

**INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL –INFOM-
UNIDAD DE ESTUDIOS TECNICOS**

**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y COBRO DE LOS
SERVICIOS CORRESPONDIENTES A ASESORIA TECNICA**

1. Las autoridades municipalidades interesadas en obtener servicios del INFOM, en Asesoría técnica, podrán solicitarlo directamente a las Oficinas centrales, dirigiendo la misma a la Gerencia administrativa financiera; debiendo adjuntar a su solicitud, transcripción certificada del punto de acta, por medio del cual haya resuelto el Consejo Municipal, solicitar a esta Institución, la prestación del servicio y declarar firme compromiso del pago respectivo. Tiempo de entrega: 1 minuto.
2. De igual manera, las autoridades municipales, podrán remitir solicitud de servicio, a la oficina regional correspondiente, en cuyo caso, esta a su vez, deberá remitirla directamente a la Gerencia administrativa financiera de la Institución. Tiempo de entrega: 1 minuto.
3. Los servicios a solicitarse para ser ejecutados en comunidades, deberán ser requeridos por las autoridades municipales correspondientes, siguiendo el procedimiento descrito en los numerales anteriores.
4. La Gerencia administrativa financiera, por medio del área de Cartera, deberá verificar la situación de solvencia de la Municipalidad solicitante, con respecto a compromisos adquiridos con la Institución. Tiempo promedio estimado: 2 horas.
5. Si la situación de la Municipalidad solicitante es de insolvencia, deberá comunicarse a esta, que debe presentarse a solventar su situación o convenir nuevos compromisos de pago o de lo contrario no es factible atender la solicitud. Tiempo máximo estimado: 3 días hábiles.
6. Si la situación de la Municipalidad solicitante es de solvencia, la Gerencia administrativa financiera deberá cursar la solicitud a la Unidad de Estudios Técnicos, para los efectos consecuentes. Tiempo promedio estimado: 2 horas.
7. Luego de realizado el servicio de Asesoría técnica, deberá elaborarse un Informe de asesoría, en el cual se anotarán las conclusiones y recomendaciones pertinentes. Este Informe deberá ser elaborado en un período máximo igual a 2 horas.

8. Seguidamente deberá informarse a la Gerencia Administrativa Financiera, para que por medio del área de Cartera, se gestione la firma de Convenio de pago con las Autoridades municipales, por el servicio realizado. La gestión de este envío deberá ser realizada en un período máximo igual a 1 hora.

PROCEDIMIENTO No. UET-AD-03

FECHA DE EMISION: 200807

FECHA DE APROBACION:

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: