

Manual de procedimientos CINCO, S.A.

V.1 – Adaptado a los acuerdos del Consejo de
Administración de 09/11/2023

Diciembre 2023

Índice

1. Introducción
2. La Sociedad. Misión y Visión
3. Marco normativo
4. Mapa de actores interesados
5. Estructura organizativa de CINCO, S.A.
6. Descripción de actividades / procesos por áreas
7. Diagramas de actividades / procesos

1. Introducción

Un manual de procedimientos es un documento que contiene las reglas y pautas sobre cómo deben ejecutarse los procesos en una empresa; permite administrar y guiar sus operaciones, estrategias y flujos de trabajo hacia resultados óptimos, así como mantener estándares de calidad y eficiencia.

La estandarización de los procedimientos conlleva una serie de beneficios esenciales que contribuyen a la eficiencia y la calidad del trabajo. Al establecer un conjunto claro y consistente de pasos para realizar tareas específicas, se asegura la coherencia en los resultados, se reduce la posibilidad de errores y se optimiza el uso de recursos y tiempo.

Un manual de procedimientos tiene las siguientes **ventajas** para la Sociedad:

- Estandarización: establece procesos consistentes y uniformes en toda la organización, lo que garantiza la calidad y la coherencia en la ejecución de tareas.
- Claridad: proporciona una guía detallada sobre cómo realizar cada tarea, reduciendo la ambigüedad y las confusiones entre los empleados.
- Eficiencia: al definir los pasos a seguir en cada proceso, se minimizan los tiempos muertos y se optimiza el uso de recursos.
- Formación y capacitación: facilita el entrenamiento de nuevos empleados al proporcionarles una referencia clara de los procedimientos a seguir.
- Mejora continua: permite identificar áreas de mejora y actualizar los procesos según sea necesario, promoviendo así la evolución y la innovación dentro de la organización.
- Cumplimiento normativo: ayuda a asegurar el cumplimiento de regulaciones y estándares internos y externos, reduciendo el riesgo de errores y sanciones legales."

Este documento contiene información detallada y sistemática para la ejecución de las distintas actividades y/o procesos que se dan en CINCO, S.A. con el fin de lograr con cada uno de ellos un objetivo específico, incluyendo a las unidades que participan en los mismos.

Este manual de procedimientos permite a CINCO, S.A. contar con una herramienta de trabajo que sistematice las actividades de los diferentes procesos internos de las diferentes áreas de la Sociedad, permitiendo aprovechar sus recursos humanos y materiales con el fin de conseguir que su funcionamiento sea efectivo y satisfactorio.

2. La Sociedad. Misión y Visión

2.1 La Sociedad y sus áreas de actividad

La Empresa Provincial de Suelo y Vivienda (CINCO, S.A.) es una sociedad 100% pública, participada mayoritariamente por la Diputación Provincial de Córdoba, administración que la preside.

Su situación jurídica (art. 85.2 la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local) procede del expediente de provincialización aprobado por el Pleno de la Diputación Provincia de Córdoba el 22 de julio de 2020, en base al cual quedó reconocido que las actividades que realiza tienen el carácter de *servicio de interés económico general*.

La actividad de la Sociedad se centra en tres áreas:

a) Área de generación de infraestructuras industriales

La Diputación Provincial interviene en la generación de infraestructuras industriales como motor de impulso de los sectores industrial y logístico por considerarlos esenciales para facilitar el asentamiento y crecimiento de las empresas, así como la mejora de su competitividad, lo que, sin duda, las sitúa en mejor posición como agentes generadores de actividad económica y empleo estable y de calidad. La Diputación Provincial es consciente de que ambos factores, constituyen una eficaz palanca en la generación de oportunidades en todo el territorio provincial y en la lucha contra el despoblamiento, de ahí, su implicación a través de su empresa provincial en esta materia.

Las acciones que se desarrollan tienen dos objetivos, a saber, por un lado, ofrecer a las iniciativas interesadas, en la mayoría de los casos promovidas por pequeñas y medianas empresas locales, la posibilidad de ubicarse dentro de su término municipal como alternativa a que acaben desarrollándose en otras áreas industriales fuera de los mismos y, por lo general, coincidentes geográficamente con áreas urbanas de tamaño mediano y grande; y por otro, en aquellos territorios idóneos por su ubicación geográfica, generar infraestructuras logísticas de grandes dimensiones que sean receptoras de las nuevas iniciativas empresariales que se están aproximando a nuestra provincia atraídas por el elemento tractor que supone la base logística del Ejército de Tierra y que debe ser aprovechado en beneficio de todo el territorio.

La promoción de infraestructuras industriales está enmarcada en el compromiso de la Diputación Provincial de poner a disposición de los emprendedores y empresas, con una visión de la gestión de los servicios públicos locales que trasciende lo económico y no responde a un fin o ánimo de lucro sino al interés

general de la colectividad y del crecimiento socioeconómico equilibrado y homogéneo del territorio provincial.

b) Área de promoción de vivienda de protección oficial en régimen de alquiler

La promoción de viviendas de protección se lleva a cabo por la Diputación Provincial desde el convencimiento de que esta actividad se enclava como pivote de la política social y de actividad de fomento, con el objetivo de dotarse de un parque público que pueda ser gestionado en régimen de alquiler. Se realiza en coordinación y colaboración financiera con otras Administraciones Públicas.

c) Área de asistencia técnica a los municipios en el desarrollo de proyectos en los que se conectan las áreas de gestión urbanística y empresarial

Las líneas de trabajo se centran en los siguientes aspectos:

- Colaboración con los Ayuntamientos en la gestión urbanística de nuevos proyectos en coherencia con las necesidades y la tendencia en la demanda de suelo industrial y logístico, con el objetivo de anticiparse para asegurar el mantenimiento de una cartera de suelo en desarrollo, público y cualificado, que pueda estar siempre en condiciones de resolver, con agilidad, la instalación de proyectos empresariales que demanden localizarse en el territorio provincial.
- Colaboración con los Ayuntamientos en la gestión urbanística de proyectos de suelo industrial que permitan ofrecer a las iniciativas interesadas, en la mayoría de los casos promovidas por pequeñas y medianas empresas locales, la posibilidad de ubicarse dentro de su término municipal como alternativa a que acaben desarrollándose en otras áreas industriales fuera de los mismos y, por lo general, coincidentes geográficamente con áreas urbanas de tamaño mediano y grande.
- Desarrollo de suelos, de titularidad municipal o privados, que sean estratégicos en el modelo urbanístico del municipio, aplicando el sistema de actuación de cooperación y la gestión y desarrollo de suelos, públicos o privados de cualquier uso, que impliquen actuaciones de renovación y regeneración urbana.
- Colaboración con la Diputación y los Ayuntamientos en la gestión y asesoramiento para la implantación de proyectos estratégicos y singulares en el desarrollo socioeconómico de la provincia.

2.1 Visión y Misión de la Sociedad

La VISIÓN y la MISIÓN que la Diputación ha establecido en la Sociedad parte de la consideración del enfoque y alcance que damos a ambos conceptos.

La VISIÓN y la MISIÓN que la Diputación ha establecido en la Sociedad parte de la consideración del enfoque y alcance que damos a ambos conceptos

VISIÓN



Enfoque:

“Hacia la provincia que queremos construir”.

Alcance:

A futuro. Largo plazo



MISIÓN



Enfoque:

“Actividades que desarrolla la Sociedad en la actualidad y cómo contribuyen a lograr objetivos”.

Alcance:

En el presente. Corto y Medio plazo

MISIÓN y VISIÓN en las áreas de actividad de la Sociedad:

a) Área de generación de infraestructuras industriales



VISION:

“Las empresas como protagonistas de la actividad económica de la provincia. La Diputación como elemento necesario en la generación de las infraestructuras industriales y logísticas que faciliten su instalación y crecimiento”

“La importancia de luchar contra <<la despoblación empresarial y el invierno demográfico>>. La Diputación como elemento equilibrador de las deficiencias del mercado para favorecer la igualdad de oportunidades en el territorio”



MISION de la Sociedad:

Mediante la generación de desarrollos industriales y logísticos estratégicos para la implantación y crecimiento de proyectos tractores en la provincia

Mediante la promoción de suelos industriales que permitan ofrecer a las iniciativas interesadas, en la mayoría de los casos promovidas por pequeñas y medianas empresas locales, la posibilidad de ubicarse dentro de su término municipal como alternativa a que se desarrollen en otras áreas industriales fuera de los mismos y, por lo general, coincidentes geográficamente con áreas urbanas de tamaño mediano y grande

b) Área de promoción de vivienda de protección oficial en régimen de alquiler



VISION:

“La generación de vivienda pública como pivote de la política social y de fomento de la Diputación”



MISION de la Sociedad:

Mediante la promoción de vivienda protegida en el marco *PLAN VIVE en Andalucía, de vivienda, rehabilitación y regeneración urbana de Andalucía 2020-2030* que tiene entre sus objetivos fomentar el incremento progresivo y consolidado de vivienda pública como medida para frenar el aumento de los precios y como elemento garantista del derecho constitucional a una vivienda digna y adecuada para un sector de la población que no tienen la capacidad económica necesaria para acceder al mercado libre

c) Área de asistencia técnica a los municipios en el desarrollo de proyectos en los que se conectan las áreas de gestión urbanística y empresarial



VISION:

“La importancia de canalizar las sinergias que generará en la Provincia el Proyecto Tecnológico de la Base Logística del Ejército de Tierra”

“La importancia de proyectar nuestra provincia como territorio atractivo para invertir. La Diputación como elemento de garantía jurídica y temporal en la implantación de los proyectos urbanísticos”



MISION de la Sociedad:

Mediante la gestión urbanística de grandes proyectos tractores de suelo industrial y logístico en coherencia con las necesidades actuales y las nuevas tendencias de la demanda, con el objetivo de asegurar una cartera de suelo, público y cualificado, para poder dar una respuesta ágil a la instalación de iniciativas empresariales que demanden localizarse en el territorio provincial

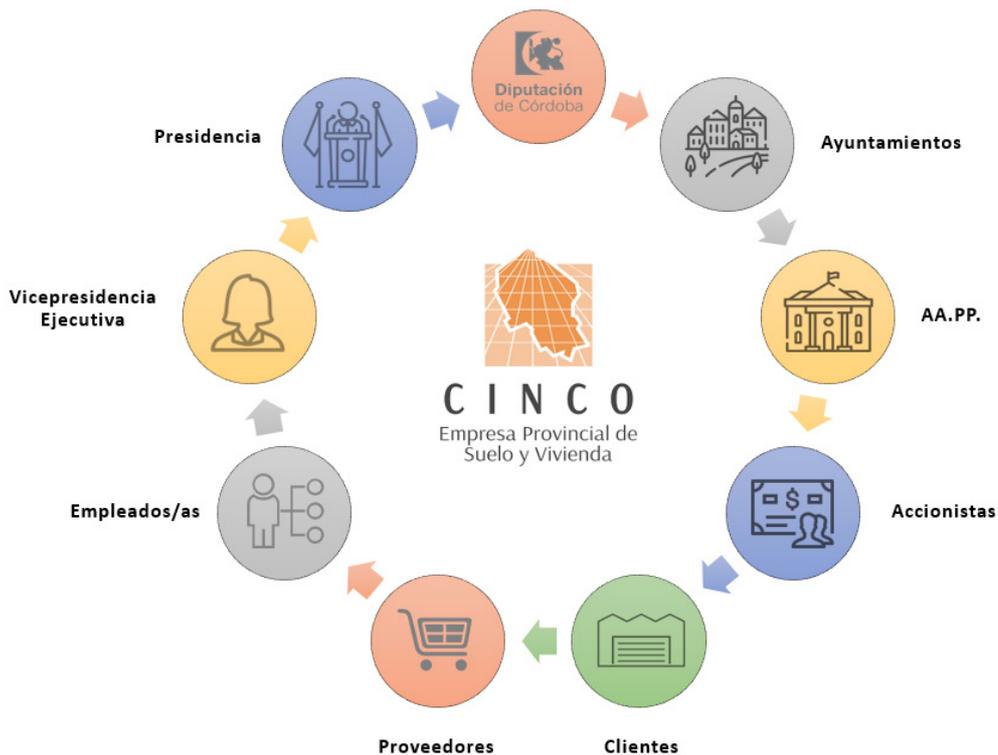
Asistencia urbanística a los Ayuntamientos en la instalación de proyectos y actividades empresariales que contribuyen a la creación de riqueza social y empleo en los municipios de la provincia

Mediante la gestión urbanística de suelos, de titularidad municipal o privados, que sean estratégicos en el modelo urbanístico del municipio, que impliquen actuaciones de renovación y regeneración urbana

3. Marco normativo

De acuerdo con el art. 85. Ter de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, CINCO, S.A se rige por el ordenamiento jurídico privado (Ley de Sociedades de Capital aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio), salvo las materias en que les sea de aplicación la normativa presupuestaria, contable, de control financiero, de control de eficacia y contratación (Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014).

4. Mapa de actores interesados

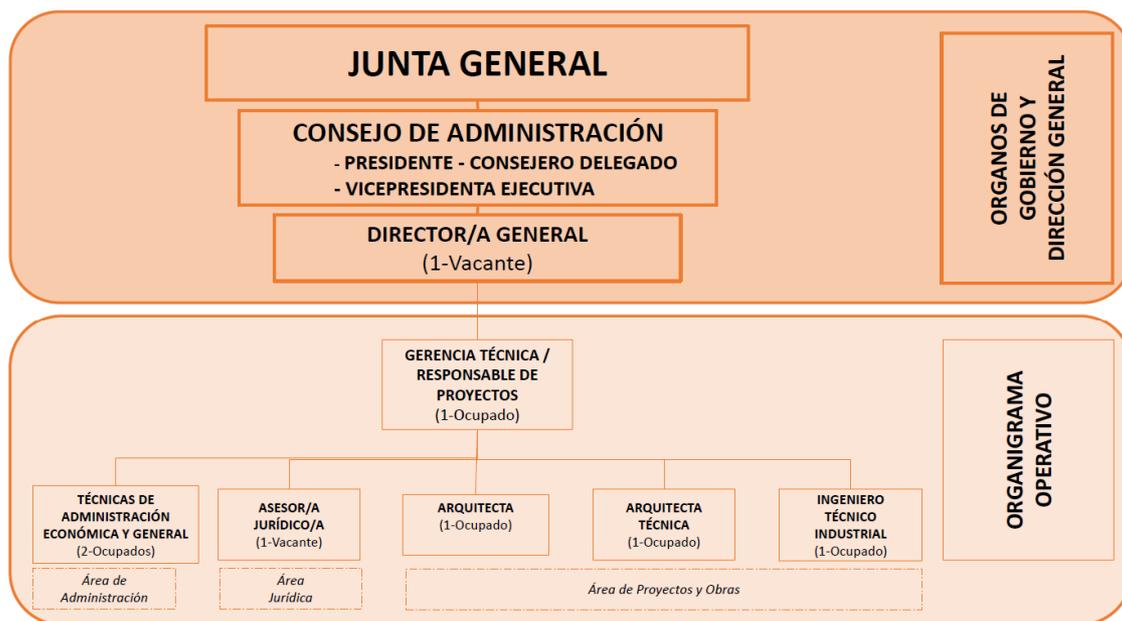


5. Estructura organizativa de CINCO, S.A.

El 27 de junio de 2022 el Consejo de Administración aprobó el Catálogo de Puestos de Trabajo¹ de la Sociedad, en el que además del organigrama se detallan las funciones específicas de cada puesto de trabajo. Actualmente están cubiertos 6 de los 8 puestos de trabajo establecidos.

El Consejo de Administración celebrado el 9 de noviembre de 2023 modificó la estructura de apoderamientos de la Sociedad, de forma que a la Vicepresidencia han quedado asignadas funciones ejecutivas y gerenciales de la Sociedad configurándose un organigrama funcional en el que quedan diferenciados los puestos directivos de los operativos.

Este Manual de Procedimientos ha quedado adaptado en cuanto a los responsables de las operaciones y procesos a los acuerdos adoptados en el citado Consejo de Administración.



6. Descripción de actividades / procesos por áreas

Para cada una de las operaciones y/o procesos que se realizan en la Sociedad se detallan de manera ordenada, sistemática e integral los pasos a realizar y quien de la organización es el responsable de ejecutarlos.

¹ Catálogo de puestos de Trabajo: <https://grupo-cinco.es/wp-content/uploads/2022/07/Catalogo-Puestos-de-Trabajo.pdf>

1 ACTIVIDAD

1.1.1 GENERACIÓN DE INFRAESTRUCTURA INDUSTRIAL Y LOGÍSTICA - SUELO

No.	Actividad o proceso	Descripción	Responsables	Otros actores
1	Identificación de la Necesidad	Solicitud de intervención del Ayuntamiento para cubrir la necesidad o propuesta de la Sociedad basada en la tendencia de demanda de la zona	Vicepresidencia Ejecutiva Gerencia Técnica-Responsable de Proyectos	Ayuntamientos Diputación Provincial
2	Comunicación a la Vicepresidenta Ejecutiva	Comunicación a la Vicepresidenta de la solicitud recibida en el caso de que se haya dirigido a través de la Gerencia Técnica-Responsable de Proyectos	Gerencia Técnica-Responsable de Proyectos	
3	Autorización del inicio del estudio del proyecto	Reunión/es de la Vicepresidenta Ejecutiva con los Ayuntamientos. Autorización, si procede, del inicio del estudio previo del proyecto	Vicepresidenta Ejecutiva	
4	Propuesta inicial de actuación	Se recaba y analiza información urbanística y de propiedad de los suelos. Se mantienen reuniones preliminares con los técnicos municipales y provinciales para verificar la situación urbanística del sector a poner en carga. Se hace una prospección inicial de la posible demanda. Se elabora un planteamiento inicial de la ejecución del sector, incluyendo posibles fases y estimación de la inversión del proyecto.	Gerencia Técnica-Responsable de Proyectos, Departamento Económico-Administrativo, Arquitecta, ITI y Aparejadora	
5	Toma de decisión sobre continuidad de los trabajos en la actuación	Presentación a la Vicepresidenta para toma de decisión sobre continuidad de los trabajos técnicos en la actuación	Vicepresidenta Ejecutiva	Presidente
6	Estudio de viabilidad del proyecto	Estudio de la viabilidad urbanística, patrimonial (suelo público/privado), de gestión (posibilidad de delimitar unidades o fases de ejecución), económico-financiera (costes, ingresos y financiación) y temporal del proyecto, para su presentación a la Vicepresidenta Ejecutiva	Gerencia Técnica-Responsable de Proyectos, Departamento Económico-Administrativo, Arquitecta, ITI y Aparejadora	
7	Valoración de la intervención	Presentación de las conclusiones del estudio a la Vicepresidenta Ejecutiva para su consideración y elevación al Presidente para toma de decisión	Gerencia Técnica-Responsable de Proyectos	Vicepresidenta Ejecutiva
8	Convocatoria de Consejo de Administración	Convocatoria de Consejo de Administración para análisis y decisión sobre la participación en el proyecto	Presidente	
9	Preparación de Informe al Consejo de Administración	Elaboración de Informe en el que se contienen de manera concreta todos los aspectos necesarios para la toma de decisión (se realiza en base a la información contenida en el punto 6)	Gerencia Técnica-Responsable de Proyectos	Departamento Económico-Administrativo, Arquitecta, ITI y Aparejadora
10	Toma de decisión sobre la intervención en el proyecto	Presentación en el Consejo de Administración del Proyecto para toma de decisión. Comunicación al Ayuntamiento de la decisión	Vicepresidenta Ejecutiva	Presidente Consejo de Administración
11	Ejecución del proyecto	Puesta en marcha del proyecto. La singularidad de cada proyecto determina las acciones e intervenciones posteriores. Cada una de estas acciones se someterán a los procedimientos establecidos en este Manual y la estructura de poderes aprobada por la Sociedad (CA 09/11/2023).	Gerencia Técnica-Responsable de Proyectos, Departamento Económico-Administrativo, Arquitecta, ITI y Aparejadora	Vicepresidenta Ejecutiva

12	Seguimiento de la ejecución de los trabajos	Seguimiento y supervisión de los trabajos hasta la conclusión del proyecto con puesta en comunicación a la Vicepresidencia tanto de los hitos conseguidos como de las incidencias que surjan para toma de decisión en los casos que corresponda y en función de los apoderamientos establecidos por la Sociedad.	Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos	Vicepresidenta Ejecutiva
13	Finalización del proyecto y comunicación de resultados al Consejo de Administración	Elaboración de informe completo para dar cuenta al Consejo de Administración de la finalización del proyecto, cumplimiento de objetivos sociales perseguidos con su puesta en marcha, resultados obtenidos, posibles desvíos económicos y grado de satisfacción del Ayuntamiento.	Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos, Departamento Económico- Administrativo, Arquitecta, ITI y Aparejadora	Vicepresidenta Ejecutiva

1 ACTIVIDAD

1.1.2 GENERACIÓN DE INFRAESTRUCTURA INDUSTRIAL - NAVES INDUSTRIALES

No.	Actividad o proceso	Descripción	Responsables	Otros actores
1	Identificación de la Necesidad	Solicitud de intervención del Ayuntamiento para cubrir la necesidad o propuesta de la Sociedad basada en la tendencia de demanda de la zona	Vicepresidencia Ejecutiva Gerencia Técnica-Responsable de Proyectos	Ayuntamientos Diputación Provincial
2	Comunicación a la Vicepresidenta Ejecutiva	Comunicación a la Vicepresidenta de la solicitud recibida en el caso de que se haya dirigido a través de la Gerencia Técnica-Responsable de Proyectos	Gerencia Técnica-Responsable de Proyectos	
3	Autorización del inicio del estudio del proyecto	Reunión/es de la Vicepresidenta Ejecutiva con los Ayuntamientos. Autorización, si procede, del inicio del estudio previo del proyecto	Vicepresidenta Ejecutiva	
4	Propuesta inicial de actuación	Se recaba y analiza información urbanística que incida en la promoción. Se hace una prospección inicial de la posible demanda. Se elabora un planteamiento inicial de la ejecución del proyecto, incluyendo posibles fases y estimación de la inversión del proyecto.	Departamento Económico-Administrativo, Arquitecta e ITI	Gerencia Técnica-Responsable de Proyectos
5	Toma de decisión sobre continuidad de los trabajos en la actuación	Presentación a la Vicepresidenta para toma de decisión sobre continuidad de los trabajos técnicos en la actuación	Vicepresidenta Ejecutiva	Presidente
6	Estudio de viabilidad del proyecto	Estudio de la viabilidad técnica, patrimonial (suelo público/privado), económico-financiera (costes, ingresos y financiación) y temporal del proyecto, para su presentación a la Vicepresidenta Ejecutiva	Departamento Económico-Administrativo, Arquitecta e ITI	Gerencia Técnica-Responsable de Proyectos
7	Valoración de la intervención	Presentación de las conclusiones del estudio a la Vicepresidenta Ejecutiva para su consideración y elevación al Presidente para toma de decisión	Gerencia Técnica-Responsable de Proyectos	Vicepresidenta Ejecutiva
8	Convocatoria de Consejo de Administración	Convocatoria de Consejo de Administración para análisis y decisión sobre la participación en el proyecto	Presidente	
9	Preparación de Informe al Consejo de Administración	Elaboración de Informe en el que se contienen de manera concreta todos los aspectos necesarios para la toma de decisión (se realiza en base a la información contenida en el punto 6)	Gerencia Técnica-Responsable de Proyectos	Departamento Económico-Administrativo, Arquitecta e ITI
10	Toma de decisión sobre la intervención en el proyecto	Presentación en el Consejo de Administración del Proyecto para toma de decisión. Comunicación al Ayuntamiento de la decisión	Vicepresidenta Ejecutiva	Presidente Consejo de Administración
11	Ejecución del proyecto	Puesta en marcha y ejecución del proyecto, sometiendo cada intervención a los procedimientos establecidos en este Manual y la estructura de poderes aprobada por la Sociedad (CA 09/11/2023).	Gerencia Técnica-Responsable de Proyectos, Departamento Económico-Administrativo, Arquitecta e ITI	Vicepresidenta Ejecutiva
12	Seguimiento de la ejecución de los trabajos	Seguimiento y supervisión de los trabajos hasta la conclusión del proyecto con puesta en comunicación a la Vicepresidencia tanto de los hitos conseguidos como de las incidencias que surjan para toma de decisión en los casos que corresponda y en función de los apoderamientos establecidos por la Sociedad.	Gerencia Técnica-Responsable de Proyectos	Vicepresidenta Ejecutiva
13	Finalización del proyecto y comunicación de resultados al Consejo de Administración	Elaboración de informe completo para dar cuenta al Consejo de Administración de la finalización del proyecto, cumplimiento de objetivos sociales perseguidos con su puesta en marcha, resultados obtenidos, posibles desvíos económicos y grado de satisfacción del Ayuntamiento.	Gerencia Técnica-Responsable de Proyectos, Departamento Económico-Administrativo, Arquitecta e ITI	Vicepresidenta Ejecutiva

1 ACTIVIDAD

1.2 PROMOCIÓN DE VIVIENDA PROTEGIDA EN RÉGIMEN DE ALQUILER PARA EL PARQUE PÚBLICO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL

No.	Actividad o proceso	Descripción	Responsables	Otros actores
1	Solicitud de intervención	Solicitud del Ayuntamiento a la Diputación Provincial de intervención en el municipio en base a la necesidad detectada	Ayuntamientos	
2	Comunicación a la Sociedad	Comunicación por parte de la Diputación Provincial a la Sociedad de las peticiones recibidas sobre las que se ha decidido intervenir con indicación de que se elabore un estudio previo de las mismas.	Vicepresidenta Ejecutiva	
3	Propuesta inicial de actuación	Se recaba y analiza información urbanística y de propiedad de los suelos. Se mantienen reuniones preliminares con los técnicos municipales y provinciales para verificar la viabilidad urbanística de las parcelas que serán objeto de intervención. Se elabora un Estudio Previo por cada actuación incluyendo implantación en la parcela, diseño y estimación de inversión. Se verifica la existencia del Registro municipal de demantes de VPO y su grado de actualización.	Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos, Arquitecta, ITI y Aparejadora	Departamento Económico-Administrativo
4	Toma de decisión sobre continuidad de los trabajos en la actuación	Presentación a la Vicepresidenta para toma de decisión sobre continuidad de los trabajos técnicos en la actuación	Vicepresidenta Ejecutiva	Presidente
5	Elaboración del Plan	Elaboración de Plan Provincial de Inversiones en VPO que se integrarán en el patrimonio provincial en régimen de alquiler que incluye estudio de la viabilidad urbanística, patrimonial (suelo público), estimación de la inversión, cronograma de ejecución de las inversiones y convocatorias públicas en vigor para su financiación, para su presentación a la Vicepresidenta Ejecutiva	Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos, Departamento Económico-Administrativo, Arquitecta, ITI y Aparejadora	
6	Valoración de la intervención	Presentación de las conclusiones del estudio a la Vicepresidenta Ejecutiva para su consideración y elevación al Presidente para toma de decisión	Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos	Vicepresidenta Ejecutiva
7	Convocatoria de Consejo de Administración	Convocatoria de Consejo de Administración para presentación del Proyecto y aprobación de su elevación a la Diputación Provincial	Presidente	
8	Elevación del Proyecto a la Diputación Provincial	Remisión al Servicio de Presidencia de la Diputación Provincial de la documentación necesaria para la tramitación del expediente administrativo para su aprobación por el Pleno. Las siguientes actuaciones se enmarcan en el punto 3 de este Manual de Procedimientos.	Vicepresidenta Ejecutiva	
9	Ejecución del Plan aprobado por la Diputación Provincial	Puesta en marcha del proyecto con sometimiento de cada una de las acciones a los procedimientos establecidos en este Manual y la estructura de poderes aprobada por la Sociedad (CA 09/11/2023).	Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos, Departamento Económico-Administrativo, Arquitecta, ITI y Aparejadora	Vicepresidenta Ejecutiva
10	Seguimiento de la ejecución de los trabajos	Seguimiento y supervisión de los trabajos hasta la conclusión del proyecto con puesta en comunicación a la Vicepresidencia tanto de los hitos conseguidos como de las incidencias que surjan para toma de decisión en los casos que corresponda y en función de los apoderamientos establecidos por la Sociedad.	Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos	Vicepresidenta Ejecutiva

11	Modificaciones del proyecto	Comunicación a la Diputación Provincial de las incidencias detectadas en el punto 10 que supongan modificación del Plan de Inversiones aprobado y tramitación en su caso de las mismas según lo establecido en el punto 3 de este Manual de Procedimientos	Vicepresidenta Ejecutiva	
12	Finalización del proyecto y comunicación de resultados al Consejo de Administración	Elaboración de informe completo para dar cuenta al Consejo de Administración de la finalización del proyecto, cumplimiento de objetivos sociales perseguidos con su puesta en marcha, resultados obtenidos, posibles desvíos económicos y grado de satisfacción del Ayuntamiento. Elevación de los resultados a la Diputación Provincial.	Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos, Departamento Económico-Administrativo, Arquitecta, ITI y Aparejadora	Vicepresidenta Ejecutiva
13	Comunicación a la Diputación Provincial	Comunicación de la finalización del proyecto y de los resultados obtenidos a la Diputación Provincial	Vicepresidenta Ejecutiva	

1 ACTIVIDAD
ASISTENCIA TÉCNICA A LOS AYUNTAMIENTOS Y LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL EN LA GESTIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS EN EL
1.3 ÁMBITO DE LAS COMPETENCIAS DE LA SOCIEDAD

No.	Actividad o proceso	Descripción	Responsables	Otros actores
1	Identificación de la Necesidad	Puesta en conocimiento por parte del Ayuntamiento a la Sociedad o a la Diputación Provincial de la necesidad detectada	Vicepresidencia Ejecutiva	Ayuntamientos Diputación Provincial
2	Inicio de la asistencia técnica	Reunión/es de la Vicepresidenta Ejecutiva y la Gerencia Técnica-Responsable de Proyectos con los Ayuntamientos para valorar la necesidad. Inicio, si procede, de la asistencia técnica	Vicepresidenta Ejecutiva	Gerencia Técnica-Responsable de Proyectos
3	Desarrollo de la Asistencia Técnica	Puesta en marcha de la Asistencia Técnica. La singularidad de cada asistencia determina las acciones e intervenciones posteriores. Cada una de estas acciones se someterán a los procedimientos establecidos en este Manual y la estructura de poderes aprobada por la Sociedad (CA 09/11/2023). Trabajo coordinado con los Ayuntamientos	Gerencia Técnica-Responsable de Proyectos, Departamento Económico-Administrativo, Arquitecta, ITI y Aparejadora	Vicepresidenta Ejecutiva
4	Registro de la imputación de costes al proyecto	Registro pormenorizado de la imputación de horas dedicadas por el personal a la ejecución del proyecto objeto de la Asistencia Técnica.	Departamento Económico-Administrativo	Gerencia Técnica-Responsable de Proyectos, Arquitecta, ITI y Aparejadora
5	Seguimiento de la ejecución de los trabajos	Seguimiento y supervisión de los trabajos hasta la conclusión del proyecto con puesta en comunicación a la Vicepresidencia tanto de los hitos conseguidos como de las incidencias que surjan para toma de decisión en los casos que corresponda y en función de los apoderamientos establecidos por la Sociedad.	Gerencia Técnica-Responsable de Proyectos	Vicepresidenta Ejecutiva
6	Finalización del proyecto y comunicación de resultados al Consejo de Administración	Elaboración de informe completo para dar cuenta al Consejo de Administración de la finalización del proyecto y, por tanto, de la Asistencia Técnica, cumplimiento de objetivos sociales perseguidos con su puesta en marcha, resultados obtenidos y grado de satisfacción del Ayuntamiento.	Gerencia Técnica-Responsable de Proyectos, Departamento Económico-Administrativo, Arquitecta, ITI y Aparejadora	Vicepresidenta Ejecutiva
7	Cálculo de la transferencia asociada a la asistencia técnica	Imputación de los costes en los que la Sociedad incurre durante el desarrollo de la Asistencia Técnica a la transferencia corriente recibida de la Diputación Provincial	Departamento Económico-Administrativo	Gerencia Técnica-Responsable de Proyectos
8	Registro contable de la transferencia asociada a esta actividad	Registro contable de acuerdo con el principio de correlación de ingresos (la transferencia corriente recibida) y gastos (en los que incurre la Sociedad para la efectiva prestación de la Asistencia Técnica a Ayuntamientos y Diputación).	Departamento Económico-Administrativo	
9	Aprobación de la imputación registrada	Aprobación por el Consejo de Administración y la Junta General de la transferencia asociada a cada Asistencia Técnica, en el marco de las CCAA. Envío de la información a la Diputación Provincial de acuerdo al punto 2.2. de este Manual de Procedimientos	Vicepresidenta Ejecutiva	Consejo de Administración Junta General

2 INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN FINANCIERA CON LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL Y EL RESTO DE ACCIONISTAS**2.1 Plan de Actuación de Inversiones Financieras PAIF**

No.	Actividad o proceso	Descripción	Responsables	Otros actores
1	Elaboración	Cierre previsional del resultado del ejercicio del año anterior. Análisis de los proyectos a realizar en el ejercicio siguiente con valoración económica de los mismos. Realización de cálculos económicos	Departamento Económico - Administrativo	Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos, Arquitecta, ITI y Aparejadora
2	Supervisión	Revisión de las magnitudes económicas recogidas y de los proyectos incorporados en el documento. Análisis del cumplimiento de la normativa de aplicación. Elevación a la Vicepresidenta para su vºbº	Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos	Vicepresidenta Ejecutiva
3	Aprobación	Elevación al Consejo de Administración por parte de la Vicepresidenta Ejecutiva para su consideración	Consejo de Administración	
4	Remisión a la Diputación	Remisión al Servicio de Hacienda en los plazos determinados por la Diputación	Departamento Económico - Administrativo	
5	Control y Seguimiento	Comprobación del cumplimiento de objetivos y de plazos de ejecución de los proyectos o, en su caso, análisis de las causas que no lo hacen posible. Control de la recepción de las transferencias asignadas a la Sociedad en el Presupuesto General de la Diputación.	Vicepresidenta Ejecutiva	Consejo de Administración

2 INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN FINANCIERA CON LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL Y EL RESTO DE ACCIONISTAS**2.2 Informe Anual y Cuentas Anuales**

No.	Actividad o proceso	Descripción	Responsables	Otros actores
1	Elaboración Estados Financieros	Cierre previsional del ejercicio con los registros contables. Elaboración de la documentación que se integra en los estados financieros. Remisión de la información solicitada por los Auditores en el plan de colaboración para el cierre definitivo.	Departamento Económico - Administrativo	Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos, Arquitecta, ITI y Aparejadora
2	Elaboración Informe de Gestión	Recopilación de la información relativa al estado de situación de todos los proyectos en los que se ha actuado. Redacción del Informe.	Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos	Departamento Económico- Administrativo, Arquitecta, ITI y Aparejadora
3	Supervisión	Revisión de las magnitudes económicas recogidas en el documento. Revisión de su coherencia con el Informe de Gestión. Análisis del cumplimiento de la normativa de aplicación. Revisión general con el equipo auditor. Recepción y análisis del Informe de Auditoría. Elevación a la Vicepresidenta para su vºbº	Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos	Vicepresidenta Ejecutiva
4	Formulación	Elevación al Consejo de Administración por parte de la Vicepresidenta Ejecutiva para su formulación	Consejo de Administración	Vicepresidenta Ejecutiva
5	Aprobación	Elevación a la Junta General de Accionistas por parte del Consejo de Administración para su aprobación	Junta General de Accionistas	Presidente
6	Depósito en el Registro Mercantil	Aprobadas las cuentas por la JG de Accionistas, preparación de la documentación para su posterior depósito en el Registro Mercantil	Departamento Económico - Administrativo	
7	Remisión a la Diputación Provincial	Remisión al Servicio de Intervención	Departamento Económico - Administrativo	

2 INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN FINANCIERA CON LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL Y EL RESTO DE ACCIONISTAS**2.3 OTRA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA INTERVENCIÓN PROVINCIAL: PMP, Morosidad Trimestral, Cierres Trimestrales, Estado de Flujos de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto de las CCAA aprobadas**

No.	Actividad o proceso	Descripción	Responsables	Otros actores
1	Elaboración	Cierre mensual y preparación del PMP. Cierre trimestral y preparación de los documentos de morosidad y de ejecución trimestral previsional. Una vez aprobadas las CCAA elaboración del Estado de Flujos de Efectivo y de Cambios en el Patrimonio Neto.	Departamento Económico - Administrativo	Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos
2	Remisión a la Diputación Provincial	Remisión al Servicio de Intervención	Departamento Económico - Administrativo	

2 INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN FINANCIERA CON LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL Y EL RESTO DE ACCIONISTAS**2.4 OTRA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL SERVICIO DE HACIENDA DE LA DIPUTACIÓN: Previsiones Presupuestarias a 3 años**

No.	Actividad o proceso	Descripción	Responsables	Otros actores
1	Elaboración	Cierre previsional del resultado del ejercicio del año anterior. Estimación de los proyectos a realizar en los ejercicios siguientes con valoración económica de los mismos. Realización de cálculos económicos	Departamento Económico - Administrativo	Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos, Arquitecta, ITI y Aparejadora
2	Supervisión	Revisión de las magnitudes económicas recogidas y de los proyectos incorporados en el documento. Análisis del cumplimiento de la normativa de aplicación. Elevación a la Vicepresidenta Ejecutiva para su vºbº	Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos	Vicepresidenta Ejecutiva
3	Remisión a la Diputación Provincial	Remisión al Servicio de Hacienda	Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos	

2 INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN FINANCIERA CON LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL Y EL RESTO DE ACCIONISTAS**2.5 OTRA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL SERVICIO DE PATRIMONIO DE LA DIPUTACIÓN: Inventario de Bienes**

No.	Actividad o proceso	Descripción	Responsables	Otros actores
1	Elaboración	Comprobación y elaboración del inventario de bienes de la Sociedad a cierre del ejercicio	Departamento Económico - Administrativo	Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos
2	Aprobación	Elevación al Consejo de Administración por parte de la Vicepresidenta Ejecutiva para su consideración	Consejo de Administración	Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos
3	Remisión a la Diputación Provincial	Remisión al Servicio de Patrimonio de la Diputación	Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos	

3 INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA CON LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL**3.1 TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PLANES PROVINCIALES DE INVERSIÓN Y DE LOS CONVENIOS PARA SU GESTIÓN DIRECTA**

No.	Actividad o proceso	Descripción	Responsables	Otros actores
1	Elevación del Proyecto a la Diputación Provincial	Esta actividad se inicia tras haber ejecutado los puntos 1 a 7 del apartado 1.2 de este Manual. Remisión al Servicio de Presidencia de la Diputación Provincial de la documentación necesaria para la tramitación del expediente administrativo para su aprobación por el Pleno (Plan Provincial de Inversiones y Convenio de Gestión Directa)	Vicepresidenta Ejecutiva	
2	Inicio del procedimiento en la Diputación Provincial	El Presidente de la Diputación emite orden de inicio al Servicio de Presidencia para que comience la tramitación del expediente	Presidente	Jefa de Servicio de Presidencia
3	Tramitación del expediente	Tramitación del expediente en la Diputación Provincial hasta su aprobación por el Pleno	Jefa de Servicio de Presidencia	
4	Comunicación a la Sociedad del acuerdo de aprobación del Plan Provincial	Traslado a la Sociedad de los términos concretos en los que se ha aprobado el expediente	Presidente	
5	Aprobación y suscripción del Convenio de gestión directa	Aprobación por parte del Consejo de Administración del Convenio de gestión directa para la ejecución del Plan Provincial en los términos aprobados por la Diputación Provincial. Suscripción del mismo	Consejo de Administración	Presidente Vicepresidenta Ejecutiva
6	Ejecución del Plan Provincial	De acuerdo con el punto 1.2 de este Manual de Procedimientos	Todo el personal de CINCO, S.A. de acuerdo a sus funciones y atribuciones	
7	Modificaciones del Plan Provincial	Para el caso de que durante la ejecución del Plan se produzcan incidencias que supongan su modificación, ésta deberá de ser aprobada por el Pleno de la Diputación, iniciándose un expediente que conllevará las mismas actuaciones que se detallan en los apartados anteriores	Vicepresidenta Ejecutiva Jefa de Servicio de Presidencia Presidente	
8	Comunicación a la Diputación Provincial de la finalización del Plan	Comunicación de la finalización del proyecto a la Diputación Provincial con detalle de los resultados obtenidos	Vicepresidenta Ejecutiva	

4 CONTRATACIÓN

4.1 CONTRATOS MENORES - Art. 118 LCSP

No.	Actividad o proceso	Descripción	Responsables	Otros actores
1	Identificación de la Necesidad	Detección de la necesidad y determinación del objeto del contrato (art. 99 LCSP)	Dependiendo del objeto: Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos, Departamento Económico- Administrativo, Arquitecta, ITI y Aparejadora	Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos
2	Estimación del precio	Determinación del presupuesto base de licitación, el valor estimado y precio del contrato (art. 100-102 LCSP)	Dependiendo del objeto: Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos, Departamento Económico- Administrativo, Arquitecta, ITI y Aparejadora	Departamento Economico - Administrativo
3	Autorización del Gasto	Autorización del gasto	Vicepresidenta Ejecutiva	
4	Propuesta del contratista	Detección de un profesional con capacidad para contratar que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación objeto del contrato.	Dependiendo del objeto: Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos, Departamento Económico- Administrativo, Arquitecta, ITI y Aparejadora	Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos
5	Determinación del Responsable del Contrato (art. 62 LCSP)	Asignación al contrato de un responsable de acuerdo a su objeto que supervise su ejecución y asegure la correcta realización de la prestación pactada.	Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos	
6	Inicio del Procedimiento de Contratación	Puesta en marcha del procedimiento de contratación	Vicepresidenta Ejecutiva	
7	Tramitación del Contrato	Seguimiento de la tramitación del contrato y resolución de posibles incidencias hasta su adjudicación	Departamento Economico - Administrativo	
8	Adjudicación del Contrato	Resolución del órgano de contratación de la adjudicación del contrato	Vicepresidenta Ejecutiva	
9	Comunicación de la Adjudicación	Firma de la aceptación del contrato por el órgano de contratación y el adjudicatario	Vicepresidenta Ejecutiva	Departamento Economico - Administrativo
10	Seguimiento y Supervisión de la ejecución del Contrato	Supervisión del contrato por el responsable de la ejecución del mismo	Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos, Departamento Económico- Administrativo, Arquitecta, ITI y Aparejadora	

11	Finalización de la ejecución del Contrato	Confirmación de que la prestación objeto del contrato se ha realizado conforme a lo pactado	Gerencia Técnica-Responsable de Proyectos, Departamento Económico-Administrativo, Arquitecta, ITI y Aparejadora	Gerencia Técnica-Responsable de Proyectos
12	Registro contable y abono	Recepción de la factura, abono de la misma y contabilización de la operación de acuerdo con el PGC y normativa de aplicación	Departamento Económico - Administrativo	Según apoderamientos: Vicepresidenta Ejecutiva Gerencia Técnica-Responsable de Proyectos
13	Publicación	Publicación trimestral de los contratos en la Plataforma de Contratación del Sector Público	Departamento Económico - Administrativo	

4 CONTRATACIÓN

4.2 OTROS PROCEDIMIENTOS: ABIERTO, RESTRINGIDO Y CON NEGOCIACIÓN

No.	Actividad o proceso	Descripción	Responsables	Otros actores
1	Identificación de la Necesidad	Detección de la necesidad y determinación del objeto del contrato (art. 99 LCSP)	Dependiendo del objeto: Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos, Departamento Económico- Administrativo, Arquitecta, ITI y Aparejadora	Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos
2	Estimación del precio	Determinación del presupuesto base de licitación, el valor estimado y precio del contrato (art. 100-102 LCSP)	Dependiendo del objeto: Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos, Departamento Económico- Administrativo, Arquitecta, ITI y Aparejadora	Departamento Economico - Administrativo
3	Autorización del Gasto	Autorización del gasto	Vicepresidenta Ejecutiva	
4	Preparación del Expediente de Contratación	Preparación de la Memoria Justificativa de la Necesidad del Contrato y de los Pliegos de Condiciones Administrativas Particulares (CAP), de Prescripciones Técnicas (PT) por los que se registrará la licitación	Departamento Económico- Administrativo, Arquitecta, ITI y Aparejadora	Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos
5	Inicio del Expediente de Contratación	Elevación por parte de la Gerencia Técnica-Responsable de Proyectos a los Organos de Contratación, según sus apoderamientos, de la documentación de la licitación para su aprobación y posterior puesta en marcha a través de la orden de inicio. Se designa la Mesa de contratación	Consejo de Administración, Presidente y Vicepresidenta Ejecutiva	Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos
6	Tramitación del Expediente de Contratación	Actuaciones necesarias para la convocatoria y tramitación de la licitación pública para adjudicar el contrato a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público, con las publicaciones requeridas por la LCSP	Departamento Económico- Administrativo, Arquitecta, ITI y Aparejadora	Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos
7	Proceso de Adjudicación	Reuniones de la mesa de contratación para la apertura de los sobres de la licitación. El proceso finaliza con la propuesta al órgano de contratación de la empresa adjudicataria. En caso de resultar desierto, con la propuesta de inicio de un nuevo procedimiento	Mesa de Contratación	
8	Adjudicación del Contrato	Resolución por parte del Órgano de Contratación competente de la adjudicación del contrato	Consejo de Administración, Presidente o Vicepresidenta Ejecutiva	Departamento Economico - Administrativo
9	Comunicación de la Adjudicación	Comunicación de la adjudicación y recepción de la documentación requerida en el PCAP para la firma del contrato	Departamento Economico - Administrativo	
10	Firma del Contrato	Firma del contrato por el Órgano de Contratación competente y el adjudicatario	Consejo de Administración, Presidente o Vicepresidenta Ejecutiva	Departamento Economico - Administrativo

11	Seguimiento y Supervisión de la ejecución del Contrato	Supervisión del contrato por el responsable de la ejecución del mismo	Gerencia Técnica-Responsable de Proyectos, Departamento Económico-Administrativo, Arquitecta, ITI y Aparejadora	
12	Finalización de la ejecución del Contrato	Confirmación de que la prestación objeto del contrato se ha realizado conforme a lo pactado	Gerencia Técnica-Responsable de Proyectos, Departamento Económico-Administrativo, Arquitecta, ITI y Aparejadora	Gerencia Técnica-Responsable de Proyectos
13	Registro contable y abono	Recepción de la factura, abono de la misma y contabilización de la operación de acuerdo con el PGC y normativa de aplicación	Departamento Económico - Administrativo	Según apoderamientos: Vicepresidenta Ejecutiva Gerencia Técnica-Responsable de Proyectos

4 CONTRATACIÓN**4.3 CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CORRIENTES DE ACUERDO AL ART. 334 DE LA LCSP (DIPUTACIÓN PROVINCIAL)**

No.	Actividad o proceso	Descripción	Responsables	Otros actores
1	Recepción de Solicitud de participación en Acuerdos de compra conjuntos con la Diputación Provincial	Análisis de la propuesta y comunicación a la Diputación Provincial de las necesidades y del interés de participar de las condiciones de la estrategia de adquisición conjunta con la Diputación Provincial	Departamento Económico - Administrativo	Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos
2	Recepción de la comunicación de la adjudicación	Se recibe en la Sociedad la Comunicación de la empresa adjudicataria del contrato de compra conjunta aprobado por la Diputación Provincial	Departamento Económico - Administrativo	
3	Identificación de la Necesidad	Detección de la necesidad	Departamento Económico - Administrativo	Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos
4	Adquisición	Se procede a contactar con la empresa adjudicataria y a realizar el pedido	Departamento Económico - Administrativo	
5	Recepción del pedido	Recepción de bienes y comprobación de la mercancía	Departamento Económico - Administrativo	
6	Registro contable y abono	Recepción de la factura, abono de la misma por órgano competente de acuerdo con los poderes establecidos por la Sociedad y contabilización de la operación de acuerdo con el PGC y normativa de aplicación	Departamento Económico - Administrativo	Vicepresidenta Ejecutiva Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos

5 GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

5.1.1 INGRESOS - VENTAS DE EXISTENCIAS O INMOVILIZADO EN ARRENDAMIENTO

No.	Actividad o proceso	Descripción	Responsables	Otros actores
1	Contacto con Empresario/a	Reuniones con empresarios de los municipios para informarles de los proyectos ejecutados o los que van a desarrollarse en el corto plazo. Atención a los empresarios que se dirigen a la Sociedad solicitando información sobre los proyectos en venta	Departamento Económico - Administrativo	Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos / Ayuntamientos
2	Preparación de Propuesta Comercial	Preparación de propuesta comercial para elevación a la Vicepresidenta Ejecutiva, en la que se incluyen varias propuestas económicas y detalles relevantes de la actividad empresarial del potencial cliente y su interés para el desarrollo provincial	Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos	
3	Aprobación	Toma de decisión por la Vicepresidenta Ejecutiva o elevación al Consejo de Administración para su consideración.	Vicepresidenta Ejecutiva Consejo de Administración	Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos
4	Firma de Contrato	Recopilación de la documentación para la elaboración de los contratos con los clientes interesados	Departamento Económico - Administrativo	Vicepresidenta Ejecutiva
5	Escritura Pública	Preparación de la documentación necesaria para la firma de la Escritura y remisión a la notaría	Departamento Económico - Administrativo	Vicepresidenta Ejecutiva
6	Registro Contable	Elaboración de la factura y contabilización de la operación de acuerdo con el PGC y normativa de aplicación	Departamento Económico - Administrativo	

5 GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

5.1.2 INGRESOS - ALQUILERES

No.	Actividad o proceso	Descripción	Responsables	Otros actores
1	Contacto con Empresario/a	Reuniones con empresarios de los municipios para informarles de los proyectos ejecutados o los que van a desarrollarse en el corto plazo. Atención a los empresarios que se dirigen a la Sociedad solicitando información sobre los proyectos en alquiler	Departamento Económico - Administrativo	Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos / Ayuntamientos
2	Aprobación	Toma de decisión por la Vicepresidenta Ejecutiva.	Vicepresidenta Ejecutiva	Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos
3	Firma de Contrato	Recopilación de la documentación para la elaboración de los contratos con los clientes interesados	Departamento Económico - Administrativo	Vicepresidenta Ejecutiva
4	Registro Contable	Elaboración de la facturación y contabilización de la operación	Departamento Económico - Administrativo	

5 GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA**5.2.1 TESORERÍA - BANCOS**

No.	Actividad o proceso	Descripción	Responsables	Otros actores
1	Organización de la Operatoria con las Entidades Financieras	Toma de decisión sobre la limitación de poderes y los procesos de funcionamiento de la Sociedad en las Entidades Financieras	Consejo de Administración	
2	Apertura c/c	Recopilación de la documentación necesaria para el bastanteo por parte de la Entidad Financiera	Departamento Económico - Administrativo	Presidente Vicepresidenta Ejecutiva
3	Disposición de Fondos	Preparación de las órdenes de transferencias y ficheros bancarios para su envío a la Entidad Financiera	Departamento Económico - Administrativo	Presidente Vicepresidenta Ejecutiva Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos
4	Cancelación de Cuentas	Preparación de la documentación necesaria para la cancelación por parte de la Entidad Financiera	Departamento Económico - Administrativo	Presidente - Vicepresidenta Ejecutiva
5	Registro Contable	Conciliación bancaria diaria y contabilización de las operaciones que se produzcan	Departamento Económico - Administrativo	

5 GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA**5.2.2 TESORERÍA - CAJA**

No.	Actividad o proceso	Descripción	Responsables	Otros actores
1	Disposición de Fondos	Las facturas o tiques se abonan por caja de manera residual y siempre con una limitación de 600 euros por operación	Departamento Económico - Administrativo	Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos
2	Arqueo de Caja	Se lleva a cabo mensualmente de forma conjunta por las dos técnicas del Departamento Económico-Administrativo, salvo julio que se realiza junto con el del mes de agosto por periodo vacacional	Departamento Económico - Administrativo	Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos
3	Registro Contable	Contabilización de las operaciones que se produzcan	Departamento Económico - Administrativo	

5 GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA**5.2.3 TESORERÍA - TARJETA DE CRÉDITO**

No.	Actividad o proceso	Descripción	Responsables	Otros actores
1	Disposición de Fondos	Pagos obligatorios con tarjeta (FNMT) y relacionados con viajes de trabajo. El límite operativo de la tarjeta es de 2.500 euros	El proceso no está actualmente operativo	
2	Registro Contable	Contabilización de las operaciones que se produzcan	El proceso no está actualmente operativo	

5 GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA**5.3.1 OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO A CORTO PLAZO**

No.	Actividad o proceso	Descripción	Responsables	Otros actores
1	Detección de necesidades	Estudio de las necesidades de tesorería	Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos	Departamento Economico - Administrativo
2	Comunicación	Comunicación a la Vicepresidenta Ejecutiva de las necesidades detectadas para autorización del inicio del procedimiento	Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos	Vicepresidenta Ejecutiva
3	Petición de ofertas a las Entidades Financieras	Solicitud de ofertas a las Entidades Financieras	Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos	Departamento Economico - Administrativo
4	Estudio de las ofertas recibidas	Análisis de las ofertas recibidas con propuesta de actuación	Gerencia Técnica - Responsable de Proyectos Departamento Economico - Administrativo	Vicepresidenta Ejecutiva
5	Aprobación de la operación	Presentación por parte de la Vicepresidenta Ejecutiva al Consejo de Administración de informe para su aprobación	Consejo de Administración	Vicepresidenta Ejecutiva
6	Concertación de la operación	Preparación y envío a la Entidad Financiera de la documentación necesaria para la contratación	Departamento Economico - Administrativo	Vicepresidenta Ejecutiva
7	Registro contable	Contabilización de la operación de acuerdo con el PGC y normativa de aplicación	Departamento Economico - Administrativo	
8	Cancelación de la operación	Según cuadro de amortización	Departamento Economico - Administrativo	Vicepresidenta Ejecutiva

5 GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

5.3.2 OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO A LARGO PLAZO

No.	Actividad o proceso	Descripción	Responsables	Otros actores
1	Detección de necesidades	Estudio de las necesidades de tesorería	Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos	Departamento Economico - Administrativo
2	Comunicación	Comunicación a la Vicepresidenta Ejecutiva de las necesidades detectadas para autorización del inicio del procedimiento	Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos	Vicepresidenta Ejecutiva
3	Petición de ofertas a las Entidades Financieras	Solicitud de ofertas a las Entidades Financieras	Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos	Departamento Economico - Administrativo
4	Estudio de las ofertas recibidas	Análisis de las ofertas recibidas con propuesta de actuación	Gerencia Técnica - Responsable de Proyectos Departamento Economico - Administrativo	Vicepresidenta Ejecutiva
5	Aprobación de la propuesta de la operación y solicitud de autorización para concertación de la operación	Presentación por parte de la Vicepresidenta Ejecutiva al Consejo de Administración de informe con la propuesta de operación y aprobación de su envío a la Diputación con solicitud de autorización del Pleno para concertar la operación (art. 54 de la LRHL)	Consejo de Administración	Vicepresidenta Ejecutiva
6	Preparación del expediente para la Diputación Provincial	Recopilación de la documentación integrante del expediente y envío al Servicio de Presidencia para proceder a su tramitación hasta la aprobación	Gerencia Técnica - Responsable de Proyectos	
7	Concertación de la operación	Preparación y envío a la Entidad Financiera de la documentación necesaria para la contratación	Departamento Economico - Administrativo	Vicepresidenta Ejecutiva
8	Registro contable	Contabilización de la operación de acuerdo con el PGC y normativa de aplicación	Departamento Economico - Administrativo	
9	Cancelación de la operación	Según cuadro de amortización	Departamento Economico - Administrativo	Vicepresidenta Ejecutiva

5 GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA**5.4 OPERACIONES DE AVALES**

No.	Actividad o proceso	Descripción	Responsables	Otros actores
1	Determinación del Objeto	Determinación del objeto del aval de acuerdo al exigido por la Administración actuante para el cumplimiento de las obligaciones urbanísticas de los proyectos desarrollados	Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos	
2	Solicitud de Ofertas	Petición de ofertas a las Entidades Financieras y estudio de las mismas	Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos	Departamento Economico - Administrativo
3	Aprobación de la Operación	Presentación por parte de la Vicepresidenta Ejecutiva al Consejo de Administración para su análisis y aprobación de la operación	Consejo de Administración	Vicepresidenta Ejecutiva
4	Contratacion	Preparación y envío a la Entidad Financiera de la documentación necesaria para la contratación	Departamento Economico - Administrativo	Vicepresidenta Ejecutiva - Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos
5	Registro Contable	Contabilización de la operación de acuerdo con el PGC y normativa de aplicación	Departamento Economico - Administrativo	
6	Cancelación	Finalización del objeto	Departamento Economico - Administrativo	Vicepresidenta Ejecutiva

5 GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA**5.5.1 OPERACIONES DE INMOVILIZADO INTANGIBLE Y MATERIAL- ALTAS**

No.	Actividad o proceso	Descripción	Responsables	Otros actores
1	Identificación de la necesidades	Análisis de las necesidades de adquisición de inmovilizado. Propuesta de adquisición.	Departamento Económico - Administrativo	Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos
2	Autorización de la Adquisición	Presentación de la propuesta de adquisición para su autorización a la Vicepresidenta Ejecutiva o a la Gerencia Técnica-Responsable de Proyectos, según cuantía en el marco de los poderes establecidos	Departamento Económico - Administrativo	Vicepresidenta Ejecutiva Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos
3	Procedimiento de Adquisición	De acuerdo a la LCSP y según el procedimiento por cuantía. Ver punto 4 de este Manual	Departamento Económico - Administrativo	
4	Recepción del Pedido	Recepción de bienes y comprobación de la mercancía	Departamento Económico - Administrativo	
5	Registro Contable	Recepción de la factura y contabilización de la operación de acuerdo con el PGC y normativa de aplicación	Departamento Económico - Administrativo	

5 GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA**5.5.2 OPERACIONES DE INMOVILIZADO INTANGIBLE Y MATERIAL - BAJAS**

No.	Actividad o proceso	Descripción	Responsables	Otros actores
1	Identificación del bien que debe causar baja	Análisis del inventario de la Sociedad y propuesta del bien que debe darse de baja con identificación de las razones que la provocan.	Departamento Económico - Administrativo	Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos
2	Baja del Inventario	Registro de la baja en el inventario	Departamento Económico - Administrativo	
3	Registro Contable	Contabilización de la operación de acuerdo con el PGC y normativa de aplicación	Departamento Económico - Administrativo	

5 GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA**5.6 OPERACIONES DE INMOVILIZADO FINANCIERO**

No.	Actividad o proceso	Descripción	Responsables	Otros actores
1	Solicitud de Productos Financieros	Petición de productos financieros a las Entidades Financieras	Departamento Económico - Administrativo	Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos
2	Identificación de la Operación	Análisis de las operaciones ofertadas. Propuesta de adquisición.	Departamento Económico - Administrativo	Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos
3	Aprobación de la Operación	Presentación por parte de la Vicepresidenta Ejecutiva al Consejo de Administración para su análisis y aprobación de la operación	Consejo de Administración	Vicepresidenta Ejecutiva
4	Contratación	Preparación y envío a la Entidad Financiera de la documentación necesaria para la contratación	Departamento Económico - Administrativo	Vicepresidenta Ejecutiva - Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos
5	Registro Contable	Contabilización de la operación de acuerdo con el PGC y normativa de aplicación	Departamento Económico - Administrativo	

6 RECURSOS HUMANOS**6.1 SELECCIÓN DE PERSONAL**

No.	Actividad o proceso	Descripción	Responsables	Otros actores
1	Identificación de la necesidad	Análisis de las necesidades a cubrir en el marco del Catálogo de Puestos de Trabajo de la Sociedad	Vicepresidenta Ejecutiva	Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos
2	Aprobación del proceso de contratación e inicio del procedimiento	Elaboración de las Bases de la Convocatoria pública para la provisión del puesto de trabajo requerido según las condiciones establecidas en el Catálogo de Puestos de Trabajo. Establecimiento de las condiciones salariales del puesto. Designación del tribunal.	Consejo de Administración	Vicepresidenta Ejecutiva
3	Desarrollo del Proceso Selectivo	De acuerdo a las Bases de la Convocatoria aprobadas, en los plazos que el Tribunal considere adecuados, se celebrarán todas las sesiones que se hayan previsto hasta la conclusión del proceso. El Tribunal designado tiene plena autonomía para establecer todas las determinaciones que considere oportunas para el adecuado desarrollo del proceso de selección	Tribunal de selección	
4	Contratación	Una vez finalizado el proceso de selección de personal, el Presidente del Tribunal traslada al Consejo de Administración la propuesta de resolución aprobada por ese órgano colegiado, para que proceda a su aprobación y nombramiento	Consejo de Administración	

6 RECURSOS HUMANOS**6.2.1 GESTIÓN DE PERSONAL: NÓMINAS**

No.	Actividad o proceso	Descripción	Responsables	Otros actores
1	Elaboración	Se procede a la elaboración de las nóminas mensuales mediante un programa específico	Departamento Económico - Administrativo	
2	Envío a Firma	Firma por Gerente Técnico-Responsable de Proyectos y por el personal de la empresa	Todo el personal	Gerencia Técnica-Responsable de Proyectos
3	Orden de Pago	Elaboración de la orden de pago y envío a firma de la misma	Departamento Económico - Administrativo	Vicepresidenta Ejecutiva
4	Envío a la Entidad Financiera	Elaboración del fichero para su envío a la Entidad Financiera	Departamento Económico - Administrativo	

6 RECURSOS HUMANOS**6.2.2 GESTIÓN DE PERSONAL: HORARIOS Y VACACIONES**

No.	Actividad o proceso	Descripción	Responsables	Otros actores
1	Diario	Control de entrada y salida (Real Decreto ley 8/2019, de 8 de marzo).	Gerencia Técnica-Responsable de Proyectos	
2	Semanal	Artículo 34 del Estatuto de los Trabajadores	Gerencia Técnica-Responsable de Proyectos	
3	Anual	Artículo 38 del Estatuto de los Trabajadores	Gerencia Técnica-Responsable de Proyectos	
4	Otros	Artículo 37 del Estatuto de los Trabajadores	Gerencia Técnica-Responsable de Proyectos	

6 RECURSOS HUMANOS**6.2.3 GESTIÓN DE PERSONAL: VACACIONES**

No.	Actividad o proceso	Descripción	Responsables	Otros actores
1	Fijación del periodo de cierre vacacional	Determinación del periodo de cierre total de la oficina durante el mes de agosto	Vicepresidenta Ejecutiva	Gerencia Técnica-Responsable de Proyectos
2	Configuración de turnos de vacaciones	Propuesta del personal de los turnos, siendo imprescindible que en la misma queden cubiertas las diferentes áreas operativas de la Sociedad (técnicas y económico-administrativas). Si no hay acuerdo, los turnos se determinan por sorteo	Todo el personal	Gerencia Técnica-Responsable de Proyectos
3	Aprobación de la propuesta	Aprobación de la propuesta en coherencia con las necesidades operativas de la Sociedad en el periodo vacacional	Gerencia Técnica-Responsable de Proyectos	

6 RECURSOS HUMANOS**6.2.4 GESTIÓN DE PERSONAL: DESPLAZAMIENTOS DEL PERSONAL CON VEHÍCULO PROPIO**

No.	Actividad o proceso	Descripción	Responsables	Otros actores
1	Determinación del Kilometraje	Presentación mensual de registro de viajes y kilómetros con vehículo del personal (sólo en el caso de que no esté operativo el de la Sociedad)	Todo el personal	Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos
2	Determinación del importe a abonar	El cálculo se efectúa de acuerdo con las cantidades establecidas por el Ministerio de Hacienda y Función Pública	Departamento Economico - Administrativo	
3	Abono y registro contable	Abono al trabajador y Contabilización de la operación de acuerdo con el PGC y normativa de aplicación	Departamento Economico - Administrativo	

6 RECURSOS HUMANOS**6.2.5 GESTIÓN DE PERSONAL: DESPLAZAMIENTOS EN OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE Y PERNOCTACIONES**

1	Autorización del Desplazamiento	Análisis del objeto del viaje, personal implicado y medio de transporte o pernoctación que se ha de utilizar	Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos	Vicepresidenta Ejecutiva
2	Gestión de los Billetes/Pasajes	Contratación de la mejor oferta calidad-precio	Departamento Economico - Administrativo	
3	Abono y registro contable	Abono y Contabilización de la operación de acuerdo con el PGC y normativa de aplicación	Departamento Economico - Administrativo	Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos Vicepresidenta Ejecutiva

6.2.6 GESTIÓN DE PERSONAL: GASTOS DE MANUTENCIÓN

1	Autorización del Gasto de Manutención	Análisis del contexto en el que se ha producido el gasto y personal implicado	Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos	Vicepresidenta Ejecutiva
2	Abono	Abono al trabajador previa presentación de la factura	Departamento Economico - Administrativo	
3	Registro contable	Contabilización de la operación de acuerdo con el PGC y normativa de aplicación	Departamento Economico - Administrativo	

NOTA: La Sociedad no abona dietas a los trabajadores

6 RECURSOS HUMANOS**6.3 GESTIÓN DE PERSONAL: FORMACIÓN**

No.	Actividad o proceso	Descripción	Responsables	Otros actores
1	Recepción de la Oferta Formativa	Recepción del Plan de Formación de la Diputación de Córdoba, de la Asociación Española de Gerestores Públicos de Vivienda y Suelo (AVS) y de otros entes públicos y privados	Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos	Departamento Económico- Administrativo, Arquitecta, ITI y Aparejadora
2	Análisis de las Necesidades Formativas	Análisis individualizado de las necesidades formativas del personal en relación a los proyectos en los que trabaja la Sociedad y su implicación en los mismos. Este proceso se hace conjuntamente con el personal	Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos	Departamento Económico- Administrativo, Arquitecta, ITI y Aparejadora
3	Configuración de la Propuesta Formativa	Determinación de los diferentes procesos formativos en los que participará el personal	Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos	Departamento Económico- Administrativo, Arquitecta, ITI y Aparejadora
4	Ciclo Formativo	Realización de la formación	Gerencia Técnica- Responsable de Proyectos, Departamento Económico- Administrativo, Arquitecta, ITI y Aparejadora	

7. Diagramas de actividades / procesos

Diagramas de Actividades / Procesos



Responsables de Actuaciones / Procesos



Presidencia



Vicepresidencia Ejecutiva



Consejo de Administración



Junta General de Accionistas



Ayuntamientos



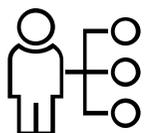
Jefatura Servicio de Presidencia



Gerencia Técnica - Responsable de Proyectos



Departamento Económico - Financiero



+ Todo el resto del Personal: Arquitecta/Ingeniero Técnico Industrial/Arquitecta Técnica/

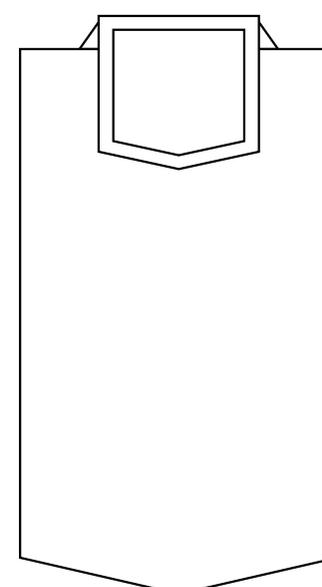
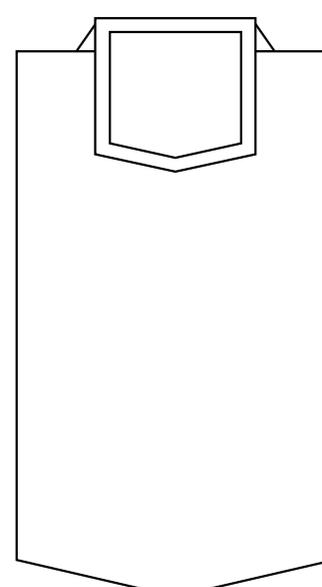
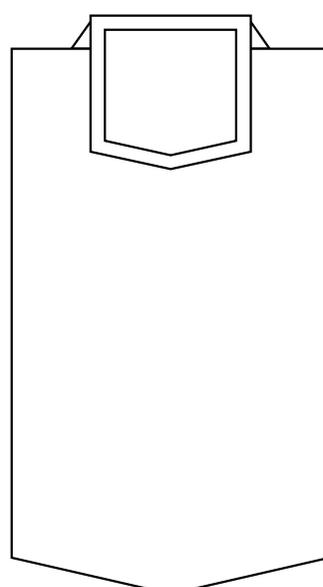
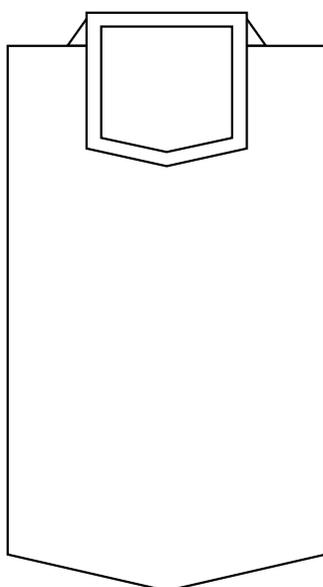
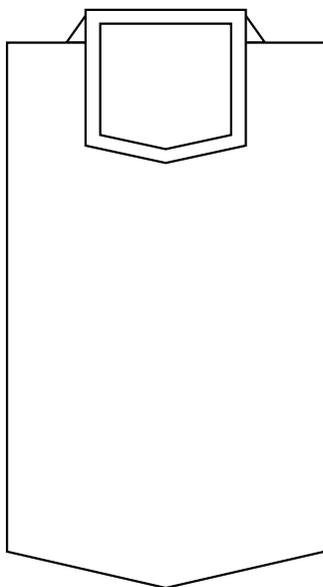


Tribunal de Selección de Personal



Mesas de Contratación

Diagramas de Actividades / Procesos





1. ACTIVIDAD

1.1.1. GENERACIÓN DE INFRAESTRUCTURA INDUSTRIAL Y LOGÍSTICA - SUELO





1. ACTIVIDAD

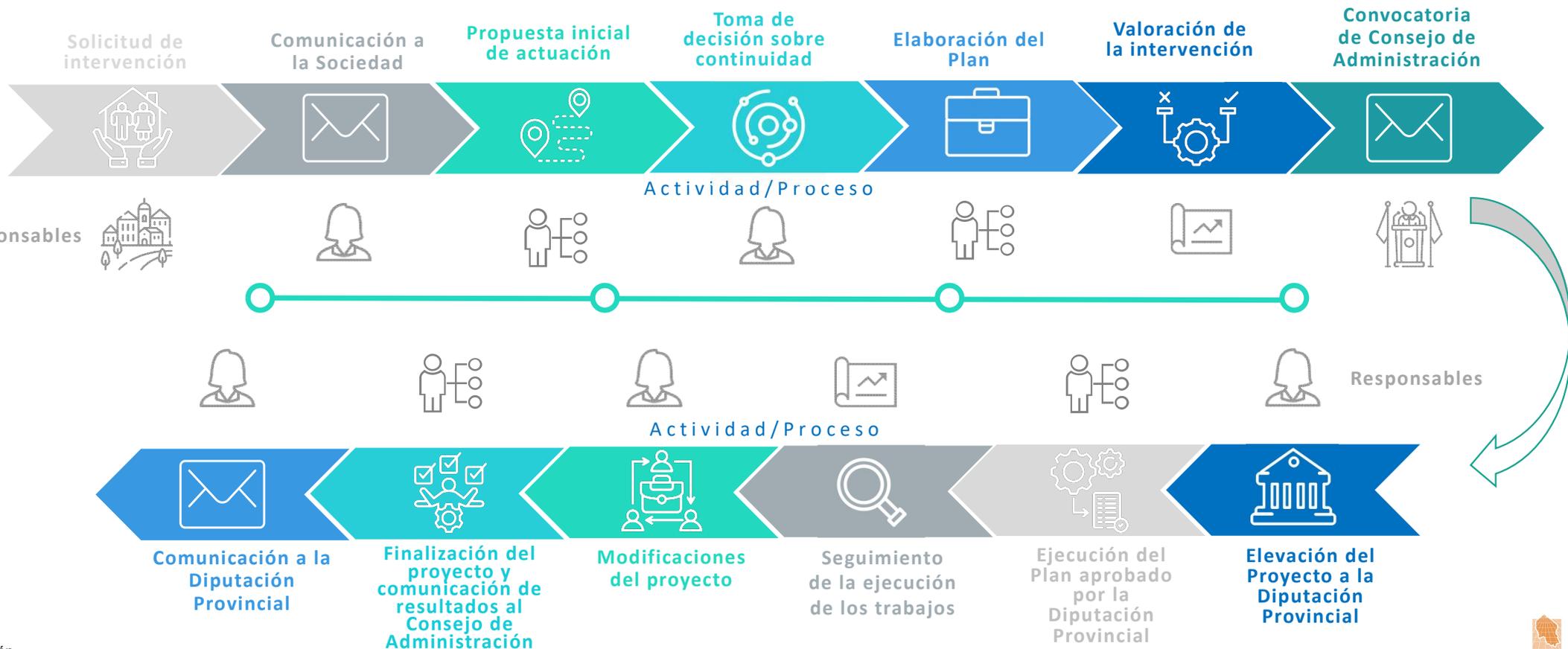
1.1.2. GENERACIÓN DE INFRAESTRUCTURA INDUSTRIAL - NAVES INDUSTRIALES





1. ACTIVIDAD

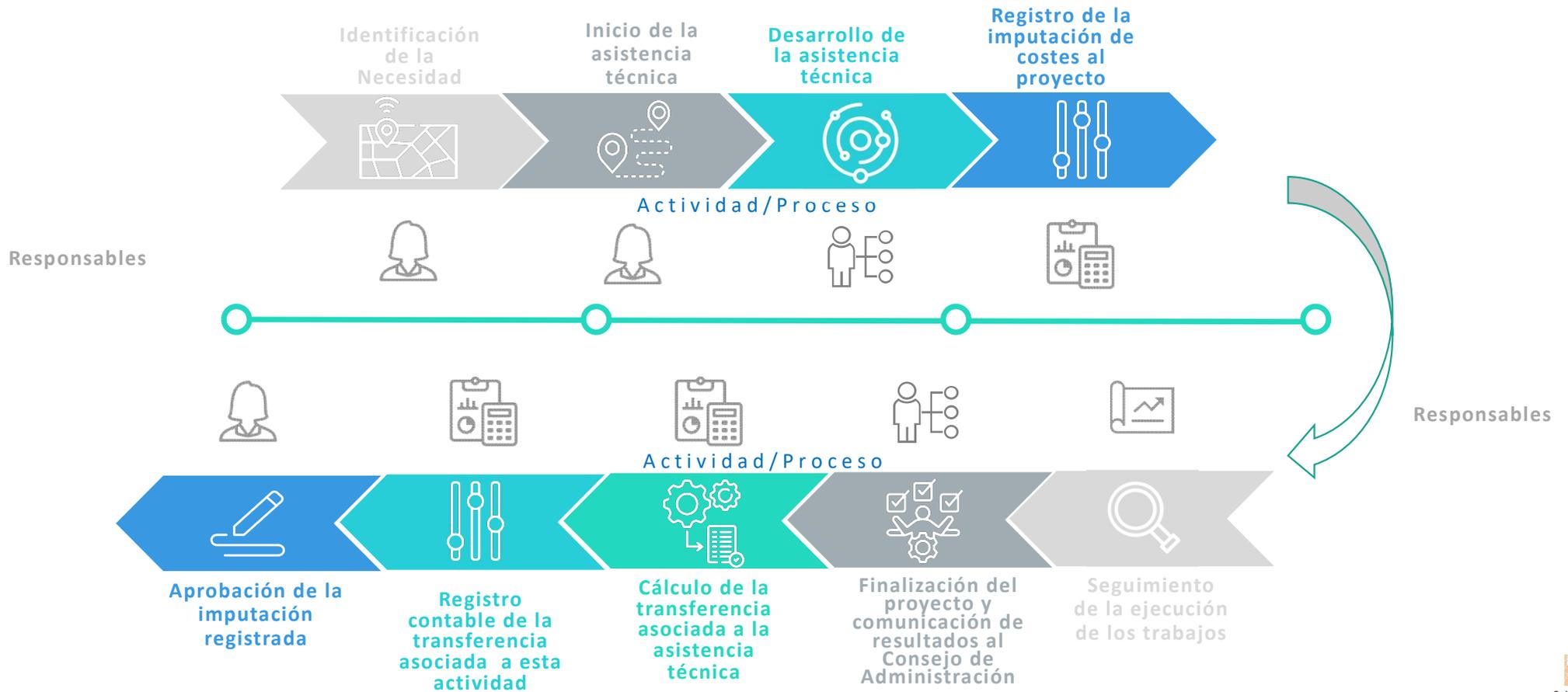
1.2. PROMOCIÓN DE VIVIENDA PROTEGIDA EN RÉGIMEN DE ALQUILER PARA EL PARQUE PÚBLICO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL



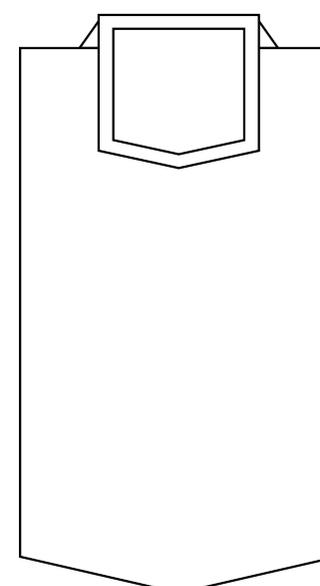
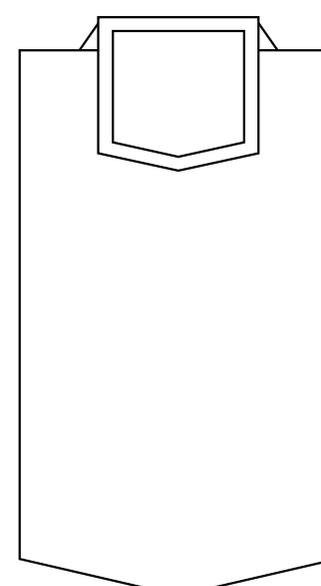
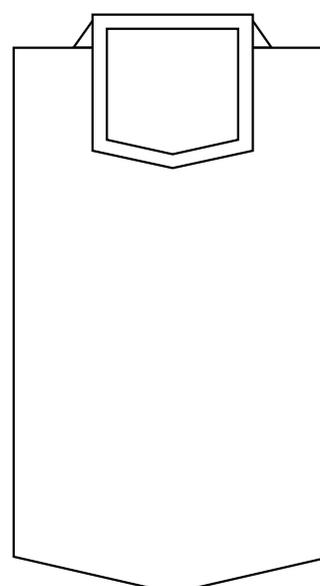
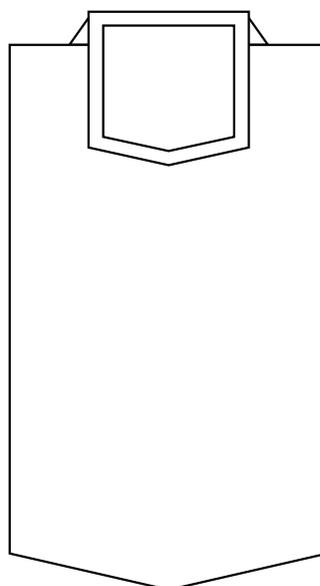


1. ACTIVIDAD

1.3. ASISTENCIA TÉCNICA A LOS AYUNTAMIENTOS Y LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL EN LA GESTIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS EN EL ÁMBITO DE LAS COMPETENCIAS DE LA SOCIEDAD



Diagramas de Actividades / Procesos





2. Intercambio de Información Financiera con la Diputación Provincial y el resto de Accionistas

2.1. Plan de Actuación de Inversiones Financieras PAIF





2. Intercambio de Información Financiera con la Diputación Provincial y el resto de Accionistas

2.2. Informe Anual y Cuentas Anuales





2. Intercambio de Información Financiera con la Diputación Provincial y el resto de Accionistas

2.3. OTRA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA INTERVENCIÓN PROVINCIAL: PMP, Morosidad Trimestral, Cierres Trimestrales, Estado de Flujos de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto de las CCAA aprobadas





2. Intercambio de Información Financiera con la Diputación Provincial y el resto de Accionistas

2.4. OTRA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL SERVICIO DE HACIENDA DE LA DIPUTACIÓN: Previsiones Presupuestarias a 3 años



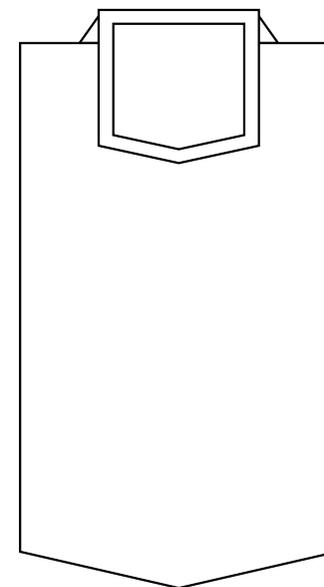
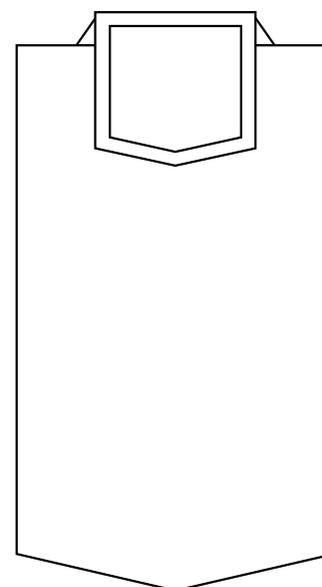
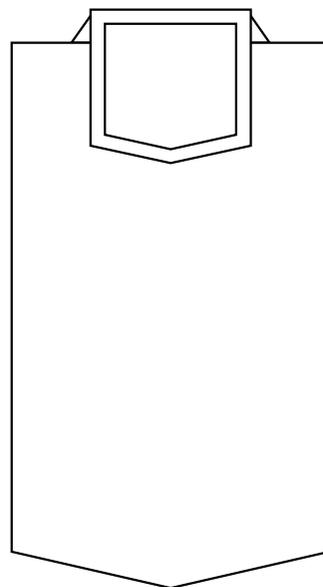
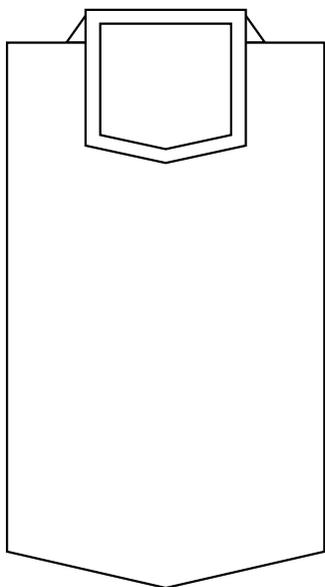
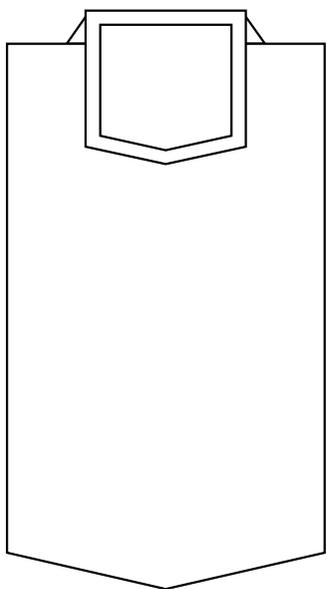


2. Intercambio de Información Financiera con la Diputación Provincial y el resto de Accionistas

2.5. OTRA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL SERVICIO DE PATRIMONIO DE LA DIPUTACIÓN: Inventario de Bienes



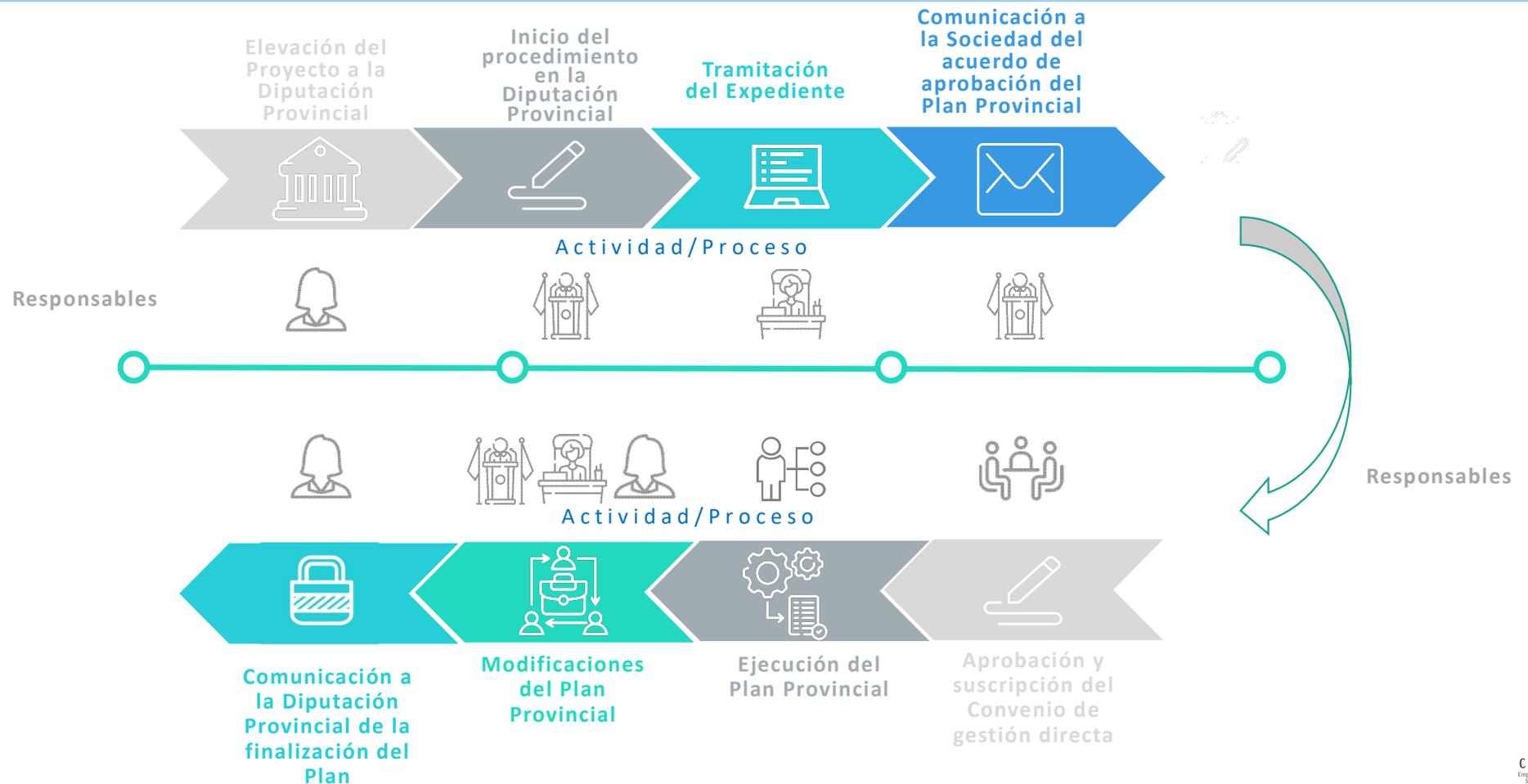
Diagramas de Actividades / Procesos



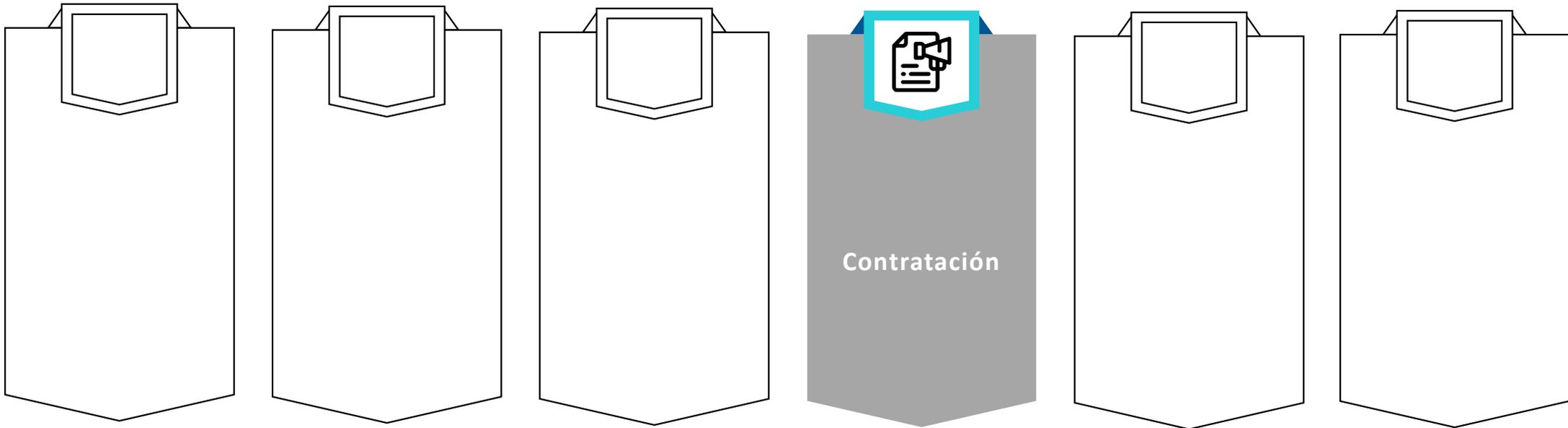


3. Intercambio de Información Administrativa con la Diputación Provincial

3.1. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PLANES PROVINCIALES DE INVERSIÓN Y DE LOS CONVENIOS PARA SU GESTIÓN DIRECTA



Diagramas de Actividades / Procesos





4. CONTRATACIÓN

4.1. CONTRATOS MENORES. Art. 118 LCSP





4. CONTRATACIÓN

4.2. OTROS PROCEDIMIENTOS: ABIERTO, RESTRINGIDO Y CON NEGOCIACIÓN



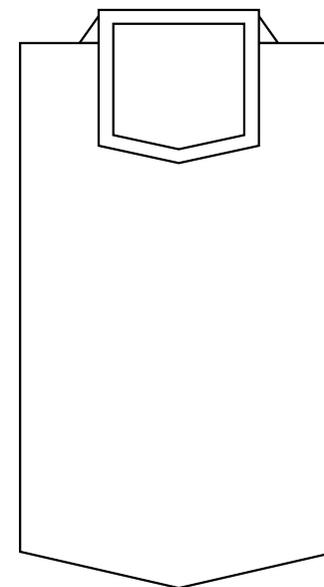
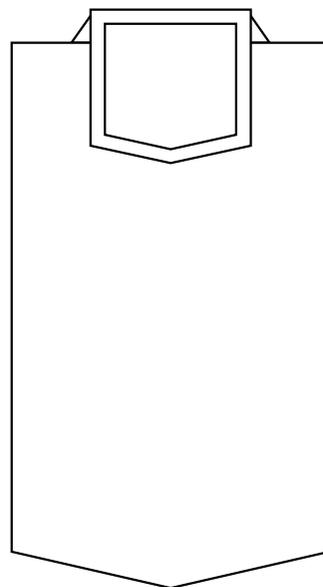
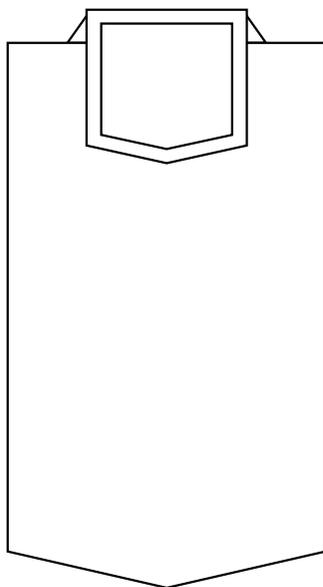
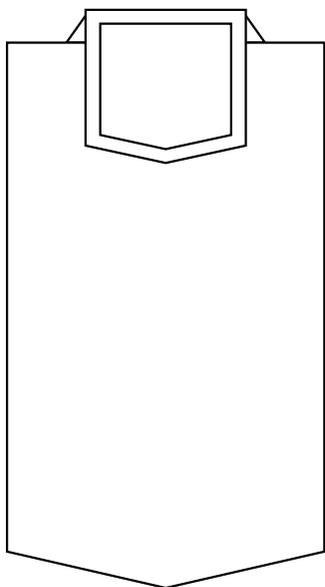
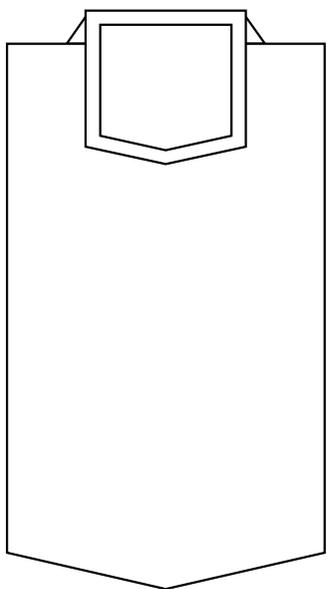


4. CONTRATACIÓN

4.3. CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CORRIENTES DE ACUERDO AL ART. 334 DE LA LCSP (DIPUTACIÓN PROVINCIAL)



Diagramas de Actividades / Procesos





5. Gestión Económica - Financiera

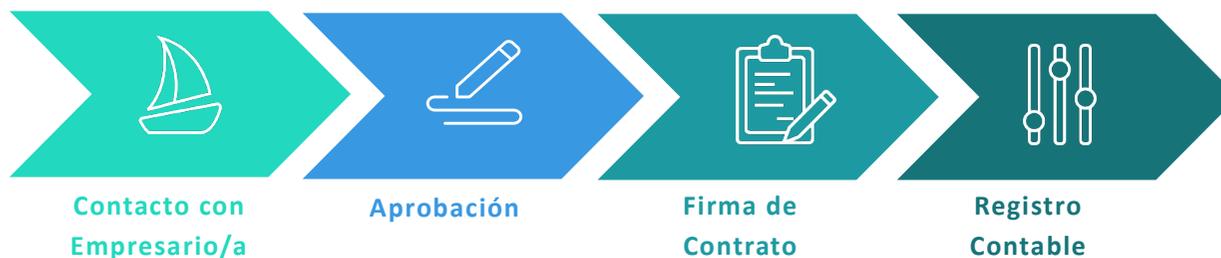
5.1.1. INGRESOS - VENTAS DE EXISTENCIAS O INMOVILIZADO EN ARRENDAMIENTO





5. Gestión Económica - Financiera

5.1.2. INGRESOS - ALQUILERES





5. Gestión Económica - Financiera

5.2.1. TESORERÍA - BANCOS



Consejo de Administración



Departamento Económico - Administrativo



Departamento Económico - Administrativo



Departamento Económico - Administrativo



Departamento Económico - Administrativo





5. Gestión Económica - Financiera

5.2.2. TESORERÍA - CAJA



Departamento
Económico -
Administrativo



Departamento
Económico -
Administrativo



Departamento
Económico -
Administrativo





5. Gestión Económica - Financiera

5.2.3. TESORERÍA - TARJETA DE CRÉDITO





5. Gestión Económica - Financiera

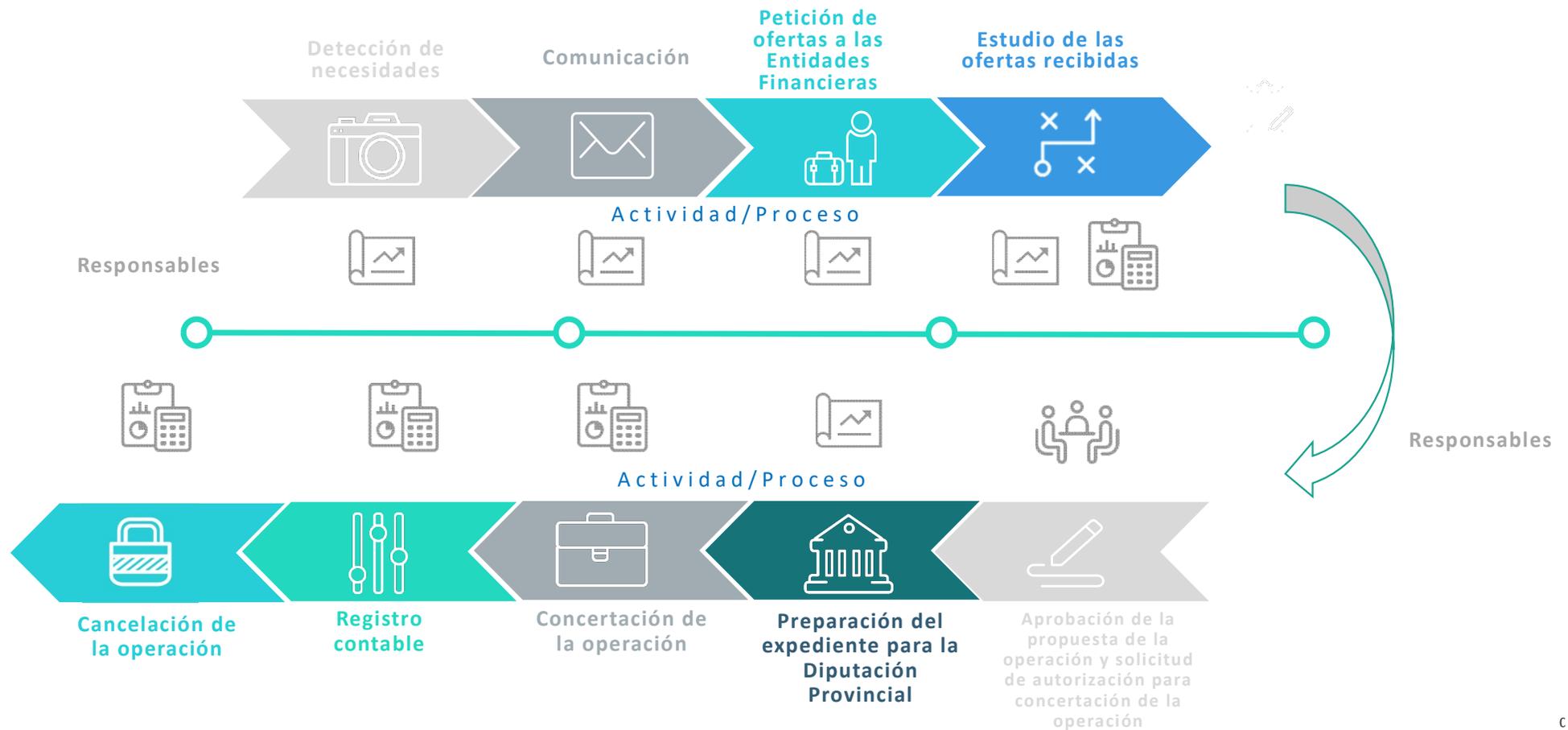
5.3.1 OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO A CORTO PLAZO





5. Gestión Económica - Financiera

5.3.2 OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO A LARGO PLAZO





5. Gestión Económica - Financiera

5.4. OPERACIONES DE AVALES



Gerencia Técnica - Responsable de Proyectos



Gerencia Técnica - Responsable de Proyectos



Consejo de Administración



Departamento Económico - Administrativo



Departamento Económico - Administrativo



Departamento Económico - Administrativo





5. Gestión Económica - Financiera

5.5. OPERACIONES DE INMOVILIZADO INTANGIBLE Y MATERIAL - ALTAS





5. Gestión Económica - Financiera

5.5. OPERACIONES DE INMOVILIZADO INTANGIBLE Y MATERIAL - BAJAS



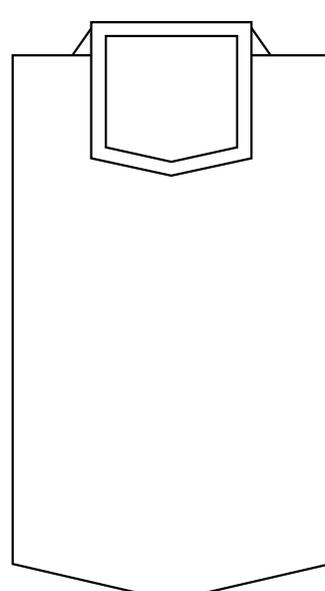
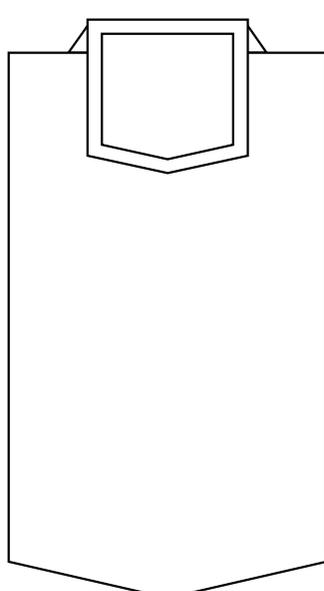
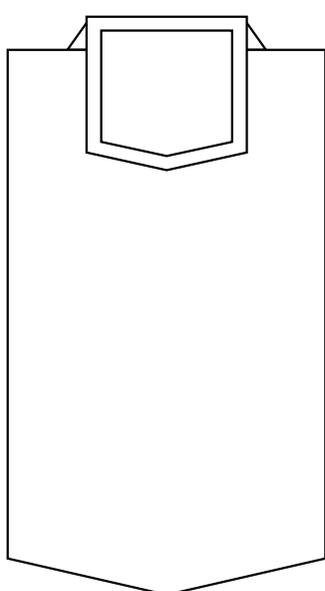
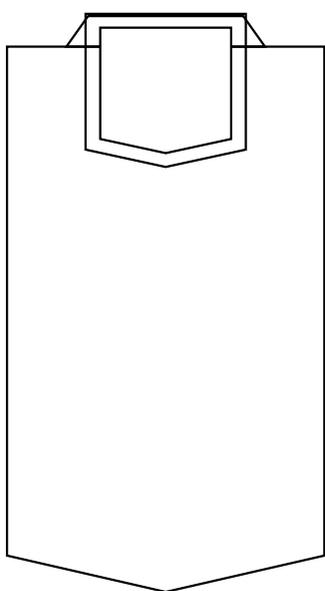
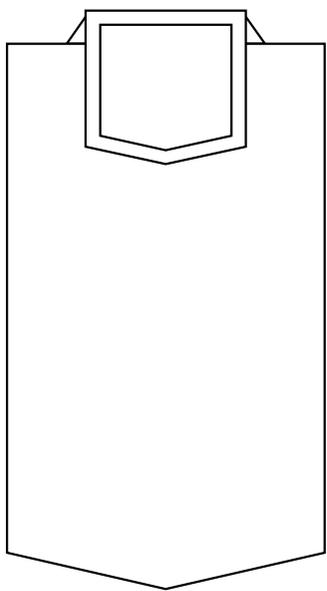


5. Gestión Económica - Financiera

5.6. OPERACIONES DE INMOVILIZADO FINANCIERO



Diagramas de Actividades / Procesos





6. RECURSOS HUMANOS

6.1. SELECCIÓN DE PERSONAL





6. RECURSOS HUMANOS

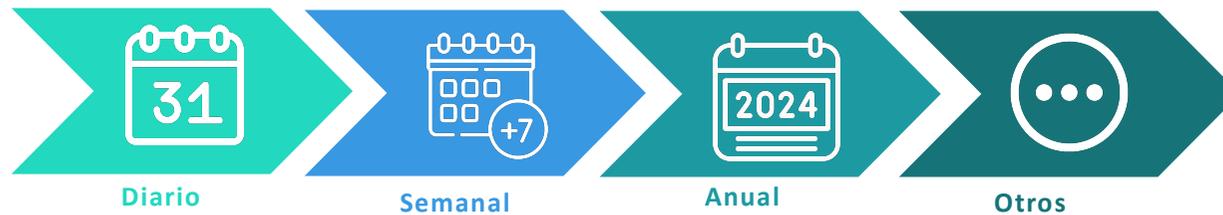
6.2.1. GESTIÓN DE PERSONAL: NÓMINAS





6. RECURSOS HUMANOS

6.2.2. GESTIÓN DE PERSONAL: HORARIOS Y VACACIONES





6. RECURSOS HUMANOS

6.2.3. GESTIÓN DE PERSONAL: VACACIONES





6. RECURSOS HUMANOS

6.2.4. GESTIÓN DE PERSONAL: DESPLAZAMIENTOS DEL PERSONAL CON VEHÍCULO PROPIO





6. RECURSOS HUMANOS

6.2.5. GESTIÓN DE PERSONAL: DESPLAZAMIENTOS EN OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE Y PERNOCTACIONES





6. RECURSOS HUMANOS

6.2.6. GESTIÓN DE PERSONAL: GASTOS DE MANUTENCIÓN





6. RECURSOS HUMANOS

6.3. GESTIÓN DE PERSONAL: FORMACIÓN

