documentación necesaria según los requisitos de la Norma ISO 9001:2015

## **Objetivo General**

El objetivo fundamental para la implementación de un Sistema de Gestión es dotar a los procesos de

otorgación de créditos del Fidecor de una herramienta de gestión que permita controlar y actuar sobre los siguientes puntos, según sea el Sistema de Gestión seleccionado:

- Definición de los procesos de gestión de créditos de Fidecor
- La mejora continua, como elemento competitivo para obtener mejores resultados
- La satisfacción de emprendedores del sector agropecuario, conociendo no sólo su percepción sino, lo que es más importante, sus necesidades a futuro, para poder anticipar competitivamente la respuesta.
- La adopción de un Sistema de Gestión es una decisión estratégica de la organización.
- El conjunto de Normas ISO son un sistema de referencia exitoso y reconocido

**1° Informe Parcial:** Etapa 1, 2 y proporcional de la 3

**1° Etapa: DIAGNÓSTICO INICIAL:**

El consultor asignado al proyecto realizará un relevamiento del proceso de FIDECOR.

Como resultado de lo anterior y a requerimiento de la empresa se presentará un Informe de Diagnóstico Inicial al Responsable del FIDECOR en el cual se detallarán las conclusiones a las que ha llegado el equipo consultor tras las visitas realizadas.

Este informe se presentará en el marco de una reunión con el Responsable de los fondos de inversión y todo el personal involucrado que el mismo considere pertinente, en el que se mostrará el punto en que se encuentra en cuanto al cumplimiento de los requisitos de las normas de referencia, así como sus FORTALEZAS y sus DEBILIDADES de cara a la futura implementación del sistema.

El Informe de Diagnóstico Inicial se utilizará como herramienta de base para todas las actividades que se realicen a partir de ese momento.

Asimismo, en función de los hallazgos encontrados, se llevará a cabo la planificación del proyecto y la metodología de trabajo, si fuera necesario para el éxito del proyecto.

**2° Etapa: SENSIBILIZACIÓN DEL PERSONAL Y FORMACIÓN INICIAL DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA**

Es de vital importancia que el personal que va a encargarse del mantenimiento del Sistema De Gestión conozca las Normas de referencia con el fin de que la Organización, las adopte de una forma natural y libre de trastornos, además de conocer la terminología involucrada.

De esta forma, se plantea una charla formativa de sensibilización a todo el personal involucrado en esta etapa del proyecto, la misma tiene como objeto presentar el contenido del proyecto, las acciones que se van a emprender y los objetivos que se desean alcanzar.

**3° Etapa: Análisis de procesos y elaboración del Plan de Objetivos. Identificación y análisis de procesos.**

El consultor conjuntamente con la persona designada como Responsable del sistema de Gestión de su organización, identificarán y analizarán de los procesos existentes.

Se llevará a cabo una revisión exhaustiva de:

Circuito FIDECOR:

1. Presentación de proyectos
2. Análisis de viabilidad técnica- sector técnico
3. Análisis de riesgos-fiduciario Banco Ctes
4. Resolución Comité

Requerimientos a analizar por exigencia de la Norma ISO:

- Identificación de requisitos legales
- Identificación de requisitos de los clientes, emprendedor agropecuario
- Identificación de requisitos de la organización
- Identificación de salidas del proceso
- Identificación de las actividades que se desarrollan en el proceso

**2° Informe Parcial:** Etapa 3, 4 y 5

### **3° Etapa: Análisis de procesos y elaboración del Plan de Objetivos. Identificación y análisis de procesos.**

El consultor conjuntamente con la persona designada como Responsable del sistema de Gestión de su organización, identificarán y analizarán de los procesos existentes.

Se llevará a cabo una revisión exhaustiva de:

Circuito FIDECOR:

1. Presentación de proyectos
2. Análisis de viabilidad técnica- sector técnico
3. Análisis de riesgos-fiduciario Banco Ctes
4. Resolución Comité

Requerimientos a analizar por exigencia de la Norma ISO:

- Identificación de requisitos legales
- Identificación de requisitos de los clientes, emprendedor agropecuario
- Identificación de requisitos de la organización
- Identificación de salidas del proceso
- Identificación de las actividades que se desarrollan en el proceso
- Identificación de los recursos humanos necesarios para el proceso
- Asignación de responsabilidades y autoridades en las personas
- Identificación de los recursos materiales necesarios para el proceso
- Evaluación de las necesidades de instalaciones, medios y equipos
- Identificación de los flujos de información existentes en el proceso
- Seguimiento y medición que se realizan para el control del proceso
- Evaluación de la necesidad de documentar el proceso y de elaborar Instrucciones de Trabajo asociadas al mismo
- Interrelación con otros procesos. Una vez identificados y evaluados los procesos así como la interrelación de los mismos, se elaborará un mapa de procesos
- En todo momento se tendrá presente el cumplimiento de toda la legislación aplicable a las actividades desarrolladas en la empresa, debiendo la misma facilitar la información pertinente a su actividad y/o rubro.

### **3° Informe Parcial: Etapa 6, 7 y 8**

#### **6° ETAPA PLAN DE OBJETIVOS**

Una vez realizado el análisis de los procesos, y como una herramienta más para la mejora continua de la organización, la Dirección establecerá los objetivos que se desean alcanzar durante la implementación del Sistema de Gestión.

Los objetivos, deben estar integrados en los objetivos globales de la organización, considerando aspectos tales como:

- Las necesidades de la organización, tanto actual como futura, así como de los mercados en los que actúa.
- Los resultados de las evaluaciones realizadas que ponen de manifiesto las oportunidades de mejora de las Áreas.
- Los recursos necesarios para alcanzar los objetivos.

**PROVINCIA: Corrientes**

**TITULO: "Implementación Normas ISO 9001-2015 FIDECOR**

**Fondo de Inversión para la Provincia de Corrientes"**

**INFORME FINAL**

**EXPERTA: Lic. Norma Molo**

**Fecha: 23-10-2023**



- El plan de objetivos será establecido por el Responsable del Sistema, y comprenderá los siguientes aspectos: Metas a alcanzar. Acciones a emprender. Recursos necesarios. Responsables de los objetivos. Seguimiento y medición de los objetivos

#### **7° Y 8° ETAPA CREACIÓN DEL SISTEMA DOCUMENTAL**

El consultor elaborará la documentación del Sistema de Gestión adaptado de acuerdo a la estructura exigida por las normas de referencia. Los Documentados se irán presentando paulatinamente al Responsable del Sistema de Gestión y al responsable de cada uno de los procesos de la Organización para su supervisión y aprobación. la elaboración de la documentación se iniciará con la redacción de:

ALCANCE DEL SGC

POLITICA DE LA CALIDAD

MISION Y VISION

VALORES

MACROPROCESO

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVOS

FORMULARIOS

Y toda aquella documentación que, si bien no es requerida explícitamente por la Norma, agrega valor al SGC.

**INFORME FINAL:** Entregables anteriores y etapa 9

#### **9° ETAPA**

##### **REALIZACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

El auditor líder será un consultor distinto del que realiza la implementación, para asegurar la objetividad y eficacia de la Auditoría Interna. El será el responsable de confeccionar el plan de auditorías internas. El auditor facilitará a la Organización el Programa de Auditoría Interna que compete a cada sector, con la antelación pertinente, indicando la fecha, hora y planificación de la misma. La auditoría interna se realizará en las instalaciones de la organización, en los puestos de trabajo del personal involucrado a través de: · Entrevistas con el personal· Revisión de registros y documentos· Observación de las actividades desarrolladas

**GESTIÓN DE HALLAZGOS** El consultor asesorará al Responsable del Sistema de Gestión en el análisis de los hallazgos detectadas en la auditoría interna (si las hubiere) y la posterior implementación de las correspondientes acciones correctivas y/o implementación de las Oportunidades de mejoras.



## **Desarrollo**

### **1° Informe Parcial:** Etapa 1, 2 y proporcional de la 3

Para el primer informe, se realizaron entrevistas de relevamiento con el personal de FIDECOR, para poder identificar la estructura de la organización, y el proceso para realizar sus actividades. Para complementar esta información, se analizaron las normativas reglamentarias para FIDECOR.

Con esta información, se realizó:

### **1° Etapa: Diagnóstico**

#### **FIDECOR. Concepto. Leyes que lo contemplan**

FIDECOR, son las siglas que identifican al **"fondo de Inversión para el Desarrollo de Corrientes"**, creado con el objeto de acompañar a las pequeñas y medianas empresas para mejorar la productividad.

Este fondo fue creado con la figura de un fideicomiso, instrumentado por ley N° 5.683 del año 2006 y sus modificatorias, es de carácter rotatorio, similar a un crédito bancario, es una línea crediticia blanda, con tasas bajas y forma parte de líneas de créditos de fomento. Se nutre por decretos de la Provincia, esta gira dinero al fondo. También se puede solicitar que se fondee un determinado sector, mediante pedido del Gobernador o ministros.

Este fondo está compuesto por 3 ministerios (Hacienda, Producción y Coordinación) que forman el Comité Ejecutivo, siendo el Ministro de Hacienda el Presidente de dicho comité.

Al ser un fideicomiso, la Provincia de Corrientes designa un fiduciario, figura representado por el Banco de Corrientes, mediante Gerencia de Fideicomiso y Fondos de Terceros.

Se rige por las siguientes normativas:

Ley 5.683: es la ley que constituye el Fondo de Inversión para el Desarrollo de Corrientes, con la finalidad de instrumentar un esquema que posibilite el acceso al crédito para inversiones en la Provincia en: emprendimientos industriales, turísticos, de servicios al sector agropecuario y para el equipamiento del comercio. Establece la duración (periodo de 10 años), los recursos que integrara el Fondo (los recursos provenientes de financiamiento y/o aportes de cualquier naturaleza de entidades financieras y de organismos multilaterales de crédito destinados al mismo objeto del fideicomiso; cualquier otra asignación proveniente del Estado, Nacional, Provincial o Municipal, destinadas específicamente al FIDECOR; las contribuciones, subsidios, legados o donaciones realizadas por personas físicas o jurídicas con destino al FIDECOR; la renta de sus operaciones; la renta de los activos del Fondo originados en las colocaciones financieras de fácil liquidación de los recursos transitoriamente no utilizados; el recupero de los fondos prestados, que se utilizarán para el otorgamiento de nuevas financiaciones), las inversiones a las que está destinada (Equipamiento en bienes nuevos del comercio, adquisición de bienes de capital nuevos para la prestación de servicios agropecuarios; Creación o ampliación de la capacidad productiva o introducción de nuevos productos o procesos de

producción para la actividad industrial; Infraestructura hotelera y de servicios para la actividad turística; Equipamiento informático y programas informáticos de gestión), la forma de destinar la inversión (50% en proyectos para PYMES en los rubros detallados anteriormente, y 50% al financiamiento considerado estratégico para la Provincia), el fiduciante (el Poder Ejecutivo Provincial a través del Ministerio de Hacienda y Finanzas), el fiduciario (el Banco de Corrientes S.A.) quien realizara la administración del Fondo de Inversión para el Desarrollo de Corrientes, la forma de seleccionar y aprobar los proyectos, y las autoridades para la aplicación de la ley.

Ley 6.475: prorroga el plazo de duración del fondo por 20 años, manteniendo las obligaciones y condiciones de la Ley 5.683.

Decreto 308/06: por el cual se constituye el Comité de Inversiones (junto con sus integrantes, duración y modalidad de elección, el aporte para la constitución del FIDECOR, los integrantes del Comité, así como las funciones que le competen (dictar las normas de procedimiento para las operaciones; estipular los requisitos que deben cumplir los proyectos para su aprobación; determinar las pautas para calificar y/o categorizar un Proyecto como estratégico; definir, en conjunto con el fiduciario del Fideicomiso, las condiciones y requisitos a cumplir por los solicitantes; fijar la política de inversiones; fijar las normas de auditoría, fiscalización y control a los Proyectos autorizados; actuar como autoridad máxima para la aprobación final de los Proyectos; aprobar las rendiciones de cuentas del fiduciario del FIDECOR; llevar el Registro de Proyectos erogados y mantener un sistema de información acerca del FIDECOR; responder en tiempo y forma a los requerimientos de información respecto a las actividades del FIDECOR que realicen los órganos del sector público provincial.

#### Matriz FODA:

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
<b>ANÁLISIS INTERNO</b>	<p>El capital humano involucrado en el proceso de FIDECOR cuenta con vasta experiencia y formación en el puesto requerido.</p> <p>Apoyo de gobernación respecto al otorgamiento de los fondos para el financiamiento de los proyectos.</p> <p>Compromiso del responsable de FIDECOR con la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad en FIDECOR.</p>	<p>El personal involucrado en el proceso no posee conocimiento de la <b>Norma ISO 9001:2015</b>.</p> <p>Las diferentes culturas organizacionales y estilos de liderazgo del personal involucrado en <b>FIDECOR</b> podrían ralentizar el proyecto.</p> <p>Las instituciones involucradas en el proceso no poseen departamento de RRHH lo cual impacta negativamente en algunas de las herramientas que se requieren para implementar la Norma.</p>

PROVINCIA: Corrientes

TITULO: "Implementación Normas ISO 9001-2015 FIDECOR

Fondo de Inversión para la Provincia de Corrientes"

INFORME FINAL

EXPERTA: Lic. Norma Molo

Fecha: 23-10-2023



	Comunicación fluida entre las áreas participantes del proceso	
ANÁLISIS EXTERNO	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
	<p>El contexto macroeconómico en que nos encontramos inmersos, genera una mayor demanda a FIDECOR por parte de los sectores productivos más afectados.</p> <p>Implementar un SGC permitirá posicionar al FIDECOR como un proyecto de financiamiento sinónimo de calidad.</p>	<p>Incumplimiento de las PYMES en la concreción de sus proyectos, y por ende en el reintegro de las cuotas correspondiente al Banco de Corrientes.</p> <p>La falta de formación en herramientas de gestión y capacidad de ejecución del empresario pyme para llevar a cabo el proyecto planteado a FIDECOR.</p>

PROVINCIA: Corrientes

TITULO: "Implementación Normas ISO 9001-2015 FIDECOR

Fondo de Inversión para la Provincia de Corrientes"

INFORME FINAL

EXPERTA: Lic. Norma Molo

Fecha: 23-10-2023



**Punto en el que se encuentra la organización en el cumplimiento de los requerimientos de la Norma de referencia:** incumplimiento de todos los requerimientos de la Norma al momento de realizar el abordaje del proyecto.

**Hallazgos encontrados:** los mismos están reflejados en las debilidades de la Matriz FODA

**Conclusiones:** se van a trabajar en los procedimientos, sus indicadores para realizar su desempeño. Definir los objetivos de Calidad y sus respectivos riesgos.

**Planificación del Proyecto:** las actividades a realizar son las planificadas y presentadas en el proyecto, segundo cronograma de plazos y actividades correspondientes.

## 2° Etapa:

### Sensibilización del personal y formación inicial del responsable del Sistema:

FIDECOR		PLANILLA DE ASISTENCIA Y EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN		RG Marzo 2023 Página: 1 de 2 Versión: 00	
Asesor técnico: Lic. Norma Molo					
Empresa: FIDECOR					
Fecha: 23/03/2023					
Tema a capacitar: Taller de Sensibilización Normas ISO 9001					
DATOS DE LOS ASISTENTES			EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN		
Nombre y apellido	DNI	Firma	Criterios utilizados	Resultado de la verificación	
SANTANDER, EDWARD	93.951.279		oral	Aprobado	
Rosario Cruzé Cruz, María	32.183.484		oral	Aprobado	
Ricardo Mario Chapin	30.890.156		oral	Aprobado	
Florencia Zamos	28.089.284		oral	Aprobado	
Fernández, Gabriela T	31.849.021		oral	Aprobado	

**PROVINCIA: Corrientes**  
**TITULO: "Implementación Normas ISO 9001-2015 FIDECOR**  
**Fondo de Inversión para la Provincia de Corrientes"**  
**INFORME FINAL**  
**EXPERTA: Lic. Norma Molo**  
**Fecha: 23-10-2023**



FIDECOR			PLANILLA DE ASISTENCIA Y EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN		RG Marzo 2023 Página: 1 de 1 Versión: 00
Asesor técnico: Lic. Norma Molo					
Empresa: FIDECOR					
Fecha: 04/04/2023					
Tema a capacitar: Taller de Sensibilización Normas ISO 9001					
DATOS DE LOS ASISTENTES			EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN		
Nombre y apellido	DNI	Firma	Criterios utilizados	Resultado de la verificación	
Kataria M. Villanueva	29.421.210		oral	Aprobado	
Emilio F. Wilson	23.182.401		oral	Aprobado	

Se evaluaron a todos los participantes y su evaluación fue eficaz, de acuerdo a los resultados que figuran en la columna resultados de la verificación"

Firma:

Para esta capacitación se utilizó una presentación en power point (se envía como Documento Adjunto III), a fin de poder comentar, explicar y debatir fácilmente con los participantes sobre los beneficios de un Sistema de Gestión de la Calidad.

3° Etapa: Análisis de procesos y elaboración del Plan de Objetivos. Identificación y análisis de procesos.

### Mapa de Procesos



**PROVINCIA: Corrientes**

**TITULO: "Implementación Normas ISO 9001-2015 FIDECOR**

**Fondo de Inversión para la Provincia de Corrientes"**

**INFORME FINAL**

**EXPERTA: Lic. Norma Molo**

**Fecha: 23-10-2023**



**Organigrama Actual**

PROVINCIA: Corrientes

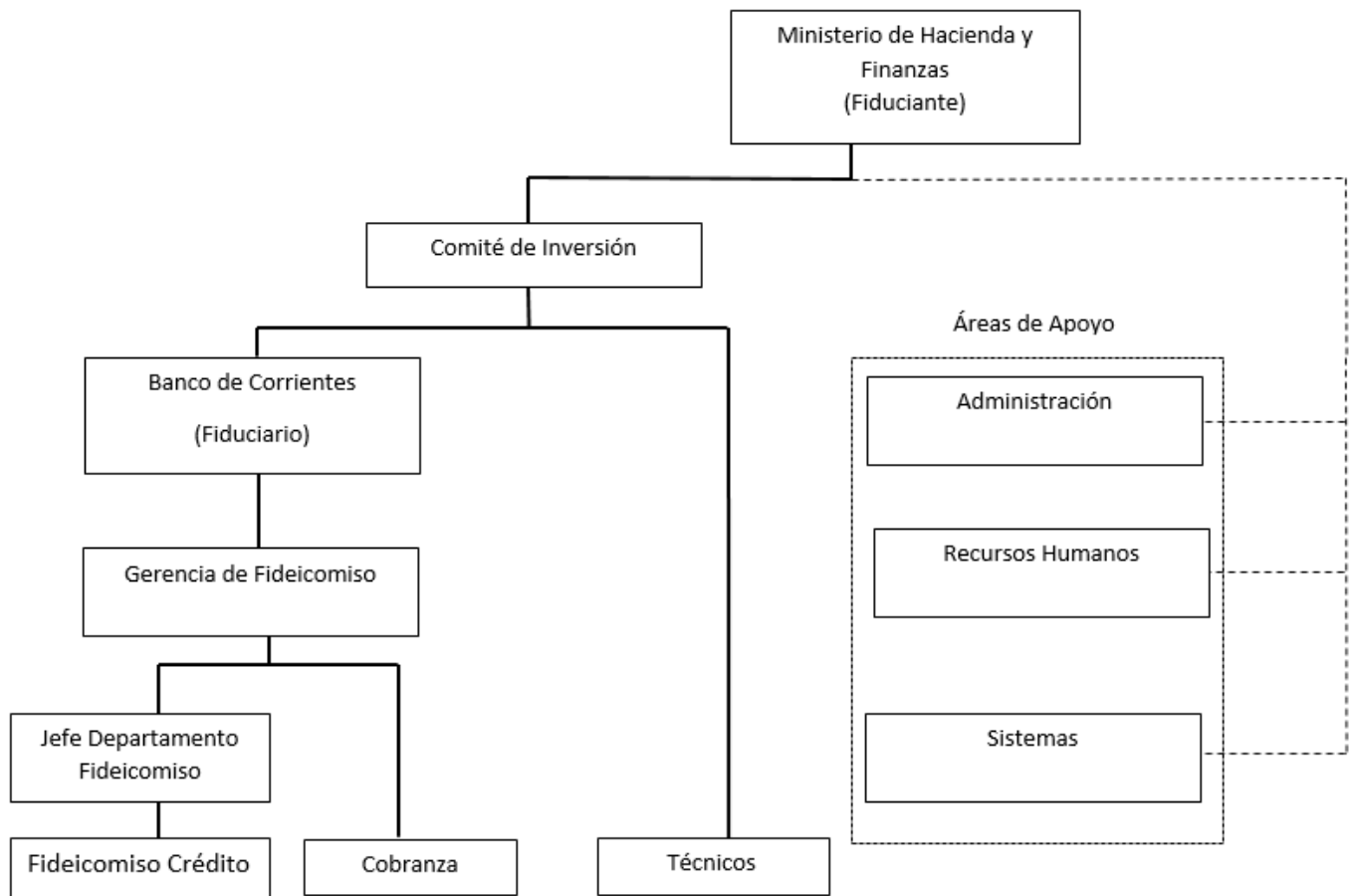
TITULO: "Implementación Normas ISO 9001-2015 FIDECOR

Fondo de Inversión para la Provincia de Corrientes"

INFORME FINAL

EXPERTA: Lic. Norma Molo

Fecha: 23-10-2023



Procedimiento FIDECOR:

**1 OBJETIVO**

**2 ALCANCE**

**3 DEFINICIONES**

**4 REFERENCIAS**

**5 RESPONSABILIDADES**

**6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

**7 REGISTROS/DOCUMENTOS ASOCIADOS**

**OBJETIVO**



El objeto del presente procedimiento es establecer la metodología utilizada para el otorgamiento del crédito FIDECOR.

## **ALCANCE**

El procedimiento se aplica a todo el personal que participa en algunas y/o todas las etapas del proceso de FIDECOR pertenecientes al Banco de Corrientes y Ministerio de Hacienda y Finanzas, como así también a los integrantes del Comité de Inversión.

## **DEFINICIONES**

**FIDECOR:** Fondo de Inversión para el Desarrollo de Corrientes

**COMITÉ DE INVERSION:** integrado por el Ministerio de Hacienda y Finanzas, el Ministerio de Producción y el Ministro de Coordinación.

## **REFERENCIAS**

Ley 5.683

Ley 6.375

Decreto N° 308/06

Norma ISO 9001:2015

## **RESPONSABILIDADES**

Ministerio de Hacienda (Fiduciante)

Comité de Inversiones (integrado por: Ministro de Hacienda y Finanzas, Ministro de Producción y Ministro de Coordinación)

Banco de Corrientes (Fiduciario)

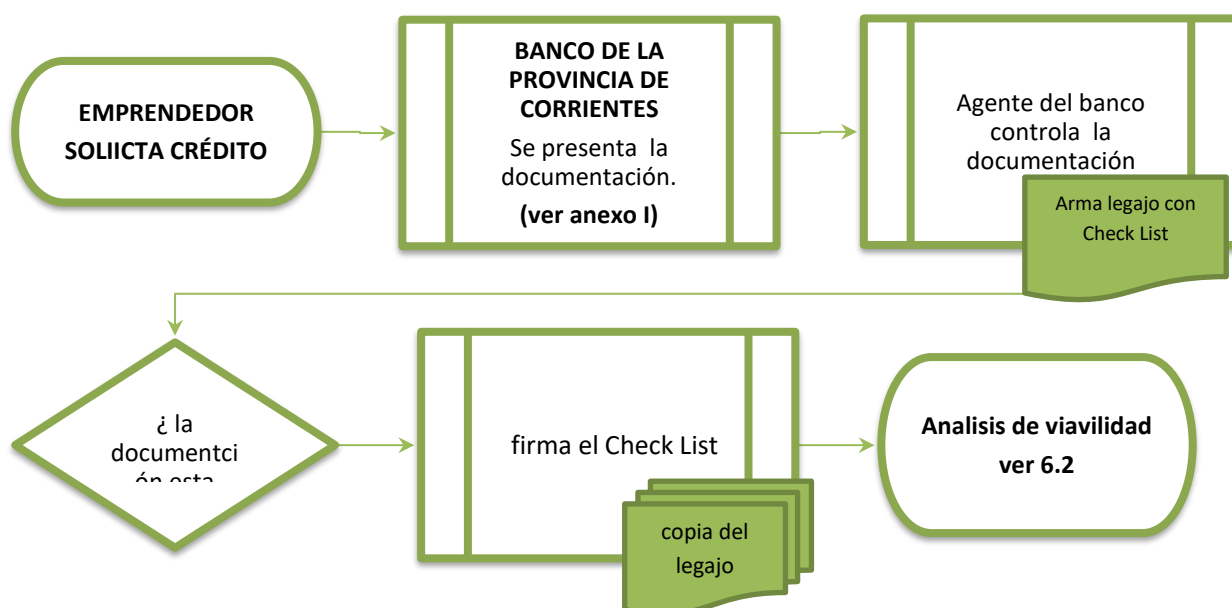
## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1 Ingreso de Solicitud
- 6.2 Análisis de Viabilidad Técnica
- 6.3 Análisis de Riesgo
- 6.4 Aprobación del Crédito
- 6.5 Instrumentación del Crédito

### Ingreso de Solicitud

El solicitante genera su solicitud de acceder al crédito, presentando un legajo con la documentación requerida (ver anexo I) por ventanilla en alguna de las sucursales del Banco de Corrientes. El personal bancario que recibe el legajo arma un **Check List**, para controlar que este toda la documentación requerida, formando parte de la carpeta de legajo.

Una vez que la documentación está completa se firma el Check List por el funcionario bancario que lo recibió, y se envía una copia del legajo escaneado (solamente los formularios del FIDECOR con los datos del solicitante y el proyecto) para la realización del análisis de viabilidad.



Una vez que el legajo este completo con toda la documentación requerida, se realiza el Análisis de Viabilidad Técnica (por parte del FIDECOR), y el Análisis de Riesgo Crediticio (por parte del Banco de Corrientes).

### **Análisis de Viabilidad Técnica**

El **personal técnico del FIDECOR** revisa la información técnica del proyecto:

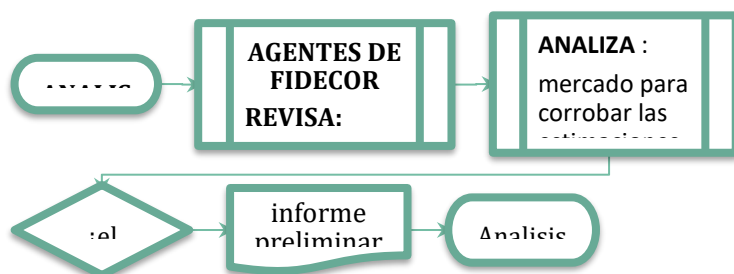
las inversiones que se van a realizar,

los presupuestos presentados, corroborando la veracidad de los mismos.

Se controla el proyecto para confirmar que, con las inversiones solicitadas se podrá poner en marcha el proyecto.

Se realiza un análisis del mercado para corroborar las estimaciones de ventas y se verifica el impacto que tendría para la provincia acompañar el proyecto en cuestión.

Se emite un **informe preliminar de Viabilidad Técnica** con las conclusiones del análisis que se presenta al Consejo de Inversiones



### **Análisis de Riesgo**

El personal del **Banco de Corrientes** analiza:

viabilidad de implementación del proyecto,

habilitación del solicitante para recibir el crédito,

capacidad de pago del solicitante,

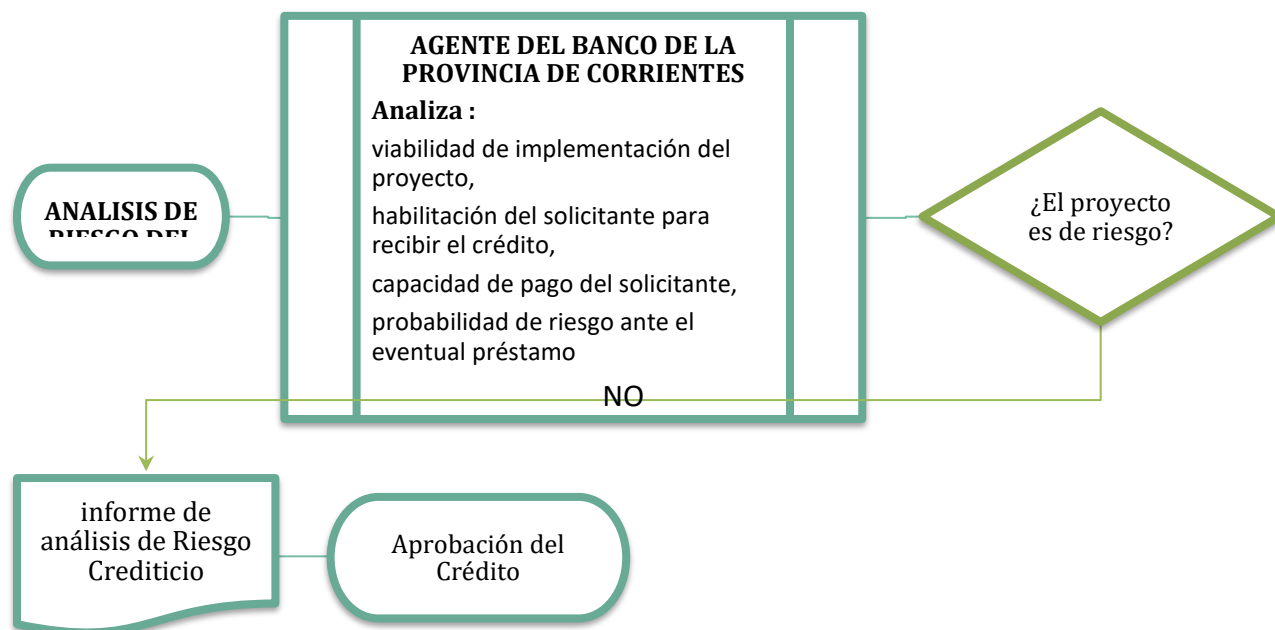
probabilidad de riesgo ante el eventual préstamo, el cual se puede definir en 3 categorías,  
según su capacidad de:

bajo,

medio,

alto

Una vez contempladas las situaciones enumeradas anteriormente, se emite un **informe de análisis de Riesgo Crediticio**, se pone el legajo del proyecto, con ambos informes: preliminar de Viabilidad Técnica y análisis de riesgo crediticio, a disposición del Comité de Inversiones, quien decidirá la aprobación o no del crédito.



#### Aprobación del Crédito

Una vez analizado los informes de Viabilidad Técnica y de Riesgo Crediticio, el Comité de Inversiones decidirá la aprobación del crédito. Esta se puede instrumentar:

un acta de reunión del Comité de Inversiones

por nota del Comité de Inversiones hacia el Banco de Corrientes.

**NOTA: En caso de que el proyecto no apruebe los informes anteriormente realizados (de Viabilidad Técnica y de Riesgo Crediticio), pero compete a un área definida como estratégica**

**PROVINCIA: Corrientes**

**TITULO: "Implementación Normas ISO 9001-2015 FIDECOR**

**Fondo de Inversión para la Provincia de Corrientes"**

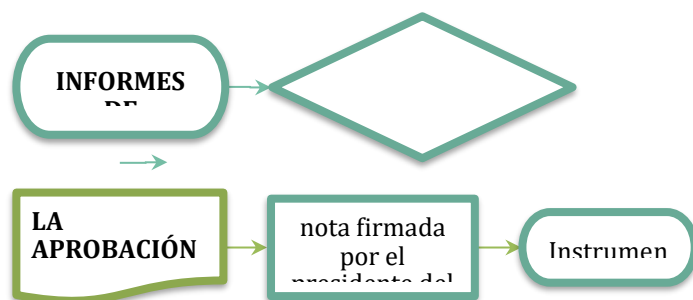
**INFORME FINAL**

**EXPERTA: Lic. Norma Molo**

**Fecha: 23-10-2023**

por la Provincia, el Comité de Inversión, somete el proyecto a una revisión y debate para su aprobación o no.

Una vez aprobado el crédito, se eleva una nota firmada por el presidente del FIDECOR instruyendo al Banco de la Provincia de Corrientes a la confección de una Resolución, donde establece las condiciones del crédito (monto, plazo).



#### Instrumentación del Crédito

Una vez que la Resolución es firmada por los 3 integrantes del Comité de Inversión, se comunica al solicitante y se inicia la instrumentación del crédito.

El solicitante tiene que designar un escribano, que debe estar en la nómina del Banco de Corrientes, para que elabore el Contrato de Mutuo o Prenda, dependiendo del caso de la garantía. Se gestiona a su vez el seguro (en caso de ser persona física seguro de vida y seguro de bien; en caso de ser persona jurídica solamente seguro de bien) interviniendo personal de distintas áreas del Banco de Corrientes (habitualmente del área de Seguros y Legales).

El área de Legales del Banco de Corrientes se comunica con el escribano, y una vez aprobado el contrato, se firma el Mutuo (por el cliente y el apoderado especial del banco) o Hipoteca, dependiendo del caso. Se monetiza, en una cuenta bancaria abierta por la empresa solicitante en el Banco de Corrientes, y se tiene un plazo de 90 días para presentar la factura de compra.

### REGISTROS/DOCUMENTOS ASOCIADOS

Carpeta de legajo

Check List

Resolución de Aprobación

### HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del Cambio	Persona que solicita cambio	Fecha Aprobación

### ANEXO I

#### DOCUMENTACIÓN SOLICITADA PARA LOS "CRÉDITOS" FIDECOR

##### De la documentación general a presentar:

##### Personas Físicas:

Fotocopia del DNI del/los firmante/s (3 primeras hojas),

Fotocopia del DNI del/los cónyuges del/los firmantes (3 primeras hojas) de corresponder,

Acreditación del estado civil (Acta de matrimonio – Sentencia de Divorcio – Acta de Defunción),

Constancia de domicilio real: deberá acreditar el mismo mediante la presentación de fotocopia de la última factura paga de un servicio a su nombre o, en su defecto, podrá presentar la última factura paga de un servicio a nombre del titular de la vivienda donde habita, demostrando el vínculo,

-Formulario B- Manifestación Patrimonial: será presentado con la firma del solicitante y su cónyuge y además con la firma de contador público, certificada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas.

Declaración de los Inmuebles donde se localizará el proyecto, debiendo acompañar las siguientes constancias:

1) Original y copia del título de propiedad; 2) En caso de locatarios o arrendatarios, original y copia debidamente sellada del respectivo contrato; 3) En caso de ser usufructuario, original y copia de la constancia que acredite la vigencia del usufructo,  
Constancia de inscripción en la AFIP y DGR,  
Certificado Fiscal para Contratar, expedido por la Dirección General de Rentas.  
Ultimas 3 (tres) presentaciones y pagos mensuales de Ingresos Brutos,  
Ultima DDJJ Anual de Ingresos Brutos,  
Facturas proformas y/o prospectos y/o catálogos o presupuestos y/o facturas respecto a todas las inversiones del proyecto, con especificación detallada de las características técnicas. Todos los elementos detallados deberán exponer precios unitarios y totales y cantidades. Con la firma y aclaración del proveedor.

**Personas Jurídicas:**

Fotocopia del DNI del/los representante/s de la sociedad (3 primeras hojas),  
Copia del Poder que confiera representación a la persona que designe el Solicitante para este acto, con facultades expresas para asumir las obligaciones emergentes de la línea de crédito, y su DNI.

Constancia de domicilio real de la firma solicitante.

Declaración de los Inmuebles donde se localizará el proyecto, debiendo acompañar las siguientes constancias:

1) Original y copia del título de propiedad;  
2) En caso de locatarios o arrendatarios, original y copia debidamente sellada del respectivo contrato;  
3) En caso de ser usufructuario, original y copia de la constancia que acredite la vigencia del usufructo,

Copia del Contrato Social, estatutos y demás documentos relativos a la capacidad jurídica de la empresa Solicitante, acompañada de la constancia de inscripción de la sociedad en el Registro Público de Comercio,

Copia del Acta de Reunión de Directorio u órgano similar de la que surja la individualización del inmueble donde se realizarán las mejoras, se establezca el monto del financiamiento solicitado y la garantía ofrecida,

Copia del Acta de Directorio u órgano similar de Asignación o Distribución de cargos,  
Copia de los 3 últimos estados contables auditados, suscritos por el representante de la firma, correspondientes a los últimos ejercicios económicos cerrados con anterioridad a la fecha de presentación de la propuesta.

Informe de Ventas y deudas posteriores al cierre de balance y hasta la fecha de presentación del proyecto. Firmado por Contador y Certificado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas.

Copia de la constancia de inscripción ante la AFIP y DGR,

Certificado Fiscal para contratar expedido por la Dirección General De Rentas.

Ultimas 3 (tres) presentaciones y pagos mensuales de Ingresos Brutos,  
Ultima DDJJ Anual de Ingresos Brutos,  
Facturas proformas y/o prospectos y/o catálogos o presupuestos y/o facturas respecto a todas las inversiones del proyecto, con especificación detallada de las características técnicas. Todos los elementos detallados deberán exponer precios unitarios y totales y cantidades.

**De la presentación del proyecto:**

**FORM. A:** Presentación del proyecto de inversión y Manifestación de Bienes a adquirir, debidamente firmado y aclarada la firma en todas sus hojas. En caso de personas físicas, de estar casado, también será suscripto por el cónyuge.

**FLUJO DE FONDOS:** por el plazo de duración el Proyecto, el mismo debe contener todas las aclaraciones y datos que justifiquen la estimación realizada, con los supuestos de confección, presentándose firmado y aclarado por los representantes del proyecto, y en caso de personas físicas, de ser casados, también será suscripto por el cónyuge. **El mismo debe estar firmado por Contador Público y certificado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas.**

**Formulario D:** Solicitud de Crédito al Comité De Inversiones, debidamente firmado y aclarada la firma en todas sus hojas. (DNI en caso de Ps. Física)

Acompañar fotocopias certificadas de los títulos de automotores e inmuebles ofrecidos en garantía, en la Manifestación Patrimonial.

En el caso de personas jurídicas la manifestación de bienes de cada uno de los socios, en caso de ser requerido por el fiduciario.

En caso de estar casado el solicitante, persona física, el cónyuge del mismo deberá intervenir los formularios a presentar.

**Reglamento del Crédito**, firmado en todas las hojas.

**De las Garantías:**

**Garantías Hipotecarias: (deben valer el 150 % del monto solicitado)**

Copia del título de propiedad (escritura de dominio),

Informe sobre la titularidad dominial emitido por el Registro de la Propiedad Inmueble,

Certificado libre deuda municipal del inmueble ofrecido en garantía

Tasación del inmueble ofrecido en garantía,



**PROVINCIA: Corrientes**

**TITULO: "Implementación Normas ISO 9001-2015 FIDECOR**

**Fondo de Inversión para la Provincia de Corrientes"**

**INFORME FINAL**

**EXPERTA: Lic. Norma Molo**

**Fecha: 23-10-2023**



Copia de la póliza de seguro del inmueble (Informe del Seguro)

**Garantías Prendarias: (deben valer el 150 % del monto solicitado)**

Copia del título o constancia de la propiedad de los bienes ofrecidos,

Los referidos bienes bajo ningún concepto podrán registrar deudas, gravámenes, medidas precautorias o restricciones al dominio,

Informe sobre la titularidad dominial emitido por el Registro de la Propiedad Automotor,

Tasación de los bienes ofrecidos en garantía,

Copia de la póliza de seguro del bien.

**Garantía con Aval de Sociedades de Garantía Recíproca-SGR-**, que deberá garantizar el 100% del monto solicitado incluyendo capital e interés, relación que deberá observarse hasta la cancelación total del mismo

**2° Informe Parcial:** Etapa 3, 4 y 5

En el segundo informe parcial, se inició con la elaboración de la documentación requerida por el Sistema de Gestión de la Calidad según la Norma ISO 9001:2015.

Siguiendo con la metodología de trabajo, se confeccionaron los documentos necesarios, y luego se los presento al Responsable del FIDECOR, para que los apruebe, o solicite su modificación correspondiente, para poder comunicar al personal documentos e información aprobada.

Los siguientes documentos elaborados fueron los siguientes:

**Política de Calidad:**

El FIDECOR es un fondo provincial, cuya finalidad es la instrumentación de un esquema que posibilite el acceso al crédito para inversiones en la Provincia, en emprendimientos industriales, turísticos, de servicios al sector agropecuario, para el equipamiento del comercio y otras actividades consideradas estratégicas para la provincia.

Desde sus inicios, mediante el análisis objetivo y preciso, estimula la economía correntina a través de una línea de crédito blanda, estimulando a las PYMES a la generación de empleo genuino, incorporación de valor a la materia prima y el fortalecimiento de la cadena de valor de los productos para el desarrollo de la economía correntina, bajo el compromiso de la Mejora continua de sus procesos y el cumplimiento de los requisitos legales.

EL Consejo de Administración del FIDECOR define sus lineamientos y objetivos estratégicos teniendo en cuenta lo siguiente:

- Realizar actividades y funciones encaminadas a conseguir que nuestro servicio lleguen a cumplir con las necesidades y expectativas de los clientes y partes interesadas.
- Promover y concientizar sobre las Líneas de créditos disponibles.
- Gestionar la infraestructura necesaria, con el fin de brindar la adecuada prestación de los servicios e instrumentación de los créditos.
- Velar por la correcta utilización de los Fondos otorgados a las empresas, mediante controles periódicos de las inversiones realizadas.

Por todo lo nombrado anteriormente definimos en esta Política de Calidad el rumbo para el cual FIDECOR quiere dirigirse.

PRESIDENTE

CONSEJO DE ADMINSITRACION FIDECOR

Corrientes, Mayo 2023

**Partes interesadas:**

<b>PARTE INTERESADA</b>	<b>INTERES</b>	<b>NORMAS LEGALES Y/O REGLAMENTARIAS</b>	<b>ACCIONES</b>
Provincia de Corrientes	Rentabilidad	Ley 5.683	Cumplir con los tiempos establecidos
	Responsabilidad - Confianza	Ley 6.475	Estar disponible ante los requerimientos de clientes
	Calidad de trabajo	Decreto 308/06	Formar y desarrollar al equipo humano
	Infraestructura		Identidad de marca y calidad de productos identificados y afianzados por el cliente
Banco de Corrientes	Compromiso	Estatutos y reglamentos internos aprobados por la Dirección.	Respetar las resoluciones
	Reconocimiento		Gestionar los cobros y seguimientos en tiempo y forma
	Estabilidad	Contrato de Fideicomiso	
	Crecimiento		
Colaboradores -Capital Humano-	Remuneración	Leyes 20.744,24.241,19.032, CCT 130/75	Sueldos acordes y beneficios
	Buen clima laboral		Capacitaciones y ordenamiento interno
	Estabilidad Laboral		Comunicación periódica que el objetivo de la empresa son las relaciones laborales a largo plazo. La continuidad en el tiempo del puesto de trabajo, es decir la estabilidad laboral.
	Desarrollo profesional		Planes de desarrollo e incentivo
Emprendedores y empresarios	Desarrollo económico	Formulario A: Presentación de Proyecto de Inversión.	Control minucioso a los proyectos presentados
		Formulario A Anexo (Modelo de Flujo de Fondos Proyectado por el	Auditorias de seguimiento y

**PROVINCIA: Corrientes**

**TITULO: "Implementación Normas ISO 9001-2015 FIDECOR**

**Fondo de Inversión para la Provincia de Corrientes"**

**INFORME FINAL**

**EXPERTA: Lic. Norma Molo**

**Fecha: 23-10-2023**



Pequeñas y medianas empresas (PyMES)		plazo de duración del Proyecto)  Formulario B: Manifestación Patrimonial  Formulario D (Solicitud de Crédito)  Reglamento de la Línea	control
Organismo de control	Control financiero del organismo		Auditar correctamente los proyectos presentados  Cumplir con la documentación requeridas en tiempo y forma
Proveedores	Relación comercial a largo plazo	Ley 26994. Cod. Civil y Comercial.	Cumplir con los pagos en tiempo y forma

**Matriz de riesgo:**

PROCESO	ÁREA	CLASE (RIESGO/ OPORTUNIDAD)	DESCRIPCIÓN RIESGO/OPORTU NIDAD	EVALUACIÓN DEL RIESGO/OPORTUNIDAD			PLANIFICACIÓN DE ACCION PARA ABORDAR RIESGO/ OPORTUNIDAD					
				PROBABILI DAD DE OCURRENC IA	POTENCI AL DE IMPACT O	PRIORID AD (1-9)	RESPUES TA (ASUMIR, MITIGAR O ELIMINAR / POTENCI AR)	ACTIVIDAD PARA ASUMIR, MITIGAR O ELIMINAR EL RIESGO/ POTENCIAR LAS OPORTUNIDA DES	RECURSO S REQUERID OS	RESPONSA BLE	PLAZO/ FRECUEN CIA	FECHA IMPLEMENTA CIÓN ACCIONES
Instrumentación del crédito		Riesgo	Incumplimiento de las PYMES en la concreción de sus proyectos, y por ende en el reintegro de las cuotas correspondiente al Banco de Corrientes.	M	A	3	Eliminar	Realizar cuidadosamente las evaluaciones de viabilidad económica y técnicas, a fin de asegurarse de la posibilidad de concreción del proyecto	Humanos, Recursos Económicos, Recursos Institucionales	Responsable del FIDECOR	Anual	

**PROVINCIA: Corrientes**

**TITULO: "Implementación Normas ISO 9001-2015 FIDECOR**

**Fondo de Inversión para la Provincia de Corrientes"**

**INFORME FINAL**

**EXPERTA: Lic. Norma Molo**

**Fecha: 23-10-2023**



Instrumentación del crédito		Riesgo	La falta de formación en herramientas de gestión y capacidad de ejecución del empresario pyme para llevar a cabo el proyecto planteado a FIDECOR.	A	A	1	Mitigar	Realizar cuidadosamente las evaluaciones de viabilidad económica y viabilidad técnica, a fin de asegurarse de la posibilidad de concreción del proyecto Asesorar personalmente al empresario en la concreción del proyecto	Humanos, Recursos Económicos, Recursos Institucionales	Responsable del FIDECOR	Anual	
Ingreso de Solicitud		Riesgo	Dificultad en la presentación de la documentación requerida	A	B	9	Asumir	Asesor correctamente al empresario para la presentación y obtención de la documentación	Humanos, Recursos Económicos, Recursos Institucionales	Responsable del FIDECOR	Anual	

**PROVINCIA: Corrientes**

**TITULO: "Implementación Normas ISO 9001-2015 FIDECOR**

**Fondo de Inversión para la Provincia de Corrientes"**

**INFORME FINAL**

**EXPERTA: Lic. Norma Molo**

**Fecha: 23-10-2023**



Instrumentación del crédito		Riesgo	Dificultad en la concreción de los proyectos por las medidas comerciales (importación o exportación), monetarias o fiscales	A	M	2	Asumir	Analizar y prever las distintas variables antes de aprobar los proyectos	Humanos, Recursos Economicos			
Ingreso de Solicitud		Riesgo	Presentación de proyectos con documentación adulterada, o de proyectos que no correspondan a los permitidos				Eliminar	Revisar cuidadosamente la documentación presentada, corroborando que se cumplan los requisitos normativos de los proyectos				
		Oportunidad	Apoyo de organismos públicos para la organización de eventos de difusión	M	M		Potenciar	Trabajar en conjunto con los distintos organismos e instituciones públicas para aumentar la difusión de los créditos				

**Plan anual de capacitación:**

CAPACITACIONES 2023		
Curso	Sector	Fecha
Sensibilización de Normas ISO 9001	Todos los sectores	Primer semestre
Procedimiento FIDECOR	Todos los sectores	Primer semestre
Política de Calidad, Alcance y Lineamientos Estratégicos & Objetivos de Calidad por sector	Todos los sectores	Segundo semestre
Organigrama y Perfil de Puesto	Todos los sectores	Segundo semestre

**Procedimiento De Recursos Humanos:**

**1. OBJETIVO**

Describir la metodología utilizada por FIDECOR para la formación y sensibilización de sus colaboradores, con el fin de que sus actividades y desempeño en general sean eficientes. Adicionalmente establecer la forma en que se determinan los Perfiles, Funciones y Responsabilidades para cada puesto de trabajo en la empresa.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica a todo el personal cuyo trabajo afecta la calidad de las actividades de la empresa.

**3. RECOMENDACIONES GENERALES**

No Aplica

**4. RESPONSABILIDAD**

**4.1 Responsable del FIDECOR**

Asegurar la disponibilidad de los recursos humanos necesarios para la actividad de la empresa proporcionando a los trabajadores de la empresa los medios para que reciban la formación



necesaria para el eficiente desempeño de sus actividades. Establecer y aprobar el Plan de Formación del personal.

## **5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

### **5.1 Requerimientos del Puesto de Trabajo**

El Responsable del FIDECOR define cuales son los requisitos, nivel de formación y experiencia que son requeridos en los puestos de trabajo que afecten la calidad de las actividades del FIDECOR. Así mismo, se definen para cada puesto de trabajo tanto las funciones del personal que se encuentren involucrado en el mismo, como las responsabilidades imputables. Toda esta información queda plasmada en el **DOC - DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO**.

Cabe destacar que todas las funciones y responsabilidades del puesto de trabajo son comunicadas al personal de FIDECOR.

### **5.2 Contrataciones**

Según las necesidades de trabajo de la empresa, el Responsable del FIDECOR **efectúa** la contratación del personal de manera directa, realiza la entrevista de evaluación de actitudes personales para el puesto, y de conocimientos técnicos y experiencias previas en base al **Descripción de Perfil de Puesto y el Contrato de Prestación de Servicios**

#### **Inducción del Personal que ingresa**

Con el objetivo de incorporar eficientemente un nuevo personal a la empresa, el Responsable del Fidecor se encarga de la inducción del personal en cuestión mediante una presentación general de la empresa, de su organización, la descripción de sus actividades en FIDECOR y la influencia de su puesto en los diferentes sectores. Durante este proceso, se le detalla:

Los procesos del FIDECOR

La normativa del FIDECOR requerida en los proyectos

Las tareas a realizar en las visitas

Forma de realizar las visitas de seguimiento

Modelos de informes de visitas técnicas

### **5.4 Evaluación de desempeño del personal:**

Al personal en general se le realizará una evaluación de desempeño anual.

La evaluación se realiza teniendo en cuenta los perfiles descriptos para cada puesto. Y siguiendo la cadena de mando descripto en el organigrama.

Al finalizar la evaluación se completa el formulario **RG - Evaluación de desempeño de personal** donde también queda el registro de la firma del personal.

### **5.5 Planificación de la Formación**

Anualmente el Consejo de Inversión determina, con base en los resultados obtenidos en la **RG - Informe de Revisión por la Dirección** y con el apoyo del Responsable del FIDECOR, las necesidades formativas del personal para el año siguiente.

Las necesidades formativas quedarán establecidas en el RG – Plan Anual de Capacitaciones.

### **5.6 Seguimiento y Evaluación de la Acción Formativa**

Toda la formación de personal que se imparta en FIDECOR debe quedar documentada en el **RG - Planilla de asistencia y eficacia de las capacitaciones**.

La eficacia de la capacitación se realizará de la siguiente manera: se tomarán exámenes o talleres prácticos donde la calificación será aprobado indicando como eficaz y no aprobado indicando como no eficaz.

Si la verificación de la capacitación no resulta eficaz se puede solicitar la realización nuevamente de la formación.

## **6. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

DOC – Perfil de Puesto

RG – Planilla de Asistencia y Eficacia de las capacitaciones

RG – Informe de Revisión por la Dirección

### **Procedimiento de Control de Documentos:**

#### **1. OBJETIVO**

El objetivo del procedimiento es establecer la metodología para la elaboración, revisión, aprobación, distribución, control y mantenimiento actualizado de los documentos y los registros del Sistema de Gestión de Calidad de FIDECOR.

#### **2. ALCANCE**

El presente procedimiento alcanza a todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad, incluidos los registros y la documentación externa aplicable dentro del alcance del Sistema de Gestión.

#### **3. DEFINICIONES**

**3.1 Documento:** Es toda información perteneciente a la gestión de la empresa que se registre y almacene en papel, en vídeo, en soporte informático o en cualquier otro medio. Puede ser la descripción de un proceso, procedimiento o actividad/tarea.

**3.2 Copia Controlada:** Copia de un documento cuya difusión está controlada, esto es, cada vez que el documento sufre una actualización, la copia se sustituye por la nueva revisión actualizada.

**3.3 Copia No controlada:** Copia de un documento cuya difusión no está controlada, esto es, no se sustituye por las sucesivas revisiones que pueda sufrir el documento.

**3.4 Documento Obsoleto:** Documento cuyo número de revisión es inferior a la última revisión vigente de ese documento.

**3.5 Procedimiento Operativo Standard:** Instrucciones detalladas y escritas para lograr uniformidad en la ejecución de una función específica.

**3.6 Formularios:** documentos que se utilizan para dejar registro de la aplicación del Sistema de Gestión de la Calidad. Estos formularios pueden ser Planillas para completar registros, Mapa del proceso, y/o Otros documentos que reflejen alguna etapa del procedimiento.

**3.7 Instructivo:** instrucciones resumidas escritas para la ejecución de una función específica.

**3.8 Especificaciones:** es la lista de requerimientos detallados con los cuales los productos o materiales utilizados u obtenidos durante la producción deben cumplir.

#### **4. RESPONSABILIDADES**

##### **Presidente del Comité de Inversiones**

Es responsabilidad del Presidente del Comité de Inversiones de FIDECOR proporcionar los recursos necesarios para documentar los procesos de la Empresa que se relacionen con los productos que se comercializan abarcando todas las etapas: recepción, producción, control, almacenamiento, y distribución.

Revisar y Aprobar toda la documentación del Sistema de Gestión.

##### **Responsable del FIDECOR**

Responsable de redactar cuando sea necesario documentos del Sistema de Gestión que involucre a la organización.

Asegurar que toda la documentación de la organización se encuentre con la versión vigente.

##### **4.3 Todo el personal**

Colaborar con el Responsable de FIDECOR en la elaboración de los documentos.

Completar los registros y resguardarlos adecuadamente antes de su archivo.

## **5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

### **5.1 Elaboración y aprobación de los documentos**

La documentación del Sistema de Gestión de Calidad de FIDECOR es elaborada por el Responsable del FIDECOR.

Los documentos una vez elaborados son revisados y aprobados por el Comité de Inversiones.

La documentación del Sistema de Gestión de la empresa incluye lo siguiente:

Política y Objetivos Estratégicos del Sistema de Gestión de Calidad

Análisis de Contexto y Análisis de Riesgos de los diferentes procesos.

Procedimientos del Sistema

Procedimientos Operativos

Instructivos Técnicos.

Documentación externa (tales como normativa, legislación, fichas informativas de productos, entre otros).

Registros.

Especificaciones

Planes.

### **5.2 IDENTIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**

La documentación del Sistema de Gestión de Calidad se codifica de la siguiente manera:

**Procedimientos:** Estos documentos se codifican con las letras PR seguido de una numeración correlativa que inicia en 01. Ej. **PR-01**


**Registros:** Los registros se codifican con las letras RG seguida de un guion con una numeración correlativa de dos dígitos que empieza en 01. Ej. **RG - 01**

**Instructivos:** Estos documentos se codifican con las iniciales IN un guion con una numeración correlativa de dos dígitos empezando en 01. Ej. **IN - 01**

**Documentación externa:** La documentación externa mantiene la codificación de la emisión de origen.

**Versión:** La versión de todos los documentos se indica en el encabezado de cada documento con la palabra Versión luego dos puntos y una numeración correlativa de dos dígitos que comienza en 00 que indica que es la versión original. Ej. **Versión: 00**

Toda la documentación del Sistema de Gestión de Calidad lleva un encabezado en el que figura el logo de la empresa y el nombre del documento, además en el encabezado se indica la codificación, estado de revisión del documento y el número de páginas. Ej:

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR - ...</b>  <b>Fecha: ...</b>  <b>Página: 3 de 106</b>  <b>Versión: 00</b>
---	----------------------	---

Los procedimientos y los instructivos técnicos llevan un pie de página en donde se indica el nombre de la persona que elabora, revisa y aprueba el documento y además al final del documento se refleja el cuadro de historial del cambio, en donde se describe las modificaciones que va sufriendo el documento. Ej:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

### 5.3 Distribución y Control de los Documentos

El control de los procedimientos, instructivos, Política y Objetivos Estratégicos del Sistema se realiza a través del registro **RG - CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA**. En dicho registro se indica el código, tipo, título, revisión, fecha de aprobación y ubicación de cada uno de los documentos vigentes.

El Responsable del FIDECOR debe asegurarse que las ediciones actualizadas están disponibles en todos los puntos fundamentales para el funcionamiento efectivo del Sistema de Gestión de Calidad, por lo cual distribuye los procedimientos a aquellas personas que puedan ser usuarios del mismo, en formato de copias controladas, conservando él, el original.

El control de la distribución de los Documentos mencionados anteriormente se realiza mediante el registro **RG - CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA**.

Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad son de uso interno de la empresa, por lo que su difusión externa está prohibida sin la autorización específica del Comité de Inversiones. Cuando la difusión externa sea autorizada, el Responsable del FIDECOR procederá a la entrega del documento con un sello con la denominación de "COPIA NO CONTROLADA", la actualización de estos documentos no es obligatoria.

### 5.4 Control de los Registros

Los registros del Sistema de Gestión de Calidad son un tipo especial de documentación, estos se deben completar de forma clara y legible en todos sus campos, salvo que no corresponda alguno de ellos. En este caso se indica expresamente "no aplica" colocando en el campo las iniciales NA o un guion.

En ningún caso se completan a lápiz, ni se utilizan abreviaturas que no estén prestablecidas de antemano.

Las personas responsables de completarlos, son responsables de resguardarlos durante el tiempo que están en su poder, y de mantenerlos en condiciones adecuadas (limpios, legibles, ordenados etc.) antes de su archivo definitivo.

La aprobación y distribución de los registros es independiente de los procedimientos, una vez que un registro es aprobado por el Comité de Inversiones, el control y la distribución se realiza a través del formato **RG - REGISTROS DEL SISTEMA.**

#### **5.5 Archivo de los registros**

Los registros una vez completos se los conserva en el lugar descripto en el **RG - REGISTROS DEL SISTEMA** en donde también se describe el tiempo de conservación de los mismos. Una vez transcurrido el periodo de conservación son reciclados, a excepción de aquellos a los que se les aplique algún tipo de legislación más restrictiva.

#### **5.6 Modificaciones y Actualizaciones de los Documentos**

Las sugerencias de modificaciones de los documentos, si existen, se presentan al Comité de Inversiones, quien determinará la modificación o no del documento.

El documento si es modificado adquiere automáticamente el número correlativo siguiente de la versión modificada, una vez aprobado la nueva versión el Responsable del FIDECOR entrega la nueva versión a todas las personas a los cuales alcanza el nuevo documento y actualiza el registro **RG - CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA.**

El Comité de Inversiones de la empresa es la máxima responsable de gestionar y mantener actualizados los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.

El resguardo de los documentos del sistema cuyos originales se mantienen en forma digital, se realiza mensualmente junto con el resguardo global de documentos de la empresa. Esta tarea la ejecuta la administración generando copias digitales en un disco rígido externo.

### **6. REGISTROS ASOCIADOS**

RG - CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA

RG - REGISTROS DEL SISTEMA

**Perfiles de puesto:**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DEL PUESTO:	Presidente del Comité de Inversiones	OCUPANTES	
ÁREA:			
2. NATURALEZA DEL PUESTO			
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA.</b> Responsable de aprobar los proyectos, con un criterio objetivo y preciso, priorizando los proyectos de mayor impacto económico en la provincia			
<b>Participación física:</b> Jornada Completa			
TRAMO DE CONTROL			
REPORTA A:	-	SUPERVISA A:	Toda la organización
Tipo de supervisión que recibe:	Reportes integrales mensuales que reflejen la gestión desde las diferentes áreas.		
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECIALES			
<b>Responsabilidades:</b>  Aprobar los proyectos con mayor repercusión en el crecimiento económico de la provincia  Decidir sobre los Proyectos presentados por empresas de sectores estratégicos			
FUNCIONES REQUERIDAS EN EL PUESTO			
Dictar las normas de procedimiento que regirán las operaciones del FIDECOR  Estipular los requisitos que deberán cumplir los proyectos que se presenten para obtener el financiamiento del FIDECOR, los criterios de elegibilidad y la metodología para la evaluación y selección de los mismos, así como también toda otra disposición que se dicte.  Determinar las pautas para calificar y/o categorizar un Proyecto como estratégico, teniendo en cuenta que con la implementación del mismo se busque y/o genere un efecto multiplicador en actividades económicas estratégicas para la Provincia, insertando valor agregado a la producción de sectores tradicionales de la			

economía.

Fijar la política de inversiones de los recursos del FIDECOR pendientes de aprobación

Fijar las normas de auditoría, fiscalización y control a que deberán sujetarse los Proyectos que obtuvieron financiación del FIDECOR.

Actuar como máxima autoridad para la aprobación final de los Proyectos que requieran financiación del FIDECOR.

Aprobar las rendiciones de cuentas del Fiduciario del FIDECOR.

Llevar el Registro de Proyectos erogados y mantener un sistema de información acerca de la situación del FIDECOR.

#### **4. REQUISITOS LABORALES**

##### **CALIFICACIONES**

Para desempeñar debidamente este trabajo, la persona debe tener la capacidad para llevar a cabo en tiempo y forma las obligaciones propias del puesto. Los requisitos que se enumeran a continuación representan los conocimientos, las habilidades y/o capacidades requeridas.

##### **ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA**

Educación mínima: graduado en Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Comercialización o carreras afines.

Experiencia requerida: 5 años en puestos similares

##### **HABILIDADES Y CAPACIDADES**

Aptitud para dirigir.

Aptitud para la gestión de proyectos.

Capacidad de análisis.

Capacidad de negociación.

##### **CONDICIONES ÉTICAS**

Responsabilidad- Honestidad –Compromiso –Transparencia



<b>5. EVALUACIÓN</b>
<b>INDICADORES CUANTITATIVOS</b>  <b>INDICADORES CUALITATIVOS</b>  Liderazgo  Trabajo en equipo  Comunicación  Organización

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
NOMBRE DEL PUESTO:	Responsable del FIDECOR		OCUPANTES
ÁREA:			
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>			
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA.</b> Supervisa el desarrollo de las tareas del FIDECOR, corroborando el cumplimiento de los análisis a los proyectos y las visitas de seguimiento.			
Participación física: Jornada completa			
<b>TRAMO DE CONTROL</b>			
REPORTA A:	Comité de Inversiones	SUPERVISA A:	Técnicos
Tipo de supervisión que recibe:	Reportes integrales mensuales que reflejen la gestión desde las diferentes áreas.		
<b>3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECIALES</b>			
Responsabilidades:			

Controlar los informes de análisis de riesgo crediticio y de viabilidad técnica.

Planificar las visitas de seguimiento a los proyectos.

Promover la difusión de FIDECOR entre el empresariado correntino.

#### **FUNCIONES REQUERIDAS EN EL PUESTO**

Solicitar y controlar los informes de riesgo crediticio y de viabilidad técnica.

Presentar los informes de riesgo crediticio y de viabilidad técnica al Comité de Inversiones

Comunicarse con los solicitantes de líneas de crédito, atendiendo sus inquietudes.

Controlar que se realicen las visitas de seguimiento a los proyectos.

Informar de las decisiones del Comité de Inversiones.

#### **4. REQUISITOS LABORALES**

##### **CALIFICACIONES**

Para desempeñar debidamente este trabajo, la persona debe tener la capacidad para llevar a cabo en tiempo y forma las obligaciones propias del puesto. Los requisitos que se enumeran a continuación representan los conocimientos, las habilidades y/o capacidades requeridas.

##### **ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA**

Educación mínima: graduado en Lic. en Administración de Empresas, Contador Público o carreras afines.

Experiencia requerida: 3 años en puestos similares

##### **HABILIDADES Y CAPACIDADES**

Aptitud para dirigir.

Aptitud para la gestión de proyectos.

Capacidad de análisis.

Capacidad de negociación.

##### **CONDICIONES ÉTICAS**

Responsabilidad- Honestidad –Compromiso –Transparencia

## 5. EVALUACIÓN

### INDICADORES CUANTITATIVOS

### INDICADORES CUALITATIVOS

Liderazgo

Trabajo en equipo

Comunicación

Organización

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico	OCUPANTES	
--------------------	---------	-----------	--

**ÁREA:** Técnica

## 2. NATURALEZA DEL PUESTO

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA.** Personal destinado al apoyo a los funcionarios del Ministerio de Hacienda en aspectos tales como la mejora en la evaluación técnica de los proyectos presentados y en el seguimiento de los proyectos aprobados.

**Participación física:** Jornada completa

## TRAMO DE CONTROL

<b>REPORTA A:</b>	Responsable del FIDECOR	<b>SUPERVISA A:</b>	
<b>Tipo de supervisión que recibe:</b>	Reportes integrales mensuales que reflejen la gestión desde las diferentes áreas.		

## 3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECIALES	
<b>Responsabilidades:</b>  Evaluación técnica de los proyectos presentados  seguimiento de los proyectos aprobados	
FUNCIONES REQUERIDAS EN EL PUESTO	
Participar de la evaluación técnica de los proyectos presentados en el FIDECOR.  Realizar las visitas y el seguimiento de las empresas que accedieron a los beneficios de los programas, elaborando los correspondientes informes de las mismas.  Mantener actualizado la base de datos; tanto de aquellas empresas que se postularon como las que fueron elegidas.  Brindar apoyo en tareas relacionadas con el FIDECOR.	
4. REQUISITOS LABORALES	
<b>CALIFICACIONES</b>  Para desempeñar debidamente este trabajo, la persona debe tener la capacidad para llevar a cabo en tiempo y forma las obligaciones propias del puesto. Los requisitos que se enumeran a continuación representan los conocimientos, las habilidades y/o capacidades requeridas.	
<b>ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA</b>  Educación mínima:  Experiencia requerida:	
<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES</b>  Capacidad de análisis  Manejo del tiempo  Pensamiento crítico	
<b>CONDICIONES ÉTICAS</b>	

Responsabilidad- Honestidad –Compromiso –Transparencia

## 5. EVALUACIÓN

### INDICADORES CUANTITATIVOS

Análisis de Viabilidad Técnica

Informes de visitas de proyectos

### INDICADORES CUALITATIVOS

Comunicación

Organización

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Administrativo de Cobranza	OCUPANTES	
--------------------	----------------------------	-----------	--

**ÁREA:** Cobros

## 2. NATURALEZA DEL PUESTO

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA.** Encargado de garantizar la precisión y eficiencia de las operaciones, procesar y controlar los pagos entrantes y asegurar los ingresos verificando y registrando recibos.

**Participación física:** Jornada Completa

## TRAMO DE CONTROL

REPORTA A:	-	SUPERVISA A:	
------------	---	--------------	--

**Tipo de supervisión que recibe:** Reportes integrales mensuales que reflejen la gestión desde las diferentes áreas.

## 3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECIALES

**Responsabilidades:**

Procesar cuentas por cobrar y pagos entrantes de conformidad con políticas y procedimientos financieros

Realizar transacciones financieras diarias, incluidas la verificación, clasificación, cálculo, contabilización y registro de datos de cuentas por cobrar

Preparar facturas por cobrar y depósitos bancarios

#### **FUNCIONES REQUERIDAS EN EL PUESTO**

Procesar cuentas y pagos entrantes de conformidad con las políticas y procedimientos financieros

Realizar transacciones financieras diarias, incluidas la verificación, clasificación, cálculo, contabilización y registro de datos de cuentas por cobrar

Preparar facturas y depósitos bancarios

Conciliar el libro mayor de cuentas por cobrar para garantizar que todos los pagos se contabilicen y registren correctamente.

Verificar las discrepancias y resolver los problemas de facturación de los clientes

Facilitar el pago de las facturas vencidas enviando recordatorios de facturas y poniéndose en contacto con los clientes

Generar informes y estado financieros que detallen el estado de las cuentas por cobrar

#### **4. REQUISITOS LABORALES**

##### **CALIFICACIONES**

Para desempeñar debidamente este trabajo, la persona debe tener la capacidad para llevar a cabo en tiempo y forma las obligaciones propias del puesto. Los requisitos que se enumeran a continuación representan los conocimientos, las habilidades y/o capacidades requeridas.

##### **ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA**

Educación mínima:

Experiencia requerida: 2 años o más en puestos similares

##### **HABILIDADES Y CAPACIDADES**

Pensamiento crítico

Comunicación
Iniciativa
Capacidad de planificación
<b>CONDICIONES ÉTICAS</b>
Responsabilidad- Honestidad –Compromiso –Transparencia
<b>5. EVALUACIÓN</b>
<b>INDICADORES CUALITATIVOS</b>
Proactividad
Trabajo en equipo
Orden

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
NOMBRE DEL PUESTO:	Presidente	OCUPANTES	
ÁREA: Directorio			
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>			
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA.</b> controla y supervisa todas las operaciones, la plantilla y los proyectos de la empresa, capaz de guiar a la compañía hacia la dirección más rentable implementando, a su vez, su visión, misión y objetivos a largo plazo.			
Participación física: Jornada Completa			
<b>TRAMO DE CONTROL</b>			
REPORTA A:	No Aplica	SUPERVISA A:	Toda la empresa
Tipo de supervisión que recibe:			
<b>3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			

#### **OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECIALES**

##### **Responsabilidades:**

Desarrollar estrategias y planes comerciales de alta calidad asegurando su alineación con los objetivos a corto y largo plazo.

Liderar y motivar a los subordinados para promover el compromiso de los empleados desarrollar un equipo gerencial de alto desempeño

Supervisar todas las operaciones y actividades comerciales para garantizar que produzcan los resultados deseados y que sean coherentes con la estrategia y la misión generales.

#### **FUNCIONES REQUERIDAS EN EL PUESTO**

Preparar e implementar amplios planes empresariales para facilitar el logro mediante la planificación de operaciones rentables y actividades de desarrollo del mercado.

Supervisar financiera y comercialmente las unidades de negocio (Central y Sucursal) y las demás áreas con un enfoque minuciosos de control de gastos y gestión. Utilizando informes comparativos. Definiendo objetivos y proyecciones comerciales. Tomar decisiones de inversión de alta calidad para hacer avanzar el negocio y aumentar las ganancias

Hacer cumplir las pautas legales y las políticas internas para mantener la legalidad y la ética comercial de la empresa.

Revisar informes financieros y no financieros para idear soluciones o mejoras

Construir relaciones de confianza con socios y partes interesadas clave y actuar como punto de contacto para accionistas importantes

Analizar situaciones problemáticas y ocurrencias, y brindar soluciones para asegurar la supervivencia y el crecimiento de la empresa.

Mantener un conocimiento profundo de los mercados y la industria de la empresa.

Asegurarse de que las políticas y las directrices legales se comunican en todos los niveles de la compañía y que se cumplen en todo momento.

Delegar responsabilidades y supervisar el trabajo de ejecutivos proporcionando orientación y motivación para impulsar el máximo desempeño.

#### **4. REQUISITOS LABORALES**



## **CALIFICACIONES**

Para desempeñar debidamente este trabajo, la persona debe tener la capacidad para llevar a cabo en tiempo y forma las obligaciones propias del puesto. Los requisitos que se enumeran a continuación representan los conocimientos, las habilidades y/o capacidades requeridas.

## **ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA**

Educación mínima: egresado de la carrera de Lic. En Administración, Contador Público o similares.

Experiencia requerida: 5 o más años en puestos similares.

## **HABILIDADES Y CAPACIDADES**

Capacidad organizativa y flexibilidad para adaptarse a los cambios para lograr el mejor desarrollo.

habilidades analíticas y para solucionar problemas.

Excelentes capacidades de organización y de liderazgo.

Excelentes habilidades de comunicación y oratoria.

## **CONDICIONES ÉTICAS**

Responsabilidad- Honestidad –Compromiso –Transparencia

## **5. EVALUACIÓN**

### **INDICADORES CUANTITATIVOS**

Informes comerciales, económicos y financieros de la compañía

### **INDICADORES CUALITATIVOS**

Liderazgo

Comunicación

Organización

PROVINCIA: Corrientes

TITULO: "Implementación Normas ISO 9001-2015 FIDECOR

Fondo de Inversión para la Provincia de Corrientes"

INFORME FINAL

EXPERTA: Lic. Norma Molo

Fecha: 23-10-2023



Capacitación al personal de: Política de calidad – Objetivos y Riesgos de su sector –

Organigrama – Mapa de Procesos – Perfil de puesto – Procedimientos:

	PLANILLA DE ASISTENCIA Y EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN	RG Marzo 2023 Página: 1 de 1 Versión: 00
--	--	---

Asesor técnico: Lic. Norma Molo

Empresa: FIDECOR

Fecha: 22/06/2023

Tema a capacitar: Objetivos y Riesgos de su sector – Organigrama – Mapa de Procesos – Perfil de Puesto – Procedimiento FIDECOR – Procedimiento Gestión de Capital Humano – Procedimiento de Control de Documentos

DATOS DE LOS ASISTENTES			EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN	
Nombre y apellido	DNI	Firma	Criterios utilizados	Resultado de la verificación
EDUARDO SANTANDER	93.951.279			
Fla Florencia Ramos	28089284			
Picardo Chapin	30.890.156			
Maria Moreno	32.183.489			

Se evaluaron a todos los participantes y su evaluación fue eficaz, de acuerdo a los resultados que figuran en la columna resultados de la verificación"

Firma:

Para esta capacitación se entregaron copias impresas de los documentos nombrados. Y se procedió a explicar y comentar los usos de los mismos, así como su importancia.

### **3° Informe Parcial:** Etapa 6, 7 y 8

Para esta etapa del proyecto, se procedió a recopilar los documentos y registros necesarios para cumplir con los requisitos de la Norma ISO 9001:2015, codificando y numerando los procedimientos, registros y documentos.

Se avanzó en controlar los documentos, registros y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad, elaborando en esta instancia los registros para controlar que el Sistema de Gestión de la Calidad implementado cumpla con los requisitos descritos en la normativa.

Se controló y elaboró los siguientes documentos y registros:

### **Plan de Objetivos**

Ver Documento Adjunto I

### **Creación del Sistema Documental**

#### **Alcance del SGC**

El alcance del proyecto será la implementación la Normas ISO 9001-2015 para todas las áreas involucradas en FIDECOR Fondo de Inversión para la Provincia de Corrientes

#### **Política de Calidad**

El FIDECOR es un fondo provincial, cuya finalidad es la instrumentación de un esquema que posibilite el acceso al crédito para inversiones en la Provincia, en emprendimientos industriales, turísticos, de servicios al sector agropecuario, para el equipamiento del comercio y otras actividades consideradas estratégicas para la provincia.

Desde sus inicios, mediante el análisis objetivo y preciso, estimula la economía correntina a través de una línea de crédito blanda, estimulando a las PYMES a la generación de empleo genuino, incorporación de valor a la materia prima y el fortalecimiento de la cadena de valor de los productos para el desarrollo de la economía correntina, bajo el compromiso de la Mejora continua de sus procesos y el cumplimiento de los requisitos legales.

EL Consejo de Administración del FIDECOR define sus lineamientos y objetivos estratégicos teniendo en cuenta lo siguiente:

Realizar actividades y funciones encaminadas a conseguir que nuestro servicio lleguen a cumplir con las necesidades y expectativas de los clientes y partes interesadas.

Promover y concientizar sobre las Líneas de créditos disponibles.

Gestionar la infraestructura necesaria, con el fin de brindar la adecuada prestación de los servicios e instrumentación de los créditos.

Velar por la correcta utilización de los Fondos otorgados a las empresas, mediante controles periódicos de las inversiones realizadas.

Por todo lo nombrado anteriormente definimos en esta Política de Calidad el rumbo para el cual FIDECOR quiere dirigirse.

PRESIDENTE

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN FIDECOR

Corrientes, mayo 2023

### **Misión y Visión:**

**Misión:** Somos representantes del gobierno provincial, que mediante un análisis preciso y objetivo administra un fondo destinado a la estimulación de la economía correntina a través de una línea de créditos blandos, incitando a las PYMES a la generación de empleo genuino, incorporación de valor a la materia prima y el fortalecimiento de la cadena de valor de los productos para el desarrollo de la economía correntina.

**Visión:** Trabajamos para lograr aumentar la capacidad de mayor fondeo, asistiendo a la mayor cantidad de PYMES de los sectores estratégicos, permitiendo un mayor estímulo económico y la generación de trabajo. Contar con una estructura sólida, apoyada en un equipo de colaboradores profesionalizados que permitan optimizar este recurso. Siendo una herramienta justa, que realiza un análisis objetivo y minucioso para que se pueda visibilizar el retorno de esta asistencia a todos los correntinos.

### **Valores:**

Contribuir al mejoramiento continuo en beneficio de todos

Buscar nuevas oportunidades o soluciones de los problemas

Tener empatía con el cliente interno y externo de la organización.

Poseer la habilidad de adaptación a circunstancias desfavorables sin dejar de cumplir con la misión organizacional.



## Macroproceso:

## Procedimientos:

## Procedimiento FIDECOR Fondo de Inversión para el Desarrollo de Corrientes

### OBJETIVO

El objeto del presente procedimiento es establecer la metodología utilizada para el otorgamiento del crédito FIDECOR.

### ALCANCE

**PROVINCIA: Corrientes**

**TITULO: "Implementación Normas ISO 9001-2015 FIDECOR**

**Fondo de Inversión para la Provincia de Corrientes"**

**INFORME FINAL**

**EXPERTA: Lic. Norma Molo**

**Fecha: 23-10-2023**



El procedimiento se aplica a todo el personal que participa en algunas y/o todas las etapas del proceso de FIDECOR pertenecientes al Banco de Corrientes y Ministerio de Hacienda y Finanzas, como así también a los integrantes del Comité de Inversión.

## **DEFINICIONES**

**FIDECOR:** Fondo de Inversión para el Desarrollo de Corrientes

**COMITÉ DE INVERSION:** integrado por el Ministerio de Hacienda y Finanzas, el Ministerio de Producción y el Ministro de Coordinación.

## **REFERENCIAS**

Ley 5.683

Ley 6.375

Decreto N° 308/06

Norma ISO 9001:2015

## **RESPONSABILIDADES**

Ministerio de Hacienda (Fiduciante)

Comité de Inversiones (integrado por: Ministro de Hacienda y Finanzas, Ministro de Producción y Ministro de Coordinación)

Banco de Corrientes (Fiduciario)

## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

0 Ingreso de Solicitud

0 Análisis de Viabilidad Técnica

0 Análisis de Riesgo

0 Aprobación del Crédito

0 Instrumentación del Crédito

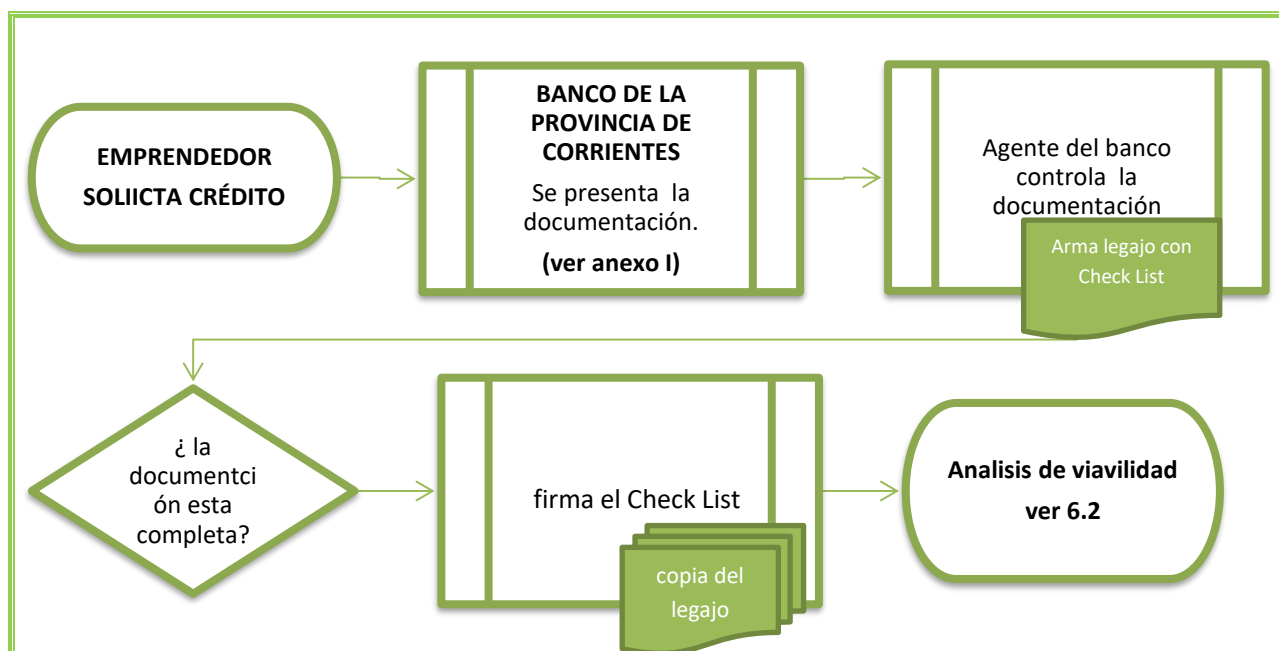
## 6.6 Seguimiento del Proyecto

## 6.7 Finalización del Proyecto

### Ingreso de Solicitud

El solicitante genera su solicitud de acceder al crédito, presentando un legajo con la documentación requerida (ver anexo I) por ventanilla en alguna de las sucursales del Banco de Corrientes. El personal bancario que recibe el legajo arma un **Check List**, para controlar que este toda la documentación requerida, formando parte de la carpeta de legajo.

Una vez que la documentación está completa se firma el Check List por el funcionario bancario que lo recibió, y se envía una copia del legajo escaneado (solamente los formularios del FIDECOR con los datos del solicitante y el proyecto) para la realización del análisis de viabilidad.



Una vez que el legajo este completo con toda la documentación requerida, se realiza el Análisis de Viabilidad Técnica (por parte del FIDECOR), y el Análisis de Riesgo Crediticio (por parte del Banco de Corrientes).

### Análisis de Viabilidad Técnica

El **personal técnico del FIDECOR** revisa la información técnica del proyecto:

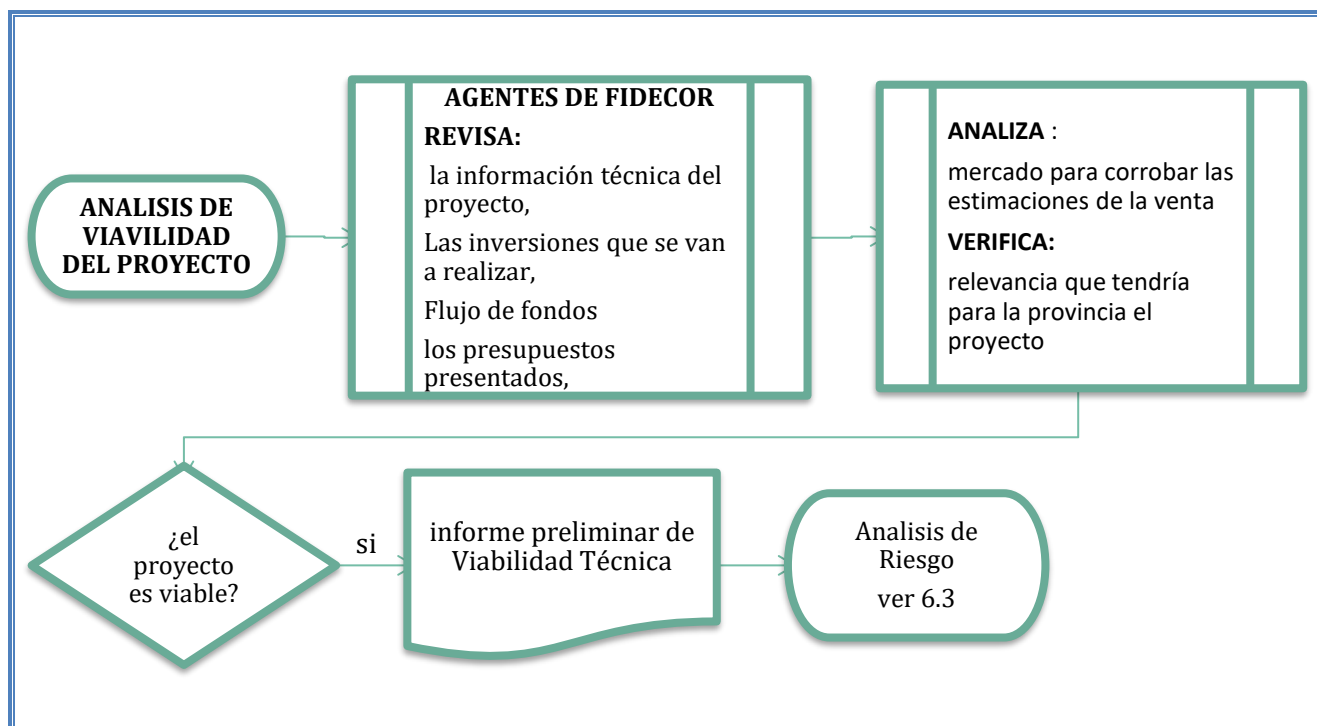
las inversiones que se van a realizar,

los presupuestos presentados, corroborando la veracidad de los mismos.

Se controla el proyecto para confirmar que, con las inversiones solicitadas se podrá poner en marcha el proyecto.

Se realiza un análisis del mercado para corroborar las estimaciones de ventas y se verifica el impacto que tendría para la provincia acompañar el proyecto en cuestión.

Se emite un **informe preliminar de Viabilidad Técnica** con las conclusiones del análisis que se presenta al Consejo de Inversiones



### Análisis de Riesgo

El personal del **Banco de Corrientes** analiza:

viabilidad de implementación del proyecto,

habilitación del solicitante para recibir el crédito,

capacidad de pago del solicitante,

probabilidad de riesgo ante el eventual préstamo, el cual se puede definir en 3 categorías, según su capacidad de:

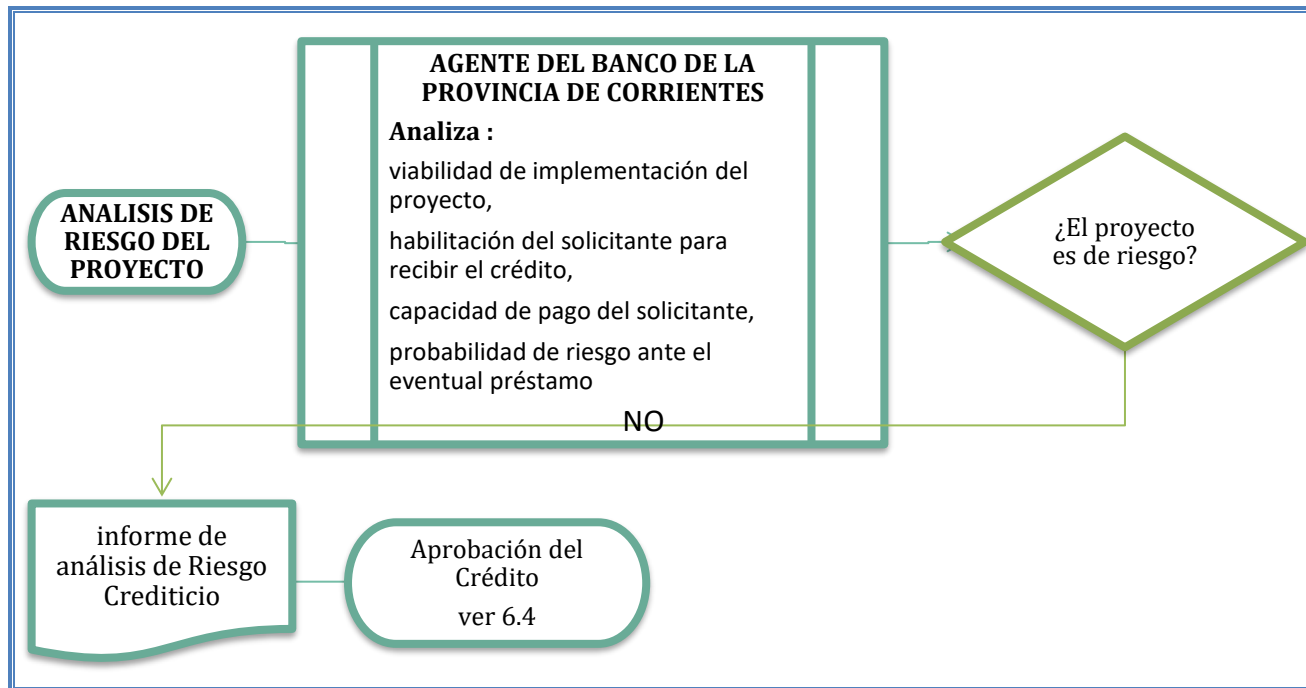
bajo,

medio,



alto

Una vez contempladas las situaciones enumeradas anteriormente, se emite un **informe de análisis de Riesgo Crediticio**, se pone el legajo del proyecto, con ambos informes: preliminar de Viabilidad Técnica y análisis de riesgo crediticio, a disposición del Comité de Inversiones, quien decidirá la aprobación o no del crédito.



#### Aprobación del Crédito

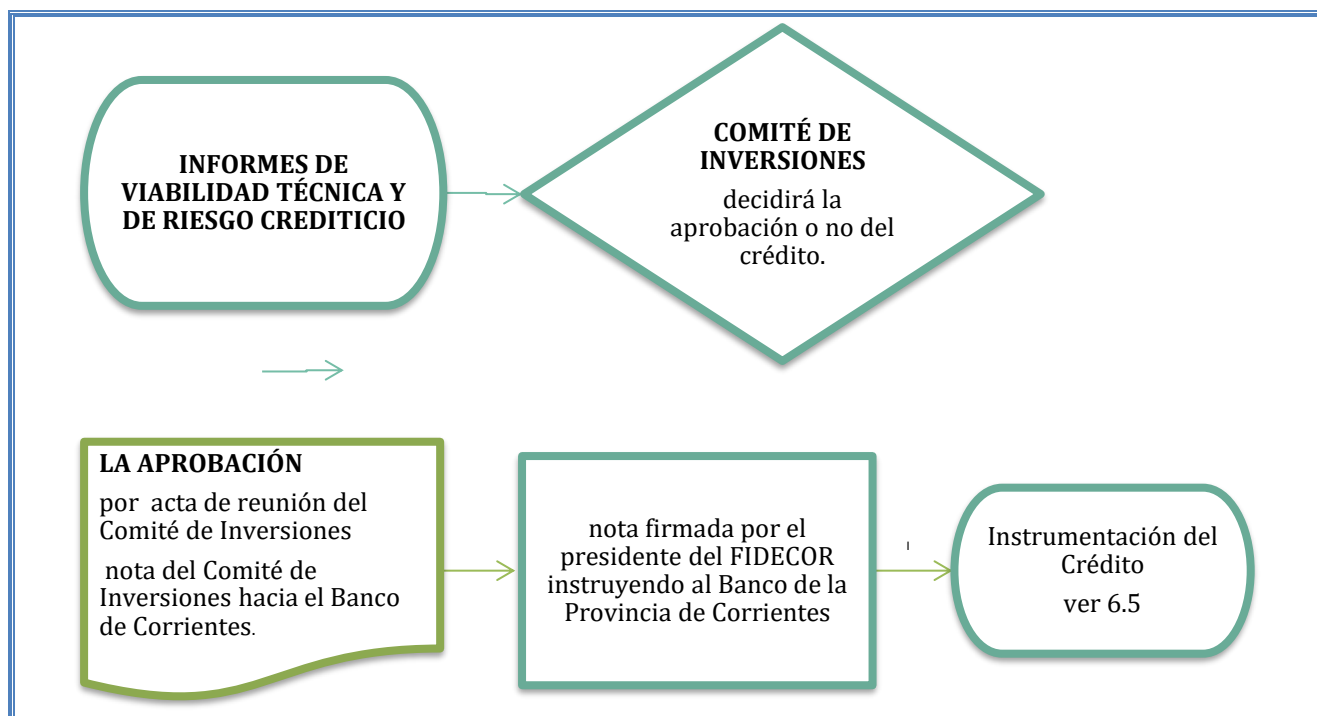
Una vez analizado los informes de Viabilidad Técnica y de Riesgo Crediticio, el Comité de Inversiones decidirá la aprobación del crédito. Esta se puede instrumentar:

un acta de reunión del Comité de Inversiones

por nota del Comité de Inversiones hacia el Banco de Corrientes.

**NOTA:** En caso de que el proyecto no apruebe los informes anteriormente realizados (de Viabilidad Técnica y de Riesgo Crediticio), pero compete a un área definida como estratégica por la Provincia, el Comité de Inversión, somete el proyecto a una revisión y debate para su aprobación o no.

Una vez aprobado el crédito, se eleva una nota firmada por el presidente del FIDECOR instruyendo al Banco de la Provincia de Corrientes a la confección de una Resolución, donde establece las condiciones del crédito (monto, plazo).



#### Instrumentación del Crédito

Una vez que la Resolución es firmada por los 3 integrantes del Comité de Inversión, se comunica al solicitante y se inicia la instrumentación del crédito.

El solicitante tiene que designar un escribano, que debe estar en la nómina del Banco de Corrientes, para que elabore el Contrato de Mutuo o Prenda, dependiendo del caso de la garantía. Se gestiona a su vez el seguro (en caso de ser persona física seguro de vida y seguro de bien; en caso de ser persona jurídica solamente seguro de bien) interviniendo personal de distintas áreas del Banco de Corrientes (habitualmente del área de Seguros y Legales).

El área de Legales del Banco de Corrientes se comunica con el escribano, y una vez aprobado el contrato, se firma el Mutuo (por el cliente y el apoderado especial del banco) o Hipoteca, dependiendo del caso. Se monetiza, en una cuenta bancaria abierta por la empresa solicitante en el Banco de Corrientes, y se tiene un plazo de 90 días para presentar la factura de compra.

#### Seguimiento del Proyecto

Una vez aprobado el crédito, el técnico del FIDECOR incorpora la empresa, junto con los datos de contactos a la Base de Empresas Beneficiarias del FIDECOR.

El técnico del FIDECOR se comunica con el representante de la empresa a fin de definir una fecha de visita, donde se corroborará la realización del proyecto por parte de la empresa, verificando si se adquirió la maquinaria detallada, con la potencia, medidas, marca y modelo

planteada en el proyecto, así como también controlar las facturas, y tomar muestras fotográficas. Al finalizar la visita se elabora un informe técnico con todos los detalles de la visita al proyecto, y se envía a la Gerencia de Fideicomiso y Fondos de Terceros del Banco de CORRIENTES.

Durante la vigencia del proyecto, técnico del FIDECOR realiza el seguimiento del proyecto, con un mínimo de una visita presencial al año.

El Banco gestiona el cobro y seguimiento de la deuda, con el personal interno del Banco, utilizando las áreas del Banco que consideren necesarios. Si durante la vida del crédito hay un desvío detectado durante las visitas técnicas, o si el solicitante solicita una renegociación de deuda, se informa al Comité de Inversiones, que decide sobre los pasos a seguir, mediante nota o mail informando de la situación, o si hay reunión del comité mediante acta de reunión.

#### Finalización del Proyecto

Una vez saldado el crédito, y que el técnico del FIDECOR haya emitido el **Informe de cierre de proyecto**, el cliente solicita la liberación de garantía por formulario. El Banco de Corrientes notifica por nota, con un proyecto de Resolución de que el crédito se saldó al Comité.

El Comité de Inversiones firma la Resolución de Liberación de Garantía. Y se realiza la entrega de toda la documentación que firmo para la solicitud del préstamo (título de propiedad en garantía)

#### REGISTROS/DOCUMENTOS ASOCIADOS

Check List de Documentación

informe preliminar de Viabilidad Técnica

informe de análisis de Riesgo Crediticio

Nota del Presidente del Comité de Inversiones

Resolución de Crédito del Banco de Corrientes

Informe de cierre de proyecto

Formulario de Liberación de Garantía

Resolución de Liberación de Garantía

#### ANEXO I

#### **DOCUMENTACIÓN SOLICITADA PARA LOS "CRÉDITOS" FIDECOR**

#### **De la documentación general a presentar:**

**Personas Físicas:**

Fotocopia del DNI del/los firmante/s (3 primeras hojas),

Fotocopia del DNI del/los cónyuges del/los firmantes (3 primeras hojas) de corresponder,

Acreditación del estado civil (Acta de matrimonio – Sentencia de Divorcio – Acta de Defunción),

Constancia de domicilio real: deberá acreditar el mismo mediante la presentación de fotocopia de la última factura paga de un servicio a su nombre o, en su defecto, podrá presentar la última factura paga de un servicio a nombre del titular de la vivienda donde habita, demostrando el vínculo,

-Formulario B- Manifestación Patrimonial: será presentado con la firma del solicitante y su cónyuge y además con la firma de contador público, certificada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas.

Declaración de los Inmuebles donde se localizará el proyecto, debiendo acompañar las siguientes constancias:

1) Original y copia del título de propiedad; 2) En caso de locatarios o arrendatarios, original y copia debidamente sellada del respectivo contrato; 3) En caso de ser usufructuario, original y copia de la constancia que acredite la vigencia del usufructo,

Constancia de inscripción en la AFIP y DGR,

Certificado Fiscal para Contratar, expedido por la Dirección General de Rentas.

Ultimas 3 (tres) presentaciones y pagos mensuales de Ingresos Brutos,

Ultima DDJJ Anual de Ingresos Brutos,

Facturas proformas y/o prospectos y/o catálogos o presupuestos y/o facturas respecto a todas las inversiones del proyecto, con especificación detallada de las características técnicas. Todos los elementos detallados deberán exponer precios unitarios y totales y cantidades. Con la firma y aclaración del proveedor.

**Personas Jurídicas:**

Fotocopia del DNI del/los representante/s de la sociedad (3 primeras hojas),

Copia del Poder que confiera representación a la persona que designe el Solicitante para este acto, con facultades expresas para asumir las obligaciones emergentes de la línea de crédito, y su DNI.

Constancia de domicilio real de la firma solicitante.

Declaración de los Inmuebles donde se localizará el proyecto, debiendo acompañar las siguientes constancias:

1) Original y copia del título de propiedad;

2) En caso de locatarios o arrendatarios, original y copia debidamente sellada del respectivo contrato;

3) En caso de ser usufructuario, original y copia de la constancia que acredite la vigencia del usufructo,

Copia del Contrato Social, estatutos y demás documentos relativos a la capacidad jurídica de la empresa Solicitante, acompañada de la constancia de inscripción de la sociedad en el Registro Público de Comercio,

Copia del Acta de Reunión de Directorio u órgano similar de la que surja la individualización del inmueble donde se realizarán las mejoras, se establezca el monto del financiamiento solicitado y la garantía ofrecida,

Copia del Acta de Directorio u órgano similar de Asignación o Distribución de cargos,

Copia de los 3 últimos estados contables auditados, suscritos por el representante de la firma, correspondientes a los últimos ejercicios económicos cerrados con anterioridad a la fecha de presentación de la propuesta.

Informe de Ventas y deudas posteriores al cierre de balance y hasta la fecha de presentación del proyecto. Firmado por Contador y Certificado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas.

Copia de la constancia de inscripción ante la AFIP y DGR,

Certificado Fiscal para contratar expedido por la Dirección General De Rentas.

Ultimas 3 (tres) presentaciones y pagos mensuales de Ingresos Brutos,

Ultima DDJJ Anual de Ingresos Brutos,

Facturas proformas y/o prospectos y/o catálogos o presupuestos y/o facturas respecto a todas las inversiones del proyecto, con especificación detallada de las características técnicas. Todos los elementos detallados deberán exponer precios unitarios y totales y cantidades.

**De la presentación del proyecto:**

**FORM. A:** Presentación del proyecto de inversión y Manifestación de Bienes a adquirir, debidamente firmado y aclarada la firma en todas sus hojas. En caso de personas físicas, de estar casado, también será suscripto por el cónyuge.

**FLUJO DE FONDOS:** por el plazo de duración el Proyecto, el mismo debe contener todas las aclaraciones y datos que justifiquen la estimación realizada, con los supuestos de confección, presentándose firmado y aclarado por los representantes del proyecto, y en caso de personas físicas, de ser casados, también será suscripto por el cónyuge. **El mismo debe estar firmado por Contador Público y certificado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas.**

**Formulario D:** Solicitud de Crédito al Comité De Inversiones, debidamente firmado y aclarada la firma en todas sus hojas. (DNI en caso de Ps. Física)

Acompañar fotocopias certificadas de los títulos de automotores e inmuebles ofrecidos en garantía, en la Manifestación Patrimonial.

En el caso de personas jurídicas la manifestación de bienes de cada uno de los socios, en caso de ser requerido por el fiduciario.

En caso de estar casado el solicitante, persona física, el cónyuge del mismo deberá intervenir los formularios a presentar.

**Reglamento del Crédito**, firmado en todas las hojas.

#### **De las Garantías:**

##### **Garantías Hipotecarias: (deben valer el 150 % del monto solicitado)**

Copia del título de propiedad (escritura de dominio),

Informe sobre la titularidad dominial emitido por el Registro de la Propiedad Inmueble,

Certificado libre deuda municipal del inmueble ofrecido en garantía

Tasación del inmueble ofrecido en garantía,

Copia de la póliza de seguro del inmueble (Informe del Seguro)

##### **Garantías Prendarias: (deben valer el 150 % del monto solicitado)**

Copia del título o constancia de la propiedad de los bienes ofrecidos,

Los referidos bienes bajo ningún concepto podrán registrar deudas, gravámenes, medidas precautorias o restricciones al dominio,

Informe sobre la titularidad dominial emitido por el Registro de la Propiedad Automotor,

Tasación de los bienes ofrecidos en garantía,

Copia de la póliza de seguro del bien.

**Garantía con Aval de Sociedades de Garantía Recíproca-SGR-**, que deberá garantizar el 100% del monto solicitado incluyendo capital e interés, relación que deberá observarse hasta la cancelación total del mismo

#### **Procedimiento Gestión de Capital Humano**

##### **1. OBJETIVO**

Describir la metodología utilizada por FIDECOR para la formación y sensibilización de sus colaboradores, con el fin de que sus actividades y desempeño en general sean eficientes.

Adicionalmente establecer la forma en que se determinan los Perfiles, Funciones y Responsabilidades para cada puesto de trabajo en la empresa.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal cuyo trabajo afecta la calidad de las actividades de la empresa.

## 3. RECOMENDACIONES GENERALES

No Aplica

## 4. RESPONSABILIDAD

### 4.1 Responsable del FIDECOR

Asegurar la disponibilidad de los recursos humanos necesarios para la actividad de la empresa proporcionando a los trabajadores de la empresa los medios para que reciban la formación necesaria para el eficiente desempeño de sus actividades. Establecer y aprobar el Plan de Formación del personal.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1 REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE TRABAJO

El Responsable del FIDECOR define cuales son los requisitos, nivel de formación y experiencia que son requeridos en los puestos de trabajo que afecten la calidad de las actividades del FIDECOR. Así mismo, se definen para cada puesto de trabajo tanto las funciones del personal que se encuentren involucrado en el mismo, como las responsabilidades imputables. Toda esta información queda plasmada en el DOC - DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO.

Cabe destacar que todas las funciones y responsabilidades del puesto de trabajo son comunicadas al personal de FIDECOR.

### 5.2 CONTRATACIONES

Según las necesidades de trabajo de la empresa, el Responsable del FIDECOR efectúa la contratación del personal de manera directa, realiza la entrevista de evaluación de actitudes personales para el puesto, y de conocimientos técnicos y experiencias previas en base al Descripción de Perfil de Puesto y el Contrato de Prestación de Servicios

### INDUCCIÓN DEL PERSONAL QUE INGRESA

Con el objetivo de incorporar eficientemente un nuevo personal a la empresa, el Responsable del Fidecor se encarga de la inducción del personal en cuestión mediante una presentación general de la empresa, de su organización, la descripción de sus actividades en FIDECOR y la influencia de su puesto en los diferentes sectores. Durante este proceso, se le detalla:

Los procesos del FIDECOR

La normativa del FIDECOR requerida en los proyectos

Las tareas a realizar en las visitas

Forma de realizar las visitas de seguimiento

Modelos de informes de visitas técnicas

#### 5.4 Evaluación de desempeño del personal:

Al personal en general se le realizará una evaluación de desempeño anual.

La evaluación se realiza teniendo en cuenta los perfiles descriptos para cada puesto. Y siguiendo la cadena de mando descripto en el organigrama.

Al finalizar la evaluación se completa el formulario RG - Evaluación de desempeño de personal donde también queda el registro de la firma del personal.

#### 5.5 Planificación de la Formación

Anualmente el Consejo de Inversión determina, con base en los resultados obtenidos en la RG - Informe de Revisión por la Dirección y con el apoyo del Responsable del FIDECOR, las necesidades formativas del personal para el año siguiente.

Las necesidades formativas quedarán establecidas en el RG – Plan Anual de Capacitaciones.

#### 5.6 Seguimiento y Evaluación de la Acción Formativa

Toda la formación de personal que se imparta en FIDECOR debe quedar documentada en el RG - Planilla de asistencia y eficacia de las capacitaciones.

La eficacia de la capacitación se realizará de la siguiente manera: se tomarán exámenes o talleres prácticos donde la calificación será aprobado indicando como eficaz y no aprobado indicando como no eficaz.

Si la verificación de la capacitación no resulta eficaz se puede solicitar la realización nuevamente de la formación.

### 6. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

DOC - Descripción de Perfil de Puesto

DOC - Contrato de Prestación de Servicios

RG - Evaluación de desempeño de personal

RG - Informe de Revisión por la Dirección



RG - Planilla de asistencia y eficacia de las capacitaciones

## **Procedimiento Control de Documentos**

### **1. OBJETIVO**

El objetivo del procedimiento es establecer la metodología para la elaboración, revisión, aprobación, distribución, control y mantenimiento actualizado de los documentos y los registros del Sistema de Gestión de Calidad de FIDECOR.

### **2. ALCANCE**

El presente procedimiento alcanza a todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad, incluidos los registros y la documentación externa aplicable dentro del alcance del Sistema de Gestión.

### **3. DEFINICIONES**

3.1 Documento: Es toda información perteneciente a la gestión de la empresa que se registre y almacene en papel, en vídeo, en soporte informático o en cualquier otro medio. Puede ser la descripción de un proceso, procedimiento o actividad/tarea.

3.2 Copia Controlada: Copia de un documento cuya difusión está controlada, esto es, cada vez que el documento sufre una actualización, la copia se sustituye por la nueva revisión actualizada.

3.3 Copia No controlada: Copia de un documento cuya difusión no está controlada, esto es, no se sustituye por las sucesivas revisiones que pueda sufrir el documento.

3.4 Documento Obsoleto: Documento cuyo número de revisión es inferior a la última revisión vigente de ese documento.

3.5 Procedimiento Operativo Standard: Instrucciones detalladas y escritas para lograr uniformidad en la ejecución de una función específica.

3.6 Formularios: documentos que se utilizan para dejar registro de la aplicación del Sistema de Gestión de la Calidad. Estos formularios pueden ser Planillas para completar registros, Mapa del proceso, y/o Otros documentos que reflejen alguna etapa del procedimiento.

3.7 Instructivo: instrucciones resumidas escritas para la ejecución de una función específica.

3.8 Especificaciones: es la lista de requerimientos detallados con los cuales los productos o materiales utilizados u obtenidos durante la producción deben cumplir.

#### 4. RESPONSABILIDADES

Presidente del Comité de Inversiones

Es responsabilidad del Presidente del Comité de Inversiones de FIDECOR proporcionar los recursos necesarios para documentar los procesos de la Empresa que se relacionen con los productos que se comercializan abarcando todas las etapas: recepción, producción, control, almacenamiento, y distribución.

Revisar y Aprobar toda la documentación del Sistema de Gestión.

Responsable del FIDECOR

Responsable de redactar cuando sea necesario documentos del Sistema de Gestión que involucre a la organización.

Asegurar que toda la documentación de la organización se encuentre con la versión vigente.

##### 4.3 Todo el personal

Colaborar con el Responsable de FIDECOR en la elaboración de los documentos.

Completar los registros y resguardarlos adecuadamente antes de su archivo.

#### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

##### 5.1 Elaboración y aprobación de los documentos

La documentación del Sistema de Gestión de Calidad de FIDECOR es elaborada por el Responsable del FIDECOR.

Los documentos una vez elaborados son revisados y aprobados por el Comité de Inversiones.

La documentación del Sistema de Gestión de la empresa incluye lo siguiente:

Política y Objetivos Estratégicos del Sistema de Gestión de Calidad

Análisis de Contexto y Análisis de Riesgos de los diferentes procesos.

Procedimientos del Sistema

Procedimientos Operativos

Instructivos Técnicos.

Documentación externa (tales como normativa, legislación, fichas informativas de productos, entre otros).

Registros.

Especificaciones

Planes.

## 5.2 IDENTIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

La documentación del Sistema de Gestión de Calidad se codifica de la siguiente manera:

**Procedimientos:** Estos documentos se codifican con las letras PR seguido de una numeración correlativa que inicia en 01. Ej. PR-01


**Registros:** Los registros se codifican con las letras RG seguida de un guión con una numeración correlativa de dos dígitos que empieza en 01. Ej. RG - 01

**Instructivos :** Estos documentos se codifican con las iniciales IN un guión con una numeración correlativa de dos dígitos empezando en 01. Ej. IN - 01

**Documentación externa:** La documentación externa mantiene la codificación de la emisión de origen.

**Versión:** La versión de todos los documentos se indica en el encabezado de cada documento con la palabra Versión luego dos puntos y una numeración correlativa de dos dígitos que comienza en 00 que indica que es la versión original. Ej. Versión: 00

Toda la documentación del Sistema de Gestión de Calidad lleva un encabezado en el que figura el logo de la empresa y el nombre del documento, además en el encabezado se indica la codificación, estado de revisión del documento y el número de páginas. Ej:

	<p><i>PROCEDIMIENTO</i></p>	<p><i>PR - ...</i></p> <p><i>Fecha: ...</i></p> <p><i>Página: 3 de 106</i></p> <p><i>Versión: 00</i></p>
---	-----------------------------	--

Los procedimientos y los instructivos técnicos llevan un pie de página en donde se indica el nombre de la persona que elabora, revisa y aprueba el documento y además al final del documento se refleja el cuadro de historial del cambio, en donde se describe las modificaciones que va sufriendo el documento. Ej:

Elaboró: ...

Revisó: ...

Aprobó: ...

### 5.3 Distribución y Control de los Documentos

El control de los procedimientos, instructivos, Política y Objetivos Estratégicos del Sistema se realiza a través del registro RG - CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA. En dicho registro se indica el código, tipo, título, revisión, fecha de aprobación y ubicación de cada uno de los documentos vigentes.

El Responsable del FIDECOR debe asegurarse que las ediciones actualizadas están disponibles en todos los puntos fundamentales para el funcionamiento efectivo del Sistema de Gestión de Calidad, por lo cual distribuye los procedimientos a aquellas personas que puedan ser usuarios del mismo, en formato de copias controladas, conservando él, el original.

El control de la distribución de los Documentos mencionados anteriormente se realiza mediante el registro RG - CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA.

Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad son de uso interno de la empresa, por lo que su difusión externa está prohibida sin la autorización específica del Comité de Inversiones. Cuando la difusión externa sea autorizada, el Responsable del FIDECOR procederá a la entrega del documento con un sello con la denominación de "COPIA NO CONTROLADA", la actualización de estos documentos no es obligatoria.

### 5.4 Control de los Registros

Los registros del Sistema de Gestión de Calidad son un tipo especial de documentación, estos se deben completar de forma clara y legible en todos sus campos, salvo que no corresponda alguno de ellos. En este caso se indica expresamente "no aplica" colocando en el campo las iniciales NA o un guión.

En ningún caso se completan a lápiz, ni se utilizan abreviaturas que no estén preestablecidas de antemano.

Las personas responsables de completarlos, son responsables de resguardarlos durante el tiempo que están en su poder, y de mantenerlos en condiciones adecuadas (limpios, legibles, ordenados etc.) antes de su archivo definitivo.

La aprobación y distribución de los registros es independiente de los procedimientos, una vez que un registro es aprobado por el Comité de Inversiones, el control y la distribución se realiza a través del formato RG - REGISTROS DEL SISTEMA.

### 5.5 Archivo de los registros

Los registros una vez completos se los conserva en el lugar descrito en el RG - REGISTROS DEL SISTEMA en donde también se describe el tiempo de conservación de los mismos. Una vez

transcurrido el periodo de conservación son reciclados, a excepción de aquellos a los que se les aplique algún tipo de legislación más restrictiva.

#### 5.6 Modificaciones y Actualizaciones de los Documentos

Las sugerencias de modificaciones de los documentos, si existen, se presentan al Comité de Inversiones, quien determinará la modificación o no del documento.

El documento si es modificado adquiere automáticamente el número correlativo siguiente de la versión modificada, una vez aprobado la nueva versión el Responsable del FIDECOR entrega la nueva versión a todas las personas a los cuales alcanza el nuevo documento y actualiza el registro RG - CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA.

El Comité de Inversiones de la empresa es la máxima responsable de gestionar y mantener actualizados los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.

El resguardo de los documentos del sistema cuyos originales se mantienen en forma digital, se realiza mensualmente junto con el resguardo global de documentos de la empresa. Esta tarea la ejecuta la administración generando copias digitales en un disco rígido externo.

#### 6. REGISTROS ASOCIADOS

RG - CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA

RG - REGISTROS DEL SISTEMA

### Control De La Documentación

CÓDIGO	AREA	TITULO	RE V.	FECHA APRO B.	DISTRIBUCIÓN		
					ORIGIN AL	COPIA 1	COPIA 2
PR - 01	FIDECOR	PROCEDIMIENTO FIDECOR: Fondo de Inversión para el Desarrollo de Corrientes	00	JUNIO 2023	DRIVE	-	-
PR - 02	CALIDAD	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	00	JUNIO 2023	DRIVE	-	-
PR - 03	RECURSOS HUMANOS	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LOS DOCUMENTOS	00	JUNIO 2023	DRIVE	-	-

DOC - 01	CALIDAD	LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS Y OBJETIVOS DE LA CALIDAD	00	MARZ O 2023	DRIVE	-	-
DOC - 02	CALIDAD	ANALISIS DE CONTEXTO	00	MARZ O 2023	DRIVE	-	-
DOC - 03	CALIDAD	PARTES INTERESADAS	00	MAYO 2023	DRIVE	-	-
DOC - 04	CALIDAD	POLITICA DE CALIDAD	00	MAYO 2023	DRIVE	-	-
DOC - 05	CALIDAD	ORGANIGRAMA	00	MARZ O 2023	DRIVE	-	-
DOC - 06	CALIDAD	MACROPROCESO	00	MARZ O 2023	DRIVE	-	-
DOC - 07	CALIDAD	MATRIZ DE RIESGO	00	MAYO 2023	DRIVE	-	-
DOC - 08	CAPITAL HUMANO	DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO	00	ABRIL 2023	DRIVE	-	-

### **Procedimiento FIDECOR:**

Ver apartado anterior

### **Procedimiento Gestión de Capital Humano**

Ver apartado anterior

### **Procedimiento de Control de Documentos**

Ver apartado anterior

### **Lineamientos Estratégicos y Objetivos de la Calidad**

Ver apartado anterior

### Análisis de Contexto:

ANÁLISIS INTERNO	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	<p>El capital humano involucrado en el proceso de FIDECOR cuenta con vasta experiencia y formación en el puesto requerido.</p> <p>Apoyo de gobernación respecto al otorgamiento de los fondos para el financiamiento de los proyectos.</p> <p>Compromiso del responsable de FIDECOR con la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad en FIDECOR.</p> <p>Comunicación fluida entre las áreas participantes del proceso</p>	<p>El personal involucrado en el proceso no posee conocimiento de la <b>Norma ISO 9001:2015</b>.</p> <p>Las diferentes culturas organizacionales y estilos de liderazgo del personal involucrado en <b>FIDECOR</b> podrían ralentizar el proyecto.</p> <p>Las instituciones involucradas en el proceso no poseen departamento de RRHH lo cual impacta negativamente en algunas de las herramientas que se requieren para implementar la Norma.</p>
ANÁLISIS EXTERNO	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
	<p>El contexto macroeconómico en que nos encontramos inmersos, genera una mayor demanda a FIDECOR por parte de los sectores productivos más afectados.</p> <p>Implementar un SGC permitirá posicionar al FIDECOR como un proyecto de financiamiento sinónimo de calidad.</p>	<p>Incumplimiento de las PYMES en la concreción de sus proyectos, y por ende en el reintegro de las cuotas correspondiente al Banco de Corrientes.</p> <p>La falta de formación en herramientas de gestión y capacidad de ejecución del empresario pyme para llevar a cabo el proyecto planteado a FIDECOR.</p>

**Partes Interesadas:**

PARTE INTERESADA	INTERES	NORMAS LEGALES Y/O REGLAMENTARIAS	ACCIONES
Provincia de Corrientes	Rentabilidad	Ley 5.683	Cumplir con los tiempos establecidos
	Responsabilidad - Confianza	Ley 6.475	Estar disponible ante los requerimientos de clientes
	Calidad de trabajo	Decreto 308/06	Formar y desarrollar al equipo humano
	Infraestructura		Identidad de marca y calidad de productos identificados y afianzados por el cliente
Banco de Corrientes	Compromiso	Estatutos y reglamentos internos aprobados por la Dirección.	Respetar las resoluciones
	Reconocimiento	Contrato de Fideicomiso	Gestionar los cobros y seguimientos en tiempo y forma
	Estabilidad		
	Crecimiento		
Colaboradores -Capital Humano-	Remuneración	Leyes 20.744, 24.241, 19.032, CCT 130/75	Sueldos acordes y beneficios
	Buen clima laboral		Capacitaciones y ordenamiento interno
	Estabilidad Laboral		Comunicación periódica que el objetivo de la empresa son las relaciones laborales a largo plazo. La continuidad en el tiempo del puesto de trabajo, es decir la estabilidad laboral.
	Desarrollo profesional		Planes de desarrollo e incentivo
Emprendedores y empresarios  Pequeñas y medianas empresas	Desarrollo económico	Formulario A: Presentación de Proyecto de Inversión.  Formulario A Anexo (Modelo de Flujo de Fondos Proyectado por el plazo de duración del Proyecto)  Formulario B: Manifestación	Control minucioso a los proyectos presentados  Auditorias de seguimiento y control

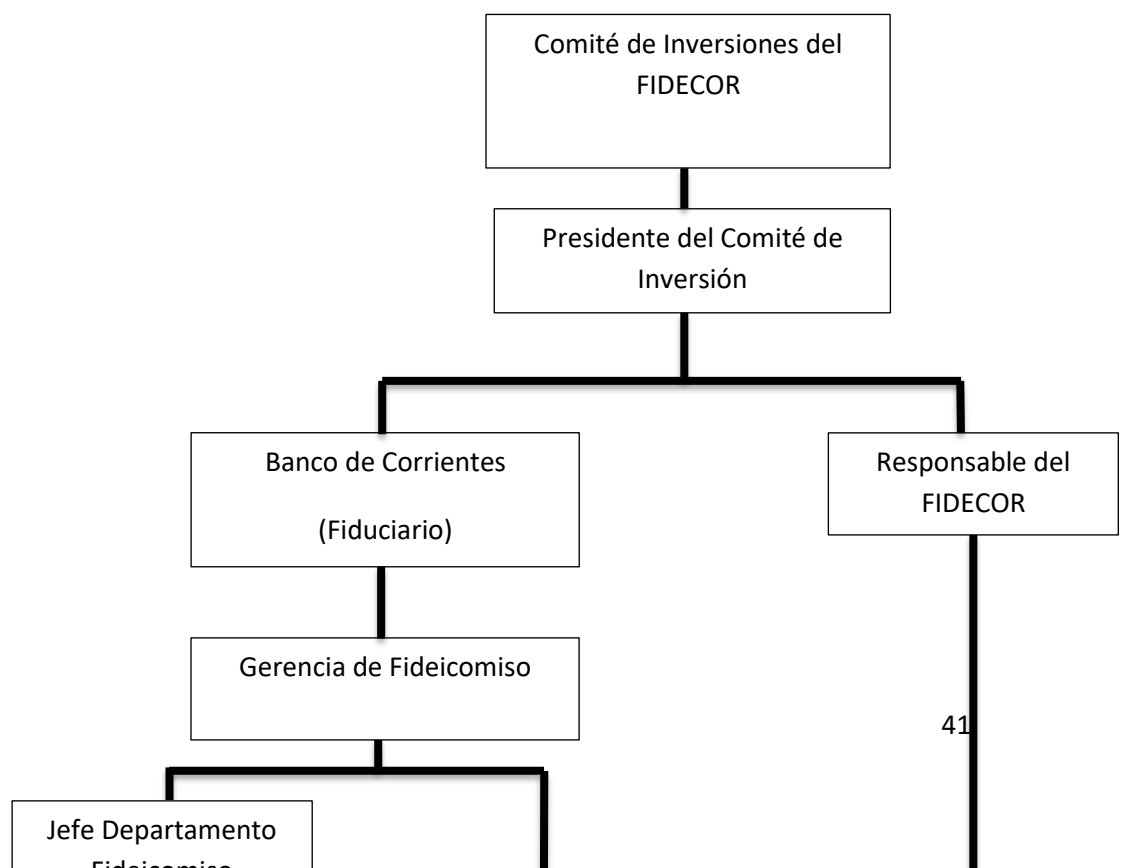


(PyMES)		Patrimonial  Formulario D (Solicitud de Crédito)  Reglamento de la Línea	
Organismo de control	Control financiero del organismo		Auditar correctamente los proyectos presentados  Cumplir con la documentación requeridas en tiempo y forma
Proveedores	Relación comercial a largo plazo	Ley 26994. Cod. Civil y Comercial.	Cumplir con los pagos en tiempo y forma

### Política de la Calidad

Ver apartado anterior

### Organigrama:



### **Macroproceso**

Ver apartado anterior

### **Matriz de Riesgo y Oportunidades:**

Ver documento adjunto II

### **Perfiles de Puesto:**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DEL PUESTO:	Presidente del Comité de Inversiones	OCUPANTES	
ÁREA:			
2. NATURALEZA DEL PUESTO			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA. Responsable de aprobar los proyectos, con un criterio objetivo y preciso, priorizando los proyectos de mayor impacto económico en la provincia			
Participación física: Jornada Completa			
TRAMO DE CONTROL			
REPORTA A:	-	SUPERVISA A:	Toda la organización
Tipo de supervisión que recibe:	Reportes integrales mensuales que reflejen la gestión desde las diferentes áreas.		
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			

## OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECIALES

### Responsabilidades:

Aprobar los proyectos con mayor repercusión en el crecimiento económico de la provincia

Decidir sobre los Proyectos presentados por empresas de sectores estratégicos

## FUNCIONES REQUERIDAS EN EL PUESTO

Dictar las normas de procedimiento que regirán las operaciones del FIDECOR

Estipular los requisitos que deberán cumplir los proyectos que se presenten para obtener el financiamiento del FIDECOR, los criterios de elegibilidad y la metodología para la evaluación y selección de los mismos, así como también toda otra disposición que se dicte.

Determinar las pautas para calificar y/o categorizar un Proyecto como estratégico, teniendo en cuenta que con la implementación del mismo se busque y/o genere un efecto multiplicador en actividades económicas estratégicas para la Provincia, insertando valor agregado a la producción de sectores tradicionales de la economía.

Fijar la política de inversiones de los recursos del FIDECOR pendientes de aprobación

Fijar las normas de auditoria, fiscalización y control a que deberán sujetarse los Proyectos que obtuvieron financiación del FIDECOR.

Actuar como máxima autoridad para la aprobación final de los Proyectos que requieran financiación del FIDECOR.

Aprobar las rendiciones de cuentas del Fiduciario del FIDECOR.

Llevar el Registro de Proyectos erogados y mantener un sistema de información acerca de la situación del FIDECOR.

## 4. REQUISITOS LABORALES

### CALIFICACIONES

Para desempeñar debidamente este trabajo, la persona debe tener la capacidad para llevar a cabo en tiempo y forma las obligaciones propias del puesto. Los requisitos que se enumeran a continuación representan los conocimientos, las habilidades y/o capacidades requeridas.

### ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA

Educación mínima: graduado en Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Comercialización o carreras afines.

Experiencia requerida: 5 años en puestos similares

#### **HABILIDADES Y CAPACIDADES**

Aptitud para dirigir.

Aptitud para la gestión de proyectos.

Capacidad de análisis.

Capacidad de negociación.

#### **CONDICIONES ÉTICAS**

Responsabilidad- Honestidad –Compromiso –Transparencia

### **5. EVALUACIÓN**

#### **INDICADORES CUALITATIVOS**

Liderazgo

Trabajo en equipo

Comunicación

Organización

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO:	Responsable del FIDECOR	OCUPANTES	
--------------------	-------------------------	-----------	--

ÁREA:

### **2. NATURALEZA DEL PUESTO**

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA.** Supervisa el desarrollo de las tareas del FIDECOR, corroborando el cumplimiento de

los análisis a los proyectos y las visitas de seguimiento.			
<b>Participación física:</b> Jornada completa			
<b>TRAMO DE CONTROL</b>			
<b>REPORTA A:</b>	Comité de Inversiones	<b>SUPERVISA A:</b>	Técnicos
<b>Tipo de supervisión que recibe:</b>	Reportes integrales mensuales que reflejen la gestión desde las diferentes áreas.		
<b>3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECIALES</b>			
<b>Responsabilidades:</b>  Controlar los informes de análisis de riesgo crediticio y de viabilidad técnica.  Planificar las visitas de seguimiento a los proyectos.  Promover la difusión de FIDECOR entre el empresariado correntino.			
<b>FUNCIONES REQUERIDAS EN EL PUESTO</b>			
Solicitar y controlar los informes de riesgo crediticio y de viabilidad técnica.  Presentar los informes de riesgo crediticio y de viabilidad técnica al Comité de Inversiones  Comunicarse con los solicitantes de líneas de crédito, atendiendo sus inquietudes.  Controlar que se realicen las visitas de seguimiento a los proyectos.  Informar de las decisiones del Comité de Inversiones.			
<b>4. REQUISITOS LABORALES</b>			
<b>CALIFICACIONES</b>  Para desempeñar debidamente este trabajo, la persona debe tener la capacidad para llevar a cabo en tiempo y forma las obligaciones propias del puesto. Los requisitos que se enumeran a continuación representan los conocimientos, las habilidades y/o capacidades requeridas.			

#### ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA

Educación mínima: graduado en Lic. en Administración de Empresas, Contador Público o carreras afines.

Experiencia requerida: 3 años en puestos similares

#### HABILIDADES Y CAPACIDADES

Aptitud para dirigir.

Aptitud para la gestión de proyectos.

Capacidad de análisis.

Capacidad de negociación.

#### CONDICIONES ÉTICAS

Responsabilidad- Honestidad –Compromiso –Transparencia

### 5. EVALUACIÓN

#### INDICADORES CUALITATIVOS

Liderazgo

Trabajo en equipo

Comunicación

Organización

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico	OCUPANTES	
--------------------	---------	-----------	--

ÁREA: Técnica

#### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA.** Personal destinado al apoyo a los funcionarios del Ministerio de Hacienda en

aspectos tales como la mejora en la evaluación técnica de los proyectos presentados y en el seguimiento de los proyectos aprobados.			
<b>Participación física:</b> Jornada completa			
<b>TRAMO DE CONTROL</b>			
<b>REPORTA A:</b>	Responsable del FIDECOR	<b>SUPERVISA A:</b>	
<b>Tipo de supervisión que recibe:</b>	Reportes integrales mensuales que reflejen la gestión desde las diferentes áreas.		
<b>3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECIALES</b>			
<b>Responsabilidades:</b>  Evaluación técnica de los proyectos presentados  seguimiento de los proyectos aprobados			
<b>FUNCIONES REQUERIDAS EN EL PUESTO</b>			
Participar de la evaluación técnica de los proyectos presentados en el FIDECOR.  Realizar las visitas y el seguimiento de las empresas que accedieron a los beneficios de los programas, elaborando los correspondientes informes de las mismas.  Mantener actualizado la base de datos; tanto de aquellas empresas que se postularon como las que fueron elegidas.  Brindar apoyo en tareas relacionadas con el FIDECOR.			
<b>4. REQUISITOS LABORALES</b>			
<b>CALIFICACIONES</b>			
Para desempeñar debidamente este trabajo, la persona debe tener la capacidad para llevar a cabo en tiempo y forma las obligaciones propias del puesto. Los requisitos que se enumeran a continuación representan los conocimientos, las habilidades y/o capacidades requeridas.			

#### ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA

Educación mínima: graduado en Lic. en Administración de Empresas, Contador Público, Ingeniería o carreras afines.

Experiencia requerida: 3 años en puestos similares

#### HABILIDADES Y CAPACIDADES

Capacidad de análisis

Manejo del tiempo

Pensamiento crítico

#### CONDICIONES ÉTICAS

Responsabilidad- Honestidad –Compromiso –Transparencia

#### 5. EVALUACIÓN

##### INDICADORES CUANTITATIVOS

Informes de tareas realizadas

##### INDICADORES CUALITATIVOS

Comunicación

Organización

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Gerente de Fideicomiso	OCUPANTES	
--------------------	------------------------	-----------	--

ÁREA: Gerencia

#### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA.** encargado de administrar el FIDECOR, asegurándose que el Fiduciario preste todos los servicios de soporte administrativo y de gestión que el Comité de Inversiones le requiera para el cumplimiento de sus funciones



<b>Participación física:</b> Jornada completa			
<b>TRAMO DE CONTROL</b>			
<b>REPORTA A:</b>	Comité de Inversiones	<b>SUPERVISA A:</b>	
<b>Tipo de supervisión que recibe:</b>	Reportes integrales mensuales que reflejen la gestión desde las diferentes áreas.		
<b>3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECIALES</b>			
<b>Responsabilidades:</b>  Coordinar la operación diaria del FIDECOR, representando al ente ante autoridades y la sociedad civil general, realizando las acciones necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos del fideicomiso de conformidad a la normatividad que le es aplicable.			
<b>FUNCIONES REQUERIDAS EN EL PUESTO</b>			
Coordinar, dirigir, controlar y evaluar el adecuado funcionamiento del Fideicomiso, mediante el seguimiento oportuno y correcto al cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Comité de Inversiones.  Establecer políticas para la implementación de sistemas de control y programas de mejora continua, que permitan eficientar el funcionamiento del Fideicomiso, tomando así las acciones correspondientes para prevenir las posibles deficiencias derivadas de la operación del mismo.  Definir las estrategias, instrumentos y directrices de promoción crediticias, y alcanzar las metas programadas por el otorgamiento y recuperación preventiva de los créditos.  Asegurar la aplicación del marco legal a toda la operatividad del Fondo, en particular a las operaciones crediticias (contratación y recuperación) y corporativa  Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de operación en el otorgamiento de los créditos, así como asegurar la calidad de la integración y presentación de las solicitudes de crédito.  Presentar al Consejo de Inversiones los informes correspondientes al funcionamiento del Fideicomiso, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes.			
<b>4. REQUISITOS LABORALES</b>			
<b>CALIFICACIONES</b>			

Para desempeñar debidamente este trabajo, la persona debe tener la capacidad para llevar a cabo en tiempo y forma las obligaciones propias del puesto. Los requisitos que se enumeran a continuación representan los conocimientos, las habilidades y/o capacidades requeridas.

#### **ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA**

Educación mínima: egresado en la carrera de contador público, Licenciado en Administración, Licenciado en Economía o carreras afines

Experiencia requerida: 5 años o más en puestos similares

#### **HABILIDADES Y CAPACIDADES**

Capacidad organizativa.

Habilidades analíticas.

Excelentes habilidades de comunicación y oratoria.

#### **CONDICIONES ÉTICAS**

Responsabilidad- Honestidad –Compromiso –Transparencia

### **5. EVALUACIÓN**

#### **INDICADORES CUALITATIVOS**

Responsabilidad

Liderazgo

Iniciativa

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO:	Administrativo de Cobranza	OCUPANTES	
--------------------	----------------------------	-----------	--

**ÁREA:** Cobros

2. NATURALEZA DEL PUESTO			
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA.</b> Encargado de garantizar la precisión y eficiencia de las operaciones, procesar y controlar los pagos entrantes y asegurar los ingresos verificando y registrando recibos.			
<b>Participación física:</b> Jornada Completa			
TRAMO DE CONTROL			
<b>REPORTA A:</b>	-	<b>SUPERVISA A:</b>	
<b>Tipo de supervisión que recibe:</b>	Reportes integrales mensuales que reflejen la gestión desde las diferentes áreas.		
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECIALES			
<b>Responsabilidades:</b>  Procesar cuentas por cobrar y pagos entrantes de conformidad con políticas y procedimientos financieros  Realizar transacciones financieras diarias, incluidas la verificación, clasificación, cálculo, contabilización y registro de datos de cuentas por cobrar  Preparar facturas por cobrar y depósitos bancarios			
FUNCIONES REQUERIDAS EN EL PUESTO			
Procesar cuentas y pagos entrantes de conformidad con las políticas y procedimientos financieros  Realizar transacciones financieras diarias, incluidas la verificación, clasificación, cálculo, contabilización y registro de datos de cuentas por cobrar  Preparar facturas y depósitos bancarios  Conciliar el libro mayor de cuentas por cobrar para garantizar que todos los pagos se contabilicen y registren correctamente.  Verificar las discrepancias y resolver los problemas de facturación de los clientes  Facilitar el pago de las facturas vencidas enviando recordatorios de facturas y poniéndose en contacto con los clientes  Generar informes y estado financieros que detallen el estado de las cuentas por cobrar			

#### 4. REQUISITOS LABORALES

##### CALIFICACIONES

Para desempeñar debidamente este trabajo, la persona debe tener la capacidad para llevar a cabo en tiempo y forma las obligaciones propias del puesto. Los requisitos que se enumeran a continuación representan los conocimientos, las habilidades y/o capacidades requeridas.

##### ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA

Educación mínima: secundario completo

Experiencia requerida: 2 años o más en puestos similares

##### HABILIDADES Y CAPACIDADES

Pensamiento crítico

Comunicación

Iniciativa

Capacidad de planificación

##### CONDICIONES ÉTICAS

Responsabilidad- Honestidad –Compromiso –Transparencia

#### 5. EVALUACIÓN

##### INDICADORES CUALITATIVOS

Proactividad

Trabajo en equipo

Orden


**Informe Final:** Entregables anteriores y etapa 9

En esta instancia se realizó una auditoria interna, a fin de corroborar si el Sistema de Gestión de la Calidad implementado en FIDECOR cumple con los requisitos de la Norma ISO 9001:2015.

La auditoría se realizó de manera presencial, en las oficinas de FIDECOR, en el Ministerio de Hacienda.

El informe de la auditoria, junto con los tratamientos de los hallazgos fueron los siguientes:

**Informe de Auditoria Interna**

	<p><b>Informe de Auditoria Interna</b></p> <p>Formulario</p> <p>Página 53 de 106</p>	<p>RG 19</p> <p>Septiembre 2023</p> <p>Versión 00</p>
---	--	---

CONFIDENCIAL		
SECTOR AUDITADO:	Fidecor-todos los procesos: estratégicos, centrales y de apoyo	
PERSONAS ENTREVISTADAS:	Augusto Maciel- Brío Consultoría Edward Santander- Hacienda	
RESPONSABLE Y CARGO:	Ricardo Charpin: Representante De La Dirección	
AUDITORIA N°:	1	
FECHAS DE LA AUDITORIA:	FECHAS DEL INFORME: 22/09/23	
	ORDINARIA <input type="checkbox"/>	EXTRAORDINARIA <input type="checkbox"/>

TIPO DE AUDITORIA:	Del Sist. de Gestión X Del Producto <input type="checkbox"/> Del Proceso <input type="checkbox"/>
REQUISITOS Y DOCUMENTOS APLICABLES AUDITADOS:	Según Matriz de Relacionamiento
OTRAS NORMAS O ESPECIFICACIONES:	-----
EQUIPO AUDITOR:	Auditor Líder:
	Auditores: N/A
	Expertos Técnicos: N/A
	Observadores: Franco Vargas Schiro
OBJETO DE LA AUDITORIA:	Evaluar si se cumplen los requisitos de la documentación de referencia, si su implementación es efectiva y se producen acciones para la mejora.

#### CONSIDERACIONES GENERALES

Teniendo en cuenta el carácter de muestreo de la auditoria, debe advertirse que pueden existir no conformidades o apartamientos no comprobados durante la misma.

Ello no exime al auditado de su responsabilidad de asegurar el cumplimiento constante de todos los requisitos aplicables.

Acompañan a este informe, hojas con no conformidades y observaciones por incumplimientos con los requisitos de la Norma aplicada o con los documentos o especificaciones del sistema.

El auditado se compromete a presentar al Auditor Líder, en un plazo de 20 días corridos, su propuesta de acciones correctivas y el plazo para su implementación.

**PROVINCIA: Corrientes**

**TITULO: "Implementación Normas ISO 9001-2015 FIDECOR**

**Fondo de Inversión para la Provincia de Corrientes"**

**INFORME FINAL**

**EXPERTA: Lic. Norma Molo**

**Fecha: 23-10-2023**



## **NO CONFORMIDAD**

### **5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización,**

Durante la revisión del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), se observó que el organigrama no incluye el perfil de puesto correspondiente al Fideicomiso de Créditos y al Gerente de Crédito.

## **NO CONFORMIDAD**

### **7.3 Toma de Conciencia: de la Política, de los objetivos y de la eficacia del SGC.**

La organización no ha incorporado de manera efectiva la Misión y Visión en su Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), y existe una falta generalizada de conocimiento de la Política de Calidad entre el personal.

## **OBSERVACIÓN**

### **4.2 Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas.**

En la evaluación actual, no se ha determinado de manera efectiva cuáles son las expectativas de las partes interesadas con respecto a tu proceso ni el grado de cumplimiento de estas expectativas. Además, no se ha establecido un mecanismo sólido para recopilar y utilizar la retroalimentación de las partes interesadas

## **OPORTUNIDAD DE MEJORA**

### **5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización**

Durante la revisión del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), se identificó una falta de claridad en cuanto a la gestión del Responsable de Calidad. No se ha definido si esta función será asumida por una consultora externa o si se capacitará y designará a alguien dentro de la organización para desempeñar este rol. Además, no está representado de manera adecuada en el organigrama del SGC.

## **OPORTUNIDAD DE MEJORA**

El Lineamiento Estratégico 1 se encuentra bien definido; sin embargo, no se han proporcionado los resultados de las mediciones que se establecieron como objetivo, es decir, alcanzar un cumplimiento del 80%. Además, es importante considerar la periodicidad con la que se realiza el control y seguimiento de este lineamiento estratégico.

## **6.1 FORTALEZA**

Determinar los Riesgos y las Oportunidades, acciones para abordar los mismos.



PROVINCIA: Corrientes

TITULO: "Implementación Normas ISO 9001-2015 FIDECOR

Fondo de Inversión para la Provincia de Corrientes"

INFORME FINAL

EXPERTA: Lic. Norma Molo

Fecha: 23-10-2023



#### CONCLUSIONES

Luego del estudio de la documentación y procedimientos aplicables, su uso y los resultados de su aplicación en el sector auditado, así como las acciones para la mejora, el grupo auditor está en condiciones de asegurar que el Sistema de Gestión de la Calidad del Sector **CUMPLE** / NO CUMPLE con los requisitos de la Norma y documentos aplicables.

Las No Conformidades y Observaciones que se adjuntan **no** / si comprometen la eficacia del Sistema.

Las acciones correctivas necesarias y su implementación, darán al sistema nuevas oportunidades de mejora.

#### FIRMAS

Por el auditado:

Auditor Líder:

Auditores:

#### DOCUMENTOS ADJUNTOS

Anexos:	Cantidad	Número
Fortalezas	1	1
Registro de No Conformidades	2	1 y 2
Registro de Observaciones	1	1
Registro de Oportunidades de Mejora	2	1 y 2

### Gestión de Hallazgos

#### No Conformidad 1:

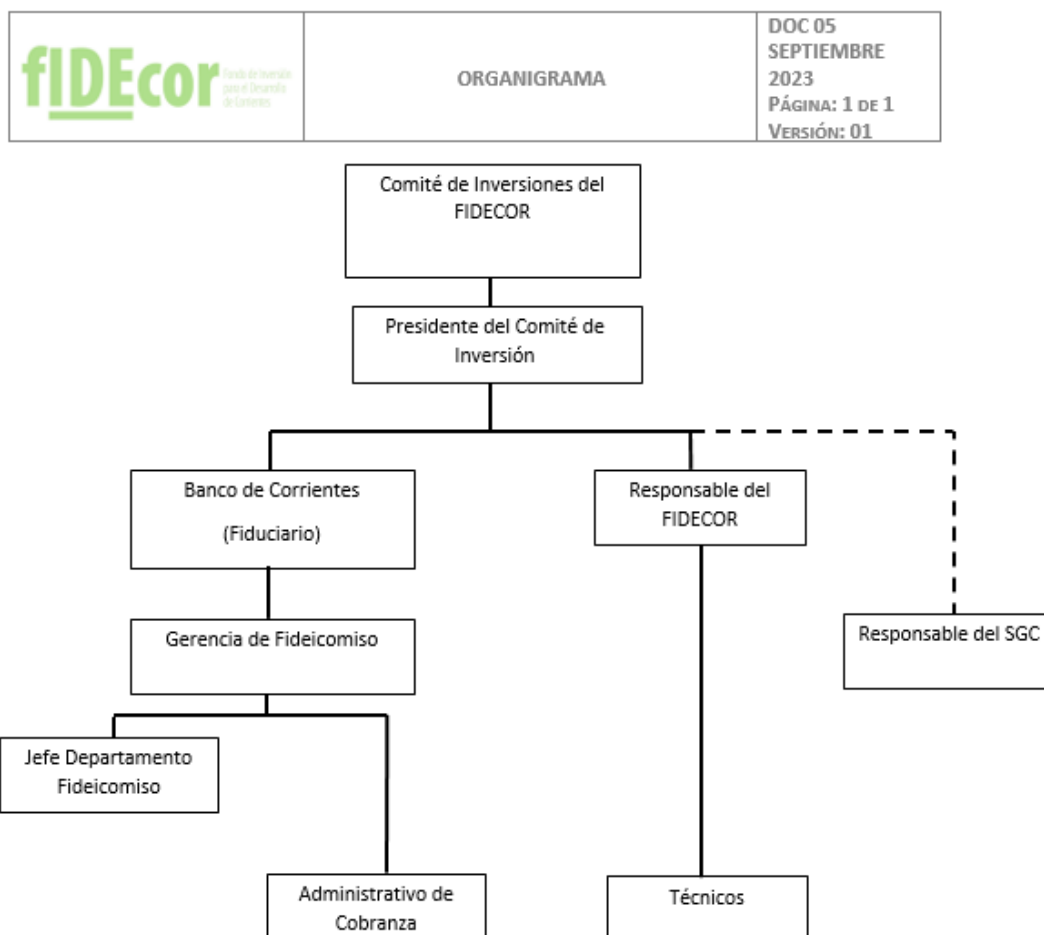
<b>I - IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Número de NC:</b> 01	<b>Fecha:</b> 22/09/2023
<b>Descripción de No Conformidad:</b>  5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización,  Durante la revisión del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), se observó que el organigrama no incluye el perfil de puesto correspondiente al Fideicomiso de Créditos y al Gerente de Crédito.	
<b>Detectó:</b> Auditoria Interna	<b>Sector:</b> Calidad
<b>II - ACCIÓN INMEDIATA</b>	
Se realizaron los perfiles de puestos faltantes, incluyendo responsabilidades, competencias necesarias, nivel de autoridad y cualquier otro detalle relevante para cada puesto.	
<b>III – ANÁLISIS</b>	
<b>Análisis de Causas:</b> se había definido que el Responsable del FIDECOR sea el encargado de controlar y mantener actualizado el sistema de gestión de la calidad, pero no estaba reflejada de manera clara en el organigrama de la empresa.	
<b>Acciones Correctivas:</b>  Se modificó el organigrama, y se definió el rol de Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad, quien será mantendrá actualizado y revisara constantemente los documentos necesarios, para que el Sistema de Gestión de la Calidad de la organización se mantenga actualizado a medida que evoluciona la organización.	
<b>Responsable de implementación:</b> Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad	
<b>Fecha prevista:</b> 02/10/2023	
<b>IV – CIERRE</b>	
<b>Resultado de la Verificación de la Eficacia</b>	
<b>EFICAZ:</b> X	<b>NO EFICAZ:</b>
<b>Criterios de Verificación:</b> Perfil de Puestos y Organigrama actualizados	

**Fecha:**

**Responsable de SGC:** Ricardo Charpin

Para el correcto tratamiento de esta No Conformidad, se modificó el organigrama, a fin de definir el puesto de Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad, y en conjunto, se armaron los perfiles de puestos faltantes (Perfil de Puesto: Responsable de Sistema de Gestión de la Calidad y Jefe de Departamento Fideicomiso).

Organigrama Modificado:



Perfil de Puesto Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DEL	Responsable del Sistema de Gestión de Calidad	OCUPANTES	

PUESTO:			
ÁREA: Calidad			
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>			
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA.</b> Responsable de inspeccionar procedimientos y productos, así como de identificar fallos o problemas de incumplimiento, y garantizar que se cumplan todos los requisitos internos y externos antes de que el producto llegue a nuestros clientes.			
Participación física: Jornada completa			
<b>TRAMO DE CONTROL</b>			
REPORTA A:	Responsable del FIDECOR	SUPERVISA A:	No Aplica
Tipo de supervisión que recibe:	semanal		
<b>3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECIALES</b>			
<b>Responsabilidades:</b>  Crear y mantener actualizados los procedimientos de la empresa, haciendo inspecciones e informes sobre problemas de calidad.  Supervisar todas las operaciones que afecten a la calidad.  Comprender las necesidades y los requisitos de los clientes para desarrollar procesos de control de calidad eficaces.			
<b>FUNCIONES REQUERIDAS EN EL PUESTO</b>			
Crear procedimientos para hacer inspecciones e informar sobre problemas de calidad  Supervisar todas las operaciones que afecten a la calidad  Asegurar la fiabilidad y la constancia de la producción comprobando los procesos y la producción final  Evaluar los requisitos de los clientes y asegurarse de que estén satisfechos  Informar de todas las averías a la dirección de producción, para asegurar una acción inmediata			

Facilitar soluciones proactivas recopilando y analizando información de calidad

Revisar las políticas y las normas actuales

Conservar registros de informes de calidad, revisiones estadísticas y documentación pertinente

Asegurar que se cumplan todas las normas legales

Comunicarse con los encargados externos del control de calidad durante las inspecciones in situ

#### **4. REQUISITOS LABORALES**

##### **CALIFICACIONES**

Para desempeñar debidamente este trabajo, la persona debe tener la capacidad para llevar a cabo en tiempo y forma las obligaciones propias del puesto. Los requisitos que se enumeran a continuación representan los conocimientos, las habilidades y/o capacidades requeridas.

##### **ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA**

Educación mínima: Estudiante avanzado de la carrera de Contador Público, Lic. En Administración, o carreras afines.

Experiencia requerida: 3 años o más en puestos similares.

##### **HABILIDADES Y CAPACIDADES**

Conocimiento y gestión de sistemas de control interno

Buena administración de sistemas informáticos (Word, Power Point, Project, Access, paquetes de contabilidad). Excelente manejo de Excel

Excelente redacción y habilidades para la construcción de informes y documentos técnicos

Buenas habilidades de comunicación

##### **CONDICIONES ÉTICAS**

Responsabilidad- Honestidad –Compromiso –Transparencia

#### **5. EVALUACIÓN**

##### **INDICADORES CUANTITATIVOS**

Presentación de informes en tiempo y forma

#### INDICADORES CUALITATIVOS

Liderazgo

Proactividad

Trabajo en equipo

Comunicación

Organización

#### Perfil de Puesto Jefe Departamento Fideicomiso

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe Departamento Fideicomiso	OCUPANTES	
--------------------	-------------------------------	-----------	--

**ÁREA:** Gerencia

#### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA.** garantizar el cumplimiento de las políticas pertinentes del Banco y de la legislación externa. Apoyará al Gerente de Fideicomiso en el servicio y la gestión operativa de fideicomisos y patrimonios

**Participación física:** Jornada completa

#### TRAMO DE CONTROL

<b>REPORTA A:</b>	Gerente de Fideicomiso	<b>SUPERVISA A:</b>	No Aplica
-------------------	------------------------	---------------------	-----------

<b>Tipo de supervisión que recibe:</b>	Reportes integrales mensuales que reflejen la gestión desde las diferentes áreas.
--	---

#### 3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECIALES

#### Responsabilidades:

Garantizar el cumplimiento y funcionamiento de las políticas dictadas por el Banco y FIDECOR

## **FUNCIONES REQUERIDAS EN EL PUESTO**

Mantener la contabilidad del fideicomiso, declaración de fideicomisos.

Creación de un plan patrimonial y fiduciario.

Participar y contribuir al desarrollo continuo de las estructuras, procedimientos y controles del departamento de Fideicomisos.

Obtener el informe mensual del fideicomiso con inversiones para gestionar la liquidez de los fondos y garantizar la oportuna inversión diaria del dinero sobrante.

Comprobar mensualmente si hay discrepancias en reportes, conciliar el sistema fiduciario y el banco cuentas.

Examine los expedientes que no generen dinero y deshágase de ellos estudiando posibilidades alternativas, subiendo las tasas y obteniendo otros Patronatos.

Compruebe que el alquiler mensual o periódico se paga puntualmente.

Controlar una variedad de fideicomisos diarios, mensuales y anuales reportes para inversiones, nuevos fideicomisos, fideicomisos establecidos, mantenimiento de fideicomisos y seguros pendientes.

En asuntos más complejos, comunicarse regularmente con los clientes que acuden por teléfono o sin cita previa sobre quejas, preguntas y asistencia jurídica.

Mantenerse al día de las opciones de inversión más recientes conociendo los distintos tipos de interés, las perspectivas de crecimiento del capital y el riesgo potencial.

## **4. REQUISITOS LABORALES**

### **CALIFICACIONES**

Para desempeñar debidamente este trabajo, la persona debe tener la capacidad para llevar a cabo en tiempo y forma las obligaciones propias del puesto. Los requisitos que se enumeran a continuación representan los conocimientos, las habilidades y/o capacidades requeridas.

### **ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA**

Educación mínima: egresado en la carrera de contador público, Licenciado en Administración, Licenciado en Economía o carreras afines

Experiencia requerida: 3 años o más en puestos similares

#### HABILIDADES Y CAPACIDADES

Capacidad organizativa.

Habilidades analíticas.

Excelentes habilidades de comunicación y oratoria.

#### CONDICIONES ÉTICAS

Responsabilidad- Honestidad –Compromiso –Transparencia

#### 5. EVALUACIÓN

##### INDICADORES CUALITATIVOS

Responsabilidad

Liderazgo

Iniciativa

#### No Conformidad 2:

I - IDENTIFICACIÓN	
Número de NC: 02	Fecha: 22/09/2023
<b>Descripción de No Conformidad:</b>  7.3 Toma de Conciencia: de la Política, de los objetivos y de la eficacia del SGC.  La organización no ha incorporado de manera efectiva la Misión y Visión en su Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), y existe una falta generalizada de conocimiento de la Política de Calidad entre el personal.	
<b>Detectó:</b> Auditoría Interna	<b>Sector:</b> Calidad
II - ACCIÓN INMEDIATA	
Se revisó la Política de Calidad, de modo que incluya la misión y visión del FIDECOR, a modo de reiterar a donde quiere avanzar la organización.	
III – ANÁLISIS	



<b>Análisis de Causas:</b> No se consideró el beneficio de incluir a la misión y visión dentro de la Política de Calidad, y como esta herramienta completa aporta al conocimiento de los colaboradores, en cuanto a los objetivos que deben perseguir, y para los cuales se trabaja constantemente. Asimismo, no se realizaron acciones que permitan conocer la Política de la Calidad para los colaboradores, pues no estaba disponible fácilmente en un formato físico, y a la vista de todos.	
<b>Acciones Correctivas:</b>  Se comunicó al personal la Política de Calidad revisada, además de reiterar la importancia que tiene el conocerla, por ser una guía en los objetivos y hacia dónde quiere ir la organización  Se imprimieron copias de la Política de la Calidad, y colocaron en sectores visibles de las oficinas del personal de FIDECOR, a fin de estar disponible para todo el personal.	
<b>Responsable de implementación:</b> Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad	
<b>Fecha prevista: 02/10/2023</b>	
<b>IV – CIERRE</b>	
<b>Resultado de la Verificación de la Eficacia</b>	
<b>EFICAZ: X</b>	<b>NO EFICAZ:</b>
<b>Criterios de Verificación: Entrevistas con el personal</b>	
<b>Fecha: 16/10/2023</b>	
<b>Responsable de SGC:</b> Ricardo Charpin	

Para el tratamiento de esta no conformidad, se decidió revisar la Política de la Calidad, de modo que incluya la Misión y Visión.

**Política de la Calidad:**

El FIDECOR es un fondo provincial, cuya finalidad es la instrumentación de un esquema que posibilite el acceso al crédito para inversiones en la Provincia, en emprendimientos industriales, turísticos, de servicios al sector agropecuario, para el equipamiento del comercio y otras actividades consideradas estratégicas para la provincia.

Desde sus inicios, mediante el análisis objetivo y preciso, estimula la economía correntina a través de una línea de crédito blanda, estimulando a las PYMES a la generación de empleo genuino, incorporación de valor a la materia prima y el fortalecimiento de la cadena de valor de los productos para el desarrollo de la economía correntina, asistiendo a la mayor cantidad de PYMES de los sectores estratégicos, permitiendo un mayor estímulo económico y generación de trabajo, mediante una estructura sólida, apoyada en un equipo de

colaboradores profesionalizados que permitan optimizar este recurso, bajo el compromiso de la Mejora continua de sus procesos y el cumplimiento de los requisitos legales.

El Consejo de Administración del FIDECOR define sus lineamientos y objetivos estratégicos teniendo en cuenta lo siguiente:

Realizar actividades y funciones encaminadas a conseguir que nuestro servicio lleguen a cumplir con las necesidades y expectativas de los clientes y partes interesadas.

Promover y concientizar sobre las Líneas de créditos disponibles.

Gestionar la infraestructura necesaria, con el fin de brindar la adecuada prestación de los servicios e instrumentación de los créditos.

Velar por la correcta utilización de los Fondos otorgados a las empresas, mediante controles periódicos de las inversiones realizadas.

Por todo lo nombrado anteriormente definimos en esta Política de Calidad el rumbo para el cual FIDECOR quiere dirigirse.

PRESIDENTE

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN FIDECOR

Corrientes, mayo 2023

#### **Observación 1:**

se actualizo el DOC 03 – Partes Interesadas, a fin de incluir y tener presentes las expectativas que tienen los distintos actores sociales que interactúan constantemente con la organización, así como definir los mecanismos mediante los cuales se obtendrá y controlará la retroalimentación.

#### **Partes Interesadas:**

PARTE INTERESADA	INTERES	EXPECTATIVA	NORMAS LEGALES Y/O REGLAMENTARIAS	ACCIONES	RETROALIMENTACIÓN INDICADOR Y RESULTADO
------------------	---------	-------------	-----------------------------------	----------	--

**PROVINCIA: Corrientes**

**TITULO: "Implementación Normas ISO 9001-2015 FIDECOR**

**Fondo de Inversión para la Provincia de Corrientes"**

**INFORME FINAL**

**EXPERTA: Lic. Norma Molo**

**Fecha: 23-10-2023**



Provincia de Corrientes	Rentabilidad	Aumento del Empleo Privado	Ley 5.683 Ley 6.475 Decreto 308/06	Cumplir con los tiempos establecidos	Porcentaje de proyectos finalizados (anual)  Cantidad de empleos registrados generados (anual)
	Responsabilidad - Confianza	Fortalecer la economía provincial		Estar disponible ante los requerimientos de clientes	
	Calidad de trabajo			Formar y desarrollar al equipo humano	
	Infraestructura			Identidad de marca y calidad de productos identificados y afianzados por el cliente	
Banco de Corrientes	Compromiso	Renovación del Contrato	Estatutos y reglamentos internos aprobados por la Dirección.  Contrato de Fideicomiso	Respetar las resoluciones	Informes de Gestión (trimestral)
	Reconocimiento	Rendimientos de los Fideicomisos		Gestionar los cobros y seguimientos en tiempo y forma	
	Estabilidad	Facilidad en los cobros			
	Crecimiento				

PROVINCIA: Corrientes

TITULO: "Implementación Normas ISO 9001-2015 FIDECOR

Fondo de Inversión para la Provincia de Corrientes"

INFORME FINAL

EXPERTA: Lic. Norma Molo

Fecha: 23-10-2023



Colaboradores  -Capital Humano-	Remuneración		Leyes 20.744, 24.241, 19.032, CCT 130/75	Sueldos acordes y beneficios	Encuesta de clima laboral (anual)
	Buen clima laboral			Capacitaciones y ordenamiento interno	
	Estabilidad Laboral			Comunicación periódica que el objetivo de la empresa son las relaciones laborales a largo plazo. La continuidad en el tiempo del puesto de trabajo, es decir la estabilidad laboral.	
	Desarrollo profesional			Planes de desarrollo e incentivo	
Emprendedores y empresarios  Pequeñas y medianas empresas	Desarrollo económico	Celeridad en el trámite	Formulario A: Presentación de Proyecto de Inversión.  Formulario A Anexo (Modelo de Flujo de	Control minucioso a los proyectos presentados  Auditorías de	Encuesta de satisfacción al cliente (semestral)

PROVINCIA: Corrientes

TITULO: "Implementación Normas ISO 9001-2015 FIDECOR

Fondo de Inversión para la Provincia de Corrientes"

INFORME FINAL

EXPERTA: Lic. Norma Molo

Fecha: 23-10-2023



(PyMES)			Fondos Proyectado por el plazo de duración del Proyecto)  Formulario B: Manifestación Patrimonial  Formulario D (Solicitud de Crédito)  Reglamento de la Línea	seguimien to y control	
Organism o de control	Control financiero del organismo	Cumplimien to de las reglamenta ciones  Control del manejo de los fondos públicos		Auditar correctam ente los proyectos presentad os  Cumplir con la document ación requerida s en tiempo y forma	Resultados de auditorías contables (anuales)
Proveedor es	Relación comercial a largo plazo	Cobrar en tiempo y forma  Rapidez en los cobros	Ley 26994. Cód. Civil y Comercial.	Cumplir con los pagos en tiempo y forma	Encuestas a proveedores (anual)  Existencia de quejas o reclamos (mensual)

**Oportunidad de Mejora 1:**

se actualizó el organigrama de la organización, a fin de que refleje adecuadamente el puesto de Responsable de Sistema de Gestión de la Calidad. Se confeccionó el perfil de puesto correspondiente, y al mismo tiempo se definió que el Responsable del FIDECOR será al mismo tiempo el Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad.

Organigrama: ver No Conformidad 1

Perfil de Puesto Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad: ver No Conformidad 1

**Oportunidad de Mejora 2:**

se revisó la periodicidad con la que se controlarían los indicadores de los Objetivos de la Calidad, a fin de poder tener un mejor control sobre el cumplimiento o no de los mismos.

## **Conclusiones**

Evaluación General: Gracias al apoyo de gobernación respecto al otorgamiento de los fondos para el financiamiento de los proyectos. El Compromiso del responsable de FIDECOR con la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad en FIDECOR. El capital humano involucrado en el proceso de FIDECOR cuenta con vasta experiencia y formación en el puesto requerido. Y la comunicación fluida entre las áreas participantes del proceso.

Se ha logrado trabajar en los procedimientos, sus indicadores para realizar su desempeño. Definir los objetivos de Calidad y sus respectivos riesgos. Y formar al personal involucrado en el proceso de la Norma ISO 9001:2015.

Conclusión: Este proyecto ha permitido en gran manera afianzar la metodología de trabajo bajo las pautas de calidad y así, continuar persiguiendo los siguientes lineamientos estratégicos y objetivos:

Financiar proyectos destinados a sectores estratégicos para la Provincia de Corrientes, que generen mayor valor agregado, competitividad e innovación en el sector productivo. Brindar el asesoramiento necesario a las empresas que accedieron al crédito para facilitar su desarrollo y crecimiento.

Ampliar la capacidad productiva en la industria provincial. Generar empleos privados.

Brindar servicios financieros para el desarrollo económico y de la producción. Conseguir celeridad en el proceso FIDECOR, simplificando los formularios y legajos.

Desarrollar una estructura organizacional que asegure el correcto análisis y uso de los fondos disponibles. Fortalecer la estructura organizativa.

## ANEXOS

### ANEXO I

#### DOCUMENTACIÓN SOLICITADA PARA LOS "CRÉDITOS" FIDECOR

##### De la documentación general a presentar:

##### **Personas Físicas:**

Fotocopia del DNI del/los firmante/s (3 primeras hojas),

Fotocopia del DNI del/los cónyuges del/los firmantes (3 primeras hojas) de corresponder,

Acreditación del estado civil (Acta de matrimonio – Sentencia de Divorcio – Acta de Defunción),

Constancia de domicilio real: deberá acreditar el mismo mediante la presentación de fotocopia de la última factura paga de un servicio a su nombre o, en su defecto, podrá presentar la última factura paga de un servicio a nombre del titular de la vivienda donde habita, demostrando el vínculo,

-Formulario B- Manifestación Patrimonial: será presentado con la firma del solicitante y su cónyuge y además con la firma de contador público, certificada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas.

Declaración de los Inmuebles donde se localizará el proyecto, debiendo acompañar las siguientes constancias:

1) Original y copia del título de propiedad; 2) En caso de locatarios o arrendatarios, original y copia debidamente sellada del respectivo contrato; 3) En caso de ser usufructuario, original y copia de la constancia que acredite la vigencia del usufructo,

Constancia de inscripción en la AFIP y DGR,

Certificado Fiscal para Contratar, expedido por la Dirección General de Rentas.

Ultimas 3 (tres) presentaciones y pagos mensuales de Ingresos Brutos,

Ultima DDJJ Anual de Ingresos Brutos,

Facturas proformas y/o prospectos y/o catálogos o presupuestos y/o facturas respecto a todas las inversiones del proyecto, con especificación detallada de las características técnicas. Todos los elementos detallados deberán exponer precios unitarios y totales y cantidades. Con la firma y aclaración del proveedor.

**Personas Jurídicas:**

Fotocopia del DNI del/los representante/s de la sociedad (3 primeras hojas),

Copia del Poder que confiera representación a la persona que designe el Solicitante para este acto, con facultades expresas para asumir las obligaciones emergentes de la línea de crédito, y su DNI.

Constancia de domicilio real de la firma solicitante.

Declaración de los Inmuebles donde se localizará el proyecto, debiendo acompañar las siguientes constancias:

- 1) Original y copia del título de propiedad;
- 2) En caso de locatarios o arrendatarios, original y copia debidamente sellada del respectivo contrato;
- 3) En caso de ser usufructuario, original y copia de la constancia que acredite la vigencia del usufructo,

Copia del Contrato Social, estatutos y demás documentos relativos a la capacidad jurídica de la empresa Solicitante, acompañada de la constancia de inscripción de la sociedad en el Registro Público de Comercio,

Copia del Acta de Reunión de Directorio u órgano similar de la que surja la individualización del inmueble donde se realizarán las mejoras, se establezca el monto del financiamiento solicitado y la garantía ofrecida,

Copia del Acta de Directorio u órgano similar de Asignación o Distribución de cargos,

Copia de los 3 últimos estados contables auditados, suscritos por el representante de la firma, correspondientes a los últimos ejercicios económicos cerrados con anterioridad a la fecha de presentación de la propuesta.

Informe de Ventas y deudas posteriores al cierre de balance y hasta la fecha de presentación del proyecto. Firmado por Contador y Certificado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas.

Copia de la constancia de inscripción ante la AFIP y DGR,

Certificado Fiscal para contratar expedido por la Dirección General De Rentas.

Ultimas 3 (tres) presentaciones y pagos mensuales de Ingresos Brutos,

Ultima DDJJ Anual de Ingresos Brutos,



Facturas proformas y/o prospectos y/o catálogos o presupuestos y/o facturas respecto a todas las inversiones del proyecto, con especificación detallada de las características técnicas. Todos los elementos detallados deberán exponer precios unitarios y totales y cantidades.

**De la presentación del proyecto:**

**FORM. A:** Presentación del proyecto de inversión y Manifestación de Bienes a adquirir, debidamente firmado y aclarada la firma en todas sus hojas. En caso de personas físicas, de estar casado, también será suscripto por el cónyuge.

**FLUJO DE FONDOS:** por el plazo de duración el Proyecto, el mismo debe contener todas las aclaraciones y datos que justifiquen la estimación realizada, con los supuestos de confección, presentándose firmado y aclarado por los representantes del proyecto, y en caso de personas físicas, de ser casados, también será suscripto por el cónyuge. **El mismo debe estar firmado por Contador Público y certificado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas.**

**Formulario D:** Solicitud de Crédito al Comité De Inversiones, debidamente firmado y aclarada la firma en todas sus hojas. (DNI en caso de Ps. Física)

Acompañar fotocopias certificadas de los títulos de automotores e inmuebles ofrecidos en garantía, en la Manifestación Patrimonial.

En el caso de personas jurídicas la manifestación de bienes de cada uno de los socios, en caso de ser requerido por el fiduciario.

En caso de estar casado el solicitante, persona física, el cónyuge del mismo deberá intervenir los formularios a presentar.

**Reglamento del Crédito**, firmado en todas las hojas.

**De las Garantías:**

**Garantías Hipotecarias: (deben valer el 150 % del monto solicitado)**

Copia del título de propiedad (escritura de dominio),

Informe sobre la titularidad dominial emitido por el Registro de la Propiedad Inmueble,

Certificado libre deuda municipal del inmueble ofrecido en garantía

Tasación del inmueble ofrecido en garantía,

Copia de la póliza de seguro del inmueble (Informe del Seguro)

**PROVINCIA: Corrientes**  
**TITULO: "Implementación Normas ISO 9001-2015 FIDECOR**  
**Fondo de Inversión para la Provincia de Corrientes"**  
**INFORME FINAL**  
**EXPERTA: Lic. Norma Molo**  
**Fecha: 23-10-2023**



**Garantías Prendarias: (deben valer el 150 % del monto solicitado)**

Copia del título o constancia de la propiedad de los bienes ofrecidos,

Los referidos bienes bajo ningún concepto podrán registrar deudas, gravámenes, medidas precautorias o restricciones al dominio,

Informe sobre la titularidad dominial emitido por el Registro de la Propiedad Automotor,

Tasación de los bienes ofrecidos en garantía,

Copia de la póliza de seguro del bien.

**Garantía con Aval de Sociedades de Garantía Recíproca-SGR-**, que deberá garantizar el 100% del monto solicitado incluyendo capital e interés, relación que deberá observarse hasta la cancelación total del mismo

**ANEXO II**

Ver Documento Adjunto I

**ANEXO III**

Ver Documento Adjunto II

**ANEXO IV**

Ver Documento Adjunto III